# Instrucción Operacional ref. OI.IAIG.2025.01

## Investigación y medidas en materia de denuncias por conducta indebida del personal de UNOPS

**Autoridad:**

La presente Instrucción Operacional (OI) ha sido promulgada por el Director del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones (IAIG), sobre la base de una delegación de autoridad del Director Ejecutivo en virtud de la Directiva Operacional *OD.ED.2022.01*: *Carta del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones*.

**Propósito:**

El propósito de la presente OI es proporcionar instrucciones relativas a la investigación de denuncias por conducta indebida del personal de UNOPS, es decir, todas las personas que tienen un acuerdo contractual con UNOPS, incluidos, entre otros, los/as funcionarios/as, los/as contratistas individuales, los/as pasantes y los/as voluntarios/as, y las medidas conexas.

**Fecha de entrada en vigor:**

Esta Instrucción Operacional debe entrar en vigor **inmediatamente**.

**Fecha de promulgación:**

26 Feb 2025

[Firma en el original]

Abdoul Dieng
Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones

# 1. Introducción

**1.1** . Como se establece en la Directiva Operacional OD.PCG.

**1.2** . En virtud de la Directiva Operacional OD.ED.

**1.3** . El propósito de esta Instrucción Operacional es proporcionar instrucciones relativas a las investigaciones y medidas disciplinarias en materia de denuncias por conducta indebida contra el personal de UNOPS, tal como se define en la Directiva Operacional OD.PCG.

# 2. Reporte de sospechas de conducta indebida

**2.1** . En virtud de la Directiva Operacional OD.PCG.

**2.2** . Se debe tener en cuenta que para reportar un asunto a las autoridades locales se requiere el consentimiento de la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas, ya que, entre otras cosas, implica cuestiones relacionadas con las prerrogativas e inmunidades de las Naciones Unidas. La Asesora Jurídica determinará si un asunto debe remitirse a la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas para que se reporte a las autoridades locales. En consecuencia, el personal de UNOPS no reportará ningún asunto a las autoridades locales salvo en caso de emergencia/peligro imperioso (y en tales casos, el personal informará inmediatamente a la Asesora Jurídica de que ha reportado un asunto a las autoridades locales).

# 3. Revisión de las denuncias de sospechas de conducta indebida

**3.1** . Cada denuncia será revisada y:

**3.1.1** . Si la denuncia, suponiendo que sea totalmente cierta, no constituye un caso de conducta indebida, se cerrará el asunto.

**3.1.2** . Si el/la Oficial de Ética determina que una denuncia que está incluida en la política de UNOPS sobre "Protección ante represalias" puede tratarse sin una investigación, el/la Oficial de Ética podrá proceder sin llevar a cabo una investigación.

**3.1.3** . Si la Directora del Grupo de Personas y Cultura Institucional determina que una denuncia en materia de discriminación, acoso o abuso de autoridad puede tratarse sin una investigación, la Directora del Grupo de Personas y Cultura Institucional podrá proceder sin llevar a cabo una investigación.

**3.1.4** . Si ya existen pruebas suficientes para acusar a la persona objeto de la denuncia de conducta indebida, la denuncia y las pruebas pueden remitirse inmediatamente al/a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos para que adopte las medidas oportunas. Dicha remisión se considerará como la presentación de un informe de investigación.

**3.1.5** . Si la revisión concluye que es poco probable que una investigación aporte pruebas suficientes para apoyar la existencia de un caso de conducta indebida (por ejemplo, si el/la denunciante no está dispuesto/a a participar como testigo en cualquier procedimiento disciplinario/administrativo, y no hubo ningún otro testigo del presunto incidente), el caso puede cerrarse.

**3.1.6** . Si el Director del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones determina que los recursos necesarios para investigar adecuadamente la denuncia no son razonables a la luz de la naturaleza de la misma, el caso puede cerrarse.

**3.1.7** . En todos los demás casos, el personal del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones o cualquier otra persona designada por el Director del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones debe investigar la denuncia.

**3.2** . La revisión de una denuncia puede incluir solicitar información o pruebas adicionales a la persona que la ha reportado o a cualquier otra persona.

**3.3** . El cierre de un caso no impide que se adopten medidas no disciplinarias. Además, un caso cerrado podrá reabrirse si se dispone de información adicional.

# **4.** Licencia administrativa tras una denuncia de conducta indebida

**4.1** . De conformidad con la regla

**4.2** . Como principio general, la licencia administrativa puede contemplarse en los casos en que:

**4.2.1** . La conducta en cuestión y/o la presencia continuada del personal en los locales de las Naciones Unidas suponen o pueden suponer un riesgo para la seguridad, o una amenaza para otros miembros del personal de las Naciones Unidas o para el interés superior de la organización;

**4.2.2** . El personal es incapaz de seguir desempeñando sus funciones con eficacia, en vista de la investigación o el procedimiento en curso, y de la naturaleza de sus funciones;

**4.2.3** . La denuncia, en caso de ser cierta, significaría que la persona objeto de la denuncia utilizó su posición en UNOPS para cometer una conducta indebida; y/o

**4.2.4** . Existe el riesgo de que se manipulen u oculten pruebas, o de que se interfiera en el procedimiento.

**4.3** . Las solicitudes para imponer una licencia administrativa a un miembro del personal deberán dirigirse a la Asesora Jurídica con copia al/a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos. Ninguna otra persona ha recibido una delegación de autoridad para ello.

**4.4** . Excepcionalmente, si un supervisor/a considera que las circunstancias requieren una actuación inmediata, puede imponer al miembro del personal una licencia especial con sueldo completo; el personal responsable no puede imponer al miembro del personal una licencia especial sin sueldo. En tal caso, deberá, en un plazo de 48 horas si es posible desde su decisión de imponer al miembro del personal una licencia especial con sueldo completo, informar a la Asesora Jurídica de su decisión, y aportar todas las pruebas pertinentes que documenten por qué consideró que era urgente imponer una licencia especial con sueldo completo y no podía esperar a que se concediera la autorización de licencia administrativa. Tras revisar el caso, la Asesora Jurídica determinará si la licencia administrativa está justificada:

**4.4.1** . En caso de que la licencia administrativa esté justificada, la decisión de imponer la licencia administrativa al miembro del personal firmada por la Asesora Jurídica prevalecerá sobre la imposición de una licencia especial con sueldo completo;

**4.4.2** . Si la licencia administrativa no está justificada, la Asesora Jurídica revocará la decisión de imponer al miembro del personal una licencia especial con sueldo completo.

**4.5** . Si un/a supervisor/a impone indebidamente a un miembro del personal una supuesta licencia administrativa, una licencia especial con sueldo completo o una licencia especial sin sueldo, o no reporta su actuación al respecto en el plazo establecido, deberá rendir cuentas.

**4.6** . Si la Asesora Jurídica autoriza la imposición de una licencia administrativa a un miembro del personal, la persona en cuestión deberá:

**4.6.1** . Ser notificada por escrito del motivo o motivos de la imposición de la licencia administrativa, de su duración probable y de sus condiciones;

**4.6.2** . Entregar inmediatamente su pase de acceso y/o su laissez-passer de las Naciones Unidas (si procede); y

**4.6.3** . Entregar inmediatamente cualquier bien o activo de las Naciones Unidas que se pueda hallar en su posesión, cuando se le solicite.

**4.7** . La imposición de una licencia administrativa se efectúa normalmente con sueldo, salvo que circunstancias excepcionales justifiquen una licencia administrativa sin sueldo. En ambos casos, la licencia administrativa se entenderá sin perjuicio de los derechos del personal, no constituirá una medida disciplinaria o administrativa y, en la medida de lo posible, no tendrá una duración superior a tres meses. La Asesora Jurídica podrá, previa consulta al/a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, prorrogar la licencia administrativa por un nuevo período definido.

**4.8** . Por regla general, el personal que se encuentre en licencia administrativa no podrá entrar en los locales de la organización sin haber obtenido previamente una autorización escrita de su supervisor/a. La autorización podrá concederse en relación con la defensa del caso por parte del personal o por otra razón válida. Dicha entrada se hará con escolta. Normalmente, no se impedirá que el personal que se encuentre en licencia administrativa permanezca en el lugar de destino o regrese a él. Se podrán hacer excepciones para el personal que resida en el recinto de la organización. En caso de que el miembro del personal que se encuentre en licencia administrativa solicite o, en circunstancias excepcionales, se le pida abandonar el lugar de destino, debe facilitar sus datos de contacto para que se le pueda contactar durante la investigación. El personal que se encuentre en licencia administrativa tiene el deber de permanecer disponible para los fines de la investigación.

**4.9** . El personal que se encuentre en licencia administrativa podrá solicitar a la Asesora Jurídica que se le permita acceder a archivos, siempre que justifique que son pertinentes 6 para su caso. La Asesora Jurídica decidirá en cada caso si se debe conceder acceso al personal que se encuentre en licencia administrativa a su cuenta de correo electrónico de UNOPS.

**4.10** . La Asesora Jurídica puede autorizar al/a la supervisor/a de una persona que se encuentre en licencia administrativa a acceder a la cuenta de correo electrónico de UNOPS de esa persona, si dicho acceso es necesario para evitar la interrupción de las operaciones de UNOPS (por ejemplo, si la persona, y nadie más, estaba gestionando un proceso de adquisiciones en el momento en que se le impuso la licencia administrativa).

# **5**. Procedimientos de investigación:

**5.1** . No podrá realizarse ninguna investigación, salvo bajo la autoridad del Director del Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones.

## *La persona objeto de la investigación: derechos, responsabilidades y obligaciones*

**5.2** . La identidad de la persona objeto de la investigación (es decir, la persona que presuntamente ha cometido una conducta indebida) debe mantenerse confidencial en la medida en que lo permitan las necesidades legítimas de la investigación.

**5.3** . La persona objeto de la investigación debe cooperar plenamente en el marco de una investigación, responder a cualquier pregunta y atender las solicitudes de información. Esto incluye tomar las disposiciones necesarias para que bienes no pertenecientes a UNOPS se pongan a disposición de los/as investigadores/as de UNOPS para su examen. La falta de cooperación y/o la injerencia indebida en la investigación pueden constituir un caso de conducta indebida y dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias/administrativas, aunque posteriormente se concluya que la denuncia investigada no está fundamentada. Sin limitar la generalidad de lo anterior: si la persona objeto de una investigación proporciona información, y las pruebas documentales o de vídeo u otras demuestran que debía saber que la información era falsa, se impondrán medidas disciplinarias/administrativas.

**5.4** . A menos que el caso se cierre por falta de pruebas, se entrevistará a la persona objeto de la investigación.

**5.4.1** . Los/as investigadores/as podrán grabar electrónicamente la(s) entrevista(s).

**5.4.2** . Se informará a la persona objeto de la investigación de la denuncia que ha sido formulada contra ella al principio de la entrevista, si no antes.

**5.4.3** . La persona objeto de la investigación puede solicitar que le acompañe a su entrevista un/a observador/a que sea miembro del personal de UNOPS o un familiar directo, siempre que el/la observador/a esté disponible y no esté involucrado/a en la investigación, según determine el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones. El/la observador/a debe comprometerse a respetar la confidencialidad de la investigación y firmar un acuerdo de confidencialidad. El/la observador/a no puede interrumpir, impedir ni retrasar la entrevista, y no puede hablar durante la misma. Si el/la investigador considera que la presencia del/de la observador/a perjudica la entrevista, puede solicitar que el/la observador/a abandone la entrevista y se continuará la entrevista sin que el/la observador/a esté presente. Teniendo en cuenta el contexto cultural, cuestiones de género y otros elementos del caso, el/la investigador/a también podrá invitar a un/a observador/a (por ejemplo, un/a oficial de seguridad sobre el terreno, etc.) para que asista a la entrevista. La persona objeto de una investigación no tiene derecho a contar con la presencia de un/a abogado/a o de cualquier otra persona durante la entrevista.

**5.5** . Si, en el transcurso de la investigación, se descubren otras sospechas de conducta indebida por parte de la persona objeto de la investigación, los/as investigadores/as informarán a la persona objeto de la investigación de estos nuevos casos.

**5.6** . La persona objeto de la investigación no debe interferir en la investigación y se abstendrá de retener, destruir o manipular pruebas, así como de influir, preparar o intimidar al/a la denunciante y/o a los/as testigos/as. La persona objeto de la investigación no debe comentar ni revelar información sobre la investigación o su testimonio a nadie excepto a los/as investigadores/as y a otras personas debidamente autorizadas. La persona objeto de la investigación no debe comentar en ningún caso con el/la/los/las participante(s) en la investigación y/o el/la/los/las denunciante(s) y/o testigo(s) la naturaleza de las pruebas solicitadas o aportadas, ni el testimonio prestado a los/as investigadores/as.

## *Participantes en la investigación: derechos, responsabilidades y obligaciones*

**5.7** . Un/a participante en una investigación es una persona que no es objeto de la investigación, pero a la que se ha pedido que coopere con la misma, por ejemplo, siendo entrevistada o facilitando información.

**5.8** . Los/as participantes en una investigación deben cooperar plenamente con la misma, responder a las preguntas que se les formulen y atender las solicitudes de información. Esto incluye tomar las disposiciones necesarias para que bienes no pertenecientes a UNOPS se pongan a disposición de los/as investigadores/as de UNOPS para su examen. La falta de cooperación puede constituir un caso de conducta indebida y dar lugar a medidas administrativas disciplinarias. Sin limitar la generalidad de lo anterior: si un/a participante en una investigación facilita información, y las pruebas documentales, de vídeo o de otro tipo demuestran que debía saber que la información era falsa, se le impondrán medidas disciplinarias o administrativas[1].

**5.9** . Los/as participantes en la investigación no deben comentar ni revelar información sobre la investigación o su testimonio a nadie excepto a los/as investigadores/as y a otras personas debidamente autorizadas. Los/as participantes en la investigación no comentarán en ningún caso con la persona objeto de la investigación y/o el/la/los/las denunciante(s) y/o testigo(s) la naturaleza de las pruebas solicitadas o aportadas, o el testimonio prestado a los/as investigadores/as.

**5.10** . En determinados casos (por ejemplo, discriminación en el lugar de trabajo, acoso y abuso de autoridad), puede ser necesario compartir la identidad del/de la denunciante y/o de otros/as participantes en la investigación con la persona objeto de la investigación a efectos del debido proceso.

**5.11** . Si, en el transcurso de la investigación, el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones descubre nuevas pruebas que den lugar a la posibilidad de una sospecha de conducta indebida por parte de un/a participante en la investigación, el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones notificará al/a la participante en la investigación, tan pronto como sea posible, que ha pasado a ser el objeto de una investigación.

**5.12** . Toda persona que coopere de buena fe con una investigación tiene derecho a protección ante represalias, de conformidad con la política de UNOPS de "Protección ante represalias". Sin embargo, la cooperación con la investigación no exime a la persona de su posible culpabilidad en el caso subyacente. A pesar de su cooperación, un miembro del personal de UNOPS puede enfrentarse a procedimientos disciplinarios o administrativos por su participación en el asunto sobre el que está cooperando con los/as investigadores/as, y dichos procedimientos pueden dar lugar a la imposición de medidas disciplinarias/administrativas. Ni dicha investigación, ni la incoación de un procedimiento disciplinario/administrativo, ni la imposición de buena fe de medidas disciplinarias/administrativas por

su complicidad en el asunto subyacente en el que el miembro del personal esté cooperando, constituyen represalias.

# 6. Procedimientos posteriores a una investigación, incluidos los procedimientos disciplinarios/ administrativos

**6.1** . A menos que el caso esté cerrado, se elaborará un informe de investigación que se enviará al/a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, junto con las pruebas obtenidas durante la investigación.

## *Cuando no esté justificado imponer medidas disciplinarias o administrativas por hacer una declaración falsa de forma intencional será equivalente a la que se impondría en caso de asalto.*

**6.2** . Si el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos considera que la denuncia no está fundamentada o que las pruebas no justifican una acción disciplinaria/administrativa, recomendará a la Asesora Jurídica:

**6.2.1** . Que se notifique por escrito al miembro del personal que el asunto/caso está cerrado;

**6.2.2** . Si el miembro del personal se encontraba en situación de licencia administrativa: que se suspenda la licencia administrativa y que se autorice al miembro del personal a reanudar sus funciones; y

**6.2.3** . Que los documentos relacionados con la investigación se eliminen del expediente administrativo del miembro del personal, excepto los que se mencionan a continuación.

**6.3** . Se notificará por escrito al miembro del personal, tan pronto como sea posible, la decisión de la Asesora Jurídica relativa a su caso.

## *Aspectos relacionados con el desempeño laboral no constitutivos de conducta indebida*

**6.4** . Si el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos recomienda que se cierre el caso, puede no obstante considerar que la conducta descrita en el informe de investigación y las circunstancias del caso constituyen un caso de desempeño insatisfactorio y/o una falta de juicio que no llega a constituir un acto de conducta indebida por parte del miembro del personal. En tal caso, el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos puede recomendar a la Asesora Jurídica que:

**6.4.1** . Un/a supervisor/a u otro/a oficial responsable, incluyendo del Grupo de Personas y Cultura Institucional, emita una carta de amonestación (se debe tener en cuenta que, de conformidad con la regla

**6.4.2** . El informe de investigación (o extractos del mismo), con los comentarios del personal al respecto, se incluya en la evaluación anual del desempeño, en el informe de evaluación del desempeño o en otros informes de evaluación del período correspondiente; y/o

**6.4.3** . Que el personal realice un curso de capacitación adecuado.

## Cuando la adopción de medidas disciplinarias o administrativas esté justificada: incoación de un procedimiento disciplinario o administrativo

**6.5** . Si el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos considera que las pruebas indican que se ha cometido una conducta indebida, acusará al miembro del personal en cuestión de cargos de conducta indebida.

**6.6** . La carta que comunica los cargos al miembro del personal inicia el procedimiento disciplinario/ administrativo. En dicha carta, se notifican por escrito al miembro del personal los cargos formales (a petición suya, podrán traducirse a la lengua de trabajo de su lugar de destino), y se le concede un plazo determinado (normalmente de diez (10) días laborables) para responder a los cargos y presentar pruebas de lo contrario, si las hubiere. También se debe notificar al personal su derecho a contar con un/a asesor/a jurídico/a para que le asista en su defensa a sus expensas. La persona podrá presentar una solicitud de acceso a archivos al/a la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, siempre que justifique que son relevantes para su respuesta.

**6.7** . Podrá entregarse una copia de la carta que comunica los cargos firmada por el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, a título informativo, a los supervisores/as a los que esté asignado el miembro del personal y a las demás personas que el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos considere oportuno.

**6.8** . El/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos puede, con carácter excepcional, conceder una prórroga al personal para que responda a los cargos de conducta indebida. Toda solicitud del miembro del personal deberá indicar las razones específicas por las que solicita dicha prórroga.

## Derecho a la asistencia de un/a asesor/a jurídico/a

**6.9** . El miembro del personal de UNOPS acusado de cargos de conducta indebida puede estar representado por un/a asesor/a jurídico/a.

**6.10** . Los/as funcionarios/as pueden obtener asesoramiento de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal (OALP) de las Naciones Unidas a través de la dirección de correo electrónico osla@un.org[1], o llamando al número de teléfono (1) 212 963 3957 . Otros miembros del personal de UNOPS también pueden ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia Letrada al Personal, pero deben entender que corresponde a la Oficina de Asistencia Letrada al Personal decidir si brinda o no asistencia.

1. mailto:osla@un.org

**6.11** . Alternativamente, el personal acusado de conducta indebida puede contratar los servicios de otro/a asesor/a jurídico/a. El miembro del personal deberá cubrir los costos de dicho asesoramiento jurídico.

# **7**. Medidas disciplinarias y de otro tipo al término de un procedimiento disciplinario para el personal funcionario

**7.1** . Si tras la respuesta de un/a funcionario/a a la carta que comunica los cargos, la Asesora Jurídica, previa consulta con la Directora del Grupo de Personas y Cultura Institucional y el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, considera que la conducta del funcionario/a constituye un acto de conducta indebida en el sentido de la regla 10.1 del Reglamento del Personal, formulará una recomendación al Director Ejecutivo sobre las medidas disciplinarias o no disciplinarias apropiadas que deben imponerse al/a la funcionario/a, teniendo en cuenta, entre otros aspectos, la jurisprudencia y los precedentes pertinentes.

**7.2** . El Director Ejecutivo podrá decidir imponer medidas no disciplinarias y/o medidas disciplinarias. El Director Ejecutivo podrá, con sujeción al Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, decidir también que se adopten otras medidas.

## *Medidas disciplinarias*

**7.3** . De conformidad con el párrafo a) de la regla 10.2 del Reglamento del Personal, entre las medidas disciplinarias que el Director Ejecutivo podrá imponer a un/a funcionario/a, en función de la naturaleza y gravedad de la conducta indebida en la que haya incurrido, figuran una o varias de las siguientes:

**7.3.1** . Amonestación por escrito;

**7.3.2** . Pérdida de uno o más de los escalones de la categoría;

**7.3.3** . Pérdida, durante un período determinado, del derecho al incremento periódico de sueldo;

**7.3.4** . Suspensión sin sueldo durante un período determinado;

**7.3.5** . Multa;

**7.3.6** . Pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;

**7.3.7** . Descenso de categoría con pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;

**7.3.8** . Separación del servicio, con preaviso o indemnización en lugar de preaviso, no obstante lo dispuesto en la regla 9.7 del Reglamento del Personal, y con o sin indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con el párrafo c) del anexo III del Reglamento del Personal;

**7.3.9** . Destitución.

**7.4** . La decisión del Director Ejecutivo de imponer una o varias medidas disciplinarias se notificará por escrito al/a la funcionario/a, a sus supervisores/as y al Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones. La medida disciplinaria se registrará en el expediente administrativo del/de la funcionario/a. El/la Oficial

de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos podrá informar a cualquier otra persona que considere oportuno.

**7.5** . La evaluación anual del desempeño u otros informes de evaluación correspondientes al período en cuestión podrán modificarse para dejar constancia de lo anterior.

## *Cobro de sumas adeudadas por pérdida de bienes o activos*

**7.6** . En virtud del párrafo b) de la regla 10.1 del Reglamento del Personal, «cuando el Secretario General determine que la conducta de un funcionario constituye una falta de conducta y que la conducta en cuestión fue intencionada, temeraria o constitutiva de negligencia grave, podrá exigirse al funcionario que repare, parcial o totalmente, cualquier perjuicio financiero que haya causado a las Naciones Unidas como resultado de ella».

**7.7** De conformidad con dicha regla, UNOPS reclamará el cobro de cualquier perjuicio financiero atribuible a la conducta indebida del/de la funcionario/a (por ejemplo, en caso de fraude o robo), o a un acto de negligencia grave o imprudencia en la gestión de los fondos.

**7.8** Dicha acción de cobro no constituye una medida disciplinaria (véase el párrafo b) de la regla 10.2 del Reglamento del Personal) y es distinta de cualquier acción disciplinaria que se esté considerando o emprendiendo.

## ***Medidas no disciplinarias***

**7.9** De conformidad con el párrafo b) de la regla 10.2 del Reglamento del Personal, la medida o medidas no disciplinarias que el Director Ejecutivo puede imponer a un/a funcionario/a, según la naturaleza y las circunstancias del caso, incluyen una o varias de las siguientes:

**7.9.1** Amonestación escrita u oral;

**7.9.2** Cobro de sumas adeudadas a la Organización;

**7.9.3** Licencia administrativa con sueldo completo o parcial o sin sueldo conforme a la regla 10.4 del Reglamento del Personal.

**7.10** Además, se puede solicitar a un/a funcionario/a que realice una capacitación específica para mejorar o desarrollar determinadas competencias. Esto no constituye una medida disciplinaria.

**7.11** . Además de la imposición de medidas disciplinarias, podrá exigirse el cobro de cualquier perjuicio financiero atribuible a una falta de conducta del funcionario/a, incluida una conducta temeraria o constitutiva de negligencia grave, de conformidad con el párrafo b) de la regla 10.1 del Reglamento del Personal.

# **8.** Medidas al término de procedimientos administrativos para el personal no funcionario

**8.1** . Si, tras la respuesta del personal no funcionario a la carta que comunica los cargos, la Asesora Jurídica, previa consulta con la Directora del Grupo de Personas y Cultura Institucional y el/la Oficial de

Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos, determina que la conducta del personal no funcionario constituye una conducta indebida en el sentido de la presente Instrucción Operacional y/o un incumplimiento de su acuerdo contractual con UNOPS, formulará una recomendación al Director Ejecutivo sobre la medida o medidas administrativas apropiadas que deben imponerse al personal no funcionario, teniendo en cuenta, entre otras cosas, la jurisprudencia y los precedentes pertinentes.

**8.2** . Las medidas administrativas que el Director Ejecutivo podrá imponer al personal no funcionario, en función de la naturaleza y gravedad de la conducta indebida y/o del incumplimiento de su acuerdo contractual con UNOPS que haya cometido el personal no funcionario, incluyen una o varias de las siguientes:

**8.2.1** . Cobro de sumas adeudadas a la Organización;

**8.2.2** . Cobro por cualquier perjuicio financiero atribuible a la conducta indebida (fraude, robo) del personal no funcionario, o conducta temeraria o constitutiva de negligencia grave, en la gestión de fondos;

**8.2.3** . Amonestación por escrito;

**8.2.4** . Suspensión sin sueldo durante un período determinado;

**8.2.5** . Pérdida de uno o más de los niveles y/o subniveles;

**8.2.6** . Rescisión del contrato.

**8.3** . El incumplimiento de cualquier medida administrativa impuesta por el Director Ejecutivo dará lugar a la rescisión del contrato.

**8.4** . La decisión del Director Ejecutivo de imponer una o varias medidas administrativas se notificará por escrito al personal no funcionario, a sus supervisores/as y al Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones. La medida administrativa se registrará en el expediente administrativo del miembro del personal. El/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos puede informar a cualquier otra persona que considere oportuno.

# **9**. Reporte de UNOPS a las autoridades nacionales y a la Junta Ejecutiva

**9.1** . Cualquier decisión adoptada en virtud del presente documento se entiende sin perjuicio del derecho de la organización a remitir los asuntos a las autoridades locales para que éstas recurran a la justicia de conformidad con la legislación nacional aplicable.

**9.2** . En aras de la transparencia, el Director Ejecutivo podrá informar a la Junta Ejecutiva de las decisiones disciplinarias/administrativas adoptadas en el transcurso del año anterior y publicar un informe anual de los casos de conducta indebida (sin los nombres de las personas implicadas) que han llevado a la aplicación de medidas disciplinarias/administrativas. El Director Ejecutivo puede decidir no divulgar un caso a su discreción. Dicho informe se pondrá a disposición de todo el personal.

# **10**. Aplicación de la Instrucción Operacional a pesar de la separación del servicio de UNOPS

**10.1** La presente Instrucción Operacional se aplicará[2] a pesar de la separación del servicio de una persona objeto de una investigación en cualquier momento[3] sin perjuicio de lo dispuesto a continuación:

**10.1.1** Si el Director Ejecutivo determina que la conducta indebida del personal justifica una medida como la separación del servicio, pero dicho personal ya no dispone de un acuerdo contractual con UNOPS, el Director Ejecutivo podrá imponer dicha medida, en cuyo caso no se modificará la fecha de separación del servicio del personal, pero se cambiará el motivo de la separación para reflejar la decisión del Director Ejecutivo.

**10.1.2** El Director Ejecutivo, la Asesora Jurídica, el Grupo de Auditoría Interna e Investigaciones o el/la Oficial de Asuntos Jurídicos de Recursos Humanos podrán suspender en cualquier momento cualquier investigación o procedimiento, y reanudarlo cuando el antiguo miembro del personal se reincorpore a UNOPS o en cualquier otro momento.

Nota: En caso de discrepancia entre el documento en inglés y la traducción, prevalecerán las disposiciones del documento en inglés.

---

## Footnote

1. La gravedad de la medida dependerá en parte del impacto que habría tenido la declaración, de ser cierta. Por ejemplo, si una persona declara que estaba con X y que X no agredió a Y (es decir, la acusación contra X carece de fundamento), pero una grabación de vídeo muestra que X agredió a Y justo delante de esa persona, la medida impuesta a esa persona por hacer una declaración falsa de forma intencional será equivalente a la que se impondría en caso de asalto.
2. Esto es coherente con la sentencia del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas en Hamdan contra el Comisionado General de UNRWA 2018-UNAT-839.
3. Incluido (a fin de evitar toda duda) antes, durante o después de una investigación, así como durante el procedimiento disciplinario. La presente Instrucción Operacional también se aplicará a los casos en que una persona se separa del servicio de UNOPS, y después se reincorpora a UNOPS bajo una modalidad contractual diferente.