

**OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS DE SERVICIOS PARA PROYECTOS**

**Sede en Copenhague**  
**Primera revisión: 26 de agosto de 2010**

**DIRECTIVA DE LA ORGANIZACIÓN No. 8 (Revisión 1)****Política de prohibición de la discriminación, acoso, incluido acoso sexual, y abuso de poder****1. Introducción**

- 1.1 UNOPS respalda el compromiso que todas las organizaciones internacionales deben mantener con la «tolerancia cero» frente a la discriminación y el acoso en el lugar de trabajo. Así, no tolerará ninguna conducta que pueda ser interpretada como discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de poder. Dicho comportamiento o conducta es contrario a la Carta de las Naciones Unidas, a las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional y al Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas. El personal responsable de dicho comportamiento o conducta podrá estar sujeto a los procedimientos administrativos o disciplinarios apropiados.
- 1.2 El Director Ejecutivo, a fin de garantizar que todo el personal de UNOPS recibe un trato digno y respetuoso y conoce sus funciones y responsabilidades en lo que respecta a mantener un lugar de trabajo libre de cualquier tipo de discriminación, abuso, incluido abuso sexual, y abuso de poder, promulga la política adjunta sobre «Prohibición de la discriminación, acoso, incluido acoso sexual, y abuso de poder».

**2. Disposiciones finales**

- 2.1 La presente política entrará en vigor el **1 de septiembre de 2010**.
- 2.2 El Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos es el encargado de implantar la presente política y por la presente se le autoriza a publicar cualesquiera Instrucciones Administrativas o notas de orientación que considere necesarias a fin de aplicar lo dispuesto en ella.

---

Jan Mattsson  
Director Ejecutivo  
UNOPS

[Nota del traductor: La firma se encuentra disponible en la versión en inglés. Asimismo, de conformidad con lo establecido en el párrafo 10.3 de la Directiva de la Organización No. 1 (Marco legislativo de UNOPS), en caso de discrepancia entre el documento en inglés y la traducción, prevalecerán las disposiciones del documento en inglés].

## Índice de contenidos

1.	Introducción.....	3
2.	Ámbito.....	3
3.	Definiciones.....	3
4.	Obligaciones del personal y obligaciones específicas de los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores .....	5
5.	Medidas preventivas .....	7
6.	Medidas correctivas.....	8
7.	Resolución .....	8
8.	Proceso de determinación de los hechos .....	12
9.	Procedimientos adicionales tras la investigación .....	12
10.	Notificación a las autoridades locales .....	13
11.	Examen tras la investigación .....	13
12.	Seguimiento.....	13

## 1. Introducción

- 1.1 De conformidad con las disposiciones del párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas y con los valores básicos establecidos en el párrafo 1.2 a) del Reglamento del Personal y el párrafo 1.2 e) del Estatuto del Personal, todos los individuos tienen derecho a ser tratados con dignidad y respeto y a trabajar en un ambiente libre de discriminación, acoso y abuso. Así, se prohíbe cualquier forma de discriminación, acoso, incluido acoso sexual, y abuso de poder.
- 1.2 UNOPS tiene el deber de adoptar todas las medidas apropiadas a fin de garantizar un ambiente de trabajo idóneo y de proteger al personal de cualquier tentativa de conducta prohibida mediante medidas preventivas y recursos eficaces en caso de que fracase dicha prevención.
- 1.3 Se espera que todos los miembros del personal se comporten con el resto con tolerancia, sensibilidad y respeto por las diferencias. Cualquier tipo de conducta prohibida en el lugar de trabajo o relacionada con este supone una vulneración de dichos principios y podrá conllevar medidas disciplinarias o administrativas, independientemente de si la conducta prohibida tiene lugar en el lugar de trabajo, en el transcurso de un viaje o misión oficial, o en otros ambientes en los que pueda repercutir en el lugar de trabajo.

## 2. Ámbito

- 2.1 La presente Directiva de la Organización será de aplicación para todo el personal de UNOPS. Podrán emitir quejas sobre conductas prohibidas todos los funcionarios, contratistas individuales, personal proporcionado gratuitamente, incluidos pasantes y voluntarios, así como todas las personas que hayan sido objeto de una conducta prohibida por parte de otro miembro del personal en una situación relacionada con el trabajo, dentro o fuera de la oficina.
- 2.2 El personal de UNOPS que haya sido objeto de una conducta prohibida, o que sea testigo de esta, por parte de personal que no pertenezca a UNOPS pero que mantiene relaciones con la Organización (como un contratista o sus empleados, agentes o representantes), deberá seguir la política y los procedimientos establecidos en la presente Directiva de la Organización para notificar dicha conducta prohibida.

## 3. Definiciones

- 3.1 Se entenderá por *discriminación* cualquier trato injusto o distinción arbitraria por motivos de raza, sexo, religión, nacionalidad, etnia, orientación sexual, discapacidad, edad, idioma, origen social u otra condición de una persona. La discriminación puede ser un hecho aislado que afecta a una o varias personas en una situación similar, o puede tener lugar en forma de acoso o abuso de poder.
- 3.2 Se entenderá por *acoso* cualquier conducta impropia o desagradable de la que razonablemente se puede prever o percibir que causa ofensa o humillación a otra persona. El acoso puede ser realizado a través de palabras, gestos o acciones destinados a enojar, asustar, abusar, degradar, intimidar, injuriar, humillar o avergonzar a otra persona o a crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Incluye el

acoso por cualquier motivo, ya sea por raza, religión, color de la piel, religión, etnia, cualidades físicas, sexo u orientación sexual. Puede tratarse de un incidente no recurrente o de un conjunto de incidentes. El acoso puede ser deliberado, no deseado y coercitivo.

- 3.3 La falta de acuerdo en relación con el rendimiento laboral o con otros aspectos relacionados con el trabajo no se suele considerar acoso y no se rige por lo dispuesto en la presente política, sino según una perspectiva de gestión del rendimiento.
- 3.4 Se entenderá por *acoso sexual* cualquier insinuación sexual desagradable, pedido de favores sexuales, conducta verbal o física de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual del que razonablemente se puede prever o percibir una ofensa o humillación hacia otra persona y que, además, interfiere en el trabajo, se establece como condición para la contratación o crea un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Si bien suele implicar un patrón de comportamiento, también puede ocurrir como incidente aislado. El acoso sexual puede tener lugar entre personas de distintos sexos o del mismo sexo. Tanto hombres como mujeres pueden ser individuos agraviados o infractores.
- 3.5 Se entenderá por *abuso de poder* el uso inapropiado de un puesto de influencia, poder o autoridad contra otra persona. Se trata de una conducta especialmente grave cuando una persona utiliza su influencia, poder o autoridad para condicionar injustamente la carrera o condiciones de trabajo de otra persona, en aspectos como, por ejemplo, la contratación, la designación, la renovación de contratos, la evaluación del rendimiento o el ascenso. El abuso de poder puede incluir también conductas que creen un ambiente de trabajo hostil u ofensivo, entre las que se incluyen el uso de intimidación, amenazas, chantaje y coacción. La discriminación y el acoso, incluido el acoso sexual, suponen conductas especialmente graves si van acompañadas de abuso de poder.
- 3.6 *Represalias*: amenazas o actos de represalia contra aquellos miembros del personal que expresan su preocupación, directa o indirectamente, presentan reclamaciones o colaboran en la recopilación de información sobre discriminación, acoso, acoso sexual o abuso de poder.
- 3.7 *Personal*<sup>1</sup>: cualquier persona que trabaja para UNOPS o representa a la Organización, independientemente de si recibe remuneración por dicho trabajo o representación. Incluye tanto a funcionarios como a otro personal.
- 3.8 *Funcionario*: cualquier persona que está contratada por UNOPS en virtud de lo establecido en el Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas.
- 3.9 *Otro personal*: cualquier persona comprometida con UNOPS, mediante un acuerdo de contratista individual, un acuerdo de pasantía o voluntariado, a través de una empresa de trabajo o a través de cualquier tipo de relación contractual que no esté especificada en el párrafo 3.8.

---

<sup>1</sup> El uso del término «personal» no proporciona ningún derecho o prestación adicional a los individuos que trabajan para UNOPS, excepto aquellos derechos y prestaciones expresamente incluidos en el contrato del individuo con UNOPS.

3.10 *Tercero*: persona que asiste a la persona agraviada o al presunto infractor en un proceso informal.

3.11 *Conducta prohibida*: a los efectos de la presente directiva, se aludirá de forma genérica a la discriminación, el acoso, incluido el acoso sexual, y el abuso de poder mediante el término «conducta prohibida».

#### **4. Obligaciones del personal y obligaciones específicas de los Jefes de Unidades Operacionales<sup>2</sup>, directivos y supervisores**

##### **4.1 Función del personal**

El personal deberá:

4.1.1 Ser respetuoso con sus colegas y mantener las normas de conducta más exigentes.

4.1.2 Mantener un ambiente armonioso para con el resto del personal, mediante un comportamiento libre de intimidación, hostilidad, ofensa y cualquier tipo de conducta prohibida.

4.1.3 Familiarizarse con la presente política, además de comprender qué conductas constituyen conductas prohibidas.

4.1.4 Conocer las distintas opciones y los canales internos disponibles para abordar las conductas prohibidas.

4.1.5 Realizar todos los cursos obligatorios de formación relacionados con el tema según lo dispuesto en el párrafo 5.2.

##### **4.2 Función de los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores**

4.2.1 Los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores deberán garantizar que las denuncias de conducta prohibida son abordadas con prontitud y de forma justa e imparcial.

4.2.2 Los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores deberán dar ejemplo y para ello mantendrán las normas de conducta más exigentes y asumirán la obligación de adoptar todas las medidas apropiadas a fin de:

a) Promover un ambiente de trabajo armonioso, libre de intimidación, hostilidad, ofensas o cualquier tipo de conducta prohibida. Para conseguir un ambiente de estas características, los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores deberán dar ejemplo y para ello mantendrán las normas de conducta más exigentes.

b) Garantizar que los incidentes de conducta prohibida son abordados con prontitud según lo establecido en la presente política. En dichos casos, los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores deberán

---

<sup>2</sup> Se entenderá por «Jefe de Unidad Operacional» los «Directores Regionales, Directores de Centros de Operaciones, Directores de Centros de Proyectos, Directores de Grupos de Trabajo, directores de proyectos de bases de equipos de proyectos o de bases de equipos de grupos de trabajo, directores de proyectos/carteras, directores de la sede, jefes de actividad/equipo, etc.»

demostrar justicia e imparcialidad y actuar sin ningún tipo de intimidación o favoritismo.

- c) Garantizar que el personal que supervisa a otras personas no participe en actos de conducta prohibida. Los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores deberán, asimismo, adoptar medidas coherentes con la presente política en caso de que presencien un acto de conducta prohibida o reciban información sobre algún caso.
- d) Garantizar que no se toman represalias contra el personal.
- e) Difundir la política de UNOPS sobre conducta prohibida entre todo el personal y colaborar con él.
- f) Asesorar de forma inmediata al Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos (HRPG), o a quien este designe, con el fin de realizar un seguimiento de las quejas formales y notificaciones recibidas, así como de las acciones adoptadas, de todos los casos de presunta conducta prohibida que hayan llegado a su conocimiento y de cualesquiera acciones relacionadas adoptadas por su parte. El Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos deberá elaborar un informe anual sobre casos formales destinado al Director Ejecutivo.

4.2.3 En el caso de que, tras la recepción de una queja formal acerca de una conducta prohibida, se inicie una evaluación preliminar, el Jefe de la Unidad Operacional:

- a) Adoptará las medidas apropiadas para seguir el estado de la parte agraviada, del presunto infractor y de las unidades de trabajo afectadas hasta que sea presentado el informe de investigación.
- b) En caso de que el Jefe de la Unidad Operacional sea el presunto infractor, su supervisor realizará el seguimiento pertinente. La función de dicho seguimiento será asegurar que todas las partes cumplen con su deber de cooperar con la investigación y que ninguna de ellas sufre represalias como resultado de la queja o la investigación.
- c) En caso de que durante la investigación se descubran represalias por informar sobre una conducta inapropiada o cooperar con las actividades de investigación debidamente autorizadas, se podrá solicitar asesoramiento al Oficial de Ética. El individuo que ha sufrido las represalias podrá solicitar el asesoramiento del Oficial de Ética de acuerdo con la política sobre *Protección ante represalias por notificar conductas indebidas o por cooperar en las actividades de investigación debidamente autorizadas* (Directiva de la Organización No. 35).

4.2.4 El fracaso por parte de los Jefes de Unidades Operacionales, directivos y supervisores a la hora de cumplir sus obligaciones en virtud de lo establecido en la presente política podrá considerarse un incumplimiento de su deber que, si así se establece, se reflejará en su evaluación de rendimiento anual y podrá

conllevar aquellas acciones administrativas o disciplinarias que sean pertinentes.

#### 4.3 Función de UNOPS

4.3.1 En lo que respecta a la aplicación de la presente política, UNOPS actuará de forma coherente y llevará a cabo las investigaciones apropiadas o adoptará las acciones administrativas o disciplinarias adecuadas, independientemente de la función, puesto, duración del servicio y estado contractual del individuo.

4.3.2 El Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos actuará como Punto focal para el primer nivel de referencia de todos los incidentes de conducta prohibida.

### 5. Medidas preventivas

5.1 La prevención de conductas prohibidas es un elemento fundamental de las acciones que deberá llevar a cabo UNOPS. En el desempeño de su deber de adoptar todas las medidas apropiadas a fin de garantizar un ambiente armonioso de trabajo y de proteger al personal de cualquier tipo de conducta prohibida, se aplicarán las siguientes medidas preventivas.

5.2 UNOPS conducirá periódicamente programas de concienciación obligatorios para todo el personal a fin de que perciba la importancia de la tolerancia cero de UNOPS frente a conductas prohibidas, proporcionar orientación sobre las políticas y los procedimientos pertinentes, y fomentar la creación de un ambiente armonioso de trabajo, libre de intimidación, hostilidad, ofensas y cualquier tipo de discriminación o represalia. Concretamente, se solicitará a todo el personal que complete un programa en línea de formación obligatoria sobre prevención del acoso, acoso sexual y abuso de poder en el lugar de trabajo. El certificado que acredite haber terminado satisfactoriamente el programa será archivado en su expediente oficial.

5.3 Se continuarán ofreciendo otros programas, incluida la formación destinada a directivos y supervisores, cuya realización será un requisito para ser promocionados a niveles más elevados de responsabilidad. Se proporcionará formación específica a oficiales que participen en procedimientos de resolución formales o informales establecidos en el párrafo 7, incluidos aquellos individuos designados para investigar acusaciones de conducta prohibida.

5.4 Los Jefes de Unidades Operacionales garantizarán que su personal y otros individuos sobre los que tengan responsabilidad reciban una copia de la presente política antes de tomar posesión de sus nombramientos. Asimismo, se asegurarán de que su personal realiza la formación necesaria.

5.5 El personal tiene la responsabilidad de familiarizarse con la presente política y con las distintas opciones y canales internos disponibles para abordar dicha conducta. Asimismo, se le recuerda que existe una política sobre *Protección ante represalias por notificar conductas indebidas o por cooperar en las actividades de investigación debidamente autorizadas* (Directiva de la Organización No. 35).

- 5.6 A fin de resolver aquellos problemas que puedan originar posibles casos de conducta prohibida, los directivos y supervisores deberán mantener canales abiertos de comunicación y asegurarse de que el personal que desee expresar sus preocupaciones de buena fe lo pueda hacer libremente y sin temor a consecuencias adversas.
- 5.7 En caso de necesitar orientación o asesoramiento confidencial sobre asuntos que puedan atañer a casos de conducta prohibida, el personal podrá consultar con el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos o la Oficina del Ombudsman, que se rigen por estrictas normas de confidencialidad en virtud de sus términos de referencia.

## **6. Medidas correctivas**

- 6.1 Se insta a los individuos que crean ser personas agraviadas por conductas prohibidas a tratar el problema tan pronto como sea posible después de que este haya tenido lugar. La persona agraviada podrá optar por un proceso formal o informal, según lo descrito en el párrafo 7. Independientemente de la elección, se insta a la persona agraviada a guardar por escrito un registro de los acontecimientos y anotar fechas, lugares, una descripción de lo ocurrido y los nombres de los testigos o de cualquier persona que pueda tener información acerca del incidente o de la situación en concreto.
- 6.2 Todas las notificaciones y acusaciones de conductas prohibidas serán administradas con sensibilidad a fin de proteger la privacidad de los individuos afectados y asegurar la máxima confidencialidad.
- 6.3 El personal acusado de conducta prohibida podrá solicitar la asistencia de cualquiera de las personas que figuran en el párrafo 7.1.
- 6.4 Los plazos disponibles para los distintos procesos de resolución de conflictos se establecen en el párrafo 7.3.

## **7. Resolución**

### **7.1 Proceso informal**

- 7.1.1 En muchos casos, la situación se podrá resolver de forma informal. Un enfoque informal ofrece la oportunidad de resolver una reclamación de una forma no contenciosa y que no entrañe ninguna amenaza. Se insta enérgicamente al personal a intentar resolver una disputa, en primera instancia, a través de los canales informales y así evitar un litigio innecesario. Resolver las disputas mediante la negociación, la mediación y otros medios alternativos es, generalmente, más rápido y suele constituir un proceso menos estresante e incómodo que el litigio.
- 7.1.2 Iniciar la resolución informal de un conflicto no evita que el personal solicite un proceso formal en el futuro.
- 7.1.3 Las opciones informales disponibles para el personal incluyen:

a) Entendimiento con el presunto infractor

Un individuo puede no ser consciente de que su conducta es ofensiva y, en el caso de que se le requiera, podría dejar de comportarse de ese modo. Se insta al personal que crea que está siendo objeto de una conducta prohibida a que, cuando sea posible, comunique al presunto infractor que su conducta es desagradable y que debe cesar. No obstante, la disparidad en el poder o condición u otras consideraciones pueden hacer que esta forma tan directa de enfrentarse al presunto infractor resulte difícil, por lo que no se exige a las personas agraviadas que se enfrenten a él.

b) Participación de un tercero

- i) Las personas agraviadas podrán solicitar asistencia de un tercero cuando pretendan una resolución informal. En función de la situación y de su nivel de comodidad con uno u otro oficial, podrán buscar la asistencia de cualquiera de las siguientes personas:
- Un oficial de recursos humanos del lugar de destino;
  - Un oficial de recursos humanos en una oficina regional o en la sede;
  - Un miembro del comité ejecutivo de la asociación del personal del lugar de destino;
  - Un supervisor directo, o su supervisor.
- ii) En caso de aceptar, la tercera parte podrá elegir entre asistir a la persona agraviada o al presunto infractor. Es vital que el tercero garantice que se respeta la confidencialidad en todo momento. También deberá conocer a fondo la presente política. Asimismo, deberá actuar siempre en favor de los mejores intereses de la persona agraviada o del presunto infractor. El tercero será consciente de que en ocasiones la mejor ayuda consiste en informar a una fuente más apropiada dentro de UNOPS. Cuando no esté seguro acerca de las acciones pertinentes que se deban adoptar, informará, con el consentimiento de la persona agraviada, al Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos.

c) Participación del Ombudsman

- i) Si una persona agraviada lo desea, podrá solicitar ayuda al Ombudsman, quien tratará la cuestión con todas las partes afectadas. El Ombudsman proporciona asistencia confidencial, oficiosa e imparcial, así como mediación, para ayudar a alcanzar resoluciones informales de problemas y conflictos relacionados con el empleo en el ámbito de las Naciones Unidas o con compromisos adquiridos con la Organización.

Ombudsman y Servicios de Mediación

Sitio web: <http://www.un.org/en/ombudsman/>

Teléfono: +1 212 963 1745 (Nueva York)  
Correo electrónico: [ombudsmediation@un.org](mailto:ombudsmediation@un.org)  
Fax: +1 917 367 4211 (Nueva York)  
Dirección postal: 380 Madison Avenue,  
5<sup>th</sup> Floor,  
New York, NY 10017  
Estados Unidos de América

- ii) En aquellos casos en los que la situación indique que ha tenido lugar una presunta conducta indebida que pueda justificar una acción administrativa o medidas disciplinarias, el Ombudsman podrá comunicar el asunto al Director Ejecutivo de UNOPS.

7.1.4 En cualquier caso, un funcionario agraviado podrá consultar con el Servicio Médico de las Naciones Unidas para obtener asesoramiento. También podrá consultar con un asesor externo, como un psicólogo profesional o un asistente psicológico, cuyo coste deberá sufragar.

Servicios Médicos de las Naciones Unidas  
Teléfonos: +1 212 963 7080 y +1 212 963 8990 (Nueva York)

7.1.5 El oficial cuya asistencia sea requerida (según lo dispuesto en el párrafo 7.1.3) podrá, con el consentimiento de la persona agraviada, celebrar una reunión informal con el supuesto infractor para comunicarle el estado de la situación y analizar cómo se puede resolver esta de una forma satisfactoria para todos los afectados.

7.1.6 Todos los implicados en el proceso informal de resolución deberán reconocer la necesidad de tratar la situación de la forma más sensible y confidencial.

7.1.7 Independientemente del resultado, los oficiales mencionados en el párrafo 7.1.3 proporcionarán apoyo continuo a la persona agraviada en cualquier etapa del proceso, tras consultarlo con los oficiales pertinentes y teniendo presentes las consecuencias positivas o negativas de la acción propuesta. Si se propone la asignación temporal a otro puesto de la persona agraviada o del supuesto infractor, esta no se hará efectiva sin el consentimiento del individuo afectado.

7.1.8 En caso de que la persona agraviada no esté satisfecha con los resultados del proceso informal, podrá remitir una queja por escrito a fin de iniciar un proceso formal.

## 7.2 **Proceso formal**

### 7.2.1 Presentación de quejas

- a) En aquellas circunstancias en las que no se desee utilizar la resolución informal o esta no sea apropiada, o acaso no haya sido satisfactoria, la persona agraviada podrá presentar una queja por escrito y firmada ante el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos. En aquellos casos en los que el oficial que vaya a recibir la queja sea el presunto infractor, la queja será remitida al Director Ejecutivo Adjunto. La resolución formal también podrá iniciarse con la presentación de un

informe de conducta prohibida ante el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos elaborado por un tercero que ha tenido conocimiento directo del caso.

- b) Las quejas podrán presentarse por correo electrónico a [Harassment@unops.org](mailto:Harassment@unops.org) o por correo postal, dirigidas al Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos a la dirección que figura a continuación (con el siguiente enunciado en el sobre sellado, antes de la dirección):

**CONFIDENTIAL/FOR THE ATTENTION OF:**

Director, Human Resources Practice Group  
UNOPS  
PO Box 2695  
2100 Copenhagen  
Dinamarca

- c) Todas las quejas recibidas en las anteriores direcciones de correo electrónico o postal serán tratadas confidencialmente y distribuidas al personal autorizado mediante un criterio de difusión. La presentación de una queja formal es una actividad protegida por la política sobre *Protección ante represalias por notificar conductas indebidas o por cooperar en las actividades de investigación debidamente autorizadas* (Directiva de la Organización No. 35).
- d) En cualquier caso, las personas agraviadas o los terceros que tengan conocimiento directo de la situación podrán informar directamente al Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos sobre casos de conducta prohibida sin necesidad de obtener una autorización de otro oficial.
- e) No se aceptarán quejas anónimas.

7.2.2 Asistencia de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal (OSLA) para funcionarios

En cualquier caso, un funcionario podrá realizar consultas a un miembro de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal:

Oficina de Asistencia Letrada al Personal  
Sitio web: <http://www.un.org/en/oaj>  
Correo electrónico: [OSLA@un.org](mailto:OSLA@un.org)  
Teléfono: +1 212 963 3957 (Nueva York)

7.3 Plazo para la presentación de quejas

7.3.1 Proceso informal

En cualquier momento tras el incidente o la presunta conducta prohibida.

7.3.2 Proceso formal

- a) La queja por escrito deberá presentarse en los 45 días naturales posteriores a la fecha del último incidente de presunta conducta prohibida.
- b) Si el funcionario agraviado ha solicitado la mediación del Ombudsman dentro del plazo mencionado en el punto a), pero aun así pretende realizar una queja formal, la queja por escrito deberá presentarse en los 30 días naturales posteriores tras concluir la participación del Ombudsman en la mediación.
- c) Si el miembro del personal ha contactado con terceros oficiales mencionados en el párrafo 7.1 dentro del plazo mencionado en el punto a), pero aún desea presentar una queja formal, la queja por escrito y firmada deberá presentarse en los 30 días naturales posteriores tras concluir la participación del oficial tercero en la mediación.
- d) En circunstancias excepcionales, el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos podrá prorrogar los plazos mencionados.

## **8. Proceso de determinación de los hechos**

### **8.1 Evaluación preliminar**

8.1.1 Tras la recepción de la queja formal, el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos, o a quien este designe, deberá estudiar si se admite la queja y se debe iniciar una investigación.

- a) Si el presunto infractor ya no trabaja o no mantiene ningún compromiso con UNOPS en el momento de iniciarse el proceso, el proceso de determinación de los hechos continuará de todas formas hasta su finalización. La renuncia del presunto infractor no supondrá necesariamente la conclusión del proceso en curso de determinación de los hechos.

### **8.2 Investigación y, en caso pertinente, procedimientos disciplinarios o administrativos**

8.2.1 Si la queja es admitida, se llevará a cabo una investigación (y, en caso pertinente, se adoptarán procedimientos disciplinarios y administrativos) en virtud de lo dispuesto en el *Marco jurídico de UNOPS para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas* (Directiva de la Organización No. 36).

## **9. Procedimientos adicionales tras la investigación**

### **9.1 Además de lo anterior, se adoptará una o las dos siguientes maneras de proceder:**

9.1.1 Si existe una base de hecho para la denuncia (tanto si es suficiente para constituir conducta inapropiada como si no): el Director Ejecutivo podrá dictaminar una medida de gestión. La medida de gestión puede incluir formación obligatoria, amonestación, cambio de funciones o responsabilidades, asesoramiento u otras medidas correctivas pertinentes.

9.1.2 Si se tienen indicios de que una denuncia de conducta prohibida se ha presentado con una intención dolosa, el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos podrá dictaminar que se realice una investigación en virtud de lo dispuesto en el Capítulo II del *Marco jurídico de UNOPS para tratar el*

*incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas* (Directiva de la Organización No. 36). La mencionada Directiva de la Organización No. 36 será, así, aplicada a cualquier posible acción que implique una posible denuncia dolosa.

## **10. Notificación a las autoridades locales**

- 10.1 La organización se reserva el derecho de notificar a las autoridades locales sobre la cuestión para permitir la posibilidad de presentar recurso judicial de acuerdo con la legislación nacional aplicable. Dicha notificación se realizará según lo establecido en el Capítulo IV o Capítulo V del *Marco jurídico de UNOPS para tratar el incumplimiento de las normas de conducta de las Naciones Unidas* (Directiva de la Organización No. 36).

## **11. Examen tras la investigación**

- 11.1 Una vez que se concluya la investigación y el Director Ejecutivo tome una decisión a partir de los resultados de esa, el Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos, o a quien este designe, aconsejará al Jefe de la Unidad Operacional o al supervisor correspondiente sobre las medidas pertinentes que se deberán adoptar para mantener la situación bajo vigilancia. Estas medidas podrán incluir, entre otros aspectos, los siguientes:
- 11.1.1 Seguimiento periódico del estado de la parte agraviada, del presunto infractor y de las unidades de trabajo afectadas a fin de garantizar que ninguna de las partes haya sufrido represalias como consecuencia de la investigación, de sus hallazgos o del resultado. En caso de detectarse represalias, el Oficial de Ética deberá ser notificado con prontitud;
  - 11.1.2 Garantía de que todas las medidas administrativas o disciplinarias adoptadas como resultado del proceso de determinación de los hechos han sido debidamente aplicadas; y
  - 11.1.3 Identificación de las acciones apropiadas, especialmente de las acciones preventivas, que se adoptarán a fin de garantizar que se cumplan los objetivos de la presente política.

## **12. Seguimiento**

- 12.1 El Director del Grupo de Actividades de Recursos Humanos, o a quien este designe, podrá solicitar información a los Jefes de Unidades Operacionales sobre la aplicación de la política y aconsejará pertinentemente al Director Ejecutivo sobre todas las quejas o notificaciones recibidas y sobre las solicitudes de protección. Asimismo, podrá solicitar información sobre la protección que se ha proporcionado.