

# CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS

## DEL COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA (CICR)

### I. Introducción

1. El CICR es una organización con fines estrictamente humanitarios. Su credibilidad, su aceptabilidad y su capacidad de actuar se basan, en particular, en el respeto de los Principios Fundamentales del Movimiento Internacional de la Cruz Roja y de la Media Luna Roja (en adelante, el “Movimiento”) y en la confianza de los Gobiernos, de todas las partes en conflictos armados y de los actores de otras situaciones de violencia, así como de las víctimas de esas situaciones, a las que procura prestar protección y asistencia.
2. El presente Código de Conducta (en adelante, el “Código”)<sup>1</sup> se aplica a todos los empleados del CICR. Se considera empleado en el sentido del presente Código a toda persona que ejerza una actividad para el CICR en calidad de empleado/a sobre la base de un contrato de trabajo o sobre cualquier otra base (en particular, un convenio de puesta a disposición de personal de una Sociedad Nacional o de otro empleador, mandato, voluntariado).
3. La finalidad de las normas enunciadas en este Código es promover la seguridad, garantizar el respeto de las personas con las cuales el CICR está en contacto y la protección de los empleados, además de dar una imagen positiva del CICR a fin de asegurar la eficacia y la integridad de la acción de la Institución.
4. El Código se completa con otras normas más específicas que se aplican a los empleados en función del contexto y del ámbito de actividad en el que trabajen y de la función que desempeñen. Los empleados deberán respetar el presente Código, así como las mencionadas normas específicas en la medida en que les sean aplicables. Toda infracción podrá tener consecuencias para el autor. En caso de contradicción entre el Código y las normas específicas, prevalecen estas últimas.

### II. Normas de conducta

#### A. Normas generales

1. La conducta de los empleados del CICR debe ser coherente con los Principios Fundamentales del Movimiento.
2. Los empleados del CICR deben respetar la dignidad de las personas con las cuales están en contacto, sobre todo los beneficiarios de las actividades del CICR, y deben ejercer

---

<sup>1</sup> El texto en lengua francesa es el único auténtico.

su actividad para el CICR recordando siempre que cada una de sus acciones en ese contexto puede tener repercusiones en la suerte que correrán numerosos seres humanos.

3. La conducta de los empleados debe caracterizarse por la integridad, el respeto y la lealtad a los intereses del CICR y de ninguna manera debe perjudicar ni comprometer la reputación de la Institución. Los jefes y los supervisores tienen la responsabilidad particular de hacer respetar el presente Código. Su conducta debe ser un ejemplo para el conjunto de sus colegas.
4. En particular en los contextos operacionales, los empleados deben abstenerse, incluso fuera del horario laboral y en su vida privada, de toda conducta de la que saben o deberían saber que es inapropiada, o lo parezca, sobre todo en relación con el contexto específico en el que se encuentren.
5. Los empleados deben exhibir el debido respeto, sobre todo a través de su conducta, su vestimenta y sus expresiones, por las creencias religiosas, los usos y costumbres, las normas, las prácticas y los hábitos de la población del país o del contexto en el que se encuentren, así como del lugar de su actividad profesional (por ejemplo, un hospital o una cárcel).
6. Los empleados deben respetar el derecho de los países en los que trabajen, incluidos los acuerdos bilaterales establecidos entre las autoridades del país correspondiente y el CICR.
7. Los empleados deben respetar las normas de seguridad que les son aplicables. En todo momento, deben dar prueba de la mesura y la disciplina que requieran las circunstancias, sobre todo en situaciones de conflicto armado o en otras situaciones de violencia en las que el CICR despliegue actividades.
8. Está estrictamente prohibido el fraude, en cualquiera de sus formas. Se entiende por fraude toda acción cuya finalidad sea obtener un beneficio no autorizado, como dinero, bienes, servicios, u otras ventajas personales o comerciales, independientemente del hecho de que esa ventaja beneficie al responsable del fraude, al CICR o a un tercero.
9. Está prohibido utilizar el cargo para solicitar ventajas o favores y aceptar esas ventajas, favores o dádivas en especie o en efectivo, promesas de dádivas, y cualquier otra ventaja fuera de los presentes simbólicos admitidos por la costumbre, sobre todo a cambio de la asistencia y/o la protección ofrecidas por el CICR.
10. Los empleados no deben ejercer actividades fuera del CICR, *ad honorem* o remuneradas, a menos que no ocasionen ningún perjuicio a la labor que desempeñan para el CICR y no sean incompatibles con los intereses de la Institución.

## **B. Normas particulares**

1. Los empleados deben respetar las normas de uso de los emblemas de la cruz roja, la media luna roja y el cristal rojo.
2. Los empleados deben abstenerse de exhibir insignias oficiales del CICR cuando no están ejerciendo oficialmente sus funciones.
3. El consumo, la compra, la venta, la posesión y la distribución de productos estupefacientes están estrictamente prohibidos.

4. Los empleados no deben utilizar ni transportar con ellos o en sus equipajes ningún tipo de arma o munición.
5. A menos que hayan obtenido el consentimiento expreso del CICR o que la actividad lo exija, los empleados tienen prohibido grabar imágenes o sonido, independientemente del soporte utilizado, en el cumplimiento de las actividades profesionales.
6. Los empleados que deseen presentar su candidatura para ejercer un cargo público deben obtener el acuerdo previo del CICR.

### **III. Acoso, abuso de poder y explotación sexual**

1. Está estrictamente prohibido el acoso, en cualquiera de sus formas, incluido el acoso sexual. En general, se entiende por acoso la sucesión, durante cierto periodo de tiempo, de expresiones o acciones hostiles hacia un empleado. Se entiende por acoso sexual toda conducta de carácter sexual o relacionada con el género que no sea deseada por la persona que resulta su víctima y que atente contra su dignidad.
2. Está prohibido comprar servicios sexuales y practicar la explotación sexual. Ésta se entiende como un abuso de autoridad, de confianza o de una situación de vulnerabilidad con fines sexuales a cambio de dinero, trabajo, bienes o servicios.
3. Está prohibido entablar una relación de carácter sexual con beneficiarios directos de los programas de asistencia y protección del CICR o con miembros de sus familias a cambio de la asistencia y/o la protección ofrecida por el CICR y utilizar el cargo para solicitar servicios sexuales.
4. Está prohibido entablar una relación de carácter sexual con un niño o una niña (es decir, menores de 18 años de edad), incitarlos u obligarlos a participar en actividades de carácter sexual, independientemente de que tengan conciencia del acto cometido o de que hayan dado su consentimiento. Esta prohibición abarca también las actividades de carácter pornográfico (fotografías, juegos, vídeos, etc.) sin contacto sexual con el niño, así como la compra, la conservación o la difusión de documentos de carácter pedófilo, en el soporte que sea.
5. Se prohíbe el abuso, la negligencia, la explotación y la violencia contra niños y niñas (es decir, menores de 18 años de edad). Los empleados deben garantizar que la seguridad y el bienestar de los niños y las niñas sean protegidos en todo momento, y deben prevenir y abordar el abuso, la negligencia, la explotación y la violencia contra los niños y las niñas. En toda acción relativa a niños y niñas, el interés superior del niño, niña o adolescente debe ser una consideración primordial.

### **IV. Deber de discreción**

1. Los empleados deben observar, respecto de terceros, incluidos los demás componentes del Movimiento, la mayor discreción en cuanto a la información obtenida en el marco de su actividad en el CICR en relación con los asuntos tratados o conocidos. Deben tratar esos asuntos de manera confidencial y, al respecto, tienen una obligación análoga al secreto profesional. En particular, a menos que obtengan el consentimiento expreso del CICR o que la actividad lo exija, está prohibido, para ellos, comentar las denuncias relativas a hechos o situaciones de las que hayan tomado conocimiento en razón de su actividad para el CICR, aunque esos hechos o situaciones hayan cobrado carácter público, o darles credibilidad de modo tal de perjudicar la labor del CICR.

2. A menos que hayan obtenido el consentimiento previo expreso del CICR, los empleados también tienen prohibido, en el marco de procesos judiciales, encuestas públicas y determinación de hechos u otros procesos análogos, prestar testimonio en relación con hechos de los que hayan tomado conocimiento en el marco de su actividad para el CICR, así como divulgar información confidencial recogida en el ejercicio de sus funciones en el CICR.
3. Los empleados deben abstenerse de editar o de publicar a título personal escritos, imágenes, negativos, películas, secuencias de sonido o grabaciones, en cualquier soporte (sobre todo papel, radio, electrónica, incluidos mensajes de correo electrónico, blogs, medios sociales, sitios Web), relativos a los aspectos profesionales de su actividad y a las circunstancias vinculadas a ésta. Esta prohibición no se aplica a la información o los hechos de los que el CICR considere que manifiestamente no están alcanzados por el deber de discreción y respecto de los cuales la propia Institución comunique abiertamente. Los empleados que prevean editar o publicar una obra (por ejemplo, un artículo, un libro, un blog) que contenga información alcanzada por el presente apartado deberán solicitar previa autorización por escrito a la Dirección del Departamento de Comunicación y Gestión de la Información.
4. A menos que hayan obtenido el consentimiento expreso del CICR o que su actividad lo exija, los empleados deben abstenerse de tomar posición públicamente sobre situaciones o hechos, o de hacer alusión a situaciones políticas o militares en comunicaciones con terceros.
5. Los empleados deben abstenerse de asociar a la función ocupada en el CICR las posiciones políticas que podrían adoptar después de haber concluido su relación con la Institución.
6. Los empleados no deben conservar de forma permanente, fuera del lugar de trabajo, documentos o imágenes, incluso en forma electrónica, establecidos en el marco de su actividad para el CICR y deben devolverlos al dejar de utilizarlos y, a más tardar, al concluir su actividad para el CICR.
7. Las normas de la presente sección continúan aplicándose luego de concluida la actividad para el CICR.

## **V. Uso de medios informáticos**

1. Los empleados deben utilizar los medios informáticos del CICR con fines profesionales. El uso de los medios informáticos con fines privados está autorizado si se reúnen las siguientes condiciones:
  - no afecta las actividades profesionales y no implica ningún gasto adicional para el CICR;
  - no incluye la descarga de programas, imágenes, secuencias de sonido o vídeos;
  - no implica el almacenamiento excesivo de datos o de mensajes de tipo privado, ni gestión de archivos en la infraestructura del CICR; y
  - no infringe el presente Código.
2. Los empleados deben utilizar las herramientas informáticas puestas a disposición o autorizadas por el CICR solo para los intercambios electrónicos de información relativos al CICR. Está prohibido transmitir o almacenar información que requiera de un procesamiento excepcional a través de medios cuya seguridad no esté garantizada por el CICR.