MARCO JURÍDICO DEL PNUD

**PARA**

**TRATAR EL INCUMPLIMIENTO**

**DE LAS**

**NORMAS DE CONDUCTA DE LAS NACIONES UNIDAS**

Junio de 2022

ÍNDICE

[INTRODUCCIÓN 4](#_Toc105592795)

[Sección 1 - Finalidad 4](#_Toc105592796)

[Sección 2. Definiciones 4](#_Toc105592797)

[Sección 3. Ámbito de aplicación 7](#_Toc105592798)

[3.1. A quiénes se aplica el presente documento 7](#_Toc105592799)

[3.2. A quiénes no se aplica el presente documento 8](#_Toc105592800)

[Sección 4. Autoridad General 8](#_Toc105592801)

[4.1. El Administrador 8](#_Toc105592802)

[4.2. El Administrador Asociado 9](#_Toc105592803)

[4.3. El Administrador Auxiliar y Director del Buró de Gestión de Servicios (BMS) 9](#_Toc105592804)

[4.4. El Director de la Oficina de Servicios Jurídicos, Buró de Gestión de Servicios (BMS/OLS) 9](#_Toc105592805)

[4.5. El Director de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) 10](#_Toc105592806)

[4.6. El Director de la Oficina de Recursos Humanos del Buró de Gestión de Servicios (BMS/OHR) 11](#_Toc105592807)

[4.7. El Director de la Oficina de Ética 11](#_Toc105592808)

[4.8. Funcionarios con una función de supervisión (“supervisores”) 12](#_Toc105592809)

[4.9. Funcionarios 12](#_Toc105592810)

[CAPÍTULO I 13](#_Toc105592811)

[NORMAS DE CONDUCTA 13](#_Toc105592812)

[Sección 1. Normas de conducta aplicables a los funcionarios del PNUD 13](#_Toc105592813)

[Sección 2. Normas de conducta aplicables a los supervisores 13](#_Toc105592814)

[Sección 3. Falta de conducta 14](#_Toc105592815)

[Sección 4. Denuncia de presunta conducta indebida 16](#_Toc105592816)

[CAPÍTULO II 17](#_Toc105592817)

[INVESTIGACIÓN 17](#_Toc105592818)

[Sección 1. Funciones, derechos y obligaciones de las personas que son objeto de la investigación 17](#_Toc105592819)

[1.1. Derechos de las personas que son objeto de la investigación 17](#_Toc105592820)

[1.2. Obligaciones de las personas que son objeto de la investigación 18](#_Toc105592821)

[1.3. Licencia administrativa 18](#_Toc105592822)

[Sección 2. Funciones, derechos y obligaciones de los participantes en la investigación 21](#_Toc105592823)

[2.1. Obligaciones de los participantes en la investigación 21](#_Toc105592824)

[2.2. Identidad de los participantes en la investigación 21](#_Toc105592825)

[2.3. Protección contra represalias 21](#_Toc105592826)

[Sección 3. Funciones, derechos y obligaciones de los investigadores 21](#_Toc105592827)

[Sección 4. Evaluación y/o investigación 22](#_Toc105592828)

[4.1. Evaluación 22](#_Toc105592829)

[4.2. Investigación 23](#_Toc105592830)

[CAPÍTULO III 26](#_Toc105592831)

[PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA INVESTIGACIÓN 26](#_Toc105592832)

[Sección 1. Actuaciones tras la recepción del informe final de la investigación 26](#_Toc105592833)

[por la Oficina Jurídica (BMS/OLS) 26](#_Toc105592834)

[1.1. Imputación de la falta de conducta 26](#_Toc105592835)

[1.2. Exoneración de la presunta falta de conducta 27](#_Toc105592836)

[1.3. Cuestiones relativas al desempeño profesional 28](#_Toc105592837)

[1.4. Duración del procedimiento 28](#_Toc105592838)

[CAPÍTULO IV 28](#_Toc105592839)

[PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO 28](#_Toc105592840)

[Sección 1. Medidas disciplinarias 29](#_Toc105592841)

[Sección 3. Apelación contra las medidas disciplinarias ante el Tribunal Contencioso-Administrativo y el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas 30](#_Toc105592842)

[Sección 4. Asistencia letrada al funcionario 31](#_Toc105592843)

[4.2. Oficina de Asistencia Letrada al Personal de las Naciones Unidas 31](#_Toc105592844)

[4.2. Asistencia letrada externa 31](#_Toc105592845)

[Sección 5. Varios 31](#_Toc105592846)

[5.1. Publicación de las decisiones disciplinarias 31](#_Toc105592847)

[5.2. Autoridades locales 31](#_Toc105592848)

[5.3. Cobro de sumas por daños a bienes o activos 32](#_Toc105592849)

[ANEXO I 33](#_Toc105592850)

[EFECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 33](#_Toc105592851)

INTRODUCCIÓN

Sección 1 - Finalidad

1. En su condición de funcionarios públicos internacionales, los funcionarios del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) deberán asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad.
2. El presente documento tiene diversas finalidades:
	1. Es un recordatorio para todos los funcionarios de su deber de respetar las más elevadas normas de conducta. Define los mecanismos que existen actualmente en el PNUD para denunciar una presunta conducta indebida, y para determinar qué constituye una falta de conducta (Capítulo I).
	2. Aclara las responsabilidades de cada persona que interviene en la investigación de una presunta conducta indebida (Capítulo II);
	3. Explica el procedimiento que deberá seguirse tras una investigación (Capítulo III);
	4. Describe el procedimiento disciplinario (Capítulo IV).
3. El presente documento deroga:
	1. La política sobre rendición de cuentas, medidas disciplinarias y procedimientos promulgada en 2004;
	2. La Circular ADM/97/17, de 12 de marzo de 1997, sobre rendición de cuentas, medidas y procedimientos disciplinarios;
	3. La Circular ADM/87/98, de 8 de octubre de 1987, sobre la creación del Comité de Disciplina del PNUD/UNFPA;
	4. Las secciones 10900 a 10903 y la Sección 10906 del Manual de Administración de Personal para funcionarios de contratación local, y las secciones 21100 a 21107 del Manual de Administración de Personal para funcionarios de contratación internacional;
	5. Todas las anteriores versiones del Marco Jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas (Marco Jurídico), de septiembre de 2007, noviembre de 2007, mayo de 2008, enero de 2010 y marzo de 2018.

Sección 2. Definiciones

1. A los efectos del presente documento:
* ***Acusación o denuncia de una presunta conducta indebida*** es la creencia razonable, basada en los hechos, de que se ha producido una falta de conducta.
* ***Archivo*** de la denuncia de una presunta conducta indebida hace referencia al cierre del caso contra el funcionario antes de la apertura del procedimiento disciplinario.
* ***BMS*** es el Buró de Gestión de Servicios.
* ***Deber de cooperación*** es la obligación impuesta a los funcionarios en virtud de la cláusula 1.2 r) del Estatuto del Personal y la Regla 1.2 c) del Reglamento del Personal de colaborar en una investigación cuando se les requiera para ello, facilitando la información de cualquier forma en que esta fuere requerida, incluida la testimonial, según sea pertinente.
* ***Denunciante*** es cualquier persona que realiza una comunicación en la que revela o muestra intención de revelar información sobre la posible comisión de una falta de conducta.
* ***Estatuto y Reglamento del Personal*** son el Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.
* ***Evaluación*** es el proceso de recopilar, proteger y salvaguardar las pruebas básicas, y de analizarlas con el fin de determinar si existe justificación suficiente para abrir una investigación sobre una denuncia de una presunta conducta indebida.
* ***Exoneración*** de la imputación de una falta de conducta es el cierre del caso contra el funcionario con posterioridad a la apertura del procedimiento disciplinario una vez transmitida la carta de imputación de cargos al funcionario.
* ***Falta de conducta*** es el incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones bajo la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal u otras disposiciones administrativas aplicables, o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario público internacional. Dicho incumplimiento puede ser voluntario (un acto intencional o doloso), consecuencia de una falta extrema o agravada a la hora de ejercer el grado de diligencia que una persona razonable habría ejercido ante un riesgo razonablemente previsible (negligencia grave) o consecuencia del total menosprecio de un riesgo que probablemente ocasionará un daño (imprudencia temeraria) (véase el Capítulo I, Sección 3).
* ***Funcionarios*** son las personas enumeradas en la Sección 3, Apartado 3.1.
* ***Investigación*** es el proceso de planificación y ejecución de las pesquisas necesarias para establecer los hechos que han dado lugar a la denuncia por una presunta conducta indebida y, en caso de corroborarse estos hechos, la recopilación de pruebas en un expediente para poder tomar una decisión en una etapa posterior respecto a la imputación formal del funcionario por la falta de conducta o al cierre del caso.
* ***Investigador*** es un miembro de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI) o una persona autorizada por OAI para llevar a cabo la investigación de la presunta conducta indebida. El investigador puede ser también una persona autorizada directamente por el Secretario General o por el Administrador, en determinados casos, para llevar a cabo la investigación de la presunta conducta indebida.[[1]](#footnote-2)
* ***Licencia administrativa*** es un estatus excepcional contemplado en la Regla 10.4 del Reglamento del Personal en virtud de la cual se faculta para suspender de sus funciones a un funcionario. Podrá imponerse al funcionario una licencia administrativa, con sujeción a las condiciones especificadas por el Administrador, en cualquier momento desde que se reciba la denuncia de una presunta conducta indebida y antes de iniciarse la investigación, durante el curso de la investigación y hasta que concluya el procedimiento disciplinario, según proceda. La licencia administrativa podrá ser con sueldo completo, con sueldo parcial o sin sueldo.
* ***Medida disciplinaria*** es el procedimiento iniciado contra un funcionario con arreglo a la cláusula 10.1 del Estatuto del Personal, al Capítulo X del Reglamento del Personal y al Capítulo IV del presente documento.
* ***OAI*** es la Oficina de Auditoría e Investigaciones.
* ***BMS/OHR*** es la Oficina de Recursos Humanos del Buró de Gestión de Servicios.
* ***BMS/OLS*** es la Oficina de Servicios Jurídicos del Buró de Gestión de Servicios.
* ***Organización*** es cualquier entidad del sistema de Organizaciones de las Naciones Unidas con autoridad para emitir su propia carta de nombramiento.
* ***Participante en la investigación*** es cualquier persona distinta de la persona objeto de la investigación pero que coopera en una investigación, por ejemplo, mediante su declaración en una entrevista o facilitando información. Participantes en la investigación pueden ser funcionarios que cooperan en la misma en virtud de la cláusula 1.2 r) del Estatuto del Personal y la Regla 1.2 c) del Reglamento del Personal, personas que no formen parte del personal o terceros que faciliten información relevante.
* ***Persona que es objeto de la investigación o que es investigada*** es la persona en la que se centra la investigación, bien como consecuencia de la acusación de otra persona, o bien como consecuencia de las pruebas halladas durante el curso de una investigación.
* ***Prueba*** es cualquier tipo de elemento probatorio dirigido a establecer o refutar un hecho material para el caso. Las pruebas incluyen, pero no se limitan, al testimonio oral de los testigos, incluidos los expertos en asuntos técnicos, documentos, grabaciones electrónicas o audiovisuales y fotografías.
* ***Reglamento Financiero y Reglas Financieras*** es el Reglamento Financiero y las Reglas Financieras del PNUD.
* ***Supervisor*** es un funcionario que tiene una función de supervisión.

Sección 3. Ámbito de aplicación

3.1. A quiénes se aplica el presente documento

1. El presente documento se aplicará:
	1. A todos los funcionarios con carta de nombramiento emitida por el PNUD, incluidos los funcionarios profesionales subalternos (JPO), independientemente de que estén asignados a prestar servicios al PNUD o tengan una carta de nombramiento emitida por el PNUD pero estén asignados a prestar servicios en otra Organización, departamento, programa, o fondo. Los funcionarios con carta de nombramiento emitida por el PNUD podrían, por ejemplo, estar asignados a prestar sus servicios a la Entidad de las Naciones Unidas para la Igualdad de Género y el Empoderamiento de las Mujeres (ONU Mujeres), al Programa de Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU)[[2]](#footnote-3), al Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización (FNUDC), al Departamento de Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS), y a la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios (OCAH). No obstante, el presente documento no será de aplicación en determinadas circunstancias durante el período de adscripción de un funcionario o durante un movimiento interinstitucional, situaciones que estarán reguladas por el Reglamento de la Organización receptora del funcionario (véase el párrafo 7 a);
	2. A los funcionarios de otras Organizaciones que estén adscritos al PNUD[[3]](#footnote-4) o en situación de movimiento interinstitucional con el PNUD, en relación con hechos ocurridos durante su adscripción o movimiento interinstitucional. En tal caso, el PNUD informará a la Organización de la que procede el funcionario en cuestión antes de imputarle cargo alguno por falta de conducta.
2. Con respecto a los funcionarios con carta de nombramiento del PNUD que estén sujetos a un movimiento interinstitucional con arreglo al Acuerdo Interinstitucional sobre el Traslado, la Adscripción o el Préstamo de Personal entre las Organizaciones que Aplican el Régimen Común de Sueldos y Prestaciones de las Naciones Unidas (Acuerdo Interinstitucional), dicho Acuerdo y cualquier memorando conforme al mismo, establecerán las respectivas atribuciones de las Organizaciones receptora y de origen en relación con las medidas disciplinarias.[[4]](#footnote-5)

3.2. A quiénes no se aplica el presente documento

1. El presente documento no se aplicará a:
	1. Los funcionarios del PNUD en situación de movimiento interinstitucional a un organismo de las Naciones Unidas por hechos ocurridos durante su estancia en dicho organismo. No obstante, a su vuelta podrá iniciarse acción disciplinaria contra el funcionario del PNUD con arreglo a lo establecido en el presente documento;
	2. Las personas que no tienen una carta de nombramiento emitida por el PNUD;
	3. Los contratistas independientes que trabajan con el PNUD como contratistas particulares (IC);[[5]](#footnote-6)
	4. Las personas contratadas en virtud de contratos de servicios (SC);[[6]](#footnote-7)
	5. Los Voluntarios de las Naciones Unidas;[[7]](#footnote-8)
	6. Los pasantes.

Sección 4. Autoridad General

4.1. El Administrador

1. De conformidad con la delegación de autoridad del Secretario General, el Administrador tiene autoridad para imponer medidas disciplinarias a los funcionarios que tengan cartas de nombramiento del PNUD. El Administrador decidirá si un funcionario ha cometido una falta de conducta y, en caso afirmativo, qué medidas disciplinarias deben imponérsele.
2. El Administrador retiene el poder de decisión contemplado en el presente documento con respecto al personal de categoría D-2 y superior, así como sobre todos los Representantes Residentes, independientemente de su categoría, sobre los Jefes de las Oficinas de Enlace del PNUD, el Ombudsman, el Director de la Oficina de Ética, el Director de la Oficina de Auditoría e Investigaciones y el Director de la Oficina de Evaluación Independiente.

4.2. El Administrador Asociado

1. En virtud de la delegación de autoridad del Administrador al Administrador Asociado, el Administrador Asociado impondrá las medidas disciplinarias pertinentes al resto de los funcionarios no mencionados en el párrafo 9. Por consiguiente, en adelante, todas las referencias hechas al “Administrador” en el presente documento se entenderán hechas al “Administrador Asociado” cuando el caso afecte a los funcionarios que entran dentro de la competencia delegada al Administrador Asociado.

4.3. El Administrador Auxiliar y Director del Buró de Gestión de Servicios (BMS)

1. Por el presente documento, el Administrador delega en el Administrador Auxiliar y Director del Buró de Gestión de Servicios (BMS) la autoridad para adoptar las siguientes decisiones:
	1. Imponer a un funcionario una licencia administrativa y, al finalizar el período inicial de la licencia administrativa, decidir ampliar o no dicho período;
	2. Imputar formalmente a un funcionario de haber cometido una falta de conducta;
	3. Exonerar a un funcionario de una imputación por una presunta falta de conducta;
	4. Aplicar otras medidas para dar por concluido el caso, como por ejemplo la resolución del asunto mediante un acuerdo amistoso, cuando dicha opción resulte beneficiosa para la Organización.

4.4. El Director de la Oficina de Servicios Jurídicos, Buró de Gestión de Servicios (BMS/OLS)

1. El Director de la Oficina de Servicios Jurídicos del Buró de Gestión de Servicios es responsable de lo siguiente:
	1. Revisar los informes finales de investigación recibidos de o través de OAI, así como las observaciones y las pruebas aportadas por la persona objeto de la investigación, y pedir aclaraciones a OAI o a la persona objeto de la investigación, según proceda;
	2. Recomendar la imposición a un funcionario de una licencia administrativa y, en su caso, la posterior ampliación de dicha licencia;
	3. Recomendar la apertura de un procedimiento disciplinario mediante la presentación de los cargos a la persona objeto de la investigación, o recomendar otra solución adecuada para el asunto en cuestión;
	4. Recomendar la adopción de medidas disciplinarias, la exoneración respecto a la presunta falta de conducta u otra acción pertinente (véase el Capítulo III);
	5. Elaborar los alegatos y representar a la Administración ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas en los casos en que los funcionarios recurran en apelación las medidas disciplinarias que se les han impuesto, y apoyar a la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas (OLA) en su representación del PNUD ante el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas en los casos anteriormente mencionados (véase el Capítulo IV);
	6. Asistir, según corresponda, en la recuperación del valor de los activos y bienes del PNUD que se hayan perdido como consecuencia de la falta de conducta (véase el Capítulo IV);
	7. Informar del resultado de casos concernientes a alegaciones de acoso sexual, explotación y abuso sexuales, acoso laboral y de abuso de autoridad, a aquellos denunciantes que han sido directamente afectados por la conducta, cuando OAI, tras su propia investigación, considere que la evidencia que apoya las acusaciones de una presunta conducta indebida está fundamentada y presente su informe final de la investigación a BMS/OLS.

4.5. El Director de la Oficina de Auditoría e Investigaciones (OAI)

1. El Director de OAI es responsable de lo siguiente:
	1. Recibir las denuncias sobre las presuntas conductas indebidas, como por ejemplo, acusaciones de fraude, acoso, abuso de autoridad, explotación y abusos sexuales,[[8]](#footnote-9) así como de gestionar la línea directa del PNUD establecida para realizar dichas denuncias (véase el Capítulo I);
	2. Decidir, una vez recibida y examinada una denuncia formal, si el asunto justifica una evaluación, si merece su desestimación o archivo, o si debe resolverse mediante una solución informal, incluida su remisión a BMS/OHR o al Ombudsman;
	3. Realizar las evaluaciones o pedir a las personas designadas por OAI a tal efecto, como el supervisor de la oficina afectada, que realicen la evaluación en nombre de OAI;
	4. Según los resultados de la evaluación, decidir sobre la necesidad de proceder con la investigación del caso o con su archivo;
	5. Investigar las presuntas conductas indebidas (véase el Capítulo II) o designar a las personas que vayan a llevar a cabo dicha investigación;
	6. Compartir el borrador del informe de la investigación con la persona objeto de la investigación para que ésta formule observaciones sobre los hechos comprobados y las conclusiones contenidas en dicho informe[[9]](#footnote-10);
	7. Estudiar si, sobre la base de las pruebas de los hechos o circunstancias aportadas por la persona objeto de la investigación en sus observaciones al borrador del informe de la investigación, resulta necesario modificar dicho borrador antes de presentar el informe final de la investigación al Director de BMS/OLS;
	8. Presentar el informe final de la investigación, junto con las observaciones formuladas al borrador del informe por la persona investigada y las pruebas aportadas por la misma, cuando proceda, al Director de BMS/OLS, y atender las peticiones de aclaración de dicho Director (véase el Capítulo III);
	9. Investigar las denuncias de represalias una vez que éstas le han sido remitidas por el Director de la Oficina de Ética, y presentar el informe de la investigación a éste (véase la Política del PNUD de Protección contra las Represalias);
	10. Remitir las investigaciones y las denuncias, y asesorar sobre cómo llevar a cabo las investigaciones a las personas autorizadas por OAI en caso de que OAI les haya pedido que realicen la evaluación o la investigación, así como examinar y avalar la investigación cuando proceda;
	11. Informar a los denunciantes sobre el resultado de la investigación si se archiva el caso.

4.6. El Director de la Oficina de Recursos Humanos del Buró de Gestión de Servicios (BMS/OHR)

1. El Director de la Oficina de Recursos Humanos del Buró de Gestión de Servicios es responsable de proveer orientación para abordar las cuestiones relativas al desempeño profesional reveladas por la evaluación o la investigación (véase el párrafo 84). El Director de BMS/OHR es también responsable de determinar la manera en que la información relevante obtenida de la evaluación o la investigación se incluirá en la evaluación del desempeño profesional del funcionario conforme a la Política de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño Profesional (PMD).
2. Se alienta enérgicamente a la solución informal de los conflictos interpersonales en el trabajo, entre los que puede haber presuntos casos de acoso o de abuso de autoridad. Los funcionarios, incluyendo los supervisores, podrán ponerse en contacto con los oficiales de recursos humanos, los Servicios de Asesoramiento de la Oficina de Recursos Humanos, en todos los Burós o con el Coordinador para la prevención del acoso, BMS/OHR, para obtener ayuda respecto a la solución informal de dichos conflictos.
3. El Director de BMS/OHR es responsable de incluir en el expediente oficial del funcionario cualquier decisión concerniente a su comisión de una falta de conducta u otra decisión que refleje otra determinación o conclusión resultante de la denuncia por una presunta conducta indebida. Asimismo, el Director de OHR/BMS tiene la responsabilidad de ejecutar los pagos determinados por una decisión o sentencia del tribunal.

4.7. El Director de la Oficina de Ética

1. Con arreglo a la Política del PNUD de Protección contra las Represalias, el Director de la Oficina de Ética es responsable de:
	1. Recibir las denuncias de represalias contra las personas que han denunciado presuntas conductas indebidas o que han cooperado en una auditoría o investigación;
	2. Mantener un registro confidencial de dichas denuncias;
	3. Realizar una evaluación preliminar de las denuncias de represalias;
	4. Remitir el caso a OAI para su investigación si, en su opinión, existen indicios fundados de que se han tomado represalias o de la existencia de amenazas de represalias;
	5. Mantener la comunicación con los denunciantes;
	6. Efectuar recomendaciones sobre medidas adecuadas que puedan adoptarse para salvaguardar los intereses de los denunciantes en espera de que se realice la investigación, si ello fuera necesario, y/o sobre medidas apropiadas destinadas a paliar en lo posible las consecuencias negativas de las represalias, si la existencia de las mismas es corroborada;
	7. Determinar si la investigación corrobora las presuntas represalias y solicitar las aclaraciones pertinentes de OAI, así como, de corroborarse los hechos denunciados, remitir el caso al Director de BMS/OLS para que se tome la acción disciplinaria correspondiente;
	8. Informar a los denunciantes sobre el resultado de la investigación y a los sujetos objeto de la investigación en los casos en los que no se haya probado la existencia de represalias.

4.8. Funcionarios con una función de supervisión (“supervisores”)

1. Los supervisores, incluidos los Representantes Residentes en las oficinas de país y los Jefes de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró en la Sede Central y en otros lugares, además de la obligación de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad, deberán:
	1. Informar a OAI sobre las presuntas conductas indebidas tan pronto como tengan conocimiento de ellas;
	2. Si se lo solicita OAI, realizar una evaluación sobre las presuntas conductas indebidas e informar sobre los resultados de dicha evaluación a OAI, y, si OAI también se lo pide, realizar la investigación e informar sobre los resultados de dicha investigación a OAI;
	3. Si BMS/OLS así lo recomienda, amonestar verbalmente o por escrito a los funcionarios. No obstante, los Representantes Residentes y los Jefes de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró no tienen competencia para imponer medidas disciplinarias contra los funcionarios ni para imponerles una licencia administrativa;
	4. Abordar las cuestiones relativas al desempeño profesional concernientes a las circunstancias del caso en la evaluación de despeño profesional del funcionario, y de conformidad con los procedimientos de PMD;
	5. Adoptar las medidas apropiadas para subsanar los problemas de gestión de los supervisores que supervisa (véase el Capítulo I, Sección 2).

4.9. Funcionarios

1. Los funcionarios, además de la obligación de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad, tienen el deber de denunciar cualquier infracción del Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y de las políticas aplicables, a las personas que ostentan la responsabilidad de tomar acción al respecto. Ello incluye el deber de denunciar cualquier forma de explotación y de abuso sexual, y de cooperar en las investigaciones, conforme a lo dispuesto en la cláusula 1.2 r) del Estatuto del Personal y en la Regla 1.2 c) del Reglamento del Personal.

CAPÍTULO I

NORMAS DE CONDUCTA

Sección 1. Normas de conducta aplicables a los funcionarios del PNUD

1. Los funcionarios del PNUD deberán mantener el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad establecido en la Carta de las Naciones Unidas abarca todos los aspectos de la conducta de un funcionario público internacional, e incluye cualidades como la honestidad, la veracidad, la imparcialidad y la incorruptibilidad. La integridad es el más importante de los valores fundamentales de la Organización, junto con la profesionalidad y el respeto a la diversidad.
2. Los funcionarios deberán cumplir con las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional aprobadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (‘Normas de Conducta de la CAPI’) y aprobadas, más recientemente, por la Asamblea General de las Naciones Unidas en 2013, las cuales actualizaron el Código de Conducta de los funcionarios de las Naciones Unidas de 1954, y las normas contempladas en el Boletín del Secretario General sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales”, (ST/SGB/2003/13). Los funcionarios podrán consultar, asimismo, el Boletín del Secretario General sobre el “Estatuto y los derechos y deberes básicos de los funcionarios de las Naciones Unidas”, (ST/SGB/2016/9). Este documento contiene un comentario del Secretario General para ayudar a los funcionarios y a la dirección a entender mejor las obligaciones aplicables a la conducta del personal.

Sección 2. Normas de conducta aplicables a los supervisores

1. Además de respetar las normas de conducta indicadas anteriormente, los supervisores deberán:
	1. Crear y mantener un entorno laboral armonioso y libre de toda intimidación, hostilidad, ofensa y de acoso o abuso de autoridad, y fomentar la solución informal de los conflictos interpersonales en el trabajo, según corresponda, de conformidad con la Política del PNUD sobre el Acoso, el Acoso Sexual, la Discriminación y el Abuso de Autoridad;
	2. Informar a todos los funcionarios sobre las políticas que protegen sus derechos, como la Política del PNUD sobre el Acoso, el Acoso Sexual, la Discriminación y el Abuso de Autoridad, así como el presente documento, y asegurarse de que todos los funcionarios conozcan el contenido del Boletín del Secretario General sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales” (ST/SGB/2003/13), y sepan a quién acudir en caso de que tengan inquietudes o deseen presentar una denuncia;
	3. Velar por que los propios supervisores no cometan conductas indebidas, ni creen un entorno laboral intimidatorio, denigrante o de hostigamiento, ni demuestren parcialidad, injusticia o favoritismo;
	4. Informar a OAI sobre las presuntas conductas indebidas tan pronto como tengan conocimiento de ellas;
	5. Velar por que todas las conversaciones, comunicaciones y acciones se traten con extrema sensibilidad y con la máxima confidencialidad; y
	6. Velar por que ningún funcionario sea objeto de represalias.
2. Dado que el PNUD se compromete a ofrecer un entorno laboral armonioso y libre de hostigamiento, intimidación y favoritismo, se espera que los supervisores demuestren un comportamiento ejemplar en su labor de supervisión de otros funcionarios. Aunque los problemas de estilo gerencial pueden no llegar a constituir una falta de conducta que justifique una acción disciplinaria, es responsabilidad de los supervisores que a su vez supervisan a funcionarios cuyo trato o supervisión del personal demuestra ser deficiente,[[10]](#footnote-11) tomar la acción pertinente. En particular, los supervisores deberán:
3. Adoptar medidas para formar y entrenar a los supervisores en técnicas de gestión del personal;
4. Reflejar los problemas de gestión en la evaluación anual del desempeño profesional (PMD);
5. Si procede, emitir cartas de amonestación o adoptar otras medidas no disciplinarias;
6. Adoptar otras medidas apropiadas.

Los supervisores deberán rendir cuentas en caso de no tomar acciones apropiadas relativas a los supervisores cuya gestión del personal resulte deficiente.

Sección 3. Falta de conducta

1. El término “falta de conducta” se define en la Regla 10.1 del Reglamento del Personal como el “incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal u otras disposiciones administrativas aplicables, o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario público internacional”. Dicho incumplimiento puede ser voluntario (un acto intencionado o doloso), consecuencia de una falta extrema o agravada de ejercer el grado de diligencia que una persona razonable habría ejercido ante un riesgo razonablemente previsible (negligencia grave) o consecuencia del total menosprecio de un riesgo que probablemente ocasionará un daño (imprudencia temeraria).
2. La falta de conducta puede consistir, a título meramente enunciativo, pero no exhaustivo, en las siguientes conductas, ya sean dolosas, temerarias o constitutivas de negligencia grave:
	1. Las acciones u omisiones que contravengan las obligaciones generales de los funcionarios establecidas en el Artículo I del Estatuto del Personal, en el Capítulo I del Reglamento del Personal y en las demás disposiciones administrativas aplicables; el incumplimiento de las normas de conducta que se esperan de los funcionarios internacionales;
	2. Los actos ilícitos (por ejemplo, robo, fraude, contrabando, posesión o venta de sustancias o artículos ilegales, etc.), independientemente del lugar donde se cometan y de que el funcionario estuviera oficialmente de servicio o no en el momento de la comisión del hecho;
	3. La agresión, el acoso, incluido el acoso sexual, o las amenazas a otros funcionarios o a terceros (véase la Política del PNUD sobre el Acoso, el Acoso Sexual, la Discriminación y el Abuso de Autoridad);
	4. La explotación y el abuso sexuales, según la definición contemplada en el Boletín del Secretario General sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales” (ST/SGB/2003/13);
	5. La declaración engañosa, la falsificación o la certificación falsa, incluida pero no limitada, a reclamaciones o solicitudes de prestaciones oficiales, la no revelación de hechos materiales concernientes a dichas reclamaciones o solicitudes de prestaciones, o cualquier acción empleando falsedad o engaño que tenga consecuencias adversas para la Organización;
	6. El uso indebido o el manejo inapropiado de bienes, activos, equipos o archivos de carácter oficial, incluidos documentos o datos electrónicos;
	7. Las acciones u omisiones cometidas en contravención con el Reglamento Financiero y las Reglas Financieras, incluido el uso indebido de las atribuciones de autorización, aprobación, asignación o verificación que les hayan sido conferidas;
	8. La mala gestión de las obligaciones y relaciones contractuales con terceros que provoque pérdidas de bienes o activos, o que genere deudas o responsabilidades adversas para la Organización;
	9. La no revelación de un interés o de una relación con terceros que pudieran beneficiarse de una decisión en la que interviene el funcionario; favoritismos en la adjudicación de contratos a terceros;
	10. El incumplimiento de las obligaciones fiduciarias frente a la Organización;
	11. El uso indebido del cargo, el abuso de autoridad, la violación de la confidencialidad, el abuso de las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas, incluido el uso indebido del pasaporte de las Naciones Unidas;
	12. La exacción o la aceptación de fondos, servicios o beneficios de un colega o de un tercero a cambio de un favor o beneficio;
	13. La no revelación, de manera inmediata, de los obsequios, la remuneración u otros beneficios recibidos por el funcionario de una fuente externa en conexión con sus deberes oficiales;
	14. Los actos de represalia contra un denunciante o un participante en una investigación, u otros actos que violen la Política del PNUD de Protección contra las Represalias;
	15. Las acusaciones falsas y la divulgación de falsos rumores;
	16. La utilización o el intento de utilizar, de forma directa o indirecta, la autoridad o la influencia del cargo oficial del funcionario para impedir que una persona denuncie una presunta conducta indebida o colabore en una auditoría o una investigación;
	17. La instigación, el ocultamiento o la conspiración en los actos anteriormente mencionados, incluyendo acciones u omisiones que generen un descrédito para la Organización.
3. Cuando el desempeño laboral insatisfactorio no alcance el nivel de negligencia grave o imprudencia temeraria, no constituirá una falta de conducta y, por consiguiente, no entrará dentro del ámbito de aplicación del presente documento. Las cuestiones relacionadas con el despeño profesional deberán abordarse mediante la evaluación anual del desempeño profesional y de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos para la misma (PMD).

Sección 4. Denuncia de presunta conducta indebida

1. Al denunciar una presunta conducta indebida, los funcionarios pueden acudir a OAI, a su superior inmediato o a otro supervisor dentro de la unidad operativa. Los supervisores de los funcionarios informarán a OAI de dichas denuncias de conformidad con lo dispuesto en la Sección 2 del Capítulo I. En caso de que un funcionario denuncie una presunta conducta indebida a OAI, podrá hacerlo de forma anónima enviando un correo electrónico a la siguiente dirección: reportmisconduct@undp.org.
2. En caso de que el funcionario considere que puede existir un conflicto de interés por parte de la persona a quien debe hacerse la denuncia de la presunta conducta indebida, podrá presentar dicha denuncia a la persona que ocupe el cargo de la categoría superior siguiente.
3. Si el funcionario teme ser castigado o ser objeto de represalias por denunciar una presunta conducta indebida o por cooperar con una auditoría o una investigación, podrá denunciar el asunto al Director de la Oficina de Ética a través de la siguiente dirección de correo electrónico: ethicsoffice@undp.org. En estos casos, se aplica la Política del PNUD de Protección contra las Represalias. Los casos de represalias que no entren dentro del ámbito de competencia de la Oficina de Ética según lo dispuesto en la Política del PNUD de Protección contra las Represalias podrán denunciarse a OAI.
4. Si la presunta conducta indebida se refiere a actos de acoso y de abuso de autoridad, se aplicará la Política del PNUD sobre el Acoso, el Acoso Sexual, la Discriminación y el Abuso de Autoridad. Dichas denuncias podrán presentarse a OAI en la siguiente dirección de correo electrónico: reportmisconduct@undp.org.
5. Los funcionarios que dispongan de información relativa a la Organización concerniente a la comisión de un fraude a través de Internet o un uso indebido de la base de datos o de los recursos tecnológicos de la Organización, independientemente de que la información se refiera a fuentes internas o externas a la Organización, deberán denunciar el asunto a OAI a través del siguiente correo electrónico: reportmisconduct@undp.org. Para obtener más información sobre estos supuestos, los funcionarios pueden acudir a la siguiente página web: <https://www.undp.org/content/undp/en/home/accountability/audit/office-of-audit-and-investigation.html>. La página web es pública y está abierta a terceras personas.
6. Salvo cuando la denuncia se realice de forma anónima, la persona que denuncie la presunta conducta indebida recibirá un acuso de recibo de la oficina ante la que presentó la denuncia.

CAPÍTULO II

 INVESTIGACIÓN

1. En una investigación pueden actuar las siguientes partes:
	1. El denunciante (o denunciantes);
	2. La persona (o personas) que son objeto de la investigación;
	3. El participante (o participantes) en la investigación;
	4. El investigador (o investigadores).
2. El presente Capítulo se centra en los derechos y las obligaciones de las personas que son objeto de la investigación en la Sección 1; los participantes en la investigación en la Sección 2; los investigadores en la Sección 3; y en las distintas fases de la investigación en la Sección 4.

Sección 1. Funciones, derechos y obligaciones de las personas que son objeto de la investigación

1.1. Derechos de las personas que son objeto de la investigación

1. Una vez identificadas por los investigadores, se deberá notificar por escrito, a la mayor brevedad posible, a las personas que son objeto de la investigación de las acusaciones que se les imputan, siempre que ello no ponga en peligro las pruebas documentales, a los participantes en la investigación y/u a otras personas. No obstante, dicha notificación al funcionario deberá realizarse, a más tardar, al comienzo de la entrevista en la que se le comunique que es objeto de una investigación. Si al funcionario en cuestión se le ha impuesto una licencia administrativa (véase el Capítulo II, Sección 1, Apartado 1.3), dicha notificación podrá tener lugar antes del comienzo de la investigación.
2. Si en el curso de la investigación se efectúan nuevas acusaciones contra las personas que son objeto de la investigación, los investigadores deberán informarles de estas nuevas acusaciones siguiendo el mismo procedimiento que para las acusaciones originales, es decir, a más tardar, al comienzo de la entrevista en la que se les comunique que son objeto de investigación por las nuevas acusaciones. No obstante, las personas que son investigadas deberán ser conscientes de que BMS/OLS, tras analizar las conclusiones contenidas en el informe final de la investigación de OAI, podrá decidir que algunos hechos probados durante la investigación, que no formaban parte de las acusaciones originales, pueden constituir una falta de conducta. En estos casos, el hecho de que OAI no informara a la persona investigada de la presunta falta de conducta detectada en la investigación no se considera una violación del procedimiento ni de las debidas garantías procesales, siempre que se conceda a dicha persona la posibilidad de formular observaciones sobre los cargos que se le imputan y sobre los hechos en que se basen dichos cargos (véase el Capítulo III, Sección 1, Apartado 1.1).
3. Si durante el curso de la investigación OAI descubre nuevos hechos que apuntan a una presunta conducta indebida por parte de uno de los participantes en la investigación, OAI notificará a dicho participante tan pronto como sea posible y, a más tardar, al inicio de su entrevista, de que ha pasado a ser objeto de la investigación. Si durante el curso de la investigación se deducen nuevas acusaciones contra la persona investigada, se aplicará lo dispuesto en el párrafo 36.
4. La identidad de las personas que son objeto de la investigación deberá permanecer confidencial en la medida de lo posible y dentro de las legítimas necesidades de la investigación. No obstante, la identidad de dichas personas puede darse a conocer, incluso a los participantes en la investigación en el contexto de dicha investigación. Los participantes en la investigación tienen el deber de mantener la confidencialidad de las identidades de las personas que son investigadas.

1.2. Obligaciones de las personas que son objeto de la investigación

1. Conforme a la Cláusula 1.2 r) del Estatuto del Personal y a la Regla 1.2 c) del Reglamento del Personal, las personas que son objeto de la investigación tienen la obligación de colaborar plenamente y de buena fe con los investigadores. Las personas que son objeto de la investigación no deben interferir en la investigación y deberán abstenerse de ocultar, destruir o manipular las pruebas, y de influir, dirigir o intimidar al denunciante y/o a los participantes en la investigación. La persona que es investigada deberá respetar la confidencialidad de la investigación y del procedimiento y actuar con la máxima discreción. La falta de cooperación y/o las injerencias indebidas en la investigación podrán constituir también una falta de conducta y podrán conllevar medidas disciplinarias o de otro tipo.

1.3. Licencia administrativa

1. Con arreglo a lo dispuesto en la Regla 10.4 del Reglamento del Personal, el Administrador Auxiliar y Director de BMS podrá imponer al funcionario una licencia administrativa en cualquier momento desde que se detecten o se denuncien presuntas conductas indebidas, en espera de que se realice una investigación o durante ésta, y hasta que concluya el procedimiento disciplinario. La licencia administrativa normalmente será con sueldo, a menos que concurran circunstancias excepcionales que aconsejen la imposición de la licencia administrativa sin sueldo o con sueldo parcial. En cualquier caso, la licencia administrativa no afecta a los derechos del funcionario y no constituye una medida disciplinaria.
2. Como norma general, se contempla la licencia administrativa con sueldo en los siguientes casos:
	1. Cuando la conducta en cuestión y/o la presencia continuada del funcionario en las instalaciones de las Naciones Unidas plantee o pueda plantear un riesgo de seguridad o financiero para la Organización y/o para su personal, incluido el funcionario implicado, o afecte a los intereses o a la reputación de la Organización;
	2. Cuando el funcionario no pueda seguir cumpliendo sus funciones de forma eficaz a la luz de la investigación o del procedimiento en curso y teniendo en cuenta la naturaleza de sus funciones;
	3. Cuando la continuidad del funcionario en el servicio genere un riesgo de que destruya, oculte o manipule de alguna manera las pruebas potenciales, o interfiera de cualquier forma con la investigación o el procedimiento disciplinario, incluida la intimidación de testigos o la toma de represalias contra las personas protegidas por la Política del PNUD de Protección contra las Represalias;
	4. Cuando la presencia continuada del funcionario en la oficina pueda afectar negativamente al mantenimiento de un entorno de trabajo armonioso;
	5. Cuando exista un riesgo de que se repita o continúe la presunta conducta indebida.
3. Podrá contemplarse la imposición de una licencia administrativa sin sueldo en los siguientes casos:
	1. Cuando en base a la información de la que dispone el Administrador Auxiliar y Director de BMS, existe una preponderancia de pruebas de que el funcionario actuó de manera indebida y de que la falta de conducta constituye un hecho de tal gravedad que, de establecerse su veracidad, conllevaría la separación o destitución del funcionario en virtud de la Regla 10.2 a) viii) o ix) del Reglamento del Persona;
	2. Existan pruebas *prima facie* de las acusaciones de explotación y abuso sexuales.
4. La solicitud para imponer una licencia administrativa a un funcionario, tanto en la fase de evaluación como en la de investigación, deberá dirigirse al Director de BMS/OLS. Sobre la base de las pruebas presentadas, el Director de BMS/OLS podrá recomendar al Administrador Auxiliar y Director de BMS la imposición de la licencia administrativa a una persona. Los Representantes Residentes en las oficinas de país, los Jefes de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró en la Sede Central y en otros lugares, y el Director Ejecutivo de la Organización a la que el funcionario con carta de nombramiento del PNUD está asignado, **no tienen competencia para imponer a los funcionarios una licencia administrativa**.
5. De forma excepcional, si el Representante Residente o el Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró considera que las circunstancias exigen una acción inmediata, podrá imponer al funcionario una licencia especial con sueldo completo (SLWP); en ningún caso podrá imponerle una licencia especial sin sueldo (SLWOP). Si el Representante Residente o el Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró decide imponer al funcionario una licencia especial con sueldo completo, deberá informar de ello al Director de BMS/OLS **dentro de las 72 horas siguientes** a su decisión y remitirle todas las pruebas pertinentes sobre las que se basó para considerar que dicha licencia especial tenía carácter urgente y no podía esperar a que se concediera la autorización formal de licencia administrativa. Tras examinar el caso, el Director de BMS/OLS enviará su recomendación al Administrador Auxiliar y Director de BMS sobre si la licencia administrativa está justificada o no:
	1. Si el Administrador Auxiliar y Director de BMS considera que la imposición de una licencia administrativa está justificada, la licencia especial con sueldo completo pasará a convertirse en una licencia administrativa y esta decisión reemplazará la medida anterior de imponer la licencia especial con sueldo completo;
	2. Si la licencia administrativa no se considera justificada, el Administrador Auxiliar y Director de BMS deberá revocar la decisión anterior de imponer la licencia especial con sueldo completo.
6. El Representante Residente o el Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró será responsable si impone de forma indebida a un funcionario una licencia administrativa o una licencia especial con suelo completo conforme a lo dispuesto en el presente documento, o si no informa de su decisión a este respecto dentro del plazo prescrito.
7. Si el Administrador Auxiliar y Director de BMS autoriza la imposición de la licencia administrativa al funcionario, este deberá:
	1. Recibir una notificación por escrito en la que se indiquen las razones por las que se le impone la licencia administrativa, su duración probable y sus condiciones;

* 1. Entregar de forma inmediata su tarjeta de acceso y/o el pasaporte de las Naciones Unidas; y
	2. Devolver inmediatamente, cuando se le requiera, los bienes o los activos del PNUD que obren en su poder.
1. Las licencias administrativas no podrán exceder de tres meses cada vez. En base a la justificación proporcionada por el Director de BMS/OLS para la ampliación del período de licencia administrativa, el Administrador Auxiliar y Director de BMS podrá ampliar la licencia administrativa por otro plazo concreto, el cual no podrá superar los tres meses. No hay un límite establecido al período acumulativo en el que un funcionario puede estar de licencia administrativa, pero el Administrador Auxiliar y Director de BMS tratarán de limitar al máximo el tiempo de la licencia administrativa y, a tal efecto, podrán adoptarse medidas alternativas, como un cambio de funciones o de supervisión, una capacitación o una asignación temporal. El Administrador Auxiliar y Director de BMS podrá consultar con el Director de BMS/OHR y/o el Director de BMS/OLS en lo referente a la aplicación de estas medidas.
2. El funcionario al que se haya impuesto una licencia administrativa deberá entregar su tarjeta de acceso a las instalaciones de la Organización y cualquier pasaporte de las Naciones Unidas, así como devolver todo el equipo o material propiedad de la ONU que le hayan sido asignados. Mientras dure la licencia administrativa, el funcionario tendrá prohibido acceder a las oficinas de la Organización sin haber obtenido previamente autorización por escrito del Representante Residente o del Jefe de la oficina correspondiente. El acceso del funcionario a las oficinas deberá tener lugar con escolta y estar relacionado con la defensa de su caso, o por otra razón válida que justifique dicha entrada. Por norma general, no se impedirá al funcionario al que se haya impuesto una licencia administrativa permanecer en su lugar de destino o regresar a él. Deberá prestarse especial consideración al personal que reside en el recinto de la Organización. El funcionario en situación de licencia administrativa no podrá abandonar su lugar de destino sin la previa autorización por escrito del Representante Residente o el Jefe de la oficina correspondiente. Si el funcionario al que se ha impuesto una licencia administrativa solicita, o en casos excepcionales se le exige, abandonar su lugar de destino, deberá facilitar inmediatamente sus datos de contacto, incluido su(s) número(s) de teléfono, dirección(es) personal(es) de correo electrónico y domicilio actual para poder ser localizado durante la investigación, si fuera necesario. Dicha información de contacto deberá ser actualizada por el funcionario si se producen cambios. El funcionario al que se haya impuesto una licencia administrativa tendrá la obligación de estar disponible para la investigación.
3. El funcionario al que se haya impuesto una licencia administrativa podrá pedir al Director de BMS/OLS que le autorice el acceso a los archivos, siempre que justifique que estos son relevantes para su caso y que dicho acceso no interfiera con las operaciones del PNUD o deba ser restringido (como en el caso de que el funcionario solicite información confidencial o de carácter privilegiado). El Administrador Auxiliar y Director de BMS decidirá en cada caso si el funcionario al que se ha impuesto una licencia administrativa puede o no tener acceso al correo electrónico.

Sección 2. Funciones, derechos y obligaciones de los participantes en la investigación

2.1. Obligaciones de los participantes en la investigación

1. Con arreglo a la Cláusula 1.2 r) del Estatuto del Personal y a la Regla 1.2 c) del Reglamento del Personal, los funcionarios, incluidos los participantes en una investigación, deberán cooperar de buena fe en todos los aspectos de una investigación oficialmente autorizada.
2. Los participantes en una investigación deben abstenerse de hablar de la investigación o de revelar el contenido de sus testimonios a nadie, salvo a los investigadores. En ningún caso podrán los participantes en la investigación hablar con la persona objeto de la investigación, ni con los denunciantes, ni con ningún otro participante en la investigación, de la naturaleza de las pruebas solicitadas o aportadas ni de los testimonios prestados a los investigadores.

2.2. Identidad de los participantes en la investigación

1. Las peticiones de confidencialidad por parte de los participantes en la investigación se respetarán en la medida de lo posible, teniendo en cuenta las legítimas necesidades de la investigación. No obstante, en determinados casos (por ejemplo, acoso o abuso de autoridad) puede ser necesario informar a la persona objeto de la investigación sobre la identidad de la persona denunciante y/o la de otros participantes en la investigación, a efectos de cumplir con las debidas garantías procesales. Además, la identidad de dichas personas podría hacerse pública por causas ajenas al control de los investigadores.

2.3. Protección contra represalias

1. Todo aquel que colabore de buena fe en una investigación tendrá derecho a protección contra represalias, de conformidad con lo dispuesto en la Política del PNUD de Protección contra las Represalias. No obstante, la colaboración en una investigación no excusa la posible complicidad de la misma persona en el asunto investigado. A pesar de su cooperación, un funcionario puede enfrentarse a un procedimiento disciplinario y a la ulterior imposición de sanciones disciplinarias por su implicación en el mismo asunto en el que está colaborando con los investigadores. Ni la investigación, ni la incoación del procedimiento disciplinario, ni la imposición de sanciones disciplinarias por su complicidad en el asunto en el que el funcionario está colaborando, constituyen medidas de represalia contra dicha persona.

Sección 3. Funciones, derechos y obligaciones de los investigadores

1. Todos los investigadores o las personas autorizadas para realizar una evaluación o una investigación deberán ser independientes. Tienen el deber de ser objetivos y exhaustivos en su labor, de comportarse de forma ética, y de respetar los estándares legales y profesionales.
2. La investigación solo podrá iniciarse tras una evaluación que determine que la acusación, de ser cierta, podría constituir falta de conducta y cuando exista información lo bastante específica como para ser objeto de una investigación, o contenga, o apunte directamente a pruebas documentales o testimoniales que permitan ahondar en el conocimiento de los hechos.
3. En el curso de la investigación, los investigadores de OAI, o las personas autorizadas por OAI para investigar, deberán respetar las directrices de OAI en materia de investigación. No obstante, tales directrices reflejan la práctica y no son vinculantes ni obligatorias para OAI, por lo que su incumplimiento no constituye necesariamente una violación de las debidas garantías procesales.

Sección 4. Evaluación y/o investigación

1. El proceso de investigación puede constar de dos fases: una evaluación y una investigación. En todos los casos, OAI se reserva la prerrogativa de decidir en qué circunstancias está justificada una evaluación y/o una investigación y, de conformidad con el presente documento, el proceso apropiado que deberá seguirse en la investigación.

4.1. Evaluación

1. El objetivo de la evaluación es:
	1. Registrar y establecer los hechos básicos;
	2. Proteger o salvaguardar las pruebas básicas, tanto documentales como electrónicas (tales como cheques, facturas, declaraciones escritas u otros documentos, registros o datos relevantes) que de otra forma podrían desaparecer, y que pueden ser necesarias para determinar si está justificada una investigación;
	3. Identificar cualquier discrepancia o cuestiones pendientes; y
	4. Analizar las pruebas para determinar si la investigación de la presunta conducta indebida está justificada.
2. En las oficinas de país, el Representante Residente o la persona en quien éste haya delegado su autoridad deberá ponerse en contacto con OAI tan pronto como sea posible cuando haya recibido suficiente información sobre la existencia de una presunta conducta indebida por parte del personal o de otras personas, ya sea en forma de acusaciones concretas, hechos o circunstancias que sugieren que se ha cometido una conducta indebida, o que se han producido pérdidas, daños a la propiedad o hechos aparentemente inapropiados. En la Sede Central y en otros lugares, se aplica la misma norma a los Jefes de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró.
3. El Representante Residente o la persona en quien éste haya delegado su autoridad, o el Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró podrá iniciar la evaluación de una presunta conducta indebida a petición de OAI y bajo su orientación.
4. Cuando OAI haya solicitado que se lleve a cabo una evaluación, y ésta indique que es posible que se haya cometido una falta de conducta, las personas que lleven a cabo la evaluación informarán sobre este particular al Director de OAI, dándole cumplida cuenta de los hechos descubiertos y adjuntando las pruebas documentales cuando proceda. Si parece justificado imponer una licencia administrativa al funcionario en cuestión, podrá formularse una recomendación al respecto al Director de BMS/OLS (véase el Capítulo II, Sección 1, Apartado 1.3) a fin de que el Administrador Auxiliar y Director de BMS pueda tomar una decisión tan pronto como sea posible. No obstante, si las circunstancias lo aconsejan, el Administrador Auxiliar y Director de BMS podrá adoptar directamente, por su propia iniciativa, una decisión sobre la licencia administrativa.
5. Cuando la evaluación no ofrezca suficiente información para indicar que se ha cometido una conducta indebida, OAI archivará el caso e informará de ello al Director de BMS/OLS y al denunciante.

4.2. Investigación

1. Sobre la base de las pruebas recogidas y de cualquier evaluación, la OAI decidirá si procede a iniciar una investigación. El Director de la OAI podrá remitir el asunto a las personas que designe, en función de la naturaleza de las alegaciones y de la complejidad del caso.
2. La decisión de llevar a cabo una investigación no constituye una acusación formal. El resultado de la investigación podrá respaldar o no la conclusión de que se ha cometido una falta de conducta y, en caso afirmativo, de quién la ha cometido.
3. Cuando OAI designe investigadores externos, éstos deberán llevar a cabo la investigación siguiendo las directrices y orientación de dicha Oficina.
4. En el curso de la investigación deberá entrevistarse a la persona que sea objeto de la investigación. La entrevista será grabada y OAI deberá comunicar al funcionario investigado de que se está efectuando dicha grabación. La transcripción de la grabación de la entrevista deberá incluirse como un anexo al informe de la investigación, que se compartirá con la persona que es objeto de la investigación como parte del informe de investigación. Asimismo, las personas investigadas podrán presentar una declaración firmada por ellas en las que proporcionen aclaraciones a las declaraciones prestadas en la entrevista. No obstante, no podrán cambiar sus declaraciones tal y como han sido grabadas por los equipos de grabación de OAI.La pérdida o el deterioro de la grabación de la entrevista con el funcionario investigado no será suficiente para invalidar la investigación ni el informe de la investigación. Cuando, por razones ajenas a los investigadores, no sea posible entrevistar al funcionario, la ausencia de una entrevista no constituirá una violación de sus garantías procesales, siempre que se haya efectuado un esfuerzo razonable por entrevistar al funcionario.
5. Las personas que son objeto de la investigación, o los denunciantes en los casos de presunta explotación sexual o acoso sexual, podrán solicitar que durante sus entrevistas los acompañe un observador, que podrá ser un funcionario del PNUD o un familiar cercano, siempre que el observador se encuentre fácilmente disponible y no esté implicado en la investigación, según el criterio de OAI. El observador deberá respetar la confidencialidad de la investigación y firmar un compromiso de confidencialidad. El observador no podrá interrumpir, impedir ni retrasar la entrevista, y no le está permitido hablar durante ésta. Si el investigador considera perjudicial la presencia del observador, se le podrá solicitar que abandone la sala, y la entrevista continuará sin el observador. Teniendo en cuenta el contexto cultural, las cuestiones de género y otros elementos del caso, el investigador podrá también elegir un observador para que esté presente en la entrevista (por ejemplo, un oficial de seguridad sobre el terreno, etc.). Ni las personas investigadas ni los participantes en la investigación tienen derecho a la presencia de un abogado en la entrevista.

**4.3. Informe de la investigación**

1. El investigador o los investigadores elaborarán un borrador de informe de investigación que dé cumplida cuenta de los hechos relevantes, al que se adjuntarán las pruebas documentales. OAI remitirá el borrador del informe de la investigación, junto con la transcripción de la entrevista y otros anexos del informe, a la persona objeto de la investigación y le pedirá que formule los comentarios que considere oportunos sobre los hechos descubiertos y las conclusiones del informe, y que aporte pruebas que contrarresten las acusaciones, si dispone de alguna.[[11]](#footnote-12) En determinados casos en los que prime una resolución rápida y en los que los hechos más relevantes no estén disputados, el Director de OAI, tras consultar con el Director de BMS/OLS, podrá decidir el envío del borrador del informe de la investigación directamente a BMS/OLS sin obtener los comentarios del funcionario investigado. En estos casos, seguirán siendo de aplicación *mutatis mutandis*, las disposiciones correspondientes de la Introducción y de los Capítulos II, III, IV y V.
2. OAI pedirá a la persona investigada que responda dentro de un plazo de tiempo razonable, normalmente de diez (10) días. Si no se recibe respuesta dentro del plazo fijado, el procedimiento seguirá su curso sin los comentarios del funcionario investigado.
3. En el caso de que OAI reciba comentarios sobre el borrador del informe de la investigación formulados por la persona investigada, OAI las estudiará, así como estudiará cualquier otra prueba adicional que ésta haya aportado en apoyo de dichos comentarios, y decidirá si ello justifica o no la modificación del borrador del informe de investigación. OAI no está obligada a recabar más de una vez los comentarios del funcionario respecto al borrador del informe de la investigación, pero tiene discreción para pedirle que aclare los comentarios realizados o las pruebas presentadas en respuesta al borrador del informe de investigación.
4. Cuando el Director de OAI considere que no es preciso hacer más revisiones del borrador del informe de investigación, OAI remitirá el informe final de la investigación, junto con las observaciones de la persona investigada y las pruebas que ésta haya aportado, al Director de BMS/OLS.
5. Si la persona que es objeto de la investigación dimite de su puesto o se separa del servicio antes de que OAI concluya el informe de la investigación, a su discreción, OAI podrá decidir completar la investigación o finalizar el informe de la investigación, independientemente de la dimisión o de la separación del servicio del funcionario en cuestión:
6. Si se finaliza el informe de la investigación, OAI remitirá al antiguo funcionario el borrador del informe de la investigación y le dará la oportunidad de formular sus comentarios. Dichos comentarios se examinarán de conformidad con lo dispuesto en el presente documento, y el Director de BMS/OLS incluirá en el expediente oficial del antiguo funcionario una carta en la que indicará si, en caso de haber seguido contratado: 1) se habría hecho una recomendación para imputar cargos de falta de conducta contra dicho funcionario; 2) si el asunto se habría archivado; 3) si el asunto se habría tratado como una cuestión de despeño profesional y, en caso afirmativo, de qué manera (por ejemplo, mediante una carta de reprimenda). En la carta deberá indicarse también si el antiguo funcionario dimitió de su puesto durante la investigación o si su contrato expiró mientras estaba siendo investigado. Se invitará al antiguo funcionario a que presente sus comentarios sobre el contenido de la carta, la cual, junto a los comentarios formulados, se añadirá a su expediente oficial.
7. Si no se finaliza el informe de la investigación, el Director de BMS/OLS incluirá en el expediente oficial del antiguo funcionario una carta en la que indicará que: 1) dicho funcionario dimitió de su puesto; 2) su contrato expiró mientras estaba siendo investigado. En ambos casos, se dará al antiguo funcionario la oportunidad de presentar comentarios, y la carta y sus comentarios se añadirán a su expediente oficial.
8. Si la persona que es objeto de la investigación se traslada, o se separa del servicio, y acepta un puesto en la Secretaría de la ONU o en un organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas con anterioridad a la finalización del informe de la investigación, el Director de OAI tiene la facultad de trasladar el asunto a dicha entidad.
9. Si la persona investigada dimite de su puesto o se separa del servicio tras la emisión del informe de investigación pero antes del inicio del procedimiento disciplinario a través del envío de la carta de imputación de cargos, ante el análisis del informe de la investigación y los comentarios formulados por el funcionario a dicho informe, el Director de BMS/OLS tiene la facultad de decidir incluir una carta en el expediente oficial del antiguo funcionario en la que indicará si, en caso de haber seguido contratado: 1) se habría hecho una recomendación para imputar cargos de falta de conducta contra dicho funcionario; 2) si el asunto se habría archivado; 3) si el asunto se habría tratado como una cuestión de despeño profesional y, en caso afirmativo, de qué manera (por ejemplo, mediante una carta de reprimenda). En la carta deberá indicarse también si el antiguo funcionario dimitió de su puesto tras la investigación o si se separó del servicio después de la investigación. Se invitará al antiguo funcionario a que presente sus comentarios sobre el contenido de la carta, la cual, junto a los comentarios formulados, se añadirá a su expediente oficial. Si la persona que es objeto de la investigación se traslada, o se separa del servicio y acepta un puesto en la Secretaría de la ONU o en un organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas, el Director de BMS/OLS tiene la facultad de trasladar el asunto a dicha entidad.
10. Sin perjuicio de lo anterior, al amparo de la Política del PNUD de Protección contra las Represalias, OAI remitirá al Director de la Oficina de Ética, el informe de una investigación realizada en base a una constatación *prima facie* del Director de la Oficina de Ética, sin recabar previamente comentarios al informe por parte de la persona que es objeto de la investigación. No obstante, los funcionarios presuntamente responsables de represalias gozarán de los mismos derechos que otras personas investigadas, que incluye, de conformidad con el procedimiento de la investigación, la posibilidad de formular comentarios al borrador del informe de la investigación concerniente a las denuncias presentadas contra ellas como personas objeto de la investigación.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS POSTERIORES A LA INVESTIGACIÓN

Sección 1. Actuaciones tras la recepción del informe final de la investigación

por la Oficina Jurídica (LO/BMS)

1. Una vez que BMS/OLS haya recibido y examinado el informe final de la investigación y los comentarios de la persona investigada sobre el borrador del informe de la investigación, así como cualquier prueba adicional que ésta haya podido aportar, el Director de BMS/OLS podrá solicitar a OAI o al funcionario, aclaraciones o comprobaciones adicionales, antes de hacer una recomendación respecto al siguiente curso de acción.
2. En base al análisis del informe final de la investigación, de los comentarios y las pruebas aportadas por la persona investigada, así como cualquier aclaración o comprobación adicional que realice OAI o la persona investigada, el Director de BMS/OLS podrá recomendar al Administrador Auxiliar y Director de BMS las siguientes acciones:

1.1. Imputación de la falta de conducta

1. Si el Director de BMS/OLS considera que los hechos indican que se ha cometido una falta de conducta, éste recomendará la imputación formal al funcionario por una falta de conducta.
2. El envío de la carta de imputación de cargos inicia el procedimiento disciplinario. En dicha carta (a la que se adjuntarán el informe final de la investigación y los comentarios de la persona investigada sobre el borrador del informe de la investigación, así como cualquier prueba adicional que el funcionario haya podido aportar), se notificarán por escrito al funcionario los cargos que se le imputan (que, a solicitud de éste, podrán traducirse al idioma oficial de trabajo de su lugar de destino), y se le concederá un período específico de tiempo (que normalmente será de un mínimo de diez (10) días hábiles) para que responda a los cargos y presente pruebas que los contrarresten, si dispone de ellas. Asimismo, se notificará al funcionario de su derecho a tener asistencia letrada para la defensa de su caso, y se le informará sobre cómo obtener dicha asistencia letrada de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal (véase el Capítulo IV, Sección 4). La persona objeto de la investigación podrá presentar una solicitud al Director de BMS/OLS para que se le autorice el acceso a los archivos, siempre que justifique que éstos son pertinentes para la defensa de su caso.
3. Podrá remitirse una copia de la carta de imputación de cargos firmada por el Administrador Auxiliar y Director de BMS, a efectos informativos, al Representante Residente, al Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró o al Director Ejecutivo de la Organización a la que esté asignado el funcionario en cuestión.
4. El Director de BMS/OLS podrá, en casos excepcionales, conceder al funcionario una ampliación del plazo fijado para responder a los cargos de falta de conducta. Toda solicitud que realice el funcionario a este respecto debe presentar los motivos concretos que justifiquen dicha ampliación.
5. Si la persona que es objeto de la investigación dimite de su puesto o se separa del servicio una vez iniciado el procedimiento disciplinario, pero antes de la conclusión del caso y de la imposición de una medida disciplinaria, el Director de BMS/OLS tendrá la facultad de decidir la continuación del procedimiento y de solicitar al funcionario que presente sus comentarios, o de analizar los comentarios que ya haya presentado, según sea pertinente. Una vez recibidos los comentarios de la persona investigada o una indicación de que dicho funcionario no desea presentar sus comentarios al respecto, o si la persona objeto de la investigación no presenta sus comentarios dentro del tiempo prestablecido, el Director de BMS/OLS podrá dar por concluido el asunto de la siguiente manera:
	1. Tras examinar los comentarios presentados por la persona que es objeto de la investigación, de conformidad con el presente documento, el Director de BMS/OLS podrá determinar que, si dicha persona hubiese permanecido en su posición de funcionario, se habría recomendado la imposición de medidas disciplinarias. El Director de BMS/OLS tendrá la facultad de incluir una carta a estos efectos en el expediente oficial de dicha persona. En la carta, deberá indicarse también si la persona objeto de la investigación dimitió de su puesto o si fue separada del servicio tras el envío de la carta de imputación de cargos. Se invitará a la persona objeto de la investigación a que formule sus comentarios sobre la carta, los cuales se añadirán a su expediente oficial junto con la carta del Director de BMS/OLS; o
	2. El Director de BMS/OLS podrá determinar que, si la persona investigada hubiese permanecido en su posición de funcionario, se habría recomendado exonerar a dicha persona sin más consecuencias, o exonerarla y tratar el asunto como una cuestión de despeño profesional. En tal caso, se enviará la recomendación al Administrador Auxiliar y Director de BMS, quien podrá exonerar formal y plenamente a la persona, o exonerarla y enviar una reprimenda. Si el Administrador Auxiliar y Director de BMS determina que la persona investigada no debe ser exonerada, se aplicará lo establecido en a); o
	3. Si la persona que es objeto de la investigación se traslada, o se separa, y acepta un puesto en la Secretaría de la ONU o en un organismo, fondo o programa de las Naciones Unidas, el Director de BMS/OLS tiene la facultad de trasladar el asunto a dicha entidad; o
	4. Cerrar el caso sin proceder a ninguna otra actuación.

1.2. Exoneración de la presunta falta de conducta

1. Si el Director de BMS/OLS considera que las acusaciones no están fundamentadas o que los hechos no justifican una acción disciplinaria, recomendará al Administrador Auxiliar y Director de BMS:
	1. Que se notifique por escrito al funcionario de su exculpación de la imputación de una falta de conducta y del archivo del caso; asimismo, deberá informarse de esta notificación a OAI, al Representante Residente, al Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró o al Director Ejecutivo de la Organización a la que esté asignado el funcionario en cuestión;
	2. Si se impuso al funcionario una licencia administrativa, que se suspenda dicha medida y se autorice al funcionario a reanudar sus funciones; y
	3. Que se eliminen los documentos relativos a la investigación del expediente oficial del funcionario, salvo los mencionados en el Capítulo III, Sección 1, Apartado 1.3.
2. Deberá notificarse al funcionario, por escrito y a la mayor brevedad posible la decisión del Administrador Auxiliar y Director de BMS relativa a su exoneración.

1.3. Cuestiones relativas al desempeño profesional

1. Aunque el Director de BMS/OLS recomiende el archivo de la denuncia de conducta indebida, podrá determinar que la conducta descrita en el informe final de la investigación recibido en su oficina y las circunstancias del caso demuestran una actuación profesional deficiente y/o una falta de juicio que no constituyen falta de conducta del funcionario. En tal caso, el Director de BMS/OLS podrá recomendar:
	1. Una reprimenda oral o escrita[[12]](#footnote-13) por parte del Administrador Auxiliar y Director de BMS. En este caso, no será necesario recabar comentarios nuevos o adicionales a la reprimenda, siempre que el funcionario haya tenido la oportunidad de formular comentarios respecto a hechos y las circunstancias sobre las que se basa la reprimenda (como haber podido presentar sus comentarios al borrador del informe de la investigación); y/o
	2. Que se incluyan en la evaluación anual del despeño profesional (PMD) del funcionario el informe final de la investigación (o extractos de éste) y los comentarios formulados por el funcionario; y/o
	3. Que el funcionario realice un curso de formación adecuado.

1.4. Duración del procedimiento

1. En la medida de lo posible, y en función de la complejidad del caso y de la disponibilidad de recursos para la investigación, el período entre la fecha en que se presenta la denuncia de la presunta conducta indebida a OAI y la finalización de la investigación no deberá, por norma general, superar los 270 días laborables. El período entre la recepción del informe final de la investigación por parte de BMS/OLS y la finalización del caso normalmente no deberá superar los 180 días laborables.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

1. El procedimiento disciplinario se inicia con el envío al funcionario de la carta de imputación de cargos por falta de conducta. El procedimiento disciplinario no podrá ponerse en marcha hasta que el funcionario haya recibido dicha carta.
2. Una vez que el funcionario haya respondido a los cargos que se le imputan, el Director de BMS/OLS determinará si la conducta del funcionario constituye una falta de conducta a los efectos de la Regla 10.1 del Reglamento del Personal, o si éste ha proporcionado una explicación satisfactoria de su comportamiento y debe ser exonerado de los cargos que se le imputan. En este último caso, el Director de BMS/OLS deberá examinar si las circunstancias muestran la necesidad de abordar la conducta del funcionario como una cuestión de desempeño profesional. Si el Director de BMS/OLS determina que el comportamiento del funcionario constituye una falta de conducta, recomendará al Administrador, con copia al Administrador Auxiliar y Director de BMS, la medida o medidas apropiadas, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la jurisprudencia y los precedentes pertinentes. Cuando el Director de BMS/OLS estime que la persona ha ofrecido una explicación satisfactoria de su comportamiento y éste no constituye una falta de conducta, el Director de BMS/OLS hará una recomendación en este sentido al Administrador Auxiliar y Director de BMS, quien tiene autoridad para decidir la exoneración del funcionario de las acusaciones por falta de conducta.

Sección 1. Medidas disciplinarias

1. De conformidad con lo dispuesto en la Regla 10.2 a) del Reglamento del Personal, cuando la actuación del funcionario constituya una falta de conducta, el Administrador o el Administrador Asociado podrá imponer al funcionario una o más de las siguientes medidas disciplinarias dependiendo de la naturaleza y la gravedad de la falta de conducta en cuestión:
	1. Amonestación por escrito;
	2. Pérdida de uno o más de los escalones de la categoría;
	3. Pérdida, durante un período determinado, del derecho al incremento periódico de sueldo;
	4. Suspensión sin sueldo durante un período determinado;
	5. Multa;
	6. Pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;
	7. Descenso de categoría con pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;
	8. Separación del servicio, con aviso previo o indemnización en lugar del aviso previo, no obstante lo dispuesto en la Regla 9.7, y con o sin indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con el Párrafo c) del Anexo III del Estatuto del Personal;
	9. Destitución.
2. En el Anexo I del presente documento se especifican los efectos de cada una de las medidas anteriormente enunciadas.
3. El Administrador o el Administrador Asociado notificará por escrito al funcionario de su decisión de imponer una medida disciplinaria. Asimismo, se informará de esta notificación al Director de BMS/OHR y al Representante Residente, al Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró o al Director Ejecutivo de la Organización a la que esté asignado el funcionario. Se añadirá una copia de esta decisión al expediente oficial del funcionario.

**Sección 2. Exoneración y medidas no disciplinarias**

1. Cuando la actuación de la persona objeto de la investigación no se considere constitutiva de falta de conducta, el funcionario quedará exonerado de las acusaciones realizadas. La decisión del Administrador Auxiliar y Director de BMS será comunicada por escrito al funcionario. También serán informados de dicha decisión el Director de BMS/OHR, el Representante Residente, el Jefe de Oficina/Unidad/Sección/Departamento/Buró o el Director Ejecutivo de la Organización a la que esté asignado el funcionario.
2. Sin perjuicio de la exoneración de la persona acusada de la falta de conducta, su comportamiento puede requerir la adopción de otras acciones y/o medidas administrativas, las cuales no constituyen sanciones disciplinarias. En virtud de lo dispuesto en la Regla 10.2 b) del Reglamento del Personal, no se considerarán sanciones disciplinarias las siguientes medidas:
	1. Reprimenda escrita u oral;
	2. Cobro de sumas adeudadas a la Organización;
	3. Licencia administrativa, con o sin sueldo, conforme a la Regla 10.4 del Reglamento del Personal.
3. Se podrán adoptar otras medidas, como el cobro de sumas del funcionario si ha existido un incumplimiento de sus obligaciones legales privadas dictaminadas por un tribunal competente, la realización de un curso de formación específico para mejorar o desarrollar determinadas capacidades, o la reasignación temporal a otras funciones diferentes, pero de nivel equivalente. Estas actuaciones no constituyen medidas disciplinarias.
4. Además de la imposición de las medidas disciplinarias, podrá procederse al cobro de las pérdidas económicas atribuibles a la conducta del funcionario, incluido por negligencia grave o por imprudencia temeraria, conforme a la Regla 10.1 b) del Reglamento del Personal (véase el Capítulo IV, Sección 5, Apartado 5.3).

Sección 3. Apelación contra las medidas disciplinarias ante el Tribunal Contencioso-Administrativo y el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas

1. Dentro de los noventa (90) días naturales siguientes a la fecha de notificación de la decisión adoptada en su caso, el funcionario a quien se haya impuesto una medida disciplinaria o no disciplinaria tras la finalización del procedimiento disciplinario, podrá presentar una demanda impugnando la imposición de dicha medida al Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo XI del Reglamento del Personal.
2. Tanto el funcionario como la Organización podrán interponer un recurso de apelación contra el fallo o la sentencia del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas ante el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas, dentro de los sesenta (60) días naturales siguientes a la fecha de emisión de dicha sentencia, por los motivos enumerados en la Regla 11.5 del Reglamento del Personal.

Sección 4. Asistencia letrada al funcionario

1. El funcionario podrá estar representado por un abogado una vez que haya sido imputado por una falta de conducta y durante el procedimiento disciplinario.

4.2. Oficina de Asistencia Letrada al Personal de las Naciones Unidas

1. Los funcionarios que deseen tener asistencia de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal podrán ponerse en contacto con esta Oficina en el siguiente correo electrónico: osla@un.org, o llamando al siguiente número de teléfono: (+1) 212- 963-3957.

4.2. Asistencia letrada externa

1. De forma alternativa, si los funcionarios desean obtener asistencia de un abogado externo a la Oficina de Asistencia Letrada al Personal, deberán pagarlo por su propia cuenta (véase la Regla 10.3 a) del Reglamento del Personal).

Sección 5. Varios

5.1. Publicación de las decisiones disciplinarias

1. En aras de la transparencia, el Administrador deberá informar a la Junta Ejecutiva del PNUD/UNFPA/UNOPS de las decisiones disciplinarias adoptadas durante el año anterior y publicar un informe anual de los casos de falta de conducta (sin mencionar los nombres de las personas implicadas) que resultaron en la imposición de medidas disciplinarias. Dicho informe se pondrá en conocimiento de todo el personal.

5.2. Autoridades locales

1. Se hace constar que la Organización tiene la obligación de remitir las alegaciones verosímiles de infracción de la legislación nacional al país del que sea nacional el funcionario. Asimismo, se podrá dar traslado del asunto en cuestión a las autoridades nacionales del país donde tuvieron lugar los hechos. Este traslado normalmente se realizará una vez concluido el procedimiento disciplinario, pero puede producirse en cualquier momento en que se considere que existen alegaciones verosímiles.
2. Los funcionarios no deberán informar sobre ningún asunto a las autoridades locales, salvo en el supuesto de emergencia imperiosa o amenaza o peligro inminente, en cuyo caso deberán informar inmediatamente del asunto a BMS/OLS. En cualquier otro caso, se deberá informar de dichos asuntos primero a BMS/OLS. Poner en conocimiento de un asunto a las autoridades locales exige el consentimiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas (OLA) porque, entre otras cosas, ésto afectaría a las prerrogativas y las inmunidades de la Organización.

5.3. Cobro de sumas por daños a bienes o activos

1. Con arreglo a lo dispuesto en la Regla 10.1 b) del Reglamento del Personal, “cuando el Secretario General determine que el incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario público internacional constituyen una falta de conducta, podrá exigirse al funcionario que repare, parcial o totalmente, cualquier perjuicio financiero que haya causado a las Naciones Unidas como resultado de sus acciones, si se determina que dichas acciones fueron intencionadas, temerarias o constitutivas de negligencia grave”.
2. En virtud de esta norma, el PNUD podrá recuperar toda pérdida financiera atribuible a la falta de conducta del funcionario (fraude, robo) o a su negligencia grave o a su imprudencia temeraria en la gestión de los fondos.
3. Dicha acción para el cobro no constituye una medida disciplinaria (véase la Regla 10.2 b) del Reglamento del Personal) y es independiente de las medidas disciplinarias que se estén estudiando o que se hayan adoptado.

ANEXO I

EFECTOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Las siguientes medidas disciplinarias podrán ser consideradas en el momento de evaluar el desempeño profesional de un funcionario.

1. **Amonestación por escrito**
* Una amonestación por escrito es una carta en la que se indica que el funcionario ha cometido una falta de conducta. La amonestación por escrito se incluye en el expediente oficial del funcionario y forma parte de su ficha permanente.[[13]](#footnote-14)
1. **Pérdida de uno o más de los escalones de la categoría**
* La pérdida de escalones de la categoría significa que el nivel del funcionario dentro de su categoría se reduce en el número de escalones que se especifique en la decisión. Como resultado, el funcionario pierde el tiempo acumulado de servicio durante el año en que se ejecuta la decisión. El funcionario será elegible para incrementos subsiguientes dentro la categoría en la fecha del aniversario de la implementación de la decisión disciplinaria.
* Si el número de escalones que ha de perder el funcionario es mayor que su escalón actual, se le pondrá en el escalón más bajo de la escala de sueldos para su categoría, y permanecerá en dicho escalón durante el número de años por los que la decisión exceda el número de escalones disponibles antes de poder seguir subiendo al siguiente escalón.
1. **Pérdida, durante un período determinado, del derecho al incremento periódico de sueldo**
* La pérdida del derecho a recibir el incremento periódico de sueldo significa que, durante el período estipulado de la pérdida, el escalón del funcionario queda congelado, y durante dicho período, el funcionario no acumulará tiempo de servicio para poder acceder al incremento de sueldo siguiente. En este caso, la fecha de aniversario en la que el funcionario podrá tener derecho a recibir el próximo incremento de sueldo se pospone por un período de tiempo correspondiente a la duración de la pérdida de dicho derecho y, por consiguiente, cambiarán todas las fechas de aniversario futuras en las que el funcionario puede obtener un incremento de sueldo. El tiempo de servicio que haya transcurrido desde la fecha del último incremento de sueldo del funcionario y la fecha de ejecución de esta medida contará para el siguiente incremento de salario del funcionario.
1. **Suspensión sin sueldo durante un período determinado**
* La suspensión sin sueldo significa que al funcionario no se le permite trabajar durante un período de tiempo determinado, que normalmente no excede de seis meses, durante el cual su sueldo y sus prestaciones quedan retenidos, y se interrumpe toda contribución que el PNUD esté pagando al seguro médico y pensión.
1. **Multa**
* Se impone una penalización económica al funcionario, cuya cantidad se calcula en proporción a su remuneración anual. El funcionario deberá pagar directamente la multa, o ésta se descontará de sus emolumentos, bien en forma de suma a desembolsar de una vez o mediante un calendario de pagos.
1. **Pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso**
* La pérdida del derecho a ser considerado para un ascenso supone que, durante el tiempo señalado en la decisión, el funcionario no puede ser considerado para un ascenso a ningún puesto.
1. **Descenso de categoría con pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso**
* El descenso de categoría es una degradación, normalmente a la categoría inmediatamente inferior a la que se encuentre el funcionario, salvo que la decisión establezca un descenso de más de una categoría. El descenso de categoría se ejecuta de manera opuesta a un ascenso. Como resultado, el funcionario pasa al escalón equivalente de la categoría inferior a la que se encuentre en el momento de la decisión. No obstante, el Administrador o el Administrador Asociado podrá modificar el número de escalones que se aplicarán al descenso, en la medida que lo considere oportuno. Si el descenso de categoría se hace efectivo en el mismo mes en que se hace efectivo el derecho a un ascenso al siguiente escalón, se implementará el ascenso y la consecuente degradación se efectuará partiendo del nuevo escalón.
* La decisión del descenso de categoría deberá especificar el período de tiempo durante el cual el funcionario no será elegible ni se le considerará para un ascenso.
* La fecha del siguiente incremento salarial en el nivel inferior constituirá la fecha del aniversario del descenso de categoría.
1. **Separación del servicio, con aviso previo o indemnización en lugar del aviso previo, no obstante lo dispuesto en la Regla 9.7 del Reglamento del Personal, y con o sin indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con el Párrafo c) del Anexo III del Estatuto del Personal**
* La decisión especificará si la separación del servicio es:
	+ con aviso previo o indemnización en lugar del aviso previo, y
	+ con o sin indemnización por rescisión del nombramiento.
* El aviso previo de rescisión del nombramiento o la indemnización en lugar del aviso previo no será inferior a tres meses para los nombramientos permanentes y los nombramientos continuos, no será inferior a treinta (30) días para los nombramientos de plazo fijo y no será inferior a quince (15) días para los nombramientos temporales, o al período que a tal efecto se haya estipulado en la carta de nombramiento.
* En lugar de prestar su servicio durante el período de aviso previo, el Administrador del PNUD podrá autorizar el pago de una indemnización en base al sueldo y a las prestaciones que habrían sido pagadas al funcionario si la fecha de rescisión del nombramiento hubiera sido la del fin del período de aviso previo. En tal caso, se tienen en cuenta todos los sueldos, prestaciones y otros beneficios que el funcionario habría cobrado si hubiera prestado sus servicios durante el período de aviso previo, incluido el ajuste por lugar de destino, las prestaciones por familiares a cargo, subsidio por funciones especiales, subsidio de educación, etc. El período se contabiliza en el cálculo de los pagos terminales, pero las vacaciones anuales no continúan devengándose. El sueldo pagado en lugar del aviso previo no es pensionable y el período no se cuenta como servicio cotizable. Salvo que el funcionario solicite que se la excluya, toda contribución que el PNUD esté pagando con respecto al seguro médico se continúa durante el período de aviso previo.
* Si se concede al funcionario la indemnización por rescisión del nombramiento, ésta no excederá la mitad de la cantidad calculada conforme al Anexo III del Estatuto del Personal.
* Siempre que se cumplan los requisitos para su obtención, el funcionario separado del servicio tiene derecho a una prima de repatriación.
* El funcionario que sea separado del servicio por una falta de conducta tiene prohibido cualquier empleo futuro y oportunidades contractuales con la Organización.
1. **Destitución**
* La destitución supone la inmediata separación del servicio.
* El funcionario que es destituido no tiene derecho ni a un aviso previo ni a una indemnización en lugar del aviso previo, ni a la indemnización por rescisión de su nombramiento prevista en el Anexo III del Estatuto del Personal, ni a la prima de repatriación contemplada en la Regla 3.18 del Reglamento del Personal.
* El funcionario destituido tiene prohibido cualquier empleo futuro y oportunidades contractuales con la Organización.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Enlaces a documentos**

Puede accederse a los documentos citados en el Marco Jurídico del PNUD para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas a través de los siguientes enlaces:

* [Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional](https://icsc.un.org/Resources/General/Publications/standardsS.pdf)

* [Boletín del Secretario General sobre el “Estatuto, los derechos y deberes básicos de los funcionarios de las Naciones Unidas” (ST/SGB/2016/9)](http://undocs.org/en/ST/SGB/2016/9) (en inglés)
* [Boletín del Secretario General sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales” (ST/SGB/2003/13)](https://undocs.org/es/ST/SGB/2003/13)
* [Política del PNUD sobre el Acoso, el Acoso Sexual, la Discriminación y el Abuso de Autoridad](https://popp.undp.org/es/node/10886)
* [Política del PNUD de Protección contra las Represalias](https://popp.undp.org/es/node/221)
* [Política del PNUD de Evaluación y Perfeccionamiento del Desempeño Profesional (PMD)](https://popp.undp.org/es/node/3251)
* [Directrices de Investigación de OAI (en inglés)](https://www.undp.org/sites/g/files/zskgke326/files/2022-02/UNDP-OAI-IS-Investigation-Guidelines-ENG-2022.pdf)

Exención de responsabilidad: Este documento ha sido traducido del inglés al español. En caso de que existan discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.

1. Cuando el Secretario General o el Administrador decida nombrar directamente a una o a varias personas para que lleven a cabo una investigación, éstas deberán establecer los procedimientos en base a los procedimientos de investigación de las Naciones Unidas y/o del PNUD, y/o conforme a las mejores prácticas internacionales. [↑](#footnote-ref-2)
2. 2 El presente documento se aplica a los funcionarios del PNUD asignados al Programa de Voluntarios de las Naciones

Unidas con sede en Bonn pero no a los Voluntarios de las Naciones Unidas. Véase también la nota de pie de página 7. [↑](#footnote-ref-3)
3. Un funcionario en régimen de adscripción al PNUD y procedente de otra Organización o entidad tiene el mismo estatus que un funcionario del PNUD con nombramiento de plazo fijo mientras dure su adscripción, suspendiéndose durante ese tiempo las relaciones contractuales del funcionario en cuestión con la Organización de la que procede. [↑](#footnote-ref-4)
4. Como norma general, las respectivas prerrogativas se definirán de la siguiente manera: la Organización receptora podrá iniciar procedimientos disciplinarios contra el funcionario del PNUD durante el movimiento interinstitucional por conductas que hayan ocurrido en el contexto de dicho movimiento interinstitucional. No obstante, toda sanción impuesta por la Organización receptora se encuentra limitada al ámbito del movimiento interinstitucional. El PNUD podrá iniciar un procedimiento disciplinario durante el movimiento interinstitucional si la presunta conducta indebida concierne a acciones que ocurrieron con anterioridad al movimiento interinstitucional o si dichas acciones recaen fuera de la jurisdicción de la Organización receptora. El PNUD puede iniciar procedimientos disciplinarios con posterioridad al movimiento interinstitucional, tras la imposición de sanciones por parte de la Organización receptora si los hechos establecidos por la investigación de la Organización receptora que llevaron a esa sanción disciplinaria ponen en tela de juicio las normas de conducta que se esperan de los funcionarios del PNUD. El PNUD también puede iniciar procedimientos disciplinarios si los procedimientos disciplinarios iniciados por la Organización receptora están incompletos en el momento de la finalización del movimiento interinstitucional o si las denuncias por presunta conducta indebida referente a hechos ocurridos durante el movimiento interinstitucional se realizan después de que éste haya finalizado. [↑](#footnote-ref-5)
5. Las denuncias de presunta conducta indebida contra contratistas independientes que trabajan con el PNUD bajo la modalidad de Contratista Individual (IC) deben ser tratadas por la oficina afectada de conformidad con los términos previstos en dichos contratos. OAI es competente para investigar las denuncias de presunta conducta indebida contra dichos contratistas. [↑](#footnote-ref-6)
6. En el caso de denuncias de presunta conducta indebida contra quienes posean Contratos de Servicios, la oficina afectada las tratará de conformidad con el Contrato de Servicios y la Guía del Usuario del Contrato de Servicios. OAI es competente para investigar las denuncias de presunta conducta indebida contra quienes posean dichos Contratos de Servicios. [↑](#footnote-ref-7)
7. Los Voluntarios de las Naciones Unidas se rigen por las Condiciones de Servicio de los VNU. En el caso de una denuncia de presunta conducta indebida contra un voluntario de UNV que trabaja en una oficina o un proyecto del PNUD, el Representante Residente o el Jefe de Oficina deberá informar del asunto a la sede de VNU en Bonn o directamente a OAI. [↑](#footnote-ref-8)
8. Para obtener más información sobre este tema, se alienta a los funcionarios a que consulten el Boletín del Secretario General sobre “Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales” (ST/SGB/2003/13). [↑](#footnote-ref-9)
9. Si un funcionario entra a formar parte de otra entidad de las Naciones Unidas mientras está siendo investigado, el informe de investigación podrá remitirse a la oficina de investigación de dicha entidad para que lleve a cabo sus propias actuaciones. [↑](#footnote-ref-10)
10. En relación con estas cuestiones, debe recabarse asesoramiento del Ombudsman o de BMS/OHR. [↑](#footnote-ref-11)
11. El denunciante no tendrá derecho a recibir una copia del informe de investigación concerniente a la presunta conducta indebida de la persona investigada. [↑](#footnote-ref-12)
12. Conforme a lo dispuesto en la Regla 10.2 b) del Reglamento del Personal, una reprimenda no constituye una medida disciplinaria. [↑](#footnote-ref-13)
13. La amonestación por escrito es distinta de la carta de reprimenda, que es emitida por el supervisor del funcionario, por el Director del Buró o por el Administrador. La carta de reprimenda no constituye una medida disciplinaria y puede emitirse por un período de tiempo limitado, transcurrido el cual no se considerará parte del expediente oficial del funcionario. Una amonestación por escrito permanece en el expediente oficial del funcionario y no tiene fecha de caducidad. [↑](#footnote-ref-14)