

PLAN DE GESTIÓN LABORAL

**MARCO DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL (MGAS) DEL PROYECTO MANEJO
INTEGRADO DE LA CUENCA DEL RÍO PUTUMAYO-ICÁ**

**AGENCIA EJECUTORA REGIONAL
Wildlife Conservation Society - WCS**

Contenido

1. Introducción	3
2. Objetivo	3
3. Descripción del Proyecto Cuenca Putumayo- Iça	3
3.1 Descripción del equipo de trabajo del proyecto	3
3.1.1 Descripción Unidad de Manejo del Proyecto	4
4. Gestión Laboral	6
4.1 Evaluación de los posibles principales riesgos laborales.	6
4.2 Normas Laborales por país	7
4.2.1 Ecuador	7
4.2.2 Colombia	12
4.2.3 Brasil	19
4.2.4 Perú	24
5. Manejo y Prevención de Incidentes y Accidentes	29
5.1 Proceso de Gestión y Reporte de los Incidentes	29
6. Salud y Seguridad en el Trabajo	35
6.1. Directrices del Banco Mundial	35
7. Divulgación y Capacitaciones	37
8. Mecanismo para la reparación de agravios	37
9. Código de Conducta WCS	40
Anexos	40
Anexo 1	41
Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST)	41
Anexo 2	53
Código de Conducta WCS	53

1.Introducción

El Plan de Gestión Laboral (“PGL”) para el proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá” (“el Proyecto”), se elabora siguiendo los Estándares Ambientales y Sociales -EAS 2- Trabajo y Condiciones Laborales-, del Banco Mundial. El Plan de Gestión Laboral identifica el marco normativo laboral en Colombia, Ecuador, Perú y Brasil, países donde se desarrollará el Proyecto. Dentro de este documento se incluye una identificación de los empleados, contratistas y consultores del Proyecto (“Personal”) que estará involucrado, una identificación de los riesgos laborales a los cuales puede estar expuesto el Personal y cuáles son las herramientas de mitigación del riesgo, la normativa laboral y de seguridad social que se debe utilizar en cada país y los mecanismos de reparación de agravios que tiene el Personal. Así mismo, se anexa el Código de Conducta aplicable al Personal de WCS.

Las medidas laborales y de seguridad social que se aplican en los países donde se desarrollará el Proyecto y que WCS aplica en sus oficinas en cada país, buscan cumplir con las normas locales e implementar estándares internacionales, políticas internas de la Organización en materia laboral y de seguridad social, así como las “Guías generales sobre medio ambiente, salud y seguridad” del Banco, Anexas al presente MGL.

2.Objetivo

El objetivo del PGL es establecer los lineamientos y políticas laborales y de seguridad social para el Personal del Proyecto. Mediante la aplicación de estos instrumentos, se velará por el trato justo, equitativo, la no discriminación, la igualdad de oportunidades, así como la prevención de riesgos.

3. Descripción del Proyecto Cuenca Putumayo- Iça

El proyecto busca mejorar la capacidad del Brasil, Colombia, Ecuador y Perú para trabajar colectivamente a fin de promover la conservación y el uso sostenible de los recursos hídricos e hidrobiológicos, movilizand o acciones locales, subnacionales, nacionales y multinacionales para una intervención integral que fortalezca el conocimiento y la gobernabilidad en la Cuenca del Putumayo-Icá. Se resalta que las acciones relacionadas con conocimiento tradicional y científico para la toma de decisiones tendrán un alcance de cuenca, sin embargo, se realizarán pilotos de inversiones a través de subproyectos en sitios que se han priorizado técnicamente, pero cuya localización exacta se determinará en el proyecto. Para más información, por favor revisar el documento Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) para el proyecto Manejo Integrado de la Cuenca del Río Putumayo-Ica. [El Proyecto – Cuenca Putumayo-Içá \(cuencaputumayoica.com\)](http://cuencaputumayoica.com)

3.1 Descripción del equipo de trabajo del proyecto

El Proyecto tendrá a WCS como Agencia Ejecutora en coordinación con los Ministerios de Ambiente de Colombia, Ecuador y Perú y la Secretaría de Medio Ambiente del Estado de Amazonas de Brasil. WCS se establecerá una Unidad de Manejo del Proyecto (UMP) y creará un Comité Directivo Regional (CDR) como máxima autoridad para la toma de decisiones, así como un Comité Técnico (CT). Los detalles se darán en el Manual Operativo (MOP).

La UMP, operada por WCS y con el apoyo de miembros de los equipos locales en cada oficina de país (Brasil, Colombia, Ecuador y Perú), será responsable del manejo y coordinación financiera y operativa del día a día del Proyecto. En concreto, la UMP se encargará de: (a) coordinar con todas las entidades aliadas en las áreas prioritarias de intervención; (b) desarrollar el Plan Operativo Anual y sus modificaciones y presentarlos al Banco Mundial para su no objeción; (c) facilitar y presidir las reuniones del CDR y del CT; (d) asegurar la correcta aplicación de los estándares ambientales y sociales del proyecto; (e) asegurar la implementación del Manual Operativo, recomendar o recopilar las recomendaciones de las partes y presentarlas al Banco Mundial para su no objeción; (f) establecer, facilitar y monitorear el cumplimiento de los cuatro acuerdos de Cooperación Interinstitucional firmados con los aliados en cada país; (g) establecer y manejar los acuerdos contractuales con terceros (individuos y organizaciones); (h) preparar los informes bianuales de manejo y resultados para el Banco Mundial; (i) preparar informes del Proyecto y convocar reuniones ad hoc para asegurar la comunicación; (j) apoyar, en coordinación con los representantes del gobierno, la planificación y realización de las misiones de apoyo a la implementación del Banco Mundial, las misiones de mitad de período y las misiones de finalización; y (k) asegurar el suministro puntual de información de calidad al Banco Mundial y a las agencias. La UMP estará integrada por personal técnico y administrativo. El personal técnico estará compuesto por un director de proyecto, que será el principal representante y se encargará de las decisiones de alto nivel y de la resolución de cualquier problema importante; un especialista en comunicaciones; coordinadores o especialistas temáticos; un especialista en estándares sociales y ambientales; un gestor de donaciones, un especialista en adquisiciones y un especialista en M&E. Además, equipos técnicos y administrativos de apoyo en cada país que proporcionarán apoyo técnico, logístico y administrativo, así como coordinación y comunicación en el país con los representantes del gobierno y M&E.

3.1.1 Descripción Unidad de Manejo del Proyecto

La UMP, así como los consultores, coordinadores de cada uno de los subcomponentes, especialistas, asistentes técnicos, entre otras contrataciones de personal trabajarán en el desarrollo e implementación de las actividades presentes en los componentes y subcomponentes del proyecto, de acuerdo con las descripciones a continuación.

Componente		Subcomponente
1	Fortalecer la gobernanza y la capacidad de tomar decisiones informadas sobre la gestión integrada de cuenca	1.1. Conocimientos tradicionales y científicos
		1.2. Gobernanza para la gestión integrada de los recursos hídricos
2	Intervenciones clave de gestión hacia una gestión integrada de cuenca	2.1. Contaminación del agua y del medio ambiente asociada al mercurio y a otros contaminantes
		2.2. Gestión sostenible y cadenas de valor de determinados recursos naturales
3	Componente 3. Gestión, comunicación, seguimiento y evaluación del proyecto	3.1. Comités de gestión, coordinación y gobernanza del proyecto;
		3.2. Estrategia de comunicación; y
		3.3. Seguimiento y evaluación del proyecto (M&E) y cumplimiento de las normas ambientales y sociales.

- Director de Proyecto.** Prestará sus servicios profesionales como director de proyecto en WCS para gestionar integralmente y de conformidad con las políticas del GEF, el Banco Mundial y WCS, y en forma proactiva, consensuada y alineado a las políticas ambientales de los países socios del proyecto, la ejecución del Proyecto, con el fin de alcanzar los objetivos establecidos en el Acuerdo de Donación. Deberá tener en consideración el Plan Operativo Anual (POA), el Manual Operativo del Proyecto (MOP), el Plan de Adquisiciones y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial, entre otros.

- **Especialista de Monitoreo y Evaluación.** Se encargará de monitorear el cumplimiento de las metas, objetivos y acciones acordadas en el Proyecto, reportar los resultados del Proyecto, y gestionar el aprendizaje en el marco de una gestión adaptativa.
- **Especialista en comunicaciones.** Responsable de desarrollar e implementar estrategias y herramientas de comunicación que respondan a las necesidades del Proyecto y sus diferentes actores, así como de coordinar con los diferentes equipos de comunicaciones del Proyecto (ejemplo: equipos de comunicaciones de los puntos focales GEF, equipos de comunicaciones de las instituciones aliadas, equipos de comunicaciones del Banco Mundial, entre otros), para asegurar una comunicación efectiva y consistente entre ellos.
- **Especialista en adquisiciones.** Responsable de la realización de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se requieran para la ejecución del Proyecto, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Legal de Donación, el Manual Operativo del Proyecto, el Plan de Adquisiciones y las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial.
- **Coordinador de estándares ambientales y sociales.** Apoyar el análisis y el manejo de los riesgos y los impactos ambientales y sociales potenciales derivados en el marco de la implementación de las actividades del Proyecto, de acuerdo con las políticas del Banco Mundial y de WCS y en forma proactiva y consensuada con WCS como Organismo Ejecutor y las entidades socias del Proyecto.
- **Gerente de subvenciones.** Responsable del soporte administrativo y financiero incluyendo la supervisión y evaluación continua del estado de la implementación del proyecto, desde la perspectiva administrativa y financiera, que incluye la implementación de recursos desde oficinas de país WCS países, de las subvenciones a terceros, y contratos; actuando como punto focal entre los aspectos administrativos y financieros y la parte técnica del Proyecto, desde inicio de implementación hasta el cierre de las actividades del proyecto y en coordinación con los equipos de cada oficina de WCS en los países participantes del proyecto.
- **Coordinador o especialista en gestión del conocimiento.** Esta posición todavía debe ser definida. De acuerdo con el plan de trabajo del proyecto, en el primer año se deberán determinar las responsabilidades de este rol.
- **Coordinador o especialista social y de gobernanza.** Esta posición todavía debe ser definida. De acuerdo con el plan de trabajo del proyecto, en el primer año se deberán determinar las responsabilidades de este rol.
- **Coordinador o especialista en contaminantes.** Esta posición todavía debe ser definida. De acuerdo con el plan de trabajo del proyecto, en el primer año se deberán determinar las responsabilidades de este rol.
- **Coordinador o especialista en cadenas de valor.** Esta posición todavía debe ser definida. De acuerdo con el plan de trabajo del proyecto, en el primer año se deberán determinar las responsabilidades de este rol.
- **Especialistas, asistentes, técnicos.** Posiciones por definirse.
- **Consultores internacionales.** Consultores que apoyarán el desarrollo de las siguientes actividades, y algunas actividades adicionales que se puedan presentar en el desarrollo del proyecto:
 - Establecer y acordar principios orientadores inclusivos para la gestión de la información.
 - Establecer/fortalecer grupos de trabajo temáticos multisectoriales y regionales y mesas redondas para acordar actividades y propuestas conjuntas alineadas con una visión común.
 - Actividades para avanzar en la aplicación de los acuerdos multinacionales pertinentes, incluidos los Convenios de Minamata y Estocolmo.
 - Promover las mejores prácticas entre los sectores clave responsables de la contaminación del agua.
 - Realizar esfuerzos conjuntos para la prevención y el control.
 - Actividades de desarrollo de capacidades para la aplicación de la ley y el enjuiciamiento.
- **Consultores locales.** Consultores que apoyarán el desarrollo de las siguientes actividades, y algunas actividades adicionales que se puedan presentar en el desarrollo del proyecto:
 - Establecer y acordar los principios inclusivos rectores para la gestión de la información
 - Sistematización y análisis del conocimiento existente relevante para la gestión integrada de cuenca.
 - Realización de estudios y análisis a escala de cuenca relevantes para la gestión integrada de cuenca.
 - Desarrollar eventos y talleres de intercambio de conocimientos
 - Establecer/fortalecer grupos de trabajo temáticos multisectoriales y regionales y mesas redondas para acordar actividades y propuestas conjuntas alineadas con una visión común

- Diseñar el plan de acción estratégico para la cuenca, incluyendo: Preparar propuestas para la armonización de los marcos legales y políticos que permitan la gestión compartida y el uso sostenible de los recursos hídricos en la cuenca & Realizar análisis de sostenibilidad financiera
- Promover acuerdos sectoriales hacia las mejores prácticas y la planificación territorial en línea con la visión compartida
- Actividades para avanzar en la aplicación de los acuerdos multinacionales pertinentes, incluidos los Convenios de Minamata y Estocolmo.
- Promover las mejores prácticas entre los sectores clave responsables de la contaminación del agua.
- Realizar esfuerzos conjuntos para la prevención y el control.
- Actividades de desarrollo de capacidades para la aplicación de la ley y el enjuiciamiento
- Establecer un sistema de alerta temprana para la contaminación del agua en lugares prioritarios
- Diseñar planes de gestión de PFNM, pesquerías y tortugas
- Actividades de desarrollo de capacidades para las comunidades y los principales interesados en la gestión de los recursos naturales
- Estrategia de comunicación y difusión
- Normas ambientales y sociales (ESS)

4. Gestión Laboral

4.1 Evaluación de los posibles principales riesgos laborales.

Además de los riesgos laborales identificados en los marcos laborales de los países, los cuales se describen en detalle en los anexos de normas laborales y de seguridad social adjuntos, identificamos los siguientes potenciales riesgos en la implementación del Proyecto. Algunos de estos riesgos son específicos a la ejecución de determinadas actividades dentro de los componentes, mientras que otros, como los riesgos laborales, son generales.

- **Riesgos de seguridad.** Como se explica en el Marco de Gestión Ambiental y Social del proyecto, la zona donde se desarrollarán las principales acciones cuenta con la presencia de grupos al margen de la ley, los cuales incentivan y/o manejan economías ilegales, las cuales podrían afectar la ejecución del proyecto y poner en riesgo la seguridad física de los empleados. Así mismo, en la zona, al ser un área de frontera, se presentan con mayor frecuencia situaciones de delitos, como tráfico ilegal de especies silvestres, minería ilegal de oro, contrabando, entre otros. Para contrarrestar este riesgo, WCS se encuentra desarrollando un Plan de Seguridad para la zona donde se desarrollará el proyecto. El personal asociado de manera directa con el proyecto – ya sean empleados, consultores y /o contratistas – deberán conocer el Plan de Seguridad previo a la realización de cualquier acción en la zona y, adicionalmente, en la medida que sea necesario, capacitaciones para el manejo adecuado de estos riesgos.
- **Riesgos físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y mecánicos.** Los riesgos laborales, como los son físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, psicosociales, ambientales y/o mecánicos, se identifican dentro de los marcos laborales de cada país y se establecen las regulaciones correspondientes, así como los lineamientos para su manejo. Los empleados, consultores y contratistas del proyecto, deberán cumplir a cabalidad con la norma laboral de cada país.

4.2 Normas Laborales por país

4.2.1 Ecuador

Régimen Contractual

La normativa laboral determina que las relaciones laborales por principio deben ser directas y bilaterales con el empleador; únicamente identifica dos excepciones que son:

- servicios complementarios, identificados como servicios de seguridad, alimentación, mensajería y limpieza, siempre que no sean parte del giro del negocio del empleador; y
- servicios técnicos especializados, es decir actividades que no son parte del giro del negocio, sin embargo, actúan de manera complementaria, se consideran así siempre que lo preste un tercero independiente con su propio personal y logística.

Todas las actividades que sean parte del giro de negocio del empleador deben ser realizadas por personal que se encuentra dentro del régimen contractual laboral directo. Se podrían utilizar los siguientes tipos de contratos:

Contrato indefinido con periodo de prueba: Este tipo contractual genera estabilidad indefinida después de haber superado el periodo de prueba de noventa días. La remuneración se pacta de manera mensual.

Contratos Eventuales continuos y discontinuos: Este tipo contractual se realiza para satisfacer exigencias circunstanciales del empleador, tales como reemplazo de personal o incremento en la producción. No genera estabilidad, por ello tiene un recargo del 35% valor hora del salario básico sectorial; además tiene el limitante que únicamente puede ser utilizado hasta 180 días dentro de un año, a partir de la fecha de suscripción. Los 180 días contratados pueden ser utilizados de manera continua o discontinua. A continuación, las características de estas dos modalidades:

- Contrato eventual continuo: El trabajador labora hasta 180 días continuos, percibe su remuneración mensual y los beneficios de la décimo tercera y décimo cuarta remuneraciones y vacaciones de conformidad con la ley. La relación laboral termina a la terminación del plazo o cuando se hay cumplido el objeto, siempre hasta 180 días.
- Contrato eventual discontinuo: El trabajador labora hasta 180 días discontinuos dentro de un periodo de un año. Este contrato se va liquidando por los periodos trabajados; para un mayor entendimiento, si bajo este contrato el trabajador labora 20 días consecutivos, a final de este periodo se liquida todos los haberes laborales por este número de días, quedan pendiente de laborar 160 días que podrán ser realizados dentro del año contado desde la fecha de suscripción del contrato. Una vez que se han laborado los 180 días se deberá suscribir el acta de finiquito de conclusión de labores.

Adicionalmente existen otros tipos contractuales que no generan estabilidad, como el contrato de obra cierta y de obra o servicios dentro del giro de negocio, contratos emergentes, contratos productivos que son contratos sujetos a la terminación de la obra en el primer caso y en los otros a plazo fijo de hasta dos años, sin embargo, deberá analizarse el uso de estos contratos según sus limitantes.

Contrato Especial Emergente: Se autoriza la celebración de contratos para:

- (i) La sostenibilidad de la producción y fuentes de ingresos en situaciones emergentes;
- (ii) Nuevas inversiones o líneas de negocio, productos o servicios, ampliaciones o extensiones del negocio, modificación del giro del negocio, incremento en la oferta de bienes y servicios por parte de personas naturales o jurídicas, nuevas o existentes o;

(iii) Necesidades de mayor demanda de producción o servicios en las actividades del empleador.

- El contrato tendrá un plazo máximo de 1 año, renovable por el mismo período por una sola vez.
- La jornada laboral ordinaria en estos contratos podrá ser de entre 20 y 40 horas a la semana, distribuidas en máximo 6 días a la semana, sin sobrepasar las 8 horas diarias. Se deberá garantizar al menos 24 horas consecutivas de descanso.
- En caso de trabajo suplementario o extraordinario, este será pagado de acuerdo con la ley.
- La remuneración y beneficios de ley serán proporcionales de acuerdo con la jornada pactada.
- En caso de vencimiento del plazo o en caso de terminación anticipada, se pagarán las remuneraciones pendientes a la fecha de terminación, la bonificación por desahucio y los demás beneficios de ley de conformidad con el Código de Trabajo.
- Si, finalizado el plazo acordado, se continúa con la relación laboral, el contrato se considerará como indefinido.

Contrato Productivo: Para empleadores cuyas actividades sean productivas

- El contrato debe celebrarse por escrito y se determinará: jornada, horario, actividad, plazo, modalidad, medio de contacto del trabajador
- Puede ser continuo o discontinuo
- En caso de labores discontinuas, se podrá pactar remuneración por horas o días. En caso de labores continuas por semanas o mensualidad
- Plazo máximo de un año, renovable por un año más
- Se puede fijar periodo de prueba de 90 días
- Las jornadas son ordinarias o parciales
- Máximo 40 horas semanales distribuidas en hasta 6 días a la semana
- Descanso consecutivo de 24 horas
- Derecho a receso luego de 4 horas de trabajo
- Se considerarán las horas efectivas laboradas
- Si más del 50% de la jornada se lleva a cabo entre las 6H00 y 19H00, se considerará toda la jornada como diurna
- Aplica pago de horas extras

De las jornadas de trabajo

Las jornadas de trabajo no pueden exceder de cinco en la semana y de 40 horas de trabajo semanales. Son de descanso forzoso los sábados y domingos u otras 48 horas consecutivas que pacten las partes como días de descanso forzoso en reemplazo de los sábados y domingo. Se exceptúa las 48 horas de descanso en los contratos emergentes y productivos en los cuales el descanso mínimo debe ser de 24 horas y 40 horas de trabajo en 6 días y en caso de turnos rotativos donde el descanso puede ser de 48 horas no consecutivos.

Remuneración por los días de descanso: El trabajador tiene derecho a remuneración completa por los días de descanso. Usualmente se denomina este derecho como semana integral.

Si el trabajador falta injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, pierde la remuneración de un día. Si falta injustificadamente a una jornada completa, solo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Jornada diurna de trabajo: La jornada máxima es de ocho horas diarias, dividida en dos partes de cuatro horas cada una, con hasta dos horas de descanso intermedio y se realiza entre las 6:00 AM y las 7:00 PM.

Jornada nocturna: Es la que se realiza entre las 7:00 PM y las 6:00 AM del día siguiente. Puede tener la misma duración que la diurna y da derecho a la misma remuneración que ésta, aumentada en un 25%.

Autorización para establecer jornadas de trabajo especiales: El establecimiento de jornadas de trabajo adecuadas para el empleador, ahorra considerables recursos económicos y evita la ejecución de horas suplementarias costosas, es por ello por lo que se puede solicitar autorización a la Dirección Regional del Trabajo a efectos que autorice turnos rotativos de trabajo y jornadas especiales de trabajo atendiendo la naturaleza de su negocio.

Horas suplementarias: Las horas suplementarias son jornadas adicionales a las 8 ordinarias y no pueden exceder de cuatro en un día ni de doce en la semana. Para trabajar horas suplementarias se necesita acuerdo entre las partes.

Las horas suplementarias se pagan con un 50% de recargo, si son durante el día y hasta las doce de la noche, y con el 100% de recargo, si son entre las doce de la noche y las seis de la mañana. No se consideran suplementarias ni dan derecho a pago adicional las horas que trabajaren en exceso de la jornada ordinaria los empleados con funciones de confianza y dirección, o sea los que representan al empleador o hacen sus veces, los agentes viajeros, de seguros, de comercio, como vendedores y compradores no sujetos a horario y los guardianes y porteros residentes. En todos estos casos es necesario que esta especial calidad se estipule expresamente en el contrato, por escrito.

Cuando se interrumpe el trabajo por razones de fuerza mayor, el empleador tiene derecho a recuperar el tiempo perdido, previa autorización del Inspector de Trabajo, aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes sin pagar recargo alguno. El empleador pagará recargo si es que hubiera retenido a los trabajadores durante el tiempo de interrupción de labores.

Remuneración por jornadas extraordinarias: En caso de trabajo durante los días de descanso obligatorio (jornada extraordinaria), se pagará al trabajador la remuneración correspondiente con un cien por ciento (100%) de recargo.

Vacaciones: Los trabajadores tienen derecho a gozar de un período ininterrumpido de 15 días de descanso por año. Además, los trabajadores que hubieren prestado sus servicios por más de 5 años en la misma empresa tienen derecho a gozar un día adicional de vacaciones por cada año de exceso o a percibir en efectivo la remuneración correspondiente a tales días adicionales. La elección entre el goce de los días adicionales o el pago en dinero corresponde al empleador. Los días adicionales no excederán de 15.

Remuneraciones Adicionales:

Décima Tercera remuneración: Todos los trabajadores recibirán mensualmente la doceava parte de una remuneración completa, quienes no quisieran recibir mensualizado tienen derecho a recibir hasta el 24 de diciembre de cada año, una bonificación equivalente a la doceava parte de las remuneraciones recibidas por el trabajador durante el año (sin incluir utilidades, viáticos, bonificaciones voluntarias, décima cuarta remuneración y beneficios de orden social). El pago de esta remuneración puede mensualizarse.

Décima Cuarta remuneración: Todos los trabajadores recibirán mensualmente la doceava parte de un salario básico sectorial, quienes no quisieran recibir mensualizado tienen derecho a recibir un salario básico sectorial hasta el 15 de agosto, en las regiones Sierra y Oriente ecuatorianas, y hasta el 15 de marzo en las regiones Costa e Insular. El pago de esta remuneración puede mensualizarse.

Participación en las utilidades: Las empresas o empleadores deben distribuir a sus trabajadores el 15% de sus utilidades líquidas anuales, calculando el porcentaje antes de establecer cualquier clase de reservas, repartos sociales, o pago de impuestos u otras participaciones. El reparto debe hacerse en la siguiente forma:

- a) El 10% debe entregarse directamente a los trabajadores, sin consideración a las remuneraciones percibidas por cada uno.
- b) El 5% restante será entregado a los trabajadores de la empresa en proporción a sus cargas familiares, entendiéndose por éstas al cónyuge y a los hijos menores de 18 años, y a los hijos con discapacidad de cualquier edad.

Los trabajadores que laboran para el empleador-empresa usuaria- bajo el sistema de servicios complementarios (permitido solamente en los servicios de limpieza, guardianía, alimentación y mensajería) también tienen derecho a participar de las utilidades de dicho empleador, siempre que las utilidades de éste sean mayores que las de su empleadora -la empresa de servicios complementarios-.

Fondo de Reserva: Los trabajadores tienen derecho a recibir de manera mensual el 8,33% de su remuneración a partir del año siguiente al primero de servicio.

El fondo de reserva debe ser entregado al trabajador en forma directa o en caso de existir solicitud escrita del trabajador entregar este valor al IESS para ser acreditado a los fondos que corresponden al trabajador por este concepto. La decisión sobre recibir directamente el valor del fondo de reserva mensualizado o que sea entregado al IESS corresponde exclusivamente al trabajador.

[Permisos por maternidad, paternidad o asociados a esta condición:](#)

Permiso por maternidad: La madre trabajadora tiene derecho a gozar de licencia con remuneración conforme el siguiente detalle:

- a. De 12 semanas por el nacimiento de un hijo; y,
- b. De 10 días plazo adicionales en caso de nacimientos múltiples.

Durante el periodo de maternidad, el Seguro social cubre el 75% de la remuneración si la empleada tiene seis aportaciones consecutivas al IESS y el 25% de la remuneración lo cubre el empleador.

Periodo de lactancia: La madre tiene derecho a que su jornada de trabajo se reduzca en 6 horas durante un año después de terminada su licencia por maternidad.

Permiso por paternidad: El padre trabajador tiene derecho a gozar de licencia con remuneración conforme el siguiente detalle:

- a. De 10 días plazo por el nacimiento de un hijo, por parto normal;
- b. De 15 días plazo, en caso de nacimientos múltiples o por cesárea;
- c. De 8 días plazo adicionales, en caso de nacimientos prematuros o en condiciones de cuidado especial;
- d. De 25 días plazo cuando el hijo ha nacido con enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa; y,
- e. Adicionalmente, en caso de muerte de la madre en el parto o mientras se encontraba en goce de su permiso de maternidad, el padre tiene derecho a usar de la totalidad del saldo de días del período de licencia que la madre hubiese tenido de no fallecer (hasta 12 semanas); se entiende que el uso de la licencia que hubiere tenido la madre sustituye al que tiene el padre, no es acumulativo.

Permiso por adopción: En casos de adopción, el padre y la madre adoptantes tienen derecho a licencia remunerada por 15 (quince) días plazo, a partir de la fecha en la que les sea entregado el hijo adoptado.

Permiso por hospitalización del hijo: El padre y la madre trabajadores tienen derecho a licencia remunerada por 25 (veinticinco) días plazo para atender los casos de hijos (a) hospitalizados o con patologías degenerativas. Esta licencia puede ser tomada en forma conjunta o alternada.

Licencia sin remuneración para el cuidado de los hijos: En caso de ser solicitada por el trabajador, el empleador deberá conceder una licencia sin remuneración de hasta 9 meses adicionales a la licencia por maternidad/paternidad durante los primeros 12 meses de vida del menor.

Otras obligaciones según el número de empleados

Sin perjuicio de la forma de la relación contractual que se utilice, las obligaciones mínimas que se deben cumplir son las siguientes:

CONDICION PARA CUMPLIMIENTO	OBLIGACIONES
1 o + Trabajadores	Implementar medidas de seguridad en el lugar de trabajo
1 o + Trabajadores	Indemnización por accidentes de trabajo
10 o + trabajadores	Implementar Reglamento de Seguridad y Salud y comité paritario. El Reglamento de Seguridad contendrá todas las disposiciones en materia de seguridad ocupacional y las sanciones por su incumplimiento.
50 o + trabajadores y 2 km de población cercana	Establecer comedores
Centros de trabajo ubicados a 2 km de las poblaciones y requerimiento mínimo de 25 niños	Escuelas elementales
50 o + trabajadores	Guardería propia o con terceros
10 o + trabajadores	Establecer comisariato propio o con terceros
1 o + trabajadores	Mantener registro de trabajadores
1 o + trabajadores	Proporcionar útiles e instrumentos de trabajo
1 o + trabajadores	Tiempo necesario para sufragar, atención médica, requerimientos judiciales sin reducción de la remuneración
30 o + trabajadores	Respetar la posibilidad que se asocien
Asociación de trabajadores	Permisos sindicales
1 o + trabajadores	Reglamento Interno de Trabajo
1 o + trabajadores	Buen trato a los trabajadores
1 o + trabajadores	Conferir cuantos certificados de trabajo se requiera
1 o + trabajadores	Atender las reclamaciones de los trabajadores
1 o +trabajadores	Proporcionar un lugar seguro para guardar instrumentos de trabajo
1 o + trabajadores	Facilitar inspecciones a la autoridad laboral
1 o + trabajadores	Pagar remuneraciones inclusive cuando se ha perdido el tiempo por culpa del empleador
1 o +trabajadores	Pagar hasta el 50% de la remuneración dos meses al año cuando no tenga derecho a la prestación por parte del IESS
Asociación de trabajadores y el centro de trabajo fuera de la población	Local para la organización sindical
Asociación de trabajadores	Descontar cuota sindical
1 o + trabajadores	Viáticos
Asociación de trabajadores	Entregar el 50% del valor de las multas
1 o + trabajadores	Licencia con remuneración por tres días fallecimiento de cónyuge, conviviente, parientes 2 grado de consanguinidad o afinidad
1 o + trabajadores	Afiliación al sistema de Seguridad Social
1 o + trabajadores	Exhibición de planillas de aportes
25 o + trabajadores	4% del total de la nómina personal con discapacidad

CONDICION PARA CUMPLIMIENTO	OBLIGACIONES
1 o + trabajadores	Pago de Beneficios de ley (décima tercera y cuarta remuneración, fondos de reserva, vacaciones, horas suplementarias, extraordinarias y jornada nocturna) Agotar los esfuerzos para realizar el pago de utilidades directamente al trabajador o extrabajador.
1 o + trabajadores	Licencia con remuneración de 12 semanas por maternidad Licencia con remuneración de 10 semanas por paternidad.
1 o + trabajadores	Si el trabajador lo solicita, conceder licencia sin remuneración hasta por 9 meses adicionales a la licencia o permiso por maternidad.
50 o + Trabajadores	10% del personal contratado durante el año fiscal debe ser personal juvenil (18-26 años).
100 o + Trabajadores	Incluir en su nómina pasantes en un 4% de su nómina. El porcentaje será en base al personal titulado.
100 o + Trabajadores	Está obligada a contratar los servicios de un trabajador social titulado. Las que tuvieren trescientos o más, contratarán otro trabajador social por cada trescientos de excedente
1 o + trabajadores	Política contra acoso laboral

4.2.2 Colombia

En Colombia, el derecho laboral regula las relaciones que se producen como consecuencia del trabajo y se divide a su vez, en derecho laboral individual y derecho laboral colectivo. El derecho laboral individual regula las relaciones de trabajo entre el empleador y sus trabajadores, y el derecho laboral colectivo regula las relaciones entre el empleador y los trabajadores reunidos en asociaciones, sean éstas sindicales o no.

La ley laboral, principalmente regulada por el Código Sustantivo del Trabajo, se aplica a todas las relaciones de trabajo desarrolladas en territorio colombiano, independientemente de la nacionalidad de las partes (empleado o empleador) o del lugar de celebración del contrato.

El salario mínimo en Colombia es establecido anualmente por el gobierno y se aplica a todos los trabajadores. Tanto los empleadores como los empleados deben efectuar aportes al sistema integral en seguridad social y contribuciones parafiscales (salud, pensión, fondo de solidaridad pensional, riesgos profesionales, caja de compensación familiar, SENA, ICBF). Además, los empleadores están obligados a pagar prestaciones sociales como vacaciones, cesantías, intereses de cesantías y prima de servicios.

Régimen Contractual

En Colombia, la existencia de un contrato de trabajo no requiere ninguna formalidad y bastará que concurran los siguientes tres elementos: (i) prestación de servicios de forma personal; (ii) subordinación y dependencia del empleador; y (iii) a cambio de una remuneración.

Contratos según su duración. Los contratos de trabajo pueden clasificarse dependiendo de su duración en las siguientes clases:

- (a) **Término indefinido:** Su duración es indefinida y no está determinado por un plazo o condición. Todo contrato verbal se entiende que tiene un término de duración indefinido, aunque las partes no hayan acordado nada al respecto.
- (b) **Término fijo:** Son aquellos que establecen un plazo de duración determinado en el tiempo. Este tipo de contratos deben necesariamente constar por escrito. Los contratos a término fijo inferior a un (1) año podrán renovarse por tres (3) períodos iguales o inferiores a la inicial, al cabo de los cuales el término de renovación

no podrá ser inferior a un (1) año y así sucesivamente. Los contratos a término fijo entre uno (1) y tres (3) años podrán renovarse en forma indefinida. En el evento en que no se desee renovar el contrato, se debe dar aviso escrito a la otra parte por lo menos con treinta (30) días calendario de anterioridad a la fecha de vencimiento del contrato. El plazo máximo de un contrato a término fijo es tres (3) años.

- (c) **Por duración de la obra o labor contratada:** La duración del contrato está determinada por el tiempo requerido para ejecutar una obra o actividad contratada. La necesidad de describir en forma detallada la obra o labor objeto del contrato, exige que el contrato sea escrito. Los contratos por duración de la obra o la labor contratada no admiten renovaciones.
- (d) **Accidental o transitorio:** Es el contrato que se celebra para la realización de labores distintas de las actividades normales de la empresa y su duración es inferior a un (1) mes.

Trabajo a Distancia

- (a) Trabajo remoto (Ley 2121 de 2021). Modalidad de trabajo no presencial que permite labores de forma remota en su totalidad. No permite la alternancia entre presencialidad y virtualidad. Su modalidad es totalmente virtual.
- (b) Teletrabajo: Puede revestir una de las siguientes formas:
 1. Autónomos: Son aquellos teletrabajadores que utilizan su propio domicilio o un lugar escogido para desarrollar su actividad profesional, puede ser una pequeña oficina, un local comercial. En este tipo se encuentran las personas que trabajan siempre fuera de la empresa y sólo acuden a la oficina en algunas ocasiones.
 2. Móviles: Son aquellos teletrabajadores, en caso de que lleguen a existir, que no tienen un lugar de trabajo establecido y que usan tecnologías de la información y la comunicación (i.e. dispositivos móviles) para desarrollar sus actividades profesionales.
 3. Suplementarios: Son aquellos teletrabajadores que laboran dos (2) o tres (3) días a la semana en su casa o y el resto del tiempo lo laboran en las instalaciones de la empresa.

Periodo de Prueba

Tiene como objetivo que las partes conozcan sus cualidades y condiciones, y se evalúen entre sí, para luego determinar la conveniencia o no de continuar con la relación laboral. Durante este período, que debe ser pactado por escrito, cualquiera de las partes puede dar por terminado el contrato de trabajo sin previo aviso y sin el pago de indemnización alguna. Su duración depende del tipo de contrato de trabajo, pero en ningún caso puede ser superior a dos (2) meses.

Trabajadores Extranjeros

Los trabajadores extranjeros tienen los mismos derechos y obligaciones que los trabajadores colombianos. No obstante, cuando una persona extranjera celebre un contrato de trabajo en Colombia, tanto el empleador como el trabajador deberán cumplir obligaciones adicionales que se originan en el procedimiento administrativo migratorio para el ingreso de los extranjeros y el control durante su permanencia en el país.

Pagos Provenientes de la Relación Laboral

Modalidades de Salario. El salario es la compensación directa que recibe el empleado a cambio de la prestación personal de sus servicios a favor del empleador.

- (a) Salario ordinario. Es la compensación que retribuye el trabajo ordinario. Al valor ordinario se le debe además sumar: (i) la remuneración extraordinaria, conformada por el valor del trabajo suplementario o de las horas extras; (ii) el valor del trabajo en días de descanso obligatorio; (iii) los porcentajes sobre ventas y comisiones; (iv) las bonificaciones salariales por cumplimiento de metas individuales; (v) los viáticos permanentes destinados a la manutención y hospedaje del empleado; y (vi) en general, cualquier pago habitual u ocasional reconocido como contraprestación directa del trabajo del empleado. Al final de cada año se establece el salario mínimo mensual legal vigente (SMMLV). Para el año 2023 el SMMLV se fijó en la suma de COP 1.160.000 (aprox. USD 253).
- (b) Salario integral. Es una suma que además de retribuir el trabajo ordinario, compensa de antemano el valor de las prestaciones legales, extralegales, las cesantías y sus intereses, primas de servicio, subsidios, recargos por trabajo nocturno, extraordinario o dominical y festivo, suministros en especie y en general, todos los conceptos que se incluyan en dicha estipulación, excepto las vacaciones. El empleado recibirá en el año doce (12) salarios. El pacto de salario integral debe constar por escrito. Adicionalmente, esta modalidad de salario solamente puede ser acordada con aquellos empleados que devenguen un salario superior a diez (10) SMMLV, más un factor prestacional que no puede ser inferior del treinta por ciento (30%) de dicha cuantía. En esta modalidad de salario, las cotizaciones al sistema de seguridad social integral se hacen sobre el setenta por ciento (70%) de la totalidad del salario integral. Para el año 2023 el salario mínimo integral es de COP 11.600.000 (aprox. USD\$2,522).
- (c) Pactos de exclusión salarial. Los empleados y los empleadores podrán pactar expresamente el otorgamiento de pagos o beneficios en dinero o en especie no constitutivos de salario y que por ende se encuentran excluidos de la base para realizar pagos al sistema de seguridad social y parafiscales. A su vez, los pagos no constitutivos de salario no se tendrán en cuenta para el cálculo de las prestaciones sociales. Esta libertad tiene un límite, en la medida en que hay pagos que no pueden pactarse como no constitutivos de salario, por cuanto retribuyen directamente el servicio personal del empleado. Los pagos o beneficios que se excluyan de la base salarial para el pago de aportes a seguridad social no podrán ser superiores al cuarenta por ciento (40%) del total de la remuneración total mensual que perciba el empleado so pena que la diferencia sea tenida como base para realizar aportes a seguridad social.
- (d) Viáticos. Los viáticos comprenden tanto los gastos de viaje como los mayores desembolsos por alimentación y demás gastos, cuando el trabajador deba trasladarse para cumplir, por órdenes del empleador, una tarea determinada en un lugar distinto a la sede del trabajo. Independientemente de la denominación, el tratamiento y manejo que cada compañía le dé a los gastos de viaje de los trabajadores (anticipo, reembolso, gastos de viaje, tarjeta corporativa, etc.), estos son considerados viáticos. Los viáticos permanentes constituyen salario en aquella parte destinada a proporcionar al trabajador manutención y alojamiento. Los viáticos ocasionales en ningún caso son considerados salario.

Prestaciones Sociales

Todo empleador está obligado a pagar a sus trabajadores que devengan un salario ordinario, independientemente del tiempo que dure el contrato, las siguientes prestaciones sociales:

Concepto	Período de pago	Descripción
Auxilio de cesantías	Anual	Los empleadores deben hacer un depósito anual en un fondo de cesantías en la cuenta individual de cada trabajador. El valor de las cesantías equivale a un (1) mes de salario por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año. Esta consignación debe efectuarse antes del quince (15) de febrero de cada año. Igualmente, las cesantías deberán pagarse al trabajador a la terminación del contrato de trabajo, o cuando el trabajador

Concepto	Período de pago	Descripción
		solicite el anticipo de las cesantías para pagos de vivienda o educación y cuando quiera que se cambie la modalidad de salario de ordinario a integral. La falta de consignación oportuna de las cesantías genera una sanción de un (1) día de salario por cada día de retraso hasta que se verifique el pago, durante la vigencia de la relación laboral.
Intereses a la cesantía	Anual	Equivale al doce por ciento (12%) anual sobre el valor del auxilio de cesantía liquidado a 31 de diciembre de cada año. Los intereses sobre las cesantías deben pagarse al trabajador a más tardar el 31 de enero de cada año y cada vez que se paguen cesantías.
Prima de servicios	Semestral	Equivale a quince (15) días de salario por cada semestre de servicios y debe pagarse el 30 de junio y el 20 de diciembre de cada año.
Auxilio de transporte	Mensual	Es una suma fija que anualmente es señalada por el gobierno y debe ser pagada por el empleador a todos los trabajadores que devenguen hasta dos (2) veces el SMMLV para subsidiarles los gastos de transporte en que incurrir. El auxilio de transporte para el año 2023 es de COP 140.606 (aprox. USD 31).
Calzado y vestido de labor	Cada cuatro meses	Es una dotación de un (1) par de zapatos y un (1) vestido de trabajo apropiados para la labor que va a desempeñar el trabajador. Esta prestación debe entregarse tres (3) veces al año (a más tardar el 30 de abril, el 31 de agosto y el 20 de diciembre). Tienen derecho a esta prestación los empleados que devenguen hasta dos (2) veces el SMMLV y hayan estado prestando sus servicios durante al menos tres (3) meses.

Aportes al Sistema Integral de Seguridad Social

El Sistema de Seguridad Social está integrado por el sistema general de pensiones (“Pensiones”), el sistema general de seguridad social en salud (“Salud”) y el sistema general de riesgos profesionales (“Riesgos Profesionales”). Todos los empleadores están en la obligación de afiliar a sus trabajadores al Sistema de Seguridad Social, y realizar en su nombre las cotizaciones de manera mensual y oportuna. A continuación, se describen los porcentajes de cotización al Sistema de Seguridad Social:

Aportes (% del salario)		
Sistema	Trabajador	Empleador
Pensiones	4%	12%
Salud	4%	-
Riesgos Profesionales*	-	Entre 0.348% y 8.7%
Fondo de Solidaridad Pensional**	Entre 1% y 2%	-

* El porcentaje de la cotización al sistema general de Riesgos Profesionales varía de acuerdo con el riesgo asegurado, que se define por la actividad a realizar.

**El porcentaje de la cotización al Fondo de Solidaridad Pensional varía de acuerdo con el salario del trabajador.

Jornada Laboral

Es el tiempo del día durante el cual el trabajador está en la empresa. La jornada laboral ordinaria máxima es de ocho (8) horas al día y cuarenta y ocho (48) horas semanales, que pueden ser distribuidas de lunes a viernes o de lunes a sábado, según se acuerde entre las partes. La jornada de trabajo debe distribuirse al menos en dos secciones, con un descanso que se adapte racionalmente a la naturaleza del trabajo y a las necesidades de los trabajadores. La ley también permite acordar jornadas laborales flexibles con los trabajadores. De conformidad con la ley 2021 del 15 de julio de 2021: (a) Transcurridos dos (2) años a partir de su entrada en vigencia, se reducirá una (1) hora de la jornada laboral semanal, quedando en 47 horas semanales. (b) Pasados tres (3) años de la entrada en vigencia de la ley, se reducirá otra hora de la jornada laboral semanal, quedando en 46 horas semanales. (c) A partir del cuarto año de la entrada en vigor de la ley, se reducirán dos (2) horas cada año hasta llegar a cuarenta y dos (42) horas semanales.

Quedan excluidos de la jornada máxima legal, quienes desempeñan cargos de dirección, confianza y manejo. Si las condiciones de trabajo así lo exigen, el trabajador de dirección y confianza deberá trabajar más de la jornada ordinaria máxima sin que haya lugar al pago de horas extras.

El trabajo nocturno, que corresponde al período entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m., es remunerado con un recargo adicional del treinta y cinco por ciento (35%) sobre el valor ordinario de la hora diurna. Asimismo, las horas extras diurnas se remuneran con un recargo adicional del veinticinco por ciento (25%) sobre el valor ordinario de la hora diurna, y las horas extras nocturnas se remuneran con un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el valor ordinario de la hora diurna.

Descansos Obligatorios

(a) Descanso remunerado en domingos y festivos. El empleador está obligado a reconocer el descanso dominical remunerado a todos sus trabajadores y el descanso remunerado en los días de fiesta de carácter civil y religioso. Esta remuneración se encuentra incluida dentro del salario mensual.

Si el trabajador labora los domingos de manera ocasional (hasta dos (2) domingos durante el mes calendario), se le debe pagar un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas dicho domingo, o debe tener un (1) día de descanso compensatorio remunerado para que lo disfrute en otro día laborable de la semana siguiente, a elección del trabajador. Si el trabajador labora los domingos de manera habitual (tres (3) o más domingos durante el mes calendario), se le debe pagar tanto un recargo del setenta y cinco por ciento (75%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas dicho domingo, como un (1) día de descanso compensatorio remunerado a ser disfrutado en otro día laborable de la semana siguiente.

(b) Vacaciones anuales remuneradas. Todos los trabajadores tienen derecho a disfrutar de quince (15) días hábiles de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente por fracciones de año. Los días de vacaciones solo pueden ser acumulados hasta por dos (2) períodos y en casos especiales y en otros puntuales, hasta por cuatro (4) años.

Se pueden compensar las vacaciones en dinero únicamente cuando el empleador y el trabajador acuerden por escrito, previa solicitud del trabajador, que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones y cuando se termina el contrato de trabajo y el trabajador no ha disfrutado de sus vacaciones.

Aprendices

Todo empleador que cuente con más de veinte (20) empleados debe contratar un (1) aprendiz por cada veinte (20) trabajadores. Esta obligación también aplica a los empleadores que cuenten con más de quince (15) y menos de veinte (20) trabajadores. Si el empleador no desea contratar los aprendices exigidos por ley, puede optar por monetizar la cuota, lo que implica pagar al SENA una cuota de monetización de un (1) salario mínimo legal mensual vigente por cada uno de los aprendices que no se vinculen.

Licencias

- (a) Licencia de maternidad. Toda empleada en estado de embarazo y las madres adoptantes tienen derecho a una licencia de catorce (14) semanas, la cual puede comenzar dos (2) semanas antes de la fecha prevista para el parto. De las catorce (14) semanas de licencia remunerada, la semana anterior al probable parto será de obligatorio goce. Para el caso de embarazos múltiples la licencia será de dieciséis (16) semanas. Esta licencia es remunerada por el sistema general de seguridad social en salud, siempre que haya estado afiliada durante el período de gestación, o proporcionalmente. Ninguna trabajadora puede ser despedida por motivo de embarazo o lactancia. Se podrá despedir a una trabajadora embarazada si existe justa causa calificada previamente por un inspector del trabajo. Está prohibido solicitar una prueba de embarazo a las candidatas a empleo.
- (b) Licencia de paternidad. Cuando ocurra el nacimiento de un hijo del empleado, éste tendrá derecho a dos (2) semanas de licencia de paternidad, licencia que será remunerada por la EPS a la que se encuentre afiliado el empleado. La licencia de paternidad se ampliará en una (1) semana adicional por cada punto porcentual de disminución de la tasa de desempleo estructural comparada con su nivel al momento de la entrada en vigor de la citada ley, sin que en ningún caso pueda superar las cinco (5) semanas. La licencia remunerada de paternidad opera por los hijos nacidos del cónyuge o de la compañera permanente, así como para el padre adoptante.
- (c) Licencia por luto. En el caso de fallecimiento de cónyuge, compañero o compañera permanente, o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil, (abuelo, abuela, madre, padre, hijo, hija, hermano, hermana, esposo, esposa, suegro, suegra, compañero permanente o compañera permanente) todo trabajador tendrá derecho a una licencia por luto remunerada de cinco (5) días hábiles. En relación con el parentesco creado por la adopción se incluye a los familiares hasta el primer grado, es decir el padre adoptivo con el hijo adoptivo y viceversa. Por lo tanto, para el caso del fallecimiento de adoptantes y adoptivos, solo tienen derecho a la licencia padres e hijos, sin extenderse a los demás familiares.

Terminación del Contrato de Trabajo

En términos generales y salvo excepciones legales y constitucionales, los contratos de trabajo pueden ser terminados en cualquier momento, sin previo aviso. No obstante, los efectos de la terminación varían dependiendo del tipo de contrato y de si el contrato es terminado con o sin justa causa.

Indemnizaciones

Las indemnizaciones son los pagos derivados del incumplimiento por parte del empleador de las obligaciones legales o convencionales a su cargo, o por el desconocimiento de los deberes que la ley laboral le impone. Las indemnizaciones más comunes son:

(a) Indemnización por terminación unilateral del contrato sin justa causa

Tipo de contrato de trabajo	Valor de indemnización
Término fijo	El valor de los salarios correspondientes al tiempo faltante para cumplir el plazo pactado en el contrato.
Duración de la obra o labor	El valor de los salarios correspondientes a la duración de la obra o labor contratada, caso en el cual la indemnización no podrá ser inferior a quince (15) días de salario.
Término indefinido	Para trabajadores que devenguen un (1) salario inferior a diez (10) SMMLV: Treinta (30) días de salario por el primer año de servicios y veinte (20) días de salario por cada año subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción. Para trabajadores que devenguen un (1) salario igual o superior a diez (10) SMMLV: Veinte (20) días de salario por el primer año de servicios y quince (15) días de salario por cada año subsiguiente al primero y proporcionalmente por fracción. La legislación prevé una indemnización especial para los trabajadores que al 27 de diciembre de 2002 tuvieran diez (10) o más años de servicios, y otra para aquellos que al 1 de enero de 1991 tenían diez (10) o más años de servicio.

(b) Indemnización por falta de pago del salario y prestaciones

Cuando el empleador a la terminación del contrato laboral no cancele al trabajador las sumas por concepto de salario o prestaciones adicionales en la forma y tiempo debidos, el trabajador tendrá el derecho a recibir como indemnización por dicho retardo un (1) día de salario por cada día de retraso en el pago, por los primeros veinticuatro (24) meses. A partir del mes veinticinco (25) comenzarán a correr los intereses moratorios a la tasa máxima legal, hasta cuando se verifique el pago.

Estabilidad Reforzada

Por disposiciones constitucionales y legales, hay ciertos trabajadores que no pueden ser despedidos sin que medie autorización de una autoridad laboral, tales como: (i) las mujeres en estado de embarazo o durante el período de lactancia; (ii) empleados con fuero sindical; y (iii) empleados que se encuentren en condición de debilidad manifiesta por su estado de salud, entre otros.

Derecho Colectivo

El derecho colectivo se encarga de regular las relaciones entre el empleador y las organizaciones de trabajadores, la contratación colectiva y la defensa de los intereses comunes, tanto de empleadores como de trabajadores, en desarrollo de un conflicto colectivo de trabajo.

- (a) Derecho de asociación sindical. Los trabajadores colombianos gozan del derecho de asociación sindical como ejercicio de garantías laborales comunes. Este derecho constitucional busca proteger la creación y desarrollo de organizaciones sindicales, así como garantizar el ejercicio, por parte de los trabajadores, de la defensa de sus intereses de orden laboral y sindical.

- (b) Sindicato. Es una organización de trabajadores jurídicamente constituida para la obtención, mejoramiento y consolidación de derechos comunes frente a sus empleadores. Corresponde también a la asociación de trabajadores orientada a la defensa de los intereses individuales y colectivos de sus afiliados. De conformidad con la legislación laboral colombiana, un grupo de veinticinco (25) o más trabajadores, independientemente de ser o no trabajadores de la misma empresa, pueden formar un sindicato.
- (c) Negociación colectiva y convenios colectivos. La negociación colectiva es un derecho fundamental para trabajadores sindicalizados y no sindicalizados. Para los primeros, se hará a través de la suscripción de una convención colectiva de trabajo. Por su parte, los trabajadores no sindicalizados suscribirían un pacto colectivo con los empleadores, siempre que en la empresa no exista un sindicato que agrupe más de la tercera parte de los trabajadores.
- (d) Huelga. Se entiende por huelga la suspensión colectiva, temporal y pacífica del trabajo efectuada por los trabajadores de un establecimiento o empresa. Su ejercicio solo es legítimo y posible dentro del proceso de negociación colectiva como una opción para los trabajadores, siempre y cuando estos sean dependientes de un empleador del sector privado que no ejerza actividades consideradas por la ley como de servicio público esencial.

Otras Formas de Vinculación Especial

Bajo la legislación colombiana existen otras formas de vinculación de personal, con regulaciones especiales. En cada caso particular se deberá verificar que la contratación se ajuste a las formalidades legales, con el fin de evitar riesgos.

- (a) Contrato de prestación de servicios. Las personas (naturales o jurídicas) pueden suscribir contratos de prestación de servicios como contratistas independientes (personas naturales o jurídicas). No obstante, estos contratos se suscriben cuando los servicios se vayan a prestar con independencia y autonomía técnica, administrativa y financiera, como es el caso de las personas que desarrollan profesiones liberales. Bajo estos contratos, no debe existir subordinación entre la empresa contratante y el contratista.
- (b) Empresa de servicios temporales (“EST”) Las empresas de servicios temporales son compañías que prestan servicios como proveedores de personal temporal, denominados trabajadores en misión. Estos son contratados como empleados en forma directa por parte de la EST, razón por la cual, para todos los efectos legales, es su verdadero y único empleador. Las empresas usuarias pueden vincular personal en misión a través de EST exclusivamente en los casos previstos en la ley. La contratación de personal en misión tiene un límite temporal de seis (6) meses prorrogables una sola vez por seis (6) meses más.
- (c) Cooperativa de trabajo asociado (“CTA”) Las cooperativas de trabajo asociado son entidades sin ánimo de lucro, que asocian personas naturales simultáneamente gestoras, las cuales contribuyen económicamente a la cooperativa. La finalidad de las CTA es producir en común bienes, ejecutar obras o prestar servicios a través de procesos o subprocesos. Asimismo, las cooperativas deben tener la propiedad, posesión o tenencia de los medios de producción y/o labor como las instalaciones, los equipos, la maquinaria y la tecnología, entre otros. El trabajo asociado se rige por sus propios estatutos y por ende no le son aplicables las normas del CST’.

4.2.3 Brasil

MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EN BRASIL

- **Relación laboral**

La forma más común de contratación de trabajadores en Brasil es a través de la relación laboral. En este caso, el trabajador es contratado como empleado y su relación está regulada por la Constitución Federal, la Consolidación

de las Leyes del Trabajo (CLT), las Normas Reguladoras del Ministerio del Trabajo y los acuerdos de negociación colectiva (CBA). De acuerdo con el artículo 3 de la CLT, se define al empleado como una persona que presta servicios de forma regular, bajo subordinación y dependencia de su empleador, contra la percepción de un salario. De este modo, la relación laboral se caracteriza por la presencia concomitante de los siguientes elementos

- El trabajo es realizado por un individuo;
- Existe una remuneración por el trabajo;
- El trabajo se realiza de forma no eventual. La relación debe tener continuidad;
- Subordinación del trabajador a la empresa contratante. En dicha relación, el trabajador tiene el deber de cumplir las órdenes de la empresa en relación con el contrato de trabajo;
- Personalidad. El trabajador no puede mandar a otra persona a realizar el trabajo en su lugar.

En el ámbito de la relación laboral, la Consolidación de Leyes Laborales prevé las siguientes opciones de contratación:

- i. Contrato indefinido - Es la forma habitual de contratación, en la que el trabajador es contratado para un puesto fijo en la empresa.
- ii. Contrato de duración determinada - En esta modalidad, el contrato tiene un plazo determinado de finalización, pudiendo durar un máximo de 2 años. Es una forma excepcional de contratación y para que sea válida, el tipo de servicio debe ser transitorio o las actividades del contratante deben ser transitorias.
- iii. Contrato intermitente - Hipótesis en la que el trabajo no se realiza de forma continuada. El trabajador es convocado para realizar actividades puntuales, permaneciendo inactivo durante un periodo posterior.
- iv. Contrato de trabajo a tiempo parcial - En esta modalidad, el trabajador es contratado para trabajar menos del límite máximo previsto por la ley, recibiendo un salario proporcional al tiempo trabajado.
- v. Contrato de teletrabajo - Hipótesis en la que el trabajador realiza la actividad fuera de la empresa, de forma permanente. Se puede cambiar a la modalidad presencial.

- **Trabajadores subcontratados. Regulación por las leyes 6.019 de 1974 y 13.429 de 2017.**

Modalidad de contratación en la que la empresa que necesita al trabajador (contratante), contrata a otra empresa que le proporcionará la mano de obra (proveedor). Existe una relación laboral, que se forma entre el trabajador y el prestador de servicios. No existe una relación laboral con la parte contratante. Por lo tanto, es la empresa proveedora la responsable del pago de los salarios y demás cargas laborales que se tratarán a continuación.

Este modelo conlleva riesgos y consecuencias desencadenantes que exponen a la parte contratante a (i) la responsabilidad secundaria por el incumplimiento de la legislación laboral y de empleo por parte del proveedor, así como de las obligaciones de seguridad social; (ii) la responsabilidad solidaria por el incumplimiento de la normativa de salud, higiene y seguridad en el trabajo por parte del proveedor; y (iii) el riesgo de que la estructura de externalización sea considerada fraudulenta y, por tanto, nula, reconociéndose a los empleados externalizados como empleados de la parte contratante

- **Trabajadores temporales. Regulación por la Ley 13.429 de 2017.**

Un trabajador temporal es una persona física contratada por una empresa de trabajo temporal, debidamente registrada en el Ministerio de Trabajo. Esta empresa pone al trabajador a disposición de una empresa tomadora de servicios para atender la necesidad de reemplazo temporal de personal permanente o la demanda complementaria de servicios. Existe una relación laboral, que se forma con la empresa de trabajo temporal y no con el contratante, que toma los servicios. Sin embargo, el contratante tiene la obligación de garantizar las condiciones de seguridad, higiene y salud de los trabajadores. El contrato puede durar 180 días, pudiendo prorrogarse por un máximo de 90 días cuando se acredite el mantenimiento de las condiciones que lo originaron.

- **Autónomos o trabajadores independientes.**

Es importante distinguir a los empleados de los trabajadores independientes o autónomos. Los trabajadores independientes o por cuenta propia son aquellos que trabajan por proyectos y determinan su propio horario de trabajo. No están vinculados en exclusiva a una empresa, por lo que pueden ser contratados por terceros. No están protegidos por la legislación laboral, ya que no existe una relación laboral. La relación se regula por las cláusulas del contrato celebrado entre el proveedor de mano de obra y la empresa contratante. Es este contrato el que establecerá las cláusulas relativas a la remuneración, el periodo de ejecución de la actividad, etc.

A diferencia de los trabajadores que tienen una relación laboral, los trabajadores autónomos no tienen exclusividad, no tienen horarios que cumplir y pueden elegir la mejor forma de realizar la actividad contratada sin estar subordinados al contratante. Además, el trabajador autónomo asume plenamente los riesgos de su actividad.

Sin embargo, hay que tener cuidado con este tipo de contrato, porque si el trabajo se realiza con la presencia de los elementos de la relación laboral (no eventualidad, subordinación, personalidad), el contrato de prestación de servicios puede ser calificado erróneamente por los tribunales laborales brasileños. Con esto, la empresa contratante debe pagar al contratado todos los derechos previstos en la legislación laboral para un trabajador que tiene una relación laboral.

Es el modelo de contratación ideal para consultores, si el trabajo es, de hecho, desarrollado con plena autonomía y sólo ocasionalmente.

- **Pasantes. Regulación por la Ley 11.788 de 2008**

Pueden ser contratados como pasantes los estudiantes de enseñanza superior, profesional, bachillerato, educación especial y de los últimos años de la enseñanza primaria, en la modalidad profesional de educación de jóvenes y adultos y certificados por la institución educativa.

Para la validez del contrato, el estudiante debe estar matriculado y asistir al curso. Además, se debe firmar un término de compromiso entre la institución educativa, el estudiante y el prestador de servicios. Por último, las actividades realizadas por el estudiante deben ajustarse al plazo de compromiso.

- **Aprendizaje**

Los jóvenes de entre 14 y 24 años matriculados en un programa de formación técnico-profesional pueden ser contratados como aprendices. También se requiere que el joven esté matriculado y asista a la escuela si no ha terminado la secundaria. La jornada de trabajo diaria es de hasta 6 horas, sin posibilidad de prórroga para el aprendiz que esté cursando estudios secundarios. Para el aprendiz que ha terminado el bachillerato, puede llegar a 8 horas, incluidas las horas de aprendizaje teórico. La duración máxima del contrato de aprendizaje es de 2 años, excepto para los aprendices con discapacidad.

LEGISLACIÓN BRASILEÑA APLICABLE EN LA RELACIÓN LABORAL

Las normas básicas que rigen las relaciones laborales y de empleo en Brasil están establecidas en la Constitución Federal y en la Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

La legislación laboral brasileña se complementa con otras normas federales, de seguridad social, decisiones judiciales, reglamentos administrativos, incluyendo las Normas Regulatoras de la Salud y la Protección Laboral, y acuerdos de negociación colectiva (CBA).

Con base en la legislación anterior, es posible describir los siguientes derechos de los empleados brasileños:

- Salario mínimo y prohibición de reducción salarial: La Constitución Federal brasileña establece normas mínimas de trabajo, incluyendo un salario mínimo definido por el Gobierno Federal cada año y la prohibición de reducción del salario de un empleado, excepto en el marco de la negociación colectiva en circunstancias muy extraordinarias.
- Jornada laboral máxima de 8 horas diarias o 44 horas semanales (art. 7, XIII).
- El trabajo que excede esto genera el pago de horas extras. El cálculo de la retribución de la hora trabajada en horas extraordinarias es un adicional del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.
- El pago de las horas extraordinarias puede ser sustituido por tiempo libre compensatorio si se establece un acuerdo de "Banco de Horas". En este caso, el número de horas extraordinarias diarias no puede ser superior a dos.
- Pausa durante la jornada de trabajo de al menos una hora, que puede reducirse hasta 30 minutos por acuerdos de negociación colectiva. Si la jornada diaria no supera las 6 horas, la pausa será de 15 minutos.
- Prima anual de Navidad. Beneficio que consiste en el pago de 1 salario adicional al empleado por año trabajado. Es proporcional a la duración del contrato al trabajador que no haya cumplido 1 año de trabajo. Se puede pagar en dos cuotas, la primera entre el 1 de febrero y el 30 de noviembre y la segunda hasta el 20 de diciembre.
- Fondo de Garantía (FGTS). Cantidad que debe ser financiada mensualmente por el empleador y que corresponde al 8% de la remuneración mensual del trabajador, depositada en una cuenta bancaria especial mantenida a nombre del trabajador en la Caixa Econômica Federal.
- Noche adicional. Derecho del trabajador a percibir el valor de la hora trabajada más el 20% si presta servicios entre las 22:00 y las 5:00 horas.
- Salario familiar de R\$ 56,47 por hijo, pagado por el empleador a los trabajadores que tengan un salario mensual de hasta R\$ 1.655,98 (los montos son actualizados anualmente por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social).
- Descanso semanal remunerado, preferentemente los domingos. La no concesión del descanso genera el pago del doble del día de descanso trabajado.
- Vacaciones. El trabajador, al cumplir 1 año de servicio, tiene derecho a 30 días de descanso, que puede ser dividido hasta en 3 períodos. Además del período de descanso, corresponde el pago de 1/3 del salario en concepto de vacaciones adicionales.
- Permiso de maternidad de al menos 120 días a partir del traslado de la madre o del recién nacido o del alta hospitalaria. El periodo de permiso de hasta 120 días es abonado por el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), pudiendo el empresario conceder un periodo de permiso superior asumiendo el pago del exceso.
- El adoptante también tiene derecho a la mencionada licencia.
- Periodo de estabilidad - La persona embarazada tiene derecho a no ser despedida, desde el momento del descubrimiento del embarazo hasta 5 meses después del parto, salvo que cometa una falta que dé lugar al despido por justa causa. De no ser así, el despido durante este período de estabilidad implica el pago de los salarios y de todas las demás prestaciones correspondientes a las debidas durante el período estable.
- Permiso de paternidad de al menos 5 días consecutivos para los padres en caso de nacimiento de hijo, adopción o custodia compartida.
- Periodo de preaviso en caso de despido. Este derecho prevé el pago del importe de 1 salario del trabajador si es despedido en interés del empresario. No se debe si el trabajador comete una falta grave prevista en la ley capaz de dar lugar a un despido por causa justificada.

- Prima de riesgo: prima del 30% sobre el salario base de los trabajadores para aquellos que trabajan en condiciones peligrosas.
- Prima de riesgo para la salud: prima del 10%, 20% o 40% (según la gravedad de la exposición) sobre el salario mínimo regional para los empleados que trabajan en condiciones insalubres.
- Complemento por traslado temporal: un 25% adicional al salario mensual de los empleados trasladados temporalmente, siempre que el traslado haya provocado el cambio de domicilio del empleado.
- Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS): Los empleadores deben una contribución del 20% sobre el importe total del salario, más la contribución al Seguro de Accidentes de Trabajo (SAT), entre el 1% y el 3%.
- Licencia de enfermedad remunerada de 15 días. El empresario es responsable de pagar los primeros 15 días de baja por enfermedad. A partir de ahí, si es necesario, la baja se prorrogará por el periodo que determine el Instituto Nacional de la Seguridad Social (INSS), que se encargará de pagar los salarios del trabajador
- Bono de transporte: Pago de los gastos de transporte de los empleados. La empresa puede deducir hasta el 6% del salario del empleado para este gasto.
- Permiso por matrimonio. El empleado tiene derecho a tres días de permiso retribuido cuando contrae matrimonio.
- Donación de sangre: El trabajador tiene derecho a disfrutar de un día de permiso retribuido cada 12 meses para donar sangre, pero debe acreditar haber realizado la donación.
- En el caso de WCS, los acuerdos de negociación son firmados por estos sindicatos:
 - Federación Nacional de Empleados de Instituciones Benéficas, Religiosas y Filantrópicas para los trabajadores contratados en Santo Antônio do Içá
 - Unión Interestatal de Instituciones Benéficas, Religiosas y Filantrópicas del Estado de Amazonas para los trabajadores contratados en Manaus
- Entre los derechos especiales derivados de la negociación sindical, podemos enumerar
 - Horas extras adicionales del 75% para los trabajadores de Santo Antônio do Içá y Manaus
 - Programa de Asistencia Familiar con atención médica a distancia para los empleados de Santo Antônio do Içá.
 - Estabilidad prejubilaria de 6 o 12 meses para los empleados de Santo Antônio do Içá.
 - Compensación de horas extras (Banco de Horas) para los empleados de Santo Antônio do Içá.
 - Seguro de vida para los empleados en Manaus.
 - En caso de que un empleado sustituya a otro durante al menos 30 días, tiene derecho a recibir el mismo salario que el empleado sustituido en Manaus.
 - Cena y pausa de 15 minutos para los empleados en Manaus cuando trabajen de noche.
 - Plan dental para los empleados en Manaus.

LEGISLACIÓN APLICABLE A LOS CONSULTORES.

Los consultores pueden ser contratados como trabajadores autónomos, si su actividad se realiza con plena autonomía y sólo ocasionalmente. En este caso, se trata de una relación civil, regulada por las disposiciones del Código Civil brasileño de 2002. Las partes pueden establecer las cláusulas, hipótesis de terminación, multas, indemnizaciones, plazo de entrega del trabajo, valor del servicio, condiciones de pago, etc.

Cabe reiterar que la contratación a través de esta modalidad sólo está regulada por el derecho civil si no están presentes los elementos de la relación laboral (no eventualidad, subordinación, personalidad). En caso contrario, el contrato de prestación de servicios puede ser calificado erróneamente por los tribunales laborales brasileños. En

ese caso, la empresa contratante tendrá que pagar al contratado todos los derechos previstos en la legislación laboral, tal como se establece para un trabajador que tiene una relación laboral.

En el caso de ingenieros, químicos, arquitectos, agrónomos o veterinarios con relación laboral, se aplica la Ley 4.950-A, de 1966, que prevé:

- 6 horas diarias. El tiempo trabajado más allá de las 6 horas debe ser pagado con un 25% adicional
- Remuneración mensual de al menos 6 salarios mínimos vigentes en el país.

4.2.4 Perú

El Sistema laboral peruano se rige por el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo No. 728 (DS N° 003-97-TR) y el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo (DS N° 001-96-TR). Asimismo, los derechos y beneficios aplicable a los trabajadores sujetos al régimen de la actividad privada se encuentran en normas diversas:

Algunas características del sistema laboral peruano incluyen:

- **Jornada laboral:** La jornada laboral regular es de 8 horas diarias o 48 horas semanales, con un descanso semanal obligatorio de 24 horas consecutivas remuneradas. Sin embargo, existen algunas excepciones para ciertos sectores como la minería, energía y en aquellos donde la naturaleza especial de las actividades lo haga necesario, se pueden establecer regímenes alternativos, acumulativos o atípicos de jornadas de trabajo y descanso, siempre que el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no supere los máximos legales (DS N° 007-2002-TR y DS N° 008-2002-TR).

- **Descanso semanal y feriados:** El trabajador tiene derecho a un mínimo de veinticuatro (24) horas de descanso semanal obligatorio, el cual es remunerado y se otorga preferentemente el domingo.

Asimismo, los trabajadores tienen derecho al descanso remunerado en los días feriados señalados en la norma: Año Nuevo (01 de enero); Jueves Santo y Viernes Santo (movibles); Día del Trabajo (01 de mayo); San Pedro y San Pablo (29 de junio); Fiestas Patrias (28 y 29 de julio); Batalla de Junín (06 de agosto); Santa Rosa de Lima (30 de agosto); Combate de Angamos (08 de octubre); Todos los Santos (01 de noviembre); Concepción (08 de diciembre); Batalla de Ayacucho (09 de diciembre); Navidad del Señor (25 de diciembre).

- **Salario mínimo:** El salario mínimo en el Perú es fijado por el gobierno. Desde mayo del 2022, el salario mínimo es de S/ 1025.00 al mes para los trabajadores de empresas privadas (DS N° 003-2022-TR).

- **Contratos laborales:** Las empresas pueden contratar a trabajadores mediante contratos a plazo fijo, indefinido o part time. Los contratos a plazo fijo tienen una duración máxima de cinco años y deben estar vinculados a una necesidad temporal de la empresa (DS N° 003-97-TR y DS N° 001-96-TR).

- **Periodo de prueba:** La relación laboral, en su inicio, está sujeta a un período de prueba de tres meses. Dicho periodo puede extenderse hasta los seis (6) meses en el caso de trabajadores calificados como de confianza (por ejemplo, aquellos que laboran en contacto con el personal de dirección o cuentan con acceso a información confidencial) o hasta los doce (12) meses cuando se trata de personal de dirección (por ejemplo, aquellos que representan al empleador y comparten con éste funciones de administración o control).

- **Beneficios laborales:** Los trabajadores tienen derecho a beneficios laborales como gratificaciones, vacaciones, aguinaldos, asignación familiar y seguro social. Además, existen beneficios específicos para trabajadores de ciertos sectores, como la minería y la construcción:

- Gratificaciones (La Ley N° 27735 y DS N° 005-2002-TR): Establece el derecho de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, a percibir dos gratificaciones en el año, una con motivo de Fiestas Patrias y la otra con ocasión de la Navidad. El monto de cada una de las gratificaciones es equivalente a la remuneración que perciba el trabajador en la oportunidad en que corresponde otorgar el beneficio.

Las gratificaciones por Fiestas Patrias y Navidad no se encuentran afectas a aportaciones, contribuciones ni descuentos de índole alguna; excepto aquellos otros descuentos establecidos por ley o autorizados por el trabajador.

- Bonificación extraordinaria (Ley N° 30334): El monto que abonaban los empleadores por concepto de aportaciones al Seguro Social de Salud (Essalud) con relación a las gratificaciones de julio y diciembre, ahora son abonados a los trabajadores bajo la modalidad de bonificación extraordinaria de carácter temporal no remunerativo ni pensionable.

- Vacaciones (Decreto Legislativo N° 713 y DS 011-2003-TR): Por cada año completo de servicios a favor del empleador, el trabajador tiene derecho a treinta (30) días calendario de descanso físico remunerado o un período proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

- Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) (DS N° 001-97-TR y DS 004-97-TR): Este beneficio tiene por finalidad la prevención de las contingencias que origina el cese en el trabajo. Es equivalente a 1.17 remuneraciones mensuales por cada año de servicios (9.72% de la remuneración mensual). La CTS no está afectada a ninguna contribución ni impuesto.

- Trabajo en sobretiempo (DS N° 007-2002-TR y DS N° 008-2002-TR): Es el trabajo realizado por encima de la jornada diaria o semanal. Las horas de trabajo en sobretiempo se compensan con una sobretasa del 25% para las dos primeras horas y del 35% para las horas restantes; aunque también procede la compensación del trabajo en sobretiempo con descanso físico equivalente, previo acuerdo escrito

- Asignación familiar (Ley N° 25129): Esta bonificación es equivalente al 10% de la Remuneración Mínima Vital (S/ 102.5) y tienen derecho a percibirla los trabajadores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años. En el caso de que el hijo al cumplir la mayoría de edad se encuentre efectuando estudios superiores o universitarios, este beneficio se extenderá hasta que termine dichos estudios, hasta un máximo de 6 años posteriores al cumplimiento de dicha mayoría de edad.

Asimismo, tienen derecho a percibir esta asignación los trabajadores que tengan uno o más hijos, mayores de 18 años, con discapacidad severa, debidamente certificada de conformidad con lo normado por la Autoridad Nacional de Salud, salvo que perciban la Pensión No Contributiva por Discapacidad Severa establecida por la Ley 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.

- Seguro de Vida (D Legislativo N° 688): El trabajador tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, a partir del inicio de la relación laboral. El seguro de vida es de grupo o colectivo y se toma en beneficio del cónyuge o conviviente y de los descendientes; sólo a falta de éstos corresponde a los ascendientes y hermanos menores de dieciocho (18) años.

- Participación en las utilidades (D Legislativo No. 892): Los trabajadores de las empresas que desarrollan actividades generadoras de rentas de tercera categoría tienen derecho a percibir un porcentaje de la renta anual antes de impuestos.

Según la actividad económica de ésta, el porcentaje a ser distribuido entre los trabajadores será entre el 5% y el 10% de las utilidades antes de impuestos de cada ejercicio. La suma que corresponda al trabajador no podrá exceder de dieciocho (18) remuneraciones mensuales por año. No están obligadas al pago de este beneficio, las empresas que tengan hasta veinte (20) trabajadores.

- Licencias: Entre las principales licencias que establece la normativa peruana se encuentran:

- Licencia por maternidad (DS N° 002-2016-TR): Es el derecho de la trabajadora derivado del proceso biológico de la gestación que le permite gozar de noventa y ocho (98) días naturales de descanso distribuido en un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso prenatal y un período de cuarenta y nueve (49) días naturales de descanso postnatal.

- Licencia por paternidad (ley N° 30807): La licencia por paternidad a que se refiere el artículo 1 es otorgada por el empleador al padre por diez (10) días calendario consecutivos en los casos de parto natural o cesárea. En casos especiales (por nacimiento con enfermedad congénita terminal o discapacidad severa) el plazo de la licencia puede ser ampliada hasta 30 días.

- Licencia por fallecimiento (Ley N° 31602): Es la licencia que se otorgará por el fallecimiento de cónyuge, padres, hijos y hermanos por un plazo de cinco (5) días calendario.

- Licencia a trabajadores cuyos familiares se encuentren con enfermedad en estado grave o terminal (DS N° 008-2017-TR): Es la licencia remunerada por el plazo máximo de siete (7) días calendario en caso de contar con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave.

- Derechos sindicales y de negociación colectiva (DS N° 011-2003-TR): Los trabajadores en el Perú tienen derechos laborales protegidos por ley, incluyendo el derecho a la libertad sindical, el derecho a la negociación colectiva y el derecho a la huelga.

- Prevención contra el Hostigamiento Sexual (Ley N° 27942 y DS N° 014-201-MIMP): por objeto desarrollar las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual.

Los empleadores con más de veinte (20) trabajadores deben constituir un Comité de Intervención Frente al Hostigamiento Sexual el cual investiga y emite recomendaciones de sanción y otras medidas adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual. Este Comité tiene como finalidad garantizar la participación de los trabajadores en el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual.

En los centros de trabajo con menos de veinte (20) trabajadores, el Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual lo asume un delegado.

- Ley de Protección de Datos Personales: Esta ley establece las obligaciones y responsabilidades en materia de protección de datos personales, incluyendo la forma en que los consultores independientes deben tratar y proteger los datos personales de sus clientes.

- Prohibición de discriminación por VIH-SIDA: Los empleadores deben establecer como falta laboral todo acto discriminatorio de un trabajador real o supuestamente VIH-positivo. Asimismo, deben establecerse procedimientos a los que puedan recurrir los trabajadores y sus representantes en los reclamos vinculados con el trabajo.

- Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Hombres y Mujeres (Ley N° 30709): Se prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo.

Las empresas que cuenten con cuadros de categorías y funciones mantienen dichos cuadros, siempre que guarden correspondencia con el objeto de la ley.

Es importante señalar que el sistema laboral peruano ha sido objeto de críticas debido a la alta informalidad en el empleo.

Régimen Contractual

Como regla general, la contratación laboral es a plazo indeterminado, siendo posible su celebración de forma verbal o escrita. Se presume, salvo prueba en contrario, la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado en toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados.

Los empleadores sólo podrán celebrar contratos sujetos a modalidad si existe una causa objetiva prevista en la ley que lo permita. En este sentido, las modalidades previstas en nuestro ordenamiento son las siguientes: (i) contrato por inicio o incremento de actividad; (ii) contrato por necesidades del mercado; (iii) contrato por reconversión empresarial; (iv) contrato ocasional; (v) contrato de suplencia; (vi) contrato de emergencia; (vii) contrato para obra determinada o servicio específico; (viii) contrato intermitente; y (ix) contrato de temporada.

Es importante tener en cuenta que cada tipo de contrato tiene sus propias características y regulaciones específicas. Además, el empleador debe respetar los derechos laborales del trabajador, independientemente del tipo de contrato que se celebre.

Finalmente, los contratos de trabajo a tiempo parcial contemplan como condición para su validez que el promedio laborado por el trabajador no exceda de cuatro (4) horas diarias, tomando en cuenta la jornada ordinaria existente en el centro de trabajo respectivo. Los trabajadores que cuentan con este tipo de contrato no tienen derecho a determinados beneficios legales (CTS e indemnización por despido) o los tienen de manera reducida (siete días de vacaciones en lugar de treinta días anualmente).

Obligaciones Tributarias de la Relación Laboral

Los empleadores deben cumplir con las siguientes obligaciones tributarias:

- **Aportaciones al Seguro Social de Salud (ESSALUD):** El Seguro Social de Salud, administrado por ESSALUD, otorga a los empleados los beneficios de prevención, promoción, recuperación y subsidios en materia de salud, promoción social y enfermedades profesionales. Los empleadores deben realizar una contribución consistente en el 9% de las remuneraciones mensuales de sus trabajadores. Adicionalmente, los trabajadores que realizan actividades consideradas como riesgosas deberán contar con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- **Retención por el Impuesto a la Renta:** El Impuesto a la Renta grava todos los ingresos que recibe el trabajador por sus servicios personales, incluso cuando aquellos no sean considerados como remuneración para efectos laborales. Los empleadores se encuentran obligados a retener este impuesto de manera mensual.

La tasa del impuesto para las personas naturales domiciliadas en el Perú se determina empleando una escala progresiva acumulativa, tal como se muestra a continuación:

- Hasta 5 UIT - 8%

- Más de 5 UIT hasta 20 UIT	-	14%
- Más de 20 UIT hasta 35 UIT	-	17%
- Más de 35 UIT hasta 45 UIT	-	20%
- Más de 45 UIT	-	30%

Cabe precisar que las normas tributarias establecen que se deberá deducir de la renta imponible, y de forma previa a la aplicación de las tasas antes señaladas, un monto equivalente a siete (7) UIT, ascendentes a S/. 34,650.00.

- Retención de aportes a los Sistemas de Pensiones: Es opción de cada trabajador elegir entre contribuir al Sistema Privado de Pensiones administrado por las Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP) o al Sistema Nacional de Pensiones administrado por la Oficina de Normalización Previsional (ONP). En ambos casos, el empleador debe retener el porcentaje correspondiente al momento de otorgar la remuneración a los trabajadores.

En el Sistema Privado de Pensiones, el trabajador debe contribuir con un aproximado de 13% de su remuneración. La contribución consiste en: (i) un porcentaje destinado a su cuenta individual de capitalización (10%); (ii) un porcentaje destinado a la prima de seguro; y (iii) un porcentaje por comisión de la administradora del fondo (aproximadamente de 12.8% en total).

En el caso del Sistema Nacional de Pensiones, el trabajador debe contribuir con un 13% de su remuneración. La contribución se destina a un fondo de jubilación común.

Consultores Independientes

En el Perú, la normativa aplicable a los consultores independientes se encuentra principalmente en la Ley de Impuesto a la Renta y el Código Civil. Además, existen otras normas que pueden ser aplicables dependiendo de la actividad específica que realice el consultor independiente. Algunas de las leyes y normas más relevantes son las siguientes:

- Ley de Impuesto a la Renta: Esta ley establece las normas tributarias aplicables a los consultores independientes, incluyendo la obligación de registrar sus ingresos y gastos, y pagar impuestos correspondientes.

- Código Civil: El Código Civil establece las normas generales aplicables a la contratación de servicios por parte de un consultor independiente, como la forma de establecer el contrato de prestación de servicios, las obligaciones y responsabilidades de las partes, y la forma en que se deben resolver las controversias.

- Ley del Impuesto General a las Ventas: Esta ley establece el régimen tributario aplicable a las ventas de bienes y servicios en el Perú, incluyendo las disposiciones específicas para la emisión de comprobantes de pago por parte de los consultores independientes.

5. Manejo y Prevención de Incidentes y Accidentes

En el contexto del proyecto, se considerará como un “*incidente*” a un accidente o a un evento negativo que ocurra producto de alguna falla (o no-conformidad) en el cumplimiento, por parte de cualquiera de las partes responsables¹, de las tareas/actividades propias del proyecto o de los EAS del BM. También se considerarán como incidentes a aquellos eventos dañinos inesperados o no previstos que puedan ocurrir durante la implementación del proyecto. Como ejemplos de incidentes en el contexto de esta Guía se pueden mencionar: fatalidades, accidentes o lesiones graves; impactos sociales derivados de la afluencia de trabajadores foráneos en las comunidades (*labor influx*); casos de abuso o explotación sexual (AES) u otras formas de violencia de género (VG); eventos importantes de contaminación ambiental; pérdida de la biodiversidad o destrucción de hábitats críticos; pérdida de recursos culturales físicos; o pérdida de medios de vida y/o de acceso a los recursos naturales por parte de la comunidad.

El alcance del manejo de incidentes y accidentes no aplicará a aquellos sucesos que no estén relacionados con el proyecto, por ejemplo, en el caso de que acciones bélicas o de desastres naturales que impacten a los trabajadores del proyecto o a miembros de la comunidad. No obstante, cuando se trate de hechos relevantes (fatalidades u otros incidentes graves) ocurridos en el entorno del proyecto, y aunque no estén bajo su control, deben ser reportados al Banco para ser incluidos según corresponda en algún documento del proyecto, como las Ayudas Memorias u otros, a modo de registro.

Guía para la Clasificación de los Incidentes

Indicativos
<ul style="list-style-type: none">• Incidentes relativamente menores y de efecto local que impacten negativamente en áreas geográficas reducidas o sobre una baja cantidad de personas.• Incidentes que no generan daños significativos o irreparables.• Fallas (no-conformidades) en la implementación de las medidas de control ambiental, social o de salud y seguridad ocupacional establecidas para los proyectos que producen impactos inmediatos limitados.
Serios
<ul style="list-style-type: none">• Incidentes que han producido o que pueden provocar un daño significativo al ambiente, a las comunidades, o sobre los recursos naturales o culturales.• Fallas (no-conformidades) en la implementación de las medidas de control ambiental, social o de salud y seguridad ocupacional establecidas para los proyectos que producen impactos significativos, o bien no-conformidades a repetición respecto de las políticas ambientales o sociales (aun cuando cada incidente individualmente pudiera considerarse de carácter Indicativo).• Cuando la incapacidad para resolver las no-conformidades indicativas pueda causar impactos significativos.• Cuando sea complejo y/o costoso revertir el incidente o su efecto.• Cuando pueda generar algún tipo de daño o lesiones permanentes.• Cuando requieren de una respuesta urgente.• Cuando podrían suponer un riesgo reputacional significativo al Prestatario o al Banco.
Fatalidades
Incidentes que hayan causado o puedan causar daños importantes al ambiente, a los trabajadores, a las comunidades.

5.1 Proceso de Gestión y Reporte de los Incidentes

El manejo de incidentes tiene como objetivo establecer una línea general de coordinación a nivel local para actuar ante un incidente relacionado con la implementación del proyecto o que pueda afectar la seguridad y la continuidad de las operaciones del Proyecto en la cuenca del Putumayo-Içá. Una crisis puede desencadenarse sin aviso o emerger gradualmente. Un incidente menor rápidamente puede transformarse en un evento con consecuencias

¹ Las partes responsables incluyen a cualquier parte encargada de la implementación del proyecto, desde Contratistas, Subcontratistas, consultores de supervisión o unidades implementadoras, entre otras.

catastróficas. Por simplicidad y consistencia, los incidentes que afectan la implementación del proyecto están definidos conforme a niveles de responsabilidad y apropiación.

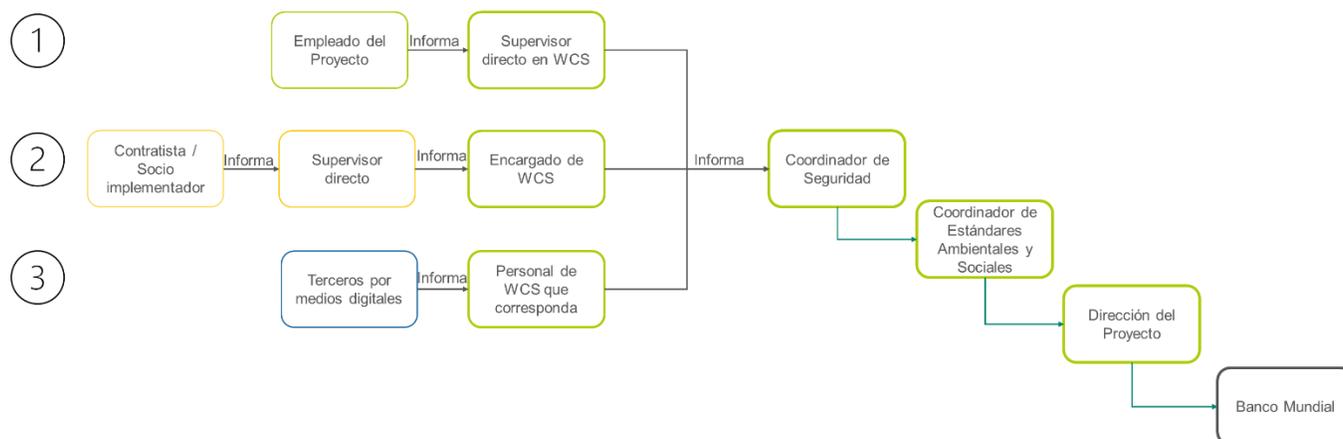
De acuerdo con el tipo de incidente se podrá determinar el involucramiento de los diferentes equipos para responder de manera efectiva.

El reporte en cascada de los incidentes involucra 4 pasos a seguir:

1. Notificación inmediata
2. Notificación detallada antes de las 24 horas
3. Proceso de investigación del incidente (ver formato de proceso) 10 días hábiles
4. Plan de Acción Correctivo.

Notificación inmediata

Esta notificación deberá realizarse tan pronto como sea posible al personal del Proyecto de WCS, para que pueda seguir la cascada de notificación hasta llegar a la Dirección del Proyecto y al Banco Mundial.



Es vital que la información descrita en el reporte inicial del incidente se mantenga en estricta confidencialidad entre la persona que reporte y la parte receptora debido a la posibilidad de que haya detalles confidenciales. Esto se expresa como una medida de protección de los miembros del personal de WCS, sus aliados y socios implementadores y para las terceras partes que pueden estar involucrados en un incidente significativo. El reporte de incidentes debe seguir el formato presentado en este plan (Anexo C) y debe usarse, para cualquier incidente sin importar su naturaleza o severidad. En este reporte se buscará capturar la siguiente información:

- ▶ ¿Quién está reportando? ¿Cuál es la fuente de información? ¿Cómo se enteró del incidente?
- ▶ ¿Dónde sucedió el incidente?
- ▶ ¿Cuándo sucedió el incidente?
- ▶ ¿Cuál fue el incidente? ¿Qué pasó?
- ▶ ¿A qué o a quién?
- ▶ ¿Habían involucrados adicionales?
- ▶ ¿Cuáles fueron los detalles de lo sucedido?
 - ◆ ¿Los hechos básicos del incidente son claros e indiscutibles, o hay versiones contradictorias?
 - ◆ ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el incidente?
 - ◆ ¿El incidente continúa o está contenido?

- ◆ ¿Está involucrada la pérdida de vidas o daño severo?
- ◆ ¿Qué tan serio fue el incidente? ¿Cómo se está abordando?
- ▶ ¿Cuáles fueron las acciones tomadas?
- ▶ ¿Qué asistencia es/fue requerida?
- ▶ ¿Qué acción de seguimiento adicional se requiere, si es que se requiere alguna, y cuáles son los plazos asociados?
- ▶ ¿Hay algún miembro del personal del Banco involucrado en el incidente?

Clasificación de incidentes

Con la información general del incidente, esta deberá ser clasificada por su severidad, para organizar de forma efectiva la respuesta a los incidentes como su investigación.

Elemento	Indicativo	Serio	Severo
Características	Incidente relativamente menor, de pequeña escala y localizado que impacta negativamente en un área geográfica pequeña o en un número reducido de personas y no resulta en un daño significativo o irreparable para las personas o el medio ambiente, o la falta de implementación de las medidas ambientales y sociales requeridas con impactos inmediatos limitados	Un incidente que causó o puede causar un daño significativo al medio ambiente, los trabajadores, las comunidades o los recursos naturales o culturales, es complejo o costoso de revertir y puede resultar en algún nivel de daño o lesión duraderos; o falta de implementación de medidas ambientales y sociales con impactos significativos o incumplimiento reiterado de las políticas ambientales y sociales; o falta de remediación Incumplimiento indicativo que puede potencialmente causar impactos significativos	Un incidente grave es complejo y costoso de remediar (si es posible), y probablemente sea irreversible. Una fatalidad se clasifica automáticamente como grave, al igual que los incidentes de contaminación ambiental importante, trabajo infantil o forzado, abusos de miembros de la comunidad por parte de las fuerzas de seguridad del proyecto u otros trabajadores del proyecto (incluida la violencia de género), protestas comunitarias violentas de un proyecto, secuestro y tráfico de especies en peligro de extinción.
Criterio de escalación	Los criterios para determinar cuándo escalar los incidentes indicativos a las categorías Serio incluyen la recurrencia del incidente en más de una ocasión dentro de un período de seis meses a pesar de las acciones correctivas, los impactos acumulativos del incidente o la incapacidad de implementar planes de acción en los tiempos acordados.	Incidentes severos que puedan causar daños reputacionales significativos tanto al Banco Mundial como a <i>Wildlife Conservation Society</i> en el marco del Proyecto de la cuenta del río Putumayo-Ica. Las actividades que pueden escalar a severo son: heridas o daños significativos al personal involucrado que requiera atención médica fuera de la zona, deforestación a gran escala, entre otros.	N/A

Respuesta a incidentes	Los incidentes indicativos pueden ser investigados, evaluados, gestionados y resueltos por el WCS utilizando los recursos existentes a nivel del proyecto de la cuenca del río Putumayo-Ica, junto con el equipo de trabajo del Banco Mundial.	Estos incidentes requieren el uso de recursos adicionales tanto de WCS (Comité de Supervisión de Seguridad de la Organización) como del Banco Mundial.	Estos tipos de incidente podrán requerir recursos de Senior Management tanto de WCS (Comité de Crisis de la organización) como del Banco Mundial. En este tipo de incidentes es recomendable el uso de asesores legales para la evaluación y respuesta del incidente.
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

El líder del equipo del proyecto del Banco Mundial con el apoyo de Especialistas ambientales y sociales ayudara a clasificar los incidentes en términos de gravedad. Para más detalles y guía sobre la clasificación, por favor consulte las tablas de guía en el Anexo D.

Nota: Los incidentes de Seguridad reportados por el personal que tengan implicaciones severas deberán ser reportados de forma inmediata a director Global de Seguridad y al director regional. Adicionalmente, El/La director (a) del Proyecto junto con el director regional – serán los encargados de notificarle al Banco Mundial del incidente lo más pronto posible.

Notificación detallada antes de las 24 horas

En el proceso de notificación detallada debe realizarse antes de que se cumplan 24 horas del incidente, esto se realiza para garantizar que los stakeholders internos y externos (Banco Mundial) estén informados sobre el incidente y sobre los problemas relacionados con el proceso. Este proceso de notificación es clave para abordar la situación con los recursos necesarios. La información debe manejarse de forma confidencial y no deberá compartirse con terceros.

La recolección detallada de información debe incluir las siguientes interrogantes:

- ▶ País, nombre del proyecto, número de proyecto, nombre del Líder del Proyecto y especialistas ambientales y sociales asignados al equipo
- ▶ Clasificación preliminar del incidente
- ▶ ¿Cuál fue el incidente? ¿Qué pasó? ¿A qué o a quién?
- ▶ ¿Dónde y cuándo ocurrió el incidente?
- ▶ ¿Cuándo y cómo nos enteramos?
- ▶ ¿Los hechos básicos del incidente son claros e indiscutibles, o hay versiones contradictorias? ¿Cuáles son esas versiones?
- ▶ ¿Cuáles fueron las condiciones o circunstancias bajo las cuales ocurrió el incidente (¿si se conocen en esta etapa?)
- ▶ ¿El incidente continúa o está contenido?
- ▶ ¿Está involucrada la pérdida de vidas o daño severo?
- ▶ ¿Cuál es la respuesta de WCS hasta la fecha?
- ▶ ¿Qué medidas ha implementado o está implementando el WCS?

Según la severidad del incidente las partes se debe información a las partes siguiendo el siguiente esquema:

Nivel de Incidente	Equipo que requiere notificación obligatoria	Equipo de consulta-notificación requerida
Severo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Comité de Crisis de WCS ▶ Director Regional y El/La director(a) del Proyecto WCS ▶ Equipo de trabajo de WCS y del BM Director País del BM y los VP que correspondan	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Especialistas de estándares ambientales y sociales (WCS y BM) ▶ Especialistas y directores Senior del BM Directores País de WCS

Serio	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Equipo de trabajo y El/La directora(a) del Proyecto de WCS ▶ Coordinador de Seguridad del Proyecto Equipo de trabajo y director País del Banco Mundial	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Especialistas de estándares ambientales y sociales (WCS y BM) ▶ Especialistas y directores del BM Comité de Supervisión de Seguridad WCS
Indicativo	<ul style="list-style-type: none"> ▶ No se requiere notificación fuera del equipo de trabajo de WCS y del Banco Mundial Coordinador de Seguridad del Proyecto	Otros especialistas según se considere necesario

Este reporte dará paso al proceso de investigación que buscare brindar claridad de la situación e indagar en cuales fueron las causas para mejorar los procesos y evitar situaciones similares.

Proceso de investigación

El proceso de investigación tiene como finalidad entender las causas del incidente y determinar cómo se relacionan con el proyecto. Las causas de los incidentes pueden dividirse en tres categorías:

- ▶ **Causa inmediata:** Agente de la lesión o impacto adverso (Ejemplo: inundación, zanja abierta, derrumbe en la vía).
- ▶ **Causas subyacentes:** Actos o condiciones inseguras que han llevado a la causa inmediata (Ejemplo: condiciones no adecuadas del entorno, inseguridad en la zona o desconocimiento del área).
- ▶ **Causas fundamentales:** Razones fundamentales y subyacentes relacionadas con el sistema por las que ocurrieron los actos o las condiciones inseguras (Ejemplo: análisis de riesgos inadecuadas, falta de comunicación, ausencia de inspecciones o seguimientos).

Las causas deben evaluarse como un conjunto de factores relacionados que nos ayudaran a comprender mejor el incidente. Estos factores contemplan temas laborales, organizacionales, humanos y de equipo.

El proceso de investigación deberá ser liderado por un profesional con experiencia previa en tareas similares y que tenga las capacidades y aptitudes adecuadas para llevar a cabo este trabajo. Este profesional deberá manejar metodologías mixtas de investigación que incluyen revisiones documentales y manejo de entrevistas para poder determinar la causa y por ende las medidas correctivas adecuadas. El equipo de WCS podrá designar de forma preliminar al Coordinador de Seguridad como responsable de estos procesos que será apoyado por equipos internos o externos según corresponda.

Se recomienda realizar las siguientes actividades durante la investigación:

- ▶ Visitar el sitio o la zona donde ocurrió el incidente,
- ▶ Tomar fotografías o realizar planos del lugar,
- ▶ Registrar todos los detalles posibles de los equipos involucrados,
- ▶ Observar y describir las condiciones ambientales y del sitio,
- ▶ Identificar las actividades que se realizan en el marco del proyecto,
- ▶ Entreviste al personal involucrado y a otras personas de interés,
- ▶ Revise que no haya versiones complementarias o contrarias – entreviste a las personas adecuadas para determinar los hechos-,
- ▶ Revise los registros de entrenamientos,
- ▶ Salvaguarde la zona.

Después de la investigación, se debe preparar una cronología de eventos que permita evidenciar los momentos críticos del incidente. Además de establecer la causa inmediata, subyacente y la causa raíz. Esta información deberá ser usada para completar el formato de reporte de investigación (Anexo G) y siguiendo los lineamientos del Anexo H.

Durante el proceso de investigación, el Banco Mundial puede solicitar información sobre la situación y deberá revisar el reporte al final de la situación. Las actividades de WCS y el Banco Mundial en el marco del Proyecto se delinearán en la siguiente tabla:

Elemento	Acciones de WCS	Acciones BM
Entender la situación y los hechos	WCS debe entregar de forma diligente al BM los hechos del incidente y contexto alrededor de la situación.	En caso de no contar con la información o con información insuficiente puede iniciar su propia recolección de hechos.
Análisis de causa-raíz	Realizar un análisis de causa raíz para identificar los hallazgos claves de incidente y determinar los planes de acción	Recibir y revisar el análisis de causa raíz y discutir hallazgos y los planes de acción relacionados
Discusión con el BM	Acordar plazos y revisión de la situación después de la aplicación de medidas acordadas	

Plan de acción correctivo

En caso de respuesta a incidentes, se debe elaborar un Plan de Acción Correctiva de Salvaguardas (SCAP por sus siglas en inglés). Este plan debe incluir acciones, responsabilidades, planes y plazos de implementación, así como un programa de monitoreo, el formato podrá ser consultado en el Anexo I. El Banco Mundial podrá ayudar y asesorar en el diseño del plan y sus componentes.

Este plan debe considerar el formato de ejemplo del Anexo I y seguir los principios *SMART*² en el desarrollo de objetivos con el fin de:

- ▶ Evitar recurrencias,
- ▶ Mejorar los procesos de gestión en el marco del Proyecto,
- ▶ Organizar de forma más efectiva las áreas de trabajo y
- ▶ Fortalecer el conocimiento y la conciencia de seguridad del entorno.

Después del proceso de elaboración de planes correctivos, tanto WCS como el BM deben realizar un seguimiento exhaustivo de las medidas acordadas con el fin de verificar la correcta implementación de las medidas de mitigación. Este proceso de seguimiento incluye la actualización de riesgos ambientales y sociales, se debe trabajar con los especialistas de estándares sociales y ambientales y el Coordinador de Seguridad para el seguimiento de los planes correctivos y sus acciones derivadas y desarrollar el reporte post-incidente que será compartido con el Banco Mundial.

Evaluación post-incidente

Después de cada incidente el Coordinador de Estándares Ambientales y Sociales y el Coordinador de Seguridad apoyarán con la elaboración de la evaluación del evento. Esta evaluación busca revisar las acciones realizadas, las consecuencias generadas y las oportunidades de mejora del proceso de incidentes y en general del proceso de seguridad.

² Acciones específicas, medibles, acciones en el marco del proyecto, realistas y de tiempo específico.

6. Salud y Seguridad en el Trabajo

El objetivo de este numeral es visibilizar los Sistemas de Gestión de Salud y Seguridad en el trabajo (“SG-SST”) en cada uno de los países (Colombia, Perú, Brasil y Ecuador) donde se van a desarrollar actividades con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el Proyecto, y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social del Personal, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Para ver el desarrollo de cada uno de los SG-SST, por favor remitirse al Anexo 1 Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo en este documento.

6.1. Directrices del Banco Mundial

El Banco Mundial describe los diferentes instrumentos exigibles que componen el marco regulatorio de OHS del Banco Mundial, es importante que todos los empleadores y supervisores sepan que están obligados a implementar todas las medidas razonables de precaución para proteger la salud y la seguridad de los trabajadores.

Se proporciona orientación y ejemplos de medidas aceptables de prevención que pueden aplicarse en el manejo de los principales riesgos para la salud y la seguridad ocupacional. Los ejecutores de los proyectos deben trabajar con contratistas que tengan la capacidad técnica necesaria para manejar los riesgos para la salud y la seguridad de sus empleados, y deben procurar la aplicación de las actividades de manejo de riesgos por medio de los contratos formales de adquisición. Las medidas de prevención y protección deben introducirse según el siguiente orden de prioridad:

- Eliminación del riesgo retirando la actividad del proceso de trabajo. Ejemplos de esta medida son la sustitución de productos químicos por otros menos peligrosos o la utilización de procesos industriales diferentes.
- Control del riesgo en su fuente mediante el uso de controles técnicos. Algunos ejemplos de estas medidas son los sistemas de ventilación con aspiración localizada, la utilización de salas de aislamiento, vigilancia de maquinaria, aislamiento acústico, etc.
- Reducción del riesgo mediante el diseño de sistemas seguros de trabajo y medidas de control administrativo o institucional. Algunos ejemplos son la rotación de personal, la formación en procedimientos laborales seguros, el proceso de bloqueo-etiquetado (lock-out y tag-out), el monitoreo del lugar de trabajo o la limitación de la exposición o de la duración de las tareas.
- Proporcionar los equipos de protección personal adecuados (EPP) junto con normas sobre formación, utilización y mantenimiento del EPP. La aplicación de medidas de prevención y control en materia de riesgos laborales debe basarse en análisis completos de la seguridad ocupacional o de los riesgos laborales.

Los resultados de estos análisis se incorporarán al desarrollo de las actividades diarias del proyecto y servirán para establecer las correspondientes prioridades de acuerdo con la probabilidad de que se produzca el riesgo y la gravedad de las consecuencias de la exposición a los riesgos identificados.

Estándares Ambientales y Social EAS Banco Mundial	Objetivo
EAS1. Evaluación Y Gestión de Riesgos e Impactos Ambientales y Sociales	<p>MANEJO DE CONTRATISTAS Y/O CONSULTORES a) Incorporar los aspectos relevantes incluidos en los documentos o planes ambientales y sociales correspondientes y este Plan de Gestión Laboral (PGL), incluyendo el código de conducta de WCS aplicable a todos los contratistas y/o consultores del Proyecto, en las especificaciones ambientales, sociales, laborales, de salud y seguridad correspondientes; dentro de los documentos de licitación y adquisición con contratistas y las firmas consultoras en los respectivos contratos. b) Asegurarse de que los contratistas y/o consultores cumplan en sus respectivos contratos con las especificaciones ambientales, sociales, laborales, de salud y de seguridad y el código de conducta en los que se haga referencia explícita a las acciones pertinentes para prevenir situaciones de discriminación, vulneración a niñas, niños y adolescentes, y la prevención y respuesta a situaciones de Explotación y Abuso Sexual, y Acoso Sexual en el lugar de trabajo. A su vez los contratistas deberán asegurar que sus subcontratistas cumplan con estas obligaciones.</p>
EAS2. Trabajo y Condiciones Laborales.	<p>MEDIDAS DE SALUD Y SEGURIDAD EN TRABAJO a) Como parte del MGAS y el PGL, se deberá implementar las medidas de Salud y Seguridad en Trabajo (SST) que protejan la integridad de la salud y seguridad de todos los trabajadores del Proyecto. b) Incorporar las medidas de SST en los documentos de licitación y en los contratos con contratistas y/o consultores, que realicen actividades para el Proyecto. c) Asegurar que las medidas especificadas en el MGAS y el PGL del Proyecto se implementen en cada sitio de trabajo a todos los trabajadores del Proyecto.</p>
EAS4. Salud y Seguridad de la Comunidad.	<p>Dentro del MGAS del Proyecto, WCS se establecen los lineamientos para que las organizaciones de la sociedad civil participantes a cargo de los subproyectos y los contratistas y/o consultores preparen y adopten medidas de Salud y Seguridad de la Comunidad como parte de sus actividades, incluyendo las medidas de mitigación y manejo de riesgos relacionadas de la afluencia de trabajadores y mano de obra en las comunidades, propagación de enfermedades, y de manera particular y diferenciada, las medidas que permiten el acceso seguro y universal de la población a todos aquellos lugares que son de uso y disfrute colectivo. b) Asimismo, como parte del MGAS, se incorporará el Plan de WCS de Respuesta a Emergencias (naturales y/o operativas p.e. inundaciones, incendios, etc.), incluyendo medidas en coordinación con las autoridades locales pertinentes y las comunidades potencialmente afectadas. Se tendrán en cuenta los arreglos para la prevención, preparación y respuesta a emergencias a ser implementados con los trabajadores del Proyecto por parte de las entidades de la sociedad civil y los contratistas y/o consultores.</p> <p>RIESGOS DE VIOLENCIA DE GÉNERO, ABUSO Y EXPLOTACIÓN SEXUAL: Como parte del MGAS, se deberá incorporar acciones de prevención de la Violencia de Género (VBG), y de Explotación y Abuso Sexual o el Acoso sexual en el lugar de trabajo, que se identifiquen en la evaluación ambiental y social contenida en dicho MGAS.</p> <p>PLAN DE GESTIÓN DE SEGURIDAD: Elaborar y adoptar un Plan de Gestión de la Seguridad (Security Management Plan) que incluya una evaluación de los riesgos para la seguridad, medidas para coordinar la actuación con las fuerzas públicas y la necesidad de servicios de seguridad adicionales, entre otras cosas, el cual deberá ser consistente con el EAS4 del ESF del BM.</p>

7. Divulgación y Capacitaciones

Este capítulo identifica los medios de comunicación con las partes interesadas internas y externas para gestionar las expectativas y garantizar la aceptación del Plan de Gestión Laboral y sus anexos.

El PGL y sus anexos van a estar disponibles para todas las partes interesadas tanto las internas como las externas en los diferentes medios de divulgación del proyecto - [El Proyecto – Cuenca Putumayo-Içá \(cuencaputumayoica.com\)](http://El Proyecto – Cuenca Putumayo-Içá (cuencaputumayoica.com)). En el desarrollo del Plan de Capacitaciones propuesto en el Proyecto se plantean capacitaciones relacionadas específicamente con el Marco de Gestión Ambiental y Social (MGAS) y todos sus anexos, el documento Plan de Gestión Laboral hace parte de los mismos, por esta razón, las capacitaciones y actualizaciones están planificadas.

Por otro lado, como parte de las obligaciones de la ARL, se llevarán a cabo de acuerdo con la normativa de cada uno de los cuatro países las capacitaciones relacionadas con el tema de SST.

8. Mecanismo para la reparación de agravios

8.1. Introducción

WCS como organización benéfica pública reconoce que el cumplimiento de nuestra misión de conservación requiere que nuestro personal honre la confianza depositada en nosotros por nuestros socios, donantes, gobiernos, invitados y comunidades locales. Por lo tanto, WCS se compromete a mantener los más altos estándares de conducta ética. Estas normas están documentadas en el Código de Conducta de WCS, en Conservación Derechos Humanos: Un Marco de Acción 1 de WCS, en la Política de Salvaguardias de WCS, y en otras políticas y procedimientos que aplican en todo el mundo a los administradores, directivos, empleados, voluntarios, pasantes, colaboradores externos y becarios de WCS. WCS también toma medidas razonables para garantizar que los consultores, los beneficiarios de la financiación de WCS y otras personas que actúan en nombre de WCS o bajo su dirección actúen de conformidad con las normas de conducta reflejadas en las políticas de WCS.

El Mecanismo de reparación de agravios ("MRA") descrito en este documento es un componente importante del compromiso de WCS con la conducta ética. Garantiza la rendición de cuentas y la capacidad de respuesta ante las preocupaciones planteadas acerca de las repercusiones de los proyectos de WCS y la conducta de su personal en todo el mundo.

8.2. Alcance y propósito

El MRA se aplica a los proyectos o actividades emprendidos o patrocinados por WCS sobre los cuales haya motivo razonable para creer que estén contribuyendo a o causando abusos de los derechos humanos, violaciones a las salvaguardias o violaciones de los derechos humanos de individuos o comunidades.

El propósito del MRA es:

1. proporcionar un mecanismo para que las personas o comunidades afectadas, y otras personas con conocimiento de las circunstancias, puedan presentar denuncias de buena fe sobre los impactos de los proyectos o actividades emprendidos o patrocinados por WCS; y
2. proporcionar una estructura que garantice que las denuncias en materia de derechos humanos y salvaguardias se traten, respondan y documenten de manera justa y oportuna.

¿Quién puede presentar una denuncia?

El MRA está disponible para el personal de WCS, así como para cualquier "parte interesada" externa, como (i) donantes; (ii) organizaciones asociadas; (iii) miembros individuales o representantes de una comunidad y (iv)

terceros con conocimiento de las circunstancias. La persona o entidad que presenta la denuncia se denomina "denunciante". Este procedimiento ¹ <https://www.wcs.org/about-us/literature/conservation-and-human-rights> de MRA complementa, pero no reemplaza, los procesos existentes para que el personal de WCS denuncie conductas indebidas, tal como se describe en el Código de Conducta de WCS, la Política de Salvaguardias, la Política de Denuncias (todas incorporadas por referencia en el Código de Conducta de WCS) y los mecanismos pertinentes de notificación específicos de cada país.

¿Qué es una denuncia?

Una denuncia es cualquier presentación de agravio hecha de buena fe sobre un proyecto o actividad emprendida o patrocinada por WCS sobre el cual haya motivo razonable para creer que esté contribuyendo a o causando abusos de los derechos humanos, violaciones a las salvaguardias o violaciones de los derechos humanos de individuos o comunidades. El término "derechos humanos" se refiere a los derechos contenidos en la Declaración Universal de Derechos Humanos ² y descritos en las políticas de WCS. El término "salvaguardias" abarca la salvaguardia de menores, la salvaguardia de adultos vulnerables, y la protección contra la explotación y el abuso sexual, tal lo definido en la Política de Salvaguardia de WCS. Otros tipos de denuncias están fuera del alcance de este MRA. Por ejemplo, el MRA no es un mecanismo apropiado para plantear preocupaciones rutinarias internas del lugar de trabajo de WCS o asuntos no relacionados con proyectos o actividades de WCS de las cuales se crea razonablemente que contribuyen a los abusos o violaciones de los derechos humanos o las salvaguardias o los causan. Es posible que ciertas denuncias sean más adecuadas para una revisión inicial y reparación a través de los mecanismos del sitio local o del proyecto específico (por ejemplo, el Consentimiento Libre, Previo e Informado ("CLPI") o los procesos de consulta a la comunidad). En tales casos, se requerirá al denunciante que recurra en primer lugar a través de dichos procedimientos.

¿Cómo se presenta una denuncia?

Las denuncias pueden presentarse por escrito por correo electrónico a safeguards@wcs.org, una dirección creada con el fin de recibir denuncias en materia de derechos humanos y salvaguardias. Alternativamente, las denuncias pueden ser presentadas por escrito por correo o mensajería a la siguiente dirección:

Las direcciones de las oficinas de los Programas de País de WCS están disponibles en:

<https://www.wcs.org/about-us/offices>.

Social Safeguards Management Team, Wildlife Conservation Society, 2300 Southern Boulevard, Bronx, NY 10460-1099, USA

Las denuncias pueden presentarse en inglés o, si no es posible en inglés, en el idioma del denunciante. Se puede obtener un formulario opcional de denuncias contactando a safeguards@wcs.org. En los casos en los cuales el denunciante no tenga acceso a correo electrónico, correo postal, servicios de mensajería o sea analfabeto, el denunciante o un tercero con conocimiento de las circunstancias podrá presentar la denuncia verbalmente directamente al personal de campo o ² <https://www.un.org/es/universal-declaration-human-rights/WCS> Global MRA de la oficina central de WCS. La denuncia deberá ser transmitida por el miembro del personal de WCS por correo electrónico a safeguards@wcs.org. Se podrá establecer métodos adicionales para la presentación de denuncias para áreas o proyectos particulares cuando esto sea necesario o apropiado. Estos procedimientos se comunicarán al denunciante cuando proceda.

¿Qué información debe incluir una denuncia?

Una denuncia debe contener detalles suficientes sobre la conducta o actividad alegada para permitir que se lleve a cabo una investigación y se implemente una respuesta apropiada. Las denuncias deben incluir, como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre(s), afiliación(es), dirección(es) y otra información de contacto del denunciante(s) y/o su(s) representante(s);
 - a. Los representantes deben identificar a la(s) persona(s) en cuyo nombre se presenta la denuncia y proporcionar evidencia de la autoridad para representar a dicha(s) persona(s); o
 - b. Los denunciantes pueden permanecer en el anonimato. No obstante, es importante tener en cuenta que las denuncias anónimas podrían limitar la capacidad de WCS para investigar adecuadamente y responder a la denuncia.
2. Una descripción de los hechos, circunstancias y eventos específicos que dieron origen a la denuncia: ubicación, fecha, hora, nombres y descripciones de las personas involucradas, declaraciones hechas incluyendo citas exactas cuando sea posible, acciones observadas o presenciadas, y nombres o descripciones de cualquier testigo. Cuanto más específica y detallada sea la información proporcionada como sustento de la denuncia, más completa y eficaz será la investigación y el tratamiento de la denuncia.
3. Una explicación del daño sufrido y de cómo se violaron los derechos de un individuo o de una comunidad. El denunciante puede referirse a códigos de conducta, estándares, políticas u otros marcos (por ejemplo, CLPI) pertinentes al caso y, cuando sea aplicable, debe describir cualquier esfuerzo para resolver la denuncia a través de otros mecanismos de reparación disponibles.
4. Una descripción de la reparación solicitada, cuando sea pertinente o apropiado.

¿Cómo se manejan las denuncias?

Una vez que se recibe una denuncia, esta se remite al Equipo de Gestión de Salvaguardas Sociales (Social Safeguards Management Team o SSMT, por sus siglas en inglés), el cual desarrolla un plan de revisión adecuado para la ubicación, naturaleza, seriedad y complejidad de la denuncia. El SSMT incluye a altos directivos, así como representantes de la Oficina del Asesor General. Para examinar la denuncia, el SSMT también puede decidir involucrar al personal pertinente de WCS, así como a otros expertos en la materia, incluyendo a terceros externos, según lo justifiquen las circunstancias.

El plan de revisión de la denuncia traza el proceso para investigar y responder a la denuncia, incluyendo la identificación del punto focal para las comunicaciones con el denunciante. También incluye consideraciones especiales respecto a los derechos, la seguridad, y el bienestar de los sobrevivientes de las sospechas de violaciones a las salvaguardias, según la Política de Salvaguardia de WCS. WCS se esfuerza por manejar las denuncias con prontitud y de manera justa, objetiva y transparente. La revisión y respuesta a las denuncias típicamente incluye los siguientes pasos:

- Investigación: la investigación de la denuncia puede incluir entrevistas con el personal de WCS, testigos y personas afectadas (en la medida de lo posible y apropiado), revisión de la documentación pertinente y otros materiales, toma de fotografías, así como otra recopilación de información para determinar la base fáctica de la denuncia. Las reclamaciones que se determinen como falsas, frívolas o presentadas con intención maliciosa serán rechazadas y excluidas de toda consideración ulterior.
- Documentación: todas las denuncias procesadas bajo el MRA serán documentadas y rastreadas. Los resultados de la investigación y cualquier recomendación para la resolución o acción correctiva serán documentados por escrito.
- Monitoreo: si así se recomienda en el informe de investigación, WCS supervisará la aplicación de las medidas correctivas adoptadas y documentará los progresos realizados en la aplicación.
- ☑ Comunicación: se notificará a los denunciantes que la denuncia ha sido recibida, y se identificará un punto de contacto. Al concluir la investigación, los resultados de la investigación y las acciones pertinentes se comunicarán al denunciante.

¿Las denuncias se mantienen confidenciales?

La información no pública, sensible y/o personalmente identificable divulgada a través de una denuncia será tratada como confidencial en la medida de lo posible, según las circunstancias. En los casos en los cuales la presentación de una denuncia implique riesgos para el denunciante, WCS hará todo lo posible para responder de manera que se proteja la privacidad de las personas y se garantice la confidencialidad de la información proporcionada, permitiendo al mismo tiempo que se corrija adecuadamente cualquier agravio confirmado. En ciertas circunstancias, WCS podría estar legalmente obligada a revelar información proporcionada bajo el MRA.

¿Cómo evalúa WCS el desempeño del MRA?

Para evaluar y fortalecer el proceso de reparación de agravios de WCS, el SSMT lleva a cabo revisiones al menos una vez al año, y con mayor frecuencia cuando se justifica, de todos los agravios notificados a WCS en el marco del MRA global para confirmar que (i) los agravios han sido abordados y tratados adecuadamente y (ii) se han tomado las medidas de seguimiento necesarias. La Junta Directiva de WCS recibe informes periódicos sobre el desempeño del MRA.

¿Cómo puedo obtener más información sobre el MRA?

Se aconseja que los gerentes de WCS compartan y dialoguen sobre este documento del MRA con el personal de WCS y las partes interesadas en los sitios y lugares de operación de WCS, que presenten el proceso del MRA en las reuniones con las partes interesadas, y que utilicen métodos apropiados a nivel local para garantizar la difusión del mismo a la comunidad en general, teniendo en cuenta las capacidades físicas, técnicas y lingüísticas presentes.

9. Código de Conducta WCS

El Código de Conducta propio de WCS (ver Anexo 2) aplica alrededor del mundo a todos los administradores, funcionarios, empleados, voluntarios, contratistas, consultores y compañeros de WCS (colectivamente el “personal de WCS”), para asegurar que actuamos en concordancia con los más altos estándares de conducta, no solamente porque es lo correcto, sino porque el éxito de nuestra misión depende de ello. Además, debemos tomar las medidas razonables para vigilar que los consultores, receptores de financiaciones y otros que trabajan para WCS o bajo nuestra dirección, actúen en cumplimiento con estos estándares.

El cumplimiento con este Código de Conducta es una condición de su trabajo u afiliación con WCS. La falta de cumplimiento con el Código puede llevar a acciones disciplinarias, e inclusive la terminación de su trabajo o la separación de su relación con WCS.

Este código se conforma por más de 22 políticas relacionadas con los temas de conducta, entre las que se pueden mencionar las principales: (Política de Conflictos de Interés para Miembros del Personal; Política de Privacidad de WCS; Plan de Cumplimiento de WCS contra la Trata de Personas; Política de Acoso y Acoso Sexual de WCS, entre otras) para conocer cada una de las mismas a profundidad, formularios de reportes, responsabilidades, definiciones, procedimientos de notificación, es importante revisar el anexo 2, dispuesto en este documento.

Anexo 1

Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo (SG-SST)

El Plan de Gestión del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo (“SG-SST”) para el proyecto “Manejo Integrado de la Cuenca Putumayo-Içá” (“el Proyecto”), se elabora siguiendo los Estándares Ambientales y Sociales - EAS 2- Trabajo y Condiciones Laborales-, del Banco Mundial. El Plan de Gestión del Sistema de Gestión en Salud y Seguridad en el Trabajo identifica el marco normativo en la materia en Colombia, Ecuador, Perú y Brasil, países donde se desarrollará el Proyecto. Dentro de este documento se incluye una identificación de los empleados, contratistas y consultores del Proyecto (“Personal”) que estarán involucrados, una identificación de los riesgos de salud ocupacionales y seguridad en el trabajo a los cuales puede estar expuesto el Personal y cuáles son los estándares por aplicar y las herramientas de mitigación de los riesgos asociados a las actividades que se desarrollarán en el Proyecto, según la matriz que se anexa.

Las medidas del SG-SST que se aplican en los países donde se desarrollará el Proyecto y que WCS aplica en sus oficinas en cada país, buscan proteger la integridad de la salud y seguridad del Personal.

Objetivo

El objetivo del Plan es diseñar y estructurar un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST con el fin de promover, mantener y mejorar las condiciones de salud y trabajo en el Proyecto, y de preservar un estado de salud, bienestar físico, mental y social del Personal, la prevención de accidentes y enfermedades laborales factibles de intervención, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Objetivos específicos

- Asegurar la identificación, evaluación e intervención de los diferentes factores de riesgo y peligros significativos para la salud del Personal.
- Garantizar el cumplimiento de los requisitos legales que en materia de seguridad y salud en el trabajo apliquen a la organización.
- Implementar planes, procedimientos, guías de tratamiento para los riesgos significativos que aporten a disminuir la probabilidad de ocurrencia.
- Definir la estructura y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Implementar un plan de prevención, respuesta y recuperación ante emergencias.
- Monitorear el desempeño del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST.
- Vigilar y monitorear el estado de salud de los trabajadores asociado con factores de riesgo laboral.
- Fortalecer la cultura de salud y seguridad promoviendo el compromiso y liderazgo de todos los funcionarios, contratistas y subcontratistas.
- Divulgar y sensibilizar las normas en seguridad y salud en el trabajo, para facilitar el control de los factores de riesgo y prevenir la aparición de Accidentes y Enfermedades de origen laboral.

A continuación, se presentan por cada uno de los países la evaluación de los posibles principales riesgos de salud y seguridad en el trabajo. Los riesgos del SG-SST se describen en detalle a continuación.

Ecuador (Mínimas Obligaciones en Seguridad y Salud Ocupacional)

No. DE TRABAJADORES	¿CON QUÉ DEBO CONTAR?	¿QUÉ DOCUMENTOS NECESITO?
1 a 9: MICROEMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> -Botiquín de primeros auxilios -Delegado de Seguridad y Salud -Responsable de prevención de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> -Diagnóstico de riesgos -Política empresarial -Plan mínimo de prevención de riesgos -Certificados de salud
10 a 49: PEQUEÑA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> -Con 15 o más trabajadores: Comité Paritario de Seguridad e Higiene -Con 25 o más trabajadores: Servicio de enfermería -Responsable de prevención de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> -Política empresarial -Diagnóstico de riesgos -Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST - art. 434 del Código de Trabajo) -Programa de prevención -Programa de capacitación -Exámenes médicos preventivos -Registro de accidentes e incidentes -Planes de emergencia
50 a 99: MEDIANA EMPRESA	<ul style="list-style-type: none"> -Comité Paritario de Seguridad e Higiene - Técnico Ocupacional (si es una “empresa de alto riesgo” - Art.15 del Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores) -Responsable de Prevención de Riesgos -Servicio de enfermería o servicio médico 	<ul style="list-style-type: none"> -Política empresarial -Diagnóstico de riesgos -Reglamento Interno de SST -Programa de prevención -Programa de capacitación -Registro de accidentes e incidentes -Vigilancia de la salud -Planes de emergencia
100 o más: GRAN EMPRESA	<p>Sistema de Gestión de Seguridad y Salud:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comité paritario de Seguridad e Higiene -Unidad de Seguridad e Higiene -Servicio Médico de Empresa (liderado por un especialista en SST) -Liderazgo gerencial -Técnico ocupacional 	<ul style="list-style-type: none"> -Política empresarial -Diagnóstico de riesgos -Reglamento Interno de SST -Programa de prevención -Programa de capacitación -Registro de accidentes e incidentes -Vigilancia de la salud -Registro de morbilidad laboral -Planes de emergencia

Fuentes: Código del Trabajo; Reglamento al Instrumento Andino de Seguridad y Salud; Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores (Decreto Ejecutivo 2393).

Colombia

El Ministerio del Trabajo de Colombia estableció el **Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)**, el cual debe ser implementado por todos los empleadores y consiste en el desarrollo de un proceso lógico y por etapas, basado en la mejora continua, lo cual incluye la política, la organización, la planificación, la aplicación, la evaluación, la auditoría y las acciones de mejora con el objetivo de anticipar, reconocer, evaluar y controlar los riesgos que puedan afectar la seguridad y la salud en los espacios laborales.

El sistema de gestión aplica a todos los empleadores públicos y privados, los trabajadores dependientes e independientes, los contratantes de personal bajo modalidad de contrato civil, comercial o administrativo y las organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, entre otros.

Estándares mínimos del SG-SST

Expedida el 13 de febrero de 2019 la **RESOLUCIÓN 0312** establece los estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).

Los estándares mínimos corresponden al grupo de normas, requisitos y procedimientos de obligatorio cumplimiento de los empleadores y contratantes, mediante las cuales se establecen, verifican y controlan las condiciones básicas de capacidad técnico-administrativa y de suficiencia patrimonial y financiera indispensables para el funcionamiento, ejercicio y desarrollo de actividades en el Sistema de Gestión de SST.

Los estándares mínimos se clasifican de acuerdo con el número de trabajadores de la organización y la clasificación del riesgo en el sistema general de riesgos laborales sea I, II, III, IV o V.

Para el caso del Proyecto, que cuenta con Personal en un número variable, se aplicarían los siguientes estándares según el número de trabajadores y contratistas contratados:

Obligaciones para empresas, empleadores y contratantes con 10 o menos trabajadores, clasificadas con riesgo 1,2 o 3:

- Asignación de persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral
- Capacitación en SST
- Plan Anual de Trabajo
- Evaluaciones médicas ocupacionales
- Identificación de peligros; evaluación y valoración de riesgos
- Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados

Obligaciones para empresas, empleadores y contratantes con 11 a 50 trabajadores, clasificadas con riesgo 1,2 o 3:

- Asignación de una persona que diseñe el Sistema de Gestión de SST.
- Asignación de recursos para el Sistema de Gestión de SST.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Conformación y funcionamiento del COPASST.
- Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Programa de capacitación. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Plan Anual de Trabajo. Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.
- Descripción socio demográfica y Diagnóstico de condiciones de salud.
- Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la salud. Evaluaciones médicas ocupacionales. Restricciones y recomendaciones médicas laborales.
- Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.
- Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos.
- Mantenimiento periódico de instalaciones, equipos, máquinas y herramientas. Entrega de los elementos de protección personal – EPP y capacitación en uso adecuado.

- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Revisión por la alta dirección.

Obligaciones para empresas, empleadores y contratantes con 50 o más trabajadores, clasificadas con riesgo 1,2 o 3 y 50 o menos trabajadores con riesgos 4 y 5:

- Asignación de una persona que diseñe e implemente el Sistema de Gestión de SST.
- Asignación de responsabilidades en SST.
- Asignación de recursos para el Sistema de Gestión en SST.
- Afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral.
- Identificación de trabajadores que se dediquen en forma permanente a actividades de alto riesgo y cotización de pensión especial.
- Conformación y funcionamiento del COPASST.
- Capacitación de los integrantes del COPASST.
- Conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral.
- Programa de capacitación anual.
- Inducción y reinducción en SST.
- Curso Virtual de capacitación de cincuenta (50) horas en SST.
- Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Objetivos de SST.
- Evaluación Inicial del Sistema de Gestión.
- Plan Anual de Trabajo.
- Archivo y retención documental del Sistema de Gestión de SST.
- Rendición de cuentas.
- Matriz legal.
- Mecanismos de comunicación.
- Identificación y evaluación para la adquisición de bienes y servicios.
- Evaluación y selección de proveedores y contratistas.
- Gestión del cambio.
- Descripción sociodemográfica y Diagnóstico de condiciones de salud de los trabajadores.
- Actividades de medicina del trabajo y de prevención y promoción de la Salud.
- Perfiles de cargos.
- Evaluaciones médicas ocupacionales.
- Custodia de las historias clínicas.
- Restricciones y recomendaciones médico-laborales.
- Estilos de vida y entorno saludable.
- Servicios de higiene.
- Manejo de Residuos.
- Reporte de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Investigación de incidentes, accidentes de trabajo y las enfermedades cuando sean diagnosticadas como laborales.
- Registro y análisis estadístico de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Frecuencia de accidentalidad.
- Severidad de accidentalidad.

- Proporción de accidentes de trabajo mortales
- Prevalencia de la enfermedad laboral.
- Incidencia de la enfermedad laboral.
- Ausentismo por causa médica.
- Metodología para identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos.
- Identificación de peligros y evaluación y valoración de riesgos con participación de todos los niveles de la empresa.
- Identificación de sustancias catalogadas como carcinógenas o con toxicidad aguda.
- Mediciones ambientales.
- Medidas de prevención y control frente a peligros/riesgos identificados.
- Aplicación de medidas de prevención y control por parte de los trabajadores.
- Procedimientos e instructivos internos de seguridad y salud en el trabajo.
- Inspecciones a instalaciones, maquinaria o equipos.
- Mantenimiento periódico de las instalaciones, equipos, máquinas y herramientas.
- Entrega de los Elementos de Protección Personal (EPP) y capacitación en uso adecuado.
- Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Brigada de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.
- Definición de indicadores del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Auditoría anual.
- Revisión por la alta dirección. Alcance de la auditoría del Sistema de Gestión.
- Planificación de la auditoría con el COPASST.
- Acciones preventivas y/o correctivas.
- Acciones de mejora conforme a revisión de la Alta Dirección.
- Acciones de mejora con base en investigaciones de accidentes de trabajo y enfermedades laborales.
- Plan de mejoramiento.

Brasil

La salud y la seguridad de los trabajadores en Brasil es un derecho fundamental, previsto en el artículo 7º, XXII, de la Constitución Federal:

"Art. 7 Los derechos de los trabajadores urbanos y rurales, además de otros destinados a mejorar su condición social:
(...)

XXII - reducción de los riesgos inherentes al trabajo, mediante normas de salud, higiene y seguridad"

La CLT también contiene normas generales de atención a la salud y a la seguridad de los trabajadores, que se complementan con Normas Reglamentarias emitidas por el Ministerio del Trabajo. Hay un total de 35 normas administrativas que las empresas deben cumplir.

Las empresas tienen la obligación de cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo y de educar a los empleados en las precauciones para evitar accidentes y daños a la salud. Las empresas con mayor número de accidentes laborales pagan un FAP (Factor de Prevención de Accidentes) más elevado. Se trata de una contribución destinada a financiar las pensiones y prestaciones especiales derivadas de los accidentes de trabajo y se calcula siempre sobre los dos últimos años de todo el historial de accidentes y los registros de accidentes de la Seguridad Social. El Ministerio de Trabajo debe supervisar el cumplimiento de las normas, pudiendo imponer el pago de una multa e incluso suspender las actividades de la empresa en caso de incumplimiento. Actualmente, en Brasil, tenemos

las siguientes Normas Regulatoras (NRs) emitidas por el Ministerio de Trabajo para la salud y seguridad de los trabajadores:

Título	Provisiones
NR-1	Prevé definiciones comunes a las RN y obliga a las empresas a seguir la normativa.
NR-3	Orienta sobre la caracterización de algo grave o sujeto a riesgos en una obra, delimitando las situaciones en que el auditor puede promover el embargo o la interdicción del lugar.
NR-4	Trata de los Servicios Especializados en Ingeniería de Seguridad y Medicina del Trabajo y establece la obligatoriedad de contratar profesionales en el área de seguridad y salud en el trabajo en las empresas.
NR-5 (CIPA)	Proporciona criterios para la creación de la Comisión de Prevención de Accidentes Internos. Sus miembros son también responsables de la organización de la SIPAT (Semana Interna de Prevención de Accidentes de Trabajo).
NR-6 (EPIS)	Proporciona normas para el uso de los Equipos de Protección Individual.
NR-7 (PCMSO)	Proporciona el paso a paso que las empresas deben seguir para crear el Programa de Control Médico de la Salud Laboral.
NR-8 (edificios)	Proporciona requisitos para garantizar las mejores condiciones ambientales, como rampas, escaleras, entre otros aspectos
NR-9 (PPRA)	Proporciona normas para la elaboración e implementación obligatoria del Programa de Prevención de Riesgos Ambientales, a través de la gestión de riesgos
NR-10 (instalaciones y servicios de electricidad)	
NR-11 (transporte, movimiento, almacenamiento y manipulación de materiales)	Proporciona requisitos mínimos para la realización de actividades relacionadas con las instalaciones y servicios de electricidad
NR-12 (seguridad en el trabajo en máquinas y equipos)	Proporciona normas para preservar la seguridad de los usuarios de equipos y máquinas utilizadas en el transporte de materiales
NR-13 (calderas, recipientes a presión, tuberías y depósitos metálicos)	Proporciona aspectos ergonómicos e instalaciones necesarias para cada tipo de equipo.
NR-14 (hornos industriales)	Proporciona requisitos de integridad para todos los que manipulan calderas, recipientes a presión, tuberías y tanques de almacenamiento metálicos.
NR-15 (actividades y operaciones insalubres)	Proporciona medidas de seguridad para los trabajadores que trabajan directamente con hornos industriales.
NR-16 (actividades y operaciones peligrosas)	Proporciona límites de tolerancia para cada tipo de riesgo que se puede encontrar en el lugar de trabajo.
NR-17 (ergonomía)	Proporciona los parámetros necesarios para garantizar el confort, la seguridad y la salud de los trabajadores, evitando la aparición de enfermedades causadas por esfuerzos repetitivos, como la tendinitis.
NR-18 (condiciones y medio ambiente de trabajo en la industria de la construcción)	Proporciona medidas de protección, antes, durante y después de la realización de la actividad.
NR-19 (explosivos)	Proporciona normas obligatorias para la manipulación, el control y el almacenamiento de explosivos.
NR-20 (líquidos combustibles e inflamables)	Proporciona normas sobre las condiciones de almacenamiento y manipulación de líquidos combustibles e inflamables.
NR-21 (trabajo al aire libre)	Proporciona normas para tratar las condiciones de trabajo de los que trabajan al aire libre, con el objetivo de protegerse contra los diferentes tipos de clima y agentes externos.
NR-22 (seguridad y salud laboral en la minería)	Proporciona los parámetros necesarios para la seguridad de los mineros.

Título	Provisiones
NR-23 (protección contra incendios)	Proporciona directrices para el uso de equipos y procedimientos de evacuación.
NR-24 (condiciones sanitarias y de confort en el lugar de trabajo)	Proporciona información sobre el tamaño de los lavabos y las instalaciones sanitarias.
NR-25 (residuos industriales)	Proporciona acciones para reducir los sustratos tóxicos, radiactivos, gaseosos, sólidos o de riesgo biológico.
NR-26 (señalización de seguridad)	Proporciona la norma de color que debe utilizarse en la señalización de seguridad en los entornos de trabajo.
NR-28 (inspección y sanciones)	Proporciona norma de carácter operativo, que establece criterios de inspección y sanciones por incumplimiento de las normas a la seguridad y salud de los trabajadores.
NR-29 (seguridad y salud en los trabajos portuarios)	Proporciona normas para los trabajadores portuarios
NR-30 (seguridad y salud en el trabajo en las vías navegables)	normas para los buques comerciales destinados al transporte de personas o mercancías
NR-31 (seguridad y salud en el trabajo en la agricultura, la ganadería, la silvicultura y la acuicultura)	Centradas en el trabajo de apoyo en la agricultura, la ganadería, la silvicultura y la acuicultura.
NR-32 (seguridad y salud en el trabajo en establecimientos sanitarios)	Normas centradas en los establecimientos sanitarios.
NR-33 (seguridad y salud en el trabajo en espacios confinados)	Proporciona normas para el reconocimiento, la evaluación, la vigilancia y el control de los riesgos en los espacios confinados.
NR-34 (condiciones y medio ambiente de trabajo en la industria de la construcción y reparación naval)	Proporciona medidas de protección específicas para la manipulación de cargas.
NR-35 (trabajos en altura)	Proporciona normas para los trabajos realizados por encima de los dos metros.
NR-36 (sacrificio y procesamiento de carne y productos cárnicos)	Proporciona las mejores prácticas en la recepción y descarga de animales y la manipulación de productos, así como los EPI (equipos de protección) necesarios.
NR-37 (seguridad y salud en las plataformas petrolíferas)	Proporciona directrices y normas de protección para mitigar los posibles riesgos en las plataformas petrolíferas.

También podemos enumerar las siguientes obligaciones de las empresas con empleados en materia de seguridad y salud laboral previstas en la CLT:

- i. Realización de un reconocimiento médico al ingreso, al despido y durante el contrato de trabajo.
- ii. Colocación de suelos que no tengan salientes o depresiones que dificulten la circulación de personas o el movimiento de materiales.
- iii. En todos los lugares de trabajo debe haber una iluminación acorde con la naturaleza de la actividad.
- iv. Los lugares de trabajo deben tener una ventilación natural, compatible con el servicio que se realiza. Si las condiciones ambientales se tornan incómodas, debido a instalaciones generadoras de frío o calor, será obligatorio el uso de ropa adecuada para trabajar en esas condiciones (equipos de protección individual - EPI).
- v. Los materiales y sustancias utilizados en los lugares de trabajo, cuando sean peligrosos o nocivos para la salud, deberán contener, en la etiqueta, su composición, las recomendaciones de ayuda inmediata y el símbolo de peligro correspondiente, según las normas internacionales.
- vi. El peso máximo que un empleado puede mover individualmente es de 132 libras.
- vii. Es obligatoria la colocación de asientos que aseguren la correcta postura del trabajador, capaces de evitar posiciones incómodas o forzadas, siempre que la ejecución de la tarea requiera trabajar sentado.
- viii. Cuando el trabajo deba realizarse de pie, los trabajadores dispondrán de asientos para ser utilizados durante las pausas que el servicio permita.
- ix. Además de las normas anteriores, la Ley 8.080/1990, que trata del Sistema Único de Salud, llamado SUS, establece que la salud del trabajador está dentro del ámbito del sistema.

x. La ley prevé como acciones en beneficio de la salud del trabajador:

- Asistencia a los trabajadores víctimas de accidentes de trabajo o con enfermedades profesionales y laborales;
- Participación, en el ámbito del Sistema Único de Salud, en los estudios, investigaciones, evaluación y control de los riesgos y potenciales problemas de salud existentes en el proceso de trabajo
- Participación, en el ámbito de competencia del Sistema Único de Salud, en la reglamentación, inspección y control de la producción, extracción, almacenamiento, transporte, distribución y manipulación de sustancias, productos, máquinas y equipos que presenten riesgos para la salud del Trabajador
- La evaluación del impacto que las tecnologías tienen sobre la salud;
- La información a los trabajadores y a sus respectivos sindicatos y empresas sobre los riesgos de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y laborales, así como los resultados de las inspecciones, evaluaciones ambientales y exámenes de salud, de admisión, periódicos y de despido, en cumplimiento de los preceptos de la ética profesional
- Participación en la regulación, inspección y control de los servicios de salud de los trabajadores en instituciones y empresas públicas y privadas;
- Revisión periódica de la lista oficial de enfermedades originadas en el proceso de trabajo, contando en su elaboración con la colaboración de las entidades sindicales; y
- Garantía al sindicato de trabajadores de solicitar al órgano competente la interdicción de la máquina, del sector de servicios o de todo el ambiente de trabajo, cuando haya exposición a riesgo inminente para la vida o la salud de los trabajadores.

Perú

En el Perú, las principales disposiciones en materia de salud y seguridad laboral se encuentran en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo (Ley N° 29783 y su Reglamento N° 005-2012-TR) su reglamento. Algunas de las disposiciones más relevantes son las siguientes:

- El Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se rige por los siguientes principios:
 - Asegurar un compromiso visible del empleador con la salud y seguridad de los trabajadores.
 - Lograr coherencia entre lo que se planifica y lo que se realiza.
 - Propender al mejoramiento continuo, a través de una metodología que lo garantice.
 - Mejorar la autoestima y fomentar el trabajo en equipo a fin de incentivar la cooperación de los trabajadores.
 - Fomentar la cultura de la prevención de los riesgos laborales para que toda la organización interiorice los conceptos de prevención y proactividad, promoviendo comportamientos seguros
 - Crear oportunidades para alentar una empatía del empleador hacia los trabajadores y viceversa.
 - Asegurar la existencia de medios de retroalimentación desde los trabajadores al empleador en seguridad y salud en el trabajo.
 - Disponer de mecanismos de reconocimiento al personal proactivo interesado en el mejoramiento continuo de la seguridad y salud laboral.
 - Evaluar los principales riesgos que puedan ocasionar los mayores perjuicios a la salud y seguridad de los trabajadores, al empleador y otros.
 - Fomentar y respetar la participación de las organizaciones sindicales -o, en defecto de estas, la de los representantes de los trabajadores- en las decisiones sobre la seguridad y salud en el trabajo.
- La metodología de mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo considera lo siguiente:

- La identificación de las desviaciones de las prácticas y condiciones aceptadas como seguras.
 - El establecimiento de estándares de seguridad.
 - La medición periódica del desempeño con respecto a los estándares.
 - La evaluación periódica del desempeño con respecto a los estándares.
 - La corrección y reconocimiento del desempeño.
- Las medidas de prevención y protección del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo se aplican en el siguiente orden de prioridad:
 - Eliminación de los peligros y riesgos. Se debe combatir y controlar los riesgos en su origen, en el medio de transmisión y en el trabajador, privilegiando el control colectivo al individual.
 - Tratamiento, control o aislamiento de los peligros y riesgos, adoptando medidas técnicas o administrativas.
 - Minimizar los peligros y riesgos, adoptando sistemas de trabajo seguro que incluyan disposiciones administrativas de control.
 - Programar la sustitución progresiva y en la brevedad posible, de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador.
En último caso, facilitar equipos de protección personal adecuados, asegurándose que los trabajadores los utilicen y conserven en forma correcta.
- El empleador asegura que los trabajadores y sus representantes son consultados, informados y capacitados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.
 - El empleador adopta medidas para que los trabajadores y sus representantes en materia de seguridad y salud en el trabajo, dispongan de tiempo y de recursos para participar activamente en los procesos de organización, de planificación y de aplicación, evaluación y acción del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
 - El empleador implementa los registros y documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, pudiendo estos ser llevados a través de medios físicos o electrónicos. Estos registros y documentos deben estar actualizados y a disposición de los trabajadores y de la autoridad competente, respetando el derecho a la confidencialidad.
 - Los empleadores con veinte o más trabajadores a su cargo constituyen un comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual está conformado en forma paritaria por igual número de representantes de la parte empleadora y de la parte trabajadora.
 - Las empresas con veinte o más trabajadores elaboran su reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
 - Responsabilidades del empleador dentro del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:
 - Entregar a cada trabajador copia del reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
 - Realizar no menos de cuatro capacitaciones al año en materia de seguridad y salud en el trabajo.
 - Adjuntar al contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo.
 - Brindar facilidades económicas y licencias con goce de haber para la participación de los trabajadores en cursos de formación en la materia.

- Elaborar un mapa de riesgos con la participación de la organización sindical, representantes de los trabajadores, delegados y el comité de seguridad y salud en el trabajo, el cual debe exhibirse en un lugar visible.
- Para establecer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo se realiza una evaluación inicial o estudio de línea de base como diagnóstico del estado de la salud y seguridad en el trabajo. Los resultados obtenidos son comparados con lo establecido en la normativa vigente, y sirven de base para planificar, aplicar el sistema y como referencia para medir su mejora continua. La evaluación es accesible a todos los trabajadores y a las organizaciones sindicales.
- Se deberá realizar la investigación de los accidentes, enfermedades e incidentes relacionados con el trabajo y sus efectos en la seguridad y salud permite identificar los factores de riesgo en la organización, las causas inmediatas (actos y condiciones subestándares), las causas básicas (factores personales y factores del trabajo) y cualquier diferencia del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, para la planificación de la acción correctiva pertinente.
- El empleador realiza auditorías periódicas a fin de comprobar si el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo ha sido aplicado y es adecuado y eficaz para la prevención de riesgos laborales y la seguridad y salud de los trabajadores. La auditoría se realiza por auditores independientes.
- Practicar exámenes médicos cada dos años, de manera obligatoria, a cargo del empleador. Los exámenes médicos de salida son facultativos y podrán realizarse a solicitud del empleador o trabajador. En cualquiera de los casos, los costos de los exámenes médicos los asume el empleador. En el caso de los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo, el empleador se encuentra obligado a realizar los exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral.
- Garantizar, oportuna y apropiadamente, capacitación y entrenamiento en seguridad y salud en el centro y puesto de trabajo o función específica, tal como se señala a continuación:
 - Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración.
 - Durante el desempeño de la labor.
 - Cuando se produzcan cambios en la función o puesto de trabajo o en la tecnología.
- Planes de emergencia y evacuación: Los empleadores deben establecer planes de emergencia y evacuación en caso de accidentes o situaciones de riesgo, y capacitar a los trabajadores para que puedan actuar de manera segura y efectiva en caso de emergencia.
- El empleador considera las competencias personales, profesionales y de género de los trabajadores, en materia de seguridad y salud en el trabajo, al momento de asignarles las labores.
- El incumplimiento del empleador del deber de prevención genera la obligación de pagar las indemnizaciones a las víctimas, o a sus derechohabientes, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales.
- El empleador prevé que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.
- Prohibición del trabajo infantil y trabajo forzoso: El Perú cuenta con normas específicas que prohíben el trabajo infantil y el trabajo forzoso, y establecen medidas de protección para los trabajadores en situación de vulnerabilidad.

- El empleador no emplea adolescentes para la realización de actividades insalubres o peligrosas que puedan afectar su normal desarrollo físico y mental, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. El empleador debe realizar una evaluación de los puestos de trabajo que van a desempeñar los adolescentes previamente a su incorporación laboral, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

El empleador practica exámenes médicos antes, durante y al término de la relación laboral a los adolescentes trabajadores.

- El empleador actualiza la evaluación de riesgos una vez al año como mínimo o cuando cambien las condiciones de trabajo o se hayan producido daños a la salud y seguridad en el trabajo. Si los resultados de la evaluación de riesgos lo hacen necesarios, se realizan:
 - Controles periódicos de la salud de los trabajadores y de las condiciones de trabajo para detectar situaciones potencialmente peligrosas.
 - Medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, cuando no se puedan eliminar en su origen los riesgos laborales o sus efectos perjudiciales para la salud este verifica el uso efectivo de los mismos.

El empleador adopta las medidas necesarias, de manera oportuna, cuando se detecte que la utilización de indumentaria y equipos de trabajo o de protección personal representan riesgos específicos para la seguridad y salud de los trabajadores.

- El empleador garantiza la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.
- El empleador adopta el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos anual. Asimismo, implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia.

Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.

- El empleador en cuyas instalaciones sus trabajadores desarrollen actividades conjuntamente con trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores, o quien asuma el contrato principal de la misma, es quien garantiza:
 - El deber de prevención en seguridad y salud de los trabajadores de todo el personal que se encuentra en sus instalaciones.
 - El diseño, la implementación y evaluación de un sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo para todos los trabajadores, personas que prestan servicios, personal bajo modalidades formativas laborales, visitantes y usuarios que se encuentren en un mismo centro de labores.

- La verificación de la contratación de los seguros de acuerdo con la normativa vigente efectuada por cada empleador durante la ejecución del trabajo. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.
 - La vigilancia del cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo correspondiente del principal. En caso de incumplimiento, la empresa principal es la responsable solidaria frente a los daños e indemnizaciones que pudieran generarse.
 - El empleador garantiza que los trabajadores hayan sido consultados antes de que se ejecuten los cambios en las operaciones, los procesos y en la organización del trabajo que puedan tener repercusiones en la seguridad y salud de los trabajadores.
- El empleador informa a los trabajadores:
 - A título grupal, de las razones para los exámenes de salud ocupacional e investigaciones en relación con los riesgos para la seguridad y salud en los puestos de trabajo.
 - A título personal, sobre los resultados de los informes médicos previos a la asignación de un puesto de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud. Los resultados de los exámenes médicos, al ser confidenciales, no pueden ser utilizados para ejercer discriminación alguna contra los trabajadores en ninguna circunstancia o momento.
 - La entidad empleadora que contrate obras, servicios o mano de obra proveniente de cooperativas de trabajadores, de empresas de servicios, de contratistas y subcontratistas, así como de toda institución de intermediación con provisión de mano de obra, es responsable de notificar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo, incidentes peligrosos y las enfermedades profesionales, bajo responsabilidad.

Es importante destacar que la salud y seguridad laboral es una responsabilidad compartida entre empleadores y trabajadores, por lo que ambos deben cumplir con las disposiciones legales y adoptar medidas preventivas para garantizar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.

Anexo 2

Código de Conducta WCS

CÓDIGO DE CONDUCTA

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY

ÍNDICE

MENSAJE DEL PRESIDENTE Y DIRECTOR EJECUTIVO Y DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

INTRODUCCIÓN

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE WCS

Nuestra Misión Nuestra

Visión

Nuestros Valores Fundamentales

INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA

Cumplimiento con la Ley y Reglas para los Donantes

Cumplimiento con las Políticas y Procedimientos de WCS

Integridad Financiera y Prevención del Fraude Adquisiciones

Responsables

Anti-Corrupción y Compensaciones

Anti-Terrorismo y Cumplimiento de Sanciones Actividades

Políticas y Cabildeo

Actividades Políticas

Cabildeo

Conflictos de Interés

Autoridad para Celebrar Contratos y Compromisos Uso y

Protección de los Activos de WCS Protección de

Información

Manejo de Archivos de Negocios

Información y Respuesta a las Denuncias

Deber de Pronunciamiento

Sin Represalias

Respuesta a las Denuncias

RESPECTO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Igualdad de Oportunidades de Empleo y No a la Discriminación No al

Acoso

Respeto por los Derechos Humanos

Seguridad y Protección

Liderazgo Directivo Responsabilidad

Individual Drogas y Alcohol

Bienestar Animal

COLABORACIÓN E INNOVACIÓN

Comunicaciones Públicas y de Medios

Comunicaciones Electrónicas y Redes Sociales

Integridad Científica

Protección de la Reputación de WCS

INTRODUCCIÓN

Fundada en 1895, la *Wildlife Conservation Society* (WCS), es una institución orgullosa y notable apoyada por personas apasionadas y talentosas dedicadas a salvar la vida y las áreas silvestres alrededor del mundo e inspirar a las personas a valorar la naturaleza.

Como organización de bien público sin fines de lucro, WCS es capaz de cumplir su misión ya que honramos la confianza que nuestros socios, donantes, gobiernos, huéspedes y comunidades locales han depositado en nosotros. La reputación de WCS y el éxito de nuestra misión dependen de cada uno de nosotros. Sin importar nuestro trabajo o función, todos trabajamos hacia la misma misión y somos responsables de defender los valores y los estándares de conducta de WCS (*Anexo 1. Estándares de conducta*).

Este Código de Conducta aplica alrededor del mundo a todos los administradores, funcionarios, empleados, voluntarios, internos y compañeros de WCS (colectivamente el “personal de WCS”). Todos debemos luchar por asegurar que actuamos en concordancia con los más altos estándares de conducta, no solamente porque es lo correcto, sino porque el éxito de nuestra misión depende de ello. Además, debemos tomar las medidas razonables para vigilar que los consultores, receptores de financiaciones y otros que trabajan para WCS o bajo nuestra dirección, actúen en cumplimiento con los más altos estándares de conducta.

Este Código, junto con nuestra Misión, Visión, Valores y Políticas y Procedimientos internos, sirven como guía sobre los estándares de conducta esperados de cada uno de nosotros en el desempeño de nuestras tareas. El Código nos dirige a preguntarnos antes de actuar:

- ¿Esto cumple con las políticas, procedimientos y requerimientos para donantes?
- ¿Es lo correcto por hacer?
- ¿Es legalmente permisible?
- ¿Cómo se vería ante aquellos dentro y fuera de WCS?

Si usted no está Seguro de la respuesta a cualquiera de esas preguntas, o si usted considera que existe un conflicto entre el Código y una política relevante, por favor busque la guía de su supervisor, la Oficina del consejero General (OGC), Departamento de Recursos Humanos o cualquier miembro de la Gerencia Sénior antes de tomar cualquier acción.

Los Gerentes y supervisores tienen responsabilidades adicionales. Ellos deben servir de ejemplo y mostrar lo que significa actuar con integridad. Deben asegurarse de que el personal bajo su supervisión esté consciente y conforme con el Código de Conducta, y deben tomar acción cuando se viola dicho Código. También se espera que los Gerentes y supervisores promuevan una cultura donde el personal de WCS se sienta cómodo para resolver sus dudas y mostrar sus inquietudes.

El cumplimiento con este Código de Conducta es una condición de su trabajo u afiliación con WCS. La falta de cumplimiento con el Código puede llevar a acciones disciplinarias, e inclusive la terminación de su trabajo o la separación de su relación con WCS.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE WCS

Nuestra Misión

WCS salvaguarda la vida y las áreas silvestres alrededor del mundo a través de la ciencia, acciones de conservación, educación y de la inspiración a las personas para valorar la naturaleza.

Nuestra Visión

WCS visualiza un mundo donde la vida silvestre se desarrolle en tierras y mares sanos, valorados por sociedades que acojan y se beneficien de la diversidad e integridad de la vida en la tierra.

Nuestros Valores Fundamentales

En WCS nos acogemos a un conjunto de valores fundamentales. Nuestros valores fundamentales nos ayudan a fortalecer nuestro éxito y reputación, e informan sobre la forma en que nos conducimos en nuestro trabajo para WCS.

Respeto

Tratamos a nuestros compañeros de trabajo, socios y comunidades locales en los lugares donde trabajamos con respeto y dignidad, mostrando consideración por las visiones y opiniones de otros.

Responsabilidad y Transparencia

Nos enfocamos en los resultados y efectos medibles, tomamos responsabilidad por nuestras decisiones y acciones y somos honestos sobre nuestros éxitos y fracasos.

Innovación

Evaluamos las ideas y prácticas establecidas, aprendemos de nuestras experiencias, e introducimos nuevos métodos y conceptos.

Diversidad e Inclusión

Valoramos a nuestros empleados y a nuestros socios comunitarios de todos los orígenes y culturas con diferentes aptitudes, habilidades y perspectivas; nos aseguramos de que todos tengan oportunidad para contribuir totalmente con nuestra misión.

Colaboración

Acogemos el trabajo en equipo y fomentamos que las personas, organizaciones y países trabajen juntos para desarrollar soluciones a los retos mundiales de conservación.

Integridad

Actuamos de manera consistente con nuestros valores fundamentales y misión benéfica y mantenemos los más altos estándares de honestidad y comportamiento ético.

INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD Y TRANSPARENCIA

Cumplimiento con la Ley y Reglas para Donantes

WCS está sujeta a las leyes y reglamentos de cada jurisdicción donde trabajamos. Además, muchos de nuestros donantes imponen restricciones a las actividades de WCS como condición para su financiación. Es responsabilidad de cada uno de nosotros el asegurar el cumplimiento con los estatutos, leyes, códigos, reglamentos y reglas para donantes que apliquen a WCS y sus actividades en todo momento. También debemos luchar por actuar en concordancia con los más altos estándares de la ética, profesionalismo e integridad, incluyendo ir más allá de los estándares mínimos donde sea apropiado.

Además, debemos asegurar que nuestros socios ejecutores y contratistas utilicen nuestra financiación legal, razonable y éticamente, y que desempeñen totalmente sus obligaciones en concordancia con las reglas del donante.

Como organización internacional de conservación que opera en parques zoológicos y en acuarios, WCS debe prestar atención particular a la conducción de sus actividades en cumplimiento con las leyes y reglamentos concernientes al ambiente, derechos humanos, equidad social y económica y bienestar animal.

Cada uno de nosotros es responsable de saber y cumplir las leyes, reglamentos y otras reglas aplicables a nuestro trabajo. Esta responsabilidad incluye participar en educación y entrenamiento, y tomarse el tiempo de examinar y dirigir los problemas de cumplimiento antes de realizar cualquier compromiso final en nombre de WCS. Asegurar el cumplimiento le protege de responsabilidad a usted, a WCS y a los activos de ~~un~~ público, fortalece las relaciones con los donantes, y respalda la licencia de operación de WCS.

Cumplimiento con las Políticas y Procedimientos de WCS

WCS ha adoptado un número de políticas y procedimientos institucionales para asegurar el cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables, requerimientos para los donantes y buenas prácticas. Algunas de las políticas y procedimientos, incluyendo este Código de Conducta, aplican alrededor del mundo. Estas políticas institucionales pueden encontrarse en OurWCS en

<https://wcs1.sharepoint.com/sites/ourwcs/administration/Legal/Pages/Internal-Policies.aspx>.

Además, cada unidad operativa, departamento, establecimiento o programa de país puede adoptar políticas y procedimientos específicos para cumplir con las leyes locales aplicables para, a su vez, cumplir con las necesidades del negocio. Estas políticas y procedimientos serán actualizados periódicamente para reflejar cambios en las leyes y evolución de los estándares de conducta, y el personal afectado será notificado sobre dichos cambios. Cada uno de nosotros es responsable de familiarizarse y de observar todas las políticas y procedimientos de WCS.

Integridad Financiera y Prevención del Fraude

La integridad de los registros financieros y contables de WCS es críticamente importante para mantener nuestra credibilidad con los donantes, gobiernos, reguladores y sociedad civil. WCS ha instituido un Sistema de controles internos para asegurar registros financieros exactos y prevenir la corrupción y el fraude. Estos controles están documentados en el Manual de Políticas y Procedimientos Financieros y Administrativos, e incluyen lo siguiente:

- Un sistema robusto de cuentas que utilizan SAP o una plataforma comparable, implementada alrededor del mundo, para asegurar que las cuentas de activos, pasivos, ingresos y gastos y declaraciones sean propiamente descritas en los estados financieros de WCS.
- Segregación de tareas para prevenir fraudes o errores por una persona.

- Revisión y autorización de transacciones por una persona apropiada.
- Retención de registros para sustanciar las transacciones.
- Supervisión y monitoreo de la actividad operativa.
- Salvaguardas físicas para proteger la propiedad.
- Controles de seguridad informática para sistemas e información y acceso de usuarios.
- Revisiones internas regulares y auditorías externas, con seguimiento sistemático a los hallazgos.
- Entrenamiento al personal para detectar y prevenir el fraude y la corrupción, incluyendo fraude cibernético.
- Documentación y guía para el personal.

Con el objeto de cumplir con nuestro compromiso con la responsabilidad fiscal, cada uno de nosotros deberá:

- Conducir negocios consistentes con los controles fiscales, políticas y leyes aplicables y reglas de los donantes de WCS.
- Proteger y salvaguardar los activos de WCS. La adquisición, uso, disposición, remoción y arrendamiento de activos deberá ser autorizado y apropiadamente clasificado y monitoreado.
- Proteger los activos en efectivo de WCS y manejar y controlar efectivamente los recibos y pagos en efectivo.

WCS está comprometido con proporcionar información completa, exacta y oportuna, en todos los aspectos materiales, sobre su condición financiera. Si usted es responsable de los reportes financieros, debe seguir los principios contables generalmente aceptados (Estándares Internacionales de Reporte Financiero, si son aplicables), asegurar que los libros y registros de WCS y sus afiliados reflejen exacta y fielmente todas las transacciones, que registren apropiadamente todos los fondos, y cooperar con nuestros auditores internos y externos.

Si usted se entera de alguna irregularidad financiera, corrupción o fraude, repórtelo de inmediato a su dirección en línea, y a la Oficina del Contralor o OGC, para que puedan tomarse las acciones apropiadas.

Adquisiciones Responsables

WCS está comprometida con prácticas justas, abiertas y éticas para aprovisionarse de los bienes y servicios necesarios para su operación, así como para cumplir con las leyes aplicables y requerimientos de los donantes, hacer el mejor uso posible de sus recursos, e incentivar la competencia y relaciones de negocios sólidas con sus vendedores y proveedores. WCS también está comprometida a incluir el impacto ambiental como un factor en las decisiones de compras. Todas las personas involucradas en las adquisiciones de bienes y servicios son responsables de cumplir con la Política de Adquisiciones de WCS y con los procedimientos relacionados.

Se espera que todo el personal de WCS cumpla con la Política de Viajes y Reembolso de Gastos. La política de WCS tiene la intención de asegurar que los viajes y las transacciones de gastos relacionadas sean consistentes con los principios de administración prudente y de rendición de cuentas fiscal, y que se ajusten a las restricciones de donaciones y donantes, así como a las leyes de impuestos aplicables. Se espera que los gerentes supervisen los gastos relacionados a los viajes del personal que se encuentra bajo su dirección, y que los hagan responsables de cumplir con esta política.

Las adquisiciones, exportación o reexportación de cierto tipo de bienes y tecnología también puede estar restringida bajo la ley de los Estados Unidos de América y otras leyes aplicables y puede requerir de licencias especiales o autorizaciones, según se describe con más detalle en la Política de Cumplimiento de Exportaciones de WCS. Se espera que usted consulte con el Departamento de Compras o con OGC para asegurar su cumplimiento con estas restricciones.

Anti-Corrupción y Compensaciones

WCS no tolera ninguna forma de práctica corrupta, incluyendo la extorsión, fraude, soborno o lavado de dinero de ningún tipo, directa o indirectamente, a ningún nivel. Tal comportamiento mina nuestra reputación, socava nuestra integridad y en la mayoría de los casos, viola la ley.

Como organización con base en los Estados Unidos, WCS debe cumplir con la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos (en inglés, *U.S. Foreign Corrupt Practices Act - "FCPA"*), la cual aplica a nuestras operaciones alrededor del mundo, así como con otras leyes anticorrupción y anti soborno aplicables en los países en donde trabajamos o según sea requerido por las reglas del donante.

Usted no debe ofrecer, pagar, prometer o autorizar el pago, directa o indirectamente, de ningún fondo o cosa de valor (incluyendo regalos, préstamos o servicios) a ningún funcionario o empleado de gobierno o a ningún partido político o candidato a ocupar algún cargo, con el propósito de influenciar de manera deshonesto algún acto o decisión de dicho funcionario o del gobierno.

Es fundamental que además evite las situaciones que puedan llegar a aparentar un pago inapropiado, tal como proporcionar comidas, viajes, regalos y entretenimiento a un funcionario de gobierno, aparte de aquellas situaciones que sean permitidas según las leyes aplicables o que involucren artículos simbólicos y de poco valor consistentes con las prácticas sociales o de negocios habituales.

Cuando WCS proporcione apoyo institucional a agencias de gobierno involucradas en proteger la vida y lugares silvestres, es importante que en cada caso dicho apoyo y pagos sean autorizados, tengan un propósito legítimo y bien documentado, y que cumplan con las leyes anti soborno. Si tiene alguna pregunta o duda acerca de la aplicación del presente Código a estas situaciones, comuníquese con su supervisor u OGC.

Usted no debe, directa o indirectamente, solicitar o recibir de ninguna tercera parte ningún pago, regalo o compensación o ninguna cosa de valor en el desempeño de sus deberes en WCS, con excepción de artículos simbólicos de poco valor, siempre y cuando usted haya recibido autorización previa de su supervisor.

Se requiere que usted se ponga en contacto con su supervisor y con la oficina del Contralor o con OGC siempre que usted considere que usted o cualquier persona del personal, agente, contratista, o recipiente de fondos de WCS pueda estar involucrándose en alguna conducta que pueda causar preocupaciones relacionadas a un posible caso de corrupción (*Anexo 2. Política de Conflictos de Intereses para Administradores, Directivos y Personal Clave de WCS; Anexo 3. Política de Conflictos de Intereses para Miembros del Personal; Anexo 4. Formato de reconocimiento de conflicto de intereses*).

Anti-Terrorismo y Cumplimiento de Sanciones

En cada lugar en el que operamos, se requiere que WCS cumpla con las leyes y regulaciones aplicables que restringen o prohíben pagos u otro tipo de ayuda a ciertas personas, entidades o países. Estas leyes y regulaciones incluyen:

- Leyes y regulaciones de los Estados Unidos que prohíben realizar pagos corruptos a cualquier funcionario de gobierno.
- Legislación antiterrorismo de los Estados Unidos que prohíbe realizar transacciones con personas o grupos que se involucren en actos de terrorismo, o los apoyen, ni proporcionar material de apoyo o recursos.
- Sanciones y restricciones de comercio de los Estados Unidos, que incluyen sanción y regulaciones de comercio administradas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros de los Estados Unidos (en inglés, *U.S. Office of Foreign Assets Control* – OFAC), así como restricciones de exportación administradas por la Oficina de Industria y Seguridad del Departamento de Comercio de los Estados Unidos (en inglés, *Bureau of Industry and Security* – BIS) y el Departamento de Estado y Departamento de Defensa de los Estados Unidos.
- Leyes y regulaciones locales del país o condiciones del donante que restringen transacciones o apoyos similares.

Cada departamento o división de WCS es responsable de asegurar la observancia de estas restricciones. El nombre de cada individuo o entidad que recibe financiación, recibe pagos por bienes o servicios, se encuentra contratado como un empleado o consultor, o es beneficiario de otras formas de apoyo de WCS debe revisarse contra las listas de Nacionales Especialmente Designados y de Personas Bloqueadas por OFAC y otras listas de sanciones utilizando el sistema en línea Lexis/Nexis Bridger Insight.

Además, WCS debe estar autorizada bajo las leyes y regulaciones de los Estados Unidos previo a entrar a ciertas transacciones que involucren países bloqueados por Estados Unidos (ej. Cuba, Irán, Sudán, Corea del Norte), incluyendo en algunos casos pagos a nacionales de esos países. Todos los pagos y demás respaldo que involucren a países sancionados por Estados Unidos o nacionales de dichos países de ben ser aprobados previamente por OGC. Puede encontrar más información acerca de las sanciones de Estados Unidos en <https://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/Programs/Pages/Programs.aspx>.

Las preguntas respecto a estas reglas o a cualquier transacción potencialmente restringida deberán referirse a OGC o a la oficina del Contralor. Además, el Departamento de Compras cuenta con experiencia en verificar nombres de personas y entidades utilizando el sistema Bridger Insight, y está disponible para proporcionarle dirección y asistencia.

Actividades Políticas y Cabildeo

Actividades Políticas

Como organización de bien público exenta de impuestos, WCS tiene prohibido participar o intervenir, directa o indirectamente, en cualquier campaña política a favor de, o en oposición a cualquier candidato de cargo público. Todo el personal de WCS, y cualquier persona que actúa en su nombre, por lo tanto, tiene prohibido participar o intervenir, directa o indirectamente en cualquier campaña política a favor o en oposición a cualquier candidato para cargo público en cualquier elección de gobierno nacional, subnacional,

estatal o local en cualquier lugar del mundo. WCS puede llevar a cabo actividades imparciales relacionadas con las elecciones únicamente en ciertas circunstancias limitadas.

Todo el personal de WCS tiene el derecho de involucrarse en actividades de campaña política como ciudadanos privados, incluyendo desempeñar cargos públicos. Sin embargo, estas actividades políticas deben realizarse durante su tiempo libre, fuera de las instalaciones de WCS, y sin utilizar los recursos, sistemas o equipo de WCS. Al momento de involucrarse en actividades de campaña política en su ámbito privado, el personal de WCS – particularmente el personal de posiciones más altas, tal como fideicomisarios, directivos y alta gerencia – deben evitar cualquier situación que aparente que los mismos hablan o actúan en representación de WCS.

Cabildeo

WCS tiene permitido involucrarse en actividades de cabildeo dentro de ciertas limitaciones. Hablando en términos generales, el cabildeo es cualquier comunicación cuyo propósito es intentar influenciar la legislación. El cabildeo directo es un intento de influenciar la legislación a través de la comunicación con un miembro o empleado de un organismo legislativo o personal de gobierno que participa en la formulación de la legislación. El cabildeo comunitario es un intento de influenciar la legislación a través de tratar de afectar las opiniones del público en general.

En algunos casos, la actividad de cabildeo se encuentra expresamente prohibida por las reglas del donante o se encuentra restringida por las leyes locales. Cuando el cabildeo se encuentra permitido, se requiere que WCS rastree e informe las actividades y los gastos de cabildeo directo y comunitario y lleve un registro de dichos gastos.

Si tiene preguntas en cuanto a si las actividades políticas o de cabildeo particulares pueden estar prohibidas, o la manera en la que deben rastrearse las actividades de cabildeo, por favor comuníquese con OGC o con el Departamento de Relaciones Públicas (*Anexo 5. Política de Actividades de Campaña Política de WCS*).

Conflictos de Interés

Debido a su posición de entidad de bien público, WCS tiene una obligación especial de mantener la confianza colectiva. Se requiere que todo el personal de WCS:

- Conduzca todos los asuntos de WCS según el interés supremo de WCS.
- Eluda y evite divulgar los conflictos éticos, legales, financieros u otros conflictos, reales o aparentes, entre sus intereses personales y los intereses de WCS.
- Asegure que no se beneficia personalmente de manera inapropiada de su posición como miembro del Consejo de Administración, directivo o persona clave.

El personal de WCS y los miembros de su familia no deben buscar recibir ningún beneficio personal material o ninguna ventaja de su empleo o afiliación con WCS aparte de su compensación y beneficios de empleado de WCS, si los hubiera, y no debe utilizar la influencia de su posición para beneficio personal. Ciertos beneficios de poco valor tales como canastas de regalo y honorarios por dar ciertas conferencias pueden estar permitidos cuando sean razonables y habituales, sujetos a los procedimientos de divulgación y ~~además~~ descritos en la Política de Conflictos de Interés de WCS. De manera similar, es inapropiado utilizar los activos de WCS (incluyendo propiedad, instalaciones, personal, equipo e información) como parte de sus actividades externas o para cualquier propósito ajeno a WCS, excepto en una ~~manera~~ ~~manera~~ casual.

Los conflictos de interés exponen a WCS a riesgos que incluyen daño a su reputación, pérdida de financiación y prohibición de participar. El mecanismo esencial para manejar los conflictos de interés es su divulgación total y oportuna al mando directivo y a OGC y/o al Consejo Administrativo. Si tiene alguna duda en cuanto a si una situación constituye un conflicto, debe divulgarla de acuerdo con las políticas de conflicto de interés de WCS de manera que la situación pueda ser resuelta apropiadamente de manera anticipada y que se evite el conflicto. Después de divulgar la situación, la persona que tenga un conflicto podría no tener participación en la consideración del asunto y ni votar al respecto (*Anexo 2. Política de Conflictos de Interés de WCS para Administrativos, Directivos y Personas Clave; Anexo 3. Política de Conflictos de Interés para Miembros del Personal; Anexo 6. Relaciones personales*).

Autoridad para Celebrar Contratos y Adquirir Compromisos

Comprometerse a una transacción o autorizar un pago en nombre de WCS es una responsabilidad significativa. La Política de Autorización de Firma de WCS describe la política y procedimientos de WCS que regulan la autoridad de los directivos y empleados para firmar cualquier documento que constituya un compromiso legalmente vinculante para WCS, así como aprobaciones internas respecto a la transferencia o pago de fondos, activos o recursos de WCS.

Como siempre, se requiere la revisión y la aprobación por parte de su mando directivo previo a involucrarse en cualquier compromiso en nombre de WCS, aun cuando usted tenga suficiente autoridad de firma. Además, todos los contratos deben ser aprobados por OGC o deben utilizar una plantilla de WCS previamente aprobada.

En resumen, usted no debe firmar ningún contrato o acuerdo, certificación, declaración u otro documento en nombre de WCS a menos que esté autorizado para hacerlo, lo comprenda, y crea que celebrar el contrato es en el interés superior de WCS. Fuera de los Estados Unidos, los documentos de compromiso pueden estar sujetos a reglas adicionales relacionadas a la autorización de signatarios. Actuar según estas autorizaciones y límites para firmas y aprobaciones ayuda a WCS a conducir sus negocios y cumplir sus obligaciones legales, mientras que a la vez protege al personal que actúa de acuerdo con la política.

Uso y Protección de los Activos de WCS

Todos los activos de WCS, ya sean activos físicos como un vehículo o activos de propiedad intelectual como una marca registrada y derechos de autor, son activos de bien público y deben usarse para seguir con el propósito de nuestra misión. Cada uno de nosotros es responsable de usar los activos de WCS de forma adecuada y de tomar las precauciones razonables para evitar que se desperdicien, que se usen sin autorización o de forma ilegal.

Los activos físicos de WCS deberían mantenerse adecuadamente, protegerse contra pérdida o robo y usarse con fines relacionados con el trabajo. De igual manera, deberíamos proteger y vigilar la propiedad intelectual de WCS, incluyendo la marca registrada y otros derechos de autor, así también, deberíamos asegurar que no estemos violando esos mismos derechos a otras personas. Esta responsabilidad incluye proteger las ideas de WCS, resultados de investigación, activos de medios como imágenes y videos, propiedad de la información sobre el negocio y, sobre todo, el nombre y la reputación de WCS. Debemos proteger la información de negocios de WCS confidencial y delicada y debemos respetar la confidencialidad de los derechos de otros.

Se deben prestar consideraciones especiales a la información con valor de conservación o mérito científico de WCS. Para seguir adelante con nuestra misión de bien público, incentivamos al personal de WCS a intercambiar responsablemente con aquellos preocupados por la conservación de la vida silvestre y la educación, a los gobiernos y al público en general, algunos datos relacionados con la conservación, información y otras formas de propiedad intelectual, dentro de WCS y en forma externa, siempre que dichos datos estén sujetos a las restricciones legales y de los donantes, en cuanto a la pertenencia y al intercambio de datos y otra información.

El uso no autorizado de los activos de propiedad física y propiedad intelectual de WCS puede llevar a una pérdida de valor, violación de la confidencialidad y otros requerimientos del donante, así como perjudicar el negocio, operaciones o reputación de WCS (*Anexo 7. Política de Propiedad Intelectual de WCS*).

Protección de los Datos

WCS respeta la privacidad de la información personal de sus empleados, donantes y otras personas cuyos datos recolectamos o guardamos. Se espera que todo el personal de WCS obedezca las leyes y normas aplicables a la seguridad y privacidad de los datos, sobre todo aquella información en nuestro poder, para así evitar el uso no autorizado o divulgación de datos. El Consejo de Revisión Interinstitucional (IRB, por sus siglas en inglés) de WCS es responsable de garantizar que toda la investigación de WCS con humanos se realiza con ética y de forma que promueva la protección de las personas participantes en la investigación, así como su información personal (*Anexo 8. Política de Privacidad de WCS; Anexo 9. Política de Privacidad Infantil de WCS; Anexo 10. Procedimientos IRB de WCS*).

Manejo de los Archivos de Negocios

Al realizar el trabajo de WCS, generamos, recibimos, usamos, conservamos y disponemos de archivos e información de negocios, tanto electrónica como física (copias duras). Los archivos y la información de WCS deben manejarse adecuada y responsablemente y en conformidad con la Política de Conservación de Archivos de WCS. Se espera de todos nosotros que los archivos que creamos busquen ser veraces, exactos y completos. Adicionalmente, debemos obedecer las instrucciones de OGC, la oficina del Contralor y Recursos Humanos sobre cuándo los archivos deben conservarse para juicios o investigaciones posibles o pendientes o en respuesta a órdenes judiciales y las relacionadas con la eliminación de archivos obsoletos en cumplimiento con las leyes vigentes de la protección de los datos (*Anexo 11. Política de Conservación de Archivos de WCS*).

Información y Respuesta a las Denuncias

Deber de Pronunciamiento

Nuestro compromiso para cumplir y mantener la integridad incluye el pronunciamiento cuando sea necesario. Debe pronunciarse si:

- No está seguro del curso de acción adecuado y necesita consejo.
- Cree que se ha cometido una conducta indebida o está a punto de cometerse.
- Cree que podría estar involucrado en una conducta indebida.

Todos tenemos la obligación de pronunciarnos en estas situaciones porque es lo correcto de hacer y permite que WCS aborde los problemas potenciales de forma rápida. El deber de pronunciamiento surge no solo en el caso de conducta indebida sospechosa, sino también en situaciones en donde le preocupa su seguridad o la seguridad de otros o donde necesite directrices o ayuda para establecer el curso de acción correcto. Las inquietudes debieran notificarse con responsabilidad y de buena fe. Los supervisores y aquellos que están en puestos de liderazgo deben escuchar y abordar las

inquietudes seriamente, manejándolas con niveles idóneos de confidencialidad, y al ser involucrados, deben comunicarse con expertos en la materia dentro de WCS, y tomar las medidas apropiadas de respuesta.

Existen muchas formas de comunicar las inquietudes. Algunas políticas y procedimientos de WCS, incluyendo los manuales del empleado en diferentes oficinas y programas de campo, dan la guía sobre cómo notificar y responder a las denuncias de conducta indebida. Es recomendable hacer las denuncias directamente a gerencia (incluyendo su supervisor o el supervisor de su supervisor), el departamento que posea la pericia adecuada (es decir: Finanzas, Contralor o Compras), el Departamento de Recursos Humanos, OCG o el Consejo Administrativo, lo que sea adecuado según la circunstancia. Las violaciones a la ley, irregularidades financieras, fraude, corrupción, conflictos de interés y cualquier conducta indebida grave, siempre deben notificarse a OGC o a la oficina del Contralor.

Sin Represalias

No son aceptables las represalias o amenazas de represalias por plantear una inquietud. WCS tiene una Política de Protección al Denunciante que aplica a todo el personal que incentiva que las personas notifiquen de buena fe cualquier denuncia de una sospecha de violación a la ley o a la política de WCS y prohíbe cualquier represalia por presentar dichas denuncias.

Respuesta a las Denuncias

Siempre debería pronunciarse si cree que se está dando una conducta indebida. Sin embargo, no es el responsable de recolectar suficiente información para estar seguro y no debe emprender una investigación por sí mismo. En lugar de ello, es responsable únicamente de notificar de buena fe, aquello que ha observado. Las denuncias que se reciben de las personas externas a WCS deben informarse y abordarse en la misma forma. Los gerentes y supervisores que reciben una denuncia o información sobre una conducta indebida sospechosa, deben notificarlo a Recursos Humanos, OGC y a la oficina del Contralor.

En el caso de que se presente una denuncia de conducta indebida, OGC, Recursos Humanos o la oficina del Contralor deberá, según sea lo adecuado (1) realizar una investigación a tiempo usando los recursos externos cuando sea adecuado, (2) documentar y notificar los resultados de la investigación a la gerencia, y (3) tomar las medidas adecuadas con base en los hechos y las circunstancias, incluyendo acciones correctivas apropiada para evitar acciones futuras, amonestar a los empleados con hasta el despido y la remisión a las autoridades cumplidoras de la ley.

Las políticas y procedimientos de WCS también estipulan que las investigaciones de las denuncias se tratarán de forma confidencial, en la medida de lo posible (*Anexo 2. Política de Conflictos de Interés para los Administradores, Directivos y Personal Clave de WCS; Anexo 3. Política de Conflictos de Interés para los Miembros del Personal de WCS; Anexo 12. Plan de Cumplimiento de WCS contra la Trata de Personas; Anexo 13. Política de Oportunidad Equitativa Laboral de WCS; Anexo 14. Política de Acoso y Acoso Sexual de WCS; Anexo 15. Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de WCS; Anexo 16. Política de Protección al Denunciante de WCS*).

RESPECTO, DIVERSIDAD E INCLUSIÓN

Diversidad e Inclusión

WCS está comprometida con la diversidad y la inclusión porque nos ayuda a cumplir con nuestra misión. El mundo en donde trabajamos es diverso en muchas formas y respetamos y aceptamos esas diferencias.

Todos se benefician cuando todos tenemos la oportunidad de contribuir.

Una variedad de perspectivas lleva a soluciones más creativas e innovadoras para abordar los desafíos que enfrentamos al buscar el logro de nuestra misión. Dentro de nuestro éxito lo fundamental es albergar un ambiente que incentive la creatividad, que sea rico en diversidad de pensamiento y dé la bienvenida a nuevas ideas.

WCS está comprometida a reclutar, desarrollar y promover personas diversas y talentosas como empleados a todo nivel alrededor del mundo y cultivar un ambiente de trabajo que adopte y celebre la diversidad, promueva la inclusión y trate al personal de WCS con dignidad y respeto.

Igualdad de Oportunidades de Empleo y No-Discriminación

WCS se esfuerza por atraer, desarrollar y conservar personal diverso y talentoso a todo nivel, que efectivamente busquen nuestra misión al mismo tiempo que demuestran nuestros Valores Centrales. Para cumplir con esta meta, valoramos y buscamos perspectivas diversas. Estamos comprometidos con oportunidades laborales equitativas y tratamos a quienes solicitan empleo y a los empleados de forma justa y prohibimos la discriminación ilegal. Esto incluye proporcionar adaptaciones razonables para los empleados con discapacidad o con creencias y prácticas religiosas.

Todas nuestras decisiones laborales se basan en el mérito, de acuerdo con las leyes vigentes. Prohibimos la discriminación con base en cualquier categoría o trato protegidos por las leyes de discriminación vigentes, que generalmente protegen categorías y tratos como raza, etnia, edad, género, orientación sexual, discapacidad, religión y categorías similares.

Es responsabilidad de todos asegurar que no toleramos la discriminación o el acoso con base en que la persona pertenezca a una de estas categorías protegidas en áreas como el reclutamiento, la selección, asignación de labores, supervisión, capacitación, promociones, clasificación de puesto, transferencias, despidos, compensaciones, beneficios, oportunidades académicas, patrocinio de actividades e instalaciones recreativas (*Anexo 13. Política de Oportunidad Equitativa Laboral de WCS; Anexo 14. Política de Acoso y Acoso Sexual de WCS; Anexo 15. Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de WCS; Anexo 16. Política de Protección al Denunciante de WCS*).

No al Acoso

Como parte del compromiso de WCS para un ambiente positivo y colectivo, todos esperamos que el personal de WCS trate a otros con dignidad y respeto. Todos tenemos derecho de esperar un ambiente laboral profesional, de negocios, libre de abuso verbal, hostigamiento, amenazas o violencia. El acoso (incluyendo el acoso sexual), trato irrespetuoso, hostigamiento o conducta perjudicial afecta contrariamente la producción y la moral, lo que puede llevar a un ambiente hostil de trabajo. WCS no tolerará intimidación ilegal o acoso de ninguna persona, incluyendo intimidación o acoso con base en la raza, etnia, religión, género, orientación sexual, edad o cualquier otra categoría prohibida por las leyes vigentes.

Estos estándares de conducta también se extienden a la conducta del personal de WCS en las comunidades locales en donde WCS trabaja.

Si observa o llega a experimentar discriminación o acoso, debe dar aviso de la situación. Los gerentes y supervisores que reciben una denuncia o información sobre discriminación o acoso sospechoso, deben notificarlo a Recursos Humanos o a OGC. WCS no tolera las represalias en contra de cualquiera

que dé aviso en buena fe (*Anexo 13. Política de Oportunidad Equitativa Laboral de WCS; Anexo 14. Política de Acoso y Acoso Sexual de WCS; Anexo 15. Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de WCS; Anexo 16. Política de Protección al Denunciante de WCS*).

Respeto por los Derechos Humanos

Los esfuerzos de conservación pueden tener impactos en el acceso de las personas a la tierra y los recursos naturales que necesitan como sus medios de subsistencia. Dado que muchas de las poblaciones en las áreas donde WCS trabaja se encuentran dentro de las más pobres y más vulnerables del mundo, necesitamos tener especial cuidado para garantizar que nuestras acciones son uniformes con los estándares de derechos humanos más altos aceptados a nivel internacional, con debida consideración por las leyes y costumbres locales.

Creemos que lo correcto es empoderar a los pueblos locales con derechos reconocidos y con acceso para usar los recursos en áreas de importancia para la conservación; es fundamental para la conservación sostenible de la biodiversidad. También reconocemos que tenemos responsabilidad en el impacto de nuestro trabajo en estas comunidades.

WCS honra los principios de derechos humanos, obedece las leyes de derechos humanos y respeta las culturas, estructuras y costumbres de las comunidades y países en donde trabajamos. Realizamos nuestro trabajo con el debido respeto por el conocimiento tradicional, los recursos genéticos y las expresiones culturales tradicionales. Hemos adoptado Principios de Derechos Humanos que afirman los siguientes compromisos en el contexto de nuestro trabajo de conservación:

- Respetamos los derechos humanos proclamados internacionalmente y buscamos garantizar que nosotros ni cómplices ni contribuimos con los abusos a los derechos humanos.
- Respalamos y promovemos la realización de derechos humanos dentro del enfoque de nuestros programas de conservación.
- Apoyamos la mejora de los sistemas de gobernanza que pueden contribuir a asegurar los derechos de los pueblos locales en el contexto de la conservación y el uso de recursos naturales.

El respeto por los principios de los derechos humanos y el estado de derecho es sumamente importante en la parte donde nuestro trabajo se une con el cumplimiento de la ley, especialmente en las áreas donde existe gobernanza débil.

WCS no tolera ninguna forma de tráfico humano (es decir, el acto de reclutar, transportar, transferir, esconder o recibir a una persona por medio del uso de la fuerza, coacción u otros medios con el propósito de explotarla). Con relación a menores de edad (por debajo de los 18 años de edad) no toleramos abuso físico ni emocional, abuso sexual, abandono, explotación, ni cualquier otra actividad que pudiera provocar lesiones en la salud, seguridad, sobrevivencia, desarrollo o dignidad de cualquier persona.

En donde realizamos investigación que involucra a sujetos humanos, WCS está comprometida a minimizar los riesgos de los sujetos humanos en nuestra investigación y a garantizar que quienes participen en nuestros proyectos de investigación lo hagan voluntariamente y con una comprensión informada de cuál será su participación. Nuestro Consejo de Revisión Interinstitucional (IRB, por sus siglas en inglés) es responsable de garantizar que toda investigación de WCS con sujetos humanos se

realice con ética y de forma que promueva la protección de las personas participantes en la investigación, así como su información personal. Comuníquese con el Presidente o el Administrador de IRB para más información.

Si es testigo o recibe una denuncia de cualquier daño realizado a las comunidades o grupos o personas vulnerables al implementar el trabajo de WCS, incluso una demanda externa a WCS, dé aviso inmediatamente a su supervisor o gerente sénior (*Anexo 10. Procedimientos IRB de WCS; Anexo 12. Plan de Cumplimiento de WCS contra la Trata de Personas; Anexo 17. Conservación y Derechos Humanos: Un marco para la acción; Anexo 18. Políticas de WCS sobre desplazamiento humano y modificación del acceso a los recursos, para alcanzar los objetivos de conservación*).

Seguridad y Protección

WCS se esfuerza en proveer un ambiente laboral seguro para todo su personal a nivel mundial, y una experiencia segura para los visitantes que llegan a los sitios que son propiedad de o que son operados por WCS. Se espera que todo el personal de WCS ponga en práctica procedimientos laborales seguros en todas las tareas y que informe de cualquier condición insegura o peligro que podría exponerlos a ellos, a sus compañeros de trabajo y a los invitados a sufrir lesiones. Sin embargo, ninguna situación está libre de riesgos. Algunos lugares en los cuales WCS trabaja presentan desafíos únicos en cuanto a seguridad y protección. Estos lugares incluyen zonas de conflicto activas, zonas donde existe una gobernabilidad débil y áreas remotas con limitadas instalaciones médicas o de transporte. WCS cree que la seguridad y protección existen cuando al personal de WCS se le permite cumplir con sus tareas y los invitados pueden visitar nuestras instalaciones sin riesgos indebidos para su salud o su vida.

Liderazgo en la gestión

Cuando el personal de WCS trabaje en ambientes potencialmente peligrosos, los gerentes tienen la responsabilidad de tomar los riesgos de salud, seguridad y protección muy en serio y de ejercer el debido cuidado en la toma de decisiones que afecten la seguridad del personal. Esto incluye comprometerse a realizar una planificación de seguridad y protección adecuada, y a tener disponibles los recursos y el equipo necesarios para la protección del personal que está bajo su supervisión. Estar preparado significa:

- Anticipar las amenazas y vulnerabilidades de seguridad y protección (por ejemplo, realizar evaluaciones de riesgos de forma habitual).
- Implementar procedimientos operativos y planes de contingencia adecuados para la seguridad del ambiente.
- Comunicar información sobre situaciones de seguridad y protección, y medidas de mitigación al personal y visitantes, así como proporcionar capacitación, realizar simulacros y poner a disposición el equipo de protección personal para mitigar los riesgos, según sea necesario.
- Informar inmediatamente sobre los accidentes que ocurran en el lugar de trabajo y con las visitas a un supervisor inmediato o gerente y asegurarse que los empleados o invitados heridos tengan acceso a primeros auxilios o al cuidado médico de emergencia que sea necesario.
- Informar sobre situaciones de crisis, tal como se describe en el Plan de Gestión de Crisis WCS-GCP al Equipo de Gestión de Crisis para asegurar que el cuidado médico, evacuaciones y demás asistencia sean proporcionados cuando se necesiten, y mantener informada a la

gerencia superior.

Se espera que el personal sénior ponga el ejemplo tomando las precauciones adecuadas y adoptando una conducta responsable que evite los riesgos y daños innecesarios hacia ellos mismos y hacia otras personas. La Oficina de Gestión de Riesgos y Seguros está disponible para proporcionar asesoría y asistencia a los gerentes en el desarrollo de planes de seguridad, protección y gestión de crisis local.

Responsabilidad Individual

A pesar de que WCS toma las acciones razonables para proteger a su personal y a los visitantes, no puede garantizar una protección absoluta en todas las circunstancias. Cada uno de nosotros tiene un rol activo al velar por nuestra propia salud, seguridad y protección. Esto incluye, cumplir con las recomendaciones, directrices y protocolos de salud, seguridad y protección; asistir a las capacitaciones cuando sean necesarias u obligatorias; estar atentos a la seguridad y amenazas en el ambiente donde trabajamos; y tomar decisiones prudentes que no pongan en riesgo irrazonable la vida o integridad física. A nivel operativo, una buena seguridad depende del comportamiento individual en el contexto de asistencia organizacional.

Si usted considera que su salud, protección o seguridad personal están en riesgo, tiene el derecho de expresar esta preocupación y declinar su participación de la actividad o trabajo que se desarrolle en un área insegura sin que exista miedo a repercusiones, habiendo informado primero a su superior. Además, en línea con los procedimientos establecidos por el Departamento de Recursos Humanos, WCS puede determinar que continuar trabajando en cierta área o actividad representa un riesgo irrazonable y evaluar si dicho trabajo debe continuar o no. A todo el personal se le pide que informe inmediatamente a la gerencia las preocupaciones que tenga en cuanto a seguridad y las lesiones que ocurran. El Departamento de Gestión de Riesgos y Seguros de WCS monitorea las actividades de campo, establece estándares de seguridad y protección del personal y, junto con el Equipo de Gestión de Crisis, responde eficazmente a los incidentes o crisis si llegan a ocurrir.

Drogas y Alcohol

Consistente con el compromiso de WCS con la salud, seguridad y protección de su personal, visitantes y comunidad, WCS prohíbe a cualquier empleado que esté bajo la influencia de drogas, medicamentos con recetas no autorizados y/o alcohol y mientras permanezca en las instalaciones de WCS, realizar actividades relacionadas a WCS, conducir vehículos o equipo de WCS en todo momento durante un día de trabajo normal (incluyendo periodos de descanso y comidas). WCS se reserva el derecho a realizar pruebas por sospechas razonables para asegurar el cumplimiento a esta prohibición (*Anexo 19. Estándares de Seguridad de WCS; Anexo 20. Política Lugar de Trabajo Libre de Drogas de WCS*).

Bienestar Animal

La reputación y credibilidad de WCS como organización global para la conservación y operadora de parques zoológicos y un acuario muy reconocidos, dependen de nuestro respeto por el bienestar de los animales. En nuestros zoológicos y acuario, estamos comprometidos a proporcionar el nivel de cuidado más alto a todos los animales de nuestra colección de conformidad con las mejores prácticas reconocidas y estándares éticos, incluyendo atención veterinaria de excelencia y enriquecimiento adecuado de su ambiente. En nuestros programas de conservación global, nos esforzamos para asegurar que todas las interacciones con los animales sean compasivas y respetuosas, y buscamos evitar o minimizar el daño a la vida silvestre y a sus habitantes. Todo el personal de WCS también tiene

una obligación ética de abstenerse de actividades que entren en conflicto con la misión y valores de WCS, tales como, comercializar, consumir o de alguna otra forma, utilizar productos de especies amenazadas o que gozan de protección.

Todas las propuestas de investigación concernientes a los animales que se realizan en las instalaciones de los zoológicos o acuario de WCS tienen que ser revisadas por el Comité Institucional de WCS para el Cuidado y Propósito de los Animales (por sus siglas en inglés, IACUC), el cual tiene a su cargo asegurarse que las interacciones con los animales sean compasivas y minimicen su alteración. (*Anexo 21. Política de Cuidado y Bienestar Animal de WCS*).

COLABORACIÓN E INNOVACIÓN

Comunicaciones con el Público y con los Medios

Cuando surjan preguntas sobre las actividades, programas o historia de WCS, ya sea de parte de los medios de comunicación o de otros, nosotros proporcionamos respuestas que son verídicas, consistentes y responsables. Todas las comunicaciones con el público, incluyendo con los medios de comunicación, recaen en la reputación de WCS y pueden tener impactos trascendentales. Estas comunicaciones deben venir a través del liderazgo sénior, del Departamento de Comunicaciones o de las personas que están autorizadas para hablar en nombre de WCS. Aquellos que no están autorizados no deberían improvisar respuestas o especular y deberían consultar con su supervisor o el Departamento de Comunicaciones antes de realizar cualquier comunicación pública o de aceptar cualquier compromiso de hablar en público sobre contenidos relacionados a WCS. WCS tiene el compromiso de divulgar públicamente sus datos científicos y resultados de investigación. Sin embargo, obligaciones contractuales, legales o derivadas de políticas pueden afectar en el tipo de información que puede ser compartida públicamente.

Comunicaciones Electrónicas y Medios Sociales

WCS reconoce que los grupos de conservación, educación y otros, se benefician de tener al personal de WCS disponible en línea para ayudarles a moldear conversaciones que se refieran a WCS y su misión. La participación en actividades de medios sociales puede ser gratificante personalmente, pero existen riesgos para usted y WCS. Ya sea que su participación se dé como parte de su cargo como vocero autorizado por medios sociales de WCS o a título personal, usted tiene que desempeñarse con responsabilidad y de una forma que minimice el daño que pueda darse a la reputación y otros riesgos de WCS.

A menos que usted haya recibido autorización previa de la gerencia para hablar en representación de WCS, usted no debería sugerir en ninguna aparición en los medios sociales que está autorizado para hablar en nombre de WCS o que WCS ha revisado o aprobado el contenido. Si no es obvio por el contenido o contexto de su publicación, usted debería específicamente declarar que los puntos de vista expresados en sus publicaciones son propios y no han sido revisados o aprobados por WCS.

Ya sea que actúe como un vocero autorizado por WCS o a título personal, usted no puede publicar textos, imágenes u otro contenido en medios sociales que intencional o descuidadamente sea falso, pornográfico o que pueda crear un ambiente laboral hostil o que sea discriminatorio, hostigante o amenazador en violación a la política de WCS o ley aplicable.

El correo electrónico y los sistemas informáticos y de comunicaciones son principalmente para uso de la organización. Estos sistemas no deberían utilizarse de forma que interrumpan las actividades de WCS, y ninguno de nosotros debemos tener la expectativa de que las comunicaciones personales transmitidas por medio de sistemas de WCS permanecerán privadas, aun cuando se esté utilizando un dispositivo personal.

Si tiene alguna pregunta sobre la permisibilidad del contenido que desea postear o publicar, busque asesoría de su supervisor o del Departamento de Comunicaciones de WCS.

Integridad Científica

Reconocemos que la confianza de las partes interesadas en la investigación e información científica depende de la integridad del proceso por medio del cual se produce, gestiona y comunica dicha información. Los científicos e investigadores de WCS tienen que defender y cumplir con los estándares de excelencia aceptados por la amplia comunidad científica y de investigación. Para este fin, se espera que el personal de WCS se adhiera a los siguientes principios al diseñar, conducir, gestionar, revisar, utilizar o comunicar las actividades de investigación, científicas y relacionadas:

- Asegurar que todas esas actividades se realicen de una manera que sea consistente con los estándares de excelencia científica, ética de investigación y conducción responsable de investigación aplicables.
- Asegurar que la conducción de investigación y ciencia de, y cualquier investigación o productos científicos de WCS, así como cualquier comunicación asociada, estén libres de interferencias políticas, comerciales e interferencias de las partes interesadas.
- En ausencia de razones claras y convincentes para limitar la divulgación, asegurar que la investigación y la información científica producida por WCS esté disponible al público y a otras partes interesadas de forma oportuna.
- Declarar exactamente y reconocer apropiadamente las contribuciones, tanto suyas como la de otros, en su investigación o trabajo científico, incluyendo donantes, cuando corresponda.
- Evitar conflictos de interés y asegurarse que cualquier conflicto de interés real, potencial o aparente esté reconocido explícitamente, informado y gestionado adecuadamente.
- Motivar discusiones basadas en interpretaciones diferentes sobre investigaciones y evidencias científicas como una parte legítima y necesaria de los procesos de investigación y científicos, y cuando aplique, asegurar que estas diferencias estén declaradas de forma explícita y exacta.
- Asegurar que la contribución importante y significativa de investigadores y científicos a programas, políticas, reglamentos y toma de decisiones gubernamentales sea reconocida en publicaciones o comunicaciones oficiales, incluyendo los nombres y roles de aquellos que realizaron contribuciones importantes a estos productos o actividades.
- Informar sobre cualquier incumplimiento a estos principios a su supervisor o a la gerencia sénior de WCS.

Protegiendo la Reputación de WCS

Tenemos que actuar con cautela al considerar asociaciones o colaboraciones entre WCS y personas individuales, grupos, compañías u organizaciones. En algunos casos, celebrar una asociación, o aún, el solo hecho de aceptar una donación de ciertas personas o entidades, puede dañar la reputación, imparcialidad de WCS o la capacidad de cumplir nuestra misión. Cada uno de nosotros somos responsables de comprender y evaluar estos riesgos, en coordinación con la gerencia

administrativa y Recursos Globales, antes de entablar dichas relaciones. El Panel de Revisión Institucional de WCS, el Comité de Revisión de Zoológicos y Acuario y el Comité de Revisión de Programas han sido creados para analizar los impactos en la reputación por la relación con las corporaciones. Se espera que el personal de WCS cumpla con el Procedimiento de Participaciones Institucionales.

Ya sea dentro o fuera del trabajo, tenemos que conducirnos de una manera que se refleje bien para WCS. Debido a nuestra afiliación con WCS, nuestra conducta fuera del lugar de trabajo puede dañar seriamente la reputación de WCS e interferir con el trabajo de WCS si está en conflicto con la misión y valores de WCS. Esto es especialmente cierto para el personal sénior de WCS (*Anexo 22. Procedimiento de las Participaciones Institucionales de WCS*).

Estándares de conducta

1. Política

Las operaciones organizadas y eficientes de las instalaciones y programas de WCS requieren que todos los empleados se adhieran a las políticas y procedimientos, estándares de conducta y normas disciplinarias en todo momento. Estas normas son necesarias para proteger la salud y la seguridad en el trabajo de nuestros empleados, visitantes y colecciones vivas, mantener operaciones ininterrumpidas de las instalaciones de WCS y proteger su reputación y propiedades.

2. Personas sujetas a esta política

Todos los empleados, voluntarios y pasantes de WCS.

3. Responsabilidades

Cada empleado, voluntario y pasante de WCS es responsable de cumplir con los estándares de conducta de WCS. Los supervisores tienen que manejar adecuadamente las infracciones a los estándares de conducta de sus empleados, voluntarios y pasantes.

4. Estándares de Conducta de WCS

Las siguientes normas aplican como estándares de conducta y todos los empleados, voluntarios y pasantes deben cumplirlas. Las infracciones resultarán en acciones disciplinarias, incluyendo el despido. Todas las personas sujetas a estos estándares no pueden:

1. Privar o admitir que otros no permitan a cualquier animal del sustento, comida, bebida o medicina necesaria, involucrarse o de alguna forma, promover actos de crueldad o acciones inhumanas hacia los animales, o causarles estrés o molestia excesiva.
2. Poseer en cualquiera de las instalaciones de WCS, armas de fuego no autorizadas, armas peligrosas, explosivos o cualquier otro objeto que pueda ser utilizado de manera que cause daños o heridas a otras personas o con el que se pueda intimidar a otra persona.
3. Poseer, llevar consigo o estar bajo la influencia de alcohol, drogas o medicamentos sin prescripción en cualquiera de las instalaciones de WCS.
4. Proporcionar falsas declaraciones en una solicitud, informe de personal, registro, tarjeta de control de asistencia, aviso de licencia por enfermedad o en un informe enviado a un supervisor o gerente de departamento.
5. Robar, dañar o prestar sin consentimiento cualquier objeto que pertenezca o que está bajo el cuidado de WCS u otro empleado.
6. Demostrar una conducta en contra de la Ley, desorganizada, indecente u obscena en las instalaciones de WCS o en actividades relacionadas con el trabajo o proyectos de WCS.

7. Involucrarse en una pelea bien sea física o verbal en las instalaciones de WCS o mientras se encuentre representando a WCS.
8. No cumplir con las instrucciones señaladas por un supervisor, rehusarse a llevar a cabo el trabajo asignado por un supervisor, o utilizar lenguaje ofensivo o amenazante hacia cualquier supervisor, empleado, voluntario, pasante o visitante de WCS.
9. Actuar o abstenerse de actuar de tal manera que pueda resultar peligroso para él mismo o para otros.
10. Incumplir con los deberes y responsabilidades de trabajo.
11. Perder el tiempo, o dormir durante el horario de trabajo.
12. Realizar actividades durante el horario de trabajo que no sean parte de sus asignaciones.
13. Abandonar el trabajo o su puesto de trabajo sin permiso durante el horario de trabajo.
14. No estar en el lugar de trabajo asignado en el horario designado por el supervisor o gerente del departamento.
15. Llegar tarde o ausentarse excesiva o continuamente (Véase la Política de Asistencia al Trabajo de WCS). No notificar a WCS conforme se establece en la Política de Asistencia al Trabajo cuando tenga que ausentarse o no dar una razón satisfactoria para justificar dicha ausencia.
16. No informar inmediatamente al supervisor a cargo sobre un accidente de trabajo o heridas ocasionadas relacionadas con éste.
17. No informar inmediatamente sobre una situación peligrosa o insegura que pueda afectar a los compañeros de trabajo, la colección viva o a los visitantes de las instalaciones de WCS.
18. No cumplir con las normas de seguridad, prevención de incendios y protección del medio ambiente. No utilizar el equipo de seguridad en los lugares donde se ha establecido que debe usarse.
19. Estar en clara violación al código de vestuario.
20. Fumar en áreas prohibidas.
21. Entretener a los invitados en las instalaciones de WCS o en cualquiera de sus edificios durante el horario de trabajo sin permiso de su supervisor. Llevar a los invitados a las áreas restringidas dentro de WCS sin el permiso del supervisor.
22. Interferir con las operaciones de WCS fuera de su horario de trabajo, a menos que esté autorizado por su supervisor.
23. Utilizar el correo electrónico, Internet o cualquier computadora o programa de hardware o software en violación a las políticas de uso de correo electrónico e Internet de WCS.
24. Hacer apuestas en las instalaciones de WCS.
25. Violar otras normas y regulaciones promulgadas por WCS.

Política de Conflictos de Interés de WCS para Administrativos, Directivos y Personas Clave

Propósito

Debido a sus fines benéficos y educativos, Wildlife Conservation Society ("WCS") tiene la obligación especial de mantener la confianza pública. Cada fideicomisario, funcionario y persona clave de WCS, por lo tanto, está obligado a conducir todos los asuntos de WCS en el mejor interés de WCS, para evitar conflictos entre sus intereses personales y los intereses de WCS, y para asegurar que él o ella no se beneficie personalmente de manera indebida de su posición como

fideicomisario, funcionario o persona clave. Esta obligación requiere que la Junta de Fideicomisarios de WCS (la "Junta") esté plenamente informada sobre las transacciones y acuerdos de WCS y sus Afiliados en los que los fideicomisarios, funcionarios y personas clave puedan tener un interés, así como otros conflictos de interés reales o aparentes. La Junta ha adoptado la siguiente Política de Conflictos de Intereses (la "Política") para cumplir con la ley aplicable, asegurar la imparcialidad y razonabilidad en la toma de decisiones de la Junta, y para proteger los intereses de WCS cuando se contemple una transacción o acuerdo que pueda beneficiar el interés privado de los fideicomisarios, funcionarios o personas clave.

Aplicabilidad

Esta Política se aplica a todas las Personas Cubiertas y a las Partes Relacionadas de las Personas Cubiertas. Todos los Acuerdos Cubiertos pueden constituir un conflicto de intereses y, por lo tanto, están sujetos a los términos de esta Política. Los términos en mayúsculas se definen a continuación.

Definiciones

Afiliada: cualquier entidad controlada por WCS o en control de WCS.

Acuerdo cubierto es -

a. Una transacción, acuerdo u otro arreglo propuesto en el que:

i. WCS es participante y

1. una o más de las Personas Cubiertas de WCS o Partes Relacionadas de dichas Personas Cubiertas tiene un interés financiero, o

2. una o más de las Personas Cubiertas de una Afiliada o Partes Relacionadas de dichas Personas Cubiertas tiene un interés financiero; o

ii. Un Afiliado es un participante y una o más de las Personas Cubiertas de WCS o Partes Relacionadas de dichas Personas Cubiertas tienen un interés financiero; o

iii. WCS o un afiliado es un participante y podría haber un conflicto de intereses real o percibido por cualquier otro motivo; o

b. Un acuerdo de compensación que incluya remuneración directa e indirecta, así como regalos o favores sustanciales proporcionados por WCS a una Persona Cubierta o Parte Vinculada.

Persona Cubierta - cualquier fideicomisario, funcionario o persona clave de WCS o un Afiliado.

Persona clave: cualquier persona, distinta de un fideicomisario o directivo, sea o no empleado de WCS o de un afiliado, que (a) tenga responsabilidades o ejerza poder o influencia sobre WCS o un afiliado en su conjunto similares a las responsabilidades, poderes o influencia de los fideicomisarios y directivos, (b) gestione WCS o un afiliado, o un segmento de WCS o del afiliado que represente una parte sustancial de las actividades, activos, ingresos o gastos de WCS o del afiliado, o (c) solo o con otros controle o determine una parte sustancial de los gastos de capital o del presupuesto operativo de WCS o de un afiliado.

Parte vinculada significa:

- a. Personas cubiertas;
- b. Los siguientes familiares de cualquier Persona Cubierta:
 - i. sus antepasados;
 - ii. sus hermanos y hermanastros;
 - iii. los cónyuges o parejas de hecho de sus hermanos y hermanastros;
 - iv. su cónyuge o pareja de hecho;
 - v. sus hijos (naturales o adoptivos), nietos y bisnietos; y
 - vi. los cónyuges o parejas de hecho de sus hijos, nietos y bisnietos;
- c. Cualquier entidad o fideicomiso del que cualquier persona descrita en los párrafos (a) o (b) anteriores sea director, fideicomisario, funcionario o empleado;
- d. Cualquier entidad o fideicomiso en el que una o varias de las personas descritas en los apartados (a) o (b) anteriores tengan una participación igual o superior al 35% o, en el caso de una sociedad colectiva o profesional, una participación directa o indirecta superior al 5%; y
- e. Cualquier otra entidad o fideicomiso en el que una o varias de las personas descritas en los apartados (a) o (b) anteriores tengan un interés financiero material.

Procedimientos

Obligación de revelar - En cuanto una Persona Cubierta de WCS tenga conocimiento por primera vez de que WCS está considerando o ha considerado un Acuerdo Cubierto, dicha persona deberá revelar la existencia y todos los hechos materiales relativos al Acuerdo Cubierto al Comité de Auditoría, que informará al Consejo o comité que considere el Acuerdo Cubierto, según proceda en función de las circunstancias.

Procedimientos para abordar el conflicto - Tras la divulgación del Acuerdo Cubierto, cualquier Persona Cubierta con un conflicto de intereses no podrá participar en la consideración del Acuerdo Cubierto, se abstendrá de intentar influir en las deliberaciones o votaciones sobre el Acuerdo Cubierto, no votará sobre el Acuerdo Cubierto, y no estará presente en la reunión en la que el Consejo o el Comité de Auditoría consideren o voten sobre el Acuerdo Cubierto, salvo que dicha Persona Cubierta pueda estar presente para dar información o interpretación sobre el Acuerdo Cubierto antes de su consideración y votación a petición del Consejo o del Comité de Auditoría.

Una Persona Cubierta con un conflicto puede ser contada, cuando corresponda, para determinar la presencia de un quórum en una reunión que autorice dicho Acuerdo Cubierto.

La Junta o el Comité de Auditoría determinarán si el Acuerdo Cubierto es en el mejor interés de WCS y si es justo y razonable para WCS, y tomarán la decisión de celebrar o recomendar el Acuerdo Cubierto de acuerdo con dicha determinación. El Consejo o el Comité de Auditoría tomarán dicha determinación mediante una votación suficiente a tal efecto (pero en cualquier caso por no menos de la mayoría de los miembros del Consejo o del Comité de Auditoría, incluyendo a estos efectos a cualquier Persona Cubierta en conflicto que no pueda estar presente o votar debido a un conflicto de intereses).

Para determinar si el Acuerdo Cubierto es en el mejor interés de WCS, WCS obtendrá y revisará la información disponible con respecto al costo o beneficio de transacciones o acuerdos comparables, si los hubiera. Además, el Consejo o Comité de Auditoría determinará si la Persona Cubierta o Parte Vinculada implicada tiene un "interés financiero sustancial" en el Acuerdo Cubierto y, en caso afirmativo, considerará transacciones alternativas, en la medida en que estén disponibles.

Actas de las reuniones - Las actas de las reuniones del Consejo o del Comité de Auditoría en las que se examine el Acuerdo Cubierto deberán contener:

- El nombre de cualquier Persona Cubierta o Parte Vinculada que haya revelado o se haya descubierto que está implicada en un Acuerdo Cubierto;
- La naturaleza del interés de la Persona Afectada o Parte Vinculada en el Acuerdo Cubierto;
- Cualquier dato de mercado comparable y transacciones, acuerdos o arreglos alternativos considerados;
- Un registro de cualquier determinación sobre si el Acuerdo Cubierto fue en el mejor interés de WCS y justo y razonable para WCS, a pesar del interés de la Persona Cubierta o Parte Vinculada, y las razones específicas que apoyan dicha determinación; y
- Los nombres de las personas que estuvieron presentes en las deliberaciones sobre el Acuerdo Cubierto, los nombres de las Personas Cubiertas o Partes Vinculadas que se abstuvieron de participar en las deliberaciones y votaciones, y un registro de las votaciones realizadas al respecto.

Infracciones de la Política de Conflictos de Intereses

Si cualquier persona tiene motivos razonables para creer que una Persona Cubierta de WCS no ha revelado un Acuerdo Cubierto real o posible, deberá notificarlo al Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría informará a la Persona Cubierta de la base de dicha creencia y le dará la oportunidad de explicar la supuesta falta de revelación. Si, después de escuchar la respuesta de la Persona Cubierta y de realizar la investigación adicional que puedan justificar las circunstancias, el Comité de Auditoría determina que la Persona Cubierta no ha revelado un Acuerdo Cubierto real o posible, tomará las medidas disciplinarias y correctivas apropiadas, que pueden incluir la reconsideración de si el Acuerdo Cubierto era en el mejor interés de WCS y si era justo y razonable en el momento en que se llevó a cabo.

Declaraciones anuales

Cada Persona Cubierta de WCS deberá firmar anualmente una declaración que afirme que dicha persona:

(a) ha recibido una copia de esta Política, (b) ha leído y entendido esta Política, y (c) ha acordado cumplir con esta Política. Además, antes de la elección inicial, nombramiento o contratación de cualquier Persona Cubierta de WCS y anualmente a partir de entonces, dicha Persona Cubierta debe completar, firmar y presentar al Secretario de WCS una declaración escrita que identifique

a su leal saber y entender:

- cualquier entidad o fideicomiso del cual dicha Persona Cubierta sea funcionario, director, fideicomisario, miembro, propietario (ya sea como propietario único o socio) o empleado y con el cual WCS o un Afiliado tenga una relación;
- cualquier transacción en la que WCS o un Afiliado sea participante y en la que la Persona Cubierta o una Parte Relacionada con respecto a dicha Persona Cubierta pueda tener un interés conflictivo; y
- cualquier otro interés del que dicha Persona Cubierta tenga conocimiento y que pudiera dar lugar a conflictos de intereses.

Cada Persona Afectada actualizará su declaración anual cuando sea necesario para reflejar los cambios que se produzcan en el transcurso del año.

Las declaraciones anuales completadas estarán disponibles para su inspección por cualquier miembro de la Junta y podrán ser revisadas por el asesor legal de WCS. El Secretario de WCS proporcionará una copia de todas las declaraciones anuales completadas al Presidente del Comité de Auditoría y actualizará periódicamente al Presidente del Comité de Auditoría sobre el cumplimiento de los requisitos de la declaración anual de esta Política.

Revisiones periódicas

El Consejo de Administración podrá modificar esta política cuando lo considere oportuno. La supervisión de la aplicación y el cumplimiento de esta Política será responsabilidad del Comité de Auditoría.

Política de Conflictos de Interés para Miembros del Personal

Propósito

Debido a sus fines benéficos y educativos, Wildlife Conservation Society ("WCS") tiene la obligación especial de mantener la confianza del público. Cada miembro del personal de WCS, por lo tanto, está obligado a conducir todos los asuntos de WCS en el mejor interés de WCS, para evitar conflictos entre sus intereses personales y los intereses de WCS, y para asegurar que él o ella y sus familiares no se beneficien personalmente de manera indebida de su posición como miembro del personal. El Consejo de Fideicomisarios de WCS ha adoptado la siguiente Política de Conflictos de Intereses para cumplir con la legislación aplicable y los requisitos de los donantes, y para establecer procedimientos para abordar posibles problemas de conflictos de intereses.

Aplicabilidad

Esta Política se aplica a todos los empleados a tiempo completo y parcial, así como a los becarios, pasantes y becarios remunerados de WCS (colectivamente "miembros del personal"). Tenga en cuenta que los miembros del personal de WCS que califiquen como fideicomisarios, funcionarios o personas clave también deben cumplir con la política y los procedimientos de divulgación descritos en la Política de Conflictos de Intereses de WCS para Fideicomisarios, Funcionarios y Personas Clave.

Conflictos de intereses - Normas y procedimientos generales

Se espera que todos los miembros del personal de WCS lleven a cabo sus actividades de acuerdo con los más altos estándares de integridad y comportamiento ético, y deben evitar y revelar conflictos éticos, legales, financieros o de otro tipo, reales o aparentes, entre sus intereses personales y los intereses de WCS o de cualquiera de sus afiliados.

En general, los miembros del personal de WCS y sus familiares directos no pueden buscar ni recibir ningún beneficio o ventaja personal material de su empleo y afiliación a WCS, aparte de su remuneración en WCS y las prestaciones de los empleados, y no pueden utilizar la influencia de sus cargos para beneficio personal. Del mismo modo, es inapropiado utilizar los activos de WCS (incluyendo propiedades, instalaciones, personal, equipos e información) como parte de las actividades externas de un miembro del personal o para cualquier propósito ajeno a WCS, excepto de manera puramente incidental. Los miembros del personal también deben abstenerse de revelar cualquier información no pública que conozcan por razón de sus cargos en WCS, salvo que sea necesario en el desempeño de sus funciones, y no pueden utilizar dicha información no pública para su beneficio privado.

Los conflictos de intereses entre los miembros del personal o sus familiares directos y WCS pueden surgir en una variedad de transacciones y circunstancias. En caso de que un miembro del personal crea que tiene o puede tener un conflicto de intereses real o potencial, debe comunicarlo y comentarlo con su superior inmediato o con la Oficina del Asesor Jurídico General para determinar si existe un conflicto y, en caso afirmativo, cómo puede abordarse, de acuerdo con los procedimientos que se establecen a continuación. El mecanismo esencial para tratar los conflictos de intereses es la divulgación completa y oportuna. Si tiene alguna duda sobre si una situación constituye un conflicto, debe revelarlo para que la situación pueda resolverse adecuadamente. El incumplimiento de estos procedimientos puede acarrear sanciones para WCS o para el miembro del personal, así como medidas disciplinarias, que pueden incluir el despido.

A continuación, se presentan ejemplos de actividades o transacciones que podrían dar lugar a un conflicto de intereses y que requerirían la divulgación y consideración por parte de la dirección de WCS o del Consejo de Administración. Tenga en cuenta que esta lista no pretende incluir todas las situaciones de conflicto.

1. Poseer cualquier participación material, directamente o a través de un familiar directo, en una empresa que suministre bienes o servicios a WCS, a menos que la participación se posea únicamente con fines de inversión.

Ejemplo: su departamento necesita comprar piensos para animales y usted propone que WCS compre piensos a una empresa propiedad de un familiar suyo. Se trata de un conflicto de intereses que debe ser discutido y aprobado previamente por su supervisor.

Ejemplo: su cartera de jubilación incluye algunas acciones de Coca-Cola, que hace negocios con WCS. Se trata de una participación inmaterial que no requiere divulgación ni aprobación.

2. Relación laboral o contractual externa por su parte con una entidad que suministre bienes o servicios a WCS, así como cualquier otra relación con una entidad que por su naturaleza entre en conflicto o pueda entrar en conflicto con cualquier actividad,

servicio u objetivo de WCS.

Ejemplo: Trabaja a tiempo parcial los fines de semana y por las tardes para una empresa que también presta servicios a WCS. Este es un posible conflicto de intereses que debe ser discutido con su supervisor y aprobado por él de antemano.

3. Empleo externo o acuerdos contractuales que puedan interferir con la capacidad del miembro del personal para desempeñar su trabajo y prestar todos sus servicios y lealtad a WCS.

Ejemplo: Prestas servicios como autónomo y ocasionalmente trabajas a tiempo parcial para otra empresa los fines de semana y por las tardes. Como se señaló anteriormente, si la empresa hace negocios con WCS, este es un conflicto potencial que debe ser discutido y aprobado por su supervisor de antemano. Además, incluso si la empresa no hace negocios con WCS, si el trabajo externo interfiere con su trabajo en WCS, es un problema disciplinario potencial y debe ser resuelto con su supervisor y Recursos Humanos.

4. Utilización del puesto o de las propiedades de un miembro del personal de WCS para favorecer sus intereses personales, financieros o comerciales.

Ejemplo: Usted utiliza un vehículo de WCS durante horas de trabajo para hacer un favor a un amigo o familiar. Este es un conflicto de intereses que debe ser discutido y aprobado por su supervisor de antemano y sólo sería aprobado en circunstancias atenuantes.

Ejemplo: Un amigo o familiar o alguien con quien tenga una relación íntima solicita un puesto en WCS que depende de usted o está bajo su supervisión. Se trata de un conflicto de intereses que debe revelarse y que puede requerir que te abstengas del proceso de contratación y de una función de supervisión directa.

Ejemplo: Desea aprobar una subvención o un contrato con otra organización en la que usted o un miembro de su familia es director, directivo o propietario. Se trata de un posible conflicto de intereses que debe ser comunicado y aprobado previamente por su supervisor.

5. Aceptar cualquier comisión o pago de cualquier tipo en relación con o como resultado de la posición del miembro del personal en WCS, o cualquier entretenimiento, regalos o favores que vayan más allá de las cortesías asociadas con valores mínimos y prácticas comerciales razonables y apropiadas. Téngase en cuenta que la recepción de honorarios, por ejemplo, en simposios académicos, puede estar permitida en determinadas circunstancias sujetas a los procedimientos de divulgación descritos a continuación.

Ejemplo: una empresa con la que WCS mantiene relaciones comerciales entrega en su oficina una cesta navideña con comida y vino como regalo de Navidad. La cesta tiene un valor aproximado de 100 dólares. Usted no devuelve el regalo, sino que lo comparte con el resto del personal de su oficina. Se trata de una cortesía comercial habitual y no requiere divulgación ni aprobación.

Ejemplo: una empresa de contabilidad que presta servicios a WCS le invita a asistir como invitado a una gala benéfica. El coste habitual de los asientos en la gala benéfica es de 1.000 dólares, pero el precio del asiento lo paga la empresa de contabilidad a la organización benéfica y el valor real para usted es sólo de 1.000 euros.

75 \$ por el valor de la cena. Se trata de una cortesía comercial habitual y no requiere divulgación ni aprobación.

Ejemplo: una empresa patrocinadora de WCS le ofrece la oportunidad de asistir a una excursión de ecoturismo en Madagascar sin coste alguno, cuando el coste habitual de dicha excursión es de 5.000 dólares. No se trata de una cortesía empresarial habitual. El alto valor y la naturaleza de la actividad y su relación con las actividades de WCS crean un posible conflicto de intereses que debe ser revelado de antemano a su supervisor y al OGC, según corresponda, para su consideración antes de que se pueda aceptar cualquier beneficio de este tipo.

Ejemplo: un proveedor de servicios que busca hacer negocios con WCS, o una organización que está siendo considerada para recibir una subvención de WCS, le ofrece un reloj de oro o dinero en efectivo por cualquier cantidad. Esto no es una cortesía comercial habitual, es un aparente conflicto de intereses y debe ser revelado y aprobado antes de aceptar el regalo.

6. Participar sin autorización previa en discursos públicos, comentarios en redes sociales u otras declaraciones públicas que puedan ser dañinas o perjudiciales para WCS, que no sean discursos protegidos como discursos relacionados con las condiciones del lugar de trabajo que afecten a más de un empleado. WCS anima a los miembros de su personal a involucrarse en actividades profesionales, comunitarias, filantrópicas, sociales y de otro tipo de actividades recreativas. Sin embargo, WCS espera que ningún miembro del personal se involucre en ninguna actividad externa que cree un conflicto de intereses con respecto a WCS, o que afecte negativamente a la capacidad del miembro del personal para cumplir con sus responsabilidades hacia WCS.

Divulgación y consideración

Todos los miembros del personal tienen la obligación de comunicar por escrito y sin demora a sus supervisores la información relativa a conflictos de intereses reales o potenciales, siempre que surjan, para su debate y consideración, y de actualizar dicha información cuando sea necesario para mantenerla exacta y completa. Los supervisores están obligados a documentar dichas declaraciones, así como sus respuestas y determinaciones. Los miembros del personal no pueden participar en la toma de decisiones relativas a un asunto con respecto al cual tengan un conflicto, excepto para proporcionar información. Se espera que los supervisores y los miembros del personal utilicen el sentido común al interpretar esta política. En caso de duda, los supervisores y los miembros del personal deben ponerse en contacto con la Oficina del Asesor Jurídico General para obtener asesoramiento.

Se prevé que la mayoría de los posibles conflictos de intereses que se comuniquen a tiempo se resolverán mediante conversaciones entre el funcionario y su supervisor. Si el presunto conflicto de intereses no se puede resolver, o se descubre después de los hechos, el conflicto debe ser revelado a la Oficina del Asesor General, que determinará, en coordinación con los gerentes de línea y otras personas apropiadas, si existe un conflicto de intereses, el curso de acción apropiado a la luz del conflicto, y si se justifica la divulgación adicional a la gestión de WCS y / o

la Junta de Síndicos. En tales casos, el curso de acción o la resolución tomada en relación con el conflicto de intereses será documentada por la Oficina del Asesor General.

Al menos una vez al año, cada miembro del personal de WCS en el puesto de subdirector y superior (y los miembros del personal en puestos comparables) debe completar el Reconocimiento adjunto y presentarlo a la Oficina del Asesor General. Además de los procedimientos de esta Política, los funcionarios y personas clave de WCS deben seguir los procedimientos de divulgación más detallados que se encuentran en la Política de conflictos de intereses de WCS para fideicomisarios, funcionarios y personas clave.

Supervisión y cumplimiento

El Comité de Auditoría de WCS, en coordinación con la Oficina del Asesor Jurídico, supervisará esta política y podrá proponer cambios a la misma de vez en cuando, según sea necesario. La Oficina del Asesor Jurídico revisará periódicamente esta política y hará recomendaciones de revisión al Comité de Auditoría. La Oficina del Asesor Jurídico se encargará de administrar la aplicación de esta política.

Formato de reconocimiento de Conflicto de Interés

WILDLIFE CONSERVATION SOCIETY

POLÍTICA DE CONFLICTOS DE INTERESES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

(a complementar por los Subdirectores y categorías superiores, y según se requiera en virtud de la Política de Conflictos de Intereses de la CMC para los miembros del personal, y a remitir a la Oficina del Asesor Jurídico General)

Reconozco que (i) he recibido y leído la Política de conflictos de intereses para miembros del personal de WCS, (ii) comprendo la Política, y (iii) he acatado y acepto seguir acatando la Política, incluida la pronta divulgación de todos los conflictos de intereses reales o potenciales según meal saber y entender.

Firmado: _____

Nombre: _____

Cargo: _____

Fecha: _____

Política de Actividades de Campaña Política de WCS

Política

Como organización benéfica exenta de impuestos, Wildlife Conservation Society ("WCS") tiene prohibido participar o intervenir, directa o indirectamente, en cualquier campaña política en nombre de, o en oposición a, cualquier candidato a un cargo público. Todos los fideicomisarios, funcionarios y empleados de WCS (denominados en esta política "personal de WCS") que actúen en calidad de tales tienen, por lo tanto, prohibido participar o intervenir, directa o indirectamente, en cualquier campaña política en nombre de o en oposición a cualquier candidato a un cargo público en cualquier elección gubernamental nacional, subnacional, estatal o local en cualquier parte del mundo.

La Oficina del Consejero General de WCS ("OGC"), junto con Asuntos Públicos de WCS, supervisa y ayuda a controlar el estricto cumplimiento de esta política por parte de WCS.

Prohibición de actividades en campañas políticas

La legislación fiscal federal prohíbe absolutamente a las organizaciones descritas en la Sección 501(c)(3) del Código de Rentas Internas, como WCS, participar, directa o indirectamente, en cualquier actividad de campaña política en nombre de, o en oposición a, cualquier candidato a un cargo público. Esta prohibición se aplica a los cargos públicos federales, estatales y locales, así como a las actividades electorales fuera de Estados Unidos. Violación de esta prohibición

podría someter a WCS a sanciones de impuestos especiales, y también podría poner en peligro el estatus de exención fiscal de WCS.

Aunque esta prohibición generalmente no se aplica cuando el personal de WCS está actuando enteramente en sus capacidades individuales, es esencial que tales actividades no sean atribuibles a WCS. Esto significa que dichas actividades deben ser realizadas por personal de WCS en su propio tiempo, sin el uso de recursos o instalaciones, equipos o sistemas de WCS.

Actividades de la CMC

Actividades prohibidas

La prohibición de realizar campañas políticas se aplica tanto a las actividades directas como indirectas de WCS o realizadas en su nombre. Las actividades directas de participación o intervención incluyen, por ejemplo:

- Apoyar u oponerse a candidatos políticos
- Aportación de fondos, bienes o servicios en especie a candidatos políticos, partidos políticos o grupos de acción política
- Recaudación de fondos a favor o en contra de candidatos políticos
- Organizar actos o permitir el uso de espacios para actividades a favor o en contra de un candidato político.
- Distribuir declaraciones preparadas por otros que apoyen o se opongan a un candidato político. Las actividades de participación o intervención indirecta incluyen, por ejemplo:
 - Calificación o evaluación de candidatos políticos
 - Publicar o difundir información sobre candidatos políticos con respecto a su apoyo u oposición a los puntos de vista de WCS sobre cuestiones concretas.
 - Distribución de material sobre cuestiones destacadas en una campaña política concreta

Los recursos de WCS no pueden utilizarse en modo alguno para actividades de campaña política (ya sean directas o indirectas). Estos recursos incluyen, entre otros, el tiempo de servicio del personal de

WCS, las instalaciones de WCS, los recursos financieros de WCS, los equipos o activos de WCS (incluidos vehículos, listas de correo, teléfonos, faxes, ordenadores, fotocopiadoras, papelería, etc.) o las plataformas de comunicación de WCS (incluidos sistemas de correo electrónico, boletines y blogs o medios sociales utilizados para asuntos de WCS, como Facebook, Twitter, etc.).

Si tiene alguna pregunta sobre si determinadas actividades pueden estar prohibidas en virtud de la prohibición de actividades de campaña política, póngase en contacto con el OGC o con Asuntos Públicos.

b. Actividades electorales permitidas

De acuerdo con las leyes, reglamentos y directrices federales aplicables, las organizaciones de la Sección 501(c)(3), como WCS, pueden llevar a cabo actividades relacionadas con las elecciones en determinadas circunstancias muy limitadas, siempre que dichas actividades no sean partidistas. Por ejemplo, las siguientes actividades, si se llevan a cabo de acuerdo con estrictos requisitos legales, entran dentro de estas excepciones limitadas:

- Participar en campañas no partidistas de inscripción de votantes y de captación de votantes.
- Organizar foros públicos, si se invita a todos los candidatos políticos al cargo público electo correspondiente y sólo se presentan preguntas neutrales e imparciales a todos los candidatos sobre una amplia gama de cuestiones.

Las normas relativas a la realización de este tipo de actividades son complejas, y dichas actividades sólo pueden llevarse a cabo si se determina que hacerlo redundará en beneficio de WCS. Si está interesado en llevar a cabo actividades no partidistas relacionadas con las elecciones en su calidad de miembro de WCS, debe consultar primero con el OGC o con Asuntos Públicos, que buscarán las aprobaciones adecuadas para cualquier actividad de este tipo.

Además, WCS puede apoyar u oponerse a iniciativas electorales relacionadas con su misión. Esto se considera actividad de lobby permitida (es decir, en general, apoyar/oponerse a la legislación) en contraposición a la actividad de campaña política prohibida (es decir, apoyar/oponerse a candidatos a cargos públicos). Puede encontrar más información sobre las normas federales estadounidenses en materia de lobbying en la página Recursos y Presentaciones del OGC de OurWCS, disponible en: <https://wcs1.sharepoint.com/sites/ourwcs/administration/Legal/Pages/OGC-Resources-and-Presentations.aspx>.

IV. Actividades individuales

Todo el personal de WCS tiene derecho a participar en actividades de campaña política como ciudadanos privados, siempre y cuando participen en dichas actividades fuera del horario de trabajo, fuera de las instalaciones de WCS y sin utilizar los recursos, sistemas o equipos de WCS. Cuando participen en actividades de campaña política en su capacidad privada, el personal de WCS -particularmente el personal de alto nivel, como fideicomisarios, oficiales y gerentes de alto nivel- deben evitar cualquier apariencia de hablar o actuar en nombre de WCS.

Cualquier miembro del personal de WCS que participe en una actividad de campaña política debe indicar claramente, de manera apropiada y obvia, que cualquier comentario o actividad es personal y no pretende representar los puntos de vista de WCS. Si tiene alguna pregunta sobre sus actividades personales de campaña política, incluidas las renunciaciones de identificación de WCS, póngase en contacto con OGC o con Asuntos Públicos.

V. Preguntas/Información de contacto

Si tiene alguna duda sobre esta política o sobre si alguna actividad concreta está prohibida,

póngase en contacto con el OGC o con Asuntos Públicos.

Asuntos públicos:

John Calvelli, Vicepresidente Ejecutivo de Asuntos Públicos - jcalvelli@wcs.org, 718-220-7139

Sara Marinello, Directora Ejecutiva de Asuntos Públicos y Comunitarios - smarinello@wcs.org, 718-220-5113

Oficina del Consejero General (OGC):

Alexa Holmes - aholmes@wcs.org, Skype: wcs.org_aholmes (África) Christopher J. McKenzie, Consejero General - cmckenzie@wcs.org, 718-220-6850 Danièle Pascal-Dajer - dpascal-dajer@wcs.org, 718-220-5251 (Asia) -

Nuno Santos - nsantos@wcs.org, 718-741-1446 (Europa)

María Elena Urriste - murriste@wcs.org, Skype: wcs.org_murriste (América Latina)

Miriam Widmann - mwidmann@wcs.org, 718- 220-2003 (América del Norte)

Política de Relaciones personales

1. Política

Es política de WCS tratar a todos sus empleados de forma justa y equitativa para asegurar el correcto funcionamiento de sus operaciones y evitar situaciones donde exista un posible favoritismo o conflicto de intereses. Las relaciones personales consensuadas no están prohibidas por esta política. Sin embargo, aquellas personas que se involucren en ese tipo de relaciones deben estar conscientes que éstas, en el lugar de trabajo pueden resultar problemáticas, particularmente, cuando existe entre ellos una relación entre supervisor/subordinado u otro tipo de relación de trabajo.

Además, las relaciones personales con donantes, socios comerciales y miembros de comunidades locales con quien WCS trabaja pueden ser problemáticas y dañinas para WCS. Si una relación llegase a perjudicar la reputación de WCS o su posición financiera, interferir con la capacidad de WCS de realizar sus actividades, crear un conflicto de interés real o aparente, o crear una posible percepción de favoritismo, entonces WCS tomará las acciones que considere apropiadas para resolver la situación. Para ayudar a evitar que se den dichas circunstancias, todos los empleados, voluntarios y pasantes tienen que cumplir con esta política.

2. Personas sujetas a esta política

Todos los empleados, voluntarios y pasantes de WCS.

3. Procedimientos

A. En caso de una relación entre supervisor/subordinado, WCS requiere que la persona de rango superior en la entidad, informe sobre su relación a su superior para que puedan tomarse las decisiones adecuadas con relación al personal y/o supervisión.

B. El jefe del departamento consultará con el Departamento de Recursos Humanos para determinar cuál es el mejor plan de acción. Se harán esfuerzos para separar las interacciones que las partes tengan en el trabajo y así evitar un conflicto de interés real o aparente. Cuando sea posible, se intentará realizar un traslado de puesto, pero no puede garantizarse; si ambas partes están de acuerdo con el curso de acción propuesto, la recomendación que haga la pareja será considerada en cuanto a quién de los dos será reasignado a un nuevo puesto. Dicho traslado será hecho de la forma más discreta posible y no pretende ser una sanción disciplinaria. En el caso de que no sea posible realizar un traslado de puesto y exista un conflicto de interés real, WCS se reserva el derecho de realizar las acciones necesarias.

C. En caso de que exista una relación con un donante, socio comercial o miembro de una comunidad local con la que trabaja WCS, el empleado, voluntario o pasante tiene que informar sobre su relación

a su superior, quien consultará con el Departamento de Recursos Humanos, con un miembro de la administración superior de WCS o con el Consejo de Administración, lo que corresponda según las circunstancias.

D. El incumplimiento en informar sobre la existencia de una relación consensuada cubierta por esta política será considerado una violación a la misma y las personas involucradas quedarán sujetas a medidas disciplinarias que pueden incluir el despido.

4. Contactos

Representantes del Departamento de Recursos Humanos:

Jelle Boot, Vicepresidente de Recursos Humanos, Correo electrónico: jboot@wcs.org, Tel: 718-741-1783

Zulma Rivera, Directora de Recursos Humanos, Z&A y Funciones de Apoyo Correo electrónico: zrivera@wcs.org, Tel: 718-220-5126

Veronika Hoka, Subdirectora de Recursos Humanos, Z&A y Funciones de Apoyo Correo electrónico: vhoka@wcs.org, Tel: 718-220-6872

Siti Khuzaimah Abu Bakar, Director de Recursos Humanos para Asia/Pacífico Correo electrónico: skhuzaimah@wcs.org, Tel: +06176879517

Millie Omollo, Director de Recursos Humanos para África Correo electrónico: momollo@wcs.org, Tel: +254722309740

Política de Propiedad Intelectual de WCS

I. Propósito

Como organización basada en la ciencia, Wildlife Conservation Society ("WCS") busca contribuir al acervo mundial de conocimientos, difundir y aplicar ese conocimiento para salvar la vida silvestre y los lugares silvestres, y permitir y alentar a otros a unirse a esa empresa. Reconociendo sus derechos y obligaciones, WCS busca seguir la ley aplicable y una política y práctica sólidas en la creación, gestión y difusión de la propiedad intelectual, datos y otros activos valiosos y proteger la información confidencial y los intereses de privacidad de WCS, otras organizaciones e individuos.

WCS trata continuamente con la propiedad intelectual en el desempeño de su misión. WCS crea regularmente propiedad intelectual y también encuentra propiedad intelectual creada por otros, incluyendo gobiernos, otras organizaciones no gubernamentales ("ONGs") e individuos. Esta Política de Propiedad Intelectual (esta "Política") pretende ayudar a WCS, a su personal y a otras personas interesadas a asegurar que el público se beneficie de dicha propiedad intelectual.

"Propiedad Intelectual" (también llamada "PI") es un concepto legal que incluye derechos tales como derechos de autor (obras de autoría), marcas registradas (palabras, logotipos y otros indicios de procedencia), secretos comerciales e invenciones, descubrimientos y procesos (que en algunas circunstancias pueden ser protegidos por patentes). Para propósitos de esta Política, la Propiedad Intelectual también incluye datos y otra información resultante de las actividades de WCS, incluyendo datos resultantes de investigaciones y otras actividades de conservación con base científica realizadas por WCS. Aunque los datos como tales no son protegibles como Propiedad Intelectual, son de suma importancia. Es esencial que los datos sean mantenidos y difundidos de manera que preserven su integridad y permitan ser utilizados adecuadamente para salvar la vida silvestre y los lugares silvestres. Aunque WCS encuentra ocasionalmente una invención patentable, lo más habitual es que cree PI en forma de artículos de revistas, informes, libros, fotografías y obras de autoría similares.

WCS ha adoptado esta Política para clarificar la propiedad de la Propiedad Intelectual creada por WCS, sus empleados y ciertos no-empleados, para facilitar el licenciamiento y otras formas de compartir la Propiedad Intelectual para promover la misión de WCS, para dar al personal de WCS que crea trabajos el crédito apropiado, para clarificar procedimientos relacionados con WCS y sus operaciones (incluyendo sus asuntos financieros y de administración), y para ayudar a asegurar que WCS trata la información confidencial y privada apropiadamente y cumple con los requerimientos de la ley y las obligaciones en los acuerdos de WCS. Esta Política establece principios y procedimientos destinados a promover estos objetivos. El término "incluyendo" en esta Política tiene siempre la intención de proporcionar ejemplos ilustrativos y no ser una lista exhaustiva.

Al tratar con la Propiedad Intelectual, WCS y su personal tienen que operar en un entorno intelectual, económico, social, legal, tecnológico y político complejo y cambiante. Esta Política establece principios generales, procedimientos y directrices que WCS espera que WCS y su personal sigan, pero esta Política no puede abordar todas las cuestiones o preocupaciones, y esta Política puede cambiar. En particular, los términos de las licencias y otros acuerdos relativos a la propiedad intelectual, incluidos los derechos y responsabilidades de WCS y de los miembros de su personal, deberán determinarse en su contexto y, con frecuencia, en negociaciones con terceros.

Además, para ayudar a WCS y a su personal a alcanzar los objetivos de esta Política y para ayudar a WCS a gestionar su propiedad intelectual, se espera que WCS establezca directrices administrativas y procedimientos y sistemas de gestión, que pueden evolucionar a medida que WCS adquiera experiencia con esta Política.

II. Principios

A efectos de esta Política, WCS ha identificado dos tipos generales de Propiedad Intelectual:

La primera es la propiedad intelectual que, como organización de base científica, WCS desea compartir y difundir ampliamente para promover su misión y el bien público (en esta Política, se denomina "propiedad intelectual abierta" o "PI abierta").

La segunda es la propiedad intelectual relacionada con las operaciones administrativas y de otro tipo de WCS que, por lo general, no debe compartirse ni difundirse ampliamente o debe compartirse estrictamente según determine WCS (en esta Política, se denomina "Propiedad intelectual e información confidencial de la organización" o "IP/CI organizativa").

La PI Abierta se crea típicamente en el curso de la realización de los programas de WCS, y la PI/CI Organizativa se crea comúnmente en el curso de la operación de WCS como organización. Para evitar dudas, únicamente la alta dirección de WCS tendrá la autoridad para determinar si cualquier PI debe ser clasificada como PI Abierta o PI/CI Organizativa.

WCS trata (y requiere que su personal, voluntarios y otros traten) la PI Abierta y la PI/CI Organizativa de manera muy diferente. Como cuestión de política, WCS adopta la posición de que la PI Abierta debe ser publicada y ampliamente distribuida. En contraste, la IP/CI Organizativa debe mantenerse confidencial a menos que la alta gerencia de WCS determine expresamente lo contrario.

La política de WCS se basa en los siguientes principios generales:

- (1) WCS posee todos los derechos tanto de la PI Abierta como de la PI/CI

Organizativa creada en el curso de las actividades de WCS, incluida la PI creada en el ámbito de empleo de un empleado. Las "Personas Incluidas", tal y como se definen a continuación (en general, los miembros del personal de WCS), deben proteger y tratar la PI de acuerdo con esta Política, así como con otras políticas y procedimientos de WCS vigentes en cada momento.

- (2) WCS se compromete a alentar a los miembros de su personal y a otros a recopilar datos e información, a preparar informes y artículos, y a participar en otros esfuerzos creativos para aumentar el conocimiento y difundir y aplicar ese conocimiento para salvar la vida silvestre y los lugares silvestres. Por lo general, WCS concederá derechos a su personal y a otras personas en cumplimiento de este compromiso. Según corresponda (y de acuerdo con esta Política), WCS otorgará licencias o transferirá derechos al personal de WCS con el propósito de publicar o compartir información más ampliamente dentro de las comunidades preocupadas por la conservación de la vida silvestre y el medio ambiente, siempre que tales actividades sean consistentes con la misión de WCS y esta Política y que WCS reciba el crédito apropiado y retenga los derechos apropiados. De acuerdo con esta Política, WCS otorgará a dichas personas derechos sobre los ingresos (regalías) de las publicaciones e imágenes que hayan creado dentro del ámbito de su empleo y procurará facilitar acuerdos escritos (que se puede esperar que exijan terceros) en relación con el pago de regalías. Del mismo modo, WCS concederá a dichas personas, una vez finalizada su relación laboral con WCS, acceso y uso de los datos recopilados durante su empleo.
- (3) Los miembros del personal de WCS deben mantener y salvaguardar la PI/IC de la Organización (y tratarla como confidencial) y difundirla y hacerla pública sólo cuando sea necesario y apropiado para promover las necesidades e intereses organizacionales de WCS, según lo determine la alta gerencia de WCS de acuerdo con las políticas y procedimientos de WCS.

Para los miembros del personal de WCS que trabajan en áreas de programas, el tratamiento de la PI Abierta puede ser una preocupación más inmediata. Para aquellos que trabajan en áreas de gestión y apoyo, la IP/CI Organizativa puede ser de preocupación más inmediata. Todos los miembros del personal de WCS, sin embargo, están obligados a tratar tanto la PI Abierta como la PI/CI Organizativa de acuerdo con esta Política.

III. Definiciones

A. Propiedad intelectual.

Como se señaló anteriormente, a los efectos de esta Política, la "Propiedad Intelectual" o "PI" incluye derechos de autor (obras de autoría), marcas registradas (palabras, logotipos y otros indicios de la fuente), secretos comerciales e invenciones, descubrimientos y procesos (que en algunas circunstancias pueden ser protegidos por patentes) y otras formas de propiedad intelectual, así como cierta información y datos confidenciales (que pueden incluir información y datos generados por o relativos a programas u operaciones de WCS y pueden incluir datos relativos a animales o personas).

Según la ley, los derechos de propiedad intelectual son distintos del soporte tangible en el que se plasman los derechos. (Por ejemplo, el derecho de autor sobre una imagen fotográfica es distinto del derecho sobre una impresión tangible de la fotografía). La propiedad intelectual puede plasmarse en cualquier soporte, desde los formatos escritos tradicionales hasta los formatos electrónicos y digitales. A medida que la tecnología ha ido cambiando con los ordenadores e Internet, también se han ampliado las oportunidades de acceder a la propiedad intelectual y

difundirla. La facilidad con la que se puede acceder a la información y difundirla aumenta ahora la necesidad de tratar la propiedad intelectual con cuidado y seguridad para evitar el acceso, el uso o la divulgación no autorizados.

Cuando en esta Política se hace referencia a que el personal "revelará" PI a WCS, lo que se quiere decir es que el personal pondrá la PI a disposición de WCS según proceda y sea necesario de conformidad con las directrices administrativas y los procedimientos y sistemas de gestión que WCS pueda establecer.

B. Propiedad intelectual abierta.

La Propiedad Intelectual Abierta puede incluir investigación científica, artículos, libros, imágenes fotográficas y grabaciones de audio y visuales. WCS ha determinado que la Propiedad Intelectual Abierta creada en el curso de las actividades científicas y de conservación, curaduría y programas veterinarios de WCS generalmente debe ser compartida y diseminada ampliamente para promover la misión de WCS de acuerdo con esta Política.

Si bien WCS es propietaria de los derechos (incluidos los derechos de autor) de las obras que se crean dentro del ámbito del empleo, incluso en el curso de dichas actividades, WCS generalmente apoyará y cooperará con los esfuerzos del personal de WCS para difundir dichas obras a través de la publicación y otros medios, según corresponda. Por ejemplo, WCS reconoce que los miembros del personal pueden escribir libros y otras publicaciones o tomar imágenes fotográficas en sus actividades científicas y relacionadas para WCS. WCS alienta tales esfuerzos y, según sea apropiado, apoya la diseminación de tales conocimientos a través de la publicación de tales escritos e imágenes y otorgará a tales personas derechos sobre los ingresos (regalías) de tales publicaciones.

C. Propiedad intelectual de las organizaciones.

La Propiedad Intelectual Organizacional e Información Confidencial está generalmente relacionada con las operaciones de WCS e incluye datos e información sobre las finanzas y presupuestos de WCS; propiedad; diseños arquitectónicos y otros; comunicados de prensa, fotografías, gráficos y escritos preparados para publicación por WCS; planes organizacionales, prácticas, relaciones, transacciones, sistemas, reportes, análisis, métodos de operación y procedimientos operativos; listas de correo; e información personal identificable sobre individuos y asuntos de personal e informes, incluyendo toda la Información Confidencial de Empleados, como se define más adelante. Además, ciertos tipos de datos e información que pueden ser creados en el curso de las actividades programáticas de WCS (por ejemplo, datos y registros de salud animal e información similar), así como cualquier otra información que la alta gerencia de WCS determine que es de naturaleza confidencial o propietaria, son considerados IP/CI de la Organización y no pueden ser compartidos o publicados sin la expresa autorización previa por escrito de la alta gerencia de WCS.

Información confidencial de los empleados.

Propiedad Intelectual Organizacional e Información Confidencial incluye cualquier y toda información personal sobre empleados y no empleados de WCS incluyendo salario y compensación, Números de Seguro Social, información médica o de licencia, información de beneficios de salud, fechas de nacimiento, raza/etnia u otras características personales, direcciones de casa o correo, números de teléfono, direcciones de correo electrónico, y la identidad de individuos anticipados a ser empleados por WCS o a separarse del empleo de WCS ya sea voluntaria o involuntariamente.

IV. Aplicación de la política

A. Aplicación a las personas.

Esta Política se aplica y rige las actividades de las "Personas Incluidas", que abarca a todos los empleados y no empleados de WCS que participan en los programas o la administración de WCS y que crean o contribuyen a la creación de PI (incluidos aquellos que sirven a WCS con o sin remuneración, como voluntarios, pasantes y becarios de investigación). En otras palabras, esta Política se aplica a todo el personal de WCS, definido en sentido amplio. Cuando proceda, se pedirá a los no empleados que sean Personas Incluidas que firmen los documentos que WCS considere necesarios para hacer efectiva esta Política.

Ámbito de empleo.

La PI Abierta y la PI/IC de la Organización creadas dentro del ámbito del empleo y las responsabilidades laborales de una Persona Incluida, incluso si no se solicita específicamente a la persona que las cree, pertenecen a WCS como trabajos realizados por encargo. Normalmente las actividades llevadas a cabo dentro de las responsabilidades del trabajo de un empleado serán realizadas sustancialmente durante las horas regulares de trabajo y utilizando las instalaciones y equipo de WCS, pero el uso de tiempo personal u otras instalaciones o equipo para crear un trabajo no cambiará su naturaleza si está relacionado con las responsabilidades del trabajo del empleado y el alcance del empleo.

B. Aplicación a los tipos de PI.

Como se ha señalado anteriormente, la P.I. abierta y la P.I./IC de la Organización incluyen datos, información y obras en cualquier forma o medio en que se plasme una obra. Además, la presente Política abarca todo el material de apoyo de cualquier forma de P.I., incluidos los datos almacenados, los cuadernos de notas, los discos o unidades informáticos, las diapositivas, los negativos, las películas, los escaneados y las imágenes.

Ejemplos de tipos de PI (en todas sus formas) cubiertos por esta política

- Registros de datos científicos o de otro tipo
- Artículos en publicaciones periódicas, académicas o de otro tipo
- Libros, ya sean literarios, académicos o de otro tipo
- Mapas, dibujos, diagramas
- Información y registros zoonosanitarios
- Otros registros e información relacionados con los animales
- Imágenes fotográficas en todos los soportes (impresiones, película, vídeo, etc.)
- Audio en todos los soportes (grabaciones, datos, etc.)
- Diseños gráficos, arquitectónicos y otros
- Planes de estudios y otros materiales didácticos y educativos
- Material publicitario y promocional
- Programas informáticos (software)
- Sitio(s) web e intranet
- Listas de correo, incluidas las de donantes, socios y clientes
- Secretos comerciales

- Registros financieros, administrativos y de gestión
- Marcas comerciales y de servicios
- Obras de arte
- Inventos

C. Factores que afectan a la aplicación.

Al aplicar esta Política, WCS debe tener en cuenta no sólo su propio compromiso de salvar la vida silvestre y los lugares silvestres y los intereses de propiedad apropiados, sino también los intereses de confidencialidad y privacidad según las circunstancias, como el tratamiento de la Información Confidencial del Empleado, como se señaló anteriormente. Además, WCS también debe tener en cuenta los requisitos de la ley y de subvenciones, contratos y otros acuerdos de los que WCS sea parte, como se discute a continuación.

D. Inventos/Descubrimientos/Patentes

Mientras que WCS crea más típicamente PI en la naturaleza de trabajos de autoría, WCS fomenta actividades que podrían conducir a descubrimientos e invenciones que beneficiarían la misión de conservación basada en la ciencia de WCS. WCS tendrá derecho a obtener los derechos de una invención o descubrimiento desarrollado en su totalidad o en parte por cualquier empleado de WCS u otra Persona Incluida (ya sea remunerada o no) que surja de cualquier investigación de WCS o actividad relacionada o durante el uso de los recursos o instalaciones de WCS. Si WCS desea obtener tales derechos, WCS y la Persona Incluida firmarán un acuerdo que cubra cualquier cesión de derechos, regalías apropiadas u otra compensación a la Persona Incluida, y la asignación de responsabilidades para cualquier prosecución, mantenimiento, aplicación y licencia de patentes. Una persona incluida que desarrolle un descubrimiento o invención en su propio tiempo o con sus propios recursos será propietaria de todos los derechos sobre dicha invención o descubrimiento. Nada en esta Política de PI disminuye en modo alguno los "derechos de tienda" que WCS pueda tener sobre una invención o descubrimiento de un empleado. De acuerdo con la Sección VIII, cualquier Persona Incluida divulgará cualquier invención cubierta por esta Política y cooperará con los esfuerzos de WCS antes de hacer cualquier divulgación pública.

V. Subvenciones y contratos

WCS intentará, en la medida de lo posible, celebrar subvenciones, contratos y otros acuerdos que sean coherentes con esta Política. Sin embargo, los términos y condiciones de cualquier subvención, contrato o acuerdo del que WCS sea parte, generalmente prevalecerán incluso si no son consistentes con esta Política. Por ejemplo, las entidades que conceden subvenciones pueden tener políticas o contratos tipo relativos a la propiedad intelectual que se aplican a cualquier parte que reciba fondos de la organización. Asimismo, siempre deben tenerse en cuenta los reglamentos de los organismos federales y de otro tipo (que pueden especificar cuestiones relativas a la propiedad intelectual y pueden no ser uniformes en su tratamiento de dicha propiedad). Además, en el curso del desarrollo de relaciones con individuos y organizaciones, incluyendo otras ONGs, WCS puede negociar términos y condiciones que varían de esta Política. En la medida en que los términos de tales acuerdos (incluidas las disposiciones de confidencialidad y no divulgación) o las leyes o reglamentos puedan ser aplicables, deben prevalecer.

Las Personas Incluidas están y estarán obligadas por todos y cada uno de dichos términos y condiciones de subvenciones, contratos, reglamentos y leyes.

VI. Propiedad, uso y licencias de WCS

A. Política general

Sujeto a los otros términos de esta Política, WCS es propietaria de toda la PI creada por cualquier Persona Incluida en el curso de las actividades de WCS. Como se señaló anteriormente, esto incluye la PI creada por los empleados dentro del ámbito del empleo y la PI creada por los no empleados al participar en la investigación, programas u otras actividades realizadas para WCS, ya sea con el apoyo de la financiación a través de apoyo externo administrado por WCS o directamente por los recursos de WCS, excepto en la medida en que un contrato entre WCS y otra parte pueda variar expresamente de esta Política.

Aunque esta Política establece definitivamente la política de WCS y rige los asuntos de WCS, en los acuerdos y transacciones con otras partes (incluidas otras ONG y organizaciones editoriales), una Persona Incluida o WCS (o ambas) pueden verse obligadas a negociar y suscribir una licencia u otro acuerdo que determine efectivamente los derechos de propiedad intelectual de la Persona Incluida, WCS y esa otra parte o partes. Por ejemplo, sin dicha licencia u otro acuerdo, es posible que no haya ingresos (regalías) para la Persona Incluida. En consecuencia, sujeto a los términos de esta Política, WCS buscará facilitar tales acuerdos y transacciones en cooperación con la Persona Incluida.

Para ayudar a las Personas Incluidas a comprender y aplicar esta Política, se podrá pedir a cualquier Persona Incluida que firme un reconocimiento, ya que WCS podrá modificarla de vez en cuando.

B. PI abierta - Licencias a personas incluidas

WCS fomenta el intercambio y la difusión de conocimientos para salvar la vida salvaje y los lugares salvajes. En consecuencia, una Persona Incluida que cree o participe en la creación de PI Abierta en el curso de las actividades de WCS, previa solicitud a WCS, generalmente recibirá una licencia de WCS para publicar y utilizar esa PI Abierta para fines no comerciales que sean compatibles con la misión de WCS y sujetos a los términos de esta Política. Como se señaló anteriormente, un editor puede requerir que WCS otorgue dicha licencia para efectuar la publicación.

Para ayudar a WCS en la gestión de la PI, la Persona Incluida presentará una solicitud por escrito en la forma que determine la Oficina del Consejero General (la "OGC"). El propósito de presentar una solicitud es permitir a WCS confirmar que la PI es PI Abierta, que no hay concesiones o contratos en conflicto con la concesión de una licencia, y permitir a WCS tratar otros asuntos relevantes, incluyendo cualquier formulario de licencia u otras solicitudes o requerimientos de cualquier revista o editorial involucrada. (Para evitar dudas, las solicitudes deben hacerse en relación con la PI Abierta que ya ha sido publicada o puesta a disposición de alguna otra forma, así como con la PI Abierta que aún no ha sido puesta a disposición).

Como se ha indicado anteriormente y más adelante, si procede WCS puede incluir en la licencia

u otro acuerdo que la Persona Incluida puede recibir y retener regalías, honorarios u otras cantidades (si las hubiera) del ejercicio de la licencia o acuerdo.

Todas las licencias concedidas por WCS estarán sujetas a los términos de un formulario de licencia aprobado por WCS y no podrán interferir en modo alguno con el ejercicio por parte de WCS de sus derechos sobre la PI Abierta. A menos que se estipule lo contrario en un formulario de licencia, la licencia continuará siendo efectiva después de que la relación de la Persona Incluida con WCS haya terminado.

Ejemplos de obras para las que WCS generalmente puede conceder licencias de PI Abierta

- Registros de datos científicos o de otro tipo no confidenciales
- Artículos en publicaciones periódicas, académicas o de otro tipo
- Libros, ya sean literarios, académicos o de otro tipo
- Mapas, dibujos, diagramas
- Imágenes fotográficas en todos los soportes (impresiones, película, vídeo, etc.) que WCS determine que son de PI abierta.
- Grabaciones de audio o su equivalente en todos los soportes (grabaciones, datos, etc.) que WCS determine que son de PI abierta.

Condiciones típicas de licencia y transferencia de PI abierta a personas incluidas

Generalmente, WCS otorgará una licencia no exclusiva y libre de regalías a las Personas Incluidas que creen trabajos que WCS determine que son PI Abierta con el fin de facilitar la diseminación del conocimiento consistente con la misión de conservación de WCS. A menos que se estipule expresamente lo contrario en un formulario de licencia, WCS retendrá los derechos de propiedad de ejercer sus derechos sobre la PI Abierta, de requerir el crédito apropiado, y otros términos y condiciones que puedan incluirse en el formulario de licencia aprobado. Como se señala en otra parte, en la medida en que la PI Abierta se rija por una subvención u otro contrato, regirán los términos de la subvención u otro contrato.

Como se indica más arriba y más abajo, se puede conceder a una Persona Incluida el derecho a recibir y retener cánones, tasas u otras cantidades (si las hubiera) procedentes del ejercicio de la licencia.

En circunstancias apropiadas WCS también puede transferir derechos a una Persona Incluida con el propósito de publicar o compartir información, siempre que tales actividades sean consistentes con la misión de WCS y esta Política y que WCS reciba el crédito apropiado y otros derechos.

Una Persona Incluida no puede hacer representaciones o garantías en nombre de WCS o de otra manera obligar a WCS a menos que WCS lo apruebe expresamente por escrito.

Libros, publicaciones e imágenes fotográficas

Como se indica en otra parte de esta Política, WCS generalmente aprobará una licencia de PI Abierta. WCS puede aprobar tales licencias bajo las cuales una Persona Incluida puede recibir y retener regalías, honorarios u otros montos (si los hubiera) del ejercicio de la licencia, típicamente

cuando tal licencia involucra libros, publicaciones o imágenes fotográficas. Véase Ingresos procedentes de PI, más adelante.

Además, sin embargo, aunque generalmente los libros, publicaciones e imágenes fotográficas serán determinados por WCS como PI Abierta, como se señala en esta Política, algunos libros, publicaciones e imágenes fotográficas pueden ser PI/IC Organizativa.

Además de los demás términos de la presente Política, las imágenes fotográficas (incluidas las imágenes fijas, películas y vídeo) que sean o deban considerarse razonablemente propiedad o estén bajo el control de WCS no podrán reproducirse ni distribuirse sin el permiso del departamento de Servicios Fotográficos o su sucesor y deberán mostrarse siempre con todos los créditos y avisos de derechos de autor apropiados, tal como especifique el departamento de Servicios Fotográficos o su sucesor.

A modo de aclaración, WCS no reclama derechos de autor u otros intereses en libros, publicaciones o imágenes fotográficas creadas por una Persona Incluida fuera del ámbito del empleo de la Persona o del curso de las actividades de WCS (como una novela escrita por una Persona Incluida) a menos que WCS haya encargado expresamente por escrito a la Persona Incluida la creación de la obra.

C. IP/CI organizativa - Licencias limitadas en circunstancias limitadas y ausencia de licencias.

Las Personas Incluidas pueden crear o participar en la creación de PI/IC de la Organización en el curso de las actividades de WCS. Generalmente, WCS no otorgará licencia de ningún tipo para permitir a una Persona Incluida el uso de IP/CI de la Organización. Por ejemplo, si una Persona Incluida crea una lista de correo de WCS, WCS no concederá una licencia para utilizar la lista, y la Persona Incluida no podrá conservar una copia.

Licencias limitadas.

A su entera discreción, el WCS podrá conceder una licencia limitada para permitir que una Persona Incluida utilice parte de la PI/IC de la Organización en circunstancias limitadas. Para obtener dicha licencia limitada, la Persona Incluida presentará una solicitud por escrito en la forma que determine el OGC. Si el WCS aprueba la solicitud, la Persona Incluida podrá utilizar y conservar una copia de la PI/IC de la Organización objeto de la licencia únicamente de conformidad con los términos de la licencia específica.

Ejemplos de licencias limitadas de IP/CI de la organización

- Diseños gráficos, arquitectónicos y otros
- Imágenes fotográficas en todos los soportes (impresiones, películas, vídeos, etc.) que WCS considere propiedad intelectual o industrial de la Organización.
- Planes de estudios y otros materiales didácticos y educativos
- Programas informáticos (software)
- Marcas comerciales y de servicios (incluidos logotipos)

- Obras de arte
- Invenciones

Licencias.

No se concederán licencias para utilizar determinados tipos de PI/IC de la Organización, y una Persona Incluida no tendrá derecho alguno a utilizar dicha PI/IC de la Organización, independientemente de que la Persona Incluida la haya creado o haya participado en su creación. Se deniega expresamente una licencia y se prohíbe expresamente cualquier uso de dicha PI/IC de la Organización por parte de la Persona Incluida para cualquier fin que no sea el cumplimiento expreso de las obligaciones con WCS (y no es necesario ningún otro escrito para prohibir otro uso). Además, una Persona Incluida no podrá conservar ninguna copia de dicha PI/IC de la Organización. La prohibición de utilizar dicha PI/IC de la Organización continuará en vigor una vez finalizada la relación de la Persona Incluida con WCS.

Ejemplos de PI/IC de la Organización para los que esta Política deniega expresamente licencias

- Información y registros zoonosanitarios
- Otros registros e información relacionados con los animales
- Material publicitario y promocional
- Sitio(s) web e intranet
- Listas de correo, incluidas las de donantes, socios y clientes
- Secretos comerciales
- Información reservada, financiera o de otro tipo
- Información sobre los administradores
- Información confidencial de los empleados

VII. Uso de propiedad intelectual ajena

WCS no puede utilizar la propiedad intelectual perteneciente a cualquier otra persona o entidad sin la autorización del propietario. En consecuencia, las Personas Incluidas no pueden hacer que WCS utilice propiedad intelectual perteneciente a cualquier otro sin la autorización del propietario. Si no se obtiene el permiso (que debe ser en forma de licencia escrita u otra autorización), WCS puede ser sancionado por infringir los derechos de propiedad intelectual de otros. (Véanse más adelante los apartados sobre responsabilidades de las Personas Incluidas y administración y gestión).

VIII. Responsabilidades de las personas incluidas

Cada Persona Incluida es responsable de:

A. Revelar a WCS de manera oportuna todas las investigaciones, datos, descubrimientos y otra propiedad intelectual y/o trabajos creados en el ámbito del empleo o a través de otra participación en actividades de WCS como se describe en esta Política;

B. Proporcionar la asistencia que sea necesaria para proteger, efectuar la transferencia o perfeccionar los derechos de propiedad de WCS sobre la PI, incluida la ejecución de formularios para la cesión o transferencia de la PI a WCS, si fuera necesario;

C. Averiguar la propiedad de la PI preexistente antes de utilizarla en el curso de las

actividades de WCS y, si dicha PI no es propiedad de WCS, tomar todas las medidas necesarias para obtener la autorización/permiso adecuados para dicho uso;

D. Disponer la conservación de todos los registros y documentos que sean necesarios para la protección de los intereses de WCS en la PI;

E. Respetar todos los compromisos adquiridos en licencias, investigaciones patrocinadas y otros acuerdos en proyectos/actividades financiados por terceros y cumplir todas las leyes relativas a la propiedad intelectual;

F. Acatar todas las políticas de gestión de datos, información y propiedad intelectual de WCS vigentes en cada momento;

G. Revelar con prontitud cualquier conflicto de intereses potencial o real, de conformidad con la Política de Conflictos de Intereses y Conflictos de Compromiso de WCS o cualquier otra política o políticas que la sustituyan.

H. A la terminación de la relación de la persona incluida con WCS (ya sea como empleado o de otro modo), (1) proporcionar a WCS copias o acceso a toda la PI (ya sea Información Abierta u Organizacional/Confidencial) en posesión o control de la persona incluida y

(2) entregar a WCS toda la PI (ya sea Información Abierta o Información Organizacional / Confidencial) a la que la Persona Incluida tenga acceso pero sobre la cual la Persona Incluida no tenga derechos (por ejemplo, no haya recibido un Formulario de Licencia aprobado).

IX. Gestión y administración

I. Evaluación de la necesidad de protección de la PI creada en el curso de la actividad del SCM. Cada unidad del SCM dentro de la cual se crea regularmente PI debe considerar la necesidad de protección de la PI. El OGC está disponible para consultar con cualquiera de estas unidades sobre la forma de protección de la PI, si la hubiera, que debería considerarse y, si procede, para ayudar en la solicitud de registro de derechos de autor y marcas registradas. Las unidades no intentarán registrar derechos de autor o marcas comerciales sin dicha consulta.

J. Evaluación de la PI antes de su uso. Antes de usar cualquier propiedad intelectual en el curso de la actividad del WCS, cada unidad del WCS es responsable de determinar la propiedad de dicha PI y, si dicha PI no es propiedad del WCS, de tomar las medidas apropiadas para obtenerla autorización/permiso apropiado para dicho uso. El OGC está disponible para consultar con cualquier unidad sobre estos asuntos.

K. Aprobación y ejecución de documentos. Los acuerdos y otros documentos que transmitan un interés en PI de WCS o a WCS deben ser revisados por la unidad de WCS involucrada y el OGC y, después de dicha revisión, ejecutados para WCS por una persona con la autoridad apropiada para firmar. Dichos documentos deben ajustarse a las leyes y reglamentos aplicables y ser coherentes con otros acuerdos o compromisos de WCS y con esta Política, salvo que la alta dirección determine lo contrario. Un ejemplo de tal documento sería uno en el cual WCS y otra ONG acuerdan términos y condiciones bajo los cuales cada organización puede usar el nombre y logo de la otra en la promoción de actividades específicas.

L. Responsabilidad de la gestión de la PI y administración de esta política. La responsabilidad de la gestión de la propiedad intelectual de WCS y la administración de esta política recae en la dirección de WCS, sujeta a la supervisión de la alta dirección. La responsabilidad última de estos asuntos recae en la alta dirección de WCS, sujeta a la supervisión del Consejo de Administración

y del Comité de Auditoría del Consejo.

M. Ingresos procedentes de PI. En general, los ingresos de la PI propiedad de WCS pertenecen a WCS. Sin embargo, como se mencionó anteriormente, WCS puede aprobar una licencia que establezca que las regalías u otros ingresos provenientes de la publicación de libros, publicaciones e imágenes fotográficas de PI Abierta puedan ser retenidos por una o más Persona(s) Incluida(s) que haya(n) creado o participado en la creación de la PI Abierta. En tales circunstancias, la Persona Incluida puede aceptar los royalties como ingresos personales o ceder los royalties, o una parte de los mismos, a WCS.

X. Adopción, modificación, supervisión

La creación, uso y gestión de la Propiedad Intelectual son áreas dinámicas del quehacer humano. En consecuencia, WCS se reserva el derecho de modificar y/o rescindir esta Política en cualquier momento y de emitir una nueva política o políticas que rijan la Propiedad Intelectual. Esta Política ha sido adoptada por el Consejo de Administración de WCS, que ha delegado la responsabilidad de supervisión de esta Política y su administración al Comité de Auditoría del Consejo. El Consejo o el Comité de Auditoría pueden revisar o rescindir esta Política en cualquier momento.

XI. Formulario de confirmación

Esta Política de Propiedad Intelectual se aplica a cada Persona Incluida y continuará aplicándose incluso después de que la relación de esa Persona con WCS haya terminado, independientemente de si una Persona Incluida ha firmado o no un formulario de reconocimiento. En aras del buen orden, la facilidad de administración y para ayudar a las Personas Incluidas a comprender y aplicar esta Política, se podrá pedir a cualquier Persona Incluida que firme un Formulario de Reconocimiento de la Política de Propiedad Intelectual, en el que se declara que la Persona Incluida ha leído esta Política de Propiedad Intelectual de WCS y acepta cumplirla.

Política de Privacidad de WCS

Wildlife Conservation Society ("WCS") se compromete a proteger la privacidad de todas las personas que utilicen nuestros sitios web o servicios de acuerdo con las Condiciones de Uso de WCS. Esta declaración se aplica con respecto a la información que recopilamos de este sitio web de WCS (el "Sitio"). Las enmiendas a esta Política de Privacidad se publicarán en esta URL y entrarán en vigor cuando se publiquen. Su uso continuado del Sitio después de la publicación de cualquier enmienda, modificación o cambio constituirá su aceptación de la misma.

I. Qué información recogemos y cómo la recogemos

Información anónima:

WCS puede recoger información anónima sobre los usuarios que visitan nuestro Sitio y agregar esta información anónima para análisis estadístico. Por ejemplo, podemos utilizarla para determinar patrones de uso y así saber qué partes de nuestro Sitio son las más populares.

Ejemplos del tipo de información anónima que recogemos y cómo la recogemos son:

- *Entorno del usuario:* información sobre su navegador (por ejemplo, Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox), sistema operativo (por ejemplo, Windows, Apple OS), proveedor de servicios de Internet (por ejemplo, Time Warner, Verizon) e información

similar.

- **Cookies:** pequeños fragmentos de información almacenados en el disco duro de su ordenador que le ayudan a navegar por un sitio web y a ofrecer contenidos específicos para sus intereses y evitan que tenga que volver a introducir todos los datos de su cuenta en cada conexión. Como muchos sitios web, utilizamos cookies para recopilar datos de uso del sitio y mejorarlo. La mayoría de los navegadores de Internet aceptan automáticamente las cookies. Puede indicar a su navegador, modificando sus opciones, que deje de aceptar cookies o que le pregunte antes de aceptar cookies de los sitios web que visita.
- **Direcciones IP:** número asignado a su ordenador. Tenga en cuenta que su dirección IP podría ser utilizada por las autoridades judiciales para identificarle.

Información personal identificable:

¿Qué es la información de identificación personal? La información de identificación personal ("IIP" o "su información") es cualquier representación de información que permita inferir razonablemente su identidad por medios directos o indirectos. Además, la IIP se define como información: (i) que le identifica directamente (por ejemplo, nombre, dirección, número de la seguridad social u otro número o código de identificación, número de teléfono, dirección de correo electrónico, etc.) o (ii) mediante la cual una agencia pretende identificar a personas concretas en conjunción con otros elementos de datos, es decir, identificación indirecta. (Estos elementos de datos pueden incluir una combinación de sexo, raza, fecha de nacimiento, indicador geográfico y otros descriptores). Además, la información que permite el contacto físico o en línea de un individuo específico (por ejemplo, usted) es lo mismo que información de identificación personal. Esta información puede conservarse en papel, en formato electrónico o en otros soportes.

Cómo recogemos su información. WCS recopila Su Información sólo cuando usted nos la proporciona voluntariamente en nuestro Sitio, como durante una transacción en línea para comprar productos o suscripciones, hacer una donación, inscribirse para recibir correos electrónicos, convertirse en miembro o completar un registro o encuesta. Es posible que tenga que facilitar sus datos para participar en determinados programas y actividades de WCS o para recibir determinados servicios u ofertas. Tenga en cuenta que cuando compra algunos artículos ofrecidos en nuestro Sitio, debe facilitar Sus Datos a un tercero proveedor de servicios en su sitioweb. En estas circunstancias, sabrá que se encuentra en otro sitio web porque la URL cambiará. Debe leer la política de privacidad del sitio web de terceros antes de facilitar Sus Datos.

Cómo utilizamos su información. WCS utilizará Su Información para el propósito para el cual usted nos la dio (por ejemplo, para completar una compra en línea, donación, membresía o registro en un programa). Podemos usar Su Información para enviarle ocasionalmente correos postales y/o electrónicos sobre WCS y sus programas que pensamos le interesan. WCS también puede utilizar su información para enviarle ocasionalmente correos postales y/o electrónicos sobre terceros cuya información o servicios pensamos que pueden ser de su interés.

Su capacidad de elección. Puede "optar por no recibir" la información de marketing que WCS le envíe dándose de baja de la lista de correo, siguiendo las instrucciones de la información aplicable que se le envíe, o poniéndose en contacto con WCS en: einfo@wcs.org.

Cómo compartimos su información. WCS puede compartir Su Información con terceros que realicen servicios para WCS, tales como realizar envíos de membresía o proveer plataformas y servicios de correo postal y electrónico. WCS también se reserva el derecho de revelar Su

Información en circunstancias que WCS considere necesarias o apropiadas, tales como respondera un proceso legal o una solicitud de una agencia gubernamental, razones de seguridad o situaciones similares.

Tenga en cuenta que si facilita información a través de nuestro sitio web, ésta podrá compartirse con terceros (por ejemplo, otras organizaciones sin ánimo de lucro o empresas de marketing) cuya información o servicios consideremos que pueden ser de su interés. Es posible que estos terceros deseen comunicarse con usted por correo ordinario o electrónico o compartir su información con terceros. Si no desea que el proveedor de servicios se comuniquen con usted o comparta su información, puede ponerse en contacto con WCS en: einfo@wcs.org.

Los usuarios pueden acceder al Sitio a través de cuentas de terceros (por ejemplo, cuentas de Facebook o Google+). Si, por ejemplo, el usuario hace clic en "Me gusta" o publica un comentario en el Sitio mientras está conectado a Facebook o Google+, esta información se compartirá con esos sitios de redes sociales de acuerdo con sus respectivas políticas de privacidad y condiciones de uso. Consulte los sitios web correspondientes para obtener más información.

WCS contrata a ciertos terceros de confianza para realizar funciones y proporcionarnos servicios, incluyendo pero no limitado a alojamiento web y configuración de servidores, monitoreo y análisis de desempeño, diseño y desarrollo de aplicaciones, y almacenamiento y administración de bases de datos. WCS puede compartir Su Información con estos terceros, pero sólo en la medida necesaria para realizar estas funciones y proporcionar tales servicios para permitir a WCS mantener el Sitio, y sólo conforme a obligaciones contractuales que requieren que tales terceros mantengan la privacidad y seguridad de sus datos.

II. Seguridad

WCS se esfuerza por mantener su información segura y protegerla del acceso no autorizado mediante el uso de medidas de seguridad estándar de la industria para proteger la pérdida, mal uso y alteración de la información bajo nuestro control. WCS encripta los números de las tarjetas de crédito, proporciona cortafuegos para proteger nuestros servidores e implementa software de detección de virus/intrusión. Sin embargo, no se puede garantizar que ninguna transmisión por Internet sea 100% segura, por lo que usted proporciona su información bajo su propia responsabilidad.

III. Enlaces a otros sitios web

Nuestro Sitio puede incluir enlaces a otros sitios web que pueden ser de su interés. Los enlaces se facilitan únicamente para su comodidad y no implican la aprobación de ningún otro sitio. WCS no se hace responsable de las prácticas de privacidad o del contenido de dichos sitios web, por lo que debe asegurarse de leer las políticas de privacidad de otros sitios web.

IV. Utilización de servicios por menores

WCS reconoce la necesidad de proporcionar protecciones de privacidad adicionales con respecto a la información personal que podamos recopilar en el Sitio de niños menores de trece (13) años, circunstancia que sólo se da en contextos educativos. Cuando tenemos la intención de recoger información personal de niños, tomamos medidas adicionales para proteger la privacidad de los niños, incluyendo:

- Notificar a los padres sobre el registro y uso del Sitio por parte de sus hijos, e indicarles dónde pueden revisar nuestras prácticas de información con respecto a los niños;
- De conformidad con la legislación aplicable, obtener el consentimiento de los padres para la recogida de información personal de sus hijos, o para enviar información sobre nuestros servicios directamente a sus hijos;
- Limitar nuestra recopilación de información personal de niños a no más de lo razonablemente necesario para participar en una actividad en línea;
- Dar a los padres acceso o la posibilidad de solicitar acceso a la información personal que hemos recopilado de sus hijos y la posibilidad de solicitar que la información personal se modifique o elimine.

Para más información sobre nuestras prácticas en relación con la información personal de los niños, lea la **Política de Privacidad Infantil de WCS**.

V. No responsabilidad por actos de terceros

Aunque WCS hará todos los esfuerzos razonables para salvaguardar la confidencialidad de Su Información, las transmisiones hechas por medio de Internet no pueden ser absolutamente seguras. WCS no tendrá ninguna responsabilidad por la divulgación de su información debido a errores en la transmisión o actos no autorizados de terceros.

VI. Nota para los usuarios de la unión europea y otros países con leyes de protección de datos

WCS se compromete a proteger los datos personales al máximo de su Política de Privacidad. Dado que WCS tiene su sede en EE.UU., esta política se ajusta a la legislación y la práctica estadounidenses. Esta Política de Privacidad no está adaptada a la legislación europea. Al aceptar la Política de Privacidad de WCS, usted consiente que WCS aplique su Política de Privacidad en lugar de las protecciones de datos previstas en la legislación de su país. Es decir, usted consiente libre e inequívocamente que:

- Los términos de esta Política de Privacidad, y no las leyes de su país de origen, controlan la forma en que WCS procesará la información personal identificable sobre usted.
- Los datos que introduzca en este Sitio, y otros datos relacionados con su cuenta, se transmitirán y procesarán en EE.UU., una jurisdicción cuyas leyes no ofrecen una protección de datos equivalente a la de su país de origen.
- Los datos sensibles también se procesarán de acuerdo con esta Política de Privacidad y se transmitirán/procesarán en EE.UU., una jurisdicción sin protecciones de datos equivalentes.

Política de Privacidad Infantil de WCS

La Wildlife Conservation Society ("nosotros" o "WCS") se compromete a proteger la privacidad de los niños que utilizan este sitio web (el "Sitio"). Esta política de privacidad infantil ("Política de privacidad infantil") explica nuestras prácticas de recopilación de información, divulgación y consentimiento paterno con respecto a la información proporcionada por niños menores de 13 años ("niño" o "niños"), y utiliza términos que se definen en nuestra Política de privacidad general.

WCS se toma muy en serio la privacidad de los usuarios del sitio. En consecuencia, esta política pretende cumplir los requisitos de la Ley de Protección de la Privacidad Infantil en Internet de EE.UU. ("COPPA"). Para obtener más información sobre la COPPA y consejos generales sobre la protección de la privacidad de los niños en Internet, visite OnGuard Online (<http://www.onguardonline.gov/articles/0031-protecting-your-childs-privacy-online>). Nos reservamos el derecho a modificar esta Política de Privacidad Infantil.

Consulte esta página periódicamente para comprobar si se han producido cambios.

I. La información que recogemos de los niños, cómo la utilizamos y cómo y cuándo nos comunicamos con los padres.

A continuación, resumimos los posibles casos de recogida de datos y explicamos cómo y cuándo informaremos a los padres y/o solicitaremos su consentimiento. En todos los casos en que recopilemos información personal de un niño, conservaremos dicha información sólo durante el tiempo que sea razonablemente necesario para cumplir la solicitud de actividad o permitir que el niño siga participando en la actividad, y garantizarla seguridad de nuestros usuarios y nuestros servicios, o según lo exija la ley. En caso de que descubramos que hemos recopilado información de un niño de forma incompatible con los requisitos de la COPPA, eliminaremos la información o solicitaremos inmediatamente el consentimiento de los padres para dicha recopilación.

Inscripción

En determinados casos, los niños pueden registrarse en nuestro Sitio para crear y ver contenidos asociados y ver los contenidos de otros. Durante el proceso de registro, podemos pedir al niño que proporcione cierta información con fines de notificación y seguridad, incluida la dirección de correo electrónico de un padre o tutor, el nombre de usuario de la cuenta del niño y la contraseña. Pedimos a los menores de 13 años que introduzcan la dirección de correo electrónico de sus padres o tutores y que no utilicen su nombre o apellidos al crear un nombre de usuario. WCS no requerirá que un niño proporcione más información que la razonablemente necesaria para participar en la actividad en línea.

El Sitio también puede permitir a los usuarios registrarse utilizando la contraseña asociada a determinadas cuentas de terceros (por ejemplo, sus cuentas de Google o Facebook). Por favor, revise las condiciones de uso y las políticas de privacidad de esas empresas para obtener información sobre la información personal que recopilan al registrarse en una cuenta con ellos. La única información requerida por WCS al registrarse, ya sea en asociación con una cuenta de terceros o no, es un nombre de usuario, correo electrónico y contraseña. Además, pueden solicitarse los códigos postales, el sexo, la edad, los ingresos familiares y el origen étnico, pero no son obligatorios. Si la cuenta de un usuario es autenticada a través de una cuenta de terceros, WCS aún puede requerir un nombre de usuario y dirección de correo electrónico para ser ingresados a través del Sitio.

Acerca de la recopilación de la dirección de correo electrónico de los padres: Pedimos a los niños menores de 13 años que introduzcan la dirección de correo electrónico de sus padres, tutores o,

como se explica más adelante, de su proveedor educativo al registrarse. Se enviará un correo electrónico de confirmación de la inscripción a la dirección utilizada. Si cree que su hijo está participando en una actividad que recopila información personal y usted u otro padre/tutor NO han recibido un correo electrónico notificándolo o solicitando su consentimiento, póngase en contacto con nosotros en einfo@wcs.org para darnos permiso o solicitar que eliminemos la cuenta del niño y cualquier información asociada. No utilizaremos las direcciones de correo electrónico de los padres que hayan dado su consentimiento para dirigirnos a ellos, a menos que hayan optado expresamente por el marketing por correo electrónico o hayan participado por separado en una actividad que permita dicho contacto por correo electrónico.

Consentimiento del profesor en lugar de los padres. En lo que respecta a las actividades escolares, la COPPA permite a los profesores y administradores escolares actuar en lugar de los padres para dar su consentimiento a la recogida de información personal de los niños. Por lo tanto, al registrarse en el Sitio, puede utilizarse la dirección de correo electrónico de un profesor en lugar de la de los padres. Las escuelas siempre deben notificar a los padres acerca de estas actividades. Para más información sobre los derechos de los padres con respecto al expediente educativo de un niño en virtud de la Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), visite el sitio de FERPA (<http://www.ed.gov/policy/gen/guid/fpco/ferpa/index.html>).

II. Contenidos generados por un niño

Ciertas actividades y aplicaciones de nuestro Sitio permiten a los niños crear o manipular contenidos y guardarlos con WCS a través del Sitio. Ninguna de estas actividades requiere que los niños proporcionen información personal y, por lo tanto, no dan lugar a un aviso a los padres ni requieren el consentimiento paterno. Recomendamos encarecidamente a los niños que nunca introduzcan información personal en los contenidos que creen.

La configuración de visualización por defecto para los sitios web de WCS que permiten a los niños crear o manipular contenidos, y cualquier información asociada, está configurada como "privada", lo que significa que sólo el usuario que creó el contenido puede verlo, en algunos casos no es así. Los usuarios pueden compartir sus contenidos públicamente con otros usuarios. Cuando un usuario decide hacer público su contenido, se envía automáticamente un correo electrónico a la dirección de correo electrónico registrada del usuario, que, en el caso de los niños, será la dirección de correo electrónico del padre o tutor. El correo electrónico informará al destinatario del cambio de estado del contenido y le indicará cómo cambiarlo.

Sobre el consentimiento paterno verificable. En el caso de que WCS desee recopilar información personal adicional de un niño, primero solicitaremos el consentimiento de un padre o tutor por correo electrónico. En el correo electrónico explicaremos qué información estamos recopilando, cómo pensamos utilizarla, cómo pueden los padres dar su consentimiento y cómo pueden revocarlo. Si no recibimos el consentimiento de los padres en un plazo razonable, eliminaremos la información de contacto de los padres y cualquier otra información recopilada del niño en relación con esa actividad.

III. Junta de comentarios

Ciertas actividades asociadas al uso del Sitio pueden permitir a los usuarios comunicarse directamente con otros usuarios mediante un tablón de comentarios. Recomendamos encarecidamente a los niños que utilicen estas funciones interactivas de nuestro Sitio que nunca faciliten información personal sobre sí mismos ni sobre terceros. Sin embargo, es responsabilidad de los padres supervisar cuidadosamente a sus hijos cuando éstos participen en actividades en línea. WCS no se hace responsable de la publicación de cualquier contenido o información generada por

el usuario ni de cualquier daño que se derive de la difusión de dicho contenido.

El tablón de comentarios del Sitio puede estar gestionado por terceros. En los casos en que los usuarios publiquen comentarios mientras están conectados, el nombre de usuario y la dirección de correo electrónico del usuario se compartirán con el tercero. También se proporcionará un enlace a las condiciones y políticas del tercero.

IV. Información anónima

Cuando los niños interactúan con nosotros, es posible que se recopile automáticamente determinada información, tanto para hacer que nuestro Sitio sea más interesante y útil, como para fines de análisis estadístico y mejoras del sistema. Algunos ejemplos son el tipo de sistema operativo del ordenador, la dirección IP del usuario o el identificador del dispositivo móvil, el navegador web, la frecuencia con que el usuario visita diversas partes de nuestro Sitio e información relativa al proveedor de servicios en línea o móviles. Esta información puede ser recogida por WCS o por terceros. Estos datos se utilizan principalmente sólo para fines internos, con el fin de:

- determinar las pautas de uso;
- personalizar el contenido y mejorar el Sitio; y
- llevar a cabo investigaciones y análisis para abordar el rendimiento del Sitio.

En caso de que recopilemos (o permitamos que otros recopilen) dicha información de niños en nuestro Sitio con fines distintos a los mencionados anteriormente, notificaremos a los padres y obtendremos su consentimiento antes de dicha recopilación.

V. Cuándo la información recabada de los menores está a disposición de terceros

WCS puede compartir o divulgar información personal recopilada de niños en un número limitado de casos, incluidos los siguientes:

WCS puede compartir información con nuestros proveedores de servicios si es necesario para que realicen una función de apoyo empresarial, profesional o tecnológico para nosotros.

WCS puede revelar información personal si lo permite o exige la ley, por ejemplo, en respuesta a una orden judicial o una citación. En la medida en que lo permita la legislación aplicable, también podemos revelar información personal obtenida de niños (i) en respuesta a una solicitud de las fuerzas de seguridad o de un organismo público (incluidas escuelas o servicios para niños); (ii) si creemos que su revelación puede evitar la instigación de un delito, facilitar una investigación relacionada con la seguridad pública o proteger la seguridad de un niño que utilice nuestros sitios o aplicaciones; (iii) para proteger la seguridad o integridad de nuestros sitios, aplicaciones y otras tecnologías, así como la tecnología de nuestros proveedores de servicios; o (iv) para permitirnos tomar precauciones frente a responsabilidades.

VI. Opciones y controles parentales

En cualquier momento, los padres pueden negarse a que recopilemos más información personal de sus hijos en relación con una cuenta concreta, y pueden solicitar que eliminemos de nuestros registros la información personal que hayamos recopilado en relación con esa cuenta. Tenga en cuenta que una solicitud de eliminación de información puede conllevar la eliminación de una cuenta y de los contenidos, grupos y retos asociados a ella.

Cuando un niño se ha registrado en una cuenta, utilizamos dos métodos para permitir a los padres acceder, cambiar o eliminar la información de identificación personal que hemos recopilado de sus hijos:

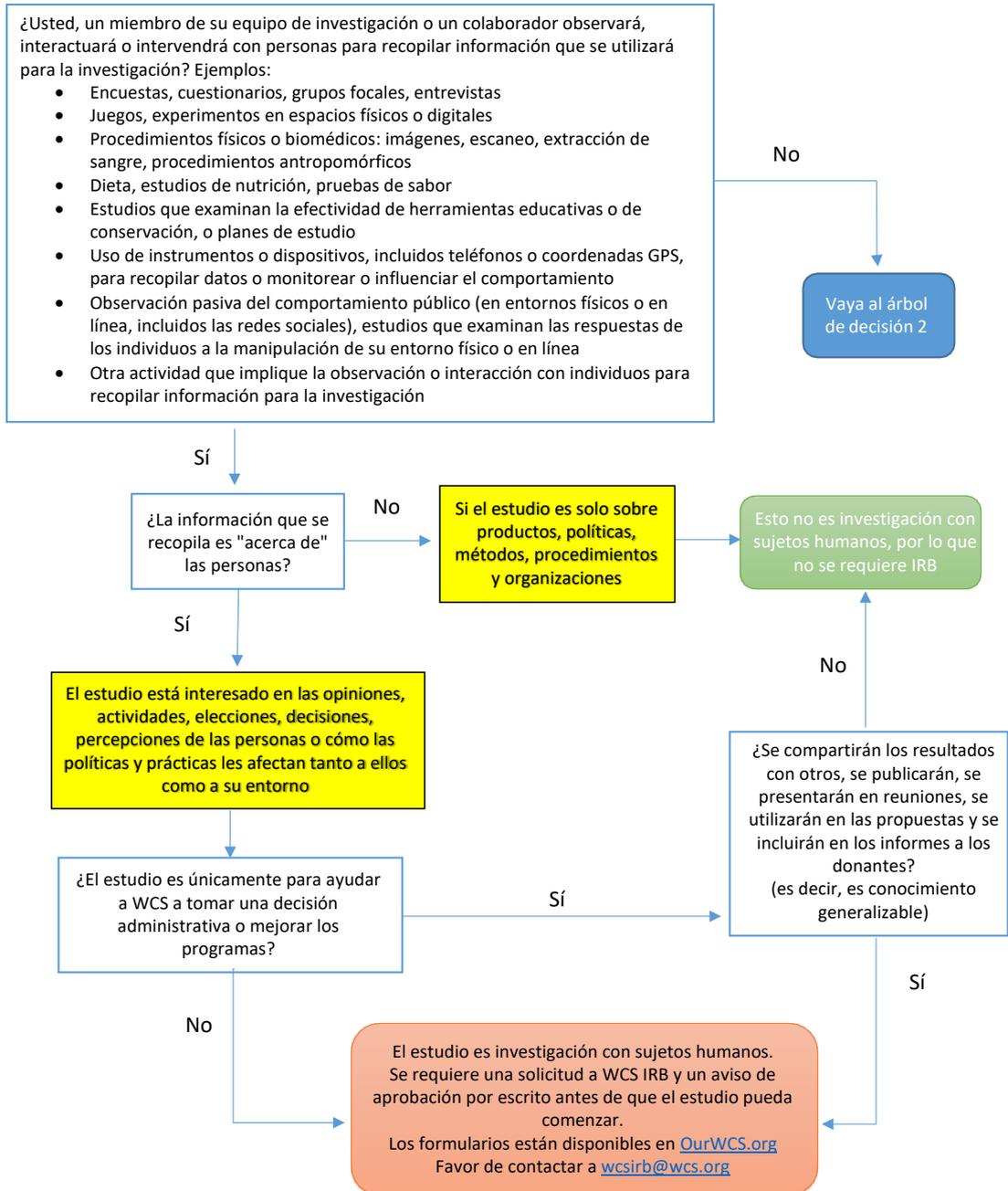
- Los padres pueden solicitar acceso a la información personal de su hijo y eliminarla accediendo a la cuenta del niño a través de la página de inicio del sitio WCS correspondiente. Los padres necesitarán el nombre de usuario y la contraseña de su hijo. La página de acceso a la cuenta explica cómo recuperar una contraseña si el niño no puede recordarla.
- Los padres pueden ponerse en contacto con WCS para solicitar acceso a la información personal de sus hijos, modificarla o eliminarla enviándonos un correo electrónico a: info@wcs.org.

En cualquier correspondencia, como correo electrónico o postal, incluya el nombre de usuario del niño y la dirección de correo electrónico y el número de teléfono de los padres. Para proteger la privacidad y la seguridad de los niños, tomaremos medidas razonables para ayudar a verificar la identidad de los padres antes de conceder acceso a cualquier información personal.

Procedimientos IRB de WCS

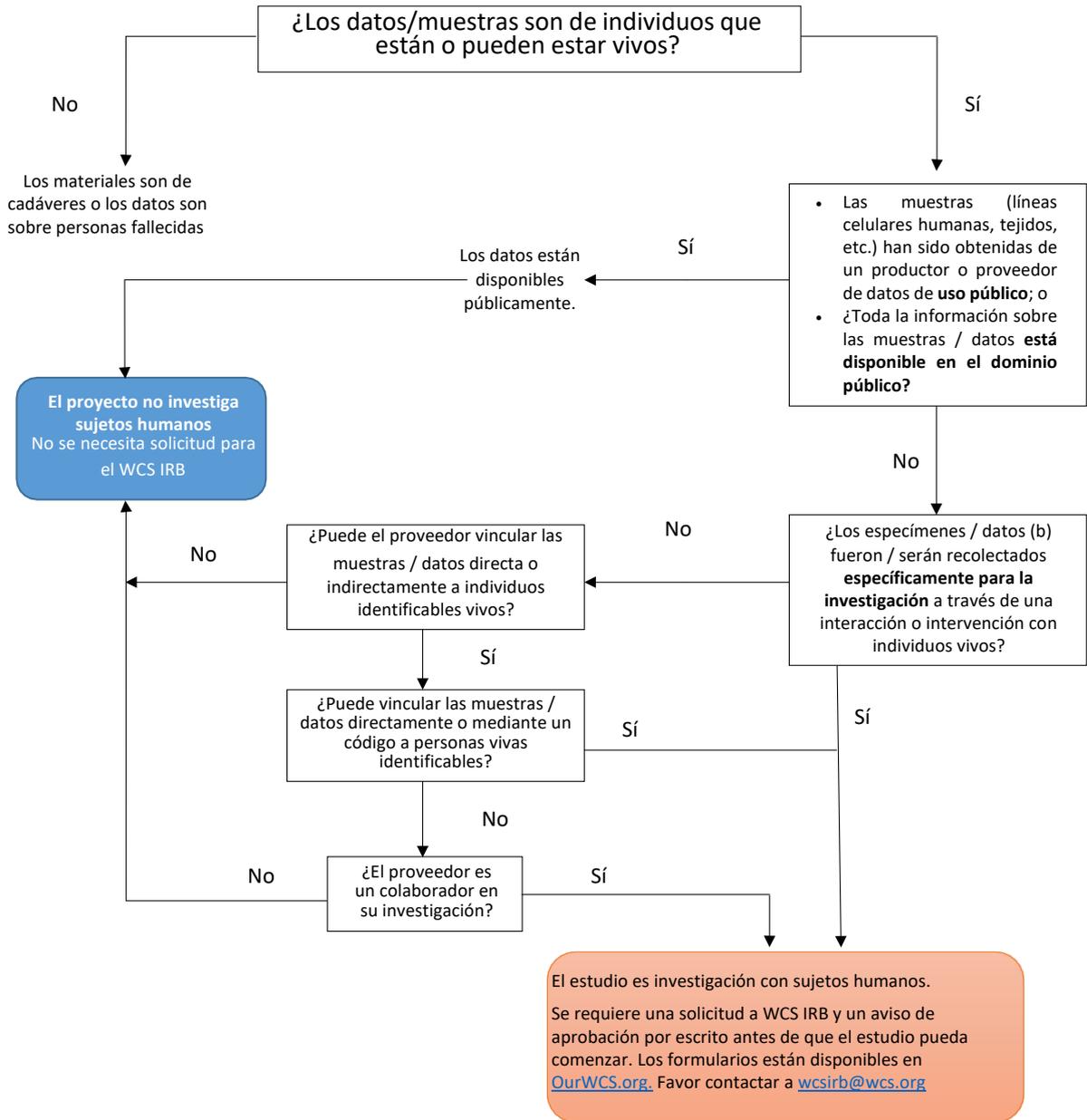
¿Su estudio requiere una revisión por la Junta Institucional para la Revisión de Investigaciones con Sujetos Humanos, o “IRB” por sus siglas en inglés?

Árbol de decisión 1



¿Su investigación que involucra datos, documentos o muestras biológicas secundarias o existentes requiere revisión por parte del IRB de WCS?

Árbol de decisión 2



Política de conservación de archivos de WCS

Declaración política

Wildlife Conservation Society está comprometida con la conservación eficaz de los registros para preservar su historia, cumplir con los requisitos y normas legales y reglamentarias en los Estados Unidos y otros países en los que trabaja WCS, minimizar el coste de conservación de los registros y garantizar la correcta eliminación de los registros que ya no es necesario conservar.

La política general de WCS es:

- Cree sólo los registros que WCS necesite.
- Mantenga los registros activos e inactivos en lugares y almacenes adecuados, de modo que puedan ser recuperados fácilmente por las personas autorizadas.
- Identificar los registros que requieren protección y protegerlos.
- Preservar los registros de importancia histórica.
- Gestionar la conservación de registros de acuerdo con los procedimientos y calendarios establecidos.
- Elimine adecuadamente los registros cuando ya no sean necesarios.

Ámbito de aplicación

Esta política se aplica a los registros administrativos mantenidos por todas las divisiones y departamentos de WCS, incluidos los programas internacionales sobre el terreno. Esta política aborda la gestión de la conservación de los registros administrativos de WCS, tanto originales como duplicados.

La colección de animales y los registros médicos de animales están sujetos a políticas destinadas a cumplir los requisitos de misión y reglamentarios de las instituciones vivas. Estos registros de animales no se tratan en los calendarios de conservación de registros, sino que deben tratarse como registros permanentes y confidenciales en virtud de esta política (véase el Apéndice A), a menos que y hasta que reciba notificación de que esta política ha sido sustituida por una o más políticas para la colección y los registros médicos de animales.

Del mismo modo, otros registros del programa, incluidos, entre otros, los datos y análisis de conservación de campo, no se tratan en los calendarios de conservación de registros, sino que deben tratarse como registros permanentes (y pueden ser confidenciales, véase el Apéndice A), a menos que y hasta que reciba notificación de que esta política ha sido sustituida por una o más políticas para otros registros del programa, incluidos, entre otros, los datos y análisis de conservación.

Los registros administrativos creados en relación con dichas actividades de animales y otros programas se tratan en los calendarios de conservación de registros.

Debido a su papel en la historia de la conservación y de los zoológicos, los registros de WCS generalmente pueden tener valor histórico. En consecuencia, esta política reconoce la necesidad de hacer la transición a archivos de registros seleccionados de valor histórico y proporciona orientación para iniciar esta transición. Consulte con el archivista de WCS si tiene alguna pregunta con respecto al archivo bajo esta política.

Responsabilidad de la gestión de archivos - "Oficina de archivo"

Cada departamento o unidad de WCS tiene la responsabilidad de gestionar los registros bajo su custodia de acuerdo con esta política.

En esta política se han designado determinadas unidades de WCS como principales responsables de la custodia y gestión de ciertos tipos de documentos originales. En los calendarios de conservación de

documentos adjuntos, cada una de estas unidades designadas ha sido identificada como "oficina de registro" para uno o más tipos de documentos originales.

Independientemente de que una unidad haya sido o no designada como oficina de archivo, los jefes de departamento y demás personal directivo son responsables de garantizar el cumplimiento de esta política. La responsabilidad diaria puede delegarse en los coordinadores de conservación de documentos de cada unidad, y se anima a los jefes de unidad a designar a un miembro del personal con conocimientos para que actúe como coordinador de conservación de documentos del departamento.

Cada departamento o unidad debe implantar su propio programa y calendario de conservación para gestionar los documentos de archivo que utiliza y que entran en el ámbito de aplicación de esta política. Cada departamento o unidad debe garantizar que:

- Las prácticas de gestión de archivos de la unidad son coherentes con esta política.
- Tanto los registros activos como los inactivos están etiquetados e indexados para facilitar el acceso.
- Los miembros del personal reciben formación para comprender y aplicar esta política.
- Los registros inactivos de valor histórico se ponen a disposición del archivero de WCS para que los revise y determine si deben transferirse al archivo de WCS.
- El acceso a los registros confidenciales está restringido.
- La unidad elimina adecuadamente los registros inactivos que carecen de valor permanente o de archivo una vez transcurrido el periodo de conservación aplicable.

Copias duplicadas

Una unidad que no haya sido designada oficina de registro para un determinado tipo de registros originales puede conservar duplicados de dichos registros para sus fines operativos. Todas las unidades son responsables de deshacerse de todos los duplicados que posean tan pronto como dejen de ser útiles. *En cualquier caso, todos estos duplicados deben ser eliminarse de la forma adecuada a más tardar en la fecha de eliminación requerida para los registros originales en virtud de esta política.*

Registros originales

Una unidad que haya sido designada como oficina de archivo para un determinado tipo de documentos originales es responsable de conservar dichos documentos originales de acuerdo con los calendarios adjuntos. Una vez transcurrido el periodo de conservación prescrito para un documento original, debe decidirse si conservarlo o eliminarlo de acuerdo con esta política, tal y como se indica en los anexos. Una oficina de archivo puede estar obligada a conservar de forma permanente determinados tipos de documentos. Cualquier documento que deba ser conservado de forma permanente por la oficina de archivo, es decir, fuera de los archivos de WCS, debe ser almacenado de forma segura por la oficina de archivo en condiciones apropiadas para el tipo de documento.

Archivo de registros

Como se ha indicado anteriormente, los documentos con valor histórico deben trasladarse a los archivos. Los calendarios de conservación indican si un documento tiene o puede tener valor archivístico. En esos casos, para decidir si un registro tiene valor histórico, al final del periodo de conservación prescrito la oficina de registro consultará al archivero de WCS, que tiene autoridad para designar qué registros son históricos y archivísticos. Además, la oficina de registro y el archivero podrán consultar sobre los documentos originales que la oficina de registro deba conservar de forma permanente. La oficina de registro y el archivero podrán acordar que algunos de dichos registros se transfieran a los archivos de WCS y, en caso de que se llegue a tal acuerdo, los registros originales en cuestión se conservarán en el archivo y ya no será necesario que los conserve la oficina de registro.

Cuando un miembro del personal deja WCS

Cuando un miembro del personal deja de trabajar para WCS, es responsabilidad del jefe de departamento asegurarse de que todos los registros mantenidos por ese individuo - incluyendo cualquier mensaje de correo electrónico que permanezca en la computadora del empleado que se va - sean retenidos o eliminados de acuerdo con esta política de retención de registros, incluyendo el archivo, según corresponda.

Reclamación o demanda

En caso de que se haya presentado una reclamación o se haya interpuesto o iniciado una demanda o un procedimiento administrativo, o exista una base razonable para creer que esto puede ocurrir, todos los registros pertinentes, incluidos los correos electrónicos y los mensajes de voz, deben conservarse y salvaguardarse hasta que el asunto haya llegado a una conclusión definitiva, como por ejemplo la expiración del plazo para recurrir. En tal caso, la Oficina del Consejero General (la "OGC") emitirá una directiva para que se conserven los registros pertinentes al asunto durante el tiempo que sea necesario. Salvo raras excepciones, todos estos documentos pueden ser revelados a otras partes, por ejemplo en el marco de un litigio. La destrucción de dichos registros puede someter a WCS y a las personas que lleven a cabo dicha acción a severas sanciones, entre las que se incluyen las siguientes sanciones ordenadas por un tribunal. Una vez concluido el asunto, el OGC autorizará al personal a volver a tratar los expedientes de acuerdo con esta política en general.

Disposición de los registros

Cuando se autorice la eliminación de documentos en virtud de esta política, los documentos se eliminarán según se indica a continuación:

- Los documentos en papel no confidenciales deben reciclarse.
- Los documentos confidenciales en papel deben triturarse o hacerse ilegibles de otro modo.
- Los registros electrónicos deben borrarse permanentemente de los sistemas de archivos utilizando una utilidad de "borrado seguro de datos".
- Los soportes físicos extraíbles de almacenamiento de documentos electrónicos, como CD, DVD y unidades de disco, deben destruirse por completo.

TI asumirá la responsabilidad de borrar permanentemente los registros electrónicos previa solicitud y de acuerdo con el programa de reciclaje y reutilización de TI.

Información confidencial

La información confidencial debe almacenarse de forma que se restrinja el acceso a la información y/o la capacidad de leerla o interpretarla. Los archivos en papel deben guardarse en archivos o almacenes cerrados con llave. Los documentos electrónicos confidenciales pueden protegerse de varias maneras:

- En soportes de almacenamiento con acceso físico limitado (por ejemplo, archivos de nóminas almacenados en un PC no conectado a la red en una habitación cerrada con llave) en el caso de que no haya acceso a la red WCS.
- Mediante la restricción de la autoridad para acceder a los archivos en red.
- Mediante la encriptación de datos confidenciales (por ejemplo, encriptación de clave pública para archivos sensibles), especialmente cuando se requiere movilidad.

En general, la información confidencial no debe almacenarse en ordenadores portátiles o dispositivos móviles, ya que son especialmente susceptibles de robo. Si los datos confidenciales deben almacenarse de esta manera, todo el disco duro que contenga estos archivos debe estar encriptado y se debe tener cuidado de asegurar el dispositivo físicamente. Cualquier robo de un ordenador portátil u otro dispositivo móvil que contenga datos confidenciales debe comunicarse inmediatamente al jefe del departamento, a Tecnología de la Información y a la Oficina del Asesor Jurídico General. La definición de Información Confidencial se incluye a continuación en el Apéndice A.

Mensajes de voz

Todos los mensajes de voz son de naturaleza transitoria. El sistema telefónico WCS borra automáticamente los mensajes de voz después de 20 días. Sin embargo, cada mensaje de voz debe ser borrado inmediatamente después de que haya servido a su propósito útil. Los empleados de WCS no deben guardar los mensajes de voz en ningún tipo de almacenamiento fuera de línea.

A un mensaje de voz se le puede dar seguimiento por correo electrónico o correspondencia impresa para documentar el contenido del mensaje de voz, por ejemplo, enviando un mensaje de correo electrónico que diga "como lo discutimos" o "como lo anotó en el mensaje de voz que me envió el (fecha)". En raras ocasiones, un departamento puede clasificar un mensaje de voz como de conservación obligatoria. En ese caso, el mensaje debe transcribirse y la transcripción debe conservarse junto con los registros relacionados. En ambos casos, el mensaje de voz original debe eliminarse.

Si se recibe un mensaje de voz que afirme, sugiera o implique un comportamiento ilegal, poco ético o inapropiado por parte de cualquier persona asociada con WCS, tanto si la persona que llama se identifica como si permanece en el anonimato, notifíquelo a la Oficina del Asesor Jurídico General. Cuando sea posible, la OGC debe tener acceso al buzón de voz para su transcripción directa. Si no es posible, transcriba el mensaje y reenvíelo al OGC de forma segura o siga las instrucciones del OGC.

Mensajes de correo electrónico

El sistema de correo electrónico WCS borra automáticamente los mensajes de correo electrónico de la bandeja de entrada o de "enviados" después de 90 días. La mayoría de los mensajes de correo electrónico tienen un valor efímero o transitorio y no deben guardarse. Una fracción de los mensajes de correo electrónico puede tener valor de retención. Los mensajes de correo electrónico deben tratarse como se describe a continuación:

1. Correo electrónico de valor efímero o transitorio. Como ya se ha señalado, la mayoría de los mensajes de correo electrónico tienen un valor efímero o transitorio. Por ejemplo, un mensaje en el que se piden fechas para una reunión propuesta carece de valor una vez fijada la fecha de la reunión. Del mismo modo, un mensaje para dar las "gracias" no tiene valor de conservación. Conservar este tipo de mensajes en el sistema de correo electrónico no sirve para nada y ocupa espacio. Los mensajes de correo electrónico de valor limitado o transitorio deben eliminarse en cuanto dejen de cumplir su función.

2. Correo electrónico con valor de retención. Los mensajes de correo electrónico también se utilizan para transmitir información o registros con valor de conservación, como cuando un correo electrónico es pertinente para una decisión, contrato o política actuales o tiene valor histórico o de archivo. En tal caso, la oficina de registro de ese correo electrónico será el departamento del autor del correo electrónico, si esa persona es un empleado de WCS, o el departamento del empleado de WCS que es el destinatario principal de un correo electrónico originado fuera de WCS. Tales mensajes de correo electrónico no deben guardarse en el almacenamiento general de correo electrónico.

El mensaje de correo electrónico con valor de retención debe almacenarse electrónicamente en un archivo de un servidor u otra unidad de disco para que el registro pueda mantenerse y recuperarse conforme al programa de retención de registros de la unidad. Dicho mensaje de correo electrónico debe almacenarse en una carpeta creada por la oficina de registro que se identifique con lo siguiente: el tema, la palabra "Retener" y el año de creación. De este modo, el mensaje de correo electrónico se convierte en un documento electrónico ordinario, y debe tratarse como cualquier otro documento electrónico en virtud de esta política de conservación de documentos. Esta solución se aplica a las direcciones wcs.org gestionadas por los servicios de correo electrónico de WCS.

Si un documento adjunto a un mensaje de correo electrónico tiene valor de conservación, debe separarse del correo electrónico y conservarse por separado, y tratarse como cualquier otro

documento de archivo con arreglo a esta política de conservación de documentos. Por ejemplo, los documentos de donantes enviados por correo electrónico deben conservarse junto con otros documentos de donantes y NO en el sistema de correo electrónico.

Registros electrónicos - Utilización

Algunos registros de WCS se almacenan únicamente en formato electrónico como parte de una aplicación informática. Algunos ejemplos son los pedidos de compra, los pedidos de venta y muchos registros financieros. Además, algunos departamentos almacenan registros tanto en papel como en formato electrónico.

Los departamentos que utilicen el almacenamiento electrónico de documentos deben cumplir las siguientes normas:

- Los registros deben almacenarse en un formato de archivo legible durante el periodo de conservación aplicable. (Los fabricantes de programas informáticos de uso común pueden ofrecer compatibilidad con los formatos de archivo más antiguos de sus productos. Los departamentos deben prever una disposición aparte para los registros o la información almacenada en otros productos de software menos accesibles, por ejemplo, convirtiendo los registros a PDF).
- El sistema de almacenamiento debe garantizar que los registros no puedan modificarse ni borrarse durante el periodo de conservación.
- Los índices de documentos deben ser al menos tan buenos como los del archivado manual.
- Los documentos deben ser accesibles en un plazo razonable.

Archivos electrónicos - Copia de seguridad

La conservación de documentos fuera de línea y las copias de seguridad correspondientes deben gestionarse de acuerdo con los calendarios de conservación de documentos adjuntos.

Información sobre salud humana

El Departamento de Servicios de Salud Humana de WCS proporciona primeros auxilios y servicios de salud de emergencia a los visitantes y primeros auxilios, servicios de salud de emergencia y otros servicios y exámenes de salud limitados a cierto personal de WCS. Como proveedor de servicios de salud humana, WCS es considerada una "entidad cubierta" bajo la Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico de 1996 (HIPPA) y sujeta a las reglas de privacidad de HIPPA. Esto requiere que la información de salud sea mantenida apropiadamente y asegurada como registros confidenciales bajo la política de retención de registros de WCS, con acceso limitado al personal de enfermería autorizado. La eliminación de dichos registros confidenciales se gestionará de conformidad con los calendarios de conservación de registros adjuntos. Las categorías de información incluidas en dichos registros se identifican como "Información confidencial" en el Apéndice A.

Apéndice A INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

- La información es confidencial en virtud de esta política de conservación de registros cuando el nombre de una persona está disponible junto con cualquiera de los siguientes datos relativos a dicha persona:
 - Número de la Seguridad Social
 - Número de permiso de conducir
 - Partida de nacimiento
 - Pasaporte
- Documentación relacionada con la salud (según sea necesario para primeros auxilios o en relación con el personal de WCS)
- Información sobre tarjetas de crédito, nóminas y otros datos financieros personales

Todos los registros médicos y de recogida de animales son confidenciales. Además, los registros relativos a cuestiones de cumplimiento medioambiental son confidenciales.

Plan de Cumplimiento de WCS contra la Trata de Personas

1. Antecedentes

El Gobierno de Estados Unidos (EE. UU.) ha adoptado una política de tolerancia cero respecto a la trata de personas. El 2 de marzo de 2015 entró en vigor el requisito del Gobierno de EE. UU. que estipula que todos los contratistas beneficiarios de financiamiento federal de EE. UU. cumplan con lo estipulado en el Reglamento Aumento Federal de Adquisiciones (“FAR”, por sus siglas en inglés), específicamente la sección 52.222- 50 del Título 48 del CFR titulado “Combating Trafficking in Persons (March 2015)” (Lucha Contra la Trata de Personas [marzo de 2015]). En el caso de recibir financiación de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID, por sus siglas en inglés), los adjudicatarios deben respetar la Disposición Estándar Obligatoria 303, titulada “Trafficking in Persons (April 2016)” (Trata de Personas [abril de 2016]), en particular las secciones M20 (organizaciones no gubernamentales de EE. UU.) y M15 (organizaciones no gubernamentales no estadounidenses) del Sistema Automatizado de Directivas de la USAID (“ADS”, por sus siglas en inglés). Es posible que otras agencias cuenten con requisitos propios relacionados con la trata de personas. Todos los contratos y las adjudicaciones con financiamiento federal deben incluir disposiciones específicas en función de las normas mencionadas anteriormente en todo subcontrato o subadjudicación.

Asimismo, en función de FAR 52.222-50(h) y ADS 303, el receptor de cualquier contrato, adjudicación, subcontrato o subadjudicación con financiamiento federal superior a USD500.000, para insumos adquiridos fuera de EE. UU. (que no sean artículos comerciales ya disponibles en el mercado) o para servicios brindados fuera de EE. UU. (de aquí en más, “Contrato” o “Adjudicación”) debe desarrollar e implementar un Plan de Cumplimiento de Lucha Contra la Trata de Personas. Además, debe certificar anualmente que cuenta con un plan y que este se cumple.

WCS está comprometido a proteger la dignidad e integridad de todos los que trabajan con WCS y repudia la trata de personas y el trabajo forzado en todas sus formas. Para esto, y en cumplimiento de FAR 52.222- 50(h) y ADS 303, WCS ha desarrollado el presente Plan de Cumplimiento de Lucha Contra la Trata (el “Plan”).

2. Objetivo

El objetivo del Plan es asegurar que WCS, todos sus subcontratistas o subadjudicatarios y sus respectivos empleados y agentes (incluidos los contratistas independientes, los consultores, los voluntarios, los funcionarios, los directores, los corredores y los reclutadores de mano de obra autorizados para representar a WCS, sus subcontratistas o subadjudicatarios) involucrados en un trabajo en virtud de un contrato, una concesión del Gobierno de EE. UU. o un acuerdo cooperativo (“Personas Involucradas”) conozcan y cumplan con todos los requisitos aplicables relacionados con conductas prohibidas según las normas contra la trata de personas del gobierno de EE. UU. y tomen las medidas adecuadas en respuesta a las violaciones reales o supuestas, según lo requerido por dichas normas.

Con la colaboración de la Oficina del Consejero Legal de WCS se puede adaptar o modificar el Plan para proyectos que sean más grandes, más complejos o que presenten un mayor riesgo de actividades de trata de personas según, por ejemplo, la naturaleza o el alcance de las actividades a realizar.

3. Conductas Prohibidas

Ninguna Persona Involucrada puede participar en actividades de trata de personas. Esto quiere decir que ninguna Persona Involucrada podrá:

- (1) participar de formas graves de trata de personas durante la ejecución del contrato o adjudicación;
- (2) contratar actos sexuales comerciales durante la ejecución del contrato o adjudicación;
- (3) utilizar trabajo forzado para la ejecución del contrato o adjudicación;
- (4) destruir, ocultar, confiscar o negarle a un empleado el acceso de cualquier forma a su documentación de identidad o inmigración, como pasaportes o licencias de conducir, sin importar la autoridad emisora;
- (5) utilizar prácticas engañosas o fraudulentas durante la contratación de empleados o la oferta de empleo, como no divulgar información básica —en un formato y un idioma accesibles al trabajador— o hacer declaraciones falsas durante la contratación de empleados respecto a las principales condiciones de empleo —incluidos los salarios y las prestaciones complementarias, la ubicación del trabajo, las condiciones de vida, la vivienda y sus costos asociados (si corren por cuenta del empleador o agente), cualquier costo significativo que deba cobrarse al empleado y, de corresponder, la naturaleza peligrosa del trabajo—; o utilizar reclutadores que no cumplan con las leyes laborales locales del país en el que se realiza el reclutamiento;
- (6) cobrar honorarios de reclutamiento a los empleados;
- (7) (i) no proporcionar el transporte de vuelta o su pago al finalizar la contratación
 - (A) de un empleado que no es ciudadano del país en el que se realiza el trabajo y que fue llevado a ese país con el fin de trabajar en un contrato, adjudicación, subcontrato o subadjudicación del Gobierno de EE. UU. (para secciones de contratos o adjudicaciones realizadas fuera de Estados Unidos); o
 - (B) de un empleado que no es ciudadano de Estados Unidos y que fue traído a Estados Unidos con el propósito de trabajar en un contrato, adjudicación, subcontrato o subadjudicación del Gobierno de EE. UU. si el pago de tales costos es requerido bajo los programas de trabajadores temporales existentes o de acuerdo a un contrato escrito con el empleado (para secciones de contratos o adjudicaciones realizadas dentro de Estados Unidos), con las siguientes excepciones:
 - (ii) Los requisitos del párrafo (7) (i) no aplican a un empleado que pueda permanecer legalmente en el país de empleo y decida hacerlo, o que esté exceptuado por un agente autorizado de la agencia contratista del requisito de brindar o pagar el transporte de vuelta.
 - (iii) Los requisitos del párrafo (7) (i) se modifican en el caso de víctimas de trata de personas que soliciten atención a las víctimas o resarcimiento legal en el país de empleo, o en el caso de un testigo de una acción legal vinculada a la trata de personas. El contratista proporcionará o pagará el transporte de vuelta en forma tal que no afecte la atención a la víctima, el resarcimiento legal o la actividad del testigo. Por ejemplo, el contratista no debe ofrecer como única opción de transporte de vuelta una fecha en la que el testigo todavía tenga que atestiguar. Este párrafo no puede aplicarse junto a las excepciones del párrafo (b) (7) (ii).
- (8) proporcionar o gestionar un alojamiento que no cumpla con las normas de vivienda y seguridad del país anfitrión; o
- (9) de ser necesario de acuerdo a la ley o el contrato, no brindar un contrato de trabajo, acuerdo de reclutamiento u otra documentación laboral necesaria por escrito. Dicho documento laboral debe estar redactado de forma tal que el empleado pueda comprenderlo. Si el empleado debe mudarse para realizar el trabajo, el documento laboral debe serle entregado al menos cinco días antes de su

mudanza. Este documento debe incluir, entre otros, información detallada de la descripción del trabajo, los salarios, la prohibición de cobrar honorarios de reclutamiento, la ubicación del trabajo, el alojamiento y los gastos asociados, los días libres, la gestión del transporte de ida y vuelta, los procedimientos de presentación de quejas y el contenido de las leyes y normativas vigentes que prohíben la trata de personas.

4. Definiciones

En el presente Plan:

Por **“coacción”** se entiende (i) las amenazas de daño grave o de restricción física contra cualquier persona; (ii) cualquier programa, plan o modalidad destinada a hacer creer a una persona que no realizar un acto resultaría en un daño grave o en la restricción física contra cualquier persona; o (iii) el abuso o la amenaza de abuso del proceso legal.

Por **“acto sexual comercial”** se entiende cualquier acto sexual por el que una persona otorga o recibe algo de valor.

Por **“servidumbre por deudas”** se entiende la situación o condición de un deudor derivada de la promesa del deudor de prestar sus servicios personales o los de una persona bajo su control como garantía de la deuda, si el valor de dichos servicios —evaluado razonablemente— no se aplica a la liquidación de la deuda, o si no se limita y define la duración y la naturaleza de los servicios.

Por **“trabajo forzado”** se entiende proporcionar u obtener a sabiendas el trabajo o los servicios de una persona (i) mediante amenazas de daños graves o restricciones físicas contra esa u otra persona; (ii) mediante cualquier programa, plan o modalidad destinada a hacer creer a una persona que no realizar dicho trabajo o servicio resultaría en un daño grave o en la restricción física contra sí u otra persona; o (iii) mediante el abuso o la amenaza de abuso de la ley o el proceso legal.

Por **“servidumbre involuntaria”** se entiende una servidumbre inducida mediante (i) cualquier programa, plan o modalidad destinada a hacer creer a una persona que no aceptar o mantenerse en dichas condiciones resultaría en un daño grave o en la restricción física contra sí u otra persona; o (ii) mediante el abuso o la amenaza de abuso del proceso legal.

Por **“formas graves de trata de personas”** se entiende (i) tráfico sexual, donde el acto sexual comercial es realizado mediante el uso de fuerza, fraude o coacción, o en el cual la persona provocada a realizar dicho acto no ha alcanzado los 18 años de edad; o (ii) el reclutamiento, albergue, transportación, prestación u obtención de servicios o mano de obra de una persona mediante el uso de fuerza, fraude o coacción con el propósito de sometimiento a servidumbre involuntaria, peonaje, servidumbre por deudas o esclavitud.

Por **“tráfico sexual”** se entiende el reclutamiento, el albergue, la transportación, la prestación o la obtención de una persona para la realización de un acto sexual comercial.

5. Conocimiento del Plan

Todas las Personas Involucradas deben conocer las prohibiciones respecto a la trata incluidas en el artículo sobre trata de personas en FAR 52.222-50 y ADS 303 resumidas anteriormente.

El Plan de Cumplimiento de Trata de Personas de WCS:

- (i) Se publicará en un lugar destacado en el lugar de trabajo de las Personas Involucradas que se desempeñan según un Contrato o Adjudicación.
- (ii) Se publicará en ourwcs.org.

Para una mayor diseminación que garantice que todas las Personas Involucradas conozcan las prohibiciones relevantes, el Plan podrá ser:

- (iii) enviado por correo electrónico;

- (iv) entregado en reuniones y capacitaciones;
- (v) adjuntado a contratos de empleo o de otra índole;
- (vi) incluido en manuales; o
- (vii) compartido por otros medios, según sea adecuado.

6. Violaciones al Plan de Cumplimiento

Cualquier violación a este Plan puede ser motivo de acciones disciplinarias que incluyen la suspensión o el despido. WCS tomará todas las medidas adecuadas —que incluyen la pérdida de honorarios y extinción del contrato— frente a cualquier subcontratista, proveedor o beneficiario que no cumpla con este Plan.

7. Proceso de Informe

Se alienta a todas las Personas Involucradas que trabajen bajo un Contrato o Adjudicación a que informen inmediatamente a su supervisor, a la Oficina de Asuntos Legales o al Departamento de Recursos Humanos de WCS a los Contactos enumerados debajo, sobre cualquier sospecha de violación de trata de personas u otro incumplimiento de este Plan, sin temor a represalias (consultar la Política de Denuncias de WCS). También se pueden comunicar con el número de teléfono de la línea directa de Global Human Trafficking Hotline al 1-844-888-FREE o enviar un correo electrónico a help@befree.org.

Si WCS entra en conocimiento de cualquier información creíble de cualquier fuente respecto a una posible violación de trata de personas u otro incumplimiento de este Plan, WCS investigará dichas acusaciones, tomará las medidas resarcitorias adecuadas e inmediatamente notificará a USAID (o a la agencia correspondiente) o a su principal contratista o adjudicatario, según corresponda. WCS estará a disposición de la Oficina del Inspector General de USAID y las agencias federales de EE. UU. responsables de las auditorías, investigaciones o acciones correctivas vinculadas a la trata de personas, según sea necesario.

8. Reclutamiento y Plan de Salarios

WCS solo autoriza el uso de empresas de reclutamiento que demuestren que sus empleados están capacitados profesionalmente y obliga a los reclutadores a respetar las leyes laborales locales y a brindar a los potenciales empleados y agentes información precisa sobre su contratación. WCS prohíbe el cobro de honorarios de reclutamiento a los empleados y garantiza que los salarios cumplan con los requisitos legales del país anfitrión o bien que cualquier variación pueda explicarse satisfactoriamente.

9. Plan de Viviendas

Cuando WCS o cualquiera de sus subbeneficiarios proporciona o gestiona viviendas para sus empleados, se debe garantizar que el alojamiento cumpla con las normas de vivienda y seguridad del país anfitrión.

10. Procedimientos de Prevención

WCS impulsará la concientización y reiterará la importancia de cumplir con el Plan de Cumplimiento de Lucha Contra la Trata de Personas. Los reglamentos de FAR y las Disposiciones Estándar Obligatorias se deben “decantar” en todos los contratos de los subbeneficiarios. Todos los contratos de subcontratistas y subconcesionarios de WCS deben incluir una disposición que autorice a WCS a

extinguir los contratos sin penalización y a iniciar acciones correctivas en caso de violación de dichas disposiciones. Se debe consultar con la Oficina de Asuntos Legales (OGC) de WCS para garantizar que las declaraciones obligatorias se incluyan en todos los subcontratos y subconcesiones. Cada subcontratista y subconcesionario que deba desarrollar un plan de cumplimiento en función de lo estipulado en FAR 52.222-50(h) y ADS 303 debe certificarle anualmente a WCS que ha implementado un plan de cumplimiento y que, a su leal saber, no ha participado en actividades definidas como trata de personas.

11. Divulgación y Cooperación

WCS entiende que sus principales adjudicatarios o contratistas o USAID u otra agencia de financiamiento pueden solicitar una copia de este Plan de Cumplimiento en cualquier momento durante la ejecución del subcontrato o subconcesión.

12. Certificación Anual

Tras la adjudicación de un contrato financiado con fondos federales por un contratista principal o por la USAID u otra agencia, y a partir de allí anualmente durante la vigencia del contrato, WCS presentará una certificación al contratista principal o a la agencia que declare que ha puesto en práctica un plan de cumplimiento apropiado, que se han llevado a cabo las verificaciones adecuadas para identificar y prevenir cualquier actividad prohibida y que, a su leal saber, no se han realizado actividades prohibidas o bien se han tomado las medidas correctivas o de actuación apropiadas.

13. Contactos

Oficina de Asuntos Legales (OGC)

Christopher J. McKenzie, Asesor Jurídico de WCS, correo electrónico: cmckenzie@wcs.org, Tel.: 718-220-6850

Alexa Holmes, Asesora Jurídica Adjunta (África), correo electrónico: aholmes@wcs.org, Skype: wcs.org_aholmes

Danièle Pascal-Dajer, Asesora Jurídica Adjunta (Asia), correo electrónico: dpascal-dajer@wcs.org, Tel.: 718-220-5251

María Elena Urriste, Asesora Jurídica Adjunta (América Latina), correo electrónico: murriste@wcs.org, Skype: wcs.org_murriste

Nuno Santos, Asesor Jurídico Adjunto (Europa), correo electrónico: nsantos@wcs.org, Tel.: 718-741-1446

Miriam Widmann, Asesora Jurídica Adjunta (América del Norte), correo electrónico: mwidmann@wcs.org, Tel.: 718-220-2003

Recursos Humanos

Jelle Boot, Director de RR. HH. Mundial de WCS, correo electrónico: jboot@wcs.org, Tel.: 718-741-1783

Política de Oportunidad Equitativa Laboral de WCS

Política

WCS se encuentra comprometida con una política de igualdad de trato y oportunidad en cada aspecto de su relación con los miembros de su personal y aspirantes, con independencia de su raza, color, credo/religión, origen nacional, condición de extranjero, sexo, orientación sexual, género (incluyendo embarazo, nacimiento de hijo(s) o condiciones médicas relacionadas, identidad de género/expresión de género y estatus de transgénero), edad, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo características por predisposición genética), estado civil o unión de hecho, estatus de ciudadano, condición de militar o veterano, víctima de violencia doméstica, ciertos registros de arresto o condena, condición de víctima de acoso o delito sexual, condición de desempleado, condición de cuidador, o cualquier otra categoría protegida por leyes locales, estatales o federales vigentes. WCS no aceptará discriminación o acoso a ningún miembro del personal por razón de alguna de las mencionadas formas de discriminación, por tener una relación o asociación con un miembro que esté dentro de una o más categorías protegidas, o por cualquier otra característica que esté protegida por las leyes locales, estatales o federales vigentes.

Esta política incluye las áreas de Recursos Humanos incluyendo pero sin limitarse a las de contratación, selección, asignación de trabajo, supervisión, capacitación, ascensos, clasificación de puestos, transferencias, terminación de la relación laboral, indemnización, prestaciones, oportunidades educativas, actividades recreativas patrocinadas por WCS.

WCS promoverá de manera activa la igualdad de oportunidad para todas las personas calificadas y de tomará las medidas razonables y necesarias para garantizar que se cumplan estos objetivos.

WCS dará a conocer esta política:

- Publicando la política de no discriminación en WCS y en cada una de sus instalaciones.
- Adicionalmente se agregará una declaración de no discriminación en las publicaciones y anuncios internos y externos que apliquen, la cual será de obligatorio cumplimiento para WCS.

Personas sujetas a esta política

Todos los empleados, pasantes, voluntarios y solicitantes de WCS.

Responsabilidades

Todos los empleados, pasantes y voluntarios (a quienes en esta política se les hará referencia como “trabajadores”) deberán apoyar a WCS a prevenir la discriminación en el lugar de trabajo o la violación a esta política o leyes aplicables, familiarizándose, siguiendo y cumpliendo con lo que establece esta política durante su trabajo o servicio en WCS.

Igualmente, los siguientes cargos tendrán las siguientes responsabilidades frente a la política:

a. Administración – Cada gerente/supervisor:

- Garantizará que las decisiones sobre el personal no se tomen con base a ninguna de las categorías protegidas, como las que se mencionaron anteriormente, sino con base a criterios objetivos del aspirante o trabajador.
- Garantizará el empleo y ascenso de las minorías calificadas, mujeres, personas discapacitadas, veteranos discapacitados y veteranos.
- Tomará las medidas necesarias para motivar a dichas personas para que se preparen a sí mismas y se postulen para las plazas vacantes disponibles e informarán sobre dichas vacantes de forma consistente con las prácticas establecidas.
- Desmotivará y prohibirá cualquier forma de discriminación o represalia en sus departamentos o áreas de trabajo. La represalia consiste en cualquier acción laboral desfavorable tomada en contra de una persona por haber informado de buena fe sobre una violación a esta política o por participar de una investigación sobre una violación a esta política.
- Consultará con el trabajador afectado y con el Departamento de Recursos Humanos sobre la posibilidad de incorporar modificaciones razonables o sobre la posibilidad de que las éstas provoquen una carga excesiva a las operaciones de WCS cuando la situación involucre a una persona con discapacidad o a un trabajador que necesite un ajuste razonable por embarazo, nacimiento de hijo(s) o condición médica relacionada (ver la Política de Ajustes Razonables para Empleados con Discapacidad y Empleados que Profesan Determinadas Observancias Religiosas).
- Seguirá el procedimiento establecido más adelante para responder a la queja de un trabajador por supuesta discriminación.
- Proporcionará información de forma rápida y completa sobre las quejas

de supuesta discriminación al Departamento de Recursos Humanos y al Departamento de Asesoría Legal cuando se solicite.

- Cooperará con las verificaciones de cumplimiento realizadas por el personal de Recursos Humanos, de asesoría legal y agencias gubernamentales.
- b. El Departamento de Recursos Humanos es responsable de:
- Proporcionar asesoría y guía sobre los planes y programas propuestos, incluyendo orientación en cuanto a la presentación de quejas o solicitudes de ajustes.
 - Documentar la presentación de quejas o solicitudes de ajustes; investigar las quejas de discriminación en el lugar de trabajo y documentar los resultados obtenidos y cualquier resolución al respecto.
 - Asesorar y apoyar la decisión de aplicar una medida correctiva o acción laboral desfavorable después de la investigación de una queja por supuesta discriminación.
 - Trabajar con los gerentes/supervisores para evaluar la eficacia de los programas y prácticas de igualdad de oportunidades de empleo, así como recomendar cambios a través de los canales de administración adecuados.
 - Presentar los informes solicitados ante las agencias gubernamentales locales, estatales y federales que tengan la responsabilidad de la aplicación de leyes y regulaciones sobre igualdad de empleo.
 - El Vicepresidente de Recursos Humanos o la persona designada proveerá asesoría sobre la interpretación de esta política y contestará a los cargos, tal como se establece a continuación.
- c. Personal de WCS – Se espera que todo el personal de WCS cumpla con las estipulaciones de esta política y evite cualquier tipo de discriminación en situaciones que involucren visitantes, voluntarios o compañeros de trabajo.

Procedimientos

- a. El trabajador que considere que ha sido objeto de discriminación por parte de un supervisor, gerente o compañero de trabajo en relación con su empleo o servicio en WCS, tiene que informar inmediatamente a su supervisor o gerente, al jefe del departamento o división, o al Departamento de Recursos Humanos, dependiendo con quién se sienta

más en confianza de contactar bajo las circunstancias del caso.

- b. La queja será documentada por escrito y rápidamente se tomarán las acciones correspondientes conforme lo determine WCS, las que pueden incluir una investigación posterior bajo la dirección del Departamento de Recursos Humanos. Todos los trabajadores tienen que cooperar con las investigaciones que se realicen por supuestas violaciones a esta política.
- c. Después de una investigación exhaustiva, los resultados serán documentados y cuando sea necesario, se tomarán las acciones correctivas apropiadas, con base a las circunstancias que rodean el incidente y las conclusiones de la investigación, conforme lo determine WCS a su exclusiva discreción.
- d. Todas las reuniones, discusiones y acciones que se tomen con relación a las alegaciones e investigaciones posteriores serán manejadas confidencialmente hasta donde sea posible y a los participantes en dichas investigaciones se les informará lo mismo.
- e. WCS no tolerará acciones en represalia contra cualquier trabajador como resultado de haber presentado de buena fe quejas de acoso o represalia ante WCS (ver la Política para Denunciar una Situación Ilegal dentro de la Organización de WCS).
- f. Si un trabajador considera que ha existido represalia en su contra por dicha acción, debe utilizar el procedimiento anterior para informar sobre los hechos para que puedan ser investigados y se tomen las acciones correspondientes.
- g. Cualquier trabajador que viole las estipulaciones de esta política o participe en represalias en contra de otra persona que informe sobre situaciones discriminatorias o que apoye con la investigación de cualquier queja, puede ser sujeto a medidas disciplinarias, incluyendo el despido. Las personas que no cumplan con lo establecido en estas políticas también pueden ser sujetas a responsabilidad legal y financiera conforme a las leyes aplicables.

Política de Acoso y Acoso Sexual de WCS

WCS espera que todos los empleados se comporten de manera profesional y empresarial. El acoso o el trato irrespetuoso a otros empleados o visitantes afecta negativamente la productividad y la moral. Como resultado, WCS mantiene una política estricta que prohíbe el acoso o conducta que cree un ambiente de trabajo hostil o abusivo contra cualquier solicitante o empleados basado en cualquier estatus legalmente reconocido, incluyendo, pero no limitado a: raza, color, religión, sexo, embarazo (incluyendo lactancia, parto o condiciones médicas relacionadas), orientación sexual, identidad de género, edad, origen nacional o ascendencia, discapacidad física o mental, información genética (incluyendo pruebas y características), estatus de veterano, estatus de ciudadanía, estatus de miembro de servicio uniformado o, o cualquier otra clase protegida por la ley federal, estatal o

local aplicable ("Características Protegidas"). WCS no tolerará acoso prohibido o represalias contra empleados que reporten sospechas de acoso de buena fe. Si se determina que ha ocurrido acoso o represalia, WCS tomará la acción apropiada hasta e incluyendo la terminación del empleo.

WCS prohíbe el acoso y las represalias ilegales, así como la conducta que no alcanza el nivel de ilegal. Esta política no está diseñada ni tiene la intención de limitar la autoridad de WCS para disciplinar o tomar medidas correctivas para la conducta en el lugar de trabajo que WCS considere inaceptable, independientemente de si esa conducta satisface la definición de acoso ilegal o represalias.

El tipo de comportamiento descrito en esta política es inaceptable en el lugar de trabajo y en cualquier otro entorno relacionado con el trabajo, como un evento social relacionado con el trabajo, ya sea durante o después del horario laboral normal, así como en las interacciones en línea y electrónicas con empleados de la empresa y terceros implicados en nuestras operaciones, eventos patrocinados por la empresa o propiedades de la empresa o controladas por ella. El acoso prohibido por esta política incluye conductas verbales, visuales o físicas que denigren o muestren hostilidad o aversión hacia un individuo debido a la inclusión del empleado en cualquier categoría protegida cubierta por la legislación federal, estatal o local aplicable.

Esta política se aplica a todas las personas involucradas en sus operaciones, independientemente de su posición, y prohíbe el acoso por parte de cualquier empleado de WCS, incluyendo supervisores, gerentes y empleados no supervisores.

Esta política también protege a los empleados del acoso prohibido por parte de terceros, como clientes, vendedores, clientes, visitantes o trabajadores temporales o estacionales. Si tales acosos se producen en el lugar de trabajo por alguien no empleado por WCS, los procedimientos en esta política deben ser seguidos.

I. Acoso. Se prohíbe el acoso basado en cualquier característica Protegida. El acoso prohibido puede incluir comportamientos similares a los ilustrados a continuación en relación con el acoso sexual. También incluye, pero no se limita a:

- **Acoso verbal**, como hacer una broma o comentario que haga referencia a un determinado grupo étnico u otra Característica Protegida, epítetos, comentarios despectivos, palabras y expresiones vulgares o profanas, insultos o comentarios sobre el cuerpo o la sexualidad de una persona o peticiones de favores sexuales.
- **El acoso físico**, como la agresión y el bloqueo, el impedimento o cualquier otro tipo de interferencia física en el trabajo o los movimientos normales de una persona, incluido cualquier contacto físico o insinuación sexual ofensivos e intencionados no deseados.
- **Formas de acoso visual o escrito**, como carteles despectivos, caricaturas, textos, publicaciones en redes sociales, correos electrónicos o dibujos basados en una Característica Protegida, o exhibición de imágenes u objetos sexualmente sugerentes, ofensivos o degradantes en el lugar de trabajo.
- Represalias por denunciar acoso o amenazar con denunciar acoso.

II. Acoso sexual. El acoso sexual es un tipo específico de acoso discriminatorio prohibido por esta

política. Las insinuaciones sexuales no deseadas, las peticiones de favores sexuales y otras conductas verbales o físicas de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando:

1. la sumisión a dicha conducta se convierte explícita o implícitamente en un término o condición del empleo de una persona;
2. la sumisión o el rechazo de dicha conducta por parte de una persona se utilice como base para tomar decisiones laborales que afecten a dicha persona; o
3. dicha conducta tenga por objeto o efecto interferir de manera injustificada en el rendimiento laboral de una persona o crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo, incluso si la persona que realiza la denuncia no es el objetivo previsto de dicha conducta.

El acoso sexual incluye diversas formas de comportamiento ofensivo basado en el sexo. A continuación figura una lista no exhaustiva de los tipos de conducta prohibidos por esta política, además de los enumerados anteriormente:

- Tocar de forma inapropiada el cuerpo de una persona;
- Propuestas o demandas de actividad sexual que no sean mutuamente aceptables para ambas partes (incluidas las reiteradas e inoportunas solicitudes de citas);
- Ofertas de beneficios laborales a cambio de favores sexuales;
- Tomar represalias o amenazar con tomarlas tras una respuesta negativa a insinuaciones sexuales;
- Comentarios verbales gráficos sobre el cuerpo o el aspecto de una persona;
- Comentarios lascivos o sugerentes; comentarios sexualmente despectivos, insinuaciones, epítetos, calumnias, chistes o comentarios sexualmente explícitos;
- Palabras sexualmente degradantes utilizadas para describir a una persona;
- Comentarios despectivos sobre la decisión de una mujer de amamantar o extraer leche en el lugar de trabajo;
- El uso de ordenadores (incluido Internet) o del sistema de correo electrónico para mostrar o distribuir imágenes, mensajes o dibujos animados sexualmente explícitos.
- Cartas, notas, invitaciones, correos electrónicos, mensajes de texto, tweets u otras publicaciones en redes sociales sexualmente sugerentes u obscenas;
- Acciones hostiles contra una persona a causa de su característica protegida, como: Interferir, destruir o dañar el puesto de trabajo, las herramientas o el equipo de una persona, o interferir de cualquier otro modo en la capacidad de la persona para realizar su trabajo;
- Sabotear el trabajo de un individuo;
- Intimidación, gritos, insultos; y
- Represalias por denunciar o amenazar con denunciar el acoso sexual

La definición legal de acoso sexual es amplia y, además de los ejemplos anteriores, también pueden constituir acoso sexual o una infracción de esta política otras conductas de orientación sexual, intencionadas o no, que no sean bien recibidas a la vista de quien las recibe o que tengan el efecto de crear un entorno de trabajo hostil, ofensivo, intimidatorio o humillante para un trabajador o una trabajadora. Recuerde que el acoso sexual no se limita a situaciones en las que una persona de un sexo acosa a otra de sexo diferente. El acoso sexual entre personas del mismo sexo está prohibido por esta política del mismo modo que el acoso sexual entre personas del mismo sexo. Por ejemplo,

la conducta de acoso hacia una persona del mismo sexo porque esa persona no cumple los estándares percibidos de masculinidad o feminidad son "palabras sexualmente degradantes" y constituyen una conducta prohibida por esta política. El acoso basado en la orientación sexual, el género autoidentificado, el género percibido o la condición de transexual, son todas formas de acoso sexual prohibido.

Se aplican normas adicionales a las personas con autoridad de supervisión en WCS. Nadie con un rol de supervisión puede en ningún momento amenazar o implicar que la sumisión o rechazo de un individuo a un avance sexual de ninguna manera (1) influenciará cualquier decisión con respecto al empleo de ese individuo, evaluación de desempeño, avance, compensación, asignaciones, disciplina, despido o cualquier otro término o condición de empleo, o 2) impactar cualquier decisión de empleo concerniente a un individuo sobre tal base.

III. Responsabilidades

Todos los empleados son responsables de garantizar que sus acciones no contribuyan a una conducta de acoso o represalia que infrinja esta política. Los directivos y supervisores deben dejar claro a sus subordinados que no se tolerará el acoso ni las represalias contra los denunciantes de acoso de buena fe, y deben solicitar ayuda a Recursos Humanos si tienen alguna duda sobre posibles infracciones de esta política.

Todos los empleados de WCS tienen la responsabilidad de no participar en ninguna acción, implícita o explícita, que pueda implicar acoso sexual o de otro tipo o represalias por denuncias de acoso, y se les anima a no tolerar y a llamar la atención sobre tales acciones mediante el procedimiento que se indica a continuación.

IV. Procedimientos de notificación

a. Cualquier solicitante, empleado, pasante o voluntario que crea que ha sido objeto de discriminación, acoso sexual o de otro tipo, o represalias en violación de la política de Igualdad de Oportunidades de Empleo de WCS o esta política por un supervisor, gerente, compañero de trabajo, voluntario, cliente, proveedor o cualquier otra persona en relación con su empleo en WCS, debe traer inmediatamente el asunto a la atención de su supervisor o gerente, jefe de departamento o división o a Recursos Humanos o la Oficina del Asesor General, dependiendo de la persona que el empleado se sienta más cómodo en contacto con las circunstancias. A continuación se indican los datos de contacto de las personas del Departamento de Recursos Humanos y de la Oficina del Asesor Jurídico General que pueden recibir quejas. Para presentar una denuncia por escrito, los interesados pueden utilizar el formulario de denuncia de acoso que se adjunta como apéndice a este Manual.

b. Las personas no están obligadas a presentar una denuncia por discriminación, acoso sexual o de otro tipo, o represalias ante su supervisor, gerente o persona que haya incurrido en la conducta denunciada, que sea un colaborador cercano de la persona que haya incurrido en dicha conducta, que pueda ser hostil a la denuncia, o con quien el empleado se sienta incómodo discutiendo tales asuntos.

c. Los directivos y supervisores que reciban este tipo de denuncias de discriminación, acoso o represalias, o reciban información sobre este tipo de conductas, deben comunicarlas

inmediatamente al Departamento de Recursos Humanos o a la Oficina del Asesor Jurídico General (información de contacto más abajo).

d. Se anima a los empleados, aunque no es obligatorio, a comunicar a la persona infractora que su conducta es ofensiva e inoportuna. Se anima a las personas que observen cualquier comportamiento dirigido a otros que pueda infringir esta política a que tomen medidas razonables para desactivar dicho comportamiento, si es posible, como intervenir directamente, avisar a un supervisor o a Recursos Humanos para que presten asistencia, o presentar una denuncia en virtud de esta política.

V. Investigación

a. Una vez recibida la denuncia, se llevará a cabo una investigación justa, oportuna, exhaustiva y objetiva bajo la dirección de Recursos Humanos. WCS espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier investigación realizada por WCS sobre posibles violaciones de esta política y proporcionen información veraz. Después de recibir un reporte, WCS documentará y rastreará el progreso de la investigación hasta su conclusión.

b. WCS mantendrá la confidencialidad en torno a la investigación en la medida de lo posible, en consonancia con una investigación exhaustiva y objetiva, y en la medida permitida o requerida por la ley aplicable y la información relacionada sólo será compartida con otros sobre la base de la necesidad de saber.

c. Después de la investigación, cuando sea necesario, se tomarán las medidas correctivas apropiadas, hasta e incluyendo la terminación del empleo, basado en las circunstancias que rodean el incidente y las conclusiones de la investigación, según lo determinado en la única discreción de WCS. La parte denunciante será informada de que la investigación ha concluido y podrá ser informada de la resolución.

VI. Protección contra represalias

a. Las represalias están prohibidas contra cualquier persona por WCS o por otro empleado por usar el procedimiento de reporte descrito arriba, reportar discriminación proscrita, acoso, objetar tal conducta, o presentar, testificar, asistir o participar de cualquier manera en cualquier investigación, procedimiento o audiencia conducida por una agencia gubernamental de cumplimiento. Las represalias prohibidas incluyen, pero no se limitan a, terminación, degradación, suspensión, no contratar o considerar para contratación, no dar igual consideración al tomar decisiones de empleo, no hacer recomendaciones de empleo imparcialmente, afectar adversamente las condiciones de trabajo o de otra manera negar cualquier beneficio de empleo. WCS no tolerará acciones de represalia contra ningún empleado como resultado de traer cualquier queja de discriminación, acoso o represalia de buena fe a la atención de WCS.

b. Si un empleado cree que ha sido objeto de represalias por tal acción, debe utilizar el procedimiento *de notificación* arriba indicado para reportar los hechos pertinentes para que la queja pueda ser investigada y se tomen las medidas apropiadas. Los empleados también pueden denunciar represalias en virtud de esta política de conformidad con la Política de Denuncias de WCS.

c. Cualquier empleado que infrinja esta política o tome represalias contra otra persona que denuncie discriminación o acoso, o que participe en una investigación sobre tales denuncias, puede ser objeto de medidas disciplinarias que pueden llegar al despido. Las personas que infrinjan estas políticas también pueden estar sujetas a responsabilidad legal y financiera personal en virtud de la legislación aplicable.

VII. Disciplina

Si WCS determina que esta política ha sido violada, se tomarán medidas correctivas inmediatas, proporcionales a la gravedad de la ofensa, hasta e incluyendo la terminación del empleo.

Además de estar sujetos a medidas disciplinarias por incurrir ellos mismos en conductas de acoso o acoso sexual, los supervisores y directivos estarán sujetos a medidas disciplinarias que pueden llegar al despido por no informar de sospechas de acoso o acoso sexual, o por permitir a sabiendas que continúe el acoso o el acoso sexual. Los supervisores y directivos también serán objeto de medidas disciplinarias por participar en actos prohibidos de acoso o represalias.

VIII. Informes de buena fe

La presentación de una denuncia de buena fe por discriminación, acoso o represalias no será motivo para adoptar medidas disciplinarias, aunque las acusaciones no puedan demostrarse. Toda persona que presente una denuncia intencionadamente falsa podrá ser objeto de medidas disciplinarias, incluido el despido.

IX. Contactos para la presentación de informes

Recursos Humanos (RH) hr@wcs.org

Oficina del Consejero General (OGC) cmckenzie@wcs.org

FORMULARIO DE DENUNCIAS

Sírvase proporcionar la información solicitada para que WCS pueda investigar y resolver su denuncia. Si necesita más espacio en el formulario, puede agregar las páginas adicionales que sean necesarias. Cuando haya completado este formulario, por favor envíe una copia a Jelle Boot, Vicepresidente de Recursos Humanos, jboot@wcs.org, Zulma Rivera, Director de Recursos Humanos, zrivera@wcs.org, o Judy Comando, Director de Recursos Humanos, jcomando@wcs.org.

Nombre _____ Puesto _____

A. Denuncia(s) – Por favor, describa su denuncia(s), incluya el nombre de la persona(s) a la que está denunciando. Si Departamento de Denuncias, incluya comentarios específicos, incluya una descripción de dichos comentarios.

B. Material Relacionado – Por favor, proporcione una lista, y si es posible, copias de correos electrónicos, mensajes de texto, cartas, circulares, memorandos, anotaciones en los diarios de trabajo, calendarios, reportes o cualquier otro material que esté relacionado con su denuncia(s):

C. Personas con la información – Por favor, proporcione una lista de las personas que usted considera que tienen información sobre su denuncia(s):

D. Denuncia(s) previa – ¿Le ha comunicado sus preocupaciones a otra persona en WCS? Si así fue, por favor, proporcione el nombre y el puesto de la persona con quien usted se comunicó y la fecha de dicha comunicación.

Comprendo que si llego a saber información adicional sobre mi denuncia, tengo que proporcionar dicha información al Departamento de Recursos Humanos inmediatamente. Estoy informado que WCS prohíbe tomar represalias en mi contra por haber presentado esta denuncia, y me comprometo a reportar de forma inmediata cualquier incidente que yo considere como represalia de conformidad con la Política para Denunciar una Situación Ilegal dentro de la Organización de WCS.

Firma del Denunciante

Fecha en que el Denunciante completó este formulario

Firma de la persona en RH o del Gerente

Fecha en que el Trabajador presentó este formulario

Programa de Prevención de la Violencia en el Lugar de Trabajo de WCS

I DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

La protección y seguridad de los empleados de Wildlife Conservation Society (WCS) es sumamente importante. No se tolerarán amenazas, conductas amenazantes o actos violentos por parte de ninguna persona en contra de los empleados, visitantes, invitados u otra persona y/o animales, dentro de las instalaciones de WCS. Las violaciones a esta política por parte de empleados de WCS conllevarán a sanciones disciplinarias, las cuales incluso podrán llegar a provocar el despido.

Toda persona que amenace, demuestre una conducta amenazante o participe en actos violentos en las instalaciones de WCS, será retirada de las instalaciones tan pronto como la seguridad lo permita y no podrá ingresar a las instalaciones de WCS hasta que se tenga el resultado de la investigación. WCS iniciará protocolos de respuesta firmes y adecuados, los cuales se establecerán a su total discreción. Esta respuesta puede incluir, pero sin limitarse a, la suspensión y/o terminación de cualquier relación comercial, reasignación de tareas laborales, suspensión o terminación del contrato de trabajo con justa causa y/o acciones penales contra las personas involucradas.

Todo el personal de WCS tiene la responsabilidad de notificar a los representantes administrativos designados más adelante, de cualquier amenaza que hayan presenciado, recibido o que otra persona les haya contado que haya presenciado o recibido. Incluso cuando no sea una amenaza real, el personal también debe notificar cualquier conducta que hayan presenciado y que considere es una conducta amenazante o violenta, conducta que puede estar relacionada con el trabajo o que pudiera darse en un lugar que está bajo el control de WCS o bien, que está relacionada con su contratación en WCS. Los empleados son responsables de hacer esta denuncia, independientemente de la relación entre la persona que inició la amenaza o la conducta amenazante y la persona o personas que fueron amenazadas o que fueron el objetivo de la conducta amenazante.

Esta política también requiere que todas las personas que soliciten y/u obtengan una orden de protección o de restricción en la que WCS sea una de las ubicaciones donde recibirá protección, proporcionen una copia de la orden al Departamento de Recursos Humanos.

Las preguntas que WCS pueda tener relacionadas con dicha orden, serán abordadas de forma confidencial en el Departamento de Asesoría Jurídica por medio del Departamento de Recursos Humanos.

Wildlife Conservation Society comprende que la información solicitada es delicada, por lo que procurará mantener toda la información obtenida a través de esta política, tan confidencial como sea posible.

Los representantes administrativos designados son:

Dirección del Departamento: Supervisor directo o el siguiente superior inmediato del departamento.

Representantes del Departamento de Recursos Humanos:

- Jelle Boot, Vicepresidente de Recursos Humanos, Correo electrónico: jboot@wcs.org. Tel.: 718-741-1783
- Zulma Rivera, Directora de Recursos Humanos, Z&A y Funciones de Apoyo Correo electrónico: zrivera@wcs.org. Tel.: 718-220-5126

- Veronika Hoka, Subdirectora de Recursos Humanos, Z&A y Funciones de Apoyo Correo electrónico: vhoka@wcs.org. Tel.: 718-220-6872
- Siti Khuzaimah Abu Bakar, Directora de Recursos Humanos para Asia/Pacífico Correo electrónico: skhuzaimah@wcs.org. Tel.: +06176879517
- Millie Omollo, Directora de Recursos Humanos para África Correo electrónico: momollo@wcs.org. Tel.: +254722309740
- Pam Watim, Gerente de Recursos Humanos para el Programa de Conservación Global - GCP. Correo electrónico: pwatim@wcs.org. Tel.: 718-741-1452

II CONDUCTAS INADECUADAS

Las conductas inadecuadas serán abordadas inmediatamente y no se tolerarán en el lugar de trabajo. A continuación, se presentan actos considerados como conductas inadecuadas que pueden llegar a concebirse como amenazas o actos de violencia:

- Amenazas, actos violentos o uso de fuerza física en contra de otra persona dentro de las instalaciones de WCS, independientemente de la relación entre WCS y las partes involucradas en el incidente;
- Amenazas, actos violentos o uso de fuerza física afuera de las instalaciones de WCS que involucren a alguien que actúe en calidad de representante de WCS;
- Insultos desagradables, lenguaje obsceno, ataques verbales, agravios raciales/étnicos/de género y otras conductas agresivas;
- Cualquier acto de abuso físico, verbal o emocional, uso de la fuerza, violencia o intimidación, por medio de:
 - amenazas directas o indirectas.
 - agresión física que pudiera causar que otra persona temiera por su seguridad personal.
 - lanzar objetos en el lugar de trabajo, sin importar el tamaño o tipo de objeto que se haya lanzado o si el objetivo de dicho lanzamiento es una persona. Esto no aplica a tareas laborales que requieran lanzar objetos, como en el caso de alimentar a los animales.
 - tocar físicamente a otro empleado de una forma intimidante, maliciosa o acosadora, lo que incluye actos como golpear, abofetear, aventar, patear, pinchar, sujetar, empujar, usar armas, etc.
 - intimidar a otros físicamente, lo que incluye actos como, gestos obscenos, provocaciones y amenazar con los puños.
 - cualquier patrón de conducta controladora que involucre actos o amenazas de abuso, uso de la fuerza, violencia, intimidación física u otra conducta agresiva.
- comunicación acosadora o amenazante (que incluye, sin limitarse a, llamadas telefónicas, correos electrónicos, mensajes de texto, etc.).
- Vigilancia.
- Acecho.
- Riñas.
- Posesión y/o promover uso ilegal de pistolas, armas de fuego, armas explosivas o de otros tipos.
- Amenazas o intentos de suicidio.
- Destrucción intencional o amenazas de destrucción de la propiedad de WCS, y,
- Reclutar, coaccionar o pedir a otros que hagan algo de lo anterior y/o ayudar a otros a hacer algo de lo anterior.

Armas prohibidas en el lugar de trabajo

WCS prohíbe terminantemente a sus empleados o a cualquier persona que provee servicios a WCS, visita WCS o se ubica adentro de las instalaciones de WCS, a portar armas de cualquier naturaleza en el lugar de trabajo, con excepción de los empleados a los que se les requiere portar un arma como parte de sus atribuciones laborales.

El lugar de trabajo incluye todo inmueble que sea propiedad o esté arrendado por WCS, lugares donde haya presencia de grupos de empleados de WCS o donde haya personas que provean servicios a WCS. A menos que dicha prohibición sea contraria a la ley local, específicamente se incluyen las áreas de estacionamiento de WCS y los vehículos de WCS. Los empleados no tienen autorización de transportar o almacenar armas en vehículos que sean propiedad o estén arrendados por WCS y que sean utilizados por los empleados para propósitos laborales, a menos que se requiriera que el empleado transporte o almacene un arma como parte de sus atribuciones. Esta política prohíbe la posesión de armas ocultas, así como de armas llevadas a la vista, sin importar si la persona tiene un permiso legal para portarla.

Esta prohibición incluye explícitamente pistolas, rifles y armas de fuego de cualquier tipo, incluso aquellas para las que el portador tenga un permiso legal. Otros ejemplos de armas prohibidas incluyen, pero no se limitan a, cuchillos, municiones, armas explosivas, arcos y flechas, palos, hondas, bastones, manoplas de metal y otros dispositivos similares que, por su diseño y propósito, son capaces de causar serias lesiones corporales o fuerza letal.

Registros e inspecciones

La investigación de un informe o amenaza de violencia en el lugar de trabajo puede requerir, con o sin notificación, la inspección del área de trabajo y/o de la propiedad personal de un empleado que esté localizada en el lugar de trabajo, incluso de, y sin limitarse a, un vehículo. Como condición para continuar con la contratación, se espera que todos los empleados cooperen plenamente con cualquier inspección legal que se requiera por causa de un informe o amenaza de violencia en el lugar de trabajo. La falta de colaboración con la investigación de un informe o amenaza de violencia en el lugar de trabajo en WCS podría causar una sanción disciplinaria, la cual incluso podrá llegar hasta la terminación del contrato con justa causa.

PLAN EN CASO DE CRISIS

El propósito de un plan en caso de crisis es proporcionar información y ofrecer servicios de consejería a los empleados y sus familias en las secuelas de un incidente violento. Los servicios pueden incluir:

- Discusiones inmediatas. Incluye a todos los empleados afectados para que se dialogue la causa de la violencia y las expectativas, así como para abordar un plan de acción y para identificar a quiénes necesiten más consejería.
- Discusiones de grupo después de un incidente grave de violencia para los compañeros de trabajo inmediatos acerca de cómo comunicarse con la víctima/compañero de trabajo que regresa a sus labores después de haberse ausentado.
- Tratamiento continuo de seguimiento, que se proporciona según sea necesario.

El Departamento de Recursos Humanos mantendrá un listado de servicios para la gestión de crisis. La decisión de implementar el plan en caso de crisis la tomará el Vicepresidente de Recursos Humanos, o la persona designada.

SISTEMA PARA NOTIFICAR INCIDENTES POR AMENAZAS

Wildlife Conservation Society requiere que sus empleados notifiquen a su supervisor directo en el departamento o al superior del departamento inmediato y a uno de los representantes designados del Departamento de Recursos Humanos todas las amenazas o incidentes de violencia. WCS usará esta notificación para evaluar la seguridad del lugar de trabajo y decidir un plan de acción con base en ello. Los siguientes hechos deben incluirse en un informe de incidentes por amenazas:

- Nombre de la persona que provocó la amenaza y su relación con WCS, y el nombre de la persona que recibió la amenaza;
- Nombre(s) de la(s) víctima(s) o posible(s) víctima(s);
- Fecha y lugar de donde ocurrió el incidente;
- Lo que sucedió justo antes del incidente;
- El lenguaje específico que se usó durante la amenaza;
- Cualquier conducta física que podría justificar tener intención de seguir adelante con la amenaza;
- La apariencia de la persona que provocó la amenaza (física y emocionalmente);
- Nombres de las otras personas que estuvieron directamente involucradas y todas las acciones que tomaron. ¿Cómo finalizó este incidente?
- Nombres de los testigos;
- Lo que sucedió con la persona que provocó la amenaza después del incidente;
- Lo que sucedió con las otras personas directamente involucradas después del incidente;
- Nombres del personal de supervisión involucrado y la forma en la que respondieron;
- ¿Cuál(es) fue(ron) el(los) suceso(s) que desencadenó(desencadenaron) el incidente?
- Cualquier antecedente que condujera el incidente;
- Los pasos que se han tomado para garantizar que las amenazas no se llevarán a cabo;
- sugerencias para evitar violencia en el futuro en el lugar de trabajo.

SEÑALES DE ADVERTENCIA DE PERSONAS POSIBLEMENTE VIOLENTAS

No existe un método exacto para predecir cuando una persona se volverá violenta. Sin embargo, antes de que suceda el hecho violento, una o más de las siguientes señales podrían presentarse. Estas señales de advertencia, por sí mismas, no significan que la persona realmente será violenta, sino que combinadas, serían una razón para preocuparse:

- Pensamientos e ideas repentinas e irracionales;
- Amenazas o intimidaciones verbales, no verbales o escritas;
- Fascinación con las armas y/o actos violentos;
- Expresiones de un plan para lastimarse o lastimar a otros;
- Externalización de la culpa;
- Obsesión romántica;
- Muestras de ira injustificada;
- Sentimientos de victimización;
- Incapacidad para recibir críticas;
- Despreocupación por la seguridad de otros;

- Expresiones de desesperanza o aumento de ansiedad;
- Fuentes de estrés nuevas o aumentadas, en casa o en el trabajo;
- Problemas de productividad y/o asistencia;
- Robo o sabotaje de proyectos o equipo;
- Abuso de alcohol o de otras sustancias en el lugar de trabajo.

CONDUCTA PERSONAL PARA MINIMIZAR LA VIOLENCIA

Siga estas sugerencias en sus interacciones diarias con las personas para disminuir potencialmente las situaciones violentas. Si en algún momento, una persona empieza a invadir su zona de comodidad, retírese y si fuera necesario, notifique el incidente tal como se indicó anteriormente.

QUÉ HACER	QUÉ NO HACER
Proyecte calma. Muévase y hable despacio, suave y con confianza.	No haga movimientos repentinos que puedan parecer amenazantes. Cuide el tono, volumen y velocidad de su comunicación verbal
Sea una persona que escucha con empatía. Incentive a que la persona hable; escuche pacientemente lo que la persona tiene que decir.	No rechace desde el inicio a todas las demandas de la persona.
Deje ver a la otra persona que usted se interesa en lo que dice, prestándole atención.	Que su comunicación no sea del estilo que transmite hostilidad como, apatía, rechazo, frialdad, desdén, rigidez, demasiado apego a las reglas o muchos 'peros' al asunto.
Mantenga una postura atenta pero relajada y colóquese a un ángulo adecuado viendo a la otra persona. Evite todo contacto físico, señales de acusación o períodos largos de contacto visual fijo.	No tome posturas desafiantes como ponerse de pie en forma de oposición a la otra persona, ponerse las manos en la cintura y cruzar los brazos.
Reconozca los sentimientos de la persona. Evidencie que puede ver que está molesta.	No desafíe, amenace o rete a la persona. Nunca menosprecie a la persona o la ridiculice
Pida pequeños y especiales favores, como que vayan a un área más privada.	No critique o actúe impaciente con una persona agitada
Establezca reglas básicas para el comportamiento injustificado. Mencione las consecuencias del comportamiento violento o amenazante.	No intente negociar con una persona amenazante
Use tácticas de aplazamiento que den tiempo a que la persona se calme. Por ejemplo, ofrezca un vaso de agua.	No intente hacer parecer la situación menos seria de lo que realmente es
Sea alguien que tranquilice y señale opciones. Desglose los grandes problemas en problemas más pequeños y más manejables.	No haga declaraciones o promesas falsas que no pueda cumplir.
Acepte las críticas de forma positiva. Cuando alguna queja fuera cierta, use oraciones como, "tal vez tengas razón", o "fue culpa mía". Si la crítica pareciera injustificada, haga preguntas que la aclaren.	No trate de dar mucha información técnica o complicada cuando las emociones están al tope
Colóquese en un lugar en donde su acceso a una salida no se vea bloqueado	No tome partido o no acepte estar de acuerdo con tergiversaciones.
Asegúrese de tener un espacio entre uno a dos metros entre usted y la persona.	No invada el espacio personal de la persona

Política de Protección al Denunciante de WCS

1. Política

Wildlife Conservation Society (“WCS”) requiere que sus administradores, directivos, empleados y voluntarios cumplan con los estándares más altos de honestidad y comportamiento ético en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades, así como con todas las leyes y normas aplicables, y las políticas de WCS. Es política de WCS prohibir todo tipo de represalia en el lugar de trabajo o en la relación laboral por haber presentado ante la administración de WCS una Denuncia de buena fe (se define a continuación) de una posible violación a una ley aplicable o a una política de WCS. WCS no tolerará ninguna acción de represalia contra cualquier Persona Protegida por esta Política (se define a continuación) por haber presentado una Denuncia de buena fe de conformidad con esta Política. Si WCS determina que una Persona Protegida por esta Política ha violado esta Política o ha participado en represalias en contra de otra Persona Protegida por la misma, por haber presentado una Denuncia de buena fe, la persona que realiza la represalia quedará sujeta a una acción disciplinaria que puede incluir el despido.

Una “Denuncia” de buena fe incluye cualquier denuncia, cargo, reclamo o informe de buena fe sobre la posible violación a una ley aplicable o política de WCS. Cualquier persona que presente una Denuncia tiene que actuar de buena fe y tener razones justificadas para creer que la información que divulga indica una posible violación. Cualquier argumento que se compruebe que no ha sido confirmado y que ha sido declarado maliciosamente o a sabiendas de que era falso quedará sujeto a una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

“Represalia” se refiere a intimidación, acoso, discriminación o, en el caso de empleados, acción laboral adversa tomada por cualquier Persona Protegida por esta Política, en contra de otra Persona Protegida por esta Política por haber presentado una Denuncia de buena fe.

Se designa al Consejero Legal para administrar esta Política e informar al Comité de Auditoría de conformidad con la ley aplicable y esta Política.

2. Personas Sujetas a esta Política

Todos los, directores, oficiales, empleados y voluntarios de WCS (cada uno de ellos llamado “Persona Protegida por esta Política”) están protegidos bajo esta Política en contra de represalias por haber presentado una Denuncia de buena fe. Asimismo, todas las Personas Protegidas por esta Política están sujetas a disciplina bajo esta Política incluyendo el despido, cuando proceda, por participar en represalias en contra de cualquier Persona Protegida por esta Política que haya presentado una Denuncia de buena fe. Ciertos empleados de WCS que realicen una denuncia de buena fe pueden tener derechos y recursos legales adicionales bajo la ley aplicable, tal es el caso del artículo 41 U.S.C. 4712 del código de los Estados Unidos de América.

3. Ejemplos

Algunos ejemplos de posibles violaciones que deberían ser reportadas bajo esta Política incluyen, pero no se limitan a, conductas que parecen ser ilegales, fraudulentas o en violación a políticas aprobadas por WCS, incluyendo políticas financieras.

4. Procedimientos

Si una Persona Protegida por esta Política se da cuenta de una posible violación a una ley aplicable o a una política de WCS, dicha persona deberá presentar una Denuncia de buena fe al Consejero Legal o a cualquier abogado del personal de la Oficina del Consejero Legal (“OGC” por sus siglas en inglés). Si el Consejero Legal es el sujeto implicado en la Denuncia o si la persona no está satisfecha

con la respuesta, entonces la persona puede hablar con su supervisor o cualquier persona en la administración superior de WCS (Presidente y Director Ejecutivo o cualquier Vicepresidente Ejecutivo) con quien él o ella sienta confianza. Todas las Denuncias deben ser informadas al Consejero Legal, pero si el Consejero Legal es el sujeto implicado en la Denuncia se informará al Presidente y Director Ejecutivo, quien manejará la Denuncia de conformidad con esta Política.

Las Denuncias pueden presentarse de forma oral. Sin embargo, la persona tiene que proporcionar suficientes detalles para permitir una investigación y respuesta adecuadas. Al recibir una Denuncia, el Consejero Legal revisará el asunto y podrá investigar el mismo, autorizando que sea investigado por la unidad de WCS involucrada en la Denuncia o por asesores profesionales bajo la supervisión de la Oficina del Consejero Legal y, si es necesario, se deben involucrar a las autoridades judiciales.

Dependiendo de los resultados de la revisión e investigación, se presentará un informe a la administración superior de WCS y al departamento de Recursos Humanos, según proceda acorde las circunstancias. El Consejero Legal también deberá proporcionar informes regulares al Comité de Auditoría y al Directorio de WCS. En base a los resultados de la investigación se puede realizar una acción disciplinaria que puede incluir hasta el despido.

Las Denuncias de buena fe incluyen la información proporcionada y la que se descubre en el curso de una investigación, y cualquier informe será manejado por el Consejero Legal de forma confidencial, hasta donde sea posible bajo las circunstancias.

5. Información de Contacto

Oficina del Consejero Legal (OGC por sus siglas en inglés)

- Christopher J. McKenzie, Consejero Legal - 718-220-6850, cmckenzie@wcs.org
- Alexa Holmes, Vice Consejero Legal África - Skype: wcs.org_aholmes, aholmes@wcs.org
- Danièle Pascal-Dajer, Vice Consejero Legal Asia - 718-220-5251, dpascal-dajer@wcs.org
- Nuno Miguel Santos, Vice Consejero Legal Europa - 718-741-1446, nsantos@wcs.org
- Maria Elena Urriste, Vice Consejero Legal Latinoamérica - 646-216-8247, murriste@wcs.org
- Miriam Widmann, Vice Consejero Legal Norteamérica - 718-220-2003, mwidmann@wcs.org

Conservación y Derechos Humanos: Un marco para la acción

Las organizaciones de conservación trabajan para conservar la diversidad biológica y los ecosistemas naturales, así como para promover el uso sostenible de los recursos renovables, motivadas por su creencia en el valor intrínseco de la diversidad de la vida y en la importancia de la diversidad biológica y los ecosistemas naturales sanos para la calidad de la vida humana.

Tanto por necesidad como por inclinación, debemos trabajar en estrecha colaboración con organizaciones locales de base, diferentes niveles del gobierno, organizaciones de la sociedad civil, organismos multilaterales y empresas nacionales y transnacionales. A través de estas colaboraciones, tratamos de crear grupos de base amplia que cuenten con los recursos científicos, políticos y financieros para hacer frente a las amenazas globales a la biodiversidad y los ecosistemas. Trabajar con actores tan diversos, con intereses que no son del todo concordantes, exige que nos comprometamos a trabajar dentro de un marco de acuerdos, normas y leyes no congruentes.

Lograr una conservación duradera nos obliga a evaluar constantemente nuestra labor y hacer todo lo posible para asegurarnos de que seamos transparentes en cuanto a nuestros compromisos, así como eficaces en comunicar a nuestro personal, socios y donantes las normas que estos compromisos nos obligan a respetar. Esta transparencia es un ingrediente necesario para la formación de grupos de apoyo duraderos que, a su vez, son esenciales para que la conservación sea duradera.

Ser transparentes en cuanto a nuestros compromisos para cumplir con normas específicas es crucial, ya que la conservación interactúa con los derechos humanos. Los esfuerzos de conservación pueden tener impactos directos -algunos de los cuales son positivos y otros limitantes- sobre el acceso de las personas a la tierra y los recursos naturales que necesitan para su sustento. Algunas de las cuestiones que se plantean reflejan diferencias de enfoque entre la sostenibilidad a largo plazo y la urgencia a corto plazo, y no una diferencia de objetivos. No obstante, dado que muchas de las personas que viven en las áreas en las que trabajamos se encuentran entre las más pobres y vulnerables del mundo, debemos tener especial cuidado en garantizar que nuestras acciones sean consistentes con los más altos estándares de derechos humanos aceptados internacionalmente.

Como organización que diseña y ejecuta programas de conservación, creemos que la protección y el sustento de la población local a través de derechos reconocidos de acceso y el uso de los recursos en zonas de importancia para la conservación, es esencial para la vitalidad de los grupos de cuyo apoyo dependen nuestros esfuerzos y, por consiguiente, para la conservación sostenida de la biodiversidad. También reconocemos que somos responsables por el impacto de nuestro trabajo en dichas comunidades humanas, cuando comparten las zonas donde trabajamos.

Por consiguiente, en el contexto de nuestra labor de conservación, la Sociedad para la Conservación de la Vida Silvestre (Wildlife Conservation Society o WCS por sus siglas en inglés) afirma su compromiso con los siguientes Principios de Derechos Humanos en la Conservación (los "Principios"), reconociendo que su aplicación efectiva supone condiciones de orden público que dependen del funcionamiento de las instituciones civiles, incluido el estado de derecho:

- I. En el contexto de nuestra labor de conservación, respetamos los derechos humanos proclamados internacionalmente³ y buscamos garantizar que, en este contexto, no seamos cómplices de los abusos de los derechos humanos ni contribuyamos a ellos.

³ Tal como figura en la Declaración Universal de Derechos Humanos y otros instrumentos internacionales aplicables

II. Apoyamos y promovemos la realización de los derechos humanos según apliquen en el ámbito de nuestros programas de conservación.

III. Procuramos garantizar que nuestra labor de conservación no perjudique a las personas vulnerables y apoyamos en la medida de lo posible la realización de sus derechos en el contexto de la conservación y el uso de los recursos naturales.

IV. En el contexto de la conservación y el uso de los recursos naturales, apoyamos el mejoramiento de los sistemas de gobernanza que puedan contribuir a garantizar los derechos de la población local.

Para aplicar estos Principios, nos comprometemos a lo siguiente:

1. Estableceremos políticas institucionales apropiadas para garantizar que se sigan estos Principios, comunicaremos nuestras políticas interna y externamente y las revisaremos y modificaremos periódicamente según sea necesario.

2. Determinaremos las competencias necesarias para aplicar los Principios y nuestras propias políticas y desarrollaremos la capacidad necesaria.

3. Abordaremos los vínculos entre la conservación y los derechos humanos en el diseño, la aplicación y el seguimiento de nuestros programas.

4. Estableceremos medidas de responsabilidad institucional que nos permitan garantizar que el diseño y la aplicación de nuestros programas aborden los derechos humanos.

5. Procuraremos aplicar los Principios y nuestras propias políticas de manera apropiada con otras organizaciones. En particular, trataremos de incluir disposiciones apropiadas sobre el cumplimiento de estos Principios y nuestras políticas en los contratos con otras organizaciones que realicen actividades bajo nuestra responsabilidad.

Políticas de WCS sobre desplazamiento humano y modificación del acceso a los recursos, para alcanzar los objetivos de conservación

La Sociedad para la Conservación de la Vida Silvestre (WCS, por sus siglas en inglés) tiene como misión salvar la vida silvestre, así como también las áreas silvestres, a través de la comprensión de problemas críticos, la elaboración de soluciones fundamentadas en la ciencia y la implementación de medidas de conservación que beneficien a la naturaleza y a la humanidad. En el cumplimiento de esta misión, WCS asesora y brinda asistencia técnica a los Pueblos Indígenas, las comunidades locales, los gobiernos y las organizaciones donantes de todo el mundo en asuntos relacionados con la ocupación de la tierra y el uso de los recursos naturales.

En esta declaración de políticas, usamos el término "modificación del acceso a los recursos" para referirnos a las acciones de las autoridades locales o nacionales para regular o modificar el acceso o uso de la vida silvestre, la tierra, los océanos u otros recursos renovables de las personas bajo su jurisdicción. Usamos el término "desplazamiento" para referirnos a acciones de dichas autoridades para trasladar o reasentar a personas de una residencia a otra.

Esta declaración de políticas se refiere tanto a la modificación del acceso a los recursos como al desplazamiento. Si bien ambas circunstancias plantean cuestiones morales, políticas y financieras complejas, la primera (modificación del acceso) es un resultado casi inevitable de las actividades de conservación, mientras que la segunda (desplazamiento) se ha convertido en una eventualidad poco común, que debe evitarse en lo posible.

El cumplimiento de la misión de conservación de WCS frecuentemente implica asesorar a los Pueblos Indígenas, las comunidades locales, las autoridades gubernamentales y las organizaciones

donantes sobre temas relacionados con la modificación del acceso de las personas a la tierra y a los recursos, con el fin de garantizar que dicho acceso sea sostenible en el futuro, proporcione beneficios duraderos y no dañe de forma permanente a los ecosistemas naturales intactos y las poblaciones importantes de vida silvestre.

WCS solamente en raras ocasiones, y como último recurso, aconseja la toma de acciones que involucren el desplazamiento de personas de entornos terrestres o marinos que sean particularmente frágiles, valiosos o peligrosos, a lugares donde puedan vivir sus vidas con menos riesgos para la naturaleza o para sí mismos. WCS considera que cualquier reasentamiento, ya sea voluntario o involuntario, para lograr fines de conservación debería ser un último recurso, debido a las complejidades que conlleva el reasentamiento y el alto potencial de dañar a personas vulnerables. Esto es especialmente cierto en el caso de reasentamientos involuntarios, porque a las personas se les niega la potestad de tomar las decisiones más básicas sobre su propio bienestar.

1. WCS tiene como política, al asesorar sobre la modificación del acceso a los recursos o el desplazamiento físico, considerar:

- 1.1. La legitimidad de las reclamaciones sobre la tierra o los recursos de las personas que enfrentan modificación del acceso o desplazamiento;
- 1.2. Si las reclamaciones de las personas que enfrentan modificación del acceso o desplazamiento han sido sostenidas antes o después de una protección legal de la tierra o los recursos;
- 1.3. Si las personas que enfrentan modificación del acceso o desplazamiento físico son o pueden convertirse en vulnerables, económica, política o físicamente;
- 1.4. La naturaleza de la evidencia de que la conservación efectiva de las especies o los lugares que se les ha dado explícita prioridad no pueda ser lograda sin una modificación del acceso o desplazamiento; y
- 1.5. El derecho de toda persona a un estándar de vida adecuado para su salud y bienestar (artículo 25 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos) y nuestra obligación compartida derivada de ese derecho para asegurar que toda acción que tomemos o recomendemos que afecte el estándar de vida de las personas esté acompañada por acciones que mejoren o, mínimamente, restablezcan su calidad de vida.

2. WCS tiene como política, en el caso en el que las autoridades busquen modificar el acceso a los recursos o desplazar personas y donde tales personas sean vulnerables y tengan reclamaciones legítimas anteriores sobre la tierra o los recursos, hacer todo lo posible para asegurar que:

- 2.1. Las autoridades obtengan por adelantado el consentimiento informado expresado libremente de todas las personas a quienes se les ha propuesto el desplazamiento o la pérdida al acceso de recursos;
- 2.2. Las autoridades busquen minimizar el impacto sobre las personas a quienes se les ha propuesto el desplazamiento o la pérdida de recursos;
- 2.3. Las autoridades consideren las necesidades materiales y no materiales de las personas a quienes se les ha propuesto el desplazamiento o la pérdida al acceso de recursos y tomen las medidas necesarias para permitirles que mejoren o al menos restauren su calidad de vida;
- 2.4. Las autoridades cumplan todas las obligaciones legales y contractuales con las personas.

Si existieran circunstancias en las cuales, a pesar de los esfuerzos de WCS, se les hubiera propuesto o se les proponga a las personas vulnerables el desplazamiento o la pérdida al acceso previamente legítimo de recursos con el propósito de lograr objetivos de conservación, los más altos estándares internacionales vigentes deberán guiar el planeamiento y la implementación de tal actividad. Si WCS concluyera que una actividad no es consistente con su política o no cumple con los máximos estándares internacionales, WCS podría realizar varias acciones, entre ellas abogar por alternativas, emitir una o más declaraciones públicas que llamen la atención sobre temas que considera preocupantes, alejados del programa de conservación o el proyecto en cuestión o dejar de trabajar con los patrocinadores y las autoridades locales y nacionales involucrados.

Estándares de Seguridad de WCS

1. Política

WCS se compromete a proporcionar un entorno de trabajo seguro para todos los empleados y visitantes. Se espera que los empleados se adhieran a las prácticas y procedimientos operativos adecuados diseñados para prevenir lesiones y enfermedades. Los empleados que trabajan en departamentos o áreas especialmente designadas deben usar equipo de protección y observar las reglas de seguridad establecidas mientras trabajan. Las políticas de seguridad se adjuntarán a este documento a medida que se desarrollen y aprueben.

2. Personas afectadas

Todos los empleados, voluntarios y becarios a tiempo completo y por horas de WCS.

3. Responsabilidades/Procedimientos

a. Es responsabilidad de WCS:

1. Impartir formación en materia de seguridad.
2. Exigir a todo el personal que utilice prácticas de trabajo seguras en el desempeño de sus funciones.
3. Exigir a todos los empleados que deban llevar equipos de protección individual (por ejemplo, calzado de seguridad, gafas de seguridad, tapones para los oídos, etc.) que lo hagan.
4. Aplicar medidas correctoras cuando se detecten actos o condiciones inseguros, incluida la imposición de medidas disciplinarias a los empleados que infrinjan esta política.

b. Es responsabilidad de cada empleado:

1. Cumplir estrictamente todas las normas de seguridad.
2. Informar inmediatamente a su supervisor de las condiciones, equipos o prácticas inseguras.
3. Llevar equipo de seguridad adecuado mientras se trabaja.
4. Notificar a sus supervisores, antes del comienzo de cada jornada laboral, cualquier medicación que estén tomando y que pueda causar somnolencia u otros efectos secundarios que puedan provocarles lesiones a ellos o a sus compañeros de trabajo.
5. Asistir a todos los cursos de formación requeridos.

6. Ejercer el máximo cuidado y buen juicio en todo momento para evitar accidentes y lesiones.
 7. Informar de todas las lesiones a los supervisores en el momento en que se produzcan y buscar primeros auxilios para todas las lesiones, por leves que sean.
- c. Equipo de seguridad: Los empleados que trabajan en puestos clasificados como que requieren equipo de protección personal (por ejemplo, zapatos de seguridad, gafas de seguridad, tapones para los oídos, etc.) serán provistos de este equipo por WCS. d. Violaciones Las violaciones de las normas y reglamentos de seguridad de WCS darán lugar a medidas disciplinarias, hasta e incluyendo el despido.

Política Lugar de Trabajo Libre de Drogas de WCS

1. Política

WCS tiene un compromiso con la salud, la seguridad y la protección de sus empleados, visitantes y comunidad. Los empleados que abusan de las drogas y el alcohol plantean graves riesgos de seguridad y salud para ellos mismos y sus compañeros de trabajo. Es política de WCS mantener un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo para todos los empleados, libre de la influencia de drogas ilegales y alcohol. Este

La política también reconoce las obligaciones de WCS en virtud de la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988.

WCS prohíbe la fabricación, distribución, dispensación, venta, compra, transferencia, posesión o uso de drogas ilegales, drogas recetadas no autorizadas y/o alcohol y parafernalia relacionada con drogas ilegales mientras se esté en una instalación de WCS, mientras se realicen negocios de WCS, mientras se esté en vehículos de WCS o usando equipo de WCS y en todo momento durante el día regular de trabajo (incluyendo períodos de descanso y comida). WCS además prohíbe a cualquier empleado estar bajo la influencia de drogas, drogas recetadas no autorizadas y/o alcohol mientras se encuentre en una instalación de WCS, mientras realice negocios de WCS y en todo momento durante el día regular de trabajo (incluyendo periodos de descanso y comida).

Las infracciones de esta política darán lugar a medidas disciplinarias, incluido el despido.

2. Personas afectadas

Todos los empleados, voluntarios, becarios, proveedores y contratistas de WCS.

3. Definiciones.

A efectos de esta política, se aplican las siguientes definiciones:

Drogas: cualquier sustancia, incluido el alcohol, que tienda a alterar el estado de ánimo, la percepción, el nivel de dolor o el juicio de una persona.

Drogas ilegales: cualquier droga cuya fabricación, distribución, dispensación, venta, compra, transferencia, posesión o consumo sea ilegal (incluidos, entre otros, la cocaína, los estupefacientes, la marihuana y los alucinógenos).

Medicamento recetado no autorizado: (1) cualquier medicamento recetado que no se haya obtenido legalmente o cualquier medicamento recetado o de venta libre que no se esté utilizando para el fin para el que fue recetado o fabricado, y medicamentos recetados no prescritos para el

empleado; o (2) medicamentos recetados prescritos para el empleado que puedan afectar negativamente a la capacidad del empleado para trabajar de forma segura y eficaz.

4. Responsabilidades

Todos los empleados son responsables de garantizar que se presentan de forma que puedan desempeñar eficazmente su trabajo y no se encuentran bajo los efectos de drogas que limiten su capacidad de trabajo y/o supongan un riesgo para la seguridad de los demás.

De acuerdo con la Ley de Lugares de Trabajo Libres de Drogas de 1988 (Drug Free Workplace Act of 1988), como condición para el empleo, los empleados deben cumplir esta política y notificar a Recursos Humanos en el plazo de cinco (5) días una condena por cualquier infracción penal relacionada con las drogas que se produzca después del empleo. El no hacerlo resultará en la terminación inmediata del empleo. Como lo requiere la Ley, WCS reportará tales condenas a las autoridades federales apropiadas dentro de los diez (10) días de conocer la condena.

Los supervisores deben ser conscientes de cualquier cambio en la actitud y el comportamiento de los empleados y deben utilizar las directrices que se indican a continuación para determinar si existe algún problema. Si se sospecha que existe un problema, el supervisor debe ponerse en contacto con Recursos Humanos para determinar la mejor forma de proceder.

5. Directrices

La siguiente es una lista de signos que pueden indicar abuso de drogas. No son exhaustivos y existen otras condiciones físicas y enfermedades que pueden causar algunos de estos mismos síntomas. Si se sospecha que existe un problema, el supervisor debe ponerse en contacto con Recursos Humanos.

- a. Cambios en el nivel de actividad o en las pautas de trabajo: periodos de letargo, fatiga o hiperactividad; falta de concentración; periodos altos y bajos de productividad; falta de juicio; lapsos de concentración, dificultad para recordar instrucciones;
- b. Falta de coordinación: marcha inestable, torpeza, caídas, objetos que se caen;
- c. Patrón del habla: habla arrastrada o confusa, olvido de pensamientos o ideas, frases incompletas;
- d. Aliento - olor peculiar al respirar, falta de aliento, tos seca;
- e. Ojos - ojos rojos, ojos llorosos, mirada perdida, uso de gafas de sol internamente;
- f. Secreción nasal;
- g. Cambio de aspecto: descuidado, desaliñado;
- h. Absentismo - especialmente los lunes, viernes y antes y después de las vacaciones o antes y después de los días libres programados regularmente; ausencias frecuentes no declaradas; uso frecuente de vacaciones no programadas;
- i. Accidentes: asunción de riesgos innecesarios, desprecio por la seguridad de los demás; índices de siniestralidad superiores a la media;
- j. Alteraciones del estado de ánimo - cambios y oscilaciones en el estado de ánimo - excesivamente feliz, irritable, ansioso, violento, extraño, deprimido, arrebatos de ira, paranoia, quejas;
- k. Resentimiento hacia la autoridad;
- l. Desprecio flagrante de las normas;

m. Relaciones problemáticas con los demás - reacción exagerada ante críticas reales o imaginarias; quejas de compañeros de trabajo; pedir dinero prestado a compañeros, quejas de problemas en casa.

Política de Cuidado y Bienestar Animal de WCS

Política y procedimiento

La Wildlife Conservation Society se compromete a garantizar el bienestar de todos los animales en sus instalaciones, proporcionando excelentes cuidados a esos animales. WCS trabajará para abordar cualquier preocupación que pueda surgir en relación con el bienestar o el cuidado de los animales. Para poner en práctica estos compromisos, WCS estableció esta política y conjunto de procedimientos y creó un Comité para el Cuidado y Bienestar de los Animales ("ACWC" por sus siglas en inglés). Esta declaración política y el conjunto de procedimientos pueden ser modificados por WCS en cualquier momento.

WCS como institución y todos los miembros del personal del departamento de animales son responsables del bienestar y cuidado de los animales de la colección de WCS. El cuidado y el bienestar de los animales requieren compromisos a largo plazo, y las cuestiones implicadas pueden ser complejas y difíciles. Pueden existir diferencias de opinión honestas. Cuando se trata de asuntos relacionados con el cuidado y bienestar de los animales, no siempre es posible que todos los involucrados, u observadores, estén de acuerdo sobre la conveniencia de una conducta o conjunto de procedimientos. WCS y su personal se comprometen a hacer esfuerzos de buena fe, basándose en el conocimiento y experiencia de WCS en la cría de animales, para resolver todas las preocupaciones sobre el cuidado y bienestar de los animales en el mejor interés de los animales involucrados.

Los procedimientos descritos en esta declaración de política y el ACWC se han creado para:

- Proporcionar un mecanismo para que los miembros del personal expresen a sus superiores cualquier duda o preocupación que tengan sobre el cuidado y el bienestar de los animales de la colección.
- Proporcionar canales de comunicación definidos y una estructura a través de la cual se puedan comunicar, investigar y abordar las cuestiones relativas a la atención y el bienestar, y comunicar los resultados a los miembros del personal.
- Garantizar que las cuestiones/preocupaciones relacionadas con el cuidado y el bienestar sean revisadas por los responsables de los departamentos de animales implicados y, si procede, también por los altos directivos designados, para ayudar a mantener informados y comprometidos a la dirección y al personal, aumentar la concienciación sobre los problemas y proporcionar una mayor retroalimentación al personal encargado del cuidado de los animales.
- Ayudar a los gestores de animales a abordar los problemas de cuidado y bienestar de los animales con personal asistencial y articular los procedimientos adecuados que debe adoptar WCS para abordar estas cuestiones.

Procedimientos para abordar los problemas relacionados con el cuidado y el bienestar de los animales:

El cuidado y el bienestar de los animales son siempre nuestra máxima prioridad. De acuerdo con esta política y procedimientos, todos los miembros del personal tienen la capacidad y la responsabilidad de plantear cualquier pregunta o preocupación que puedan tener en relación con el cuidado o el bienestar de uno o varios animales a los responsables de su departamento que puede incluir (pero no se limitan a) problemas de salud, alojamiento, instalaciones, comportamiento y nutrición o dieta.

Cuando un miembro del personal ha detectado un problema de bienestar animal, puede tomar las siguientes medidas para asegurarse de que su preocupación ha sido atendida:

Paso 1. La preocupación debe ser comunicada a uno de los gestores del animal. Los responsables de ese departamento examinarán la preocupación y generarán una respuesta.

Paso 2. Tras el paso anterior, si el miembro del personal considera que el asunto merece una revisión adicional, deberá comunicarlo por escrito al conservador del departamento. El conservador examinará la situación con los responsables del departamento y dará una respuesta por escrito al funcionario.

Paso 3. Si, tras el paso anterior, el miembro del personal cree que el asunto merece una revisión adicional, deberá plantear la preocupación, por escrito, a cualquier miembro permanente del ACWC. En cada caso concreto, el ACWC podrá realizar la investigación y tomar las medidas que considere oportunas. Una vez que el ACWC haya evaluado el problema, uno de sus miembros responderá por escrito al miembro del personal que originó la preocupación.

Paso 4. Si, tras el paso anterior, el miembro del personal sigue creyendo que el asunto merece una revisión adicional, puede plantear la preocupación, por escrito, al Director de la institución correspondiente. El Director podrá adoptar las medidas que considere oportunas y responder por escrito al miembro del personal que haya planteado el problema.

Paso 5. Si, tras el paso anterior, el miembro del personal sigue creyendo que el asunto merece una revisión adicional, puede plantear la preocupación, por escrito, al Director General de Living Institutions. El Director General podrá adoptar las medidas que considere oportunas y responderá por escrito al miembro del personal que haya planteado el problema.

Notas:

El personal de WCS debe ser consciente de que los plazos pueden ser importantes para el cuidado y el bienestar de los animales y hacer todo lo posible por resolver todos los problemas lo antes posible.

Toda respuesta será definitiva salvo que se recurra ante la instancia siguiente en un plazo razonablemente breve tras su recepción efectiva. En cualquier caso, si el asunto llega al Director General, la decisión de éste será definitiva.

El departamento implicado y el ACWC conservarán todos los registros pertinentes.

WCS prohíbe cualquier forma de represalia o acción laboral negativa contra un empleado que

plantee una preocupación de buena fe sobre el cuidado o bienestar de los animales a la dirección o al ACWC.

Miembros del Comité de Cuidado y Bienestar de los Animales de WCS:

- Conservador general, Zoo del Bronx
 - Conservador general, Acuario
 - Cuatro conservadores o conservadores adjuntos de WCS, incluido al menos uno de los parques zoológicos de la ciudad
 - Un veterinario de plantilla
- ** La Oficina del Consejero General actuará en calidad de asesor
- ** El ACWC puede invitar a dos guardianes para que examinen problemas específicos y actúen como asesores.
- capacidad que el ACWC determine en cada caso.

Cuando el Comité se reúna para examinar problemas relacionados con el bienestar de los animales, el quórum será de cinco miembros del Comité presentes en persona. Los miembros del Comité podrán participar por conferencia telefónica que permita a todas las partes oírse mutuamente; dicha participación se considerará presencia en persona. Los miembros del Comité, salvo los Conservadores Generales, deberán abstenerse de intervenir en los asuntos y debates en los que participen sus propios departamentos.

Procedimiento de las Participaciones Institucionales de WCS (Corporate engagement)

ÁMBITO Y APLICABILIDAD

Las relaciones con corporaciones y otras entidades con ánimo de lucro plantean cuestiones legales y de reputación únicas para WCS como organización benéfica pública. Por ello, todas estas relaciones deben ser revisadas de acuerdo con este procedimiento. Esta revisión sirve para identificar y gestionar oportunidades y riesgos, garantizar la coordinación entre departamentos y regiones y mantener informada a la alta dirección.

Los compromisos corporativos se definen como compromisos formales con empresas y otras entidades con ánimo de lucro, incluidos, entre otros, acuerdos, contratos y relaciones con socios, patrocinios, marketing con causa y actividades comerciales conjuntas, acuerdos de pago por servicio y acuerdos relativos al uso de los servicios de WCS y/o el nombre, logotipo u otra propiedad intelectual de la empresa. Los compromisos corporativos incluyen compromisos con empresas estatales paraestatales o empresas comerciales de propiedad estatal.

Este procedimiento se aplica a todos los posibles Compromisos Corporativos de cualquier tamaño en relación con los programas, proyectos y actividades de WCS. El procedimiento también se aplica a renovaciones, modificaciones o extensiones de Compromisos Corporativos existentes, y se activa por cambios en los términos de un compromiso durante su implementación. Todos los departamentos y programas de WCS y sus filiales en cualquier parte del mundo están cubiertos por este procedimiento.

Este procedimiento no se aplica a los acuerdos comerciales rutinarios con empresas que suministran bienes, equipos o servicios a WCS, ni a los acuerdos con gobiernos o agencias gubernamentales que actúen en calidad gubernamental (y no comercial), organizaciones benéficas, fundaciones o instituciones académicas. Si bien estos acuerdos y arreglos están sujetos a revisión y aprobación internas y deben formalizarse en acuerdos escritos apropiados, no se rigen por este procedimiento.

TIEMPO

El siguiente procedimiento de revisión y aprobación debe completarse antes:

- tomar cualquier decisión, compromiso o promesa de proceder con un Compromiso Corporativo,
- celebrar cualquier acuerdo relacionado con un Compromiso Corporativo,
- realizar cualquier trabajo relacionado con un Compromiso Corporativo, o
- la recepción o el pago de fondos relacionados con un Compromiso Corporativo.

Además, tenga en cuenta que todos los compromisos corporativos deben formalizarse en un acuerdo escrito aprobado previamente por la Oficina del Consejero General (OGC).

ESTRUCTURA DE REVISIÓN

Se han constituido tres órganos dentro de WCS para revisar los Compromisos Corporativos de conformidad con este procedimiento, como se indica a continuación. En algunos casos, un compromiso de empresa puede ser revisado por más de uno de estos órganos. Todos los compromisos de las empresas deben ser revisados por el CRP o por ZARC. Si tiene alguna duda sobre qué organismo debe revisar una propuesta de Compromiso Corporativo, póngase en contacto con cualquiera de las secretarías que se indican a continuación.

- Comité de Revisión de Programas (PRC). Todas las propuestas de Compromisos Corporativos que impliquen al Programa Mundial de Conservación, incluido el Programa Mundial de Salud, deben ser revisadas por el PRC.
Secretaría del PRC: Juraj Ujhazy - jujhazy@wcs.org (718) 741-1112
- Comité de Revisión Corporativa de Zoos y Acuarios (ZARC). Todas las propuestas de Compromisos Corporativos que impliquen a las instalaciones del Zoo y del Aquarium y eventos y actividades relacionados deben ser revisados por el ZARC.
Secretaría del ZARC: Erica Jacobson - ejacobson@wcs.org (718) 220-7286
- Panel de Revisión Corporativa (CRP). Cada propuesta de Compromiso Corporativo con potencial de impacto para WCS a nivel institucional debe ser revisada por el CRP, incluyendo aquellos casos en los que: (1) el valor del Compromiso Corporativo es superior a 1 millón de dólares, O (2) se considera que el Compromiso Corporativo tiene un valor estratégico potencial para WCS, O (3) la naturaleza de la actividad o la relación propuesta presenta riesgos significativos de reputación, financieros, estratégicos o programáticos para WCS.
Secretaría del CRP: Sergio Furman - sfurman@wcs.org (718) 741-1653

ENVIOS

Es responsabilidad del programa o departamento iniciar la revisión de acuerdo con este procedimiento y dejar tiempo suficiente para el proceso de revisión. Para iniciar la revisión, el programa o departamento solicitante debe presentar una solicitud a la secretaría pertinente con información suficiente para comprender el compromiso propuesto. Una presentación completa incluye lo siguiente:

- Una descripción del compromiso de la empresa, incluido su alcance, estructura, resultados y actividades,
- importe en dólares, presupuesto estimado, responsabilidades de WCS y de la corporación, y
- Otra información, según proceda, que proporcione al comité/panel información suficiente para comprender el compromiso propuesto y las condiciones del acuerdo.

La presentación debe realizarse en una fase temprana de la formulación de la propuesta de contratación, y no es necesario que incluya toda la información anterior. Una vez recibida la propuesta con información suficiente, el CRP, el ZARC o el CRP, según proceda, obtendrán sin demora un breve informe de Recursos Globales sobre las operaciones globales de la empresa y, a continuación, se reunirán para revisar la propuesta de encargo y comunicar al programa o departamento solicitante los resultados de la revisión.

REVISIÓN Y DECISIÓN

El PRC, el ZARC y el CRP considerarán los siguientes aspectos de cada propuesta de Compromiso Corporativo, según las circunstancias:

- Riesgos y beneficios de la relación (financieros, jurídicos, programáticos, estratégicos, de reputación)
- Oportunidad de influir en el comportamiento de la empresa o la industria para promover la misión de WCS.
- Naturaleza y reputación de la empresa y sus actividades y/o productos
- Impacto en las relaciones con otras entidades críticas para el éxito de la CMC
- Posibles resultados en materia de relaciones públicas
- Conformidad jurídica y estado de la revisión por el OGC
- Necesidad de revisiones o notificaciones adicionales, incluido el Consejo de Administración de WCS, según proceda.

Basándose en su evaluación, el PRC, el ZARC o el CRP tomarán una decisión sobre si proceder o no, recomendando cambios o detener el Compromiso Corporativo propuesto y, además, podrá:

- Definir las expectativas o limitaciones del compromiso
- Designar un equipo que participe en la ejecución
- Exigir informes de seguimiento a intervalos o hitos definidos.
- Exigir la notificación en caso de prensa extremadamente negativa sobre la empresa o de incumplimiento.