



CÓDIGO DE CONDUCTA

**PARA EMPLEADOS DEL COMITÉ
INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA**



CICR

Aviso legal

Las fotografías de esta publicación se incluyen solamente con fines ilustrativos. No se debe inferir relación alguna entre las personas o los lugares representados y casos concretos de conducta indebida.

Código de Conducta del CICR: piedra angular de una cultura de la integridad

Nuestra dedicación vehemente a preservar la dignidad de las personas cuya vida ha quedado hecha trizas por la guerra y la violencia –y nuestra negativa a ser indiferentes a su sufrimiento– es una parte central de nuestra identidad como organización y debe prevalecer en la forma en la que nos comportamos.

El Código de Conducta del CICR es más que un mero conjunto de normas: es el compromiso que todos asumimos de defender los estándares más altos de comportamiento y promover un entorno donde reinen la seguridad y el respeto. Estas pautas comunes sientan las bases para la confianza, la cohesión y la rendición de cuentas. Nos unen y nos orientan en nuestros esfuerzos por establecer relaciones de confianza con las personas afectadas y mejorar la calidad de nuestros servicios.

La confianza que hace posible la labor del CICR depende de cada uno/a de nosotros: el respeto y la discreción que exhibimos en nuestras actividades diarias y la neutralidad que nos rige en todo momento.

Debemos ser conscientes de que esta confianza puede romperse fácilmente. Los riesgos vinculados a la conducta del personal –en particular, el fraude y la explotación, el abuso y el acoso sexuales– existen y no deben ser ignorados. Es fundamental que nos preparemos y nos apoyemos mutuamente para obrar con integridad.

Los invito a que me acompañen a forjar en conjunto una cultura de integridad, con decisión, aprovechando cada oportunidad para exhibir respeto.

Muchas gracias.



Pierre Krähenbühl
Director general



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 (“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 brindar protección y asistencia.
2. El presente Código de Conducta (“Código”)¹ se aplica a todos los empleados del CICR. A los fines del Código, se considera empleado del CICR 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).

¹ El original en francés será considerado como el texto auténtico.



ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Normas de conducta
- III. Acoso, abuso de poder y explotación sexual
- IV. Deber de discreción
- V. Uso de medios informáticos

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 organización.

4. El Código se completa con otras normas más específicas que rigen para los empleados en función del contexto y del ámbito 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 su autor/a. En caso de contradicción entre el Código y las normas específicas, prevalecen estas últimas.

INTEGRIDAD RESPECTO LEALTAD

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, en particular, los beneficiarios de las actividades del CICR, y deben ejercer su actividad para el CICR recordando siempre que cada una de sus acciones en ese contexto podría repercutir en la vida de muchas personas.
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 organización. 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, prácticas y hábitos de la población del país o del contexto en el que se encuentren, así como del lugar de su actividad profesional (un hospital, una cárcel, etc.).
6. Los empleados deben respetar el derecho de los países en los que trabajen, incluidos los acuerdos bilaterales establecidos entre las autoridades del país 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/a la responsable del fraude en cuestión, 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 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 protección que proporciona 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 organización.

B. Normas particulares

1. Los empleados deben respetar las normas que regulan el 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 estén 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 deberán 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/a empleado/a. 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. Esta 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 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), incitarlo/la u obligarlo/la a participar en actividades de índole 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, videos, etc.), sin contacto sexual con el niño o niña, 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 actuar ante el abuso, la negligencia, la explotación y la violencia contra niños y 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, salvo 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 expreso previo del CICR, está prohibido que los empleados, en el marco de procesos judiciales, encuestas públicas, procedimientos de determinación de hechos u otros procesos análogos, presten 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 publicar, a título personal, textos escritos, imágenes, negativos, películas, secuencias de sonido o grabaciones, en cualquier soporte (sobre todo, papel, radio, electrónica, incluidos mensajes de correo electrónico, blogs, redes sociales y sitios web) relativos a los aspectos profesionales de su actividad y a las circunstancias vinculadas a esta. Esta prohibición no se aplica a la información o los hechos que el CICR considere manifiestamente que no están alcanzados por el deber de discreción y respecto de los cuales la propia organización 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 organización.
6. Los empleados no deben conservar de forma permanente, fuera del lugar de trabajo, documentos o imágenes, ni siquiera en formato electrónico, generados en el marco de su actividad para el CICR, y deben devolverlos al dejar de utilizarlos y, a más tardar, al concluir su relación laboral con el CICR.
7. Las normas planteadas en esta sección siguen vigentes una vez finalizada la relación laboral con la organización.



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 permitido siempre que:
 - no afecte las actividades profesionales ni implique costos adicionales para el CICR;
 - no implique la descarga de ningún tipo de software, imagen, sonido o video;
 - no implique el almacenamiento excesivo de mensajes o datos de tipo privado ni la gestión de archivos privados en los sistemas del CICR; y
 - no incurra en una violación de este Código.
2. Los empleados deben utilizar únicamente las herramientas informáticas puestas a disposición o autorizadas por el CICR para los intercambios electrónicos de información relativos al CICR. Se prohíbe utilizar medios informáticos cuya seguridad no esté garantizada por el CICR para enviar o almacenar información que requiera gestión especial.

CÓMO DENUNCIAR CONDUCTAS INAPROPIADAS O BUSCAR APOYO

En el sitio web del CICR² se puede encontrar el Código de Conducta, así como información acerca de cómo los empleados y personas ajenas al CICR pueden denunciar posibles conductas inapropiadas o cualquier otro asunto relacionado con el cumplimiento normativo.

Están a disposición varios canales de denuncia:

- En forma directa al/a la line manager, al/a la jefe/a de delegación/estructura, al/a la director/a regional o al/a la responsable de RR. HH.
- En forma directa a la Unidad de Investigación de la ERCO:
 - Por correo electrónico a code_of_conduct@icrc.org
 - Por correo electrónico o de manera presencial a cualquier miembro de la Unidad de Investigación de la ERCO.
 - Por correo postal a:
Ethics, Risk and Compliance Office,
Investigation Unit
International Committee of
the Red Cross
19 Avenue de la Paix
1202 Geneva, Switzerland.
- En línea a través de la plataforma Integrity Line³.

Las denuncias pueden ser en cualquier idioma y, a través de la Integrity Line, pueden también ser anónimas.

El CICR podrá tomar medidas disciplinarias, entre ellas, la desvinculación laboral, contra empleados que se determine que hayan infringido el Código de Conducta.

Los empleados que denuncien posibles conductas inapropiadas o que proporcionen información o ayuden de alguna otra manera en una consulta o investigación sobre una posible conducta inapropiada estarán protegidos contra cualquier tipo de represalia.

Los empleados que necesiten apoyo u orientación podrán utilizar cualquier servicio disponible dentro del ecosistema de apoyo para el personal del CICR.

² <https://www.icrc.org/es/document/codigo-de-conducta-para-los-colaboradores-y-las-colaboradoras-del-cicr>

³ <https://icrc.integrityplatform.org/>



Ayudamos a personas de todo el mundo afectadas por conflictos armados y otras situaciones de violencia, haciendo lo posible por proteger su dignidad y aliviar su sufrimiento, a menudo junto a nuestros asociados de la Cruz Roja y la Media Luna Roja. Además, procuramos prevenir el sufrimiento mediante la promoción y el fortalecimiento del derecho y de los principios humanitarios universales.



 www.icrc.org/es
 facebook.com/icrcespanol
 x.com/cicr_es
 instagram.com/cicr_americas

Comité Internacional de la Cruz Roja
19, avenue de la Paix
1202 Ginebra, Suiza
T +41 22 734 60 01
shop.icrc.org
© CICR, junio de 2025