

procedimiento de la oficina

IGDS Número 70 (Versión 1)



Oficina Internacional del Trabajo

17 de junio de 2009

Procedimientos de aprobación de actividades y ocupaciones externas

Introducción

1. Este Procedimiento se emite con arreglo a la Directiva de la Oficina, titulada *Reglas relativas a las actividades y ocupaciones externas*, IGDS Número 71 (Versión 1) de 17 de junio de 2009, y debe leerse conjuntamente con dicha Directiva y el capítulo 1 del Estatuto del Personal de la OIT.
2. Este Procedimiento establece los procedimientos mediante los cuales se autorizará normalmente a un funcionario a participar en actividades y ocupaciones externas y/o a aceptar una remuneración procedente de una fuente externa.
3. Este Procedimiento entrará en vigor en la fecha de su publicación.

Ambito de aplicación

4. Este Procedimiento se aplica a todos los funcionarios de la OIT, incluidos los que trabajan en proyectos de cooperación técnica, ya sea que trabajen en la sede o en las oficinas exteriores, que estén con licencia remunerada o no remunerada, y cuyas condiciones de servicio se rijan por el Estatuto del Personal o por el Reglamento aplicable a las condiciones de empleo de los funcionarios con contrato de corta duración.

Responsabilidades

5. En virtud de la Directiva, titulada *Reglas relativas a las actividades y ocupaciones externas*, IGDS Número 71 (Versión 1) de 17 de junio de 2009, la autoridad en materia de aprobación del Director General se delega en el Director del Departamento de Desarrollo de Recursos Humanos (HRD), el jefe superior o el jefe responsable, tal como se estipula *infra*¹.
6. Los funcionarios tienen la responsabilidad de decidir si la participación en una actividad u ocupación externa requiere una autorización previa.

¹ En el artículo 2.3 del Estatuto del Personal se define la figura de jefe responsable. El jefe superior es el funcionario de quien depende el jefe responsable.

7. Se invita a cada funcionario a que considere los principios y reglas contenidos en la Directiva antes mencionada antes de emprender una actividad u ocupación externa. El funcionario interesado tal vez estime oportuno consultar al Funcionario Encargado de las Cuestiones de Etica, de manera confidencial, para pedirle asesoramiento sobre cualquier posible conflicto de intereses² que pudiera surgir a raíz de la participación en una ocupación o actividad externa antes de iniciar el procedimiento formal de aprobación (ethics@ilo.org)³.

Procedimiento

8. Todas las solicitudes de autorización para participar en cualquier **ocupación externa** tal como se la define en la Directiva titulada *Reglas relativas a las actividades y ocupaciones externas* deberán ser presentadas por escrito con antelación por el funcionario interesado, a través de su jefe responsable, al **Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD)**. El Director de HRD decidirá respecto de tales solicitudes de conformidad con lo dispuesto en la Directiva y comunicará por escrito su decisión al funcionario interesado en un plazo de dos semanas, con copia al jefe responsable.
9. Los funcionarios pueden presentar artículos, libros u otros materiales relacionados con la labor de la OIT para su publicación por editores externos. Para ello se requiere la aprobación previa del **jefe superior**. En el artículo, libro u otro material se deberá incluir normalmente la siguiente cláusula de exención de responsabilidad:

«Las opiniones expresadas en la presente publicación incumben solamente al (a los) autor (es) y no reflejan necesariamente los puntos de vista de la Organización Internacional del Trabajo.»
10. Todas las solicitudes para participar en actividades externas, distintas de aquellas a las que se hace referencia en los párrafos 8 y 9 *supra*, deberán ser presentadas por escrito con antelación por el funcionario interesado al **jefe responsable**. El jefe responsable tomará una decisión respecto de tales solicitudes de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva y comunicará su decisión por escrito al funcionario interesado en un plazo de dos semanas.
11. Los funcionarios a quienes se invite a asistir o a participar en conferencias, coloquios o reuniones de diversa índole a título oficial o personal deberán solicitar la aprobación del jefe responsable **antes** de aceptar esa invitación. Al examinar dichas solicitudes, se tendrá en cuenta, en particular, el carácter del foro o evento de que se trate. La aprobación de dichas solicitudes no exime a los funcionarios de su responsabilidad de evitar cualquier declaración pública de carácter controvertido, a menos que tal declaración se base directamente en decisiones del Consejo de Administración de la OIT o de la Conferencia Internacional del Trabajo.

Juan Somavia
Director General

² http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002368.pdf

³ http://www.ilo.org/intranet/edmsp1/igds/groups/dirdocs/documents/igds/igds_002376.pdf