

# Desarrollo de políticas y medidas de recursos humanos de PEAS

## T Herramientas

- Herramienta 1: Reclutamiento, inducción, y entrenamiento del personal
- Herramienta 2: Plan de desarrollo del código de conducta y ética
- Herramienta 3: Lista de verificación del código de conducta
- Folleto 4.3 Política de reclutamiento seguro (CAFOD)
- Folleto 4.4 Abordando la salvaguarda en las entrevistas (CAFOD)
- Folleto 4.5 Verificación de antecedentes policiales (CAFOD)
- Folleto 4.6 Solicitud de referencias (CAFOD)
- Folleto 4.7: La salvaguarda en las descripciones de puesto

## Grupo objetivo



Puntos focales de  
PEAS/salvaguarda/  
protección



Personal  
administrativo



Alta  
gerencia

# Herramienta 1 Reclutamiento, inducción, y entrenamiento del personal

El propósito de este documento es apoyar a los socios de CRS en el desarrollo de procesos de recursos humanos que sean sensibles a la protección contra la explotación y los abusos sexuales (PEAS). La Parte I proporciona una guía básica para incorporar medidas de PEAS a los procesos de Recursos Humanos, con un enfoque particular en el reclutamiento y verificación de antecedentes del personal y las personas voluntarias. La Parte II proporciona recomendaciones de inducción y entrenamiento relevantes a PEAS. Todas las medidas recomendadas están basadas en estándares internacionales de PEAS.

## I. RECLUTAMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES DEL PERSONAL

El personal de recursos humanos o la/el gerente contratación deberán asegurarse de que todas las contrataciones nuevas o potenciales comprendan el compromiso organizacional con la protección contra la explotación y los abusos sexuales, y las expectativas hacia ellos/ellas como potenciales miembros del personal. Esto significa definir protocolos, mecanismos e instrumentos organizacionales para el proceso de reclutamiento. Estos deberían asegurar que las y los candidatos no hayan participado en actividades que no estén alineadas con el compromiso de la organización con la PEAS. El término “personal” en este documento se refiere a empleados/empleadas, voluntarios/voluntarias, consultores/consultoras y pasantes.

### Incluir compromisos con la PEAS en los anuncios de empleo

Informar al candidato o a la candidata de la visión y misión de la organización, así como de su cultura, valores y principios que prevengan la explotación y los abusos sexuales por parte de sus empleados. Esto se puede hacer en la descripción de puesto, en la página de reclutamiento o en el formulario de solicitud. Para las solicitudes en línea, esto deberá ser reiterado, y las candidatas/los candidatos invitados a reflexionar sobre sus valores personales y cómo se alinean con los de la organización, demostrando una motivación basada en valores para el trabajo solicitado.

- Ejemplo de declaración: *“La organización requiere que su personal trate a todas las personas con dignidad y respeto, y prevenga activamente el acoso, el abuso, la explotación y la trata de personas en todas partes y en todo momento.”*
- La declaración de valores puede resaltar valores clave como la honestidad, la integridad, la valentía, el respeto, la diversidad, el compromiso, la buena administración y la rendición de cuentas.
- Incluir declaraciones específicas que se centren en la motivación del candidato o de la candidata para el trabajo: *“Estamos buscando personas que son guiadas por valores y motivadas por obtener resultados.”*
- Los principios básicos humanitarios que defiende la organización pueden incluir neutralidad, imparcialidad, humanidad, e independencia.
- El anuncio de empleo deberá resaltar la necesidad de parte de la organización en reclutar personal con ciertos valores clave.
- Incluir un resumen de las responsabilidades clave, requisitos esenciales, como también los aspectos más interesantes del puesto.
- Describir la cultura organizacional y el ambiente laboral y enumerar beneficios y oportunidades de crecimiento.
- Ser estratégico al anunciar en las plataformas más apropiadas para alcanzar la audiencia deseada para el puesto.



*El personal de recursos humanos o la/el gerente de contratación deben asegurarse de que todas y todos los empleados nuevos y potenciales comprendan el compromiso organizacional con la PEAS y las expectativas hacia ellas/ellos como potenciales miembros del personal.*

## Incluir elementos de PEAS en las descripciones de puesto

Una descripción de puesto ofrece una visión general del puesto, incluyendo las responsabilidades, los requisitos y las competencias requeridas. Revisar la descripción de puesto con la/el gerente de contratación y el punto focal de PEAS para confirmar el nivel de interacción con las poblaciones vulnerables.

- Las descripciones de puesto deberán incluir cláusulas en las que se describe la conducta que se espera del personal y referirse a la política de PEAS de la organización.
- Cuanto más alto sea el nivel de interacción previsto con las poblaciones vulnerables, mayor será el riesgo potencial para esas poblaciones y, por lo tanto, mayor será la necesidad de chequear antecedentes y cumplir con el deber de diligencia. En el anuncio de empleo, incluir cláusulas adecuadas sobre la realización de esos procesos.
- Para puestos que impliquen trabajo directo con niñas y niños, exigir que las y los candidatos firmen una declaración indicando que no tienen ningún antecedente penal relacionado con el abuso y/o la explotación de niñas o niños. Esto no debe sustituir la verificación independiente de antecedentes penales y referencias de un candidato o una candidata (siempre que sea posible).
- Incluir competencias y talentos específicos, como la escucha precisa y activa, la integridad, la rendición de cuentas, la construcción de relaciones, el compromiso con el trabajo, la consistencia, la fiabilidad, el control emocional, la libertad de prejuicios y el manejo del estrés.

## Verificar las brechas en el historial laboral durante la entrevista

Solicitar más información sobre cualquier brecha en el historial laboral de la o del candidato, indagando en lo siguiente:

- ¿Cómo pasó su tiempo entre trabajos?
- ¿Colaboró en algún trabajo voluntario o comunitario? Solicitar referencias (nombres y contactos) de estas actividades

## Hacer preguntas relacionadas a la PEAS durante la entrevista y las pruebas escritas

Proporcionar a la gerencia de contratación ejemplos de preguntas o escenarios basados en la política de PEAS de la organización, y el código de conducta y ética, incluyendo visión, misión y valores.

- Durante el proceso de entrevista, discutir las políticas sobre las relaciones entre el personal y las personas que participan en los programas y evaluar las respuestas de la persona entrevistada a las preguntas relacionadas con las relaciones sexuales con las y los participantes del programa y su vulnerabilidad.
- Incluir al punto focal de PEAS en el proceso de entrevista.
- Preguntar:
  - *Pedir al candidato o a la candidata que describa situaciones laborales anteriores en las que su moral e integridad han jugado un papel significativo en el resultado.*
  - *Hacer preguntas específicas sobre las opiniones de sus compañeros sobre su desempeño en puestos anteriores.*
  - *Al final de la entrevista, pedir los datos de contacto de los compañeros mencionados en la entrevista con el fin de ponerse en contacto con ellos y hacer preguntas sobre el candidato o la candidata.*



**Busca más información sobre cualquier brecha en la historia laboral de un candidato o una candidata.**

## Apuntar a que el reclutamiento sea equilibrado en cuanto al género

Para facilitar los reportes de cuestiones delicadas, diversificar la composición del personal por género, especialmente cuando los empleos incluyan el trabajo directo con mujeres, niñas y niños.



- Revisar los requisitos del puesto de trabajo con la/el gerente de contratación para asegurar que no haya limitaciones en el grupo de candidatos. Por ejemplo, en cierto contexto, puede que las mujeres tengan menos educación formal que los hombres (debido a acceso limitado). Sin embargo, pueden que hayan tenido experiencia considerable de trabajo y en las comunidades que les brinde el conocimiento y herramientas requeridas para el puesto.



- Asegurar que el anuncio de empleo y la estrategia de su publicación no se limiten a plataformas en línea que pudieran excluir a ciertas personas candidatas.
- En el anuncio del empleo, incluir información que pueda atraer un porcentaje mayor de candidatas mujeres, incluyendo detallar las políticas y beneficios de la organización, tales como licencia de maternidad, apoyo para lactancia exclusiva, la disponibilidad de cuidado de niños en la oficina, y horas laborales flexibles.



**Vigilar el balance de género entre el personal y tratar de lograr el equilibrio entre los géneros en todos los niveles de responsabilidad, tanto en las oficinas principales como en las secundarias, y entre el personal contratado y los voluntarios o voluntarias.**



- Durante el reclutamiento de candidatos, asegurar que se soliciten recomendaciones del personal masculino y femenino sobre los varios candidatos que ellos consideren expertos en el área, y que puedan ser reclutados para puestos actuales o futuros.



- Al definir a los miembros del comité de contratación y panel de entrevista, recordarles a las/ los gerentes de contratación que deberán elegir personal de un rango diverso (en cuanto a edades y etnias) de ambos géneros para asegurar aportes inclusivos.



- Enfatizar adecuadamente aquellas competencias no-técnicas que puedan ayudar a incluir un grupo de candidatos más diverso.



- No preguntar a las candidatas mujeres si planean tener hijos y luego, si responden afirmativamente, decirles que no serán una buena opción porque no podrán viajar lo suficiente para el puesto.



- Dado que es posible que algunas candidatas no tengan tanta experiencia laboral remunerada como los candidatos hombres, se sugiere cierta flexibilidad en el proceso de referencias, incluso permitiendo referencias no laborales, como las de un maestro o una persona líder de la comunidad.

- Asegurar que se evalúen internamente los salarios para que las mujeres y los hombres reciban el mismo sueldo por el mismo puesto.



## Realizar la verificación de antecedentes penales y de referencias

Solicite al menos dos referencias de empleadores anteriores. *Nota: El estándar de CRS son tres referencias.* El o la gerente de RR. HH. y el o la gerente de contratación deben discutir a quién contactar para las referencias basadas en los requisitos del puesto y el historial de empleo compartido. Se podrían buscar referencias de supervisores y pares del candidato. Las referencias proporcionadas por los candidatos no deberían ser las únicas utilizadas. Se pueden buscar referencias adicionales que destaquen aspectos de la integridad personal y moral y, en el caso de las organizaciones basadas en la fe, suelen provenir de líderes religiosos de la comunidad. Elaborar una lista de verificación de referencias e incluir preguntas relacionadas con la salvaguarda/PEAS. Comprobar la referencia por teléfono o por chat de video (Skype, Zoom) pero no por correo electrónico. Es vital verificar quién está completando la referencia, y escuchar el tono y la sinceridad de sus respuestas.

- Asegurar que las referencias sean recopiladas de manera rigurosa y que sigan un formato o lista específica. Deberán incluir preguntas sobre salvaguarda y medidas disciplinarias.
- Si la información obtenida de una referencia suscita dudas, éstas deberán comunicarse muy claramente al personal y a la gerencia de contratación y registrarse por escrito.
- Ejemplos de preguntas al solicitar una referencia:
  - *¿Cuál era la naturaleza del puesto anterior del candidato o candidata?*
  - *¿Cómo evaluaría su rendimiento en general? ¿Pobre, satisfactorio, bueno o excelente?*
  - *¿Cómo interactuó el candidato/la candidata con las demás personas?*
  - *¿Por qué el candidato/la candidata dejó el trabajo?*
  - *¿Tiene alguna preocupación de que el candidato/ la candidata trabaje con poblaciones en riesgo y/o hay algo que pueda preocupar a nuestra organización?*
  - *¿Sabe si el candidato/la candidata tiene antecedentes penales o cualquier problema relacionado con la protección de menores que nuestra organización debería conocer?*
  - *En cualquier etapa de su empleo, ¿hubo alguna medida disciplinaria contra el candidato/la candidata relacionada con cuestiones de salvaguarda?*
- Solicitar el consentimiento por escrito de la candidata o del candidato seleccionado para realizar una verificación de antecedentes/antecedentes penales. Incluir una declaración por parte de la o del candidato confirmando que la información es verdadera, así como las consecuencias de cualquier inexactitud, omisión o falsificación relacionadas con el proceso de verificación de antecedentes. Las consecuencias deben incluir la inhabilitación del proceso de selección o la terminación inmediata del contrato en caso ya haya habido una contratación.
- Realizar verificación de antecedentes de la o del candidato seleccionado (internacionales y nacionales), incluyendo una verificación de antecedentes penales en su país de origen y en otros países en los que haya trabajado, siempre que sea posible.
- Si surgiera alguna inquietud durante la verificación de referencias, solicitar más información de parte de la o del candidato.
- En ninguna circunstancia debe renunciarse a un procedimiento exhaustivo de verificación de referencias, ni siquiera en una respuesta humanitaria de primera fase. La experiencia ha demostrado que el hecho de no emprender un proceso exhaustivo puede dar lugar a que se tarde más en despedir y reemplazar a candidatos inadecuados. En el peor de los casos, puede hacer que las poblaciones afectadas estén expuestas al riesgo.



**Comprobar los antecedentes de la candidata o candidato seleccionado (internacional y nacional), incluyendo una comprobación de los antecedentes penales en su país de origen y en otros países en los que haya trabajado, siempre que sea posible.**

## Todos los contratos del personal incluyen elementos de PEAS y el código de conducta de la organización

- Todos los contratos del personal incluyen una declaración de entendimiento y de adhesión al código de conducta de la organización.
- Todos los contratos incluyen copias de los [Seis Principios Básicos Relacionados a la Explotación y los abusos Sexuales del IASC](#), 2019.
- El código de conducta incluye como mínimo los mismos principios.
- Todos los contratos del personal incluyen los valores de la organización, como también su misión y visión.
- Todos los documentos firmados se mantienen dentro de los expedientes de empleados.

## II. MEDIDAS DE PEAS EN LA INDUCCIÓN Y EL ENTRENAMIENTO DEL PERSONAL

Todo el personal nuevo recibe una inducción sobre las políticas de PEAS.<sup>1</sup>

El personal será instruido rigurosamente sobre el código de conducta y los mecanismos de quejas e investigación de la explotación y los abusos sexuales (EAS). El personal tendrá tiempo para discutir y entender a fondo las políticas relevantes de PEAS, como también los procedimientos, tales como las consecuencias del incumplimiento del código de conducta.

La agencia distribuye el código de conducta, en idioma inglés o traducido, a todo el personal.

Un entrenamiento básico de PEAS forma parte del proceso de inducción, para asegurar que todo el personal conozca sobre la prevención y medidas de respuesta a temas de EAS. Establecer y administrar un sistema que verifique la comprensión por parte del personal y las personas voluntarias del contenido de la capacitación de salvaguarda (por ejemplo, una prueba post-capacitación). Asegurar que se considere la salvaguarda durante las evaluaciones de desempeño, incluyendo los periodos de prueba.

El personal que tenga contacto directo con las y los participantes de programas recibe una capacitación completa en PEAS. Esta incluirá las causas y consecuencias de violencia basada en género (VBG) y EAS. El personal que trabaje directamente con menores también recibirá una capacitación sobre la protección de la niñez.

Aquellas personas empleadas que trabajen con mecanismos de retroalimentación y respuesta (sea entre organismos o basado en proyectos) y están recibiendo retroalimentación delicada, recibirán entrenamiento adicional de PEAS en sistemas de reportes como un requisito de la inducción.

Aquellas personas empleadas que trabajen sin supervisión y durante periodos prolongados con mujeres, niñas y niños serán seleccionadas especialmente para recibir apoyo, asesoramiento, y entrenamiento en PEAS.

Todo el personal recibe capacitación anual para actualizarse sobre el código de conducta y PEAS, y aprende sobre el mecanismo para presentar quejas y reportes de faltas de conducta.

El código de conducta (ya sea en su versión simplificada o completa con los principios esenciales del IASC como mínimo) se muestra en todas las áreas operativas y de oficina.

La gerencia y la alta dirección tienen un papel particular y la responsabilidad de asegurar que se implemente una estrategia de capacitación para dar a conocer temas como la igualdad de género, VBG, derechos humanos, prevención de y respuesta a EAS, y el código de conducta, como también la presentación de reportes de presuntos incidentes.

La política de PEAS e información de mecanismos de reportes (formularios para reportar EAS)<sup>2</sup> estarán disponibles en el campo para referencia del personal. Se visualizarán en todas las agencias y ubicaciones, materiales de PEAS motivando al personal a reportar malas conductas de PEAS.

Durante el retiro anual, el personal tendrá la oportunidad de discutir sobre los valores organizacionales y personales, y cómo estos influyen sus motivaciones.

Revisar continuamente, identificar brechas, y fortalecer los procesos de reclutamiento en lo referente a la salvaguarda.

1. Ejemplo de Política: [Política de Protección de la Explotación y los Abusos Sexuales y la Protección de la Niñez](#), CARE International.

2. [Formulario de referencias de quejas de EAS](#), Grupo de Trabajo de PEAS.



# Herramienta 2 Plan de desarrollo del código de conducta y ética

Esta sección tiene como meta asistir a las organizaciones socias de CRS a desarrollar o revisar sus códigos de conducta. Estipula acciones primarias y recomendadas que contribuyen al desarrollo de un código de conducta comprensivo, basado en estándares internacionales y principios de PEAS. Un código de conducta sirve dos propósitos primarios: protege a aquellas personas a quienes la organización sirve y protege la reputación de la organización y su personal. Utilice esta lista de verificación de código de conducta.

■ Acciones Primarias    ■ Acciones Recomendadas

	Acciones	S/N
1	Asegurar que la alta dirección se comprometa al apoyo continuo del proceso de desarrollo del código de conducta. La alta dirección deberá presentar, liderar, y fomentar consultorías generalizadas ante todo el personal, voluntarias, voluntarios y socios para asegurar que el código responda al contexto operativo de la organización.	
2	A través de un proceso consultivo, definir el alcance y aplicación del código, y que esté alineado con los valores, la visión y la misión de la organización. Definir a qué miembros del personal aplica el código y bajo cuáles circunstancias (por ejemplo, si aplica fuera de horas laborales). Si cualquier miembro del personal fuera excluido de la aplicación del código, definir esto también y definir si cualquier contexto operativo requiere estándares adicionales/diferentes al código.	
3	Consultar e identificar otras formas de conducta prohibida más allá de todas las formas de explotación y abuso (tales como hostigamiento, abuso de alcohol y sustancias, portar armas, etc).	
4	Consultar e identificar las actitudes y comportamiento del personal, tales como sensibilidad cultural, que estén alineados a los valores, misión, visión, y principios de la organización.	
5	Consultar estándares de Recursos Humanos y leyes nacionales relacionadas a diferentes medidas disciplinarias que deberán aplicarse en caso de un incumplimiento del código, hasta e incluyendo el despido.	
6	Definir y desarrollar políticas y procedimientos en apoyo a los requisitos para reportar casos de incumplimiento del código, para ser utilizados tanto por todo el personal y participantes del programa) (e.g., política de denuncia de irregularidades, <sup>3</sup> procesos internos de reportes, retroalimentación y quejas, manual de recursos humanos).	
7	Definir claramente la terminología y utilizarla consistentemente, al referirse a cualquier tipo de comportamiento no permitido, o que represente un incumplimiento del código.	
8	Consultar y definir por escrito dentro del documento de reportes internos, el proceso de investigación que se llevaría a cabo en casos de explotación y abusos sexuales, y explicar cuándo se llevarían a cabo las investigaciones.	
9	Definir y referirse a la política de confidencialidad de la organización <sup>4</sup> abordando el tema de compartir información interna con personas y entidades fuera de la organización.	
10	Definir la aplicación e inclusión del código a todos los contratos y acuerdos u otros documentos relacionados a relaciones contractuales a las cuales la organización podría comprometerse; como también documentos internos (e.g. contratos laborales nuevos y existentes, contratos de servicio, descripciones de puesto, términos de referencia y sistemas de evaluaciones de desempeño).	

3. Ejemplo de Política de denuncia de irregularidades: [Sample Whistleblower Protection Policy](#) (Ejemplo de Política de Protección de Personas que Denuncian Irregularidades), National Council of Nonprofits. [ENG]

4. Ejemplo de Política de Confidencialidad: [Sample Confidentiality Agreements for Information about Clients](#) (Muestra de Acuerdos de Confidencialidad para Información sobre Clientes), National Council of Nonprofits. [ENG]

11	Decidir y definir la persona responsable dentro de la organización de asegurarse que se implemente, monitoree, y evalúe el código. Dicha decisión deberá definir claramente la responsabilidad primaria de la gerencia en asegurar que todo el personal esté informado, y que reciba y entienda el código; sea por capacitación, actualizaciones frecuentes de cualquier cambio al código, y concientización y evaluaciones del desempeño del personal según las disposiciones del código.	
12	<p>Antes de finalizar el código, consultar con una o un experto legal para asegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Que el código se alinee con las leyes laborales nacionales de la organización en el país de registro de la misma</li> <li>■ Que el código sea consistente</li> <li>■ Que el personal deba rendir cuentas legales en caso de un incumplimiento del código</li> </ul> <p>Las organizaciones miembros de redes globales deberán consultar sus estructuras respectivas al momento de alinear su código a estándares conjuntos (e.g., Caritas Internationalis<sup>5</sup>).</p>	
13	Planificar una revisión regular del código (e.g. cada dos años), para asegurar que el código de la agencia corresponda con el contexto laboral, y que se lleve a cabo cualquier actualización del sector de asistencia humanitaria en cuanto a los estándares de comportamiento (e.g. Los Principios Esenciales de la Explotación y los Abusos Sexuales actualizados según el IASC). Todas las actualizaciones al código de conducta deberán ser distribuidas puntualmente por la organización.	
14	Desarrollar e implementar una estrategia para la distribución y capacitación del código de conducta para todo el personal existente y futuro, en todos los niveles de la organización.	

5. [Código de Ética y Código de Conducta para Empleados](#), Caritas Internationalis.



# Herramienta 3 Lista de verificación del código de conducta

## Lista de verificación del contenido mínimo del Código de Conducta y Ética

### ■ Definir el alcance y el propósito del código de conducta.<sup>1</sup>

- Este Código de Conducta (el “Código”) se aplica a todo el personal. Para los efectos del Código, cualquier persona que trabaje para la organización con un contrato de trabajo o de otro modo (como realizando prácticas, un contrato de consultoría o como voluntaria) se considera miembro del personal.
- El Código es aplicable en todo momento. Las infracciones al Código de Conducta son motivo de acción disciplinaria, que puede llegar hasta el despido.
- El Código se desarrolla de acuerdo con las normas internacionales y de la ONU, reconociendo al mismo tiempo la importancia de las leyes y culturas locales. Se espera que el personal respete las leyes locales dondequiera que operen, excepto donde el Código de Conducta sea más estricto, en cuyo caso se aplica el Código.

### ■ Incluir códigos o declaraciones de ética profesional existentes.

- La conducta del personal debe caracterizarse por la integridad, el respeto y la lealtad a los intereses de la organización y de ninguna manera debe dañar o comprometer su reputación.
- El personal debe mostrar el debido respeto, particularmente a través de su conducta, vestimenta e idioma, por las creencias religiosas, usos y costumbres, reglas, prácticas y hábitos de la gente del país o contexto en el que se encuentra y de su lugar de trabajo.
- Las reglas establecidas en el Código tienen como objetivo promover la seguridad, asegurar el respeto a las personas con las que la organización entra en contacto, proteger al personal y proyectar una imagen positiva de la organización, para garantizar la efectividad e integridad de su trabajo.

### ■ Incluir los Seis Principios Básicos del IASC relativos con la explotación y los abusos sexuales.

- La explotación y los abusos sexuales por parte de las personas que trabajan en el sector humanitario constituyen actos de falta grave y, por lo tanto, son motivo de despido.
- La actividad sexual con niños (personas menores de 18 años) está prohibida independientemente de la mayoría de edad o la edad de consentimiento local. La creencia errónea con respecto a la edad de una niña o un niño no es una defensa.
- Se prohíbe el intercambio de dinero, empleo, bienes o servicios por sexo, incluidos favores sexuales u otras formas de comportamiento humillante, degradante o explotador. Esto incluye el intercambio de asistencia que se debe a las personas beneficiarias.
- Se prohíbe cualquier relación sexual entre quienes brindan asistencia y protección humanitaria y una persona que se beneficia de dicha asistencia y protección humanitaria que implique el uso indebido de rango o posición. Estas relaciones socavan la credibilidad y la integridad del trabajo de ayuda humanitaria.
- Cuando una persona que trabaja en el sector humanitario desarrolle inquietudes o sospechas con respecto al abuso o explotación sexual por parte de una o un compañero de trabajo, ya sea en la misma agencia o no, debe informar tales inquietudes a través de los mecanismos de reporte establecidos por la agencia.
- Las agencias humanitarias están obligadas a crear y mantener un entorno que prevenga la explotación y abusos sexuales y promueva la implementación de su código de conducta. Los miembros de la gerencia de todos los niveles tienen responsabilidades particulares para apoyar y desarrollar sistemas que mantengan este entorno.

### ■ Incluir reglas específicas relacionadas con la PEAS para el comportamiento del personal.

- Se prohíbe la compra de servicios sexuales y la práctica de la explotación sexual. La explotación sexual se entiende como abuso de autoridad, confianza o situación de vulnerabilidad con fines sexuales a cambio de dinero, trabajo, bienes o servicios.
- Tener una relación sexual con una niña o niño (persona menor de 18 años) o incitar u obligar a una niña o niño a participar en actividades de carácter sexual, tenga o no conocimiento del acto cometido e independientemente de consentimiento, está prohibido. Esta prohibición también cubre las actividades pornográficas (fotos, videos, juegos, etc.) que no impliquen contacto sexual con la persona menor de edad, así como la adquisición, almacenamiento o circulación de documentos de carácter pedofílico, independientemente del medio utilizado.
- El Código obliga al personal a reportar inquietudes, sospechas y/o incidentes de abuso, explotación o infracciones de este Código, independientemente de cuándo sucedió.

1. Ver ejemplo de un Código de Conducta (Comité Internacional de la Cruz Roja 2018)

**Incluir otras reglas relevantes para la PEAS.**

- Se prohíbe al personal utilizar equipos de TI, software o plataformas de correo electrónico y redes sociales para participar en actividades que sean ilegales según las leyes locales o internacionales o que fomenten conductas que constituirían un delito. Esto incluye cualquier material que intimide o acose a cualquier grupo basándose en características protegidas o aliente el extremismo.
- Se prohíbe al personal tomar fotografías, filmar o realizar grabaciones de audio en el desempeño de sus funciones, independientemente del medio utilizado, a menos que su trabajo así lo requiera, o que obtenga la aprobación de la organización.
- Se prohíbe al personal utilizar equipos de TI para ver, descargar, crear, distribuir o guardar en cualquier formato material inapropiado o abusivo que incluya, entre otros, pornografía o representaciones de abuso infantil.

**Incluir información sobre cómo reportar quejas.**

- El personal está obligado a llamar la atención de la o del gerente correspondiente sobre cualquier incidente, abuso o inquietud potencial que presencie, del que tenga conocimiento o sospeche que parezca violar las normas contenidas en este Código. Los reportes de inquietudes del personal están protegidos por la Política de Divulgación de Negligencia en el Lugar de Trabajo.
- El personal que tenga una queja o inquietud relacionada con el incumplimiento del Código debe informarlo de inmediato a su superior jerárquico. Si el miembro del personal no se siente cómodo informando a su superior jerárquico, puede hacerlo ante la Alta Dirección o un miembro del equipo de RR. HH.
- El personal que reciba reportes o inquietudes está obligado a actuar o remitir el reporte de inmediato según la Política y los procedimientos de quejas de la organización.
- Correo electrónico para reportar quejas: muestra@xxxx.org
- Enlace a la plataforma de reportes confidenciales en línea: http // xxxx
- El personal también puede presentar una queja en persona, por carta o por teléfono a una de las personas enumeradas: gerente de línea, gerente de RR. HH. o gerente de finanzas y administración, Dirección Ejecutiva.

**Incluir declaraciones de recibo y acuse de recibo.**

- Al aceptar mi nombramiento, me comprometo a cumplir con mis funciones y regular mi conducta de acuerdo con los requisitos de este Código.
- Línea de firma con fecha y ubicación.

Una versión extendida de esta lista de verificación está disponible en [EFOM](#).

**Otros recursos para RR. HH.**

- Folleto 4.3 Política de reclutamiento seguro (CAFOD)
- Folleto 4.4 Abordando la salvaguarda en las entrevistas (CAFOD)
- Folleto 4.5 Verificación de antecedentes policiales (CAFOD)
- Folleto 4.6 Solicitud de referencias (CAFOD)
- [Folleto 4.7 La salvaguarda en las descripciones de puesto](#)

