

Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría

Febrero 2008 – Versión 1.0



Oficina del Director General

Unión Mundial para la Naturaleza
Rue Mauverney 28
1196 Gland, Suiza
Tel: +41 22 999 0296
Fax: +41 22 999 0029
www.iucn.org

Historial del documento y control de versión: Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría

Título	Código de Conducta y Ética Profesional para la Secretaría
Versión	1.0 lanzada en Febrero 2008
Idioma original	Inglés
Publicado en inglés bajo el título	<i>Code of Conduct and Professional Ethics for the Secretariat</i>
Publicado en francés bajo el título	<i>Code de Conduite et d'Ethique Professionnelle pour le Secrétariat</i>
Unidad responsable	Oficina del Director General
Desarrollado por	Recursos Humanos Mundiales
Tema (Taxonomía)	Ética
Aprobado en	Febrero 2008
Aprobado por	Director General y Equipo de Dirección Mundial
Aplicable a	Todos los empleados de la UICN en el mundo
Propósito	Brindar orientación en torno al cumplimiento de normas éticas y mostrar las mejores prácticas en acción, congruentes con los valores fundamentales de la UICN, su Visión y Misión, así como con sus instrumentos reglamentarios.
Parte de	Marco de política de control interno de la UICN
Conforme a	Estándares COSO
Documentos relacionados	Política para la Prevención de Fraudes de la UICN
Distribución	Enviada a todos los empleados de UICN a nivel mundial, disponible en el Knowledge Network (intranet), proporcionado para información a todas las organizaciones socias y proveedores con contratos con la UICN, y disponible al público por pedido.

Historial del documento

Versión 1.0	Lanzada en Febrero 2008

Para más información:

Recursos Humanos Mundiales ++ 41 22 999 0324 o Recepción ++ 41 22 999 0001

Tabla de Contenido

- 1. Introducción 4
- 2. Aplicabilidad..... 4
- 3. Nuestro sistema de trabajo..... 4
- 4. Nuestros principios y normas de conducta..... 5
 - 4.1. Integridad, honradez y responsabilidad..... 5
 - 4.2. Transparencia..... 5
 - 4.3. Confiabilidad y receptividad..... 6
 - 4.4. Equidad, universalidad y respeto por la diversidad de gente..... 6
 - 4.5. Dignidad y valores personales 7
 - 4.6. Responsabilidad ambiental 7
- 5. Funciones y responsabilidades 8
- 6. El Comité de Asuntos Éticos 9
- 7. Dónde solicitar ayuda 9
- 8. Definiendo el curso de acción..... 10
- 9. Protección contra represalias 11
- 10. Políticas relacionadas..... 11
- 11. Glosario..... 12

En el presente documento los términos de género masculino referidos a personas y a miembros del personal se aplicarán indistintamente a hombres y mujeres, salvo cuando el contexto indique claramente lo contrario.

1. Introducción

La Unión Mundial para la Naturaleza (UICN) es una organización global, multicultural y multilingüe que se esfuerza por aplicar las mejores prácticas en sus operaciones cotidianas. En consecuencia, se espera que el personal de su Secretaría conduzca las operaciones de la UICN con estricto apego a las más altas normas de conducta y ética profesional.

Este Código de Conducta y Ética Profesional (en adelante denominado el “Código”) ha sido desarrollado para brindar orientación en torno al cumplimiento de dichas normas y mostrar las mejores prácticas en acción, congruentes con los valores fundamentales de la UICN, su Visión y Misión, así como con sus instrumentos reglamentarios (en adelante “Estatutos”).

Aunque el Código brinda amplia orientación acerca de las normas de conducta ética, no aborda (y tampoco podría hacerlo) todas las situaciones a las que probablemente se enfrentará el personal. Por consiguiente, cada miembro del personal tiene la responsabilidad de actuar con buen juicio y, en caso de duda, buscar y obtener orientación.

2. Aplicabilidad

Este Código rige para todos los miembros del personal de la Secretaría de la UICN, independientemente de su ubicación. Rige igualmente para los voluntarios que trabajan para la Secretaría así como para el personal en préstamo a la Secretaría por otras organizaciones.

Cualquier posible cambio al presente Código deberá someterse a consulta previa con los miembros del personal y requiere la aprobación del Director General. El Código está disponible en los tres idiomas oficiales de la UICN, inglés, francés y español.

Se insta a consultores y miembros de Comisión a adherirse voluntariamente al presente Código. Los miembros del Consejo de la UICN se sujetan a su propio Código de Conducta.

3. Nuestro sistema de trabajo

La UICN reúne individuos y grupos de todo el mundo y de muy diversas disciplinas. Somos un grupo global altamente motivado y creativo al servicio de la Unión, y conducimos nuestras operaciones con justicia e integridad y con estricto apego a los más altos principios éticos.

Nuestro enfoque común hacia el trabajo y objetivos de la organización inspira y motiva nuestra conducta en las operaciones cotidianas con base en los siguientes principios:

- Valoramos la diversidad e integridad de la vida;
- Nuestras acciones son coherentes y consistentes y se basan en criterios razonables y el conocimiento de realidades y temas globales, regionales y locales;
- Aceptamos a todos los interesados directos dispuestos a trabajar con nosotros en armonía con nuestros valores, Visión, Misión y Estatutos; y
- Somos eficaces y nos centramos en resultados.

Los principios y normas de conducta expuestas en el Código son parte fundamental de una cultura en la que se reconoce, se valora y se vive la conducta ética.

4. Nuestros principios y normas de conducta

El Código está organizado en función de los siguientes principios, cada uno de los cuales contiene un conjunto de normas de conducta básicas:

- Integridad, honradez y responsabilidad
- Confiabilidad y receptividad
- Transparencia
- Equidad, universalidad y respeto por la diversidad de gente
- Responsabilidad ambiental
- Dignidad

4.1. Integridad, honradez y responsabilidad

El personal debe realizar su trabajo con diligencia y lealtad, debiendo, asimismo, evitar o, en su defecto, declarar a su supervisor inmediato, cualquier conflicto potencial, percibido o real entre sus intereses personales y los intereses de la UICN.

Todo el personal debe proceder con cautela y buen juicio para asegurar que los activos de propiedad o bajo la tutela de la UICN sean utilizados y aprovechados correctamente. Estos activos incluyen, aunque no están limitados a, bienes muebles e inmuebles, derechos de propiedad intelectual y otros derechos, tiempo de trabajo, información y documentación, oportunidades y fondos corporativos.

Normas de conducta

- Evitar o, en su defecto, declarar todos los conflictos de interés de carácter ético, legal, financiero, o de otra índole, relacionados con la organización, independientemente de que tales conflictos puedan ser potenciales, percibidos o reales. Los conflictos de interés incluyen, pero no están limitados a, los siguientes casos:
 - La auto contratación o competir con la organización
 - Aceptación de beneficios financieros u otros beneficios importantes como resultado de la posición del funcionario en la UICN
 - Influir decisiones organizativas de forma que redunden en un beneficio o provecho propio
 - Perseguir intereses existentes o potenciales que perjudiquen o aparenten perjudicar la independencia e integridad del personal en el cumplimiento de sus responsabilidades hacia la UICN.
- Asegurar la debida divulgación y aprobación del supervisor inmediato al otorgar o aceptar obsequios y agasajos
- Conservar los activos y recursos de la UICN y asegurar el uso prudente, eficiente y eficaz para contribuir a su solidez financiera y reputación como organización ambiental reconocida
- Promover los intereses, objetivos y valores de la organización con diligencia y profesionalismo
- Respetar los activos, recursos y derechos de propiedad de la organización y abstenerse de utilizarlos para fines personales
- Mantener transparencia en torno a la contabilidad y reportaje con apego a las normas de reporte y auditoría externa, tanto en lo relativo a aspectos financieros como a otros aspectos relacionados con las responsabilidades de su cargo.

4.2. Transparencia

La protección y promoción del libre flujo de información veraz y completa es esencial para atender los intereses de nuestros miembros y socios, responsabilidad que también tienen los supervisores inmediatos con respecto a sus subordinados. Para crear confianza y contribuir a la toma de decisiones informadas y responsables se requiere una conducción transparente de las operaciones de la organización, absteniéndose de acciones y prácticas engañosas o fraudulentas, manteniendo

registros veraces y divulgando oportuna y completamente la información sujeta a obligaciones relevantes en lo concerniente a confidencialidad y protección de la información.

Normas de conducta

- Brindar una orientación clara asegurando que los resultados deseados sean formulados para y entendidos por todo el personal subordinado
- Comunicarse con el personal subordinado y los miembros del equipo para compartir oportunamente la información relacionada con el trabajo, proporcionando retroalimentación imparcial, honesta y oportuna
- Informar con prontitud al personal acerca de decisiones tomadas que los afectan directamente
- Proporcionar a todos los miembros y socios información honesta, pertinente, veraz y oportuna, y actuar con prontitud para corregir comunicaciones inexactas
- Abstenerse de tomar parte en o condonar el soborno, nepotismo u otras formas de corrupción
- Abstenerse de adquirir información a través de medios deshonestos o ilícitos
- Respetar la privacidad y proteger la información confidencial
- Tratar con las autoridades públicas en forma legítima y de buena fe
- Comunicar y consultar a las comunidades cuyo entorno, salud y seguridad se ven afectados por el trabajo de la organización

4.3. Confiabilidad y receptividad

Los compromisos deben ser respetados. Esto implica ejercer buen juicio al momento de adquirir compromisos para que no se prometa más de lo que se puede o se tiene autorización para hacer, y luego dar el seguimiento necesario para cumplir las promesas, acuerdos, y otras obligaciones. Esto también implica la obligación del personal de cumplir con los compromisos hechos a la UICN.

Normas de conducta

- Honrar los compromisos y acuerdos realizados por la UICN, y hacer el mayor esfuerzo posible para asegurar que también se respeten los compromisos y acuerdos hechos por otros a y con la UICN
- Informar oportuna y completamente a los socios cuando exista la posibilidad de que no se pueda honrar los acuerdos y compromisos adquiridos previamente
- Entregar productos y servicios de conformidad con los términos y condiciones contractuales
- Pagar a los proveedores y socios puntualmente y de acuerdo con las condiciones acordadas
- Atender las solicitudes, sugerencias y quejas de los socios y miembros
- Responder con prontitud las solicitudes y quejas del personal

4.4. Equidad, universalidad y respeto por la diversidad de gente

La UICN es una organización que valora y respeta la diversidad, y hace todo lo que está a su alcance para lograr sus objetivos con la firme creencia de que todos los individuos y grupos de gente pueden tener opiniones diferentes y divergentes, tanto en torno a la conservación y desarrollo como a temas ajenos a la conservación, tales como cultura y fe religiosa.

La UICN se esfuerza por tratar con justicia y equidad a todos los socios, miembros y personal, y evita la discriminación indebida en cuanto al empleo y contratación. Las políticas y prácticas organizativas aspiran a la creación de espacios de trabajo en los que los individuos tengan oportunidad de crecer tanto en el ámbito profesional como en el personal, en correspondencia con sus habilidades profesionales y metas personales.

Normas de conducta

- Garantizar la libertad de asociación y expresión, promoviendo un intercambio responsable y constructivo de opiniones, críticas e ideas
- Comprender y aceptar la diversidad cultural, y propiciar un entorno laboral tolerante, positivo y de apoyo que fomente el respeto a la diversidad, en beneficio de la UICN
- No tratar a ningún individuo menos favorablemente que a otro en razón de su cultura, color, nacionalidad u origen étnico, género, estado civil o familiar, orientación sexual, nivel socioeconómico, edad, discapacidad, creencias políticas o religiosas, o ausencia de estas
- Proporcionar igualdad de oportunidades en todos los aspectos de los recursos humanos y cumplir con leyes y normativas pertinentes
- Asegurar que el desempeño de todo el personal subordinado sea evaluado de manera justa, uniforme y oportuna y se les reconozca, promueva y recompense según corresponda
- Identificar y eliminar los obstáculos que atenten contra el mejor desempeño del personal
- Ofrecer compensación justa y razonable, de acuerdo con el mercado laboral y la capacidad financiera de la UICN
- Actuar con justicia en todas las transacciones, brindando oportunidades iguales a miembros, socios y proveedores en condiciones similares
- Identificar e incluir individuos y grupos interesados en las actividades de la UICN que esta considere razonablemente legítimos

4.5. Dignidad y valores personales

El personal tiene la obligación de proteger y promover los intereses de la organización, respetando la dignidad y valores personales de los demás. El personal debe abstenerse de comprometer o violar los derechos a la salud, la seguridad, la privacidad y los derechos humanos de otros; abstenerse de cualquier tipo de coacción o acoso; y adoptar prácticas para potenciar el valor humano y desarrollo en el lugar de trabajo

Normas de conducta

- Tomar las medidas necesarias para evitar comprometer la salud y seguridad del personal en el desempeño de sus funciones, incluyendo una adecuada cobertura de seguros
- Hacer todo lo necesario para asegurar al personal un adecuado equilibrio entre el trabajo y su vida personal y que se respete los horarios de trabajo y los días festivos indicados en las Condiciones de Servicio
- Respetar a los demás y abstenerse de cualquier tipo de acoso, abuso de autoridad o represalia
- Respetar, apoyar y proteger la dignidad, integridad y derechos humanos de todo el personal y adoptar prácticas laborales acordes a dicho propósito
- Abstenerse de participar en o condonar cualquier uso directo o indirecto de mano de obra forzada, trabajo infantil o cualesquiera otras prácticas laborales abusivas, de conformidad con las disposiciones del Convenio 29 de la OIT sobre el trabajo forzoso y los Convenios 138 y 182 de la OIT sobre el trabajo infantil
- Trabajar con socios y proveedores cuyas prácticas laborales respeten la dignidad, valores personales y derechos humanos y normas laborales internacionales relacionadas con la salud y la seguridad

4.6. Responsabilidad ambiental

Uno de los componentes clave de la misión de la UICN es su compromiso para ayudar a las sociedades a conservar la integridad y diversidad de la naturaleza y asegurar el uso sostenible de los recursos. La UICN tiene la obligación de demostrar que es una organización ambientalmente responsable tomando en cuenta las consecuencias que las decisiones, políticas y acciones tienen en los ecosistemas y la gente que depende de ellos, y procurando en lo posible potenciar el bienestar de la gente y los ecosistemas y reducir las consecuencias negativas.

Normas de conducta

- Demostrar el compromiso de la organización con la sostenibilidad y excelencia ambiental en todas sus actividades, tanto mediante la identificación de y adhesión a las mejores prácticas ambientales, como predicando con el ejemplo
- Esforzarse por reducir el impacto ambiental de todas las operaciones mediante el uso eficiente y eficaz de los recursos, y a través del uso sostenible de los recursos renovables
- Asegurar que las decisiones operacionales, particularmente las que incluyen adquisición y transporte, reflejen la necesidad de reducir la huella ambiental de la organización
- Trabajar con socios y proveedores cuyas prácticas sean compatibles con las normas y criterios ambientalmente responsables, y con aquéllos involucrados activamente en la adopción de tales prácticas, o donde la UICN perciba posibilidades de cambio, en concordancia con la participación y ejecución programática.

5. Funciones y responsabilidades

Todo el personal de la UICN tiene la obligación de leer y comprender los principios y normas de conducta expuestas en el presente Código, y plantear mediante los canales aquí establecidos cualquier aspecto y preocupación concerniente al Código. Los supervisores inmediatos deben brindar al personal asistencia en estos asuntos, proporcionando información y asesoría y atendiendo las dudas y preocupaciones de carácter ético.

Todo el personal tiene la responsabilidad de:

- Leer, comprender y poner en práctica los principios y normas establecidas en este Código; y
- en el caso de dudas respecto a las implicaciones éticas de una acción u omisión, buscar aclaración y consejo

Los supervisores inmediatos tienen la responsabilidad adicional de:

- abordar y aclarar aspectos éticos sometidos a su consideración;
- predicar con el ejemplo mediante la aplicación del Código en sus actividades cotidianas;
- asegurar que sus subalternos directos conozcan y comprendan el Código;
- promover la aplicación cotidiana del Código por parte de sus subalternos directos; y
- asegurar que la presentación de reportes sobre mala conducta o comportamiento poco ético sometidos a su consideración se apeguen al procedimiento abajo definido.

El Grupo de Gestión de los Recursos Humanos tendrá la responsabilidad específica de:

- asegurar que, en última instancia, el personal conozca y comprenda el contenido y objetivos del Código; y
- asistir a los supervisores inmediatos en el proceso de educación y desarrollo del personal en cuanto al Código.

El Director General tiene la responsabilidad general de:

- garantizar un trato justo en la aplicación del Código;
- asegurar la adecuada atención organizativa respecto a casos de mala conducta o comportamiento poco ético reportados o sospechados;
- asegurar que todos los alegatos razonables sean tratados seria y sistemáticamente, y se investiguen adecuadamente; y
- determinar el curso de acción a seguir y, si fuere el caso, convocar al Comité de Asuntos Éticos.

6. El Comité de Asuntos Éticos

El Director General nombrará un Comité de Asuntos Éticos compuesto por 3 miembros del personal. El nombramiento regirá normalmente por un período de tres años. El Comité de Asuntos Éticos es un órgano asesor que será convocado por el Director General cuando lo considere conveniente, pero por lo menos una vez al año.

Las principales funciones del Comité de Asuntos Éticos son:

- asesorar a el Director General en cuestiones relacionadas con este Código;
- mantener dicho Código en cumplimiento con las mejores prácticas;
- revisar los alegatos y, en caso necesario, investigar los casos de mala conducta o comportamiento poco ético, en acatamiento a la solicitud formalmente planteada por el Director General;
- hacer recomendaciones al Director General respecto a acciones o sanciones disciplinarias por mala conducta, de acuerdo con la legislación y normativa local vigente;
- ejercer buen juicio en la determinación de cuáles asuntos deben referirse a terceros para su debida acción, incluyendo el contacto con las autoridades locales pertinentes si bajo la ley el caso en cuestión califica como delito menor
- presentar un informe anual al Director General sobre el estado de implementación del Código dentro de la organización, su pertinencia y eficiencia, los resultados de los alegatos e investigaciones, si los hubiera, así como el cumplimiento del Código con respecto a las mejores prácticas y cualesquiera modificaciones a considerar.

7. Dónde solicitar ayuda

Para reportar un caso de conducta poco ética, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- i. Los reportes acerca de lo que usted razonablemente considera como conducta poco ética deben presentarse por escrito (en inglés, francés o español) y se deben sustentar en hechos y no en factores especulativos, no concluyentes o parcializados, y deben incluir toda la información disponible para permitir una adecuada evaluación de la naturaleza, magnitud y urgencia de las indagaciones y otros procedimientos requeridos.
- ii. Usted **no debe** contactar al presunto perpetrador para obtener hechos o exigir restitución, ni discutir los hechos o alegatos del caso con cualquier persona dentro o fuera de la organización excepto aquellas a quienes se les haya reportado el asunto, y tampoco tratar personalmente de realizar investigaciones o entrevistas;
- iii. Generalmente, un asunto de conducta poco ética debe reportarse a su supervisor inmediato. Sin embargo, si el asunto en cuestión concierne a su supervisor inmediato, usted puede entonces contactar directamente a su Director Regional o Mundial o, alternativamente, al Jefe de Recursos Humanos Mundiales.
- iv. Si usted prefiere hacer un reporte anónimo, puede hacerlo a través del Número Telefónico Confidencial¹ (correo de voz), o de la Dirección Electrónica confidencial. Solo el Auditor Interno tiene acceso al Número Telefónico Confidencial y a la Dirección Electrónica Confidencial (para casos de presuntos fraudes) o el Jefe de Recursos Humanos Mundiales para otros casos de presunta mala conducta o comportamiento poco ético.

En caso de dudas respecto a las implicaciones éticas en situaciones determinadas, busque orientación o aclaración antes de actuar. Usted tiene la obligación de reportar lo que razonablemente y de buena fe considera como conducta poco ética de otros miembros del personal de la UICN.

¹ Número de la Línea Confidencial: +41 22 9990350

Cualquier funcionario que tenga conocimiento acerca de una conducta poco ética y no lo reporte según lo aquí estipulado, podría verse sometido a acciones disciplinarias, entendiéndose que los reportes deliberadamente falsos sobre una conducta poco ética, pueden también ser motivo de acciones disciplinarias.

8. Definiendo el curso de acción

El Director General velará porque, en términos organizativos, los reportes de conducta poco ética sean atendidos como corresponde. Para ello, se tomarán las siguientes medidas sistemáticas:

- i. Los supervisores inmediatos, incluyendo Directores Mundiales y Regionales, deberán preparar y enviar al Jefe de Recursos Humanos Mundiales un informe escrito explicando los pormenores de cualquier presunto caso de mala conducta que se les haya reportado.
 - a. El Jefe de Recursos Humanos Mundiales revisará cualquier reporte que se le haya presentado y solicitará cualquier información adicional que pudiera requerir para presentar un reporte completo al Director General.
 - b. Si el caso en cuestión involucra fraude, el Jefe de Recursos Humanos Mundiales referirá dicho caso al Auditor Interno para su debida atención, según las disposiciones de la Política antifraude de la UICN.
 - c. Si el caso en cuestión involucra mala conducta por parte del Director General, el Jefe de Recursos Humanos Mundiales referirá dicho caso al Presidente de la UICN, quien decidirá el curso de acción a seguir.
 - d. Si el caso en cuestión involucra mala conducta por parte del Jefe de Recursos Humanos Mundiales, los Directores Mundiales o Regionales se deberá referir el caso directamente al Director General.
- ii. El Director General determinará si un caso de mala conducta o comportamiento poco ético puede resolverse directamente a través de la estructura de delegación de autoridad o si debe referirse al Comité de Asuntos Éticos para investigación y análisis adicional.
- iii. Al ser convocado por el Director General, el Comité de Asuntos Éticos hará las investigaciones necesarias y presentará al Director General una evaluación completa del caso.
- iv. Con base en la evaluación del Comité de Asuntos Éticos, el Director General establecerá las acciones o sanciones disciplinarias que corresponda por mala conducta, de acuerdo con la legislación y normativa laboral local.
- v. El Comité de Asuntos Éticos, en consulta con el Director General, puede recomendar que un caso sea referido a terceros para su debida atención, incluyendo a las autoridades locales pertinentes si, de acuerdo con la legislación vigente, el caso en cuestión implica un delito menor.
- vi. El Director General o el Comité de Asuntos Éticos consultarán con el Jefe de Recursos Humanos Mundiales, el Auditor Interno, el Asesor Jurídico y el Equipo de Dirección Mundial cuando se requiera la participación de la policía o expertos externos.
- vii. Cualquier decisión para contactar a la policía o expertos externos será debidamente documentada. La decisión final respecto a si se debe involucrar a la policía o expertos externos recaerá en el Director General. El Asesor Jurídico aconsejará al Director General respecto a la participación de la policía en un caso determinado. En las regiones de la UICN se consultará al respecto a un abogado local.
- viii. El Director General informará a la(s) persona(s) afectada(s) sobre los alegatos en su contra y el curso de acción a seguir.

9. Protección contra represalias

El Director General garantiza que no se tomará represalia alguna contra un funcionario por haber reportado una conducta poco ética de acuerdo con esta política. Los funcionarios que razonablemente consideran que han sido víctimas de cualquier tipo de represalia deben ponerse en contacto con el Jefe de Recursos Humanos Mundiales, en la Sede, quien se asegurará que el asunto sea debidamente atendido y de acuerdo con los lineamientos de este Código.

La UICN está obligada a proteger contra represalias a los miembros del personal que reporten, según lo aquí expuesto, lo que razonablemente y de buena fe consideran como conducta poco ética. Para efectos de este Código, “represalia” significa cualquier acción directa o indirecta que pudiera ser recomendada, amenazada o tomada por cualquier superior en perjuicio de un funcionario que haya reportado una conducta poco ética.

Bajo este Código, las represalias contra individuos que reportan conductas poco éticas (o cooperan con investigaciones u otras indagaciones realizadas por la UICN) constituyen conductas poco éticas, dado que violan la obligación fundamental de todo el personal de mantener las más altas normas de integridad y transparencia en el mejor interés de la UICN.

Las represalias pueden incluir, aunque no están limitadas a, las siguientes acciones tomadas sin razón o justificación legítima contra un funcionario que presentó un reporte sobre conducta poco ética:

- cambio adverso en la situación, términos o condiciones laborales
- negación de recursos adecuados para realizar las tareas de acuerdo con la descripción de puesto
- cambios de oficina frecuentes e indeseables
- fallo en la asignación de trabajo útil según la descripción de puesto
- cartas de reprimenda
- evaluaciones de desempeño insatisfactorias
- degradación
- traslado o reasignación indeseable
- negación de ascenso
- respaldar o condonar una conducta hostil por parte de otro funcionario

10. Políticas relacionadas

Este Código debe entenderse y aplicarse conjuntamente y en concordancia con los siguientes instrumentos:

- Política Antifraude de la UICN
- Política Global de Recursos Humanos de la UICN
- Política de Delegación de Autoridad de la UICN

11. Glosario

Misión de la UICN	Influenciar, alentar y ayudar a los pueblos de todo el mundo a conservar la integridad y la diversidad de la naturaleza y a asegurar que todo uso de los recursos naturales sea equitativo y ecológicamente sustentable.
Visión de la UICN	Un mundo justo que valora y conserva la naturaleza.
Abuso de autoridad	El ejercicio arbitrario o caprichoso de poder por parte de un funcionario que afecta negativamente los derechos de cualquier persona o que redunde en beneficio o provecho propio.
Acoso	Comentarios, gestos, acciones, sugerencias, o contacto físico recurrente, no correspondido o inoportuno, basado en el género, origen étnico, u otras características personales, que se perciben y corroboran como acoso o intimidación.
Ambientalmente responsable	El acto de evaluar y considerar las consecuencias, ya sea negativas o positivas, de las decisiones, políticas y acciones, y la toma de decisiones que causan el menor daño posible a los ecosistemas y a la gente que depende de ellos.
Condiciones de Servicio	Las Condiciones de Servicio son disposiciones locales complementarias a la Política global de recursos humanos de la UICN que son establecidas y mantenidas por todas las oficinas de la UICN (Sede, Oficina Regional, Oficina Nacional, Oficina Remota, etc.)
Conflicto de interés	Una situación en la que la imparcialidad de un funcionario en el ejercicio de sus funciones podría cuestionarse en razón de una influencia impropia e inaceptable, de carácter personal, financiero, o de otro tipo, independientemente de que tal influencia pueda ser potencial, percibida o real.
Fraude	El uso del engaño por parte de un individuo con la intención de obtener provecho propio o para otra persona o personas, faltando a una obligación u ocasionando pérdidas a otra persona. El fraude incluye delitos tales como, pero no limitados a, engaño, soborno, falsificación, extorsión, corrupción, robo, conspiración, desfalco, malversación, falsa representación, ocultación de hechos, y complicidad.
Huella ambiental	Una estimación del impacto de una determinada población o economía con relación al área de territorio ecológicamente productivo necesaria para producir los recursos utilizados y absorber los residuos generados.
Joven Experto Profesional	Los Jóvenes Expertos Profesionales (JPOs, por sus siglas en inglés) comprenden una categoría especial de miembros del personal que son profesionales jóvenes interesados en acuñar experiencia práctica en el amplio campo de la conservación de la naturaleza y que son patrocinados en su totalidad por gobiernos donantes para puestos específicos y por un determinado período de tiempo (generalmente dos años).

Libertad de asociación	Es el derecho de los miembros del personal a establecer —sujeto a las reglas internas de la UICN— asociaciones o comités de su elección, y establecer los términos de referencia para dichas asociaciones/comités, elegir representantes, organizar su administración y actividades y formular sus programas.
Miembro del personal	Un individuo que forma parte de un contrato de trabajo con la UICN y está sujeto a la Política Global de Recursos Humanos de la UICN, independientemente de su ubicación. Esto incluye, sin estar limitado a, funcionarios asignados temporalmente por la Secretaría de la UICN a otras organizaciones, tales como TRAFFIC, Ramsar, y CITES.
Nepotismo	Es la muestra de favoritismo hacia parientes, en razón de dicho parentesco, en vez de en una evaluación objetiva de capacidades o idoneidad.
Obsequios y agasajos	Se refieren a obsequios u otros beneficios cuyo valor excede el límite establecido en las Condiciones de Servicio locales.
Parientes	Los parientes se definen como todas las personas directamente relacionadas con un funcionario por lazos de consanguinidad, adopción o matrimonio. Como parientes se clasifican los padres, cónyuge (o cónyuge de unión libre), hijos, hermanos, así como parientes políticos e hijastros o padrastros.
Préstamo	Es el préstamo temporal (<i>secondment</i> , en inglés) a la UICN de un funcionario de otra organización. Dicho préstamo temporal se realiza por un período determinado de tiempo y se rige por las condiciones estipuladas en un acuerdo escrito entre las organizaciones u oficinas involucradas. La UICN alienta tales acuerdos, por cuanto constituyen una forma eficaz para lograr objetivos de conservación compartiendo experiencias y conocimientos, desarrollando proyectos y creando capacidades.
Represalia	Una forma de discriminación que implica acciones contra un individuo porque ha reportado una conducta poco ética, o ha atestiguado, asistido o participado en una investigación, proceso o audiencia relacionada con una conducta poco ética.
Soborno	El soborno es la práctica mediante la cual una persona que puede decidir o actuar en nombre de otras personas, ofrece, otorga, solicita o acepta un aliciente o recompensa que puede influir en decisiones o acciones.
Trabajo forzoso	Todo trabajo o servicio exigido de una persona so pena de algún castigo y para el que dicha persona no se ha ofrecido voluntariamente. (OIT C29, art. 2.1)
Trabajo infantil	Se considera que un niño se involucra en actividades de trabajo infantil bajo la siguiente clasificación: (a) niños entre 5 y 11 años de edad que realizan por lo menos una hora de actividad económica o al menos 28 horas de trabajos domésticos por semana, y (b) niños entre 12 y 14 años de edad que realizan 14 horas de actividades económicas o al menos 42 horas de trabajo doméstico combinado por semana. (UNICEF)