



DECIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

**Estrategias de la OIT en materia
de recursos humanos****Indice**

	<i>Página</i>
I. Reorganización del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos	1
II. Un enfoque asociativo de los recursos humanos.....	2
Comisión Paritaria de Recursos Humanos.....	3
Negociación colectiva.....	3
Trámite de las quejas y acoso en el trabajo.....	3
Contratación.....	3
Evaluación del desarrollo.....	4
Clasificación de puestos.....	4
III. Otras actividades previstas en el marco de la estrategia de recursos humanos	5
Formación de los supervisores.....	5
Programa de jóvenes profesionales.....	6
Intercambios	6
Trabajo y familia – trabajo y bienestar	6
Anexo I: Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos	7
Anexo II: Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo (en adelante, «la Oficina») y el Sindicato de la OIT (en adelante «el Sindicato»)	8
Apéndice: Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato de la OIT	13
Anexo III: Aplicación de la Estrategia de Recursos Humanos de la OIT – Plan de trabajo de las actividades, 2000-2001	17

1. A raíz del examen que la Comisión llevó a cabo en noviembre de 1999 del documento «*Resultados a través del desarrollo: un nuevo programa de desarrollo de las personas y de las carreras para la OIT*»¹, se han iniciado tres importantes series de actividades:
 - la reestructuración del antiguo Departamento de Personal para centrarse en el desarrollo de las perspectivas de carrera; la racionalización de la administración del personal; y una participación más estrecha del Departamento en la gestión operativa de la Oficina;
 - el inicio de un diálogo positivo con el nuevo Comité del Sindicato del Personal de la OIT para establecer un enfoque asociativo del desarrollo y la aplicación de elementos clave de la estrategia de recursos humanos de la OIT, y
 - la aplicación de las actividades descritas en el documento de noviembre de 1999.
2. El objetivo del presente documento es describir los progresos alcanzados desde noviembre de 1999 y las actividades previstas en esas tres esferas: la reorganización de las funciones relacionadas con el personal; la modificación de importantes procedimientos de gestión de los recursos humanos; otras iniciativas de gestión de los recursos humanos. Las medidas descritas en el presente documento están en conformidad con el marco estratégico para los recursos humanos examinado en noviembre y, cuando corresponde, con las disposiciones aplicables al sistema común de las Naciones Unidas.
3. Se pide a la Comisión que tome nota de ciertas actividades y formule las observaciones del caso y que apoye los planes de acción futura previstos para esferas clave de la estrategia en materia de recursos humanos.

I. Reorganización del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos

4. La modificación del nombre del Departamento de Personal se examinó brevemente en noviembre. Las preocupaciones relativas al título propuesto del Departamento se han tomado en cuenta en el nuevo nombre, a saber, «Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos» (HRD).
5. Los recursos actuales asignados al Departamento han sido redistribuidos en torno a cuatro actividades:
 - El *Servicio de Contratación y Desarrollo de las Perspectivas de Carrera* (HRDEV) se creó para prestar una atención particular al desarrollo y ejecución de muchos de los elementos clave de la estrategia de recursos humanos descrita en el documento, con inclusión de la prospección, la contratación, la atención a los candidatos, la clasificación de los puestos de trabajo, el desarrollo de las perspectivas de carrera y la formación.
 - El *Servicio de la Política de Recursos Humanos y de los Sistemas de Información* (HRPOL) tiene la responsabilidad de representar a la OIT en todas las discusiones del sistema común de las Naciones Unidas; de aplicar las políticas de recursos humanos del sistema común y las locales; de desarrollar y aplicar procedimientos relativos a

¹ Documento GB.276/PFA/16.

reclamaciones y quejas individuales y colectivos; y de aplicar la estrategia del Sistema de Información de los Recursos Humanos (HRIS). Una de las prioridades del Servicio es introducir un nuevo sistema de información de los recursos humanos en la Oficina, capaz de atender las demandas derivadas de un enfoque de la gestión de los recursos humanos basado en las perspectivas de desarrollo.

- Las actividades del *Servicio de Administración y Apoyo a los Recursos Humanos* (HRADMIN) combinan la mayoría de los servicios administrativos del Departamento, con inclusión de las pensiones, los cuidados de salud y la administración de los contratos, los derechos y las prestaciones, a fin de aliviar al HRDEV quitándole muchas de sus tareas administrativas diarias, mejorar el nivel de los servicios prestados en la actualidad y aprovechar las oportunidades que ofrece el hecho de reunir en una sola unidad servicios similares.
 - Se han creado tres nuevos puestos de *Funcionarios Principales de los Recursos Humanos* (SHRO) con el doble objetivo de acercar más el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos a la dirección operativa de la Oficina y permitir que HRDEV se concentre en las cuestiones de desarrollo a mediano y largo plazo y no en las prioridades diarias. Una importante tarea de los responsables de estos puestos es apoyar a los supervisores directos para que adopten y apliquen prácticas acertadas de gestión de los recursos humanos. Dos de estos funcionarios principales se repartirán orgánicamente el seguimiento de los sectores y unidades de apoyo de la sede en Ginebra. Todavía no se ha nombrado al tercer funcionario principal de los recursos humanos y el/la titular tendrá la responsabilidad de ayudar al personal de recursos humanos de las oficinas exteriores a aplicar estrategias de recursos humanos basadas en el desarrollo y de facilitar la movilidad internacional del personal.
6. En el anexo I del presente documento se adjunta un organigrama en el que se describe la estructura global del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos.

II. Un enfoque asociativo de los recursos humanos

7. Para introducir de manera oportuna y eficaz un nuevo enfoque de la gestión de los recursos humanos debe haber un proceso de tipo asociativo en el que participen la Oficina, el personal de la OIT y sus representantes, pues este proceso es capital tanto para la formulación como para la aplicación de la estrategia. Así, los medios para desarrollar y aplicar las nuevas estrategias de recursos humanos para la Oficina son tan importantes como el contenido de la propia estrategia. Habida cuenta de este objetivo, en el documento presentado en noviembre de 1999 se indica que, al poner en práctica la estrategia en materia de recursos humanos, «se celebrarán discusiones con el Comité del Sindicato del Personal entre noviembre de 1999 y marzo de 2000».
8. El documento del mes de noviembre sirvió de punto de partida para las intensas discusiones que celebraron en Turín a fines de enero, y durante un período de cinco días, representantes de la Oficina y del Comité del Sindicato. El orden del día de la reunión abarcó todos los principales cambios de los procedimientos para cuestiones de personal descritos en el documento de noviembre, a saber, la negociación colectiva, el trámite de las quejas y el acoso en el trabajo, la contratación y la selección, la evaluación de la progresión profesional y la clasificación de los puestos. En la reunión, la Oficina y el Comité del Sindicato llegaron a un acuerdo sobre los principios y objetivos de cada uno de los puntos del orden del día y definieron un plan de trabajo detallado de «un año» para su aplicación. El plan de trabajo acordado se adjunta en el anexo III. En los párrafos siguientes se señalan los acuerdos alcanzados en Turín y en las reuniones ulteriores.

Comisión Paritaria de Recursos Humanos

9. El punto focal del método asociativo aplicado a las cuestiones de los recursos humanos es la nueva Comisión Paritaria de recursos humanos, que reemplazará varias comisiones permanentes y especiales existentes. La Comisión tendrá dos funciones clave. Examinará la aplicación de los nuevos procedimientos en materia de recursos humanos por lo que se refiere a la garantía de la calidad y la equidad. También será el foro en el que se discutan los futuros planes de desarrollo sobre formación, desarrollo del personal y planificación de las necesidades de contratación. La Comisión preparará un *Examen de los recursos humanos* todos los años antes de la reunión de marzo del Consejo de Administración.

Negociación colectiva

10. Se rubricó un *Acuerdo de reconocimiento y procedimiento* para proporcionar un procedimiento formal que fomente el desarrollo y la aplicación de la estrategia de recursos humanos y un marco para seguir examinando otras cuestiones colectivas. En el acuerdo se establece una nueva *Comisión Paritaria de Negociación (CPN)* que servirá de foro para examinar y decidir importantes cuestiones colectivas. En él se definen los temas que pueden debatirse en la CPN, sus procedimientos operativos y cómo proceder cuando no se llega a un acuerdo. En el anexo II se adjunta copia del Acuerdo.

Trámite de las quejas y acoso en el trabajo

11. Tras un intercambio inicial de opiniones se convino en que los nuevos procedimientos para la solución de conflictos y de quejas, incluidas las cuestiones relacionadas con el acoso en el trabajo deben ser objeto de un acuerdo y aplicarse con urgencia. Los nuevos procesos se basarán, entre otros, en principios de rapidez, transparencia, simplicidad y equidad, y se prevé que en los procedimientos detallados se pueden incluir la conciliación, la mediación y/o el nombramiento de un «Defensor del personal» (*ombudsperson*). En el plan de trabajo se prevé cerrar estas discusiones en el verano del presente año, y tanto la Oficina como el Sindicato están preparando sendos documentos de discusión como un primer paso para desarrollar un enfoque concertado.

Contratación

12. Se acordaron los elementos fundamentales de un nuevo enfoque de la contratación y la selección como parte de una política global de contratación, basada en principios tales como una mayor rapidez, más puntualidad y eficiencia en el contexto de procesos coherentes, justos y transparentes. Se introducirá un procedimiento de selección de tres fases que reemplazará los procedimientos actuales de selección en cuanto empiecen a aplicarse en su totalidad:
 - *Fase I:* se llevarán a cabo evaluaciones de la capacidad de los funcionarios de ciertos grados clave en la Oficina basándose en la evaluación de los colegas y utilizando técnicas de evaluación individual o de grupo y perfiles generales de las capacidades. Este proceso se aplicará inicialmente a los candidatos internos, pero se utilizarán las mismas normas de evaluación objetiva en las fases externas de contratación. Al final de la fase I se contará con una lista de funcionarios internos «susceptibles de ser ascendidos» y un sistema objetivo de comparación y de contratación externas cuando no haya candidatos internos idóneos.
 - *Fase II:* a partir de la lista de funcionarios «susceptibles de ser ascendidos» los supervisores directos harán exámenes técnicos sobre la base de los requisitos

específicos de las vacantes individuales, a medida que se van abriendo. El supervisor directo recomendará que se seleccione a una persona en particular y, de no haber un candidato interno idóneo, recomendará que se inicie el proceso de selección externo.

- *Fase III:* cuando se formule una recomendación específica, se iniciará un examen de la garantía de la calidad/equidad, caso por caso, en el que participe el superior directo y la dirección técnica, el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos y el Sindicato. El Director General seguirá siendo responsable de la decisión final basada en la recomendación y en el examen ulterior. Todos los años la *Comisión Paritaria de Recursos Humanos* examinará los efectos del proceso de contratación en toda la Oficina, concentrándose en aspectos tales como: la calidad de la toma de decisiones, las cuestiones de género, la diversidad nacional, la incidencia de las decisiones unánimes y las «impugnadas» y las quejas individuales.

13. Ya se ha iniciado el proceso de selección de la asistencia externa para desarrollar conjuntamente los perfiles genéricos de capacidad y las técnicas de evaluación. En el verano de 2000 está previsto crear, como un proyecto piloto, un Centro de evaluación para la selección de jóvenes profesionales en la Oficina, y los demás métodos de evaluación se introducirán progresivamente antes de la primavera de 2001.

Evaluación del desarrollo

14. Se convino en que el actual sistema de evaluación se reemplazaría por un sistema anual de *planificación del desarrollo del personal*. El nuevo sistema se centrará en dar una mayor participación a los funcionarios y a sus supervisores en la planificación del desarrollo de las perspectivas de carrera y en proporcionar a la Oficina las bases necesarias para elaborar un plan de formación basado en la demanda y en el desarrollo profesional y un plan de desarrollo para el conjunto de la Organización. Inicialmente, cada funcionario preparará conjuntamente con su supervisor un plan de desarrollo personal que será reexaminado de manera formal todos los años por el funcionario, el supervisor y el HRD. El funcionamiento del propio sistema y el consiguiente plan de formación y desarrollo de la Oficina será examinado todos los años por la Comisión Paritaria de Recursos Humanos.
15. En el caso de los funcionarios que aún están en período de prueba y en el de otros tipos de contrato, incluidos los arreglos de trabajo a corto plazo, los expertos asociados y los colaboradores externos, se introducirán procedimientos separados para equilibrar las necesidades de desarrollo con métodos objetivos de evaluación del rendimiento. Al mismo tiempo, el período de prueba se reducirá de dos años a un año.
16. La gestión del rendimiento individual, tan importante, se abordará en el contexto de los sistemas de gestión del rendimiento del conjunto de la Oficina, como una responsabilidad continua en materia de gestión. Por esta razón, la gestión del rendimiento se convertirá en una tarea diaria, es decir, que ya no se abordará sólo cada dos años y en ocasiones como un elemento que se analiza por separado y no se tiene en cuenta al medir los logros de los objetivos de la Oficina, los departamentos, los equipos y los funcionarios.
17. Se tiene previsto efectuar la primera serie de *exámenes de planificación del desarrollo del personal* en otoño del presente año. Ello implicará la elaboración y utilización de nuevos materiales y programas de formación para los supervisores y los funcionarios.

Clasificación de puestos

18. Se convino en que el sistema de clasificación de puestos de la OIT se perfeccionaría de acuerdo con el enfoque que se utiliza en el sistema común para clasificar los puestos en las

Naciones Unidas. El nuevo enfoque se basará en el desarrollo, la utilización de pocas descripciones genéricas de los puestos, el establecimiento de un sistema de bandas anchas para los empleos y el establecimiento de trayectorias claras en materia de carreras y desarrollo profesional dentro de las distintas familias de empleos y entre dichas familias. Se introducirán exámenes de la garantía de la calidad y de la equidad similares a los propuestos para el proceso de selección, y se combinarán con pruebas de la capacidad objetiva introducidas en fases clave del proceso de desarrollo, para asegurar la equidad de la aplicación y supervisar la evolución en la escala de grados.

19. El nuevo sistema de clasificación debería estar en vigor a principios de 2001, pero de acuerdo con la fecha de reorganización de la Oficina, la aplicación de los nuevos procedimientos será efectiva a partir del 1.º de enero de 2000.

III. Otras actividades previstas en el marco de la estrategia de recursos humanos

20. El documento sobre el marco de la estrategia de los recursos humanos se ha desarrollado de manera más detallada en una serie de programas de acción divididos en cuatro temas principales:

Otras iniciativas de formación y desarrollo	Otras iniciativas de contratación	Examen de los contratos de trabajo	Medio ambiente de trabajo
Formación de los supervisores	Mejora de la prospección	Examen de los objetivos, utilización y contenido de los distintos tipos de contrato	Iniciativas «trabajo y familia» y «trabajo y bienestar»
Planificación de la sucesión y análisis de la solidez orgánica	Atención a los candidatos	Funcionarios profesionales nacionales	
Intercambios	Inducción eficaz		
Programa para jóvenes profesionales			
Módulos de formación básicos			
Desarrollo del personal externo y de apoyo			
<i>La guía de carreras de la OIT</i>			

21. En el anexo III se adjunta un esquema del programa de trabajo que abarca cada una de las iniciativas descritas en el cuadro anterior. Muchas de las iniciativas descritas reflejan la evolución actual de la gestión de personal de la Oficina. Algunas cuestiones serán de interés más general para el Consejo de Administración y merecen comentarios individuales.

Formación de los supervisores

22. Está por emprenderse una importante iniciativa destinada a mejorar la calidad de la gestión del personal en la Oficina. Se ha iniciado una actividad piloto en la que alrededor de 40 funcionarios de dirección de nivel intermedio y superior recibirán una formación externa «individualizada» y la ayuda de expertos para contribuir a mejorar la calidad de sus decisiones y prácticas en materia de gestión de recursos humanos. El estudio piloto abarcará diez sesiones de formación para cada participante en el programa durante un período de 12 meses.

Programa de jóvenes profesionales

23. En una importante y nueva iniciativa que ha de empezar en el otoño del presente año, la OIT se comprometerá a contratar a alrededor de diez jóvenes profesionales al año para que participen en un programa estructurado de formación y desarrollo de cinco años. El programa estará destinado a jóvenes con un alto potencial, principalmente de países poco representados y dará preferencia a mujeres jóvenes. El programa de cinco años incluirá un período de familiarización con la sede; y tres asignaciones operacionales, dos de las cuales serán en las oficinas exteriores, y diez módulos de formación básica que se llevarán a cabo en Turín a intervalos de seis meses.

Intercambios

24. La OIT y sus mandantes han iniciado discusiones con vistas a adoptar un proyecto piloto limitado de programas de intercambio de dos años. La OIT está examinando un proyecto de intercambio de alto nivel con el Gobierno de Francia, al igual que el intercambio de un alto funcionario potencial con el Gobierno del Japón.

Trabajo y familia – trabajo y bienestar

25. Estas cuestiones se abordan en un documento separado presentado a la Comisión en la presente reunión².

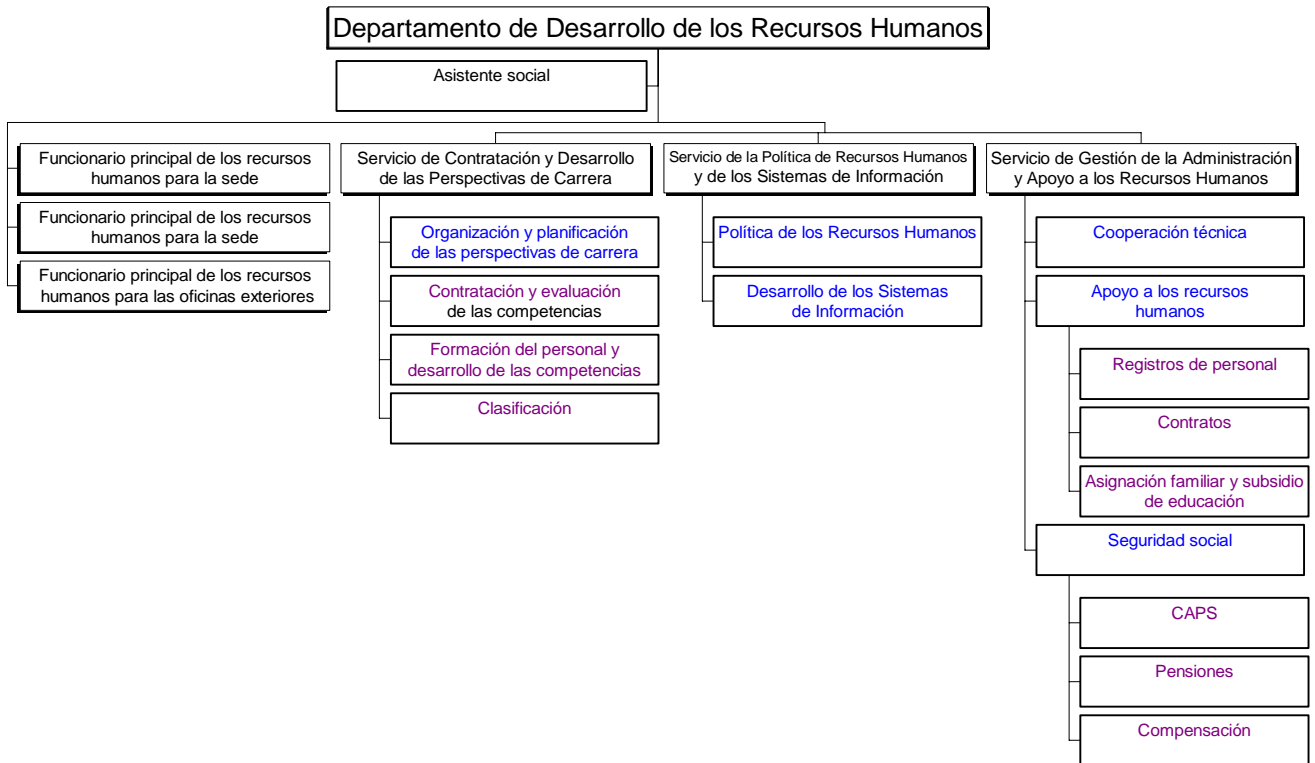
-
26. *La Comisión de Programa, Presupuesto y Administración tal vez estime conveniente invitar al Consejo de Administración a que tome nota de los progresos alcanzados en la aplicación de la estrategia de recursos humanos y a que apoye el enfoque descrito en los párrafos 10 a 19 del presente documento.*

Ginebra, 3 de marzo de 2000.

Punto que requiere decisión: párrafo 26.

² Documento GB.277/PFA/11.

Anexo I



Anexo II

Acuerdo de reconocimiento y procedimiento concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo (en adelante, «la Oficina») y el Sindicato de la OIT (en adelante «el Sindicato»)

CONSIDERANDO que la Oficina y el Sindicato reconocen que, en la medida en que está facultada para ello, la Oficina, por su calidad de empleador, debe promover los principios y derechos inscritos en el Convenio sobre la libertad sindical y la protección del derecho de sindicación, 1948 (núm. 87), en el Convenio sobre el derecho de sindicación y de negociación colectiva, 1949 (núm. 98), en el Convenio sobre las relaciones de trabajo en la administración pública, 1978 (núm. 151) y en el artículo 20 de la Declaración Universal de Derechos Humanos;

CONSIDERANDO la intención de la Oficina y del Sindicato de trabajar en un espíritu de asociación, buena fe y respeto mutuo;

CONSIDERANDO que ello requiere el desarrollo de un diálogo social entre la Oficina y el Sindicato, a través del intercambio de información, la elaboración de mecanismos de consulta y de negociación colectiva, que permitan que todos los miembros del personal influyan en la evolución de la Organización;

CONSIDERANDO que la Oficina y el Sindicato reconocen que la mejor manera de llevar a cabo un diálogo social eficaz es por intermedio de un sindicato representativo, y que esta convicción común debe darse a conocer entre todos los miembros del personal;

POR TANTO, la Oficina y el Sindicato (en adelante «las Partes») han acordado lo siguiente:

Artículo 1

Definiciones

A los efectos del presente Acuerdo:

- a) la expresión «**miembro del personal**» se refiere a toda persona que tenga una relación con la Oficina por la que recibe una remuneración, pero distinta a la relación de los auténticos colaboradores externos;
- b) la expresión «**miembro del Sindicato**» designa a todo miembro del personal que se ajuste a lo dispuesto en los Estatutos del Sindicato;
- c) la expresión «**representante del Sindicato**» designa a los miembros de la Mesa del Sindicato, a los miembros del Sindicato acreditados, a los delegados de servicio o a otros miembros del personal que el Sindicato designe para representarlo;
- d) la expresión «**representante de la dirección**» designa a toda persona que haya sido nombrada por escrito por el Director General para representar a la Oficina en sus relaciones con el Sindicato;
- e) la expresión «**sistema común**» designa al «sistema común» de organizaciones, fondos y organismos de las Naciones Unidas.

*Artículo 2**Reconocimiento*

1. La negociación colectiva en la Oficina se define como las negociaciones de buena fe celebradas con objeto de alcanzar un acuerdo colectivo entre las Partes relativo a:
 - a) las políticas, los procedimientos y las prácticas para aplicar, en la Oficina, las condiciones de empleo del sistema común, en la medida en que la Oficina esté autorizada para ello;
 - b) las condiciones de empleo del sistema común que las Partes convengan en tratar conjuntamente de cambiar a través de los mecanismos establecidos;
 - c) las políticas, los procedimientos y las prácticas sobre las condiciones de empleo en la Oficina que no estén comprendidos en el sistema común;
 - d) las cuestiones que afecten a un grupo de miembros del personal originadas por la gestión y la administración diaria de la Oficina, a reserva de las disposiciones aplicables a los casos individuales.
2. La Oficina reconoce al Sindicato como el representante de los intereses de sus miembros en la Oficina para las cuestiones de diálogo social, información, consulta y negociación colectiva.
3. El Sindicato reconoce los derechos y las responsabilidades de la Oficina de llevar a cabo las actividades de gestión y de facultar a su personal de dirección para asumir esas tareas, de las cuales éste será el único responsable en todo momento.

*Artículo 3**Dispensa de los representantes del Sindicato para que ejerzan sus funciones y otras facilidades conexas*

1. El Sindicato transmitirá por escrito a la Oficina una lista de todos los representantes del Sindicato acreditados.
2. El Sindicato tiene derecho a las facilidades y al permiso para que sus representantes sean dispensados de sus tareas oficiales, de acuerdo con lo previsto en la Circular núm. 448, Serie 6 de la OIT, que se adjunta como apéndice del presente Acuerdo y forma parte integrante del mismo. En un plazo de seis meses tras la firma del presente Acuerdo, las Partes revisarán y actualizarán el apéndice relativo a las facilidades proporcionadas al Sindicato por la Oficina, sin perjuicio de los derechos adquiridos o de costumbres y prácticas de larga data que rigen a este respecto. En adelante, estas disposiciones pueden ser revisadas cada cierto tiempo, por mutuo acuerdo escrito entre las Partes.
3. La Oficina se compromete a deducir las cotizaciones actuales del Sindicato de los sueldos de los miembros del Sindicato y a remitir mensualmente esas sumas al Sindicato, junto con una lista de sus nombres y de las cantidades deducidas.
4. La Oficina y el Sindicato celebrarán cada cierto tiempo discusiones sobre las necesidades de formación de los representantes del Sindicato. Esa formación se puede llevar a cabo de manera conjunta y en asociación, si las Partes así lo deciden.

*Artículo 4**No discriminación y no intimidación*

La Oficina se compromete a que los representantes del Sindicato no sean objeto de discriminación o de intimidación por el hecho de ejercer sus derechos y deberes en su calidad de

representantes del Sindicato, y a que tampoco lo sea ningún miembro del personal por el hecho de estar afiliado/a al Sindicato.

Artículo 5

Procedimiento de negociación

1. Las Partes están de acuerdo con la creación de una Comisión Paritaria de Negociación, que contará con un número igual de representantes, no superior a seis personas por cada una de las Partes, a menos que éstas lo decidan de otro modo. Cada Parte también tiene derecho a contar con la asistencia de los consultores técnicos que desee para preparar las reuniones. Esos consultores técnicos podrán ser invitados a las reuniones de la Comisión Paritaria de Negociación, previo acuerdo entre las Partes. Se podrán hacer invitaciones comunes a asesores técnicos, previo acuerdo entre las Partes.
2. Cuando sea posible, se tomarán en cuenta consideraciones de orden regional, de género y de categoría del personal en la composición de las Partes negociadoras.
3. La Comisión Paritaria de Negociación nombrará a sus copresidentes, uno en representación del Sindicato y el otro en representación de la Oficina.
4. Cada Parte designará a un(a) secretario(a), quienes asumirán conjuntamente la responsabilidad de todas las disposiciones administrativas para las reuniones, lo cual incluye la elaboración del proyecto de orden del día. Los(as) dos secretarios(as) también prepararán un informe sobre las labores en un plazo de dos semanas después de cada reunión, a menos que se decida otra cosa, para que sean sometidas a aprobación en la reunión siguiente.
5. La asistencia a la Comisión Paritaria de Negociación y toda labor directamente relacionada con ésta se considerará como desempeño de las tareas oficiales según lo dispuesto en el artículo 3.2 del presente Acuerdo.
6. La Comisión Paritaria de Negociación se reunirá a más tardar en un plazo de 20 días útiles a partir de la presentación de la solicitud de una de las Partes, y al menos tres veces al año. Los representantes del Sindicato tendrán derecho a celebrar una reunión antes de cada reunión de la Comisión Paritaria de Negociación. La Oficina acuerda asumir los costos razonables relacionados con las reuniones preparatorias y las reuniones de la Comisión Paritaria de Negociación. Además de las cuestiones de negociación colectiva, una parte de las reuniones de la Comisión Paritaria de Negociación se dedicará a la discusión de los acontecimientos ocurridos en la Oficina y en los órganos conexos.
7. De no llegarse a un acuerdo en la Comisión Paritaria de Negociación, se aplicará el procedimiento previsto en el artículo 7.

Artículo 6

Suministro de información

1. A reserva de su deber de confidencialidad respecto de los datos personales de los miembros del personal, la Oficina se compromete a proporcionar al Sindicato toda la información relacionada con el proceso de negociación colectiva y con la labor de la Comisión Paritaria de Negociación, lo cual incluye los informes financieros, los presupuestos propuestos y aprobados, las estadísticas del personal, los resultados de los exámenes periódicos del personal y otros documentos que puedan necesitarse esporádicamente.
2. La Oficina también proporcionará al Sindicato todos los documentos relativos a cuestiones que se han de examinar en órganos del sistema común, antes de la celebración de esas reuniones, siempre que estén disponibles (en particular, el CAC, el CCCA, la CAPI, las reuniones especiales interorganismos sobre seguridad y otras reuniones interorganizaciones

tales como la de los directores de personal, AHRMIO, etc.), al igual que los resultados de esos órganos y reuniones.

3. El Sindicato proporcionará a la Oficina una copia de sus Estatutos y notificará todas las enmiendas a los mismos en un plazo de 14 días después de su adopción.
4. Toda información proporcionada de manera confidencial seguirá conservando este carácter. A este respecto, las partes se comprometen a no divulgar ningún tipo de información confidencial.

Artículo 7

Procedimientos de solución de conflictos colectivos

1. El procedimiento establecido más abajo se refiere a los conflictos sobre cuestiones colectivas entre la Oficina y el Sindicato. Las quejas individuales se abordarán de acuerdo con los procedimientos de queja reconocidos.
2. En caso de no llegarse a un acuerdo en la Comisión Paritaria de Negociación o en caso de divergir las opiniones acerca de la interpretación o de la aplicación de los acuerdos existentes, el caso se someterá a un grupo de examen compuesto de tres miembros, uno elegido por cada una de las Partes, y el tercero, que actuará de presidente, será nombrado conjuntamente por las Partes. El grupo de examen quedará constituido en un plazo de dos meses después de la fecha de este acuerdo, y tendrá un mandato de dos años. Los miembros del grupo de examen no actuarán como representantes de ninguna de las Partes en la Comisión Paritaria de Negociación.
3. El grupo de examen determinará el procedimiento que se ha de seguir en cada caso; ello puede implicar, tras la celebración de consultas con ambas Partes, exposiciones escritas y orales y discusiones formales e informales con ambas Partes, por separado o conjuntamente. El procedimiento deberá concluirse en un plazo de 15 días útiles tras el nombramiento del grupo de examen, a menos que ambas Partes acuerden prolongar ese plazo.
4. El grupo de examen hará todo lo posible para encontrar una solución del conflicto con la que puedan estar de acuerdo ambas Partes. De no encontrarse tal solución, el grupo de examen formulará una recomendación a las Partes. Si una de las Partes rechaza la recomendación, notificará las razones de ello a la otra Parte y al grupo de examen, por escrito, en un plazo de 15 días útiles.
5. Si una de las Partes rechaza una recomendación, tras haberlo notificado por escrito, cualquiera de las Partes tendrá derecho a adoptar las medidas que estime convenientes.

Artículo 8

Cuestiones varias

1. El presente Acuerdo entrará en vigor el 1.º de abril de 2000, y tendrá una duración de dos años. Las Partes convienen en examinar el funcionamiento del Acuerdo al final de ese período. En adelante, el Acuerdo seguirá en vigor indefinidamente, según lo dispuesto en el párrafo 2.
2. A reserva de lo dispuesto en el párrafo 1 más arriba, cualquiera de las Partes puede poner fin al presente Acuerdo dando un preaviso escrito de seis meses a la otra Parte.
3. Ninguna disposición del presente Acuerdo podrá ser suspendida, modificada, anulada o enmendada en modo alguno, salvo mediante acuerdo escrito firmado por las Partes. Por consentimiento mutuo, las Partes pueden renegociar cualquier parte del presente Acuerdo.

4. El presente Acuerdo tiene precedencia sobre las disposiciones pertinentes del Estatuto del Personal en caso de conflicto entre estos dos textos. El Estatuto del Personal se enmendará para armonizarlo con las disposiciones del presente Acuerdo.
5. Se proporcionará una copia del presente Acuerdo a cada uno de los miembros del personal.

FIRMADO en, el día de 2000, en dos copias, en inglés, por los representantes de las Partes debidamente autorizados a esos efectos.

EN REPRESENTACIÓN DEL SINDICATO

_____, en calidad de _____ del Sindicato.

EN REPRESENTACIÓN DE LA OFICINA

_____, en calidad de _____ de la Oficina.

Ginebra, 3 de marzo de 2000.

**Apéndice: Acuerdo de reconocimiento y procedimiento
concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo
y el Sindicato de la OIT**

Circular BIT

Serie: 6 – PERSONAL

Nº: 448*

Distribución: A¹

Fecha: 22.10.90

**Dispensa de servicio de los miembros del Comité del Sindicato
del Personal para que puedan ejercer sus funciones**

Indice

	<i>Párrafos</i>
Preámbulo	1
Generalidades	4
Amplitud de las dispensas de servicio que se otorgan	6
Exigencias de servicio	9
Condición jurídica de los funcionarios amparados por estas disposiciones.....	10
Medidas que deberán tomarse en los servicios correspondientes con respecto a las dispensas de servicio parciales	13
Informes anuales.....	14

Preámbulo

1. El Sindicato del Personal desempeña un papel importante en la promoción de relaciones entre la dirección y los funcionarios dentro de la Oficina. Este papel está reconocido en el Estatuto del Personal, en particular en el artículo 10.1.
2. Como órgano que representa los intereses del personal, el Sindicato del Personal cuenta con ciertas facilidades. De conformidad con el artículo 10, 1, c) del Estatuto del Personal, los miembros del Comité del Sindicato del Personal pueden ser liberados de todas o parte de las funciones que le han sido asignadas, con el fin de que puedan ejercer las funciones oficiales de su incumbencia en virtud de la disposiciones del Estatuto del Personal.
3. Esta circular tiene esencialmente por finalidad establecer las modalidades prácticas para la aplicación de esas medidas.

¹ A todos los funcionarios.

* La presente Circular reemplaza a la Circular núm. 1/82 de 28 de agosto de 1972.

Generalidades

4. Desde hace mucho tiempo se toman disposiciones para que los servicios puedan liberar de sus tareas a los miembros del Comité del Sindicato a fin de que éstos puedan ejercer su mandato como representantes del personal. Esas disposiciones han sido revisadas por la Comisión Administrativa a la luz de las circunstancias actuales de la Oficina y de las políticas y mecanismos de consulta del personal. Dado que el Director General aprobó el informe de la Comisión Administrativa, en adelante se aplicarán las disposiciones que figuran a continuación.
5. Se otorgarán a los representantes del personal, en el sentido que se da al término en los artículos 10, 1 y 10, 2 del Estatuto del Personal, las facilidades que se indican a continuación para que puedan desempeñar sus funciones con prontitud y eficacia, en particular las relativas a:
 - a) la representación del personal en los comités y órganos previstos en el Estatuto del Personal o los que pueda establecer el Director General, así como la preparación de las reuniones de esos órganos estatutarios, y las tareas relacionadas con las mismas;
 - b) la representación del personal en todas las reuniones convocadas por el Director General o sus representantes autorizados cuyo objeto sea colaborar en la administración de la Oficina, defender los intereses del personal ante el Director General o sus representantes autorizados, o asistirle en la aplicación del Estatuto del Personal en el sentido de lo dispuesto en el artículo 14, 1 de dicho Estatuto, y
 - c) la representación en órganos interorganismos del sistema común de las Naciones Unidas y la participación en sus trabajos, así como la representación del personal de la OIT ante la FICSA y la participación en sus actividades.

Amplitud de las dispensas de servicio que se otorgan

6. Los miembros del Comité del Sindicato del Personal serán liberados de sus funciones hasta un total de 30 meses de trabajo por año, que se repartirán entre ellos según sus necesidades; comunicarán luego a P/POL la forma en que hayan repartido esos meses. Los jefes responsables se asegurarán de que el volumen de trabajo que se asigne a los funcionarios que tengan derecho a tales dispensas pueda ser realizado de manera adecuada durante las horas que dicho funcionario dedique a su trabajo en el servicio. El tiempo durante el cual se libere de sus tareas a todos los miembros del Sindicato del Comité del Personal debe permitir cubrir todas las funciones de representación que se consideren como funciones oficiales de acuerdo con los términos del Estatuto del Personal (por ejemplo, ante la Comisión Administrativa, etc.), así como las tareas de la FICSA, es decir, la participación en las reuniones de la misma, de conformidad con cualquier acuerdo del CCCA a este respecto. No obstante, si un funcionario de la OIT es elegido como miembro a tiempo completo del Comité Ejecutivo de la FICSA, se le concederán meses libres de trabajo a tales efectos. Asimismo, los miembros del Comité del Sindicato del Personal en la sede pueden asistir a las reuniones del Comité una tarde por semana. Esas reuniones se celebrarán en fechas determinadas, aunque será posible modificarlas con suficiente antelación. En el terreno, los directores de las oficinas exteriores de la OIT deben conceder tiempo suficiente a los representantes del Sindicato del Personal para que éstos puedan cumplir sus funciones como tales. Los delegados de servicio elegidos en la sede serán considerados como representantes del personal cuando asuman funciones de representación oficial en nombre del Comité del Sindicato del Personal.
7. Del mismo modo que los demás miembros del Comité de Selección, los miembros y suplentes nombrados por el Comité del Sindicato del Personal deberán ser liberados de sus tareas a fin de que puedan cumplir sus funciones en el Comité de Selección.
8. Todo funcionario al que se libere a tiempo completo de sus tareas en su servicio tendrá derecho normalmente a reincorporarse al mismo.

Exigencias de servicio

9. Toda dispensa que se otorgue estará supeditada a la necesidad primordial de no obstaculizar el funcionamiento eficaz de la Oficina, particularmente por lo que respecta a la Conferencia Internacional del Trabajo y otras reuniones importantes de la OIT.

Condición jurídica de los funcionarios amparados por estas disposiciones

10. Se considerará que los funcionarios a quienes se apliquen esas disposiciones, incluido todo funcionario que sea liberado de sus tareas a tiempo completo, desempeñan una función oficial durante el período en que estén dispensados de trabajar en su servicio de conformidad con los términos de estas disposiciones. Dichos funcionarios seguirán estando sujetos a las disposiciones del Estatuto del Personal y a todas las reglas establecidas por el Director General. En particular, su conducta deberá seguir rigiéndose por lo dispuesto en el capítulo 1 del Estatuto del Personal. En consecuencia, los funcionarios liberados de sus funciones tendrán que solicitar la debida autorización, de conformidad con lo dispuesto en dicho capítulo, para participar en actividades ajenas a la Oficina.
11. Aunque las disposiciones estatutarias que rigen para esos funcionarios no han de modificarse, se aplicarán medidas especiales de carácter práctico cuando las circunstancias así lo requieran, por ejemplo, en lo relativo a la licencia de enfermedad, la licencia anual y los viajes. Estas medidas especiales han de establecerse de común acuerdo con el Comité del Sindicato del Personal.
12. A reserva de lo dispuesto en el capítulo 1 del Estatuto del Personal, los funcionarios a quienes se apliquen las siguientes disposiciones no serán objeto de sanciones o medidas disciplinarias en razón de actividades tales como las enumeradas en el párrafo 5 que antecede, ni tampoco deben sufrir perjuicio alguno como resultado de tales actividades tanto durante su mandato como tras la expiración del mismo. En el caso de funcionarios con contratos temporales, no se pondrá fin a sus servicios como resultado de tales actividades tanto durante como una vez concluido su mandato.

Medidas que deberán tomarse en los servicios correspondientes con respecto a las dispensas de servicio parciales

13. Los miembros del Comité del Sindicato del Personal discutirán individualmente con su respectivo jefe, y con la mayor antelación posible, las medidas prácticas que deberán tomarse con arreglo a estas disposiciones. Es primordial en ese sentido que se adopten medidas que perturben la labor del servicio lo menos posible, teniendo en cuenta las necesidades legítimas del Comité del Sindicato del Personal. Siempre que sea posible se evitarán las ausencias prolongadas e ininterrumpidas, así como las medidas tomadas a último momento.

Informes anuales

14. La evaluación del trabajo de los funcionarios liberados de sus funciones seguirá efectuándose del mismo modo que actualmente. El jefe responsable evaluará en la forma habitual el trabajo cumplido por el funcionario durante el período de tiempo que haya dedicado a sus tareas en el servicio. Se mencionará en el informe anual que durante el período que se examina se liberó al funcionario de sus tareas en el servicio por ser miembro del Comité del Sindicato del Personal. Cuando se trate de un funcionario que sea liberado de sus tareas a tiempo completo, el jefe responsable indicará en el informe anual que durante ese período el funcionario tuvo derecho a una dispensa de servicio a tiempo completo, y evaluará en la forma habitual la labor realizada por el funcionario en su servicio.

15. Los informes anuales que abarquen períodos durante los cuales se haya liberado de sus tareas a un funcionario para que éste pudiera cumplir sus funciones sindicales no tendrán efectos negativos cuando se trate de otorgar aumentos anuales o aumentos por méritos especiales o por antigüedad.

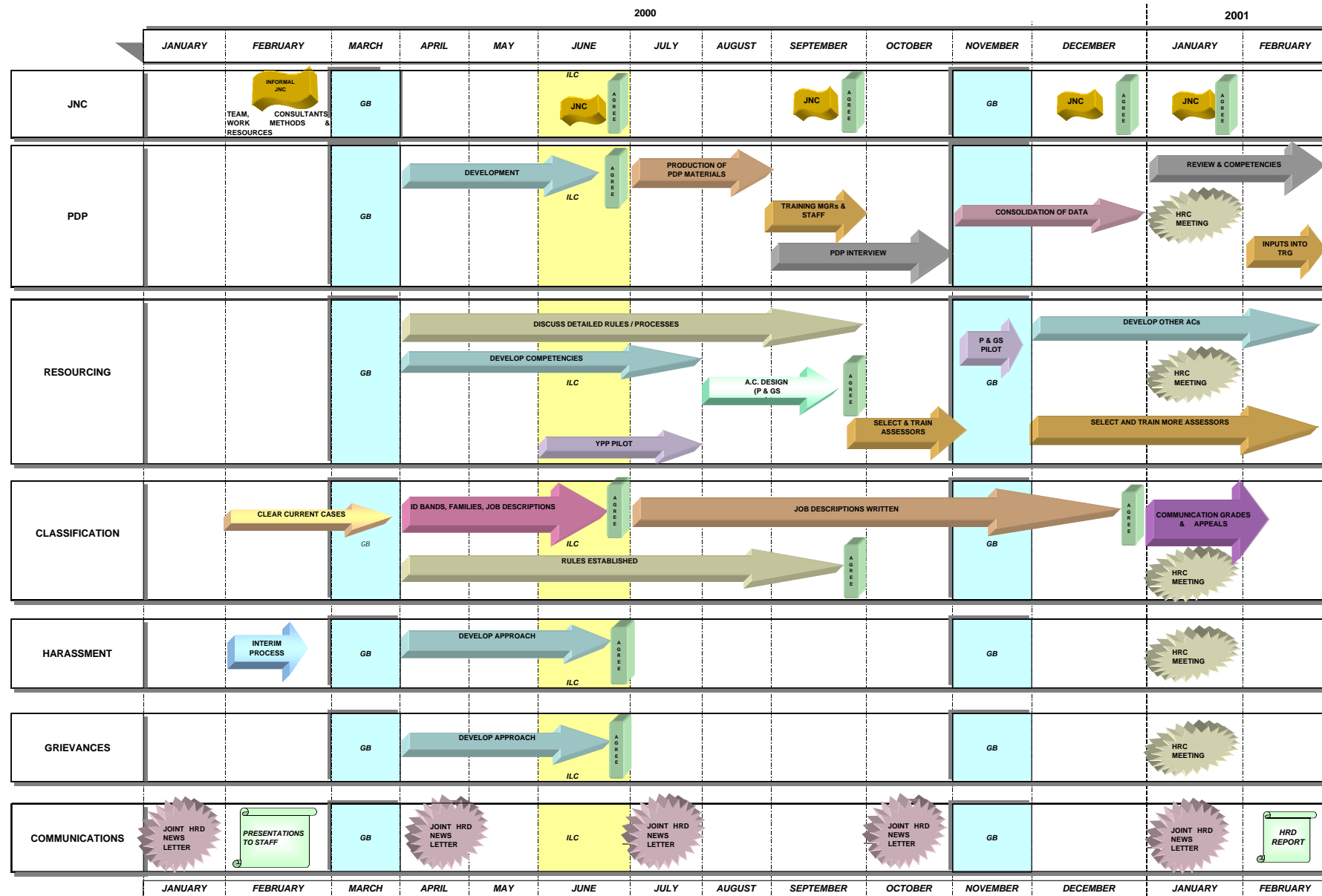
R. Harari,
Director,
Departamento de Personal.

Anexo III

Aplicación de la Estrategia de Recursos Humanos de la OIT – Plan de trabajo de las actividades, 2000-2001

Appendix III

Implementation of the ILO Human Resources Strategy - Workplan of activities, 2000-01



2000

2001

