



DECIMOCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

**Estrategia en materia de recursos humanos:
examen de los progresos y las repercusiones****Introducción**

1. En el presente documento se informa a la Comisión de Programa, Presupuesto y Administración (en adelante, la Comisión) sobre la aplicación general de la estrategia de la OIT en materia de recursos humanos (en adelante, la estrategia de RH) adoptada por el Consejo de Administración en noviembre de 1999¹. En el documento se examinan los progresos y las repercusiones de la estrategia de RH desde 1999, teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo sobre ésta en el informe sometido a la Comisión en su reunión de marzo de 2003, así como las opiniones y recomendaciones formuladas por la Comisión en sus reuniones de marzo y noviembre de 2003². En el apéndice I al presente documento se resumen las respuestas que está dando la Oficina a las recomendaciones del Auditor. Los principales elementos de la estrategia siguen siendo válidos. No obstante, y en respuesta a las preocupaciones de la Comisión, la Oficina ha vuelto a definirla, en los términos descritos a continuación, y fijado prioridades para conseguir el mayor número de objetivos posibles dentro de los límites de los recursos disponibles.
2. En el informe del Auditor Externo se señalaba que la estrategia de RH inicial era un documento amplio que trataba de mejorar todas las áreas de la gestión de los recursos humanos de la OIT. La clave del éxito de la estrategia reside en obtener el apoyo de la administración a todos los niveles. El Director General puso en marcha la iniciativa sobre «el reforzamiento de la gestión de los servicios y los resultados» en diciembre de 2002, destinada a señalar cuáles eran los retos más importantes para la Organización y a proponer soluciones para obtener el máximo de resultados. El año pasado el personal directivo superior dedicó mucho tiempo y energías en ese sentido, consiguiéndose avanzar en varios frentes, a saber: el examen de diversas prácticas y políticas en materia de recursos humanos, la mejora de la comunicación con el personal (es decir más reuniones periódicas con el personal o mejor utilización del sitio Web para transmitir información),

¹ Documento GB.276/PFA/16. Desde entonces, se ha sometido a la Comisión en cada reunión un aparte sobre la situación en relación con la estrategia de RH.

² Documento GB.286/PFA/14, Examen de la puesta en práctica de la estrategia de la OIT en materia de recursos humanos: informe del Auditor Externo.

un mejor ordenamiento de las funciones de responsabilidad, autoridad y rendición de cuentas, un mayor intercambio de información (por ejemplo, la visión común del trabajo decente y los medios para su aplicación), la racionalización de algunos procedimientos financieros y administrativos y la participación directa de los superiores jerárquicos en el desarrollo y la aplicación de políticas a nivel de toda la Oficina. A través del Programa de Trabajo Decente, se está reforzando un enfoque integrado de los diferentes aspectos de la labor de la OIT, así como la coherencia en la elaboración de políticas.

3. La aplicación de la estrategia de RH es el aspecto más importante de esta iniciativa. Sin unas políticas efectivas en materia de recursos humanos, la Organización no dispondrá de la capacidad necesaria para ofrecer los resultados deseados. Así lo entendió el Equipo de Dirección quien hizo hincapié especial en ella en 2003. Se ha realizado un examen general de diversas políticas y prácticas en materia de recursos humanos relacionadas con la movilidad del personal, la planificación de la sucesión, la contratación y la selección, la igualdad de género, la formación y la estructura de clasificación para su posterior aplicación. El proceso sigue en marcha y el Equipo de Dirección se compromete a supervisar los progresos durante 2004.
4. HRD está trabajando actualmente con los Directores Ejecutivos y Regionales y con los superiores jerárquicos, a través de exámenes continuos y sistemáticos del personal, para evaluar la situación general de éste, mejorar la planificación de la sucesión y la oportunidad de las decisiones tomadas sobre el personal en cada unidad de trabajo. A través de este proceso, HRD podrá ofrecer ayuda temprana a los superiores jerárquicos para planificar las medidas necesarias en relación con los puestos vacantes, la estructura de los grados, la movilidad y la planificación de la sucesión. Se dispone de datos sobre las jubilaciones previstas, los traslados y la creación de nuevos puestos.
5. En 2003, HRD celebró reuniones mensuales con los superiores jerárquicos para informarles de los últimos acontecimientos y solicitar su opinión antes de elaborar los documentos de política para el Equipo de Dirección. El objeto de estas reuniones con los superiores jerárquicos se amplió para informarles no sólo de los acontecimientos en materia de recursos humanos, sino también de las prioridades abordadas por otros departamentos de apoyo que requieren el conocimiento y la participación de los superiores jerárquicos. En noviembre de 2003, se celebró un seminario con los superiores jerárquicos, que, entre otras cosas, se centró en el próximo ciclo del Programa y Presupuesto y proporcionó a HRD la posibilidad de celebrar consultas sobre el proyecto de política relativo a la movilidad del personal.
6. La Oficina continúa colaborando estrechamente con el Sindicato del Personal sobre cuestiones relativas a la política de recursos humanos, y la Comisión Paritaria de Negociación ha realizado una gran labor constructiva durante todo el año, permitiendo que se compartan opiniones y se elaboren políticas de forma conjunta. Los convenios colectivos forman parte de la estrategia de RH. Hasta la fecha, se han revisado tres de los siete convenios colectivos: el Acuerdo de conocimiento y procedimiento, que fija las bases para el sistema de negociación colectiva y los dos convenios sobre reclamaciones en materia de acoso. Estos dos últimos se han revisado, y se someten a la Comisión en el apéndice II, como se describe en los párrafos 28 a 32. Asimismo, se ha comenzado a revisar el Convenio colectivo sobre los procedimientos de contratación, como se describe en el párrafo 18.
7. En la reunión de noviembre de 2003 de la Comisión, se señaló que los acuerdos revisados garantizaban que su aplicación estaría sujeta, cuando fuera apropiado, a la autoridad del Consejo de Administración en lo que se refería a la aprobación de las enmiendas al Estatuto del Personal o de los recursos necesarios para aplicar un nuevo convenio colectivo. Esta medida se tomó con objeto de tener en cuenta las dudas planteadas

previamente de que en algunos casos se había indicado que las disposiciones de un convenio colectivo deberían primar sobre el Estatuto del Personal en caso de conflicto entre ambos textos.

8. En la siguiente sección del documento se describen los progresos obtenidos en relación con la estrategia de RH desde 1999 y las cuestiones planteadas durante su aplicación. Se resumen asimismo, otras cuestiones de política que se han abordado desde que se presentara la estrategia a la Comisión en 1999. Por último, en el documento se elaboran las prioridades propuestas por la Oficina para los próximos años en el marco de la estrategia de RH.

Aplicación de la estrategia de RH – progresos y cuestiones

9. En la reunión de noviembre de 2003 de la Comisión, ésta solicitó se elaborase un documento más general para comparar las iniciativas que se están poniendo en marcha en materia de recursos humanos con las fijadas en la estrategia de 1999. En general, los objetivos de política no han cambiado mucho desde entonces. No obstante, como ya se mencionara en el informe del Auditor Externo, la Estrategia era ambiciosa y había que ajustarla continuamente debido a las limitaciones de los recursos. La Oficina continuará afinando sus políticas para atraer personal de calidad y permitirle trabajar en un entorno laboral eficiente y eficaz en función del costo. Los comentarios presentados a continuación siguen la estructura del documento de la estrategia de 1999³.

Desarrollo de las personas y las carreras

a) Planes de desarrollo personal (PDP)

10. Acaban de finalizar los ejercicios piloto sobre los PDP realizados en el Sector de Protección Social y en las Américas. En total, se han recibido 117 PDP completos. El Sector de Protección Social ya ha comenzado a aplicar algunas de las intervenciones propuestas en el Plan de Formación del Sector, entre ellas, la celebración a finales de 2003 de un seminario en Turín sobre el Programa de Trabajo Decente y la Protección Social, en el que participaron funcionarios de la sede y de la región de Africa. Se van a elaborar planes de desarrollo y formación individual para cada participante una vez se haya validado la información sobre el Plan de Formación del Sector. El ejercicio sobre el PDP realizado en las Américas terminó en septiembre de 2003. Prácticamente, se ha completado la consolidación de los datos, y HRD está elaborando un informe que sigue el esquema del realizado por el Sector de Protección Social.
11. En septiembre de 2003, se realizó una evaluación externa de los PDP. En el presente informe se ofrece un análisis provisional de los PDP piloto y varios comentarios sobre la integración de éstos en el nuevo sistema de recompensas y de gestión del rendimiento. Los principales puntos fuertes señalados en la evaluación son que los PDP proporcionan: un sistema formal mediante el que los miembros del personal pueden expresar sus propias opiniones en cuanto a sus necesidades de desarrollo y obtener información; un marco claro en el que un miembro del personal y un director pueden explicarse, y una oportunidad para que la unidad de trabajo formalice sus planes de desarrollo y los aplique dentro de sus

³ Documento GB.276/PFA/16, Estrategia de la OIT en materia de recursos humanos.

objetivos de trabajo. Por otro lado, en el informe se estima que el tiempo transcurrido desde el inicio del proceso hasta que se toman medidas sobre los planes individuales es demasiado largo, y se reconoce que la aplicación del sistema de los PDP en toda la Oficina en su formato actual podría exigir unos recursos adicionales considerables y de forma permanente, puesto que los PDP no son un ejercicio aislado. La Oficina ha tomado nota de las recomendaciones propuestas en la evaluación de los PDP, sin por ello perder de vista las limitaciones financieras y la necesidad de considerar otras áreas de la política de recursos humanos que también merecen atención.

b) Evaluación del trabajo

12. La Oficina tiene previsto colaborar estrechamente con los superiores jerárquicos y el Sindicato del Personal en 2004 con objeto de elaborar un nuevo sistema de evaluación del trabajo que permita reconocer y recompensar los buenos resultados, y proporcione un medio para identificar los resultados deficientes y concebir la forma de abordar las cuestiones que se imponen. A la hora de abordar esa tarea, conviene señalar que el Auditor Externo recomendó a la Oficina que aclarase el uso continuado del sistema de evaluación del trabajo en relación con la adopción de los PDP y concluyó que el sistema de los PDP debería estar separado de ese sistema. Asimismo, el Auditor aconsejó a la Oficina que, cuando examinase el sistema, adoptase las medidas oportunas para asegurarse de que las evaluaciones fueran justas, equilibradas y precisas.
13. Durante 2003, HRD analizó el actual sistema de la Oficina y examinó las experiencias de otros organismos con objeto de determinar las prácticas óptimas, dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas, y así proponer un sistema interno de gestión del rendimiento eficaz. El sistema revisado proporcionará un círculo de evaluación más coherente para los funcionarios de plantilla y exigirá se establezcan planes de trabajo en los que se indique cuáles son los resultados esperados de un funcionario, integrándose así la evaluación individual con la planificación del programa y el trabajo de la unidad.

c) Rejuvenecimiento de la fuerza laboral

14. El cuadro 1 a continuación indica que la edad media del personal de la Oficina sigue siendo elevada: prácticamente una cuarta parte del personal profesional tiene más de 55 años y cerca de un tercio tiene menos de 46. El establecimiento del Programa de ingreso a la carrera para jóvenes profesionales (YPCEP) y las contrataciones a nivel P2/P3 en los últimos años han permitido aumentar el número de funcionarios más jóvenes. La Oficina ha adoptado un enfoque más efectivo para la planificación de la sucesión con objeto de que a medida que el personal se jubila, se contrate a funcionarios más jóvenes y se mantenga la experiencia y el saber institucionales. Durante los últimos cinco años, se han conseguido buenos resultados que se cifran desde 1999 en un 62 por ciento de nuevas contrataciones de funcionarios de menos de 45 años de edad, la mayoría en grados inferiores. Desde 2002, la Oficina ha tomado medidas concretas para volver a establecer una distribución de los grados más apropiada, especialmente en los niveles P2/P3, donde se va a colocar a los funcionarios más jóvenes.

Cuadro 1. Distribución del personal de la categoría profesional y superior por edades, 1999-2003

Edad	1999		2000		2001		2002		2003	
	Núm.	%	Núm.	%	Núm.	%	Núm.	%	Núm.	%
Más de 55	166	24,7	174	25,7	186	26,2	203	28,8	177	24,4
46 a 55	307	45,6	326	48,2	329	46,3	290	41,2	310	42,7
36 a 45	161	23,9	139	20,6	147	20,7	155	22,0	177	24,4
35 y menos de 35	39	5,8	37	5,5	48	6,8	56	8,0	62	8,5
Total	673	100	676	100	710	100	704	100	726	100

- 15.** Tras la contratación de un grupo de jóvenes profesionales en 2001 y 2002, el Programa tuvo ciertas dificultades, especialmente la falta de financiación a largo plazo, que impidió la contratación de nuevos jóvenes profesionales en 2003. El Auditor Externo recomendó: que la Oficina realizase un análisis para obtener la financiación necesaria, que el personal directivo entendiese cuáles eran las ventajas de aceptar a los participantes en el Programa, y que el Programa fuese lo más útil posible para la OIT. A finales de 2003, se realizó una evaluación externa del Programa cuyo informe todavía no se ha terminado. No obstante, las conclusiones provisionales indican que, aunque el Programa ha permitido a la Oficina obtener resultados en algunas políticas de recursos humanos clave, como la diversidad nacional, la movilidad o la reducción del grado medio del personal profesional, hay que decir que ha sufrido una falta de financiación a largo plazo y tenido dificultades para garantizar su aceptación entre los directores.
- 16.** Para abordar la cuestión de la financiación, a principios de 2003, la Oficina puso en marcha el proceso de integración de los jóvenes profesionales en puestos con cargo al presupuesto ordinario, es decir, puestos cuya financiación está asegurada en el futuro. Para ello hubo que casar los perfiles de los jóvenes profesionales con los puestos vacantes, lo que ha sido bastante difícil de realizar, habida cuenta de la escasez de puestos P2/P3 disponibles. Para enero de 2004, nueve de los 20 jóvenes profesionales ya habían sido integrados plenamente, mientras que en los próximos meses se integrarán otros cuatro. Los jóvenes profesionales restantes se integrarán en puestos del presupuesto ordinario tan pronto como sea posible. Asimismo, la Oficina ha asignado una parte del excedente de caja de 2000-2001 para contribuir al costo de los jóvenes profesionales que todavía no han sido integrados. La Oficina sigue comprometida con la contratación de funcionarios más jóvenes, ya que considera que es un objetivo clave para la política de recursos humanos.

Prospección, contratación y selección

- 17.** Las principales cuestiones relativas a la prospección, la contratación y la selección planteadas por los miembros de la Comisión en reuniones anteriores y, por el Auditor Externo, se refieren a que la Oficina tiene que tomar medidas para cubrir las vacantes más rápidamente a través de un mecanismo transparente y basado en los méritos, que tenga en cuenta los objetivos de política del personal en materia de alto nivel de competencia, género y diversidad nacional.
- 18.** Se ha comenzado a revisar el Convenio colectivo sobre los procedimientos de contratación que se firmó en octubre de 2002. Uno de los importantes cambios acordados provisionalmente entre HRD y el Comité del Sindicato tiene que ver con un mejor uso de los centros de evaluación. En la actualidad, la Oficina está utilizando estos centros

únicamente para seleccionar a candidatos externos, para promover a candidatos internos que se presentan a puestos directivos y para los funcionarios de los servicios generales que figuran en la lista restringida de selección para la categoría de profesionales internacionales con cargo al presupuesto ordinario. Los miembros del personal que han sido contratados a través de un concurso en la banda G1/G4, ya no necesitan una evaluación previa para poder optar a una promoción mediante su selección o reclasificación en el grado G5/G7; y el personal de la banda P1/P3 ya no necesita ser evaluado para ser promovido a la banda P4/P5.

- 19.** En el futuro, y como una medida más, se dará prioridad a la evaluación de candidatos que se presentan a vacantes en puestos directivos. Se realizarán evaluaciones sobre el desarrollo individual del personal cuando los recursos lo permitan. Esta decisión corresponde con las recomendaciones del Auditor Externo de que sería más efectivo concentrar los recursos en la selección del personal directivo actual y futuro. Durante 2003, se celebró una primera sesión de formación de evaluadores para el nivel directivo y se ha previsto celebrar una segunda en 2004. Se han establecido las modalidades para el uso sistemático de evaluaciones en el proceso de selección del personal directivo.
- 20.** En términos de duración de los concursos, hasta hace poco, el tiempo necesario para cubrir una vacante se calculaba desde la fecha en que se sometía la solicitud a HRD hasta la fecha en que el puesto se cubría. Utilizando esta metodología, la Oficina redujo la duración media necesaria para procesar los concursos a la mitad, pasando de 379 días entre enero y junio de 2001 a 195 entre julio y diciembre de 2003. No obstante, este método de cálculo puede inducir a error. Por ejemplo, HRD a menudo recibe la solicitud para cubrir una vacante antes de que los departamentos, sectores o regiones hayan proporcionado la descripción del puesto pertinente, cuando todavía no se ha establecido un puesto ni calculado su grado y antes de que se obtenga la autorización de los fondos necesarios.
- 21.** HRD mide ahora la duración de un concurso a partir del momento en que el departamento ha cumplido con los requisitos mencionados anteriormente, es decir, desde la fecha en que HRD anuncia el concurso hasta la fecha en que se someten las recomendaciones de selección al Director General para que tome una decisión. La Oficina se compromete a reducir el tiempo medio de contratación y selección a cinco meses para finales de 2005.
- 22.** Se han tomado diversas iniciativas para que en el futuro se reduzcan los plazos para cubrir vacantes. En ese sentido, se ha conseguido que la gestión y funcionamiento de los centros de evaluación sea más fluida. La Oficina ha establecido un marco para reducir las gestiones administrativas y reforzar la calidad de los centros de evaluación a nivel profesional. Así, se ha reducido el tiempo que necesitan los asesores de tres días a un día, y se ha conseguido una metodología más sólida a través de la comprobación cruzada de competencias que garantiza que todas ellas se midan mediante diversos ejercicios. La reducción del tiempo de espera facilita la programación de los centros de evaluación, de forma que se podrán establecer con un año de antelación para facilitar la participación de los asesores y la planificación del concurso.
- 23.** El sistema de seguimiento de candidatos creado por la Oficina también ha facilitado el proceso de presentación de vacantes y las medidas de seguimiento. Los candidatos y las vacantes quedan inscritos en el sistema y pueden ser buscados y procesados de forma electrónica. Durante 2003, se revisó el sistema de seguimiento, lo que permitió informatizar la elaboración de listas restringidas de candidatos. La nueva versión se pondrá en marcha durante 2004. Se espera que las modificaciones aportadas al sistema contribuyan a reducir el tiempo necesario para procesar los expedientes de los concursos.

Clasificación de los puestos

24. En su 280.^a reunión (marzo de 2001), el Consejo de Administración tomó nota del Convenio colectivo sobre disposiciones encaminadas al establecimiento de una base para la clasificación, así como de la creación del Grupo de Revisión Independiente (GRI). Debido al gran número de apelaciones pendientes, en mayo de 2003 se nombraron ocho nuevos miembros del GRI. A finales de enero de 2004, había 64 casos en espera de las recomendaciones del GRI. Además, HRD publicó una circular sobre clasificación de los puestos en junio de 2003 e hizo hincapié en la importancia de conceder más responsabilidad al personal directivo en materia de planificación, gestión y responsabilización de la fuerza laboral. Al mismo tiempo, se ofreció orientación a los superiores jerárquicos sobre clasificación de puestos. Con objeto de garantizar la aplicación coherente de las normas de clasificación, HRD continúa encargándose de examinar todas las solicitudes de revisión de los grados.

25. La Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) adoptó recientemente la nueva norma general para la clasificación de los puestos de las categorías profesionales y superiores en todas las organizaciones del sistema común de las Naciones Unidas, con efecto a partir del 1.º de enero de 2004. La nueva norma general ha tenido en cuenta los cambios que se han producido en los lugares de trabajo del sistema común desde que se aplicaran las normas existentes, y es más fácil de aplicar que el sistema vigente. Se basa en un enfoque integral que está unido a la gestión del rendimiento y al desarrollo de competencias. Se trata pues de una mejora sustancial con respecto a los sistemas de clasificación utilizados actualmente en el sistema común. HRD está elaborando ejemplos específicos de cada organización según el modelo previsto en la nueva norma general para cada factor determinante de un grado y para cada nivel de grado.

Aptitud para la gestión de las relaciones personales

Aprendizaje y desarrollo del personal

26. Los miembros de la Comisión expresaron en anteriores reuniones su deseo de que se concediese más énfasis a la formación y el desarrollo de la gestión del personal. El actual programa de formación del personal de la OIT proporciona únicamente un apoyo limitado a la creación de capacidades de gestión y a la mejora de las competencias técnicas del personal. La parte principal del programa — cursos de idiomas, tecnología de la información y desarrollo del personal de servicios generales — es adecuada y debería continuar. Las modalidades de formación siguen siendo limitadas (por ejemplo la enseñanza a distancia no se utiliza lo suficiente) y la mayoría de los cursos de formación siguen siendo genéricos en su concepción, están impartidos por consultores externos y no generan beneficios directos en forma de manuales y directrices adaptadas a las necesidades de la OIT. Además, la participación del personal en los cursos organizados por HRD es esencialmente voluntaria y todavía no se ha aplicado un requisito de formación mínima (en términos de días por año) en toda la Oficina. El Consejo de Administración aprobó utilizar parte del excedente de caja de 2000-2001 para crear capacidad de gestión, reforzar metodologías y elaborar material de formación que pueda utilizarse en el futuro, tal y como se describe en el párrafo 37. HRD ha elaborado una propuesta global, que incluye un plan de trabajo detallado para su aplicación hasta finales de 2005. Se espera obtener la aprobación en el primer trimestre de 2004.

27. Según lo previsto en el Convenio colectivo sobre los planes de desarrollo personal⁴, se está procediendo a establecer un Consejo Paritario de Formación. Este Consejo prestará asesoramiento de forma continua sobre la dirección estratégica de las políticas y los programas de la Oficina en materia de aprendizaje y desarrollo del personal.

Relaciones profesionales

Tramitación de las reclamaciones

28. En su 279.^a reunión (noviembre de 2000), el Consejo de Administración tomó nota del Convenio colectivo sobre un procedimiento de solución de reclamaciones y aprobó las enmiendas al Estatuto del Personal necesarias para que entrase en vigor⁵. En su 280.^a reunión (marzo de 2001)⁶, el Consejo de Administración tomó nota del Convenio colectivo sobre prevención y solución de reclamaciones en materia de acoso y confirmó las enmiendas al Estatuto del Personal que eran necesarias para que entrase en vigor en su 282.^a reunión (noviembre de 2001)⁷.
29. En ambos convenios se preveía su revisión dos años después de su entrada en vigor. La Oficina, a través de la Comisión Paritaria de Negociación, comenzó por lo tanto a principios de 2003 a revisar su funcionamiento, y para ello mantuvo largas consultas con el personal, la dirección y las personas y organismos encargados de su funcionamiento. Al tiempo que se mantenían los principales mecanismos (facilitadores, Defensor del Personal y Comisión Paritaria) creados por los dos convenios, la revisión se centró en garantizar, dentro de los recursos disponibles, un enfoque más fácil y efectivo de la prevención y solución de los conflictos relacionados con el trabajo. Esta revisión acaba de concluir y ambos convenios serán remplazados por un único Convenio colectivo sobre prevención y solución de conflictos, que se firmará en breve (el nuevo Convenio, más las enmiendas correspondientes al Estatuto del Personal y demás circulares administrativas figuran en el apéndice II). El sistema adoptado en el nuevo Convenio se compone de tres elementos básicos: la prevención de conflictos, la solución de conflictos por procedimientos informados, y la solución de reclamaciones por procedimientos oficiales.
30. Se ha creado el nuevo sistema para establecer unos procedimientos justos, transparentes, eficientes y eficaces para la prevención y solución de las reclamaciones en el lugar de trabajo. Estos procedimientos se basan en el respeto y el reconocimiento de los derechos y responsabilidades de todos los funcionarios de la OIT y tienen en cuenta el entorno de trabajo multicultural de la OIT.
31. Aunque el nuevo sistema mantiene el derecho de los miembros del personal a presentar reclamaciones por procedimientos oficiales, su principal objetivo es fomentar la prevención y solución de conflictos laborales por procedimientos informales como la facilitación y la mediación, cuando sea posible. En consecuencia, el nuevo procedimiento refuerza la función de los facilitadores y considera al Defensor del Personal más como un mediador que como un investigador. La solución de conflictos por procedimientos informales ya no forma parte de los procedimientos oficiales para la solución de

⁴ Firmado por la Oficina y el Sindicato del Personal el 3 de agosto de 2001.

⁵ Documento GB.279/PFA/12.

⁶ Documento GB.280/PFA/11.

⁷ Documento GB.282/PFA/8/1.

reclamaciones. En relación con estos últimos, se han simplificado y racionalizado en un proceso y un órgano únicos, a saber, Junta Consultiva Mixta de Apelaciones, cuya única excepción es la tramitación y solución administrativa de las reclamaciones por acoso sexual a través de una investigación confidencial y rápida.

32. En el nuevo convenio colectivo se incluyen las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal, así como una serie de circulares administrativas aprobadas (véanse los anexos al apéndice II).

Cuestiones añadidas a la estrategia de RH inicial

Reforma de la política en materia de contratos

33. En reuniones anteriores se señaló que las actuales disposiciones contractuales en la OIT, que se caracterizan por demasiados tipos de contratos diferentes, por la complejidad de las disposiciones en materia de empleo y por los engorrosos procesos administrativos, no son coherentes con los nuevos criterios de gestión de la Oficina ni con las necesidades operativas. La CAPI ya ha estudiado la cuestión de las disposiciones contractuales, y se está de acuerdo en que es importante establecer un marco coherente para reducir el número de contratos diferentes en el sistema de las Naciones Unidas y normalizar su descripción. Más recientemente, en su 58.^a reunión en agosto de 2003, la CAPI solicitó a su secretaría que elaborase un contrato modelo para cada una de las tres categorías propuestas como resultado de su discusión, a saber: *a*) contratos continuos, *b*) contratos de duración determinada, y *c*) contratos temporales, con subgrupos en cada categoría que definan claramente las principales características. La Oficina examinará junto con el Sindicato la forma de reducir los tipos de contratos de seis a tres, mientras espera nuevos acontecimientos por parte de la CAPI.
34. HRD publicó en agosto de 2002 una Circular de la Oficina (serie 6, núm. 630) en la que se establecían los procedimientos que deben seguir los funcionarios empleados en condiciones de trabajo inapropiadas. Como resultado de las diversas iniciativas tomadas para regularizar la situación de las personas empleadas durante mucho tiempo con contratos temporales, como se menciona en informes anteriores de la Comisión, para el 31 de diciembre de 2003 sólo quedaban seis casos por resolver. Con el fin de resolver esos casos, se estableció un grupo de trabajo compuesto por miembros de la Administración y del Sindicato del Personal, que se ha encargado de revisar los casos pendientes, y HRD, por su parte, ha creado una base de datos para supervisar los tipos de contratos de corta duración concedidos en la Oficina.

Iniciativas sobre el trabajo y la vida

Empleo de personas con discapacidades

35. Desde principios de 2003, HRD ha mantenido contactos con el Comité del Sindicato con objeto de elaborar un documento sobre la promoción del empleo de personas con discapacidades en la OIT. El Comité del Sindicato ha establecido un grupo de trabajo informal que se encarga de la cuestión, y HRD ha colaborado con este grupo durante todo el año. El grupo de trabajo elaboró un proyecto de documento, que se sometió a la Comisión Paritaria de Negociación en enero de 2004, y del que se espera redactar un informe de políticas en el primer trimestre de 2004.

Parejas de hecho

36. Desde que se sometiera un documento sobre esta cuestión al Consejo de Administración en noviembre de 2001, la OIT ha participado en la elaboración de una política que busca reconocer a las parejas de hecho en el sistema de las Naciones Unidas. En una reunión celebrada en junio de 2003, la red de recursos humanos solicitó a la OIT que tomase la iniciativa y promoviese esta cuestión dentro del sistema común. En consecuencia, en septiembre de 2003, se organizó un grupo de trabajo interorganismos y se elaboró un proyecto de documento que se sometió al Comité de Alto Nivel sobre Gestión (HLCM) de las Naciones Unidas en su reunión en octubre de 2003. El HLCM, en principio, estuvo de acuerdo en promover esta cuestión y solicitó además a la OIT que tomase la iniciativa dentro de la red de recursos humanos de elaborar un documento que sometiese a su reunión en marzo de 2004. En enero de 2004, el Secretario General de las Naciones Unidas publicó un boletín sobre derechos de familia según el cual todos los matrimonios y parejas de hecho reconocidos como válidos en la legislación del país de nacionalidad de un miembro del personal calificarían a ese miembro a recibir los derechos previstos para los cónyuges. La red de recursos humanos está examinando esta iniciativa con objeto de someter una propuesta revisada al HLCM. Los resultados de este proceso se compartirán con la Comisión en la reunión del Consejo de Administración de noviembre de 2004.

Imperativos de la política en materia de recursos humanos: futuras tareas

Planes de gestión de los recursos humanos y función de los superiores jerárquicos

37. Como ya se informara en noviembre de 2003, la Oficina ha seguido adoptando medidas para reforzar la importancia de los superiores jerárquicos en el actual proceso de aplicación de la estrategia de RH. En ese sentido, el Equipo de Dirección examinará la iniciativa que comenzara HRD a finales de 2002, de realizar exámenes del personal de forma continua con los Directores de Departamentos, Sectores y Regiones. Los objetivos de este proceso son por un lado, asegurarse de que se promueva mejor la planificación del personal, teniendo en cuenta los objetivos de políticas clave en materia de recursos humanos (clasificación, edad, género y diversidad) y garantizando que la calidad del personal no se vea comprometida y, por otro lado, que se reduzcan los plazos para cubrir las vacantes. Se está dando prioridad a facilitar el traspaso del personal de un puesto a otro en el mismo grado, eliminando, por lo tanto, la necesidad de organizar concursos en algunos casos. HRD está colaborando con PROGRAM para definir este proceso y asegurarse de que las obligaciones futuras del personal de toda la Oficina estén claramente definidas y puedan financiarse con los recursos disponibles.

Aprendizaje y desarrollo del personal

38. Durante el último decenio, la transformación del entorno económico y social debido a una economía global emergente ha alterado el centro de atención estratégico de las políticas y programas de la OIT⁸. Esta situación obliga a redimensionar las capacidades técnicas, generales y de gestión de la Oficina mediante un nuevo marco de aprendizaje y desarrollo organizativos, que permita a directores y personal adquirir constantemente los

⁸ Memoria del Director General a la CIT, *Trabajo Decente*, 87.ª reunión, junio de 1999.

conocimientos y competencias necesarios para cumplir con la función de la Organización ante esos retos externos.

39. El Consejo de Administración ha aprobado la utilización de parte del excedente de 2000-2001 para las necesidades en materia de inversión no periódicas derivadas de la disminución real de los recursos procedentes del presupuesto ordinario durante varios bienios, las reformas estratégicas internas, el aumento de la visibilidad de la OIT y las crecientes demandas de sus servicios. Entre otros, el excedente proporcionará la financiación necesaria para abordar los retos de gestión asociados con la obtención de mejoras basadas en los resultados de la eficacia y eficiencia de la aplicación del programa y los servicios de apoyo; la mejora de la gestión y la evaluación del rendimiento, y el aumento de las calificaciones y el rejuvenecimiento del personal. Las propuestas de Programa y Presupuesto para 2006-2007, que se someterán al Consejo de Administración en marzo de 2005, incluirán una asignación específica de recursos para el desarrollo del personal.
40. A la luz de esta situación y de las labores que se están realizando de forma paralela sobre la iniciativa de reforzamiento de la gestión, descrita en el párrafo 2, HRD ha diseñado recientemente un nuevo marco de aprendizaje y desarrollo para la Oficina en el que se anima al desarrollo personal y de carrera continuo de los directores y demás personal. Se pondrán en marcha iniciativas experimentales dentro de este marco en función de los fondos procedentes del excedente de 2000-2001. Todo esto se produce después de un período de colaboración con los superiores jerárquicos para determinar las «lagunas» de capacidad en la Oficina, las principales áreas de deficiencia en cuanto a la planificación estratégica y la gestión de los programas (incluidos los programas por países); la gestión financiera y presupuestaria; la gestión de los recursos humanos, y la elaboración y evaluación de los proyectos de cooperación técnica. El marco de aprendizaje y desarrollo alineará los enfoques y actividades de formación de la dirección y el personal con las iniciativas de programas y los objetivos estratégicos de la OIT. En ese sentido, se prestará atención especial a abordar las necesidades de desarrollo individuales y colectivas que se señalaron durante el proceso de los PDP y como resultado de los centros de evaluación y los ciclos normales de evaluación del trabajo. Las modalidades referentes a la prestación de los servicios (y la función del Centro de Turín y la Escuela Superior del Personal de las Naciones Unidas en ese sentido) también se evaluarán para asegurarse de que haya una eficacia en función del costo de la estrategia general de aprendizaje y desarrollo. Asimismo, se indicarán cuáles son los recursos previstos para proporcionar formación sobre los nuevos sistemas creados por el proyecto IRIS. También se conservarán ciertos programas para los nuevos funcionarios y los jóvenes profesionales, pero se modificarán para mejorar su eficacia y aumentar su frecuencia. Muchas unidades en la sede y las oficinas exteriores también suelen ofrecer programas de formación puntuales, circunstancia que debe vincularse de forma más clara al desarrollo de las competencias básicas y conexas específicas de la OIT.

Progresos con respecto a los indicadores clave en materia de recursos humanos

Equilibrio de género

41. El cuadro 2 a continuación indica que, en general, el porcentaje de mujeres en la categoría profesional y superior en la Oficina ha aumentado de forma continua del 31,1 por ciento en 1999 al 37,6 por ciento en 2003; no obstante, la mayoría sigue estando presente en los niveles profesionales más bajos.

Cuadro 2. Porcentaje de mujeres en la categoría profesional y superior, 1999-2003

	1999	2000	2001	2002	2003
Directores Ejecutivos y Regionales	21,4	21,4	8,5	20,0	20,0
D2	9,1	16,0	18,2	16,0	22,7
D1	11,7	17,4	19,7	26,4	26,5
P5	18,7	20,3	22,6	24,7	26,4
P4	34,0	35,7	36,2	44,1	44,7
P3/P2	55,6	55,6	54,4	59,8	60,4
En general	31,1	31,8	32,8	36,2	37,6

42. Durante la reunión del Consejo de Administración en marzo de 2003, la Oficina presentó sus propuestas de Programa y Presupuesto para 2004-2005 en las que el Director General se comprometía a aumentar la representación de mujeres en puestos superiores (es decir, P5 a D2) del nivel por aquel entonces del 25 por ciento al 33 por ciento para finales de 2005. Con objeto de alcanzar este objetivo, se ha adoptado una serie de medidas. En el marco de la planificación de la gestión de los recursos humanos, se fijarán metas para la igualdad de género en cada sector y departamento; HRD y los superiores jerárquicos indicarán quiénes son los miembros de su personal femenino que tienen potencial para ser promovido a nivel superior; y en conexión con esto, habrá que elaborar un programa de formación «rápida» para desarrollar la capacidad de esos miembros del personal a asumir funciones superiores.

Diversidad nacional

43. En consonancia con las preocupaciones expresadas en repetidas ocasiones por los miembros de la Comisión de que la Oficina mejore la diversidad nacional, se han tomado medidas para reducir el número de países subrepresentados o no representados. En 2001 y 2002, 27 de las 72 y 21 de las 56 personas que fueron contratadas respectivamente en las categorías profesionales y superiores eran nacionales que procedían de Estados subrepresentados, incluidas las personas contratadas en el marco del Programa de jóvenes profesionales. En 2003, 12 de las 52 personas contratadas procedían de países subrepresentados.
44. La Oficina sigue explorando la forma de atraer a candidatos de países subrepresentados o no representados. Entre estas medidas cabe destacar las campañas de prospección, como las que se presentaron en Japón y África durante 2003. Otras iniciativas incluyen los acuerdos de destacamento con los gobiernos, otros organismos de Naciones Unidas, instituciones y empresas, organizaciones de trabajadores y contratos de proyectos de cooperación técnica que permitan descubrir a los posibles candidatos.

Estructura de la clasificación

45. La clasificación de los puestos, realizada de forma adecuada, es un instrumento clave para aplicar la estrategia general en materia de recursos humanos. El ejercicio de clasificación inicial, a raíz de la adopción de la estrategia de RH en 1999, produjo una masificación en los niveles profesionales superiores. En el cuadro 3, se muestra como desde 1999, el número de miembros del personal en los grados directivos/técnicos, especialmente en el grado P5, ha aumentado, mientras que el número de P4 y niveles inferiores ha disminuido.

Cuadro 3. Funcionarios de nivel profesional y directivo con cargo al presupuesto ordinario, 1997-2003, expresado en porcentajes

Grado	1997	1998	1999	2000	2001	2002	2003
P1	0,2	0,2	0,2	0,2	0,2	0	0,2
P2	4,0	4,8	4,2	4,3	2,8	4,0	3,5
P3	20,1	18,2	17,1	18,6	16,0	15,0	14,8
P4	31,2	32,6	30,0	28,1	27,2	26,6	27,8
P5	32,6	31,7	34,3	35,5	39,4	40,0	40,4
D1	8,9	9,1	10,4	10,1	11,3	10,3	9,8
D2	3,0	3,4	3,8	3,2	3,1	4,1	3,5
Total	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0

46. El Director General se comprometió en la reunión del Consejo de Administración de marzo de 2003 a controlar la sobreclasificación y devolver a la Oficina una estructura de clasificación de los puestos equilibrada, racional y justificada. Este proceso no puede realizarse rápidamente y habrá que esperar varios años antes de que se pueda construir una estructura óptima. La clasificación de los puestos está interrelacionada con algunas de las políticas en materia de recursos humanos clave para la Oficina, por ejemplo, la igualdad de género en los niveles profesionales y superiores, la movilidad del personal, la contratación y la diversidad nacional o la reducción del perfil de edad. Algunas de las políticas son complementarias, por ejemplo, la reducción de la estructura media de grados es coherente con los esfuerzos que se están realizando para contratar a personal más joven en los niveles inferiores; no obstante, es menos coherente con otras políticas como la que pretende mejorar la movilidad y la igualdad de género a nivel de director.
47. La Oficina ha tomado medidas para corregir los equilibrios en la clasificación. HRD y PROGRAM, en colaboración con los Directores Departamentales, Ejecutivos y Regionales, establecerá una estructura de clasificación de los puestos adecuada y elaborará y aplicará un plan operativo para cumplir con la nueva estructura de clasificación de los puestos en un plazo establecido. Una mejor planificación de la sucesión a nivel de departamento o sector permitirá saber qué puestos se liberan por jubilación, transferencia de un miembro del personal a las oficinas exteriores o vacante por otras razones, que puedan ser reclasificados en un nivel más bajo. Asimismo, HRD ofrecerá formación a los superiores jerárquicos sobre organización y planificación del trabajo, análisis del empleo y clasificación de los puestos. Además, las reformas previstas para conceder mayor reconocimiento y proporcionar las recompensas adecuadas a quienes trabajen bien, permitirá quitar cierta presión al sistema de clasificación de los puestos.

Movilidad

48. La mayoría de las labores operativas de la OIT se realiza en las oficinas exteriores, y la Oficina reconoce la necesidad de seguir mejorando los servicios que proporciona a sus mandantes a ese nivel. Si se quiere que esos servicios sean de gran calidad y respondan a los verdaderos problemas y cuestiones, muchos miembros de la categoría profesional durante sus carreras «deberán» prestar servicio tanto en las oficinas exteriores como en la sede. La Oficina también fomenta la movilidad porque contribuye a mejorar la única administración internacional que comparte valores comunes y normas culturales.
49. El Director General comparte la opinión de la Comisión de que se necesita una política de movilidad más efectiva. En paralelo con las iniciativas que tome la CAPI, la Oficina está trabajando en ese sentido. Tras una serie de consultas en la sede y las oficinas exteriores

durante la segunda mitad de 2003 para obtener las opiniones del personal y los directores en general, HRD ha elaborado un primer borrador de la política de movilidad, que ha mostrado a los Directores Ejecutivos y Regionales, los superiores jerárquicos y el Sindicato del Personal antes de finalizarlo. La nueva política trata de: corregir las incoherencias en materia de políticas señaladas durante el proceso de consulta, abordar cuestiones relacionadas con la cultura interna de la OIT y definir claramente cada función y responsabilidad de forma que se consiga una mejor aplicación de la política. Se está prestando atención especial a la necesidad de adoptar políticas eficaces sobre el trabajo y la vida que redunden en la rotación del personal. El Equipo de Dirección examinará el nuevo marco de políticas sobre movilidad a principios de este año para que pueda estar operativo en el segundo trimestre de 2004.

Seguridad del personal

50. En anteriores reuniones de la Comisión se incluyeron en la estrategia de RH los exámenes sobre la seguridad en las oficinas exteriores. La seguridad del personal se ha convertido en una cuestión prioritaria y, como se decidiera en la reunión del Consejo de Administración de noviembre de 2003, se va a someter un documento a la Comisión en el que se abordarán las cuestiones de seguridad en los locales de la sede y las oficinas exteriores⁹.

Supervisión y evaluación

51. Los miembros de la Comisión han solicitado con frecuencia que la Oficina establezca metas para sus objetivos en materia de recursos humanos. En el informe del Auditor Externo se indicaban algunos criterios para evaluar el éxito de la estrategia de RH. En consecuencia, la Oficina ha determinado cuáles son los indicadores de resultados que medirán la repercusión de la estrategia de RH. Los indicadores se podrán medir utilizando todos los datos informáticos que estén disponibles para evaluar el rendimiento. Se están analizando los criterios indicados por el Auditor Externo, además de los indicadores clave establecidos en el Programa y Presupuesto para 2004-2005 sobre la igualdad de género, el plazo para las contrataciones y las reclamaciones relacionadas con el trabajo.
52. La comparación de resultados con otras funciones similares proporcionadas por otras organizaciones de las Naciones Unidas también permitirá a la OIT determinar hasta qué punto la aplicación de la estrategia en materia de recursos humanos ha tenido éxito. HRD ya utilizó este tipo de comparación en su examen de la clasificación de los puestos y en la evaluación del trabajo, y seguirá haciéndolo en otras áreas de política a su debido momento.

Enmiendas al Estatuto del Personal

53. La Oficina y el Sindicato del Personal han decidido proponer pequeñas enmiendas de carácter administrativo al Estatuto del Personal. Estas enmiendas figuran en el apéndice III.

⁹ Documento GB.289/PFA/4.

54. La Comisión tal vez estime oportuno:

- a) *tomar nota de los progresos logrados con respecto a la puesta en práctica y la adaptación de la estrategia en materia de recursos humanos, teniendo en cuenta los retos planteados;*
- b) *respaldar la orientación futura de la estrategia, descrita en los párrafos 37 a 52 del presente documento y, en ese contexto, tomar nota de las medidas tomadas por la Oficina para aplicar una estrategia eficaz de supervisión y evaluación;*
- c) *recomendar al Consejo de Administración que apruebe el texto de las propuestas de enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el anexo I al apéndice II, y en el apéndice III, y*
- d) *solicitar un nuevo informe sobre la puesta en práctica de la estrategia para su reunión de marzo de 2005.*

Ginebra, 24 de febrero de 2004.

Punto que requiere decisión: párrafo 54.

Apéndice I

Resumen de las medidas adoptadas para poner en práctica las recomendaciones del Auditor Externo

Recomendación de la auditoría	Respuesta a la recomendación de la auditoría
Desarrollo personal y profesional	
1. Con miras a lograr un buen funcionamiento del sistema de Planes de Desarrollo Personal (PDP), la OIT debería establecer un programa de formación para todo el personal sobre el uso de los PDP en formato electrónico, así como asignar los recursos necesarios en tecnologías de la información para ponerlo en marcha.	Se han establecido programas de formación para los sistemas piloto mencionados en el párrafo 10.
2. A fin de garantizar una aplicación eficaz de los PDP, la OIT debería adoptar las medidas oportunas para evaluar con precisión los requisitos de formación a partir de las necesidades de desarrollo identificadas en los PDP, y asignar los recursos necesarios.	Véase el párrafo 10. Parte del presupuesto de formación de la Oficina para 2004-2005 se destinará a la aplicación de actividades relativas a los del PDP.
3. La OIT debería aclarar el uso continuado del sistema de evaluación de los resultados en relación con la adopción de PDP, así como adoptar las medidas oportunas para que las evaluaciones sean justas, equilibradas y precisas.	Las evaluaciones de los resultados seguirán siendo independientes de los PDP. La Oficina está examinando los mecanismos de evaluación de resultados, como se describe en los párrafos 12 y 13.
4. Con objeto de rentabilizar al máximo la formación de los graduados del Programa para Jóvenes Profesionales, la OIT debería adoptar las medidas oportunas para disponer de financiación, lograr que los directivos estén al corriente de las ventajas de contratar a graduados del Programa y conseguir que éste sea lo más útil posible para la OIT.	El actual sistema está siendo evaluado por un consultor externo, como se indica en el párrafo 15. HRD está colaborando estrechamente con los departamentos, los sectores y las regiones para integrar a jóvenes profesionales en puestos con cargo al presupuesto ordinario tan pronto sea posible.
Prospección, contratación y selección de personal	
5. Para aumentar la eficacia y eficiencia, la OIT debería examinar el procedimiento de contratación actual y simplificar las funciones del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, de los supervisores directos y del Sindicato del Personal, a fin de concentrarse en el proceso de evaluación y reducir el número de fases administrativas de la contratación.	El proceso de contratación es mucho más rápido que antes; sin embargo, la Oficina está de acuerdo en que debería seguirse trabajando para agilizarlo aún más. En los párrafos 17 a 23 se describen las iniciativas actuales, que incluirán la agilización del proceso de los Centros de Evaluación y Desarrollo, como se menciona en el punto 7 <i>infra</i> .
6. Se debería potenciar la función de los asesores otorgando a su labor un mayor reconocimiento en el proceso de evaluación de los resultados.	El reconocimiento de la función de los asesores se reflejará en las evaluaciones de los resultados. Se solicitará a los supervisores directos que incluyan referencias a esa responsabilidad cuando formulen comentarios sobre las funciones habituales de un asesor. Asimismo, en el nuevo marco de concesión de «recompensas», se tendrá en cuenta la función de los asesores y de otros miembros del personal que aportan contribuciones valiosas a la comunidad interna de la Oficina que exceden de sus obligaciones laborales normales.
7. Para contribuir al buen funcionamiento de los Centros de Evaluación, la OIT debería estudiar la posibilidad de utilizarlos de manera más selectiva y recurrir a una planificación sistemática de la sucesión con miras a prever y organizar concursos para grupos de vacantes.	HRD, en colaboración con el Sindicato del Personal, empezará a recurrir a los Centros de Evaluación de forma más selectiva, como se señala en el párrafo 18. A través del proceso de examen del personal, HRD y los supervisores directos están planificando la sucesión e identificando posibles vacantes para determinar medidas adecuadas.

Recomendación de la auditoría	Respuesta a la recomendación de la auditoría
8. Con objeto de fomentar el uso de los Centros de Evaluación para el desarrollo personal, éstos se deberían utilizar para incentivar a los funcionarios que desean medir sus aptitudes con respecto a las competencias necesarias.	Véase la respuesta ofrecida en el punto 7. Las continuas restricciones en los recursos limitarán la capacidad de HRD para realizar Centros de Evaluación y Desarrollo con fines de desarrollo personal. Cuando se ofrezca esa posibilidad, la participación será voluntaria.

Clasificación

9. A fin de que el sistema funcione adecuadamente y sea eficaz, y para evitar procedimientos burocráticos complejos y un gran número de apelaciones, la OIT debería volver a analizar los procedimientos existentes a la luz de los resultados de un examen del convenio colectivo.	En el marco del examen general de los convenios colectivos en vigor, está previsto volver a examinar el acuerdo de clasificación de puestos en 2004.
10. La OIT debería adoptar medidas para sensibilizar más al personal y, en particular, a los directivos sobre los requisitos de las reclasificaciones, así como ofrecerles formación básica sobre los requisitos relacionados con las pruebas y el procedimiento.	Las iniciativas emprendidas por la Oficina para examinar esta recomendación se describen en el párrafo 24.
11. La OIT debería seguir esforzándose por acabar con el recurso indebido a los contratos de corta duración hasta que se ponga en marcha el nuevo sistema de contratación.	En agosto de 2003, se estableció un grupo de trabajo conjunto compuesto por representantes de la dirección y del Sindicato del Personal para hacer un seguimiento de la situación.

Aptitudes para la gestión del personal

12. Cada sector de la OIT debería considerar la posibilidad de establecer una estrategia de formación, como parte de una estrategia global en materia de recursos humanos para el sector, a fin de facilitar a los directivos pertinentes una base para adoptar decisiones sobre la forma de fijar prioridades respecto de sus propios recursos y de los recursos de formación de la OIT en general.	Ello concuerda con la opinión de la Oficina de que los supervisores directos deben asumir una mayor responsabilidad en la toma de decisiones sobre cuestiones de personal. Cada sector y región deberían contratar a sus propios especialistas en recursos humanos, que formarían una gran red de recursos humanos en toda la Oficina. La OIT ha trabajado en la elaboración de un nuevo marco de aprendizaje y desarrollo y una estrategia conexa, que exigirán una participación y gestión más activas de los departamentos, los sectores y las regiones. Para poder financiar esa iniciativa de forma más realista y sostenida, la Oficina desearía que su presupuesto para formación aumentase del 0,7 por ciento actual del presupuesto administrativo general al 2 por ciento a partir del bienio 2006-2007.
13. La OIT debería atribuir prioridad al programa de capacitación para la gestión y lograr que éste forme parte de una revisión más amplia de la estrategia de formación aplicable a toda la Organización, con el propósito de respaldar la gestión del cambio y la satisfactoria puesta en práctica de la estrategia en materia de recursos humanos.	Esta cuestión se está abordando en el marco del componente relativo a las necesidades en materia de gestión de las propuestas con cargo al superávit de 2000-2001. Para contribuir al desarrollo de la estrategia de formación, HRD llevó a cabo a finales de 2003 una evaluación de las necesidades de capacidad técnica y de gestión de la OIT.

Relaciones profesionales

14. La OIT debería revisar los plazos y los detalles que figuran en los procedimientos para conseguir un sistema más simplificado que dependa en mayor medida de los directivos locales, con el propósito de que los procedimientos de reclamación funcionen en beneficio mutuo del personal y de los directivos.	Esas cuestiones se abordan en el contexto del convenio colectivo revisado sobre reclamaciones relacionadas con el trabajo, como se indica en los párrafos 28 a 32.
15. Debería revisarse la función de la Defensora del Personal, a fin de abordar sus funciones de mediación e investigación, que actualmente están en conflicto.	Véase la respuesta al punto 14, que remite al párrafo 31.

Recomendación de la auditoría	Respuesta a la recomendación de la auditoría
Apertura hacia el exterior	
16. La OIT debería establecer una serie convenida de contratos y condiciones, y adoptar medidas para concertar activamente posibles intercambios de personal, con miras a continuar el programa de intercambio, según se había propuesto.	La Oficina ha intercambiado programas con el sector privado (por ejemplo, Michelin) y con instituciones gubernamentales (por ejemplo, el Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar del Japón). En la actualidad, 16 funcionarios nacionales también han sido destacados por su gobierno a la OIT.
17. De ser posible, el Departamento de Recursos Humanos debería tratar de simplificar los actuales procedimientos administrativos y aumentar el número de miembros del personal que recibe formación de profesionales con miras a ocuparse de cuestiones estratégicas de recursos humanos.	HRD prevé aumentar el número de sus expertos en recursos humanos con experiencia profesional en 2004-2005, a reserva de la disponibilidad de recursos.
Otras recomendaciones generales dimanantes de las conclusiones de la auditoría sobre la puesta en práctica de la estrategia	
18. El Departamento de Recursos Humanos debería establecer con carácter prioritario una estrategia de comunicaciones a fin de identificar la necesidad que tiene el personal de la OIT de recibir información acerca de los cambios y los acontecimientos que se producen a raíz de la puesta en práctica de la estrategia en materia de recursos humanos en general.	HRD ha creado grupos de trabajo sobre las comunicaciones interna y externa para examinar temas relacionados con las comunicaciones. HRD está colaborando estrechamente con el Equipo de Dirección, PROGRAM y FINANCE para determinar cuáles son las diferentes necesidades del personal en materia de información. Se está procediendo a actualizar el sitio web de HRD, que ahora incluye una serie de preguntas frecuentes. Se han organizado reuniones mensuales con los supervisores directos para analizar cuestiones que afectan a HRD, PROGRAM, FINANCE y la administración interna, y la información que se ha recibido de esta iniciativa ha sido extremadamente positiva.
19. La OIT debería establecer un único centro de coordinación en el Departamento de Recursos Humanos para examinar la repercusión de cada elemento de la estrategia en materia de recursos humanos en los demás elementos, y para servir de enlace con el personal de la OIT a fin de difundir los beneficios de la estrategia.	En el organigrama de HRD figura una persona encargada de cada área principal de operaciones, políticas y administración. El equipo de dirección de HRD se encargará de coordinar la estrategia general en materia de recursos humanos.
20. Debido a la incertidumbre y a los cuantiosos recursos que puede requerir la estrategia en materia de recursos humanos, la OIT debería llevar a cabo un examen general de las repercusiones financieras y de los costos que puede conllevar una plena aplicación de la estrategia en el futuro.	La estrategia general está siendo revisada de forma crítica. Como se indicó anteriormente, ya se han determinado algunos posibles ahorros, por ejemplo reduciendo la duración de los Centros de Evaluación y Desarrollo y centrándolos en los puestos directivos, e integrando a los jóvenes profesionales de forma más rápida en puestos con cargo al presupuesto ordinario.
21. A fin de poder evaluar los resultados de la estrategia en materia de recursos humanos, la OIT debería identificar y aplicar criterios de evaluación adecuados.	HRD elaborará indicadores de los resultados y determinará los logros en relación con otras organizaciones de las Naciones Unidas. Esa medida ya se ha tomado con respecto a la igualdad de género, la clasificación de puestos y la movilidad, que se han comparado con otras organizaciones de las Naciones Unidas, y se han fijado metas para la contratación, la igualdad de género y las reclamaciones relacionadas con el trabajo en el documento sobre el Programa y Presupuesto para 2004-2005.
Medidas que podrían adoptarse con carácter inmediato	
Examinar las necesidades globales de dotación de personal y, cuando sea apropiado, prever que todas las solicitudes de empleo sean tratadas conjuntamente, y no por separado, en los centros de evaluación y contratación.	HRD está examinando diversas formas de mejorar los procesos de planificación y contratación. El Departamento ya agrupa los Centros de Evaluación y Desarrollo siempre que puede.

Recomendación de la auditoría	Respuesta a la recomendación de la auditoría
Convenir en un incentivo para las tareas de evaluación, por ejemplo una compensación por horas de trabajo para todos los asesores y miembros de los grupos especiales.	Esta medida se examinará en el contexto del punto 6. Para limitar los Centros de Evaluación y Desarrollo de la forma señalada en el punto 7, se espera que el tiempo que lleva administrar esos Centros se reduzca significativamente. Asimismo, HRD está estudiando la forma de reducir la duración de los Centros de Evaluación y Desarrollo para las plataformas P y SG. La formación de un grupo de asesores más numeroso también aliviará la carga de las evaluaciones.
Aclarar la función de las evaluaciones de los resultados en relación con las disposiciones de los PDP.	Esta medida se pondrá en práctica en 2004.
Elaborar guías y listas de control simplificadas para el personal y los directivos, donde se expongan los trámites previstos para las reclamaciones y otras cuestiones pertinentes en materia de recursos humanos.	Esta actividad está en curso. Las preguntas frecuentes que se están redactando sobre cuestiones relacionadas con HRD podrían servir como parte de esas directrices.
Celebrar una serie de seminarios con los directivos de todos los sectores con el fin de explicar las necesidades en materia de recursos humanos y de llegar a un acuerdo sobre la forma de evaluar la puesta en práctica.	La estrecha participación de HRD con los supervisores directos a través del proceso de evaluación del personal ofrece un mecanismo de diálogo continuado sobre una amplia gama de cuestiones relacionadas con los recursos humanos. Además, desde principios de 2003, HRD ha celebrado una serie de reuniones con los supervisores directos una vez al mes para analizar las cuestiones más recientes en materia de política de recursos humanos. En noviembre de 2003 se celebró un retiro de final de ejercicio con los supervisores directos para examinar una serie de cuestiones relacionadas con los recursos humanos y con PROGRAM.
Tomar en consideración el futuro programa para los Centros de Evaluación con miras a concentrarse en el personal directivo actual o potencial.	La evaluación de los directivos, posibles directivos y supervisores, así como de los candidatos externos de la categoría de servicios orgánicos, será prioritaria para los centros de evaluación.
Facilitar información periódica a todos los miembros del personal sobre los progresos logrados en cada esfera de los recursos humanos, sobre las expectativas del Departamento de Recursos Humanos respecto del personal y sobre lo que el personal puede esperar del Departamento en materia de servicios.	Véase la respuesta 18, <i>supra</i> .
Fundamentar las primeras decisiones que se adopten sobre la financiación del programa a más largo plazo de formación para la gestión.	HRD está elaborando una estrategia de formación dentro del nuevo marco de aprendizaje y desarrollo, como se indicó en la respuesta 12, <i>supra</i> .
Examinar los vínculos que existen entre los distintos aspectos de la estrategia en materia de recursos humanos y su interacción.	Los vínculos existentes entre los diversos elementos de la estrategia se están teniendo en cuenta a medida que se elaboran o actualizan las políticas (por ejemplo en materia de movilidad, igualdad de género y clasificación de los puestos).
Impartir breves seminarios para el personal del Departamento de Recursos Humanos sobre relaciones con los clientes y cuestiones relativas al servicio.	El personal de los servicios generales del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos ha asistido a cursos de formación sobre comunicación. Como se ha señalado anteriormente, el Departamento ha elaborado una serie de preguntas frecuentes que figuran en el sitio Intranet.
Establecer criterios de evaluación para la estrategia en materia de recursos humanos.	Véase la respuesta 21, <i>supra</i> .

Apéndice II

Convenio colectivo sobre prevención y solución de conflictos

concertado entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato de la OIT

Preámbulo

En el marco del *Acuerdo de Reconocimiento y Procedimiento entre la Oficina Internacional del Trabajo y el Sindicato del Personal de la OIT*, de fecha 27 de marzo de 2000, enmendado el 6 de noviembre de 2003, y de conformidad con los párrafos 1 y 2 del artículo 27 del *Convenio colectivo sobre un procedimiento de solución de reclamaciones*, de fecha 13 de septiembre de 2000, y con los párrafos 1 y 2 del artículo 25 del *Convenio colectivo sobre prevención y solución de reclamaciones en materia de acoso*, de fecha 26 de febrero de 2001, las Partes examinaron el funcionamiento de los dos Convenios sobre solución de reclamaciones y los renegociaron a la luz de este examen. Como resultado de esta renegociación, los dos Convenios fueron sustituidos por el presente *Convenio colectivo sobre prevención y solución de conflictos*.

El presente Convenio tiene por objeto establecer procedimientos justos, transparentes, eficientes y eficaces para la prevención y solución de conflictos y reclamaciones en el lugar de trabajo. Estos procedimientos se basan en el reconocimiento y respeto de los derechos y responsabilidades de todos los funcionarios que trabajan en un entorno multicultural.

El Convenio establece un procedimiento de prevención y solución de conflictos que consiste en los tres elementos siguientes:

- prevención;
- solución de conflictos por procedimientos informales; y
- solución de reclamaciones por procedimientos oficiales que consisten en un procedimiento general de reclamación y en un procedimiento de reclamación en materia de acoso sexual.

Se hace especial hincapié en resolver los problemas rápidamente a través del diálogo y en el nivel más próximo posible a su origen.

Artículo 1 Prevención

Las Partes se comprometen a promover un entorno laboral en el que todos los funcionarios puedan cumplir sus responsabilidades profesionales de forma eficiente y eficaz y en el que cada individuo sea tratado con respeto, dignidad y cortesía. A tal efecto, deberán formularse y promoverse políticas y estrategias destinadas a prevenir las reclamaciones, lo que incluye la formación, la información, y la elaboración de declaraciones de política y de informes periódicos por los órganos establecidos en virtud del presente Convenio, según proceda.

Artículo 2

Solución de conflictos por procedimientos informales

La solución de conflictos por procedimientos informales tiene por objeto proporcionar un procedimiento voluntario, flexible, confidencial e informal con miras a resolver los problemas en el lugar de trabajo. Las Partes se comprometen a establecer mecanismos eficaces para la solución de conflictos por medios informales y a promover su plena utilización de buena fe antes de recurrir a procedimientos oficiales para la solución de reclamaciones.

La solución de conflictos por procedimientos informales no constituye la primera etapa del procedimiento general de reclamación ni del procedimiento de reclamación en materia de acoso sexual sino que se trata de un proceso independiente. Es un medio valioso y eficaz en función de los recursos del que se puede servir la dirección, los funcionarios individuales o grupos de funcionarios que se encuentran ante los mismos problemas en el lugar de trabajo, para resolver estos problemas de forma rápida e informal. Por ello, se trata de un proceso flexible, que se aplica a todo tipo de problemas en el lugar de trabajo, no está sujeto a ningún plazo, nada queda registrado y es confidencial para las partes.

Existen las siguientes opciones para la resolución de conflictos por procedimientos informales:

- asistencia de un tercero;
- conciliación; y
- mediación.

Asistencia de un tercero

Todo funcionario puede solicitar la asistencia del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD), de un jefe superior, del Sindicato del Personal o de un funcionario o antiguo funcionario de la OIT con miras a resolver un problema en el lugar de trabajo por procedimientos informales a través del diálogo.

Conciliación

Todo funcionario puede solicitar los servicios de un conciliador para asistir en la solución de cualquier problema en el lugar de trabajo por procedimientos informales a través del diálogo. La función del conciliador es la de propiciar el diálogo confidencial entre las partes involucradas en un problema en el lugar de trabajo a fin de que puedan examinar opciones para su solución por medios informales. Los procedimientos de conciliación deberán ser confidenciales entre las partes y no se llevará ningún registro.

Un grupo de conciliadores formados en la sede y en el terreno serán seleccionados de entre los funcionarios de la OIT y serán designados por el Mediador. Se puede obtener de la Oficina del Mediador una lista de los conciliadores formados. Las labores de los conciliadores se considerarán como parte de las funciones oficiales y a tal efecto los funcionarios que sean conciliadores estarán liberados de sus tareas habituales en la medida de lo necesario.

Mediación

Todo funcionario puede solicitar los servicios del Mediador para asistir en la solución de cualquier problema en el lugar de trabajo por procedimientos informales. Estos servicios se prestarán de conformidad con los principios, prácticas y procedimientos

generales que rigen la mediación. Los procedimientos de mediación serán confidenciales entre las partes y no se llevará ningún registro. Sin embargo, si el Mediador considera que existe un riesgo inminente de que se produzcan graves daños a un individuo, deberá informar a la Oficina y a cualquier otra autoridad competente.

El Mediador, que en el momento del nombramiento no deberá ser funcionario de la OIT, será designado por común acuerdo entre las Partes. Las condiciones del nombramiento del Mediador serán determinadas por la Oficina en el marco de las disposiciones del presente Acuerdo.

Artículo 3

Solución de reclamaciones por procedimientos oficiales

Todas las reclamaciones se tramitarán de la misma forma con excepción de las reclamaciones en materia de acoso sexual. Las reclamaciones en materia de acoso sexual se tramitarán por un procedimiento independiente y acelerado que reconoce la importancia de tratar estas quejas de forma expedita y estrictamente confidencial.

La tramitación de una reclamación a través de estos procedimientos requiere mucho tiempo y cuantiosos recursos. Las reclamaciones que se consideren abusivas o carentes de fundamento se desestimarán sumariamente. Las reclamaciones que se presenten de mala fe se considerará que constituyen una falta grave.

Procedimiento general de reclamación

Las partes en un procedimiento general de reclamación son el funcionario interesado y la Oficina. Este procedimiento consistirá en las siguientes etapas:

- examen del HRD;
- examen de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones.

Examen del HRD

Todo funcionario que desee incoar un procedimiento de reclamación sobre sus condiciones de empleo deberá notificarlo por escrito al HRD en el plazo de **seis meses** a partir del momento en que se produjo el hecho que dio lugar a la reclamación.

El HRD examinará la cuestión y adoptará una decisión en el plazo de **tres meses**. Este examen podría ser suspendido por acuerdo entre el HRD y el funcionario interesado durante un período máximo de **tres meses** para facilitar la solución de la reclamación por procedimientos informales.

Examen de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones

a) Procedimiento

Si el funcionario no acepta la decisión del HRD o no se le comunica ninguna decisión dentro del plazo prescrito, el funcionario puede presentar una reclamación ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones en el plazo de **un mes** a partir de la adopción de la decisión o de la expiración del plazo prescrito para que HRD adopte una decisión. Existe un formulario normalizado para facilitar la presentación de reclamaciones.

La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones deberá presentar su informe al Director General normalmente en el plazo de **tres meses** y el Director General deberá adoptar una decisión definitiva en un plazo de **dos meses** a partir de la presentación de dicho informe.

El Director General podrá realizar las consultas que estime oportunas antes de adoptar una decisión definitiva. Se deberá comunicar a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones la decisión del Director General. En el caso de que no se adopte una decisión expresa en este plazo de **dos meses**, la Junta Consultiva Mixta deberá facilitar a las partes una copia de su informe y el funcionario tendrá derecho a dar por supuesta la aceptación de las recomendaciones de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones.

El Director General nombrará, previa recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación, a un grupo de personas que puedan actuar como presidentes, las cuales no serán funcionarios de la OIT.

Se escogerá a los miembros de la Junta de entre un grupo de funcionarios nombrados por las Partes en el presente Convenio. Cada Junta estará integrada por un presidente y dos funcionarios.

El resultado del procedimiento general de reclamación puede ser objeto de recurso ante el Tribunal Administrativo de la OIT de conformidad con su Estatuto.

b) Composición y función de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones

La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones es un órgano de expertos que opera en el marco de las relaciones laborales de conformidad con los procedimientos y los principios básicos de equidad y justicia generalmente aceptados en el derecho administrativo internacional. Su función es aconsejar al Director General sobre el fundamento de las quejas específicas que se le presentan, sobre la base de un examen de los hechos y documentos pertinentes, teniendo en cuenta el contrato de trabajo del funcionario, los principios generalmente aceptados del derecho administrativo internacional, los convenios colectivos existentes, el Estatuto del Personal y otras normas que regulen las condiciones de empleo. No habrá ninguna representación legal externa ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones.

La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones está compuesta por un mínimo de tres presidentes, que no podrán ser funcionarios de la OIT, designados por el Director General por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación, y por dos grupos de miembros, que deberán ser funcionarios en activo, designados por cada una de las Partes. Los presidentes y miembros deberán ser independientes en el ejercicio de sus funciones. Cada caso será examinado por un Grupo de expertos integrado por un Presidente y dos miembros, uno de cada grupo. El Grupo de expertos organizará sus reuniones, vistas orales y audiencias que resulten más eficaces para la Oficina en función de los costos.

La participación en las labores de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones se considerará como parte de las funciones oficiales y los funcionarios que sean miembros del Grupo de expertos serán liberados de sus tareas habituales en la medida de lo necesario.

A fin de simplificar y racionalizar los procedimientos de apelación específicos previstos en el Estatuto del Personal, la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones asumirá la responsabilidad de conocer de cualquiera de estos recursos, una lista de los cuales se facilita en las enmiendas del capítulo X del Estatuto del Personal que figura en el anexo I.

Procedimiento de reclamación en materia de acoso sexual

Las Partes afirman su adhesión a un entorno de trabajo libre de cualquier forma de acoso, en particular el acoso sexual.

El acoso sexual se define como toda conducta de carácter sexual no deseada en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona interesada pueda considerar razonablemente que sirve de base para una decisión que afecta al empleo o la situación profesional de dicha persona, o crea un entorno de trabajo intimidatorio, hostil y humillante para dicha persona.

El procedimiento que figura a continuación deberá leerse junto con la declaración de política sobre acoso sexual contenida en el anexo II. Este procedimiento reconoce que los alegatos de acoso sexual requieren un examen rápido, confidencial y eficaz.

El procedimiento de reclamación en materia de acoso sexual comprenderá las siguientes etapas:

- examen del HRD;
- investigación.

Se alienta a toda persona¹ que considere que ha sido objeto de acoso sexual conforme a la definición expuesta anteriormente que trate de resolver la cuestión directamente o a través de los procedimientos informales que se establecen en el artículo 2 del presente Convenio.

Toda persona que considere que ha sido objeto de acoso sexual conforme a la definición expuesta anteriormente y que desee incoar un procedimiento formal de reclamación, deberá notificarlo por escrito al HRD en el plazo de **seis meses** a partir del momento en que se produjo el comportamiento que dio lugar a la reclamación.

La cuestión será examinada por el HRD en el plazo de **un mes** y se comunicarán a la persona interesada las medidas que se propone aplicar el HRD, que pueden consistir en someter el asunto a investigación.

Si el interesado no está satisfecho con las medidas propuestas por el HRD o no se le comunica ninguna propuesta dentro de este plazo, la reclamación se someterá a una investigación independiente dentro del plazo de **un mes** a partir de la notificación de una propuesta o de la expiración del plazo prescrito para dicha notificación.

Un grupo de investigadores formados será seleccionado de entre los funcionarios de la OIT y designado por el Director General por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación. La decisión de remitir la reclamación a un investigador o investigadores deberá notificarse al funcionario, HRD y cualquier otra parte directamente implicada.

El investigador o investigadores deberán presentar un informe al Director General normalmente en el plazo de **tres meses** a partir de la fecha en que se remitió la reclamación. Este informe deberá contener conclusiones en relación con los hechos así como propuestas, cuando proceda.

El Director General deberá adoptar una decisión en el plazo de **dos meses** a partir de la presentación del informe. Deberá comunicar dicha decisión a la persona interesada y a cualquier otra parte directamente implicada junto con una copia del informe, teniendo debidamente en cuenta cualquier información privilegiada que pudiera contener para proteger a terceros. Si al expirar este plazo no se ha adoptado ninguna decisión, el

¹ Funcionarios, demandantes de empleo y cualquier otra persona que tenga una relación contractual con la Oficina, como pasantes, colaboradores externos y personal de cooperación técnica.

investigador deberá facilitar al funcionario una copia del informe (con sujeción a las restricciones antes señaladas), y la persona interesada tendrá derecho a dar por supuesta la aceptación de las conclusiones en cuanto a los hechos y la desestimación de la reclamación.

El resultado del procedimiento de reclamación en materia de acoso sexual, incluida una desestimación implícita de la reclamación, puede ser objeto de recurso ante el Tribunal Administrativo de la OIT de conformidad con su Estatuto.

Artículo 4 *Acciones colectivas*

Las Partes han convenido en que, con sujeción a la adopción por la Conferencia Internacional del Trabajo de una enmienda del Estatuto del Tribunal Administrativo de la OIT a este efecto, el Estatuto del Personal deberá contener disposiciones sobre las quejas presentadas por el Sindicato del Personal de la OIT respecto de las decisiones que afecten a los derechos o la situación de este último en virtud de las disposiciones legales pertinentes o que vulneren los derechos legales reconocidos en el Estatuto del Personal al personal en su conjunto o a una categoría del personal.

Artículo 5 *Denuncia de irregularidades*

Sin perjuicio del derecho de presentar reclamaciones, cuando un funcionario tenga conocimiento del incumplimiento de las normas y procedimientos internos de la OIT (con excepción de la reglamentación financiera a la que se aplican otros procedimientos específicos), de la violación de las normas de conducta de la administración pública internacional o del encubrimiento al respecto, podrá transmitir la información a la autoridad competente dentro de la Oficina o al Mediador que lo comunicará a la autoridad competente para que adopte las medidas oportunas. La autoridad competente y el Mediador deberán proteger el anonimato del funcionario.

Artículo 6 *Disposiciones finales*

El presente Convenio entrará en vigor progresivamente durante 2004 en las fechas y forma que determinen las Partes en función de los diversos mecanismos que estén efectivamente establecidos. Se adoptarán disposiciones para que se puedan tramitar las reclamaciones durante cualquier período transitorio.

El presente Convenio se aplicará por medio del Estatuto del Personal aprobado y las circulares que figuran como anexos del presente Convenio de conformidad con el párrafo 4 del artículo 8 de la enmienda del Acuerdo de Reconocimiento y Procedimiento, firmada el 6 de noviembre de 2003. La Oficina someterá al Consejo de Administración toda propuesta de enmienda del Estatuto del Personal que sea necesaria para dar efecto al presente Convenio.

Ninguna disposición del presente Convenio o de sus anexos podrá ser suspendida, modificada o enmendada salvo mediante acuerdo escrito entre las Partes. Cualquiera de las Partes puede poner fin al presente Convenio presentando por escrito un preaviso de seis meses a la otra Parte.

El presente Convenio, las enmiendas del Estatuto del Personal y las circulares conexas podrán consultarse en el sitio Web de la Oficina.

Firmado en Ginebra, _____, en dos copias, en inglés, por los representantes de las Partes debidamente habilitados para ello.

Por la Oficina:

Por el Sindicato:

Anexos

Anexo I — Enmiendas del Estatuto del Personal y normas conexas

Anexo II — Política en materia de acoso sexual, circular administrativa

Anexo III — Mecanismos informales para la solución de conflictos, circular administrativa

Anexo I

Enmiendas al Estatuto del Personal y normas conexas

El texto que se propone suprimir figura entre corchetes y el que se propone introducir aparece en negrillas.

Capítulo VI **Aumento de sueldo, evaluación y cambio de grado**

Artículo 6.4 *Denegación del aumento*

...

3. Cuando se haya decidido la denegación de un aumento anual, el funcionario, si estima que la decisión se ha basado en una evaluación errónea de su trabajo o que las razones en que se fundó dicha decisión no tienen relación con el mismo, dentro de un plazo de [ocho días] **un mes** después de la recepción de la decisión del Comité de Informes podrá apelar [Director General, el cual antes de tomar una decisión remitirá la cuestión a la Comisión Paritaria para que presente sus observaciones e informe al respecto] a la **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones**.

Artículo 6.11 *Traslado a funciones y atribuciones correspondientes a un grado inferior*

...

3. Antes de que se decida trasladar a un funcionario, por servicios no satisfactorios, a funciones y atribuciones correspondientes a un grado inferior se le comunicará, en dos copias, una propuesta que exponga las razones que motivan dicho traslado. El funcionario interesado pondrá sus iniciales en uno de los ejemplares y lo devolverá, y tendrá derecho a apelar ante la [Comisión Paritaria] **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** dentro [de los ocho días siguientes al] del plazo de un mes a partir de la recepción de la propuesta, si considera que ésta se funda en una apreciación errónea de la forma en que cumple sus obligaciones y funciones o en razones ajenas a dicha apreciación.

Capítulo X **Relaciones con el personal y organismos administrativos**

[El texto que figura a continuación reemplaza al artículo 10.5 relativo a la Comisión Paritaria.]

Artículo 10.5 *Junta Consultiva Mixta de Apelaciones*

1. Se establecerá una Junta Consultiva Mixta de Apelaciones para asistir al Director General en la adopción de cualquier decisión administrativa definitiva:

- sobre cualquier reclamación que se presente en virtud del artículo 13.3 del presente Estatuto;

- sobre una propuesta para la aplicación de una sanción que no sea la de advertencia o amonestación en virtud de capítulo XII del presente Estatuto;
- sobre una propuesta para la terminación de contrato por servicios no satisfactorios en virtud de los artículos 11.4 y 11.8 del presente Estatuto;
- sobre una propuesta para la terminación de contrato por reducción del personal en virtud del artículo 11.5 del presente Estatuto;
- sobre una apelación contra la denegación del aumento en virtud del artículo 6.4 del presente Estatuto;
- sobre una propuesta para el traslado a funciones y atribuciones correspondientes a un grado inferior en virtud del artículo 6.11 del presente Estatuto, y
- sobre cualquier otro asunto que se presente en virtud del presente Estatuto u otras normas pertinentes.

2. La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones estará compuesta por un mínimo de tres presidentes, designados por el Director General por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación, por un grupo de al menos tres funcionarios en activo nombrados por la Oficina, y por un grupo de tres funcionarios, como mínimo, nombrados por el Sindicato del Personal. A efectos de estos nombramientos y designaciones, deberá tenerse en cuenta la necesidad de garantizar una diversidad de género, cultural, lingüística y profesional.

3. Cuando lo requieran las circunstancias del caso, se puede solicitar a la Oficina y al Sindicato del Personal que designen miembros *ad hoc*.

4. Se podrá designar para el cargo de presidente a las siguientes personas: antiguos funcionarios de la OIT o antiguos funcionarios o funcionarios en activo de las Naciones Unidas o de los organismos especializados. Sólo los funcionarios de la OIT en activo podrán ser nombrados miembros o miembros *ad hoc* de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones y su participación se considerará como parte de las funciones oficiales.

5. Cada vez que se requiera que la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones ejerza las funciones que le fueron asignadas, se establecerá un Grupo de expertos compuesto por un Presidente y un miembro de cada grupo.

6. La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones contará con una secretaría, cuyos miembros serán designados por el Director General de acuerdo con el Sindicato del Personal.

7. El procedimiento ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones se regirá por las disposiciones del anexo IV del presente Estatuto.

Capítulo XI

Terminación de los contratos de trabajo

Artículo 11.5

Terminación de contrato por reducción del personal

- a) El Director General, previa consulta a la [Comisión Administrativa] **Comisión Paritaria de Negociación**, puede dar por terminado el contrato de un funcionario titular si las necesidades del servicio exigen una reducción del personal que ocasione una reducción del número de puestos. Todo funcionario titular cuyo contrato se termine en virtud de esta disposición tiene derecho a recibir, durante los dos años siguientes a la fecha en que se haga efectiva la terminación de su contrato, una oferta

de contrato para cualquier empleo vacante, para el cual el Director General, previa consulta a la [Comisión Administrativa] **Comisión Paritaria de Negociación**, considere que el funcionario tiene las calificaciones necesarias.

...

- c) Todo funcionario a cuyo contrato se quisiera dar término en virtud del párrafo a) que antecede tiene derecho a apelar a la [Comisión Paritaria] **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** si la terminación del contrato se propone sin haber tomado debidamente en cuenta la competencia, eficiencia, conducta y duración de los servicios. Para ser admisible, el recurso de apelación deberá presentarse a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones a más tardar [ocho días] **un mes** después de la fecha en que el funcionario recibió el aviso de terminación de su contrato.

Artículo 11.8

Terminación de contrato por servicios no satisfactorios

...

2. Antes de que se decida, conforme a este artículo, terminar el contrato de un funcionario, se le comunicará, en dos copias, una propuesta que exponga las razones que motivan dicha decisión. El funcionario interesado pondrá sus iniciales en uno de los ejemplares y lo devolverá, y tendrá derecho a apelar ante la [Comisión Paritaria] **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** [dentro de los ocho días siguientes al] **en el plazo de un mes** a partir de la recepción de la propuesta, si considera que ésta se funda en una apreciación errónea de la forma en que cumple sus obligaciones y funciones o en razones ajenas a dicha apreciación.

Capítulo XII Medidas disciplinarias

Artículo 12.2

Procedimiento para la aplicación de sanciones

...

2. A reserva de las disposiciones del artículo 12.8 del Estatuto del Personal, y salvo en el caso de advertencia o de amonestación, el **funcionario tendrá derecho a remitir la propuesta** [la citada propuesta se comunicará a continuación] a la [Comisión Paritaria] **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** dentro del plazo de un mes **a partir de su recepción** [para que formule sus observaciones e informe al Director General]. La propuesta no será puesta en conocimiento de la [Comisión Paritaria] **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** si así lo consiente el funcionario interesado.

Capítulo XIII

[El texto que figura a continuación reemplaza al capítulo XIII relativo al procedimiento de solución de reclamaciones.]

Solución de conflictos

Artículo 13.1

Solución de conflictos por procedimientos informales

1. Todo funcionario¹ que considere que ha sido tratado de forma incompatible con sus condiciones de empleo, incluido el derecho a trabajar en un lugar sin acoso sexual, debería tratar de solucionar la cuestión a través del diálogo. Con este fin, sin perjuicio del derecho de presentar una reclamación, en virtud del artículo 13.2.1 o del artículo 13.2.2 en el plazo que en ellos se especifica, el funcionario podría en cualquier momento:

- a) recurrir a los mecanismos de mediación o conciliación establecidos por el Director General por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación;
- b) solicitar la intervención del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos o de un jefe superior;
- c) solicitar la asistencia de cualquier funcionario, antiguo funcionario o del Sindicato del Personal.

2. Todo funcionario que se enfrente a cualquier otro problema relacionado con el trabajo podrá recurrir, en todo momento, a los mecanismos mencionados en el párrafo 1 *supra* con miras a su solución mediante procedimientos informales.

3. No se llevará ningún registro oficial de los procedimientos informales arriba mencionados.

Artículo 13.2

Reclamaciones

1. Todo funcionario que desee presentar una reclamación por haber recibido un trato que estime es incompatible con sus condiciones de empleo podrá, salvo disposición en contrario en el presente Estatuto u otras normas pertinentes², solicitar al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos que examine la cuestión en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo el trato objeto de la reclamación. El procedimiento para el examen de las reclamaciones generales relacionadas con las condiciones de empleo se rige por el artículo 13.3.

2. Todo funcionario que desee presentar una reclamación en la que alegue que ha sido objeto de acoso sexual deberá solicitar al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos que examine la cuestión en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo la conducta objeto de la reclamación. El procedimiento para el examen de las reclamaciones en materia de acoso sexual se rige por el artículo 13.4.

¹ A efectos del capítulo XIII, el término «funcionario» no abarca a los funcionarios en el nivel de la dirección ejecutiva.

² Se aplican procedimientos especiales para las reclamaciones de indemnización (anexo II) y el examen de las evaluaciones del trabajo (capítulo VI), así como para los recursos en materia de selección y contratación (anexo I, párrafo 17), medidas disciplinarias (capítulo XII), clasificación de puestos (circular administrativa pertinente), terminación de contrato por servicios no satisfactorios (artículos 11.4 y 11.8), terminación de contrato por reducción del personal (artículo 11.5), y denegación del aumento (artículo 6.4) y traslado a funciones y atribuciones correspondientes a un grado inferior (artículo 6.11).

*Artículo 13.3**Solución administrativa de las reclamaciones generales
relacionadas con las condiciones de empleo*

1. El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos examinará cualquier reclamación que se presente en virtud del artículo 13.2.1 y comunicará al funcionario una decisión fundada en el plazo de tres meses a partir de la recepción de la reclamación. Cuando el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos y el funcionario estén de acuerdo en que el asunto se puede resolver todavía a través de procedimientos informales, se podrá suspender por escrito dicho plazo hasta tres meses. En caso de suspensión, el funcionario deberá confirmar por escrito al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, antes de que expire la suspensión convenida, si desea que se examine el asunto y se decida al respecto a través de procedimientos formales.

2. Si el funcionario no está de acuerdo con una decisión adoptada con arreglo al párrafo 1 *supra* o si no se ha adoptado una decisión expresa en el plazo previsto en esa misma disposición, podrá presentar una reclamación ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones en el plazo de un mes a partir de su notificación o de la expiración del plazo previsto en ausencia de una decisión.

3. Si un funcionario no está de acuerdo con una decisión o una propuesta de decisión en relación con la cual se apliquen procedimientos especiales, tendrá derecho a remitir el asunto a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones en la medida y dentro de los plazos previstos en el procedimiento correspondiente.

4. El Director General deberá adoptar una decisión definitiva en el plazo de dos meses a partir de la presentación del informe por la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones y comunicarla al funcionario junto con una copia del informe. Asimismo, se transmitirá una copia de la decisión a la Junta. En ausencia de una decisión expresa antes del vencimiento de dicho plazo, la Junta deberá facilitar al funcionario y al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos una copia de su informe y el funcionario deberá dar por supuesta la aceptación de las recomendaciones recogidas en el informe.

*Artículo 13.4**Solución administrativa de reclamaciones
en materia de acoso sexual*

1. Se define como acoso sexual toda conducta de carácter sexual no deseada en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que el funcionario pueda considerar razonablemente que sirve de base para una decisión que afecta a su empleo o situación profesional, o crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante.

2. El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos deberá examinar toda reclamación en materia de acoso sexual que se presente en virtud del artículo 13.2.2 en el plazo de un mes y notificar al funcionario las medidas que se propone aplicar incluido, cuando corresponda, someter el asunto a una investigación independiente o aplicar medidas transitorias.

3. Si el funcionario no está de acuerdo con la medida propuesta o en ausencia de una propuesta, se someterá la reclamación a una investigación independiente en el plazo de un mes a partir de la notificación de la medida propuesta o de la expiración del plazo previsto para el examen.

4. Habrá al menos tres funcionarios formados como investigadores, designados por el Director General por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación. Los investigadores deberán designar entre ellos a un coordinador, responsable de encomendar

cualquier caso al investigador o investigadores más aptos para llevar a cabo la investigación, teniendo en cuenta su disponibilidad y las calificaciones específicas que se pudieran requerir en cada caso.

5. Cuando se asigne un caso a un investigador, el coordinador deberá notificárselo al funcionario, al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos y a otras partes directamente implicadas, que dispondrán de una semana para formular comentarios sobre la idoneidad del investigador o de los investigadores. El coordinador dispondrá de una semana a partir de la recepción de los comentarios formulados por las partes mencionadas *supra* para confirmar o modificar la selección del investigador. Esta decisión no puede ser objeto de recurso.

6. El investigador llevará a cabo toda investigación necesaria para dilucidar el caso y redactará un informe que deberá contener un resumen de los alegatos, las medidas de investigación emprendidas, las conclusiones y propuestas, cuando corresponda. Dicho informe deberá comunicarse al Director General en el plazo de tres meses a partir de la asignación del caso, excepto cuando, en opinión del investigador, circunstancias excepcionales requieren que se prorrogue dicho plazo. Al transmitir el informe al Director General, el investigador deberá notificar a las partes que la investigación ha finalizado.

7. Si en el curso de la investigación resulta evidente que la conducta objeto de la queja no constituye acoso sexual pero sí pudiera constituir un trato incompatible con otras condiciones de empleo del funcionario, el investigador deberá someter el asunto a la consideración del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos conforme al artículo 13.3.1 y deberá informar de ello al funcionario que ha presentado la reclamación.

8. El Director General deberá adoptar una decisión en el plazo de dos meses a partir de la comunicación del informe del investigador. La decisión deberá transmitirse al funcionario que haya presentado la reclamación y a cualquier otra parte directamente implicada junto con una copia del informe, con sujeción a cualquier información privilegiada que pudiera contener para proteger a terceros. En ausencia de una decisión expresa antes del vencimiento de dicho plazo, el investigador deberá facilitar al funcionario que haya presentado la reclamación una copia del informe a reserva de las restricciones arriba mencionadas, y el funcionario deberá dar por supuesta la aceptación de las conclusiones en cuanto a los hechos y la desestimación de la reclamación.

Artículo 13.5 *Recursos judiciales*

1. Todo funcionario tendrá derecho a presentar una queja contra una decisión, implícita o expresa, en virtud de los artículos 13.3.4 y 13.4.8 ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.

2. El Director General puede, con el acuerdo del funcionario, eximir a este último de la obligación de agotar todos los procedimientos internos autorizándole a impugnar una decisión directamente ante el Tribunal Administrativo.

Anexo I **Procedimiento de contratación**

Reclamaciones

17. Los funcionarios que hayan solicitado información al jefe responsable de acuerdo con lo previsto en el párrafo 13 *supra* [pueden solicitar el asesoramiento de los conciliadores o del Defensor del Personal previsto en el Procedimiento de Solución de Reclamaciones. Si el funcionario] y **que** no estén satisfechos con la respuesta por escrito

facilitada por el jefe responsable en virtud del párrafo 14 *supra*, pueden presentar una reclamación ante la **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** [previsto en el Procedimiento de Solución de Reclamaciones, en la que se alegue] **en el plazo de un mes a partir de la recepción de la respuesta escrita en razón** de que la decisión se basó en un quebrantamiento de forma o en un trato injusto.

Anexo IV

[El texto que figura a continuación reemplaza al anexo IV relativo al procedimiento de revisión y procedimiento de la Comisión Paritaria.]

Procedimiento de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones

1. Todo caso que se someta a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones deberá presentarse a su Secretario mediante la forma que se prescriba a tal efecto, en cuatro copias, en cualquiera de los tres idiomas oficiales de la Oficina. Toda comunicación relacionada con el caso que se dirija al funcionario deberá estar escrita en el idioma utilizado por el funcionario o en cualquiera de los idiomas oficiales que pueda comprender. El funcionario puede designar a un representante, que deberá ser un antiguo miembro del personal o miembro en activo de la Oficina, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado, o un representante del Sindicato del Personal, para que actúe en su nombre durante el procedimiento ante la Junta.

2. El Secretario deberá comprobar que el formulario y los documentos que se adjunten reúnen los requisitos necesarios y deberá solicitar al funcionario o al representante del funcionario que rectifique cualquier error, cuando sea necesario, en el plazo de una semana.

3. Cuando se reúnan los requisitos mencionados, el Secretario deberá enviar una copia al Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos. Este último deberá designar a un representante, que deberá ser un antiguo miembro o miembro en activo del personal de la Oficina, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado, para que actúe en nombre del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos durante el procedimiento ante la Junta.

4. Ninguna de las partes tendrá derecho a una representación jurídica externa ante la Junta.

5. El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos deberá enviar sus comentarios sobre el caso, en cuatro copias, al Secretario de la Junta en el plazo de un mes a partir de la fecha de recepción de la notificación del Secretario.

6. Mientras se finalizan los escritos, el Secretario deberá colaborar con los presidentes y miembros de la Junta para determinar la composición del Grupo de expertos que se ocupará del asunto, teniendo en cuenta cualquier objeción que plantee el funcionario o el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos en cuanto a la participación de una determinada persona en el Grupo de expertos.

7. Una vez determinada la composición del Grupo de expertos, el Secretario deberá remitir al Presidente y miembros del Grupo de expertos los escritos de las partes.

8. El Grupo de expertos deberá celebrar lo antes posible una reunión preliminar para determinar:

a) si está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento;

- b) si el caso va a tratarse con carácter de urgencia;
- c) la necesidad de cualquier otro escrito o investigación;
- d) la comunicación de cualquier documento que contenga información privilegiada a solicitud de cualquiera de las partes y en el plazo previsto para que las partes formulen observaciones sobre cualquier documento que así se comunique;
- e) la necesidad de que comparezcan las partes o cualquier otro testigo;
- f) la fecha de cualquier audiencia que se haya decidido celebrar.

9. Si el Grupo de expertos considera por unanimidad que está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento, deberá remitir sin dilación un informe resumido a tal efecto al Director General. Dicho informe deberá contener:

- a) un resumen de las labores;
- b) los resultados a los que aspira el funcionario y la Oficina;
- c) las razones por las que el Grupo de expertos considera que está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento;
- d) la firma del Presidente y de los miembros del Grupo de expertos y la fecha.

10. Cuando el Grupo de expertos considere que existen circunstancias excepcionales que justifican la adopción de medidas transitorias en espera de la solución de una reclamación, deberá informar de ello al Director General.

11. En los demás casos, el Secretario deberá notificar a las partes la fecha de cualquier audiencia que haya decidido celebrar el Grupo de expertos o una indicación de las fechas en que el Grupo de expertos prevé examinar el caso.

12. Toda audiencia deberá celebrarse en privado en el momento que decida el Grupo de expertos y deberá estar presidida por su Presidente. Pueden asistir a las audiencias el funcionario y su representante, el representante del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, los testigos que convoque el Grupo de expertos y los miembros de la Secretaría de la Junta. Los representantes del funcionario y el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos pueden asistir a las audiencias acompañados de otra persona que reúna las condiciones que se especifican respectivamente en los párrafos 1 y 3 *supra*. La participación en las audiencias se considerará que forma parte de las funciones oficiales.

13. El Grupo de expertos deberá deliberar en privado.

14. El Grupo de expertos deberá remitir su informe al Director General en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de los escritos por las partes, excepto cuando circunstancias excepcionales requieran que se prorrogue dicho plazo. Dicho informe deberá contener:

- a) un resumen de las labores;
- b) los resultados a los que aspira el funcionario y la Oficina;
- c) un resumen de los alegatos presentados por cada parte;
- d) una declaración de los hechos establecidos que sean pertinentes, incluida la referencia al documento o declaración de los testigos en los que se basen las conclusiones;
- e) referencia a cualquier comunicación de las medidas transitorias que se adopten conforme al párrafo 11 *supra*;

- f) sus recomendaciones sobre cada una de las conclusiones de las partes, incluidos los motivos aducidos;
- g) una indicación sobre si las recomendaciones se han adoptado por unanimidad o por mayoría, así como las opiniones de cualquier minoría que puedan añadirse;
- h) la firma del Presidente y de los miembros del Grupo de Expertos y la fecha.

15. El Secretario de la Junta deberá notificar al funcionario la fecha en que se remitió el informe conforme a los párrafos 10 y 15 *supra*.

16. Cuando el informe del Grupo de expertos esté escrito en un idioma que no entiende el funcionario, la Oficina deberá adoptar las disposiciones necesarias para que se traduzca al idioma en que se presentó la reclamación con tiempo suficiente para que se comunique al funcionario de conformidad con el artículo 13.3.4 del presente Estatuto.

17. Las labores de la Junta son confidenciales. Toda violación de la confidencialidad deberá considerarse falta grave.

18. Los gastos necesarios para las labores de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones correrán a cargo de la Oficina.

19. La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones deberá informar anualmente a la Comisión Paritaria de Negociación sobre las actividades emprendidas y tendencias generales de sus labores.

Circular administrativa, serie 6, núm. 639

Procedimiento de clasificación de puestos

Apelación conforme al procedimiento de reclamación

...

22. Sin embargo, todo miembro del personal puede presentar una reclamación ante la **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** en un plazo de [30 días] **un mes** a partir de la fecha de notificación de la decisión o a partir de la fecha en que la misma debía adoptarse por presentar la decisión un defecto por incumplimiento grave de una norma de procedimiento o un trato injusto. El procedimiento para la presentación de un recurso ante la **Junta Consultiva Mixta de Apelaciones** se rige por [los artículos 13.2.2 y 13.2.3] **el artículo 13.2 y el anexo IV** del Estatuto del Personal.

...

Anexo II

Circular núm. 543 (Add. 1) Personal

Serie 6

Política en materia de acoso sexual

1. Es norma de esta Oficina que toda persona tiene derecho a que se respete su dignidad y a verse libre de todas las formas de acoso en el lugar de trabajo. Todas las formas de acoso son contrarias a las elevadas normas de conducta que se exigen de todos los funcionarios en virtud del artículo 1.2 del Estatuto del Personal y pueden dar lugar a acciones disciplinarias. Los miembros del personal observarán entre sí las normas de cortesía habituales y tendrán un comportamiento considerado, cualquiera que sea su rango o situación contractual.
2. La OIT es un lugar de trabajo multicultural, y ello debe tenerse presente en el marco de las relaciones de trabajo entre las personas dentro de la Oficina. En el contexto de este entorno multicultural, se espera de los funcionarios que observen las normas de conducta más elevadas, respetando la dignidad y la integridad personal de sus colegas. Se espera de todos los funcionarios y del personal de cooperación técnica que asuman la responsabilidad de sus propios actos y ajusten su comportamiento a la presente política. Los directores y el personal de supervisión son responsables de ofrecer y mantener un entorno laboral libre de acoso. Se esforzarán en todo lo posible para prevenir el acoso, así como para adoptar medidas de protección eficaces y expeditas tan pronto el director o supervisor tenga conocimiento del acoso, a fin de asegurarse que cesa inmediatamente todo comportamiento de este tipo.
3. El acoso sexual en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo constituye un comportamiento inaceptable que no se tolerará ni en la sede ni en las estructuras exteriores. La Oficina concede máxima prioridad a la prevención y eliminación del acoso sexual en el lugar de trabajo, al tener presente que el acoso sexual puede resultar perjudicial para el bienestar físico y psicológico del individuo, minar la moral y perturbar el medio ambiente de trabajo. La Oficina desea subrayar que se procederá a investigar con la máxima seriedad todas las quejas de acoso sexual y que, llegado el caso, se aplicarán sanciones disciplinarias. Cuando se demuestre la falsedad y el carácter calumnioso o vejatorio de una acusación de acoso sexual, ello se considerará una violación de las normas de conducta arriba citadas, y se aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes.
4. Se define como acoso sexual en el trabajo toda conducta de carácter sexual no deseada en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona interesada pueda considerar razonablemente que:
 - a) *sirve de base para una decisión que afecta al empleo o la situación profesional de dicha persona, o*
 - b) *crea un entorno intimidatorio, hostil o humillante para dicha persona.*
5. Resulta esencial destacar que el acoso sexual se refiere a una conducta no deseada por el destinatario y que éste considera impropia. Dado que este es el factor esencial para distinguir el acoso de las relaciones amistosas, de coqueteo o de otro tipo, que se establecen de manera libre y con carácter recíproco, es importante que toda persona que considere que está siendo víctima de acoso sexual lo comunique de manera inequívoca (ya sea directamente, ya a través de un tercero) al funcionario que ha iniciado el comportamiento no deseado e impropio.
6. Entre los ejemplos de comportamiento físico de carácter sexual que, de resultar no deseado e impropio, puede llegar a constituir un acoso sexual, figuran los tocamientos, las palmadas, los pellizcos o cualquier otro tipo de contacto físico no solicitado. La conducta verbal de carácter sexual puede incluir las insinuaciones verbales, los comentarios

orientados sexualmente acerca de la apariencia física, la solicitud de favores sexuales y las sugerencias continuas para el desarrollo de una actividad social privada, siempre y cuando se haya dejado claro que dichas solicitudes y sugerencias resultan inoportunas. También pueden considerarse como conducta verbal ofensiva los chistes de carácter sexual, el flirteo ofensivo o las observaciones lascivas, los comentarios relativos a la orientación sexual de una persona, o las insinuaciones de carácter sexual tales como expresiones de interés sexual dirigidas directamente a la persona. Puede considerarse como conducta no verbal de carácter sexual la exhibición de imágenes, objetos o escritos que conlleven insinuaciones de carácter sexual, o gestos sexualmente explícitos.

7. El acoso sexual puede producirse entre un superior y un subordinado (a menudo en el contexto de un acoso en el que se ofrecen compensaciones) o entre colegas (a menudo en el contexto de acoso en un entorno hostil). Un ejemplo de acoso sexual con promesa de compensaciones se daría en el caso en que un supervisor ofreciera a la víctima una mejora de las condiciones de trabajo a cambio de sus favores sexuales, o cuando el supervisor amenazara con adoptar medidas perjudiciales para la situación en el empleo de la víctima si ésta rechazara sus solicitudes de favores sexuales. La conducta verbal o no verbal que cree un entorno de trabajo ofensivo desde el punto de vista sexual también puede constituir un caso de acoso sexual. Un ejemplo de acoso en un entorno hostil se produciría en el caso de que uno o más colegas sometieran a una víctima a comentarios de carácter sexual que fueran lo suficientemente ofensivos y generalizados como para repercutir de manera negativa sobre la víctima o sobre su entorno de trabajo. El acosador puede dirigir su acoso sexual contra una persona del sexo opuesto, o bien contra una persona del mismo sexo.
8. Toda persona que considere que ha sido o está siendo objeto de acoso debería escribir unas notas personales para reflejar los principales acontecimientos, tan pronto se produzca o se haya producido el incidente o los incidentes, consignando la fecha, el lugar, una breve descripción de lo ocurrido y los nombres de los testigos o de terceras personas a las que haya podido mencionarse el incidente. El funcionario tal vez desee también discutir el incidente o incidentes con un colega o con un amigo.
9. La Oficina alienta a los funcionarios a que traten de resolver las cuestiones en materia de acoso a través del diálogo y de la resolución informal de los conflictos. En consecuencia, se incita a las personas a notificar al presunto acosador que su comportamiento no es bien recibido y resulta inaceptable. La conducta ofensiva debería cesar inmediatamente. Aún en caso de que la autoridad o la situación de las personas implicadas o cualesquiera otras consideraciones dificulten una discusión directa, se alienta a la persona a tratar de resolver el asunto de manera informal, solicitando el diálogo con o la asistencia de otras personas, con arreglo a lo dispuesto en el anexo 1 a la presente circular.

Sanciones disciplinarias

10. Los casos en los que quede probado el acoso sexual darán lugar a cualquiera de las sanciones previstas en el capítulo XII del Estatuto del Personal (advertencia, amonestación, censura, despido con aviso previo y despido sin aviso previo), según corresponda a la gravedad del caso (antiguo párrafo 10).

Procedimientos especiales y otras medidas

11. En vista de la seriedad con la que la Oficina considera el acoso sexual en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, se establecen en el anexo 1 de la presente circular unos procedimientos especiales para la investigación y la tramitación confidenciales y rápidas de estos casos. Además, se proporcionará información y se formará al personal para asegurarse de que se entienden plenamente esta política y los procedimientos correspondientes.

Juan Somavia,
Director General.

Anexo III

Circular administrativa

Mecanismos informales para la solución de conflictos

I. Disposiciones generales

1. Si bien la dirección es el principal responsable de garantizar que todos los funcionarios pueden ejercer sus funciones profesionales de forma eficaz y eficiente en un entorno de trabajo sin conflictos, esto no puede lograrse sin la participación activa de cada miembro del personal. Muchos problemas relacionados con el trabajo surgen por una falta de comunicación, de entendimiento o de sensibilización con respecto a las diferencias culturales o de género. Dificultades relativamente poco importantes pueden desembocar en conflictos, y dar lugar, a la larga, a costosos procedimientos administrativos o judiciales. Así pues, todos los funcionarios tienen el deber de tratar de solucionar de buena fe los problemas relacionados con el trabajo a través del diálogo.

2. A fin de promover y facilitar el diálogo dentro de la Oficina como medio de garantizar que los eventuales conflictos se tratan en la etapa más temprana posible, los funcionarios pueden solicitar la asistencia de cualquier colega, antiguo colega o del Sindicato del Personal, o la intervención de un jefe superior o del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos. Asimismo, la Oficina deberá poner a disposición los servicios de un mediador imparcial, asistido por conciliadores en la sede y en los lugares de destino sobre el terreno.

II. Mediador

3. Se deberá establecer dentro de la Oficina el cargo de Mediador.

4. El Director General, de acuerdo con el Sindicato del Personal, deberá designar a un Mediador seleccionado entre las personas que tengan la competencia, la experiencia y las calificaciones necesarias para desempeñar las funciones asignadas al cargo, durante un mandato de dos años, renovable por el Director General de acuerdo con el Sindicato del Personal por un único mandato adicional de dos años.

5. En el momento del nombramiento, el Mediador no podrá ser funcionario en activo, antiguo funcionario ni empleado de la Oficina y ningún familiar suyo inmediato estará empleado en la Oficina. Tras la expiración de su mandato, el Mediador no podrá ser nombrado funcionario durante un período de cinco años.

6. El Mediador deberá:

- a) prestar asistencia a solicitud de cualquier funcionario u otra persona que tenga una relación contractual con la Oficina a fin de resolver problemas relacionados con el trabajo a través del diálogo o de la mediación;
- b) seleccionar a los funcionarios que deberán ser designados conciliadores en la sede;
- c) participar en la selección de los conciliadores en los lugares de destino sobre el terreno;
- d) facilitar la coordinación entre los conciliadores de la sede y sobre el terreno y proporcionarles orientación;
- e) proporcionar formación periódica a los conciliadores de la sede y sobre el terreno y coordinar dicha formación;

- f) informar a los funcionarios de su cometido y funciones, los nombres, cometido y funciones de los conciliadores y cualquier otra información que se considere de interés general para el personal, a reserva de lo dispuesto en los párrafos 8 y 17 *infra*;
- g) informar anualmente a la Comisión Paritaria de Negociación sobre las actividades emprendidas, la evaluación por los miembros del personal de los mecanismos de mediación y conciliación y sobre los gastos del presupuesto asignados a la Oficina del Mediador;
- h) prestar asistencia en la prevención de conflictos en la Oficina mediante la presentación de informes periódicos a la Comisión Paritaria de Negociación sobre problemas sistemáticos relacionados con el trabajo;
- i) desempeñar cualquier otra función que pueda solicitarle la Comisión Paritaria de Negociación.

7. Además, el Mediador estará encargado de transmitir a la autoridad competente para que adopte las medidas oportunas cualquier presunción razonable de incumplimiento con las normas y procedimientos internos de la OIT (excepto las normas financieras a las que se aplican otros procedimientos específicos), de violación de las normas de conducta o encubrimiento al respecto que le haya comunicado confidencialmente un miembro del personal.

8. El Mediador deberá guardar la confidencialidad en relación con todos los asuntos, documentos e identidades de las personas que se presenten a su Oficina, excepto en la medida en que sea necesario revelar dicha información para que el Mediador pueda desempeñar sus funciones. El Mediador no podrá revelar dicha información sin el consentimiento expreso de la persona interesada, excepto cuando:

- a) el Mediador considera que existe un riesgo inminente de que se produzcan graves daños a un individuo, en cuyo caso el Mediador deberá informar en cuanto pueda a la Oficina o a cualquier autoridad competente; la Oficina deberá acusar recibo por escrito de esta información;
- b) se ponga en cuestión el cumplimiento de las obligaciones del Mediador en cualquier procedimiento para la destitución del interesado.

9. El Mediador no tendrá la obligación de declarar ni de presentar pruebas en procedimientos internos ni en procedimientos administrativos y judiciales en relación con cualquier asunto que se refiera al ejercicio de las funciones mencionadas en el párrafo 6 *supra*.

10. El Mediador deberá llevar un registro de la evaluación de sus funciones por los miembros del personal y las de los conciliadores.

11. La Oficina deberá facilitar al Mediador los medios necesarios para el ejercicio de las funciones mencionadas en el párrafo 6 *supra*.

III. Conciliadores

12. Se deberá establecer en la Oficina la función de conciliador a fin de propiciar el diálogo confidencial entre las partes en un problema de trabajo para que puedan examinar distintas posibilidades de resolverlo por medios informales.

13. Deberá haber como mínimo seis conciliadores en la sede, designados por el Mediador de entre los funcionarios en activo por un mandato de dos años, renovable por períodos similares. El nombramiento de conciliador llegará a su término con la separación del servicio del funcionario.

14. Los conciliadores en la sede deberán:

- a) prestar asistencia a solicitud de un funcionario o de cualquier otra persona que tenga una relación contractual con la Oficina a fin de resolver los problemas relacionados con el trabajo mediante el diálogo;
- b) participar en la formación organizada por el Mediador;
- c) abstenerse de actuar como conciliadores en cualquier caso en el que pudieran tener un interés personal;
- d) transmitir al Mediador cualquier problema respecto al cual pudieran necesitar asistencia;
- e) informar anualmente al Mediador sobre las actividades emprendidas.

15. Deberá haber como mínimo un conciliador para cada región designado por el Mediador de entre una lista de candidatos facilitada por la Comisión Paritaria de Negociación por un mandato de dos años, renovable por períodos similares. El nombramiento de conciliador llegará a término con la separación del servicio del funcionario.

16. Además de las funciones mencionadas en el párrafo 14 *supra*, los conciliadores que se encuentren en un lugar de destino sobre el terreno deberán prestar asistencia a solicitud de cualquier funcionario o de cualquier otra persona que tenga una relación contractual con la Oficina a fin de resolver los problemas relacionados con el trabajo mediante la mediación elemental.

17. Los conciliadores deberán guardar la confidencialidad en relación con todos los asuntos, documentos e identidades de las personas que se presenten ante ellos, excepto en la medida en que sea necesario revelar dicha información para que puedan desempeñar sus funciones. Los conciliadores no podrán revelar dicha información sin el consentimiento expreso de las personas interesadas, excepto cuando consideren que existe un riesgo inminente de que se produzcan graves daños a un individuo, en cuyo caso deberán informar en cuanto puedan al Mediador.

18. Los conciliadores no tendrán la obligación de declarar ni de presentar pruebas en procedimientos internos ni en procedimientos administrativos y judiciales en relación con cualquier asunto que se refiera al ejercicio de sus funciones de conciliador.

19. La función de conciliador se considerará como parte de las funciones oficiales. La Oficina del Mediador deberá disponer en todo momento de una lista de conciliadores.

Apéndice III

Proyecto de enmienda al Estatuto del Personal

El texto que se propone suprimir figura entre corchetes y el que se propone introducir aparece en negrillas

Artículo 3.17

Cuando se empezó a aplicar la tecnología de la información, introducir cambios en las operaciones de nómina a mitad de mes era una tarea compleja, que requería muchas intervenciones administrativas manuales. Con la aparición del Sistema integrado de información sobre los recursos (IRIS) dejará de existir esta complejidad. Además, la enmienda que se propone *infra* adaptará la cobertura de la Caja del Seguro de Salud del Personal a cualquier cambio de situación familiar. La enmienda entrará en vigor en el momento de la aplicación operativa de IRIS.

Artículo 3.17

Fecha efectiva de la aplicación o supresión de derechos dimanantes de un cambio de la situación familiar

Los cambios en la situación familiar que modifiquen los derechos dimanantes de los artículos 3.1, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12 y 3.13 del presente Estatuto se tendrán en cuenta a efectos de dichos artículos a partir del [~~primer día del mes siguiente~~] a la fecha del cambio.

Artículo 7.3 c)

El apartado c) prevé el pago de una suma destinada a compensar los gastos de refrigerio de los funcionarios que deban trabajar determinadas horas de la noche. En el apartado se establece dicha suma en 4,50 francos suizos, calculada sobre la base del precio de un sándwich y una bebida en la cafetería de la OIT y que se ha venido aplicando desde hace muchos años. Este monto ya no es suficiente y se propone que se vincule a la tasa de dietas de Ginebra para garantizar que sigue siendo suficiente en el futuro. La nueva suma calculada sobre la base de la actual tasa de dietas será de aproximadamente 8 francos suizos.

Artículo 7.3

Sobresueldo por trabajo nocturno

- a) ...
- b) ...
- c) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que deban trabajar después de las 8 de la noche, sin interrupción para cenar, o que lleven a cabo un período de servicio a partir o después de las 8 de la noche, o que deban efectuar horas extraordinarias después de las 11 de la noche, o efectuar por lo menos dos horas extraordinarias después de una jornada normal que se termine después de las 8 de la noche, tendrán derecho a una suma suplementaria [~~de 4,50 francos suizos~~], destinada a compensar sus gastos para todo refrigerio que tomen durante su servicio nocturno, **dicha suma será equivalente al 2,5 por ciento de la dieta en francos suizos aplicable en Ginebra en ese momento.**
- d) ...
- e) ...
- f) ...
- g) ...

Artículo 11.15

Se ha señalado a la atención de la Oficina una incoherencia en la terminología de este artículo, en relación con otros artículos del Estatuto del Personal. La enmienda que se propone *infra* tiene por objeto evitar la posibilidad de que se produzcan sobrepagos en el futuro. La enmienda entraría inmediatamente en vigor.

Artículo 11.15
Subsidio de repatriación

- 1) ...
- 2) [~~Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Oficina,~~] **o uno de ellos sea funcionario de las Naciones Unidas o de un organismo especializado**, el subsidio es pagadero con arreglo a la tarifa simple a cada uno de ellos. En el caso de que tuvieran uno o varios hijos a cargo, el subsidio se pagará a cada uno de los cónyuges según las condiciones establecidas por el Director General a fin de evitar todo doble pago.
- 3) ...