

Diálogo sobre Liderazgo de 2024

**Actividades externas:
¿cómo proceder?**

GUÍA DEL LÍDER Y MATERIALES



**Naciones
Unidas**

Bienvenido al Diálogo sobre Liderazgo de las Naciones Unidas

Gracias por participar en el Diálogo sobre Liderazgo de las Naciones Unidas de 2024. Este ejercicio anual ofrece una valiosa oportunidad para que usted y sus colegas conversen sobre temas que repercuten en nuestra labor diaria.

Cada año, el personal directivo lleva a cabo un diálogo guiado con los integrantes de su equipo, quienes, a su vez, lideran debates similares con el personal que supervisan. Ello garantiza la participación de todos los funcionarios de las Naciones Unidas en el Diálogo sobre Liderazgo.

En el primer Diálogo sobre Liderazgo, celebrado en 2013, se exploró lo que significa ser funcionario público internacional. El tema del último Diálogo sobre Liderazgo, realizado en 2023, fue “Uso personal de las redes sociales: ¿cómo es mi comportamiento en línea?”. En él se fomentó el debate en torno al uso responsable de las redes sociales y al equilibrio entre el ejercicio de la libertad de expresión y el cumplimiento de nuestras obligaciones con las Naciones Unidas.

En el marco del Diálogo de este año, cuyo tema es “**Actividades externas: ¿cómo proceder?**”, se examinarán las actividades externas más comunes, como las actividades académicas personales, la participación en juntas o comités externos y las iniciativas empresariales externas. Asimismo, se debatirá el modo en que el personal puede asegurarse de que sus actividades y afiliaciones externas no generen conflictos de intereses o riesgos para la reputación de la Organización, ni pongan en entredicho su integridad, independencia e imparcialidad como funcionarios públicos internacionales. Es preciso obtener la debida autorización antes de ejercer cualquier ocupación, empleo o actividad fuera de la Organización que se relacione con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas, o antes de formar parte de juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos externos similares.

El Diálogo nos recordará que, como funcionarios de las Naciones Unidas, representamos a la Organización. Por lo tanto, nuestra conducta fuera del lugar de trabajo debe reflejar los principios y valores de la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos y las normas de conducta de la administración pública internacional.

Invito a todo el personal de las Naciones Unidas a participar activamente en este Diálogo sobre Liderazgo.



António Guterres
Secretario General

Índice

Bienvenido al Diálogo sobre Liderazgo de las Naciones Unidas	2
Prepararse para el diálogo	4
Planificar la sesión	8
Dirigir el diálogo	12
Introducción	12
Actividad inicial	15
Debate de los casos hipotéticos	16
Caso 1: Escritos académicos personales sobre temas relacionados con las Naciones Unidas	19
Caso 2: Participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos y órganos similares	23
Caso 3: Propiedad de una empresa	29
Conclusiones	32
Apéndices	33
Apéndice A: Hoja de asistencia para el Diálogo sobre Liderazgo	33
Apéndice C: Formulario de evaluación para el líder de la sesión (en línea)	34
Apéndice D: Material para repartir	35
Apéndice E: Resumen de los formularios de evaluación de las sesiones (en línea)	36
Información de contacto del Diálogo sobre Liderazgo	37

Prepararse para el diálogo

Bienvenido al Diálogo sobre Liderazgo de 2024.

El tema de este año, “**Actividades externas: ¿cómo proceder?**”, se seleccionó a partir de las solicitudes formuladas a lo largo de los años por los participantes del Diálogo sobre Liderazgo.

Nuestras obligaciones como funcionarios públicos internacionales imparciales e independientes exigen que ejerzamos nuestras funciones teniendo en cuenta únicamente los intereses de las Naciones Unidas, que dediquemos todo nuestro tiempo de trabajo a los intereses y la labor de la Organización y que estemos disponibles cuando las necesidades del servicio así lo requieran. Dada la diversidad de la plantilla de las Naciones Unidas, que cuenta con trayectorias laborales y redes personales y profesionales polifacéticas, los miembros del personal pueden también, en ocasiones, plantearse la posibilidad de participar en actividades externas o de mantener afiliaciones fuera de la Organización. Las actividades externas pueden adoptar muchas formas, como ser propietario de una empresa o administrarla, hablar en público, elaborar publicaciones, realizar actividades políticas o participar en juntas o comités externos. Por lo tanto, el personal puede verse enfrentado a intereses encontrados o contrapuestos que podrían repercutir en su independencia e imparcialidad y que, si no se abordan adecuadamente, podrían afectar negativamente la imagen de la Organización.

El objetivo de este Diálogo sobre Liderazgo no es impedir que participemos en actividades externas, sino recordarnos que somos el rostro visible de la Organización, lo que conlleva determinadas obligaciones, y animarnos a asegurarnos de que nuestra participación en cualquier actividad externa no ponga en entredicho nuestra integridad, independencia e imparcialidad como funcionarios de la Organización.

El contenido del Diálogo de 2024 fue elaborado por la Oficina de Ética, con la colaboración de varias oficinas asociadas. Hemos vuelto a incluir la versión en video de uno de los casos, tras haber recibido comentarios positivos de los participantes sobre su uso en los Diálogos de 2022 y 2023.

Teniendo en cuenta su tiempo y horarios, esta Guía del Líder proporciona instrucciones paso a paso y materiales específicos que usted puede utilizar en las sesiones. Como en las ocasiones anteriores, los casos se basan principalmente en experiencias reales, cuyos detalles se han anonimizado. Se anima al personal directivo a complementar los contenidos con ejemplos personales y situaciones relevantes de su propia experiencia.

Si necesita apoyo adicional para la sesión o desea complementar estos materiales, póngase en contacto con la Oficina de Ética (ethicsoffice@un.org) para recibir orientación al respecto.

Gracias,

Thi Kim Xuan Nguyen

Directora Interina

Oficina de Ética de las Naciones Unidas

Cómo funcionan los Diálogos sobre Liderazgo

El debate que usted va a dirigir es uno de los cientos que se llevarán a cabo en la Secretaría de las Naciones Unidas. Este es el orden en el que se realizarán:

1. El Secretario General pondrá en marcha el Diálogo de este año.
2. Las jefaturas de las entidades (incluidos las de departamentos y misiones) organizarán sesiones de diálogo con sus subordinados directos o supervisados.
3. Los Directores, Jefes, Jefes de Oficinas sobre el Terreno y representantes en los países, entre otros, organizarán sesiones de diálogo con sus subordinados directos o supervisados.
4. Los Jefes de Equipo organizarán sesiones de diálogo con sus subordinados directos o supervisados, si estos no han participado ya en las sesiones anteriores, y así sucesivamente.
5. La meta es que cada año todo el personal internacional y nacional de las Naciones Unidas de todo el mundo participe en una sesión del Diálogo sobre Liderazgo.

Cuando organice su propio diálogo, usted ya debería haber participado en una sesión con su supervisor. De este modo, tendrá una idea de cómo funciona el Diálogo sobre Liderazgo y habrá tenido la oportunidad de reflexionar sobre las actividades, los temas de debate y las preguntas que puedan surgir. **Tenga en cuenta que se espera que todos los supervisores lleven a cabo sus sesiones antes del 31 de diciembre de 2024.** Por lo tanto, si entre sus supervisados hay supervisores, programe su sesión tan pronto como sea posible después de que su supervisor haya realizado su sesión con usted, para garantizar que todos los supervisores de su entidad hayan concluido sus diálogos a tiempo.

Se solicitará a todos los jefes de Entidad que certifiquen ante el Secretario General, mediante el [Apéndice E](#), que todos los supervisores de su Entidad han completado sus sesiones de diálogo antes del **31 de diciembre de 2024**.

Si lleva a cabo este Diálogo en un lugar donde se aplican modalidades de trabajo a distancia o donde algunos colegas suelen estar de viaje en misión, le pedimos que actúe con flexibilidad. Por favor, utilice medios adecuados para organizar el Diálogo, como una teleconferencia de audio o video a través de Microsoft Teams, o mediante una llamada telefónica en áreas con poco ancho de banda¹. Si las sesiones se realizan de forma remota y no se puede firmar en persona la hoja de asistencia, recuerde designar a un colega para que anote los nombres de los participantes, a fin de garantizar la precisión de los informes.

Multilingüismo: Las Naciones Unidas son un entorno multilingüe. Aunque los distintos lugares de destino tienen lenguas específicas obligatorias para la comunicación oficial, no todos los colegas podrán expresarse libre y apasionadamente en ellas. Dado que el Diálogo sobre Liderazgo tiene por objeto fomentar el intercambio de ideas, le animamos a aceptar la utilización de varios idiomas durante el Diálogo, a fin de maximizar la participación; por ejemplo, recurriendo a traductores. La Oficina de Ética, por su parte, se esforzará por aumentar la cantidad de idiomas en los que se encuentra disponible el Diálogo.

¹ Puede consultar el siguiente video para saber qué hacer y qué no hacer durante una videoconferencia: <https://iseek.un.org/article/fun-video-teaches-Dos-andDonts-Videoconferencing>.

ACTIVIDADES EXTERNAS

Es posible que muchos de nosotros hayamos participado en alguna actividad externa en un momento dado de nuestra trayectoria profesional en las Naciones Unidas, ya sea como oradores a título personal, asesorando a una organización comunitaria local o publicando material relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas.

Las actividades externas, por definición, no forman parte de nuestras obligaciones o funciones oficiales. Por consiguiente, un funcionario que participa en una actividad externa no actúa como representante de las Naciones Unidas. Las actividades externas se realizan a título personal, en nuestro tiempo libre y a nuestra cuenta. Algunas actividades externas tienen el potencial de poner en entredicho nuestra independencia e imparcialidad, de crear una situación de conflicto de intereses o de perjudicar la imagen de la Organización. La ocupación o el empleo fuera de la Organización, las actividades externas que guarden relación con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas y la participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requieren la aprobación previa del Secretario General, de conformidad con las cláusulas 1.2 o) y p) del Estatuto del Personal, la regla 1.2 r) del Reglamento del Personal y el párrafo 11 de la circular informativa sobre actividades externas (ST/IC/2006/30). Algunas actividades se pueden realizar a discreción del funcionario, según lo dispuesto en la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13).

A la hora de decidir si una actividad externa puede dar lugar a un conflicto de intereses, sería importante tener en cuenta la cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal, que establece lo siguiente:

Se produce un conflicto de intereses cuando, por acción u omisión, los intereses personales de un funcionario interfieren con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional. Cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, este deberá ser comunicado por el funcionario al jefe de su oficina, mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.

En este Diálogo sobre Liderazgo, nos preguntamos:

1. ¿Por qué es importante obtener autorización previa para ejercer una profesión u ocupar un puesto fuera de la Organización, para realizar una actividad externa relacionada con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas o para participar en juntas, paneles o comités externos?
2. ¿Por qué es necesario obtener una autorización antes de publicar un escrito personal relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas?
3. ¿Constituye un conflicto de intereses formar parte de un panel o comité externo a título personal sobre cuestiones directamente relacionadas con su área de trabajo?
4. ¿Puede el personal utilizar su título oficial de las Naciones Unidas o indicar su afiliación a las Naciones Unidas cuando participa a título personal en una junta, panel o comité externo?
5. ¿Es apropiado que un miembro del personal promueva sus intereses comerciales personales en su lugar de trabajo en las Naciones Unidas o ante cualquier entidad o persona con la que se haya relacionado en el desempeño de sus funciones en la Organización?

LECCIONES CLAVE DEL DIÁLOGO DE ESTE AÑO

Este Diálogo sobre Liderazgo nos ayudará a comprender mejor los siguientes temas:

1. Los miembros del personal deben garantizar la completa separación entre su actividad personal y su condición de funcionarios de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.
2. Un conflicto de intereses efectivo o posible deberá ser mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.
3. Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer.
4. La participación a título personal en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requiere la aprobación previa del Secretario General. Del mismo modo, el ejercicio de una profesión, ya sea como empleado o como contratista independiente, para cualquier entidad ajena a las Naciones Unidas está cubierto por las nociones de “ocupación” y “empleo” y requiere la aprobación del Secretario General.
5. Los funcionarios no podrán comunicar a ninguna fuente información de las Naciones Unidas que no se haya hecho pública, salvo en el ejercicio normal de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General, ni podrán utilizar su cargo en beneficio propio.

SU PAPEL COMO FACILITADOR DE LA SESIÓN

El propósito de este Diálogo sobre Liderazgo es animar a los participantes a comprender los diferentes tipos de actividades externas que existen y sus complejidades, así como los riesgos para la reputación y los conflictos de intereses que podrían derivarse de la participación en tales actividades, los cuales pueden afectar negativamente la independencia e imparcialidad que exige nuestra condición de funcionarios públicos internacionales. Usted es quien lidera el debate.

Su papel consiste en guiar las discusiones, hacer preguntas y animar a los participantes a intervenir. Recuerde que su función no es la de dar lecciones o respuestas, sino la de orientar la experiencia de aprendizaje de manera que los miembros de su equipo puedan llegar por sí mismos a conclusiones relevantes y plantear preguntas a los demás. Con frecuencia, al terminar la sesión, los participantes recuerdan mucho mejor los comentarios que hicieron ellos mismos y sus compañeros de trabajo que los realizados por el facilitador.

Este tipo de debates contribuyen a aumentar la confianza y la comprensión entre los participantes y a que surjan otras conversaciones posteriores. Es posible que alguien del grupo se acerque para plantearle alguna duda o transmitirle una inquietud. Los casos que analizará con los participantes a veces se refieren a temas difíciles y delicados, pero lo importante es que la discusión sea abierta y franca, no que usted tenga todas las respuestas.

Cada uno de los temas de debate le dará la oportunidad de animar a los participantes a expresarse y de escucharlos. Sin embargo, el mensaje general que nos gustaría transmitir a todos los participantes en el Diálogo sobre Liderazgo de este año es que tenemos la obligación de asegurarnos de que la participación en cualquier actividad externa sea coherente con el Estatuto y Reglamento del Personal de la Organización, y de que no interfiera con el desempeño de nuestras funciones y responsabilidades oficiales, ni con la integridad, independencia e imparcialidad que exige nuestra condición de funcionarios públicos internacionales.

Planificar la sesión

Los materiales incluidos en esta Guía están diseñados para su uso en una única sesión con un grupo de 10 a 25 participantes. Si tiene más de 25 participantes, le recomendamos que realice dos o más sesiones separadas. El programa en sí (sin la introducción) está diseñado para durar una hora y media, pero puede dedicarle más tiempo si lo considera necesario.

Le animamos a que lleve a cabo la sesión de diálogo en persona o a distancia mediante videoconferencia. Ponemos a su disposición una presentación en PowerPoint que puede ver y seguir junto con los participantes durante el Diálogo.

Dado que algunos de los temas pueden ser difíciles de tratar, le animamos a que, en su calidad de facilitador, intente propiciar un ambiente en el que los participantes se sientan cómodos. Como podrá ver más abajo, le sugerimos algunas reglas básicas que le ayudarán en esta tarea.

Además, algunos casos pueden evocar experiencias negativas del pasado, que algunos colegas pueden querer compartir. A continuación, le ofrecemos algunos consejos que pueden ayudarle a gestionar los casos de “desahogo” sin dejar de enfocarse en el objetivo del diálogo.

Después de que la persona haya compartido su experiencia:

- Agradézcale que se haya mostrado abierta a compartirla con los demás.
- Reconozca la experiencia y muestre empatía hacia su colega: “Entiendo por qué esto le provoca frustración/enojo. Lamentablemente, es posible que algunos de nosotros hayamos tenido experiencias similares”.
- Vuelva a centrar la conversación animando a todos a mirar hacia adelante: “Ya que no podemos retroceder en el tiempo, aprovechemos este diálogo para hablar sobre lo que nosotros, individualmente y como equipo, podemos hacer para garantizar que este tipo de experiencias negativas no se repitan”.

Si su colega insiste en seguir hablando de su experiencia:

- Agradézcale e indique que le gustaría escuchar lo que otros colegas tienen que decir.
- Ofrezcale mantener una conversación a solas con él o ella una vez finalizado el diálogo. Puede obtener consejos sobre cómo estructurar esta conversación de seguimiento en el artículo de *Harvard Business Review* “[How to listen when someone is venting](#)” de Mark Goulston (mayo de 2013).

Antes de empezar la sesión

- A fin de asegurarse de que todos los participantes completen las sesiones de Diálogo y de que usted pueda presentar su informe antes del 31 de diciembre de 2024, programe la sesión para no más de unas semanas después de haber realizado la sesión correspondiente con su propio supervisor.

FECHA	TAREA
1 a 2 semanas antes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lea esta guía y examine los temas de debate. 2. Prepare un ejemplo extraído de su propia experiencia para discutirlo en la actividad inicial. 3. Revise los siguientes recursos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Carta de las Naciones Unidas, artículos 100 y 105 ➤ ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.1 a) y b) y 1.2 e), f), g), i), m), o), p) y q) del Estatuto del Personal ➤ ST/SGB/2023/1/Rev.1, regla 1.2 r), k), o) y p) y 1.9 del Reglamento del Personal ➤ Normas de conducta de la administración pública internacional (2013), párrafos 23, 24 y 45 a 49 4. Invite a los participantes a la sesión. <p>Reserve la sala o el lugar y el equipo necesario. Si lleva a cabo este Diálogo en un lugar donde se aplican modalidades de trabajo a distancia o donde algunos colegas suelen estar de viaje en misión, le pedimos que actúe con flexibilidad. Por favor, utilice medios adecuados para organizar el Diálogo, como una teleconferencia de audio o video a través de Microsoft Teams, o mediante una llamada telefónica en áreas con poco ancho de banda. Si las sesiones se realizan de forma remota y no se puede firmar en persona la hoja de asistencia, recuerde designar a un colega para que anote los nombres de los participantes, a fin de garantizar la precisión de los informes. Por favor, pregunte a los miembros del equipo si tienen alguna necesidad relacionada con una discapacidad o con el horario laboral, o cualquier otro requisito que deba ser atendido para que puedan participar.</p> <p>Si tiene dudas acerca de los materiales o la sesión, consulte a su supervisor o a la Oficina de Ética.</p>
1 a 3 días antes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Envíe un recordatorio a los participantes con la fecha y la hora de la sesión. 2. Distribuya la Guía del Participante entre los participantes. 3. Piense en cómo va a elegir los casos que se debatirán en la sesión (consulte la sección “Debate de los casos hipotéticos”). 4. Confirme la disponibilidad de la sala y pruebe todo el equipo necesario para proyectar la presentación de PowerPoint y el video. 5. Tenga accesible la vista de “Página de notas” de la presentación de PowerPoint adjunta, que contiene el guion del líder.
Día del Diálogo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realice la sesión del Diálogo con los participantes. 2. Pida a los participantes que evalúen al facilitador de la sesión del Diálogo utilizando el Apéndice F (disponible en la Guía del Participante). 3. Envíe la hoja de asistencia (Apéndice A) a su punto focal por correo electrónico. 4. Envíe el formulario de evaluación (Apéndice C) en línea utilizando los enlaces proporcionados. 5. Remita a la Oficina de Ética una lista de las preguntas que no haya podido responder durante la sesión, para que se les dé seguimiento (también puede utilizar para ello el Apéndice C).

Programa de la sesión

➤ Siga el programa de la sesión tal como se describe en el siguiente cuadro:

SECCIÓN	ACTIVIDADES	MATERIALES	DURACIÓN
1. Introducción	<ul style="list-style-type: none"> Haga que los participantes firmen la hoja de asistencia (o, en el caso de las sesiones a distancia, que el monitor designado anote los nombres de los participantes). Explique por qué se está llevando a cabo este Diálogo en las Naciones Unidas. Repase el programa de la sesión. Presente brevemente el tema de las actividades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Apéndice A Comentarios introductorios (diapositivas 1 a 10) 	10 minutos
2. Actividad inicial: un ejemplo personal	<ul style="list-style-type: none"> Relate brevemente una situación por la que haya pasado que esté relacionada con la participación en actividades externas. 	<ul style="list-style-type: none"> Aspectos destacados de su ejemplo personal (diapositiva 11) 	10 minutos
3. Debate de los casos hipotéticos	<ul style="list-style-type: none"> Debata sobre al menos dos casos, utilizando los materiales proporcionados. 	<ul style="list-style-type: none"> Debate de dos o tres casos hipotéticos (diapositivas 14 a 27 y video) 	65 minutos
4. Conclusión	<ul style="list-style-type: none"> Formule las observaciones finales y pregunte si alguien tiene alguna otra inquietud. Agradezca a los participantes su asistencia. 	<ul style="list-style-type: none"> Observaciones finales (diapositivas 28 a 30) 	5 minutos
TIEMPO TOTAL			90 minutos

Después de la sesión

➤ Una vez terminada la sesión, haga lo siguiente:

LÍDERES O FACILITADORES DE LA SESIÓN

1. Recoja y envíe la hoja de asistencia rellena (Apéndice A) al punto focal del Diálogo sobre Liderazgo aprobado por su Entidad.
2. Rellene el formulario de evaluación para el líder (Apéndice C) en línea utilizando los enlaces proporcionados.
3. Envíe un correo electrónico a la Oficina de Ética para dar seguimiento a las preguntas formuladas durante la sesión que no haya podido responder. También puede mandar estas preguntas utilizando el Apéndice C.

PUNTOS FOCALES

4. Una vez que haya reunido todas las hojas de asistencia (Apéndice A) de su Entidad, resuma la información utilizando el Apéndice E como guía (véase la sección de apéndices de esta Guía), y envíe el Apéndice E **en línea** utilizando los enlaces proporcionados. Ello servirá como certificación de que su Entidad ha concluido el Diálogo sobre Liderazgo.
5. **No envíe** las hojas de asistencia (Apéndice A) a la Oficina de Ética.
6. **Recordar** a los participantes que presenten el Apéndice F (disponible en la sección de apéndices de la Guía del Participante), que evalúa a los facilitadores de la sesión. Los recordatorios se pueden enviar a través de una transmisión de correo electrónico de toda la entidad, intranet de misión u otros medios similares.

Dirigir el diálogo

Introducción

10 MINUTOS

- > A medida que vayan llegando los participantes, pídeles que se registren utilizando el formulario proporcionado (véase el Apéndice A) o, en el caso de las sesiones a distancia, que un monitor designado anote los nombres de los participantes.
- > Comience mostrando la presentación de PowerPoint adjunta (**DIAPPOSITIVA 1**).
- > A la hora prevista para el inicio de la sesión, dé la bienvenida a los participantes y agradézcales su asistencia.
- > Muestre la **DIAPPOSITIVA 2** y lea o parafrasee lo siguiente:

Bienvenida

“Bienvenidos al Diálogo sobre Liderazgo de este año; gracias por tomarse un tiempo para estar hoy aquí. Me gustaría empezar la sesión de hoy compartiendo con ustedes los antecedentes y el contexto del Diálogo sobre Liderazgo de 2024.

Cada año, los Diálogos sobre Liderazgo nos brindan la oportunidad de debatir temas de gran relevancia para nuestro trabajo. El tema de este año es ‘Actividades externas: ¿cómo proceder?’.

El objetivo de este Diálogo sobre Liderazgo no es impedir que participemos en actividades externas, sino recordarnos que somos el rostro visible de la Organización, lo que conlleva determinadas obligaciones, y animarnos a asegurarnos de que nuestra participación en cualquier actividad externa no ponga en entredicho nuestra integridad, independencia e imparcialidad como funcionarios de la Organización”.

- > Pase a la **DIAPPOSITIVA 3** y lea o parafrasee lo siguiente:

Reglas básicas

“Para que el debate de hoy sea fructífero, vamos a acordar algunas reglas básicas para trabajar juntos.

- Por favor, participen y ayuden a los demás a participar también; por ejemplo, intentando escuchar además de hablar.
- Siéntanse libres de hacer cualquier pregunta, en cualquier momento: toda inquietud es bienvenida.
- Las siguientes son algunas reglas básicas (extraídas de www.hsdinstitute.org) que pueden resultar de utilidad al discutir temas complejos sobre los que las personas pueden tener opiniones diferentes:
 - Convertir el juicio en curiosidad (es decir, en lugar de juzgar a alguien por lo que dice, preguntarnos por qué puede estar diciendo eso).
 - Convertir el desacuerdo en una exploración compartida (es decir, si hay una diferencia de opiniones, aprovecharla como una oportunidad para explorar diferentes perspectivas y experiencias).
 - Convertir la actitud defensiva en autorreflexión (es decir, si alguien dice algo que nos hace ponernos a la defensiva, preguntarnos qué hay en nosotros mismos que nos hace reaccionar de esa manera).
 - Convertir las suposiciones en preguntas (es decir, en lugar de suponer lo que alguien quiere decir, preguntarle si es así).
- ¿Hay alguna otra regla básica que les gustaría que siguiéramos?”.

➤ Pase a la **DIPOSITIVA 4** y lea o parafrasee lo siguiente:

“A veces, los debates del Diálogo sobre Liderazgo sacan a relucir cuestiones difíciles que quizás no quieran discutir con sus colegas.

Si no se sienten cómodos hablando con los demás sobre algún tema en concreto que pueda surgir del Diálogo, pónganse en contacto conmigo después de la sesión.

Si no se sienten cómodos hablando conmigo, hay muchas otras personas o instancias a las que pueden recurrir, como la Oficina de Recursos Humanos (ORH) y la Oficina de Ética.

Otro recurso, publicado por la Oficina de Ética, es [La hoja de ruta](#), una guía para quienes buscan asistencia que está disponible en la [página de iSeek de la Oficina de Ética](#)”.

➤ Pase a la **DIPOSITIVA 5** y lea o parafrasee lo siguiente:

Descripción de la sesión

“Nuestros colegas de la Oficina de Ética han elaborado materiales para orientar nuestro debate. Ya he participado en una sesión similar, así que estoy familiarizado con los materiales y creo que les parecerán interesantes.

A continuación, les ofrezco un panorama general de nuestra sesión de hoy, que durará unos 90 minutos en total:

1. Repasaré brevemente nuestras obligaciones como funcionarios públicos internacionales.
2. A continuación, tendremos un debate inicial sobre las actividades externas, usando como punto de partida un ejemplo de mi experiencia personal.
3. Después examinaremos dos o tres casos hipotéticos relacionados con la participación en actividades externas. Lo más probable es que discutamos dos, pero, si queda tiempo, podemos analizar el tercero.
4. Terminaremos reflexionando acerca de cuáles son nuestras responsabilidades como funcionarios públicos internacionales a la hora de abordar la realización de actividades externas.

¿Tienen alguna pregunta hasta ahora?

Empecemos”.

➤ Pase a la **DIPOSITIVA 6** y lea o parafrasee lo siguiente:

Introducción

“Es posible que muchos de nosotros hayamos participado en alguna actividad externa en un momento dado de nuestra trayectoria profesional en las Naciones Unidas, ya sea como oradores a título personal, asesorando a una organización comunitaria local o publicando material relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas.

Las actividades externas, por definición, no forman parte de nuestras obligaciones o funciones oficiales. Por consiguiente, un funcionario que participa en una actividad externa no actúa como representante de las Naciones Unidas. Las actividades externas se realizan a título personal, en nuestro tiempo libre y a nuestra cuenta”.

➤ Pase a la **DIPOSITIVA 7** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Algunas actividades externas tienen el potencial de poner en entredicho nuestra independencia e imparcialidad, de crear una situación de conflicto de intereses o de perjudicar la imagen de la Organización.

La ocupación o el empleo fuera de la Organización, las actividades externas que guarden relación con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas y la participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requieren la aprobación previa del Secretario General, de conformidad con las cláusulas 1.2 o) y p) del Estatuto del Personal, la regla 1.2 r) del Reglamento del Personal y el párrafo 11 de la circular informativa sobre actividades externas (ST/IC/2006/30). Algunas actividades se pueden realizar a discreción, según lo dispuesto en la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)”.

➤ Pase a la **DIAPPOSITIVA 8** y lea o parafrasee lo siguiente:

“A la hora de decidir si una actividad externa puede dar lugar a un conflicto de intereses, sería importante tener en cuenta la cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal, que establece lo siguiente:

Se produce un conflicto de intereses cuando, por acción u omisión, los intereses personales de un funcionario interfieren con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional. Cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, este deberá ser comunicado por el funcionario al jefe de su oficina, mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización”.

➤ Pase a la **DIAPPOSITIVA 9** y lea o parafrasee lo siguiente:

“En este Diálogo sobre Liderazgo, nos preguntamos:

1. ¿Por qué es importante obtener autorización previa para ejercer una profesión u ocupar un puesto fuera de la Organización, para realizar una actividad externa relacionada con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas o para participar en juntas, paneles o comités externos?
2. ¿Por qué es necesario obtener una autorización antes de publicar un escrito personal relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas?
3. ¿Constituye un conflicto de intereses formar parte de un panel o comité externo a título personal sobre cuestiones directamente relacionadas con su área de trabajo?
4. ¿Puede el personal utilizar su título oficial de las Naciones Unidas o indicar su afiliación a las Naciones Unidas cuando participa a título personal en una junta, panel o comité externo?
5. ¿Es apropiado que un miembro del personal promueva sus intereses comerciales personales en su lugar de trabajo en las Naciones Unidas o ante cualquier entidad o persona con la que se haya relacionado en el desempeño de sus funciones en la Organización?”.

➤ Pase a la **DIAPPOSITIVA 10** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Este Diálogo sobre Liderazgo nos ayudará a comprender mejor los siguientes temas:

1. Los miembros del personal deben garantizar la completa separación entre su actividad personal y su condición de funcionarios de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.
2. Un conflicto de intereses efectivo o posible deberá ser mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.
3. Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer.
4. La participación a título personal en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requiere la aprobación previa del Secretario General. Del mismo modo, el ejercicio de una profesión, ya sea como empleado o como contratista independiente, para cualquier entidad ajena a las Naciones Unidas está cubierto por las nociones de “ocupación” y “empleo” y requiere la aprobación del Secretario General.
5. Los funcionarios no podrán comunicar a ninguna fuente información de las Naciones Unidas que no se haya hecho pública, salvo en el ejercicio normal de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General, ni podrán utilizar su cargo en beneficio propio”.

Actividad inicial

10 MINUTOS

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 11** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Pasemos ahora a nuestra actividad inicial. Tenemos unos 10 minutos para trabajar en ella.

En esta primera actividad, me gustaría compartir con ustedes una anécdota personal relacionada con la manera de proceder al realizar actividades externas”.

- Cuente a los participantes los detalles de una situación o un problema vinculado a la realización de actividades externas que se le haya presentado o haya experimentado o tenido que solucionar.
- Explique cómo se resolvió la situación y las medidas que tomó para ello.
- En su ejemplo, aborde las siguientes cuestiones:
 - ¿Cuáles fueron los pormenores de la situación?
 - ¿Con qué estaba relacionada la situación?
 - ¿Qué hizo usted?
 - ¿Qué factores tuvo en cuenta para decidir qué hacer?
 - ¿Cuáles fueron las consecuencias de sus actos?
 - ¿Qué aprendió de la experiencia?
- Pida a los participantes que sugieran qué harían si se encontraran ante un dilema similar.
- Formule todas las preguntas que sean necesarias para fomentar la interacción y el intercambio de ideas.
- Agradezca a los participantes sus reflexiones sobre la anécdota.

Debate de los casos hipotéticos

En esta Guía del Líder se incluyen tres casos hipotéticos. Cada caso está diseñado para que pueda completarse en unos 25 o 30 minutos. Elija dos de los casos y, si queda tiempo, analice también un tercero. Es libre de elegir los casos de la manera en que prefiera. Puede:

- Tomar la decisión directamente.
- Pedir a los participantes que le comuniquen con antelación los casos que les gustaría discutir (todos los casos están incluidos en la Guía del Participante).
- Acordar con los participantes, el mismo día del Diálogo, qué casos prefieren debatir (tenga en cuenta, no obstante, que el tiempo disponible para la sesión es limitado, y llegar a un acuerdo ese día le quitará valiosos minutos que podrían dedicarse al debate).

Se han diseñado preguntas orientativas para cada caso para llegar a mensajes claves. El objetivo de este ejercicio es entablar un diálogo significativo entre colegas relacionado con la participación en actividades externas, no cubrir todo el material en detalle o encontrar las respuestas correctas. De hecho, aunque se proporcionan algunos temas de discusión, no existen respuestas “perfectas” a estas cuestiones.

Sugerimos utilizar el siguiente enfoque a la hora de dirigir cada debate:

- Propicie el intercambio o aprendizaje entre iguales preguntando a los participantes su opinión.
- Tenga en cuenta que algunos participantes se sentirán más cómodos que otros al hablar delante del resto del grupo.
- Anime a los miembros más callados a participar pidiéndoles que ofrezcan su punto de vista sobre el caso que se esté examinando.
- Destaque la importancia del papel de cada miembro del personal en la observancia de las directrices de las Naciones Unidas relacionadas con las actividades externas.
- Si se ve incapaz de responder a una pregunta en concreto, admita ante el grupo que no tiene la respuesta, pregunte si alguien más del grupo tiene alguna sugerencia, o anote la pregunta y, una vez finalizado el taller, envíe de inmediato las preguntas sin contestar a la Oficina de Ética.
- En esta Guía se incluyen preguntas de debate y seguimiento para cada caso. A continuación, se ofrece una lista de preguntas generales a las que también puede recurrir para fomentar el diálogo abierto:
 - ¿Qué opinan de la situación?
 - ¿Alguien se ha enfrentado a una situación similar que quiera compartir con el grupo? ¿Cómo abordarían esta situación?
 - ¿Dónde podrían acudir en busca de ayuda o consejo?
 - ¿Cuál creen que es la manera correcta de actuar en esta situación?

En el siguiente cuadro, se muestran los casos que vamos a examinar:

	TEMA DE DEBATE	FORMATO	TIEMPO SUGERIDO
1.	Escritos académicos personales sobre temas relacionados con las Naciones Unidas	Escrito	25 a 30 minutos
2.	Participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos y órganos similares	Video	25 a 30 minutos
3.	Propiedad de una empresa	Escrito	25 a 30 minutos

Instrucciones

Para los casos hipotéticos, proyecte la presentación de PowerPoint mientras dirige el Diálogo. Esta presentación le servirá de guía y ayudará a su grupo a seguir las discusiones. En la Guía del Participante figuran los casos que se debatirán y los recursos y referencias relacionados con cada uno de ellos. Siga los siguientes pasos:

- 1. Presente el caso:** Cada caso incluye una pequeña introducción que puede leer o parafrasear al grupo.
- 2. Lea o vea:** En los casos 1 y 3, muestre el tema de debate en la presentación de PowerPoint y léalo en voz alta a los participantes o, incluso mejor, pida a otra persona leerlo en voz alta. En el caso 2, muestre primero el video y después proyecte la presentación de PowerPoint. También puede distribuir una versión impresa de cada caso a los participantes.
- 3. Haga preguntas:** Plantee una pregunta y permita que los participantes la discutan exhaustivamente antes de pasar a la siguiente. Le sugerimos dar unos minutos a los participantes para que reflexionen sobre las preguntas individualmente antes de pedir comentarios. Ofrecer un tiempo de reflexión a todos puede animar a los colegas menos asertivos a sentirse más seguros a la hora de participar.
- 4. Espere:** Brinde tiempo a los participantes para que reflexionen sobre cada pregunta y las posibles respuestas. Una persona puede necesitar varios segundos para formular una respuesta tras escuchar la pregunta. Pida voluntarios que quieran exponer sus ideas. Anime a los miembros del grupo a explicar lo que harían si se enfrentaran a una situación similar.
- 5. Incluya:** Observe quién habla y quién no. Intente animar a los que no hablan, preguntando: “¿Hay alguien que todavía no haya hablado y quiera decir algo?”.
- 6. Multilingüismo:** En los lugares de destino donde los colegas hablan varios idiomas con diferentes niveles de fluidez, asegúrese de contar con un facilitador multilingüe para fomentar la participación de los colegas que no se sientan cómodos hablando en el idioma principal de la sesión.
- 7. Concluya:** Una vez que haya tratado cada una de las preguntas, concluya repasando los temas de discusión clave que se proporcionan. Si los participantes siguen debatiendo activamente, diga: “Escuchemos un comentario más antes de seguir adelante”. Después de debatir cada tema, concluya con las observaciones finales y agradezca a todos por haber participado.

Presentación de los casos

5 MINUTOS

En esta actividad, leerá o verá y analizará los casos con el grupo.

➤ Pase a la **DIPOSITIVA 12** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Pasemos ahora al análisis de los casos. Las situaciones que examinaremos hoy están relacionadas con la manera en que debemos proceder, como funcionarios públicos internacionales, en cualquier asunto relacionado con la participación en actividades externas. Analizaremos dos casos con seguridad y, si queda tiempo, un tercero. Disponemos de unos 25 minutos para cada uno de ellos.

Todos los casos se encuentran en la Guía del Participante que recibieron con antelación”. A continuación, diga:

- “Empecemos con el caso 1/2/3”.

O pregunte:

- “¿Qué caso les gustaría analizar primero?”.

Caso 1: Escritos académicos personales sobre temas relacionados con las Naciones Unidas

25 A 30 MINUTOS

- Vaya proyectando las **DIAPPOSITIVAS 13 a 15** e invite a un participante a leer el caso al grupo. Este caso también se encuentra en la Guía del Participante.

Muchos funcionarios cursan estudios académicos en su tiempo libre. Los estudiantes que cursan estudios superiores pueden tener que realizar una tesis de maestría o doctorado. Los funcionarios de las Naciones Unidas que realizan este tipo de estudios personales en ocasiones desean escribir sobre un tema relacionado con la labor de las Naciones Unidas: por ejemplo, de su ámbito de responsabilidad en la Organización.

Sergey es Coordinador de Proyectos en una misión sobre el terreno de las Naciones Unidas en Talusia. Está cursando una maestría en desarrollo internacional y ha decidido escribir su tesis sobre **las mujeres y el desarrollo económico en Talusia**, un tema del que también se ocupa como parte de sus tareas en las Naciones Unidas. Ha escrito un correo electrónico a su Oficina de Recursos Humanos con el objetivo de que le den el visto bueno para realizar cuestionarios y entrevistas a sus homólogos y colegas de las Naciones Unidas sobre el tema.

Sergey tiene previsto realizar cuestionarios y entrevistas al personal de la Organización, incluido el personal del equipo en el país de Talusia, sus interlocutores en el Ministerio de Finanzas y el personal de una organización no gubernamental (ONG) local con la que interactúa en su calidad de funcionario de las Naciones Unidas.

En su correo electrónico, menciona a la Oficina de Recursos Humanos que su propuesta de tesis se basa en el trabajo que realiza actualmente para la misión. Se compromete a garantizar que las identidades de quienes respondan a los cuestionarios se mantengan confidenciales y que la información recabada en las entrevistas solo se utilice como datos brutos para llevar a cabo el análisis y no se copie ni se cite. Su tesis se presentará ante un tribunal académico y, una vez aprobada, se publicará en una revista científica.

Sin embargo, la Oficina de Recursos Humanos de Sergey le ha aconsejado que elija un tema para la tesis que no esté directamente relacionado con sus funciones en las Naciones Unidas ni con la misión. En consecuencia, Sergey está considerando la posibilidad de escribir su tesis sobre otro tema utilizando únicamente información pública de las Naciones Unidas, si fuera necesario.

DEBATE

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 16** y utilice las siguientes preguntas para orientar el debate. Estas también se incluyen en la Guía del Participante. **Pregunte si hay voluntarios que quieran compartir sus opiniones y experiencias.**

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>1. ¿Qué necesita saber Sergey antes de comenzar a elaborar un estudio académico personal sobre un tema relacionado con las Naciones Unidas que vaya a ser publicado?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Necesita Sergey autorización para llevar a cabo estudios externos? • ¿Puede Sergey realizar encuestas, cuestionarios o entrevistas al personal de las Naciones Unidas y a sus homólogos relacionados con sus estudios académicos personales? • ¿Necesita Sergey aprobación para publicar una tesis académica? 	<ul style="list-style-type: none"> • Los funcionarios podrán realizar a su discreción estudios que tengan lugar fuera del horario de trabajo o durante el disfrute de una licencia (<i>sección 5.2 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)</i>). • Los funcionarios deberán observar la mayor discreción con respecto a todos los asuntos oficiales (<i>cláusula 1.2 i del Estatuto del Personal</i>). • Los funcionarios no pueden comunicar sin autorización información de las Naciones Unidas que no se haya hecho pública, ni utilizar su cargo o los conocimientos adquiridos en el ejercicio de sus funciones oficiales en beneficio propio (<i>cláusulas 1.2 g) e i) del Estatuto del Personal</i>). • Hacerlo puede constituir un uso indebido de su cargo o función o de los recursos de las Naciones Unidas para obtener beneficios personales (<i>cláusula 1.2 g) del Estatuto del Personal</i>). • También puede llegar a suponer una violación de la confidencialidad y de los derechos de propiedad, de autor y de patente de las Naciones Unidas respecto de cualquier trabajo realizado por los funcionarios (<i>regla 1.9 del Reglamento del Personal</i>). • Las actividades externas relacionadas con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas, como la presentación de artículos, libros u otro material para su publicación, requieren autorización previa (<i>cláusulas 1.2 o) y p) del Estatuto del Personal, regla 1.2 r) del Reglamento del Personal y sección 4.1 d) de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)</i>).
<p>2. ¿Está permitido que Sergey escriba su tesis de maestría basándose en su trabajo actual para la misión?</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Todos los derechos sobre los trabajos que los funcionarios realicen en el desempeño de sus funciones oficiales pertenecen a las Naciones Unidas (<i>regla 1.9 del Reglamento del Personal</i>). • Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer (<i>cláusula 1.2 g) del Estatuto del Personal</i>).

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>3. ¿Es necesario que Sergey solicite la aprobación del manuscrito de su tesis antes de publicarlo si cambia de tema para que ya no tenga relación con sus funciones en las Naciones Unidas, pero sigue estando relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas?</p>		<p>En el caso de las publicaciones, se requiere la aprobación no solo de la actividad como tal, sino también del manuscrito antes de su publicación, siempre que esté relacionado con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas (<i>párrafo 3 del comentario a la regla 1.2 t) del Reglamento del Personal (ST/SGB/2016/9)</i>).</p> <p>La autoridad para aprobar actividades externas relacionadas con las Naciones Unidas, incluidas las publicaciones, corresponde al jefe de entidad pertinente (<i>ST/SGB/2019/2, anexo IV</i>).</p> <p>No obtener aprobación antes de publicar el trabajo puede acarrear consecuencias administrativas o disciplinarias.</p>
<p>4. ¿Qué debe tener en cuenta el jefe de la entidad al examinar una solicitud de publicación?</p>		<p>Se podrá conceder la aprobación de conformidad con la cláusula 1.2 p) del Estatuto del Personal. La publicación propuesta puede autorizarse si:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) no es incompatible con las funciones oficiales del funcionario ni con su condición de funcionario público internacional; ii) no menoscaba los intereses de las Naciones Unidas, y iii) está autorizada por las leyes vigentes en el lugar de destino o donde se desarrolle la actividad. <p>El jefe de la entidad correspondiente debe asegurarse, además, de que la publicación propuesta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) no infrinja los requisitos de confidencialidad de las Naciones Unidas (<i>cláusula 1.2 i) del Estatuto del Personal</i>); b) no vulnere los derechos de las Naciones Unidas, incluidos los derechos de propiedad, de autor y de patente, sobre cualquier trabajo realizado por los funcionarios (<i>regla 1.9 del Reglamento del Personal</i>); c) cite debidamente las fuentes de las Naciones Unidas utilizadas, según proceda (<i>cláusula 1.2 i) del Estatuto del Personal</i>), y d) no utilice los conocimientos adquiridos en el desempeño de las funciones oficiales del funcionario (<i>cláusula 1.2 g) del Estatuto del Personal</i>).

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
5. ¿Debería incluirse un descargo de responsabilidad en una publicación aprobada relacionada con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas?		<p>Es necesario incluir un descargo de responsabilidad en toda publicación relacionada con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas que haya sido aprobada y cuyo autor pueda ser identificado como trabajador de la Organización.</p> <p>La publicación de material por parte de una editorial que no sea legalmente subsidiaria de cualquier órgano de las Naciones Unidas requerirá la inclusión del siguiente descargo de responsabilidad: “Las opiniones expresadas en este documento son las del autor o autores y no reflejan necesariamente las opiniones de las Naciones Unidas” (sección 4.3 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)).</p>

MENSAJES CLAVE

➤ Una vez finalizado el debate, pase a la **DIAPPOSITIVA 17** y concluya leyendo o parafraseando los mensajes clave y destacando cualquier otra idea importante que haya surgido de la discusión:

- Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer.
- Los funcionarios no podrán comunicar a ninguna fuente información de las Naciones Unidas que no se haya hecho pública, salvo en el ejercicio normal de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General, ni podrán utilizar su cargo en beneficio propio.
- La divulgación de información privilegiada de las Naciones Unidas (es decir, información que no se ha hecho pública) podría suponer una violación de la confidencialidad o poner en peligro la reputación y credibilidad de la Organización.
- Todos los derechos sobre los trabajos que los funcionarios realicen en el desempeño de sus funciones oficiales, incluso derechos de propiedad, derechos de autor y derechos de patente, pertenecerán a las Naciones Unidas. Por lo tanto, cualquier informe u otro trabajo elaborado por un miembro del personal en el marco de sus funciones oficiales constituye un producto del trabajo de las Naciones Unidas.
- Los funcionarios no pueden participar en ninguna encuesta o cuestionario relativo a las Naciones Unidas sin la debida autorización del personal directivo de la Organización.
- En la realización de sus estudios académicos personales, incluida la redacción de trabajos de investigación, los funcionarios deben abstenerse de hacer uso de información privilegiada de las Naciones Unidas (es decir, información que no se ha hecho pública) o de su acceso a personal o a otros recursos de la Organización. Como alternativa, puede considerarse la utilización de información disponible públicamente.
- Toda publicación prevista que guarde relación con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas debe ser aprobada antes de publicarse e incluir un descargo de responsabilidad, según proceda.

REFERENCIAS Y RECURSOS RELACIONADOS

- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.2 f), g), i), o) y p) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, reglas 1.2 r) y 1.9 del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 4.1 d), 4.3 y 5.2

➤ Deje tiempo para que los participantes expresen sus puntos de vista y pregunte si hay alguna duda antes de pasar al siguiente caso.

Caso 2: Participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos y órganos similares

25 A 30 MINUTOS

- Reproduzca el video de [este enlace](#) y, a continuación, muestre las **DIAPOSITIVAS 18 a 21**, que incluyen el texto del caso. Este caso también se encuentra en la Guía del Participante.

Formato:	Video animado
Escenario:	Sala de formación en la que se encuentran los participantes y el facilitador
Taller:	Ética en Acción
Jaime:	El siguiente tema que trataremos es la participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización.
Hala:	Una vez formé parte de la junta consultiva de una ONG.
Jaime:	¿Fue a título oficial o personal, Hala?
Hala:	Personal, creo. ¿Tiene importancia?
Jaime:	Es un buen punto de partida, ya que el hecho de participar a título oficial o personal es muy relevante a la hora de evaluar la participación. Por ejemplo, si los invitaran a formar parte de una junta consultiva a título oficial para representar las opiniones e intereses de la Organización, no se trataría de una actividad externa. Por el contrario, si se aprobara, dicha participación formaría parte de sus obligaciones y responsabilidades oficiales. Al examinar la invitación, la dirección tendría en cuenta —al igual que en el caso de cualquier otro compromiso oficial con entidades externas— si la entidad tiene una relación institucional con las Naciones Unidas, como un memorando de entendimiento; si se trata, por ejemplo, de un proveedor de servicios, un donante, un receptor de fondos de las Naciones Unidas o un asociado en la ejecución; si su participación serviría a los intereses de la Organización y contribuiría a la consecución de sus objetivos; si la actividad está en consonancia con la labor que llevan a cabo las oficinas pertinentes; si su participación no daría lugar a riesgos para la reputación ni a conflictos de intereses, y si son las personas adecuadas para llevar a cabo esas actividades de representación.
Hala:	Entonces, si me invitaran, ¿la dirección podría decidir que no soy apta para formar parte de la junta consultiva, pero sí lo es alguno de mis colegas?
Jaime:	En principio, sí. Si la participación se realiza a título oficial para representar las opiniones y los intereses de la Organización, esta decidirá quién es la persona más adecuada para llevar a cabo dichas actividades de representación.
Sergio:	¿Y si me han invitado a <u>formar parte de una comisión de cooperación para el desarrollo creada por mi Gobierno</u> para obtener asesoramiento sobre sus actividades de asistencia para el desarrollo? Sería una gran oportunidad para mí, como Oficial del área de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), de influir en cómo se canaliza la financiación del desarrollo para apoyar los ODS.

- Jaime: Se trata de un asunto delicado porque, según la Carta de las Naciones Unidas y el Estatuto del Personal, los funcionarios no pueden solicitar ni recibir instrucciones de ningún Gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización, y deben desempeñar sus funciones y regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas.
- Sergio: ¿Qué significa “teniendo en cuenta solamente”?
- Jaime: Significa que debemos anteponer las opiniones y los intereses de la Organización a cualquier opinión o interés personal, nacional o de otro tipo.
- Sergio: Pero mi participación sí *serviría* a los intereses de los ODS y, por lo tanto, de las Naciones Unidas.
- Jaime: Puede ser, pero resultaría incoherente con tu condición de funcionario público internacional independiente nombrado por el Secretario General, responsable ante él y bajo su autoridad exclusiva, servir a título personal en una junta o entidad vinculada a tu gobierno nacional.
- Abeba: ¿Y si me invitan, a título personal, a formar parte de la junta de una ONG cuya misión es prestar apoyo psicosocial a las víctimas de la trata de personas?
- Jaime: Para formar parte de cualquier junta externa a título personal, debes presentar una solicitud por escrito a tu jefe de entidad a través de tu oficina ejecutiva o de la oficina local de recursos humanos y adjuntar toda la información pertinente a tu solicitud.
- Abeba: ¿Qué tipo de información?
- Jaime: Por ejemplo, el nombre de la entidad y a qué se dedica, si tienes algún tipo de compromiso con la entidad en tu calidad de funcionaria de las Naciones Unidas y si existe alguna relación institucional entre la entidad y las Naciones Unidas. Por ejemplo, ¿tiene un memorando de entendimiento con las Naciones Unidas; es o ha sido proveedora de servicios para las Naciones Unidas, donante, receptora de fondos de las Naciones Unidas o asociada en la ejecución? ¿Tendrías una obligación fiduciaria con la entidad o responsabilidades de recaudación de fondos? También deberías proporcionar información sobre qué se espera que hagas por la entidad, cuándo y durante cuánto tiempo, y si te pagarán por ello.
- Abeba: Espera, ¿qué es una obligación fiduciaria?
- Jaime: Una obligación fiduciaria es una responsabilidad jurídica de lealtad y diligencia en virtud de la cual uno puede ser responsabilizado por terceros de las acciones, actividades o decisiones tomadas por la entidad y su personal.
- Abeba: ¿Y si no sé si pertenecer a la junta conlleva obligaciones fiduciarias?
- Jaime: Normalmente, los directivos de una corporación, incluidas las ONG, o los miembros de la junta directiva o el consejo de administración tienen obligaciones fiduciarias, pero, si no estás segura, pide primero a la entidad los estatutos o el mandato de los miembros de la junta y preséntalos junto con tu solicitud.
- Reza: ¿Y qué pasaría entonces? ¿Se permitiría a Abeba formar parte de la junta de esa ONG?

Jaime: Bueno, si no existen obligaciones legales, financieras o fiduciarias ni responsabilidades de recaudación de fondos, si Abeba no tiene ningún compromiso con la entidad en su condición de funcionaria de las Naciones Unidas, si la entidad no tiene una relación institucional con la Organización y no hay otros conflictos de intereses, su participación en calidad de asesora podría ser admisible.

Reza: ¿Y si invitan a Abeba a formar parte del comité de una ONG que es proveedora de servicios de las Naciones Unidas? ¿Habría algún problema?

Jaime: Si la entidad es, o pretende ser, un proveedor de servicios de las Naciones Unidas, el hecho de que un funcionario de la Organización forme parte de su comité, aunque sea a título personal, podría dar lugar a situaciones de conflicto de intereses. En primer lugar, su participación en la ONG podría indicar que existe un respaldo o un trato preferente por parte de las Naciones Unidas hacia dicha ONG que podría darle —o hacer parecer que se le da— una ventaja desleal en el mercado. Esto podría exponer a la Organización a cuestionamientos por parte de otros proveedores y denuncias por irregularidades. Su participación también podría dar lugar a que parezca o se perciba que está revelando información privilegiada de las Naciones Unidas o de que está utilizando su afiliación a las Naciones Unidas para ayudar a la ONG en su propio beneficio. Esto también podría indicar que está haciendo un uso indebido de su cargo en la Organización.

Procuren recordar que deben contar con la aprobación de su jefe de entidad para formar parte, a título personal, de cualquier junta, panel, comité, grupo de expertos u órgano similar externo a las Naciones Unidas, independientemente de que esté o no relacionado con la Organización.

DEBATE

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 22** y utilice las siguientes preguntas para orientar el debate. Estas también se incluyen en la Guía del Participante. **Pregunte si hay voluntarios que quieran compartir sus opiniones y experiencias.**

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>1. ¿Qué tipos de participación a título personal en juntas o comités externos requieren aprobación?</p>		<p>La participación en cualquier junta, panel, comité, grupo de expertos u órgano similar que sea externo a la Organización requiere aprobación previa (<i>párrafo 11 de la circular informativa sobre actividades externas (ST/IC/2006/30)</i>).</p>
<p>2. ¿Constituye un conflicto de intereses formar parte de un panel o comité externo a título personal sobre cuestiones directamente relacionadas con el área de trabajo de un funcionario?</p>		<p>Formar parte de un panel o comité externo sobre cuestiones directamente relacionadas con las responsabilidades oficiales de un funcionario podría dar lugar a un conflicto de intereses efectivo o posible. De acuerdo con el Estatuto del Personal, “se produce un conflicto de intereses cuando, por acción u omisión, los intereses personales de un funcionario interfieren con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional” (<i>cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal</i>).</p> <p>También podría dar lugar a que parezca o se perciba que aprovecha su cargo o los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales o para beneficiar a terceros. El Estatuto del Personal indica expresamente que los funcionarios “no aprovecharán sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer” (<i>cláusula 1.2 g) del Estatuto del Personal</i>).</p> <p>Reflexione sobre si su propuesta de participación también podría crear confusión sobre qué opiniones o intereses está representando. Considere si, además, podría dar la impresión de que las Naciones Unidas respaldan a la entidad externa en cuestión o están afiliadas a ella.</p>

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>3. ¿Por qué es importante revelar si la entidad externa tiene una relación institucional o contractual con las Naciones Unidas?</p>		<p>A los miembros del personal se les exige ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que les han sido confiadas como funcionarios públicos internacionales de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas (<i>cláusula 1.1 b) del Estatuto del Personal</i>).</p> <p>Los funcionarios también están obligados, cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, a comunicarlo al jefe de su oficina, y dicho conflicto debe ser mitigado y resuelto a favor de los intereses de la Organización (<i>cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal</i>).</p>
<p>4. ¿Pueden los funcionarios, a título personal, formar parte de un organismo creado por un gobierno nacional y dependiente del mismo?</p>		<p>A los miembros del personal se les exige ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que les han sido confiadas como funcionarios públicos internacionales de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas. Además, en el cumplimiento de sus deberes, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún Gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización. También evitarán todo acto que pueda comprometer su imparcialidad (<i>artículo 100 de la Carta de las Naciones Unidas; cláusulas 1.1 a) y b) y 1.2 d), e) y f) del Estatuto del Personal</i>).</p>
<p>5. ¿Puede el personal utilizar su título oficial o su afiliación a las Naciones Unidas cuando participa a título personal en una junta, panel o comité fuera de la Organización?</p>		<p>Debe existir una separación entre las actividades externas personales de un miembro del personal y su condición de funcionario de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.</p> <p>Los miembros del personal deben dejar claro a los organizadores y participantes que participan a título personal y no como representantes de las Naciones Unidas (<i>sección 2 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)</i>).</p>
<p>6. ¿Está permitido realizar públicamente actividades de promoción o recaudación de fondos en nombre de una entidad externa?</p>		<p>Las actividades de promoción o de recaudación de fondos para una entidad externa que esté relacionada con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas podrían percibirse como un respaldo por parte de las Naciones Unidas a dicha entidad externa. En el Reglamento del Personal se indica que “salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa del Secretario General, los funcionarios no podrán realizar ninguna actividad externa que se relacione con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas” (<i>regla 1.2 r) del Reglamento del Personal</i>).</p>

MENSAJES CLAVE

➤ Una vez finalizado el debate, pase a la **DIAPPOSITIVA 23** y concluya leyendo o parafraseando los mensajes clave y destacando cualquier otra idea importante que haya surgido de la discusión:

- La participación a título personal en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requiere la aprobación previa del Secretario General. Los funcionarios deben dejar claro que actúan a título personal y no como representantes de las Naciones Unidas.
- Participar a título personal en cualquier junta, panel, comité u órgano similar fuera de la Organización que adopte posiciones que no estén alineadas con las de las Naciones Unidas crea situaciones de conflicto de intereses y, por lo tanto, debe evitarse.
- El personal debe abstenerse de promover públicamente a entidades externas relacionadas con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas o de participar en actividades de recaudación de fondos para estas, ya que hacerlo pondría en tela de juicio su independencia e imparcialidad y podría percibirse como un respaldo hacia dichas entidades por parte de las Naciones Unidas.
- En las secciones 6.1 a 6.5 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13), se establecen los procedimientos para que el personal pueda solicitar confidencialmente aclaraciones sobre si la participación prevista en una actividad o una ocupación o empleo fuera de la Organización entraría en conflicto con su condición de funcionario público internacional.

REFERENCIAS Y RECURSOS RELACIONADOS

En la Guía del Participante también se incluyen referencias y recursos relacionados.

- Carta de las Naciones Unidas, artículos 100 y 105
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.1 a) y b) y 1.2 f), g), i), o) y p) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, regla 1.2 r) del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 2 y 4
- ST/IC/2006/30, circular informativa sobre actividades externas, párrafo 11
- Normas de conducta de la administración pública internacional (2013), párrafos 45 a 49

➤ Deje tiempo para que los participantes expresen sus puntos de vista y pregunte si hay alguna duda antes de pasar al siguiente caso.

Caso 3: Propiedad de una empresa

25 A 30 MINUTOS

- Pase a las **DIAPOSITIVAS 24 y 25** e invite a un participante a leer el caso al grupo. Este caso también se encuentra en la Guía del Participante.

Vivian escribió a su Dependencia de Recursos Humanos solicitando aprobación para ser copropietaria de una empresa externa y participar en ella. Es Oficial de Adquisiciones en un lugar de destino con sede. Declaró que ella y dos buenas amigas suyas crearon una empresa en su país natal, llamada **Hydrate247 LLC**, de la cual se consideran copropietarias a partes iguales. La empresa vende agua potable purificada a los hogares de distintas zonas residenciales (incluidas algunas zonas donde reside el personal de las Naciones Unidas), así como a pequeñas oficinas, restaurantes y revendedores de agua. Aclaró lo siguiente:

- a. La empresa está administrada por sus dos amigas y copropietarias. Tiene 12 empleados, la mayoría conductores.
- b. Vivian no participa en las operaciones cotidianas de la empresa, pero puede ir de vez en cuando para ver cómo está funcionando el negocio y hacer algunos trámites y certificar documentos.
- c. No cobra un sueldo; no obstante, los beneficios se reparten a partes iguales entre las copropietarias cada trimestre.
- d. Vivian confirmó que **Hydrate247** no tiene ninguna relación contractual ni trato con las Naciones Unidas. Sin embargo, las dos copropietarias de **Hydrate247** trabajan para una empresa de tecnologías de la información que ha intentado realizar operaciones comerciales con las Naciones Unidas en el pasado y podría volver a hacerlo en el futuro.

DEBATE

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 26** y utilice las siguientes preguntas para orientar el debate. Estas también se incluyen en la Guía del Participante. **Pregunte si hay voluntarios que quieran compartir sus opiniones y experiencias.**

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>1. ¿Necesita Vivian aprobación previa para ser propietaria de Hydrate247 y participar en sus actividades?</p>		<p>El ejercicio de una profesión, ya sea como empleado o como contratista independiente, para cualquier entidad ajena a las Naciones Unidas está cubierto por las nociones de “ocupación” y “empleo” y requiere la aprobación del Secretario General, de conformidad con <i>las cláusulas 1.2 o) y p) del Estatuto del Personal y la sección 3.1 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)</i>.</p>
<p>2. ¿Cuáles son las obligaciones de Vivian en caso de que las dos copropietarias de la empresa de tecnologías de la información pretendan realizar operaciones comerciales con las Naciones Unidas o presentarse a una licitación por un contrato con las Naciones Unidas?</p>		<p>Cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, este deberá ser comunicado por el funcionario al jefe de su oficina. El conflicto deberá ser mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización (<i>cláusula 1.2 m) del Estatuto del Personal</i>).</p>
<p>3. ¿Es apropiado que Vivian promueva los servicios de Hydrate247 en su lugar de trabajo en las Naciones Unidas o ante cualquier entidad o persona con la que se haya relacionado en el desempeño de sus funciones en la Organización?</p>		<p>Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer (<i>cláusula 1.2 g) del Estatuto del Personal</i>).</p> <p>Debe existir una separación entre las actividades externas personales de un miembro del personal y su condición de funcionario de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.</p>

PREGUNTA PARA EL DEBATE	PREGUNTAS DE SEGUIMIENTO	IDEAS PRINCIPALES
<p>4. ¿Sería apropiado que Vivian expusiera en la recepción de la oficina de Hydrate247 un póster sobre los ODS con motivo de la próxima Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Agua?</p>		<p>Los miembros del personal deben garantizar la completa separación entre su actividad personal y su condición de funcionarios de las Naciones Unidas y el trabajo que realizan para la Organización.</p> <p>Los miembros del personal deben dejar claro a los organizadores y participantes de actividades externas o de una ocupación o empleo externo, incluidos los empleadores, que participan a título personal y no como representantes de las Naciones Unidas (<i>sección 2 de la instrucción administrativa sobre actividades externas (ST/AI/2000/13)</i>).</p> <p>Los funcionarios utilizarán los bienes y activos de la Organización exclusivamente para fines oficiales (<i>cláusula 1.2 q) del Estatuto del Personal</i>).</p>

MENSAJES CLAVE

➤ Una vez finalizado el debate, pase a la **DIAPPOSITIVA 27** y concluya leyendo o parafraseando los mensajes clave y destacando cualquier otra idea importante que haya surgido de la discusión.

- El ejercicio de una profesión, ya sea como empleado o como contratista independiente, para cualquier entidad ajena a las Naciones Unidas está cubierto por las nociones de “ocupación” y “empleo” y requiere la aprobación del Secretario General.
- Los miembros del personal deben garantizar la completa separación entre su actividad personal y su condición de funcionarios de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.
- Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos para promocionar sus actividades personales, incluidos servicios o productos comerciales personales.
- Un conflicto de intereses efectivo o posible deberá ser mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.

REFERENCIAS Y RECURSOS RELACIONADOS

- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.1 b) y 1.2 e), m), o), p) y q) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, reglas 1.2 k), o) y p) del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 2 y 3.1
- Normas de conducta de la administración pública internacional (2013), párrafos 23 y 24

➤ Deje tiempo para que los participantes expresen sus puntos de vista y pregunte si hay alguna duda antes de concluir el Diálogo.

Conclusiones

5 MINUTOS

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 28** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Tuvimos un excelente debate; se plantearon cuestiones muy interesantes e importantes. Como ya dijimos, si no se sintieron cómodos hablando con los demás sobre algún tema en concreto que haya podido surgir del Diálogo, pónganse en contacto conmigo después de la sesión. Si no se sienten cómodos hablando conmigo, hay muchas otras personas o instancias a las que pueden recurrir, como la Oficina de Ética u otros colegas. Otro recurso, publicado por la Oficina de Ética, es *La hoja de ruta*, una guía para quienes buscan asistencia que está disponible en la [página de iSeek de la Oficina de Ética](#)”.

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 29** y lea o parafrasee lo siguiente:

Recapitulación de mensajes clave

“Concluimos recordando los mensajes clave de hoy:

1. Los miembros del personal deben garantizar la completa separación entre su actividad personal y su condición de funcionarios de las Naciones Unidas y responsabilidades oficiales.
2. Un conflicto de intereses efectivo o posible deberá ser mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.
3. Los funcionarios no deben aprovechar sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer.
4. La participación a título personal en juntas, paneles, comités, grupos de expertos u órganos similares externos a la Organización requiere la aprobación previa del Secretario General. Del mismo modo, el ejercicio de una profesión, ya sea como empleado o como contratista independiente, para cualquier entidad ajena a las Naciones Unidas está cubierto por las nociones de “ocupación” y “empleo” y requiere la aprobación del Secretario General.
5. Los funcionarios no podrán comunicar a ninguna fuente información de las Naciones Unidas que no se haya hecho pública, salvo en el ejercicio normal de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General, ni podrán utilizar su cargo en beneficio propio”.

- Pase a la **DIAPPOSITIVA 30** y lea o parafrasee lo siguiente:

“Muchas gracias por haber participado en esta sesión; espero que les haya parecido útil. Agradezco el entusiasmo que mostraron durante el debate y sus ideas y comentarios. Por último, si tienen alguna sugerencia sobre cómo mejorar los Diálogos de los próximos años, comuníquennela a mí o a la Oficina de Ética”.

- Escuche cualquier pregunta que haya quedado pendiente. No se preocupe si hay alguna que no puede responder. Póngase en contacto con la Oficina de Ética de las Naciones Unidas para obtener una respuesta y transmítasela a quien le planteó la pregunta.
- Finalice la sesión.

Apéndices

Apéndice A: Hoja de asistencia para el Diálogo sobre Liderazgo

INSTRUCCIONES: Debe ser rellena por el líder o facilitador de la sesión Y enviada al punto focal del Diálogo sobre Liderazgo aprobado por la Entidad.

FECHA DE LA SESIÓN:	
LÍDER DE LA DISCUSIÓN/FACILITADOR:	
ENTIDAD:	
UNIDAD/SECCIÓN/EQUIPO FACILITADOR DE LA SESIÓN:	
NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES:	NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD/ SECCIÓN/EQUIPO:
1.	14.
2.	15.
3.	16.
4.	17.
5.	18.
6.	19.
7.	20.
8.	21.
9.	22.
10.	23.
11.	24.
12.	25.
13.	

Apéndice C: Formulario de evaluación para el líder de la sesión (en línea)

INSTRUCCIONES: El líder o facilitador de la sesión debe **enviar la información que figura a continuación en línea** a través del enlace <https://forms.office.com/e/gv2Z7JW6py> **O** utilizando el siguiente código QR. Para direcciones que no sean un.org, póngase en contacto con ethicsoffice@un.org para obtener un enlace alternativo.



PREPÁRESE PARA RELLENAR LA INFORMACIÓN QUE APARECE A CONTINUACIÓN EN LÍNEA

1. Fecha de la sesión:
2. Líder o facilitador del debate:
3. Entidad:
4. Unidad/Sección/Equipo que realizó la sesión:
5. Número total de participantes:
6. Número de funcionarios de la Unidad/Sección/Equipo:
7. Calificación de la calidad del contenido y la facilidad de uso de la Guía del Líder (1=baja; 5=alta)
8. ¿Qué temas de debate utilizó? 1, 2, 3,
9. Calificación de la calidad del contenido y la facilidad de uso de los temas de debate (1=baja; 5=alta)
10. ¿Qué salió bien durante la sesión?
11. ¿Qué cosas no salieron bien?
12. ¿Hubo alguna pregunta o problema que no pudo responder durante la sesión?
13. ¿Qué cambios recomendaría para futuros Diálogos sobre Liderazgo?
14. ¿Qué temas recomendaría para futuros Diálogos sobre Liderazgo?
15. Resuma las contribuciones clave de la discusión del Diálogo, sin nombrar a participantes individuales.

Apéndice D: Material para repartir

Escritos académicos personales sobre temas relacionados con las Naciones Unidas

- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.2 f), g), i), o) y p) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, reglas 1.2 r) y 1.9 del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 4.1 d), 4.3 y 5.2

Participación en juntas, paneles, comités, grupos de expertos y órganos similares

- Carta de las Naciones Unidas, artículos 100 y 105
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.1 a) y b) y 1.2 f), g), i), o) y p) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, regla 1.2 r) del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 2 y 4
- ST/IC/2006/30, circular informativa sobre actividades externas, párrafo 11
- Normas de conducta de la administración pública internacional (2013), párrafos 45 a 49

Propiedad de una empresa

- ST/SGB/2023/1/Rev.1, cláusulas 1.1 b) y 1.2 e), m), o), p) y q) del Estatuto del Personal
- ST/SGB/2023/1/Rev.1, reglas 1.2 k), o) y p) del Reglamento del Personal
- ST/AI/2000/13, instrucción administrativa sobre actividades externas, secciones 2 y 3.1
- Normas de conducta de la administración pública internacional (2013), párrafos 23 y 24

Apéndice E: Resumen de los formularios de evaluación de las sesiones (en línea)

INSTRUCCIONES: Los puntos focales deben recopilar los formularios del Apéndice A de todos los líderes o facilitadores de las sesiones en su Entidad, resumir la información utilizando el formulario que figura a continuación como guía (pueden añadirse filas si es necesario) **Y enviar la información en línea** a través del enlace <https://forms.office.com/e/xqijeQ4cxJ> o el siguiente código QR. **Solo los puntos focales aprobados pueden acceder a este enlace.** Para direcciones que no sean un.org, póngase en contacto con ethicsoffice@un.org para obtener un enlace alternativo.



DIÁLOGO SOBRE LIDERAZGO DE 2024 (NOMBRE DE LA ENTIDAD)			
NÚM.	NOMBRE DE LA UNIDAD/SECCIÓN/ EQUIPO QUE REALIZÓ LA SESIÓN	NÚMERO TOTAL DE PARTICIPANTES QUE COMPLETARON LA SESIÓN	NÚMERO DE FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD/SECCIÓN/EQUIPO
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
TOTAL			

Información de contacto del Diálogo sobre Liderazgo

SI DESEA OBTENER MÁS INFORMACIÓN, DIRÍJASE A LA:

Oficina de Ética de las Naciones Unidas

www.un.org/es/ethics

(Disponible a través de iSeek o del sitio público de las Naciones Unidas)

Correo electrónico: ethicsoffice@un.org

Teléfono +1-917-367-9858

Asimismo, sírvase consultar estos recursos, disponibles en nuestro sitio web:

[Aplicar la ética: guía para el personal de las Naciones Unidas](#)

[La hoja de ruta: guía de orientación destinada a los funcionarios](#)