

APLICAR LA

ÉTICA

Guía para el personal de las Naciones Unidas



Naciones Unidas

OFICINA DE ÉTICA DE
LAS NACIONES UNIDAS

La presente publicación es una iniciativa conjunta de la Oficina de Ética de las Naciones Unidas y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas.

Oficina de Ética de las Naciones Unidas

Tel.: +1 (917) 367-9858

Fax: +1 (917) 367-9861

Correo electrónico: ethicsoffice@un.org

Sitio web: <http://www.un.org/es/ethics>

Sección de Aprendizaje, Liderazgo y Desarrollo Institucional

Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas

Sitio web: <http://www.un.org/staffdevelopment>

Publicado en enero de 2017

JURAMENTO DE LAS NACIONES UNIDAS

Declaro y prometo solemnemente ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que se me encomienden como funcionario público internacional de las Naciones Unidas, cumplir esas funciones y regular mi conducta teniendo presente solo los intereses de las Naciones Unidas, y no recabar ni aceptar instrucciones respecto del cumplimiento de mi deber de ningún gobierno u otra fuente externa a la Organización. Declaro y prometo solemnemente además respetar las obligaciones que me corresponden tal como se enuncian en el Estatuto y el Reglamento del Personal.

Como funcionarios de las Naciones Unidas, estamos llamados por la Carta de las Naciones Unidas a defender los más altos niveles de eficiencia, competencia e integridad. Este compromiso se refleja en nuestro juramento, que prestamos cuando iniciamos nuestra carrera profesional en la Organización.

La observancia del personal de las Naciones Unidas de las normas éticas más estrictas es esencial para la labor de la Organización y el mantenimiento de su buen nombre. Mientras nos esforzamos de manera colectiva por construir un mundo más pacífico y próspero, la conducta ética de todos los funcionarios es fundamental. *Aplicar la ética: Guía para el personal de las Naciones Unidas* tiene por objeto ayudarle a entender mejor nuestras normas éticas para poder ponerlas en práctica todos los días mientras realizamos nuestra labor.

ÍNDICE

PRIMERA PARTE: INTRODUCCIÓN

Introducción	2
Utilización de esta guía	2
Aplicabilidad	3
El marco ético de las Naciones Unidas.....	4
Adopción de decisiones difíciles	7

SEGUNDA PARTE: APLICACIÓN DE NUESTRO MARCO ÉTICO

A. Desempeño de la misión de las Naciones Unidas.....	10
Mantenimiento de la imparcialidad y la independencia	10
Cumplimiento de las legislaciones nacionales	12
Tolerancia cero con la explotación y los abusos sexuales	14
B. Prevención de los conflictos de intereses	17
Relaciones personales	19
Obsequios y atenciones sociales, premios y honores	21
Actividades externas y empleo fuera de la Organización	24
Colaboración con asociados externos y donantes.....	26
Actividad política.....	28
Declaración de la situación financiera.....	30
Actividades posteriores a la separación del servicio.....	31

C. Protección de los recursos de las Naciones Unidas.....	34
Gestión de activos y recursos	34
Tecnología de oficina	36
Uso de vehículos de las Naciones Unidas.....	38
D. Creación de un lugar de trabajo armonioso.....	40
Derechos, deberes y obligaciones mutuos	40
No discriminación	43
Prevención del acoso y el abuso de poder	45
E. Protección de la información	47
Gestión de la información y propiedad intelectual	47
Confidencialidad	49
Manifestaciones públicas y redes sociales	51
F. Prevención del fraude y la corrupción	54
Marco de lucha contra el fraude y la corrupción	54
Denuncias de los casos de fraude y corrupción	57

TERCERA PARTE: ADOPCIÓN DE DECISIONES ÉTICAS

Pensar las cosas detenidamente	61
Función de la Oficina de Ética.....	61
Asesoramiento confidencial	62
Hablar sin reservas	62
Deber de informar y derecho a la protección contra las represalias	63



PRIMERA PARTE
INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

UTILIZACIÓN DE ESTA GUÍA

Esta publicación es una guía práctica sobre las expectativas éticas que han fijado las Naciones Unidas para sus funcionarios. Esta guía de ética explica nuestro Estatuto y Reglamento en el contexto del espacio de trabajo de las Naciones Unidas. Puede utilizarse en sesiones de formación y en debates en el lugar de trabajo sobre cómo poner en práctica los principios éticos de las Naciones Unidas cada día.

La guía ofrece numerosos ejemplos prácticos y líneas de acción para ayudarle a defender nuestros valores y seguir las políticas de las Naciones Unidas. Incluye referencias a documentación de apoyo y a oficinas que pueden brindarle una mayor orientación. La guía tiene por objeto: 1) ayudarle a tomar decisiones informadas; 2) fomentar una cultura ética en toda la Organización; y 3) evitar la conducta indebida.

Mediante el uso de esta guía y otros recursos, puede resolver de manera proactiva muchas de las cuestiones éticas que surgen en el lugar de trabajo. Cuando no esté seguro sobre la línea de conducta correcta, hable sin reservas y pida asesoramiento. La Oficina de Ética de las Naciones Unidas escuchará sus inquietudes y le brindará asistencia.

Esta guía no sustituye a los reglamentos, normas, políticas y directrices de las Naciones Unidas. Tenga en cuenta que pueden producirse cambios en las políticas y mandatos con mayor frecuencia que las revisiones de esta guía. Debe comprobar las decisiones recientes de la Asamblea General a través del Sistema de Archivo de Documentos (ODS) y las del Secretario General a través de iSeek.

APLICABILIDAD

La Organización espera que todos los funcionarios observen las normas éticas que figuran en esta guía. También se espera que los consultores, voluntarios, pasantes y proveedores actúen de conformidad con los valores de las Naciones Unidas. Esta guía sirve de recurso para todos.

EL MARCO ÉTICO DE LAS NACIONES UNIDAS

Carta de las Naciones Unidas

La Carta dispone los propósitos y principios de la Organización. Con arreglo a nuestra Carta, el personal de las Naciones Unidas se nombra sobre la base del cumplimiento del más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad engloba todos los aspectos del comportamiento de un funcionario público internacional e incluye cualidades como la honradez, la veracidad, la imparcialidad y la incorruptibilidad. Como funcionarios de las Naciones Unidas, se espera que mostremos y observemos las normas más estrictas de conducta ética.

Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas

La Asamblea General establece el Estatuto del Personal y en él se describen las condiciones básicas de servicio y los derechos, deberes y obligaciones fundamentales de la Secretaría de las Naciones Unidas. En el Estatuto se dispone lo que esperan las Naciones Unidas de su personal y lo que este puede esperar de las Naciones Unidas. Asimismo, se fijan los principios generales de la política de recursos humanos que debe seguirse en la dotación de personal y la administración de la Secretaría. El Secretario General establece y hace cumplir nuestro Reglamento del Personal, de conformidad con estos principios según considere necesario. Esta guía ayuda a explicar nuestro Reglamento y Estatuto, pero no es en sí misma una condición de servicio de las Naciones Unidas.

Normas de conducta de la administración pública internacional

La Comisión de Administración Pública Internacional promueve las normas de conducta que se aplican al personal de todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Las normas de conducta describen algunas de las obligaciones que distinguen el empleo en las Naciones Unidas. Los funcionarios públicos internacionales tienen el cometido especial de servir a nuestros

ideales universales de paz, respeto de los derechos fundamentales y cooperación internacional.

Nuestros valores éticos fundamentales

Cada uno de nosotros jura lealtad y obediencia al iniciar nuestra carrera profesional en las Naciones Unidas. Nuestros valores éticos fundamentales se basan en la Carta de las Naciones Unidas y en este juramento y fundamentan nuestra cultura ética. Estos valores son los siguientes:

Independencia

El personal de las Naciones Unidas deberá mantener su independencia y no solicitar ni recibir instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna persona o entidad ajena a las Naciones Unidas; deberá abstenerse, asimismo, de toda acción que pueda desprestigiar su condición de funcionario de las Naciones Unidas responsable únicamente ante las Naciones Unidas.

Lealtad

La lealtad a los propósitos, valores y principios de las Naciones Unidas es una obligación fundamental de todos los funcionarios de las Naciones Unidas. Deberán ser leales a las Naciones Unidas y, en todo momento, cumplir sus obligaciones y regular su conducta teniendo en cuenta únicamente los intereses de las Naciones Unidas.

Imparcialidad

Los funcionarios de las Naciones Unidas, en el cumplimiento de sus obligaciones, actuarán siempre con imparcialidad, objetividad y profesionalidad. Velarán por que la expresión de opiniones y convicciones personales no comprometa ni parezca comprometer el cumplimiento de sus deberes oficiales o los intereses de las Naciones Unidas. No actuarán de ninguna forma que, sin justificación alguna, pueda desembocar en un trato preferencial efectivo o aparente en favor o en contra de determinadas personas, grupos o intereses.

Integridad

Los funcionarios de las Naciones Unidas se atenderán a las más altas normas de integridad, incluidas las de honradez, veracidad, imparcialidad e incorruptibilidad en todas las cuestiones

relacionadas con sus obligaciones y con los intereses de las Naciones Unidas.

Rendición de cuentas

Los funcionarios de las Naciones Unidas deberán responder del debido cumplimiento de su deber, de sus decisiones y de sus acciones. En el cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades oficiales, los funcionarios de las Naciones Unidas deberán adoptar sus decisiones teniendo en cuenta los intereses de las Naciones Unidas. Deberán someterse, asimismo, a la fiscalización que exijan sus puestos.

Respeto de los derechos humanos

Los funcionarios de las Naciones Unidas respetarán plenamente los derechos humanos, la dignidad y el valor de todas las personas y actuarán animados de un sentido de comprensión, tolerancia, sensibilidad y respeto por la diversidad cultural, sin ningún tipo de discriminación.

ADOPCIÓN DE DECISIONES DIFÍCILES

La información que figura en esta guía le ayudará a resolver las cuestiones y dilemas más difíciles en el lugar de trabajo. Puesto que la respuesta a algunos problemas puede no resultar obvia, tómese un tiempo adicional para reflexionar sobre las siguientes preguntas:

- ¿He examinado los hechos detenidamente?
- Además de mí, ¿quién más puede verse afectado por esta decisión?
- ¿Cuáles son los problemas?
- ¿Qué requieren las Naciones Unidas que haga en esta situación?
- ¿He utilizado los recursos a mi disposición para entender mis derechos y deberes?
- ¿He pensado detenidamente mis opciones y las posibles consecuencias?
- ¿Superará mi decisión el paso del tiempo?

Si sigue sin estar seguro de qué hacer, hable sin reservas y pida el asesoramiento que necesite. Siga haciéndose preguntas hasta que esté seguro de hacer lo correcto.

Además de esta guía, puede encontrar útil el siguiente recurso:

The Roadmap: A Staff Member's Guide to Finding the Right Place, disponible en la Oficina de Ética o en <http://www.un.org/es/ethics>.



SEGUNDA PARTE
APLICACIÓN
DE NUESTRO
MARCO ÉTICO



A. DESEMPEÑO DE LA MISIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS

MANTENIMIENTO DE LA IMPARCIALIDAD Y LA INDEPENDENCIA



IDEAS PRINCIPALES

El juramento de las Naciones Unidas nos obliga a actuar con imparcialidad e independencia. Como funcionarios públicos internacionales, debemos considerar la repercusión de nuestros comentarios y acciones y gestionar nuestra conducta de forma que representemos a la comunidad internacional, y no a gobiernos u otros intereses políticos. Esto es especialmente importante cuando se trabaja en operaciones de mantenimiento de la paz y en misiones sobre el terreno, donde el trabajo cotidiano suele

conllevar interacciones significativas con representantes gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y otros terceros.



ACTUACIÓN

- Si su trabajo le pone en contacto con representantes de Estados Miembros, partidos políticos o grupos de la sociedad civil, recuerde que se anteponen la misión y los objetivos de las Naciones Unidas.
- Actúe únicamente a título oficial y no se extralimite en su autoridad delegada.
- No proporcione información falsa sobre sus funciones o su título a los Estados Miembros o personas ajenas a las Naciones Unidas.
- Promueva y defienda de manera respetuosa los valores y principios de las Naciones Unidas.
- No puede solicitar asistencia a ningún funcionario gubernamental o cualquier otra autoridad ajena a las Naciones Unidas ni seguir sus instrucciones, en relación con su condición de funcionario de las Naciones Unidas.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Estoy investigando sobre las políticas económicas de los Estados Miembros. Considero que mi Gobierno tiene datos excelentes y posiblemente el mejor planteamiento. ¿Podría concluir mi investigación indicando que las Naciones Unidas deben reproducir lo que mi Gobierno lleva años haciendo?
- R.** Como funcionario público internacional, debe ser imparcial e independiente. Es mucho mejor que concluya su investigación comparativa de manera imparcial y rigurosa que favorecer el planteamiento de un Estado Miembro.
- P.** Si un representante de un Estado Miembro me envía el currículum de una persona y me pide que lo remita al directivo contratante para una vacante, ¿puedo enviarlo?
- R.** No, debe devolver el currículum y explicar educadamente al representante que todo aquel que desee trabajar para las Naciones Unidas debe seguir nuestros procedimientos de

presentación de candidaturas a través del portal Careers. Como miembro del personal de las Naciones Unidas, debe respetar la integridad de nuestros procesos de contratación.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Las normas de conducta nos dicen que debemos ser independientes de cualquier autoridad ajena a las Naciones Unidas y que nuestra conducta debe reflejar esta independencia. Del mismo modo, no debemos interferir en las políticas o asuntos de los gobiernos o tratar de desacreditar a ningún gobierno.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 b) y f) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1

CUMPLIMIENTO DE LAS LEGISLACIONES NACIONALES



IDEAS PRINCIPALES

Las Naciones Unidas trabajan en países de todo el mundo. Del mismo modo que respetamos la diversidad, debemos respetar las leyes de las naciones que albergan nuestras actividades. Las prerrogativas e inmunidades que ostenta como funcionario únicamente le son conferidas en interés de la Organización. No le eximen de cumplir la legislación local ni le sirven de excusa para ignorar sus obligaciones jurídicas o financieras privadas.



ACTUACIÓN

- Recuerde que, como funcionario de las Naciones Unidas, es un invitado en su país anfitrión.
- Se espera que coopere con las fuerzas del orden locales y que pague las multas de tráfico o de otro tipo con prontitud.

- Si se ve envuelto en una infracción de las leyes locales, debe comunicarlo inmediatamente de conformidad con los procedimientos de su lugar de destino.
- Si las autoridades locales trasladan a las Naciones Unidas asuntos relacionados con su observancia de las leyes locales o de sus obligaciones jurídicas privadas, la Organización cooperará con las autoridades para resolver cualquier problema de cumplimiento.
- Debe liquidar con prontitud todas las deudas financieras adquiridas en el país antes de abandonar su lugar de destino o separarse del servicio de las Naciones Unidas.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Si estoy en desacuerdo con una orden judicial relacionada con el pago de la pensión alimenticia a mi excónyuge, ¿puedo ignorarlo con arreglo a las prerrogativas e inmunidades de los miembros del personal de las Naciones Unidas?
- R.** No, debe cumplirla. Los funcionarios de las Naciones Unidas están obligados a cumplir todas las leyes locales y nacionales, incluidas las leyes relativas a asuntos domésticos. Las Naciones Unidas cooperarán con las autoridades locales y nacionales para resolver los problemas de cumplimiento.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Nuestras prerrogativas e inmunidades como funcionarios públicos internacionales no nos eximen de observar la legislación local ni sirven de excusa para ignorar nuestras obligaciones jurídicas o financieras privadas.

Recursos y referencias de la Secretaría

Véase la cláusula 1.1 f) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1

TOLERANCIA CERO CON LA EXPLOTACIÓN Y LOS ABUSOS SEXUALES



IDEAS PRINCIPALES

Debe mostrar respeto a los pueblos, idiomas, culturas y costumbres. Dicho respeto acarrea la obligación de proteger los derechos humanos y denunciar los actos contrarios a la dignidad humana. Se le prohíbe discriminar o abusar de la autoridad de su cargo.

La explotación y los abusos sexuales por parte del personal de las Naciones Unidas representan un incumplimiento de nuestras obligaciones éticas de catastróficas consecuencias. Causan daño a aquellos a los que las Naciones Unidas tienen el mandato de proteger y violan las normas de derechos humanos universalmente reconocidas.

Por “explotación sexual” se entiende todo abuso cometido o amenaza de abuso en una situación de vulnerabilidad, de relación de fuerza desigual o de confianza, con propósitos sexuales, a los efectos, aunque sin estar exclusivamente limitado a ellos, de aprovecharse material, social o políticamente de la explotación sexual de otra persona. Del mismo modo, por “abuso sexual” se entiende toda intrusión física cometida o amenaza de intrusión física de carácter sexual, ya sea por la fuerza, en condiciones de desigualdad o con coacción.

Con mucha frecuencia, existe una gran disparidad de poder económico y social entre un funcionario de las Naciones Unidas y nuestros beneficiarios. Debe estar alerta sobre la posible comisión de un acto de explotación y abuso, independientemente de la intención, y tomar todas las medidas necesarias para evitar incluso cualquier comportamiento que pudiera parecer inadecuado.



ACTUACIÓN

- Cada uno de nosotros debe apoyar y desarrollar sistemas que eviten la explotación y los abusos sexuales.
- Lo que importa no son solo sus intenciones, sino la repercusión de su comportamiento.
- Si bien determinadas conductas pueden ser aceptables en un país, pueden ser ilegales o inadecuadas en otro. Preste atención a las orientaciones de su lugar de destino sobre lo que se considera o no una conducta apropiada.
- Las fuerzas de las Naciones Unidas que llevan a cabo operaciones bajo el mando y el control de la Organización tienen un deber de diligencia especial hacia las mujeres y los niños y también se les prohíbe cometer actos de explotación y abusos sexuales.
- La actividad sexual con niños (personas menores de 18 años) está prohibida independientemente de la edad de consentimiento a nivel local.
- También está prohibido el intercambio de dinero, trabajo, bienes o asistencia por servicios sexuales entre el personal de las Naciones Unidas y los beneficiarios.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Creo que uno de mis colegas está viéndose con una chica local que no debe tener más de 15 años. La colma de pequeños obsequios, como camisetas y cigarrillos. No cree que haya nada malo en lo que está haciendo. Estoy preocupado, pero no considero que tenga derecho a interferir.
- R.** Con arreglo a nuestra política de tolerancia cero, se espera que hable sin reservas y comunique sus preocupaciones a su Jefe de Oficina, su representante de Recursos Humanos, su Equipo de Conducta y Disciplina o la Oficina de Servicios de Supervisión Interna.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Debemos guiarnos en nuestras acciones por los derechos humanos fundamentales y la dignidad y el valor de la persona humana.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 a) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- *Medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales*, documento ST/SGB/2003/13



B. PREVENCIÓN DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES

Un conflicto de intereses se produce cuando sus intereses privados interfieren —o parecen interferir— con los intereses de las Naciones Unidas. Debe basar sus decisiones en las necesidades de las Naciones Unidas y no en sus propios intereses, los intereses de su familia o amigos o los intereses de los Estados Miembros. Cada uno de nosotros debe tratar con terceros de forma que se evite incluso lo que pudiera parecer un conflicto entre nuestros intereses personales y los de las Naciones Unidas. Se espera que arregle sus asuntos privados para poder ofrecer su lealtad en primer lugar a las Naciones Unidas.

Para prevenir posibles conflictos de intereses, intente anticiparse y evitar situaciones en las que podría enfrentarse a intereses opuestos que pueden afectar a su imparcialidad. Los conflictos de intereses representan situaciones de alto riesgo, con posibles efectos perjudiciales significativos para la reputación de la Organización. Si cree que tiene un posible conflicto de intereses, solicite asistencia a la Oficina de Ética.

Las siguientes situaciones pueden dar lugar fácilmente a conflictos de intereses:

RELACIONES PERSONALES



IDEAS PRINCIPALES

Las relaciones personales de un funcionario con su familia y amigos no deben afectar al cumplimiento imparcial de sus funciones oficiales. Para evitar un trato preferencial o favoritismo hacia familiares, los nombramientos de las Naciones Unidas no deben otorgarse a ningún familiar directo de un funcionario. Si bien se puede contratar al cónyuge de un funcionario, este no puede participar en el proceso de contratación y no puede haber una relación de supervisión posterior entre ellos.



ACTUACIÓN

- Comparta con su familia y amigos cercanos la política de las Naciones Unidas sobre el empleo de familiares.
- Si algún amigo o conocido le pregunta por el empleo en las Naciones Unidas, remítale al portal Careers y dígame que siga nuestros procedimientos de presentación de candidaturas.
- Si se le pide que recomiende a un consultor o un experto en un tema con el que haya trabajado anteriormente, asegúrese de revelar íntegramente cómo conoció a esta persona.
- Comunique siempre cualquier relación anterior con una persona o entidad que desee hacer negocios con su oficina. Un conflicto de intereses en relación con la contratación puede comprometer el proceso.
- No solicite al directivo contratante que esté pendiente de la candidatura de un colega o amigo.
- En caso de que tenga alguna pregunta o duda sobre si tiene un conflicto de intereses, pida asesoramiento a la Oficina de Ética. Si abordamos pronto los conflictos y preocupaciones, evitamos que se conviertan en problemas mayores posteriormente.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Recientemente he iniciado una relación íntima con un funcionario que responde ante mí directamente. ¿Tengo que comunicarlo?
- R.** Sí. Debe comunicar inmediatamente la relación a su Director y a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Su jerarquía debe cambiar, puesto que su relación crea un conflicto de intereses. No puede ser un supervisor objetivo, neutral y justo con alguien con el que mantiene una estrecha relación personal.
- P.** Formo parte de un comité de selección y me he enterado de que mi sobrino ha presentado su candidatura para este puesto vacante. Sé que es un excelente candidato. ¿Qué debo hacer?
- R.** Debe comunicar inmediatamente al comité que tiene un conflicto de intereses y pedir que se le reemplace sin compartir sus opiniones sobre la candidatura de su sobrino. Además, debe informar a su sobrino de que está obligado a revelar en su solicitud que usted trabaja para las Naciones Unidas.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Debemos evitar ayudar a terceros en su trato con las Naciones Unidas cuando esto pueda dar lugar a un trato preferencial efectivo o aparente.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la regla 4.7 del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1
- *Employment of Spouses*, documento ST/AI/273 (pendiente de revisión)

OBSEQUIOS Y ATENCIONES SOCIALES, PREMIOS Y HONORES



IDEAS PRINCIPALES

La aceptación de obsequios, honores u otras muestras de agradecimiento puede afectar a su independencia e imparcialidad. Estas situaciones pueden comprometer su integridad y la reputación de las Naciones Unidas. La aceptación de un obsequio puede crear un conflicto de lealtades o crear expectativas al donante del obsequio. No puede recibir obsequios u otros incentivos que puedan inducirle —o percibirse que le inducen— a adoptar medida alguna que no sea independiente o imparcial.

Los funcionarios que desempeñan funciones en ámbitos delicados, como la gestión de adquisiciones e inversiones, deben prestar una atención particular a esta cuestión y mantener un nivel aún más alto en relación con el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

De los gobiernos

Por norma, no podemos aceptar honores, condecoraciones, favores, remuneración u obsequios de fuentes gubernamentales. Sin embargo, si el rechazo de un obsequio no previsto pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, puede aceptarlo en nombre de la Organización y posteriormente informar de ello al Secretario General y entregárselo.

De fuentes no gubernamentales

Si bien puede permitirse la recepción de honores, favores, obsequios o remuneración de fuentes no gubernamentales con la aprobación previa del Secretario General, esta únicamente se concederá en casos excepcionales.

De fuentes que mantengan o traten de mantener una relación contractual

La aceptación de obsequios de una persona o entidad que haga negocios con las Naciones Unidas o que busque mantener cualquier tipo de relación contractual con la Organización constituye un conflicto de intereses. No puede aceptar nada de estas fuentes. No hay excepción a esta norma.

Ofrecimiento o promesa de obsequios

Cuando las personas intercambian obsequios en un entorno de trabajo, puede parecer que se conceden favores para influir en la aplicación del criterio profesional. No puede ofrecer nada de valor, como obsequios, favores u otros beneficios personales, a otros funcionarios o a terceros, si al hacerlo está intentando influir en las acciones oficiales del receptor. El ofrecimiento de obsequios como regalo de cumpleaños es aceptable si no se espera una acción oficial a cambio.



ACTUACIÓN

- Asegúrese de que todos los proveedores y contratistas con los que trabaja conocen la estricta política de las Naciones Unidas relativa a la entrega de obsequios.
- Está prohibida la aceptación de comidas, billetes, gastos de viaje u otras atenciones sociales de proveedores o contratistas de las Naciones Unidas.
- Los obsequios que lleguen inesperadamente y no puedan devolverse deben registrarse y enajenarse con arreglo a lo dispuesto en el documento ST/AI/2010/1.
- No distribuya tarjetas de visita, folletos o cualquier otro tipo de solicitud de negocio en nombre de una entidad externa.
- Nunca se lleve un obsequio aceptado en nombre de la Organización para su uso personal.
- En ningún caso acepte efectivo que le sea entregado como obsequio a título oficial por una persona o entidad.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** ¿Puedo aceptar un obsequio por valor de 25 dólares de un gobierno como reconocimiento a mi servicio en las Naciones Unidas?
- R.** No. No puede aceptar ningún obsequio — independientemente de su tamaño— de ningún gobierno. De lo contrario, podría dar la impresión de que está favoreciendo a un Estado Miembro o aceptando sus instrucciones. A diferencia de algunos empleadores, las Naciones Unidas no tienen una norma “*de minimus*” en lo que respecta a nuestra prohibición de aceptación de algo de valor de un Estado Miembro.

- P. La fundación privada de un proveedor ofreció a nuestra oficina un premio sustancial. Es un honor para nosotros recibir un reconocimiento por nuestros esfuerzos por proteger los derechos de los niños desplazados. ¿Podemos aceptar el premio? Levantaría la moral y demostraría el valor de nuestro trabajo.
- R. Debe rechazar el premio. Aunque los beneficios de este premio son tentadores, su aceptación podría afectar a su capacidad para mantener una relación de independencia con este proveedor. Podría resultarle difícil ser objetivo al evaluar el desempeño de este proveedor, especialmente a la hora de renovar la relación.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

No debemos aceptar ningún honor, condecoración, obsequio, remuneración o favor de fuentes ajenas a las Naciones Unidas sin la autorización previa del Secretario General.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 j) a l) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- Véase el documento ST/AI/2010/1, *Reporting, Retaining & Disposing of Honours, Decorations, Favours, Gifts or Remuneration from Governmental & Non-governmental Sources*, para consultar los procedimientos pertinentes
- Las oficinas a las que se les ofrezcan bienes o servicios *pro bono* de entidades externas deben consultar el documento ST/SGB/2006/5, *Acceptance of Pro Bono Goods & Services*

ACTIVIDADES EXTERNAS Y EMPLEO FUERA DE LA ORGANIZACIÓN



IDEAS PRINCIPALES

La imagen y la reputación de las Naciones Unidas dependen de nuestras acciones y esfuerzos. Como funcionarios, se espera que dediquemos nuestro tiempo y energía a la labor de la Organización. Las actividades externas y el empleo fuera de la Organización, remunerado o no remunerado, pueden afectar a nuestra capacidad para servir a las Naciones Unidas. Y lo más importante, algunas actividades externas son incompatibles con nuestra condición de funcionarios públicos internacionales o entran en conflicto con el interés superior de la Organización. Por muchos motivos, las actividades externas y el empleo fuera de la Organización solo pueden permitirse cuando el Secretario General haya concedido una autorización previa a través de la cadena de mando oportuna del funcionario.

Debemos evitar las actividades que puedan afectar de manera adversa a la Organización o que contravengan nuestra condición de funcionarios públicos internacionales. En general, puede participar en actividades cívicas, benéficas o de su comunidad local sin el permiso del Secretario General, siempre que se asegure de que no sean incompatibles con su condición de funcionario público internacional. Asimismo, se alientan las actividades externas que sean beneficiosas para usted y para la Organización, como el desarrollo de aptitudes profesionales y técnicas.



ACTUACIÓN

- Las actividades privadas, benéficas o sociales no remuneradas que no tengan relación con sus funciones oficiales o con la Organización y se desarrollen fuera del horario de trabajo o mientras disfruta de una licencia no requieren aprobación.
- Deben aprobarse las oportunidades de enseñar o hablar en entornos educativos que dependan de su trabajo en las Naciones Unidas.

- Si recibe aprobación para impartir una conferencia a título personal, deje claro a los organizadores y asistentes que está participando como particular y no como representante de las Naciones Unidas.
- No represente, ni siquiera de manera informal, a nadie que busque hacer negocios con las Naciones Unidas o prestar servicios o vender productos a funcionarios de las Naciones Unidas.
- Debe consultar a la Oficina de Ética si desea formar parte de grupos, consejos o comités externos.
- Para solicitar la aprobación de una actividad externa, examine detenidamente el documento ST/AI/2000/13 para consultar los pasos pertinentes. El proceso comienza relleno una descripción de su propuesta de actividad para que su Supervisor y el Oficial Ejecutivo o el Jefe de Personal local lo sometán a examen inicial.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** ¿Puedo formar parte de la junta directiva de una organización local que fomenta la responsabilidad social empresarial? No seré remunerado pero adquiriré una experiencia valiosa.
- R.** Depende. Si bien la Organización anima a sus funcionarios a participar en sus comunidades locales, debe asegurarse de que su pertenencia a la junta no interferirá en modo alguno con su condición de funcionario público internacional. Es conveniente que hable con la Oficina de Ética sobre esta oportunidad para asegurarse de que no supone un conflicto con sus deberes y obligaciones habituales con las Naciones Unidas.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

No podemos llevar a cabo, sin autorización previa, una actividad externa, remunerada o no, que interfiera en los intereses de la Organización o sea incompatible con ellos. Las dudas al respecto deben remitirse al Jefe de Oficina o Departamento. Sin embargo, las actividades externas pueden ser beneficiosas para nosotros y para las Naciones Unidas. La Organización permitirá, alentará y facilitará la participación en actividades profesionales que sirvan para mantener y reforzar las competencias profesionales y técnicas.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 o) y p) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- *Outside Activities*, documento ST/AI/2000/13 (pendiente de revisión)
- *Outside Activities*, documento ST/IC/2006/30 (en vigor hasta nuevo aviso)

COLABORACIÓN CON ASOCIADOS EXTERNOS Y DONANTES



IDEAS PRINCIPALES

La compleja labor de las Naciones Unidas a menudo requiere que formemos asociaciones o alianzas con donantes u otras organizaciones del sector privado. Estas relaciones pueden provocar conflictos de intereses reales o aparentes, especialmente cuando no está clara la función de las Naciones Unidas y su personal. La reputación de las Naciones Unidas no solo reside en sus acciones y decisiones, sino también en las acciones de los asociados con los que cumplimos nuestra misión.

Al hablar sobre una posible asociación con una entidad externa, es prudente establecer las condiciones de la relación en un documento escrito para que las partes en cuestión conozcan plenamente sus respectivas funciones, responsabilidades y obligaciones. También debe consultarse a la Oficina del Contralor

y la Oficina de Asuntos Jurídicos sobre la elaboración de este documento.



ACTUACIÓN

- Deje claras las funciones, responsabilidades y relaciones jerárquicas cuando cree una asociación o alianza.
- Actúe a título oficial cuando trate con Estados Miembros y asociados externos.
- Asegúrese de que las organizaciones externas conocen las normas de las Naciones Unidas explicando cómo llevará a cabo las actividades.
- Mantenga una relación respetuosa, profesional y seria.
- Los directivos superiores deben tener cuidado al decidir si una contribución *pro bono* crearía un conflicto de intereses o expondría a las Naciones Unidas a un daño en su reputación. Consulte con la Oficina de Ética al inicio de su análisis.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Mi oficina ha celebrado su primer acuerdo con una importante organización con fines de lucro. Con este acuerdo podemos ampliar nuestras iniciativas de consolidación de la paz y estado de derecho y marcar una diferencia considerable. ¿Hay algo que debemos considerar desde la perspectiva ética?
- R.** Al interactuar con el sector privado, usted puede ampliar la capacidad de servicio de las Naciones Unidas. Sin embargo, podrían existir varios riesgos éticos cuando interactuamos demasiado estrechamente con el sector privado, entre ellos conflictos de intereses financieros y otros de carácter personal, conflictos de intereses organizativos, problemas de adquisiciones y situaciones que podrían perjudicar a la condición de organización internacional de las Naciones Unidas y a su propia condición de funcionario público internacional. Usted y su oficina deben analizar la situación con la Oficina de Ética para que esté atento a los ámbitos donde podrían surgir riesgos éticos.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Las normas de conducta hacen hincapié en la importancia de nuestra imparcialidad e independencia como funcionarios públicos internacionales. No debemos solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, persona o entidad ajena a las Naciones Unidas. Por su parte, ni los gobiernos ni las organizaciones deben colocar a los funcionarios públicos internacionales en una posición en la que pueda entrar en conflicto nuestra lealtad internacional y nacional.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Las oficinas a las que se les ofrezcan bienes o servicios *pro bono* de entidades externas deben consultar el documento ST/SGB/2006/5, *Acceptance of Pro Bono Goods & Services*

ACTIVIDAD POLÍTICA



IDEAS PRINCIPALES

Como ciudadano particular, puede votar y estar afiliado a partidos políticos. No se espera que abandone sus convicciones políticas o religiosas. Sin embargo, su deber de lealtad principal es con los objetivos y propósitos de las Naciones Unidas. Como consecuencia, debe evitar las actividades políticas que podrían afectar de manera adversa a las Naciones Unidas o disminuir su independencia e imparcialidad. Como funcionario público internacional, no tiene la misma libertad que los particulares para tomar partido o expresar sus convicciones en público sobre cuestiones controvertidas.



ACTUACIÓN

- Recuerde que debe tener tacto y discreción al expresar sus opiniones personales.
- Evite promover posiciones políticas nacionales o mostrar apoyo a candidatos políticos mientras trabaja.

- No se identifique como funcionario de las Naciones Unidas al firmar peticiones o participar en una actividad política.
- No se alinee con grupos externos cuando su posición como funcionario de las Naciones Unidas pueda utilizarse para promocionar a un grupo externo.
- A título particular, puede realizar contribuciones financieras a partidos políticos o causas que apoye.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Me han pedido que me presente a las próximas elecciones locales en mi ciudad. ¿Puedo seguir trabajando para las Naciones Unidas y ser candidato?
- R.** No. Los funcionarios de las Naciones Unidas no pueden ser candidatos a un cargo público a ningún nivel. Si decide presentarse, debe dimitir de su empleo en la Organización.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Los funcionarios públicos internacionales no disfrutan de la misma libertad que los particulares para tomar partido o expresar sus convicciones en público sobre cuestiones controvertidas. Esto no significa que tengamos que abandonar nuestras opiniones políticas personales o nuestras perspectivas nacionales. Conservamos el derecho de voto, pero no debemos participar en determinadas actividades políticas, por ejemplo presentarnos a un cargo político local o nacional u ocuparlo.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 f) y h) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- Véase la regla 1.2 s) del Reglamento del Personal, documento ST/SGB/2011/1
- Véanse los artículos 5.3 a 5.5 de la instrucción administrativa ST/AI/2000/13, *Outside Activities* (pendiente de revisión)

DECLARACIÓN DE LA SITUACIÓN FINANCIERA



IDEAS PRINCIPALES

El programa de declaración de la situación financiera de las Naciones Unidas ayuda a mantener y fomentar la confianza pública en la integridad de las Naciones Unidas. Con arreglo a este programa, se exige a determinados funcionarios seleccionados que declaren anualmente sus activos y pasivos, actividades externas y afiliaciones. Los funcionarios seleccionados se incluyen en un sistema basado en la confianza y se espera que proporcionen información veraz y completa.

El propósito principal del programa es gestionar los riesgos de conflicto de intereses personales. El programa de declaración de la situación financiera tiene por objeto detectar, resolver y mitigar las situaciones de conflicto de intereses derivadas de los activos financieros, los pasivos, las inversiones y las actividades externas de los funcionarios. Entre otras cosas puede recomendarse a los funcionarios que se despojen de propiedades o que se abstengan de una actividad o aspecto particular de sus funciones oficiales.

Cada marzo, los funcionarios seleccionados presentan información sobre ellos mismos, sus cónyuges e hijos a cargo a través de un sitio web seguro.



ACTUACIÓN

- Si se requiere que participe en el programa de declaración de la situación financiera, la Oficina de Ética se pondrá en contacto con usted.
- Si se le pide que participe, cumpla plenamente sus obligaciones declarativas en el plazo especificado. El incumplimiento de algunos de los requisitos del programa se considera una infracción del Estatuto y Reglamento aplicables.
- Si tiene dudas en relación con este programa, debe pedir asesoramiento a la Oficina de Ética.

PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P. ¿Quién determina si tengo que presentar una declaración de la situación financiera?
- R. Su Jefe de Departamento identifica a los funcionarios que la deben presentar, siguiendo lo dispuesto en el documento ST/SGB/2006/6.

INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Los conflictos de intereses también se dan en circunstancias en las que funcionarios públicos internacionales pueden beneficiarse indebidamente, de manera directa o indirecta, o permitir que un tercero se beneficie indebidamente de su asociación con su organización. Los conflictos de intereses pueden surgir del trato personal o familiar de un funcionario público internacional con terceros, particulares, beneficiarios u otras instituciones. Por lo tanto, puede exigírse nos que declaremos determinados activos personales si resulta necesario para que las Naciones Unidas se aseguren de que no existe conflicto.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 m) y n) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- *Financial Disclosure and Declaration of Interest Statements*, documento ST/SGB/2006/6

ACTIVIDADES POSTERIORES A LA SEPARACIÓN DEL SERVICIO

IDEAS PRINCIPALES

Según el Reglamento y el Estatuto del Personal, los funcionarios deberán observar la mayor discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Las obligaciones de confidencialidad relacionadas con sus deberes oficiales en las Naciones Unidas no se extinguen tras la separación del servicio.

Mientras trabaje para las Naciones Unidas, no podrá solicitar o aceptar ofertas de futuro empleo de ningún contratista o proveedor de las Naciones Unidas. En caso de que reciba una oferta de empleo, deberá comunicar el incidente a su Director y abstenerse de seguir tratando con el contratista o proveedor. Además, si participa en el proceso de adquisiciones, tendrá restringidos determinados tipos de actividades cuando abandone el servicio en las Naciones Unidas. Estas restricciones se aplicarán si dimite, es cesado o se jubila.

Tras abandonar las Naciones Unidas, si participó en el proceso de adquisiciones, no podrá solicitar o aceptar un empleo ni ninguna forma de compensación o beneficio financiero de ningún contratista o proveedor de las Naciones Unidas durante un periodo de un año tras la separación del servicio. Asimismo, durante los dos años siguientes a la separación del servicio, no podrá comunicarse deliberadamente con ningún funcionario o dependencia de las Naciones Unidas ni presentarse ante ellos en nombre de un tercero en relación con asuntos particulares que estuviesen bajo su responsabilidad oficial con respecto al proceso de adquisiciones.



ACTUACIÓN

- Asegúrese de que los contratistas y proveedores con los que trabaja sepan que no pueden realizar ofertas de futuro empleo a funcionarios de las Naciones Unidas.
- Evite conversaciones con contratistas o proveedores sobre empleos en sus empresas o industrias.
- Tras abandonar el servicio en las Naciones Unidas, siga manteniendo la confidencialidad de la información no pública.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** No tengo ninguna función en materia de adquisiciones. Cuando abandone las Naciones Unidas, tengo previsto utilizar la información que he recopilado para conseguir mi siguiente empleo. ¿Es correcto?
- R.** Aunque no sea un oficial de adquisiciones, cuando abandone el servicio en las Naciones Unidas deberá seguir cumpliendo las obligaciones éticas. Los datos de las

Naciones Unidas que no sean de dominio público deben seguir siendo confidenciales. No puede utilizar datos confidenciales que haya recopilado o desarrollado la Organización para conseguir o desempeñar su siguiente empleo. Además, no debe utilizar sus conexiones con las Naciones Unidas para “presionar” o influir en sus antiguos colegas para que adopten una posición que beneficie a su nuevo empleador. Por último, debe actuar con cautela si acepta un empleo en un Estado Miembro inmediatamente después de abandonar el servicio en las Naciones Unidas.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Tras abandonar el servicio en las Naciones Unidas, no debe aprovecharse indebidamente de sus antiguas funciones y cargos oficiales entre otras cosas mediante el uso no autorizado de información confidencial. Los funcionarios públicos internacionales, incluidos los que se dedican a las adquisiciones, no deben tratar de influir en las decisiones de las Naciones Unidas en interés o a petición de terceros con la intención de solicitar oportunidades de empleo a dichos terceros. También es inapropiado que los funcionarios públicos internacionales acepten pagos complementarios u otros subsidios de un gobierno u otra fuente antes, durante o después de la prestación de su servicio en las Naciones Unidas si el pago está relacionado con dicho servicio.

Recursos y referencias de la Secretaría

- *Post-employment restrictions*, documento ST/SGB/2006/15
- Véase el capítulo 4.9 del *Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas*



C. PROTECCIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS NACIONES UNIDAS

Todos somos responsables del uso y la administración adecuados de los bienes y activos de las Naciones Unidas. Se espera que hagamos el mejor uso posible de los recursos de las Naciones Unidas al gestionar asuntos oficiales. El uso personal de recursos de las Naciones Unidas debe reducirse al mínimo y no puede entrar en conflicto con los intereses de la Organización.

GESTIÓN DE ACTIVOS Y RECURSOS



IDEAS PRINCIPALES

El mayor activo de las Naciones Unidas es su personal. La forma en que usted gestiona su tiempo, se dedica a sus deberes y colabora con otros contribuirá en gran medida a los logros y la eficacia de las Naciones Unidas. Se espera que utilice

prudentemente los recursos de las Naciones Unidas y que evite su despilfarro o uso indebido. Esta responsabilidad también se extiende al uso de prestaciones y derechos a los que pueda optar, como la licencia de enfermedad.



ACTUACIÓN

- Los jefes de oficina son responsables del inventario y la gestión de los activos a su cargo. Todos los funcionarios son asimismo responsables de cuidar los artículos que se les asignen en el trabajo.
- Utilice sus horas en las Naciones Unidas únicamente para asuntos oficiales.
- Evite solicitar a otros funcionarios que utilicen el horario reglamentario para realizar actividades distintas a las exigidas en el cumplimiento de sus deberes oficiales. Esto incluye pedir a funcionarios que hagan recados personales.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** En la parte de atrás del complejo de la misión hay residuos electrónicos desechados. Algunos de estos artículos podrían ser valiosos en el mercado de reventa. ¿Puedo ofrecerme voluntario para limpiar esta zona, reciclar las piezas valiosas y quedarme con los beneficios por la molestia?
- R.** No. Aunque su deseo de reciclar sea admirable, estos artículos son activos de las Naciones Unidas. Hable con el Apoyo a la Misión y proponga que estudien formas de eliminar de manera responsable estos materiales.
- P.** Tengo que viajar para asistir a una conferencia en el extranjero, pero la Dependencia de Viajes se niega a reservar mi billete siguiendo mi ruta preferida. ¿Puedo exigir realizar yo mismo la reserva?
- R.** No. Debe acatar la decisión de la Dependencia de Viajes, que es responsable de administrar la política de viajes de las Naciones Unidas y garantizar el uso responsable de los fondos de la Organización.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

El concepto de integridad, consagrado en la Carta de las Naciones Unidas, incluye cualidades como la honradez, la veracidad, la imparcialidad y la incorruptibilidad, así como la competencia y la eficiencia.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la cláusula 1.2 q) del Estatuto del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- Véase la regla 1.7 del Reglamento del Personal, documento ST/SGB/2017/1
- *Property management and inventory control at United Nations Headquarters*, documento ST/AI/2003/5, aborda los procedimientos para el inventario de activos de las Naciones Unidas

TECNOLOGÍA DE OFICINA



IDEAS PRINCIPALES

Los teléfonos, computadoras, correos electrónicos, Internet y otras tecnologías de las Naciones Unidas únicamente deben utilizarse para asuntos oficiales. La Organización tiene derecho a controlar y examinar toda la información que figura en estos sistemas y verificará el uso de sus sistemas. Usted es responsable de utilizar estos activos con prudencia y en el interés superior de las Naciones Unidas. Toda la información transmitida a través de los sistemas de tecnología de la información de las Naciones Unidas sigue siendo propiedad de la Organización.

Aunque podamos considerar que el correo electrónico es un medio de comunicación menos formal, todos los mensajes de correo electrónico de las Naciones Unidas son registros oficiales y la Organización podrá recuperarlos y examinarlos cuando sea necesario.

Se le prohíbe utilizar los recursos de tecnología de la información de las Naciones Unidas para acceder a cualquier tipo de material que contribuya al acoso, ofensa o difamación o que tenga carácter

sexual, así como para enviar o reenviar dicho material. No hay excepciones a esta norma.



ACTUACIÓN

- Recuerde que su cuenta de correo electrónico de las Naciones Unidas no es un canal privado para sus comunicaciones personales.
- Los sistemas de tecnología de la información de las Naciones Unidas se facilitan para ayudarle a cumplir sus responsabilidades oficiales. Las Naciones Unidas permitirán el uso personal razonable y ocasional de sus teléfonos u otros recursos como el correo electrónico, Internet y las computadoras.
- Si utiliza el sistema telefónico de las Naciones Unidas para efectuar una llamada de teléfono personal de larga distancia, registre la llama correctamente como privada y asegúrese de reembolsar su coste a la Organización.
- Piense en lo que escribe en los correos electrónicos y vuelva a leerlo antes de enviarlos. Asegúrese de que sus correos son precisos y que el lenguaje y el tono que utiliza son adecuados. Pregúntese si estaría cómodo con que su correo llegase a la oficina del Secretario General.
- No descargue archivos de audio o vídeo pirateados en su computadora de las Naciones Unidas. La piratería atenta contra los principios de las Naciones Unidas y las legislaciones de varios Estados Miembros.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Mi hija asiste a la escuela en un país lejos de mi lugar de destino. Ocasionalmente me comunico con ella a través de Skype y le envío correos desde mi computadora de las Naciones Unidas. ¿Es correcto?
- R.** Sí. La Organización permite el uso personal razonable de sus recursos de tecnología de la información y las comunicaciones, pero asegúrese de que no utiliza sus horas de trabajo oficial para ponerse en contacto con su hija. Sería conveniente que lo confirmase con su Director.

Recursos y referencias de la Secretaría

- *Use of Information and Communication Technology Resources and Data*, documento ST/SGB/2004/15

USO DE VEHÍCULOS DE LAS NACIONES UNIDAS



IDEAS PRINCIPALES

Los vehículos de la Organización deben utilizarse para asuntos oficiales. No debe pedirse o decirse a los conductores de los vehículos de las Naciones Unidas que utilicen dichos vehículos para tareas no relacionadas con la labor de la Organización.

El funcionamiento seguro de los vehículos de las Naciones Unidas es necesario para proteger a los funcionarios y a otras personas en la carretera. Si está autorizado a conducir un vehículo de las Naciones Unidas, debe respetar las normas viales. Asimismo, debe realizar una inspección de su vehículo antes de utilizarlo y comunicar los daños observados.



ACTUACIÓN

- Todas las personas que viajen en vehículos de las Naciones Unidas deben llevar en todo momento el cinturón de seguridad.
- Deben respetarse los límites de velocidad y las normas de tráfico locales.
- Puesto que los vehículos de las Naciones Unidas representan un gasto considerable para la Organización, trate todos los vehículos con cuidado.
- No permita que otros funcionarios de las Naciones Unidas conduzcan bajo la influencia del alcohol o las drogas. Deben comunicarse todos los incidentes de este tipo.
- Únicamente los funcionarios y oficiales autorizados pueden conducir vehículos de las Naciones Unidas.
- No maneje ningún dispositivo móvil mientras conduce. En caso de emergencia, detenga el vehículo antes de utilizar dispositivos móviles.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P. Trabajo para una misión de las Naciones Unidas sobre el terreno y me gustaría ir a recoger al aeropuerto a un familiar que viene de visita utilizando mi vehículo de las Naciones Unidas. ¿Puedo hacerlo en mi tiempo libre?
- R. Debe obtener la autorización previa para el transporte de personal no perteneciente a las Naciones Unidas y asegurarse de firmar un descargo de responsabilidad a efectos del seguro.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Las prerrogativas e inmunidades de que disfrutamos únicamente se nos confieren en interés de la Organización. No nos eximen de cumplir las leyes locales ni nos sirven de excusa para ignorar las obligaciones jurídicas o financieras privadas.

Recursos y referencias de la Secretaría

- *Road and driving safety*, documento ST/AI/2010/6



D. CREACIÓN DE UN LUGAR DE TRABAJO ARMONIOSO

Las Naciones Unidas cuentan con una plantilla mundial que supera los 43.000 hombres y mujeres en más de 160 lugares de destino. Estamos comprometidos con la creación y el mantenimiento de un entorno de trabajo armonioso, donde trabajemos juntos y se nos trate con dignidad. Puede contribuir tratando a los colegas, clientes y otras personas con equidad, tolerancia, respeto y cortesía.

DERECHOS, DEBERES Y OBLIGACIONES MUTUOS



IDEAS PRINCIPALES

Se espera que los directores y supervisores asesoren y orienten de manera oportuna al personal sobre la conducta ética. Cuanto más

hablemos abiertamente sobre la conducta en el lugar de trabajo y nuestras normas, más claro tendremos lo que se espera.



ACTUACIÓN

Los funcionarios también tienen deberes y obligaciones éticas. Se espera que aprendamos las normas que se nos aplican, que sigamos estas normas y que solicitemos orientación en caso necesario.

Los directores y supervisores deben:

- Predicar con el ejemplo
- Afirmar la necesidad de seguir los reglamentos, normas y políticas de las Naciones Unidas que rigen nuestro trabajo
- Alentar al personal a hacer preguntas y asesorarse antes de actuar
- Escuchar atentamente cuando los funcionarios plantean dudas o inquietudes relacionadas con la ética
- Adoptar medidas inmediatas para responder a las dudas y solucionar los problemas
- Fomentar un ambiente de confianza, en el que los funcionarios puedan hablar sin reservas y sin temor a represalias
- Asesorarse cuando no estén seguros de la forma de proceder

Se espera que los funcionarios:

- Aprendan los detalles de las políticas que afectan específicamente a sus tareas laborales
- Cursen la formación necesaria
- Respondan personalmente y exijan cuentas a nuestros colegas por el comportamiento y las prácticas éticas en el trabajo
- Compartan con sus supervisores, jefes de oficina, oficiales de recursos humanos o la Oficina de Servicios de Supervisión Interna sus preocupaciones sobre posibles conductas poco éticas
- Cooperen en las investigaciones internas sobre las denuncias de comportamientos poco éticos u otras conductas indebidas



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Mi supervisor sabe que no podemos aceptar obsequios de proveedores, pero aun así lo hace. ¿Por qué debería molestarme en seguir las normas si mi supervisor no las sigue?
- R.** Siempre debe seguir las normas y hacer lo correcto, aunque sea testigo de infracciones. Su juramento es personal; el cumplimiento del juramento y las normas no está supeditado al comportamiento de otras personas. Debe denunciar la conducta indebida o pedir asesoramiento a la Oficina de Ética.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Los directores y supervisores ocupan puestos de responsabilidad y les corresponde garantizar la armonía en el lugar de trabajo basada en el respeto mutuo. Es indispensable el diálogo continuo entre el personal y la dirección.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Los órganos representantes del personal colaboran en la detección, examen y resolución de problemas relacionados con el bienestar del personal. Véase la regla 8.1 f) del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1
- *Performance Management and Development Learning Programme for Managers and Supervisors*, documento ST/SGB/2011/5, exige que todos los superiores jerárquicos de primer y segundo nivel participen en el Programa de Capacitación sobre Gestión y Perfeccionamiento de la Actuación Profesional de la Secretaría de las Naciones Unidas
- *Conflict resolution in the United Nations Secretariat*, documento ST/IC/2004/4
- Los Servicios de Ombudsman y Mediación de las Naciones Unidas ayudan a los funcionarios a resolver las controversias en el lugar de trabajo a través de medios informales (www.un.org/es/ombudsman)

NO DISCRIMINACIÓN



IDEAS PRINCIPALES

En las Naciones Unidas, la discriminación es todo trato injusto o distinción arbitraria por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, origen étnico, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma, origen social u otra condición de una persona. La discriminación puede ser un acto aislado que afecte a una persona o un grupo de personas en situación similar o puede manifestarse mediante el acoso o abuso de poder. Todas las formas de discriminación están prohibidas.



ACTUACIÓN

- Sea consciente de su propio comportamiento y considere cómo podrían interpretar otras personas sus palabras o acciones.
- Al evaluar a los solicitantes de empleo, es conveniente pensar cómo encajarán mejor en su equipo según los criterios relacionados con el puesto: experiencia, aptitudes, estilo de trabajo.
- Muestre respeto y comprensión con los distintos puntos de vista.
- Los directores y supervisores tienen la obligación de tomar medidas si se pone en su conocimiento un supuesto trato injusto relacionado con su personal.
- No aisle a un colega con el que no está de acuerdo ni deje a alguien fuera de las comunicaciones, reuniones o proyectos deliberadamente sin justa causa.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** ¿Sancionan las Naciones Unidas a los funcionarios que han discriminado a otros?
- R.** Sí. Para consultar los resúmenes de las medidas disciplinarias adoptadas en todas las categorías de infracciones, véase la circular informativa anual, titulada "Práctica del Secretario General en cuestiones disciplinarias y casos de conducta delictiva".



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

La tolerancia y la comprensión son valores humanos básicos y debemos respetar a todas las personas por igual. Esto implica respetar los derechos de otras personas que mantienen puntos de vista diferentes y siguen normas culturales distintas. Requiere la voluntad de trabajar sin sesgos con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas. La no discriminación es un derecho humano básico. Se espera que los funcionarios públicos internacionales respeten la dignidad, el valor y la igualdad de todas las personas.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la regla 1.2 e) del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1
- *Prohibition of Discrimination, Harassment, including Sexual Harassment and Abuse of Authority*, documento ST/SGB/2008/5
- *Departmental Focal Points for Women in the Secretariat*, documento ST/SGB/2008/12
- *Joint Harassment Prevention Boards*, documento ST/SGB/2008/14
- *Conflict resolution in the United Nations Secretariat*, documento ST/IC/2004/4
- Los Servicios de Ombudsman y Mediación de las Naciones Unidas ayudan a los funcionarios a resolver las controversias en el lugar de trabajo a través de medios informales (www.un.org/es/ombudsman)

PREVENCIÓN DEL ACOSO Y EL ABUSO DE PODER



IDEAS PRINCIPALES

El comportamiento que resulta ofensivo y desagradable o que perturba injustificadamente a otra persona en su trabajo constituye acoso. No toleraremos el acoso o el abuso de poder.

Acoso en el lugar de trabajo

El acoso en el lugar de trabajo es toda conducta inapropiada, incluidas palabras o acciones, que razonablemente se prevea que ofende o humilla a otra persona. El desacuerdo sobre la actuación profesional en el trabajo normalmente no se considera acoso y debe tratarse en el contexto de la gestión de la actuación profesional.

Acoso sexual

El acoso sexual es toda proposición sexual indeseada, solicitud de favores sexuales o cualquier otro comportamiento de carácter sexual que razonablemente se prevea que ofende o humilla a otra persona.

Abuso de poder

El abuso de poder es el uso indebido de una posición de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Se considera especialmente grave cuando la persona utiliza su influencia, poder o autoridad para influir de forma inapropiada en la carrera profesional o las condiciones de empleo de otra persona.

Usted tiene derecho a no sufrir una conducta indebida u ofensiva en el trabajo. No tiene que callarse si considera que está siendo acosado o si observa un comportamiento abusivo.



ACTUACIÓN

- Trate a todos los empleados, contratistas, clientes, proveedores y visitantes con respeto, cortesía y dignidad.
- No haga comentarios desagradables, insultantes u ofensivos ni lleve a cabo acciones inoportunas, insultantes u ofensivas. Si uno de sus comentarios o bromas ofende a otra persona, puede considerarse abusivo.

- Si le molesta la elección de palabras de una persona, hable sin reservas y dígaselo. Explique por qué le ofenden los comentarios de su colega. Pídale que pare.
- Para mantener un clima de trabajo sin acoso, aplique el buen juicio en sus relaciones con los compañeros y otras personas en el lugar de trabajo.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Un funcionario de nuestra división ha colgado en su cubículo un calendario con fotos provocativas de tipo sexual. Estamos incómodos viéndolo, pero somos reacios a decirle algo. ¿Debe exigírsele que quite el calendario?
- R.** Sí. Todos debemos evitar acciones o manifestaciones que creen un entorno de trabajo hostil o hagan sentirse a otros incómodos u ofendidos. Los directores están obligados a tomar medidas si esto ocurre. La comunicación clara y la ejemplaridad de la dirección son esenciales para crear un entorno de trabajo sin acoso para todos.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

El acoso, en cualquiera de sus formas, es una afrenta para la dignidad humana, y los funcionarios públicos internacionales deben evitarlo. Los funcionarios públicos internacionales no deben abusar de su autoridad o utilizar su poder o cargo de manera ofensiva, embarazosa o intimidatoria hacia otra persona.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véase la regla 1.2 e) del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1
- *Prohibition of Discrimination, Harassment, including Sexual Harassment and Abuse of Authority*, documento ST/SGB/2008/5
- *Departmental Focal Points for Women in the Secretariat*, documento ST/SGB/2008/12
- *Joint Harassment Prevention Boards*, documento ST/SGB/2008/14



E. PROTECCIÓN DE LA INFORMACIÓN

GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROPIEDAD INTELECTUAL



IDEAS PRINCIPALES

El trabajo que produce como funcionario de las Naciones Unidas es propiedad de la Organización. Esta última tiene derecho a utilizar dicho trabajo de la manera que considere oportuna. Puesto que su propiedad intelectual en las Naciones Unidas se convierte en parte del registro oficial de la Organización, debe garantizar la calidad e integridad de todo el trabajo que genere.

Otras organizaciones también protegen su propiedad intelectual. Respetamos sus derechos. No toleramos la copia o divulgación no autorizadas de la propiedad intelectual de terceros. Puede utilizar

la información de otras personas únicamente si ha obtenido su consentimiento o si es de dominio público sin restricciones.

Nuestras normas y orientaciones sobre la gestión de la información y la propiedad intelectual también se extienden al uso de medios electrónicos, redes sociales y otras formas de comunicación no impresas.



ACTUACIÓN

- Siga las directrices de la política de conservación de su oficina para la custodia o eliminación de todos los registros y documentos.
- Si crea documentos oficiales u otros registros en su computadora personal, asegúrese de transferirlos al archivo de su oficina a la primera oportunidad.
- Si desea escribir o hablar sobre temas que ha investigado a título oficial, primero debe obtener permiso para hacerlo.
- Los departamentos/oficinas son responsables de mantener la exactitud de la información en sus sitios web.
- Se prohíbe la destrucción, alteración o extravío intencionales o no autorizados de registros oficiales.
- No ponga extractos de documentos de las Naciones Unidas en sus sitios web personales, blogs u otras redes sociales.
- El membrete de las Naciones Unidas solo debe utilizarse en la correspondencia oficial.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Me han pedido que redacte un artículo para un diario económico sobre una cuestión de comercio internacional. Puesto que no he trabajado recientemente en esta cuestión para las Naciones Unidas, ¿sigo necesitando autorización previa?
- R.** Sí. La autorización previa es obligatoria para todos los materiales destinados a publicación que estén relacionados con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

La divulgación de información confidencial puede poner en grave peligro la eficiencia y la credibilidad de la Organización. Por lo tanto, tenemos que actuar con discreción en todos los asuntos oficiales y nunca debemos divulgar información confidencial sin autorización. Estas obligaciones no se extinguen tras la separación del servicio.

Recursos y referencias de la Secretaría

- Véanse las reglas 1.2 h) y 1.9 del Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1 (pendiente de revisión)
- *Record-keeping and the management of the United Nations archives*, documento ST/SGB/2007/5
- *Information sensitivity, classification and handling*, documento ST/SGB/2007/6
- *Internet publishing*, documento ST/AI/2001/5, contiene directrices para crear y publicar materiales en sitios web oficiales de las Naciones Unidas.

CONFIDENCIALIDAD



IDEAS PRINCIPALES

Las Naciones Unidas fomentan la transparencia y ponen a disposición de las partes interesadas y del público general una gran cantidad de información. Un mayor conocimiento y comprensión de nuestra labor aumenta el apoyo público. Como funcionario de las Naciones Unidas, usted también tiene acceso a información protegida no destinada a publicación. Todos debemos ser capaces de equilibrar las expectativas protegiendo la información confidencial de las Naciones Unidas y transmitiendo la información pública. Proteja siempre la información confidencial de la Organización —incluida la propiedad intelectual— de la divulgación.



ACTUACIÓN

- Los documentos protegidos de las Naciones Unidas se clasifican como confidenciales o estrictamente confidenciales y quedan bajo la supervisión del jefe de departamento u oficina pertinente.
- No publique comentarios sobre proyectos confidenciales de las Naciones Unidas en blogs o redes sociales como Facebook.
- Actúe con cautela al describir sus proyectos de trabajo a personas con las que no está trabajando para proteger los detalles que, si se revelasen, podrían afectar a las negociaciones, decisiones o relaciones de trabajo.
- Evite reenviar o responder a correos electrónicos que tengan colas de mensajes anteriores, ya que puede pasar por alto algo que no deba transmitirse o copiarse a otros.
- No deje que otras personas sepan que tiene acceso a información sobre decisiones o gastos que está efectuando la Organización, puesto que podría llevarles a presionarle para que revele información confidencial.
- No entregue a ninguna parte ajena a las Naciones Unidas un documento que no sea de dominio público.
- Su obligación de proteger la información confidencial sigue vigente tras su separación de la Organización.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Hice un vídeo con el teléfono móvil de una reunión de personal de la Secretaría de las Naciones Unidas. Me gustaría compartir el vídeo en mi blog y el sitio de YouTube. ¿Puedo hacerlo?
- R.** No. Las reuniones de la Secretaría de las Naciones Unidas son internas y no están destinadas al público.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

Es necesario que las Naciones Unidas mantengan unas directrices de uso y protección de la información confidencial y también que estas directrices sigan el ritmo de los avances de la tecnología de las comunicaciones.

Recursos y referencias de la Secretaría

- *Record-keeping and the management of the United Nations archives*, documento ST/SGB/2007/5
- *Information sensitivity, classification and handling*, documento ST/SGB/2007/6
- *Internet publishing*, documento ST/AI/2001/5, contiene directrices para crear y publicar materiales en sitios web oficiales de las Naciones Unidas.

MANIFESTACIONES PÚBLICAS Y REDES SOCIALES



IDEAS PRINCIPALES

Las Naciones Unidas se han comprometido a ser una organización abierta y transparente. Los medios de comunicación, ya sean tradicionales, nuevos o sociales, son instrumentos esenciales para que las Naciones Unidas informen e interesen al público sobre nuestra labor. Las plataformas de redes sociales como Facebook, Twitter y Flickr forman ahora una parte intrínseca de nuestra vida cotidiana, tanto profesional como personal. Al dirigirse a los medios de comunicación o utilizar las redes sociales, es importante tener en cuenta algunos hechos básicos para proteger sus propios intereses y los de las Naciones Unidas.



ACTUACIÓN

Manifestaciones públicas y uso de redes sociales a título oficial

- Al dirigirse a los medios de comunicación sobre temas de su ámbito de responsabilidad, recuerde que habla en

nombre de las Naciones Unidas y no como particular, académico o experto independiente en su ámbito.

- Si habla con un periodista o participa en una entrevista, mantenga informado a su supervisor de estas actividades con antelación.

Manifestaciones públicas y uso de redes sociales a título personal

- Actúe con cautela, discreción y buen juicio al publicar en sus sitios web personales, blogs o foros de debate y al dejar comentarios en artículos en línea y sitios web de contactos sociales. Debe asegurarse de que las opiniones personales expresadas en estos sitios no afectan de manera adversa a la independencia e imparcialidad que le exige su condición de funcionario público internacional.
- No utilice el emblema de las Naciones Unidas en sus sitios web personales o de contactos sociales.
- No identifique ni utilice los nombres o cargos de otros colegas de las Naciones Unidas en sus blogs o sitios sin su permiso.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** Se ha puesto en contacto conmigo un periodista para que conceda una entrevista sobre un tema de mi ámbito de especialización. ¿Puedo participar?
- R.** Puede participar mientras hable únicamente de su ámbito de competencia y responsabilidad y haya consultado previamente a su Oficina Ejecutiva u Oficial Administrativo sobre el protocolo de su departamento u oficina para la autorización. Si recibe autorización, tenga cuidado de describir hechos, no opiniones o comentarios, y de dejar las cuestiones delicadas a oficiales específicamente autorizados para hablar sobre ellas. No sienta la necesidad de responder a todas las preguntas, especialmente las hipotéticas. Además, puede pedir asesoramiento a un experto profesional en medios de comunicación de su departamento.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Sobre las normas de conducta

La apertura y la transparencia en las relaciones con los medios de comunicación son un medio eficaz de comunicar mensajes organizativos. Sin embargo, bajo ninguna circunstancia debemos utilizar los medios de comunicación para promover nuestros intereses u opiniones.

Recursos y referencias de la Secretaría

- *Media Guidelines for United Nations officials* (DPI/2189)
- *United Nations Department of Public Information Social Media Guidelines* (DPI/2573)
- *Outside Activities*, documento ST/AI/2000/13 (pendiente de revisión)

F. PREVENCIÓN DEL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN

MARCO DE LUCHA CONTRA EL FRAUDE Y LA CORRUPCIÓN



IDEAS PRINCIPALES

Debido al fraude y la corrupción se desperdician recursos necesarios para cumplir el mandato singular de las Naciones Unidas y se mina la confianza de los donantes, la eficacia de los programas y la motivación del personal. Los "actos fraudulentos" incluyen tanto el fraude como la corrupción. El fraude abarca todo acto u omisión por el que una persona o entidad a sabiendas tergiversa u oculta un hecho importante con el fin de obtener un beneficio o ventaja indebidos para sí o para un tercero o inducir a otro a actuar en su propio detrimento. La corrupción incluye todo acto u omisión que suponga hacer un mal uso de la autoridad oficial, o con el que se procure influir para que se produzca dicho mal uso, a fin de obtener un beneficio indebido para sí o para un tercero. La Secretaría aplica una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción que afecta a los miembros de su personal, otro personal y terceros en relación con su labor con la Secretaría.



ACTUACIÓN

- Familiarícese con las normas de conducta que figuran en la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal y otras publicaciones administrativas.
- Sea consciente de que el sistema de control interno de la Organización ayuda a prevenir y detectar el fraude y la corrupción. Ese sistema se compone de estructuras, reglamentos, normas, políticas, procesos y procedimientos concebidos para que las Naciones Unidas logren sus objetivos, aprovechen sus recursos al máximo y cumplan la normativa pertinente.
- Profundice en sus conocimientos. Será más fácil prevenir el fraude y la corrupción si el personal de las Naciones Unidas es capaz de reconocerlos y sabe cómo reaccionar ante ellos.
- Entienda que los conflictos de intereses pueden conducir fácilmente al fraude o a la corrupción. El riesgo de fraude o corrupción en las Naciones Unidas aumenta cuando los funcionarios y los miembros del personal explotan los derechos y las relaciones de que gozan en su calidad de funcionarios de la Organización para promover sus propios intereses por encima de los intereses públicos.
- Como funcionario, tiene el deber de denunciar los casos de fraude o corrupción que detecte utilizando los mecanismos internos especificados. Esas denuncias recibirán un trato confidencial. Están prohibidas las represalias contra las personas que denuncien casos de fraude o corrupción.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P.** No estoy seguro de si un acto o comportamiento constituye fraude o corrupción. ¿Con quién puedo hablar para recibir asesoramiento?
- R.** Todas las partes indicadas en el documento ST/IC/2016/25 como responsables de actuar en ese tipo de denuncias pueden ofrecer asesoramiento y además están obligadas a mantener la confidencialidad al respecto. También se puede solicitar a la Oficina de Ética que preste asesoramiento confidencial.
- P.** ¿En qué otro lugar puedo obtener información sobre la manera en que se aplica el Marco de Lucha contra el Fraude y la Corrupción a mis funciones en las Naciones Unidas?
- R.** Un buen recurso para conocer cómo se aplica el Marco son los materiales preparados en relación con el Diálogo sobre Liderazgo de 2016, que figuran en el sitio web de la Oficina de Ética.

http://www.un.org/en/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/fr/ethics/leadership_dialogue.shtml

http://www.un.org/es/ethics/leadership_dialogue.shtml



INFORMACIÓN ADICIONAL

Recursos y referencias de la Secretaría

- Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, documento ST/SGB/2017/1
- Anti-Fraud and Anti-Corruption Framework of the United Nations Secretariat, documento ST/IC/2016/25

DENUNCIAS DE LOS CASOS DE FRAUDE Y CORRUPCIÓN



IDEAS PRINCIPALES

Cuando alguien denuncia un presunto caso de fraude o corrupción está protegiendo a la Organización, a su oficina o departamento y a todos sus compañeros de trabajo. Las Naciones Unidas ofrecen capacitación en la que se explica de qué manera se manifiestan el fraude y la corrupción para que usted pueda reconocerlos. Los jefes de las oficinas o misiones o los funcionarios encargados del tema tienen la obligación de llevar a cabo investigaciones cuando reciben denuncias creíbles de fraude o corrupción. Si las denuncias están fundamentadas, se puede iniciar un procedimiento disciplinario e imponer medidas disciplinarias, como sanciones, medidas administrativas y la remisión a las autoridades nacionales.



ACTUACIÓN

- Los funcionarios de las Naciones Unidas tienen la obligación de denunciar posibles irregularidades cuando las observen.
- La política de la Organización es proteger de las represalias a quienes denuncian faltas de conducta o cooperan con las auditorías o investigaciones debidamente autorizadas.

- Se deben denunciar los actos de fraude y corrupción a los funcionarios que estén encargados de actuar en la materia, poniéndolos en conocimiento del jefe de departamento, oficina o misión o del funcionario encargado equivalente, del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos o de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSI).
- No es fácil denunciar, pero es lo correcto y requiere tener valor.



PREGUNTAS Y RESPUESTAS

- P. ¿Ante quién debo denunciar los presuntos casos de fraude o corrupción?
- R. Denuncie los posibles casos de fraude o corrupción ante su supervisor o ante la OSI. Si no está seguro de qué hacer en caso de que sospeche que se ha producido una falta de conducta, puede solicitar asesoramiento a la Oficina de Ética.



INFORMACIÓN ADICIONAL

Recursos y referencias de la Secretaría

- Protection against retaliation for reporting misconduct and for cooperating with duly authorized audits or investigations, documento ST/SGB/2017/2
- Reporting of suspected misconduct, documento ST/IC/2005/19 (en vigor hasta nuevo aviso)



TERCERA PARTE
ADOPCIÓN DE
DECISIONES
ÉTICAS

PENSAR LAS COSAS DETENIDAMENTE

Todos podemos enfrentarnos a situaciones en las que aplicar las normas puede resultar difícil e impopular. Todos nos hemos encontrado alguna vez con que la actuación correcta era difícil de determinar. Quizá los hechos eran complejos. Quizá muchas personas podían verse afectadas por nuestras decisiones. Quizá la opción “buena” no era obvia o nuestros intereses personales entraban en conflicto con el interés superior de la Organización. Quizá no disponíamos de la información necesaria para tomar una decisión informada.

El siguiente modelo de seis pasos puede ayudarle a reflexionar sobre estas situaciones difíciles:

- **HECHOS:** ¿Cuáles son los hechos?
- **PARTES INTERESADAS:** ¿Quién tiene interés o algo en juego en la situación?
- **PROBLEMAS:** Determine las cuestiones y problemas éticos.
- **CUMPLIMIENTO:** Considere lo que la Organización requiere de usted.
- **OPCIONES y CONSECUENCIAS:** Considere posibles opciones y sus consecuencias.
- **DECISIÓN:** Tome la mejor decisión posible y actúe, encontrando la resolución que sea justa y equitativa para todos.

FUNCIÓN DE LA OFICINA DE ÉTICA

La Oficina de Ética de las Naciones Unidas es un recurso independiente, confidencial, neutral, imparcial y profesional para todo el personal de la Secretaría de las Naciones Unidas en todos los lugares. Fomentamos una cultura organizativa que otorgue el máximo valor a la integridad, la rendición de cuentas, la transparencia y el respeto mutuo.

La manera en que interactuamos y nos tratamos en el lugar de trabajo refleja nuestro compromiso con lo correcto. Algunos conceptos simples son esenciales para nuestra labor:

- Escuchamos abiertamente sus preocupaciones y preguntas.
- Seguimos cuidadosamente los reglamentos, normas y políticas que rigen nuestro trabajo.
- No comprometeremos nuestros valores ni tomaremos atajos.
- No tiene que tomar decisiones difíciles por sí solo. Cuenta con muchos recursos para ayudarlo.
- Cuando tenga dudas, hable sin reservas y pida consejo.
- La Oficina de Ética ofrece cinco líneas de servicio:
 - Asesoramiento confidencial en materia de ética
 - Concienciación y educación sobre ética
 - Protección contra represalias
 - Programa de declaración de la situación financiera
 - Fomento de la coherencia y de normas y políticas éticas comunes en todo el sistema de las Naciones Unidas

ASESORAMIENTO CONFIDENCIAL

La Oficina de Ética ofrece asesoramiento confidencial a los funcionarios de las Naciones Unidas estén donde estén. La Oficina de Ética no revelará el nombre de ninguna persona que solicite nuestro asesoramiento ni compartirá información que se nos dé a conocer si el funcionario no nos da permiso para ello.

Al consultar con la Oficina de Ética, puede cerciorarse de que su conducta cumpla las normas de las Naciones Unidas. Nos comunicaremos con usted de manera confidencial para examinar su situación y formularemos recomendaciones sobre cómo resolver de la mejor forma posible su problema o situación. Remitimos a otras oficinas dentro de las Naciones Unidas cuyos servicios también pueden ser de ayuda para usted.

HABLAR SIN RESERVAS

El lugar de trabajo de las Naciones Unidas es complejo y acelerado. Cuanto más dispersa esté nuestra plantilla mundial, más deben alentar las Naciones Unidas a los funcionarios a hablar

sin reservas y más deben apoyarlos cuando lo hagan. Hablar sin reservas puede aclarar malentendidos y evitar fallos éticos. Siempre es mejor prevenir que solucionar problemas en su fase inicial. El primer paso es plantear la cuestión y a menudo es tan simple como pedir más información a un director.

Si no está seguro de a quién dirigirse o si se ha pronunciado y aun así se siente incómodo con la situación, pida ayuda a la Oficina de Ética.

DEBER DE INFORMAR Y DERECHO A LA PROTECCIÓN CONTRA LAS REPRESALIAS

Los funcionarios de las Naciones Unidas tienen el deber de informar de las violaciones de los reglamentos y normas de la Organización a un oficial o entidad responsable como la Oficina de Servicios de Supervisión Interna. Se espera que los funcionarios cooperen con las auditorías e investigaciones de las Naciones Unidas. Con arreglo a la política de protección contra las represalias de la Organización, que figura en el documento ST/SGB/2017/2, la Oficina de Ética protege al personal de ser castigado por denunciar conductas indebidas o cooperar con las auditorías o investigaciones. Esto se conoce comúnmente como “protección de los denunciantes de irregularidades”.

Al proteger a funcionarios que en caso contrario podrían ser reacios a denunciar, las Naciones Unidas se enteran de las conductas indebidas y pueden responder a ellas. Con ello se refuerza la rendición de cuentas y se mantiene la integridad de nuestras operaciones y programas.

La protección contra las represalias se aplica a todos los funcionarios, pasantes y voluntarios de las Naciones Unidas. Si considera que ha sido objeto de represalias por haber denunciado una conducta indebida o cooperado con una investigación, debe ponerse en contacto con la Oficina de Ética.

Contacto con la Oficina de Ética

Si no está seguro de qué hacer, hable sin reservas y pida el asesoramiento que necesite.

Siga haciéndose preguntas hasta que esté seguro de hacer lo correcto.

Puede ponerse en contacto con la Oficina de Ética de las Naciones Unidas de la siguiente forma:

Asistencia telefónica en materia de ética profesional: +1 (917) 367-9858

Fax: +1 (917) 367-9861

Correo electrónico: ethicsoffice@un.org

Sitio web: <http://www.un.org/es/ethics>

Dirección física: Consulte el sitio web de la Oficina de Ética para saber nuestra dirección actualizada

Para obtener más información sobre otros recursos útiles de personal, consulte *The Roadmap*, que está disponible en <http://www.un.org/es/ethics>

Publicado en enero de 2017

Fotografía cortesía de UN Photo.