



Consejo de Administración

322.^a reunión, Ginebra, 30 de octubre – 13 de noviembre de 2014

GB.322/PFA/9

Sección de Programa, Presupuesto y Administración
Segmento de Personal

PFA

Fecha: 29 de septiembre de 2014

Original: inglés

NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Plan de acción para la reforma en el ámbito de la gestión de los recursos humanos: Actualización

Finalidad del documento

Facilitar información sobre los progresos realizados en la puesta en práctica de la reforma del Director General relativa a la gestión de los recursos humanos. Se invita al Consejo de Administración a que apruebe las enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el anexo (véase el proyecto de decisión en el párrafo 22).

Objetivo estratégico pertinente: Gobernanza, apoyo y gestión.

Repercusiones en materia de políticas: Enmiendas al Estatuto del Personal.

Repercusiones financieras: Ninguna.

Decisión requerida: Aprobar las enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el anexo.

Unidad autora: Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD).

Documento conexo: GB.320/PFA/13.

1. El presente documento facilita información actualizada sobre los progresos realizados en la puesta en práctica de la reforma del Director General relativa a la gestión de los recursos humanos, y da seguimiento a la solicitud formulada por el Consejo de Administración en su 320.^a reunión (marzo de 2014) ¹.

Prácticas de contratación y selección, y política de movilidad

2. En marzo de 2014 el Consejo de Administración aprobó las enmiendas al Estatuto del Personal que introducen nuevas prácticas de contratación y selección, y reflejan el nuevo convenio colectivo concluido entre la Dirección y el Sindicato del Personal. Dichas prácticas comenzarán a ponerse en práctica de forma gradual con la intención de aplicarlas plenamente en 2015.
3. Las nuevas prácticas tienen por objeto garantizar una aplicación uniforme de los criterios y procedimientos, un proceso transparente y unas normas de contratación más rigurosas y regidas por el principio de mérito, al tiempo que abordan la necesidad de mejorar la movilidad y potenciar la diversidad en la propia Oficina. Se están realizando los preparativos necesarios para la aplicación plena del nuevo sistema a comienzos de 2015:
 - El Perfil del funcionario, la herramienta que se puso en marcha recientemente, ya está demostrando ser una herramienta importante para la planificación eficaz de la fuerza del trabajo. Se está haciendo un seguimiento de la utilización del Perfil del funcionario y se sopesa la posibilidad de establecer parámetros de medición para facilitar la labor del Comité de Contratación, Asignación y Movilidad.
 - Se está ultimando una lista de miembros independientes para las juntas de selección encargadas de la evaluación técnica de los candidatos. En el último trimestre de 2014 está previsto llevar a cabo una primera serie de cursos de capacitación en técnicas de entrevista.
4. Además de los preparativos para la aplicación efectiva de las nuevas prácticas, la Oficina inició la publicación de los anuncios de vacantes RAPS/3/2014 (22 de agosto de 2014), que fue objeto de una amplia difusión a través de medios de comunicación internacionales y locales, en particular a través de las misiones permanentes en Ginebra, la Oficina de Actividades para los Empleadores y la Oficina de Actividades para los Trabajadores. Ya se han llevado a cabo dos misiones prospectivas y en 2015 está previsto poner en marcha otras iniciativas de divulgación, así como la organización de talleres de contratación destinados específicamente a los países de las zonas geográficas insuficientemente representadas. Todas estas actividades se están organizando conjuntamente con los Estados Miembros.
5. La Dirección y el Sindicato del Personal están celebrando discusiones sobre la política revisada de movilidad de la OIT con el fin de facilitar la movilidad geográfica y funcional. La política revisada de movilidad incluye una definición de la duración estándar del destino, la afirmación del vínculo entre movilidad y progresión profesional, la determinación de los procedimientos, funciones y responsabilidades relacionados con la movilidad, y una lista refundida de medidas para promover y facilitar la movilidad. Asimismo, describe a grandes rasgos las medidas que deberán adoptarse para prestar apoyo a los miembros del personal y sus familias que asuman tareas en un lugar de destino nuevo. Una vez concluida, la nueva política de movilidad será publicada de modo que coincida

¹ Documentos GB.320/PFA/13 y GB.320/PV, párrafo 759.

con la puesta en aplicación de las nuevas prácticas de contratación y selección. La OIT ha seguido apoyando la movilidad hacia otras organizaciones y desde otras organizaciones, especialmente del régimen común de las Naciones Unidas, a través de mecanismos de movilidad interinstitucional.

Otros avances clave en materia de política de recursos humanos

6. Además de la cuestión relativa a la movilidad en la Oficina que ya se ha indicado, en los últimos meses se han debatido activamente en la Comisión Paritaria de Negociación cuestiones relacionadas con la prevención y solución de reclamaciones de acoso, la armonización entre la sede y las oficinas exteriores de determinadas condiciones de empleo, la protección de la maternidad y los marcos contractuales. Aunque las perspectivas de la Dirección y el Sindicato del Personal sobre las cuestiones que están examinándose no siempre coinciden, las discusiones han tenido lugar en una atmósfera positiva y constructiva que refleja una mejora real en el clima general de las relaciones entre la Dirección y el personal en la Oficina.
7. **Acoso:** como se indicó el pasado mes de marzo, la Oficina no cuenta con un procedimiento específico de investigación de los alegatos de acoso que complemente los procedimientos que ya existen para abordar los alegatos de acoso sexual. La Dirección y el Sindicato del Personal llegaron a un acuerdo en el marco de la Comisión Paritaria de Negociación sobre los nuevos procedimientos en este sentido, los cuales se recogen en el proyecto de enmiendas al capítulo XIII del Estatuto del Personal que figura en el anexo. El proyecto de enmiendas incluye una definición de acoso sexual y otra de acoso en general que permiten evaluar los presuntos alegatos, así como un procedimiento para el examen e investigación de los mismos; dicho procedimiento es coherente con los otros elementos de la política sobre prevención y solución de conflictos adoptada en 2004².
8. **Tiempo de trabajo:** la Comisión Paritaria de Negociación examinó las propuestas para la armonización entre la sede y las oficinas exteriores de las disposiciones relativas a las vacaciones anuales, el cálculo de las horas extraordinarias y el sobresueldo por trabajo nocturno de los funcionarios de la categoría de servicios generales. En el anexo figuran las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal que permitirán:
 - armonizar el cálculo de las horas extraordinarias y el sobresueldo por trabajo nocturno de los funcionarios de la categoría de servicios generales sobre la base del escalón efectivo del grado del funcionario, como se hace en algunas oficinas exteriores, en lugar del escalón intermedio de su grado, como se hace en la sede para esa categoría de personal. Se espera que esta propuesta no tenga ninguna repercusión financiera o que ésta sea insignificante y que los costos que se deriven de ella se sufraguen con cargo a los recursos existentes; y
 - armonizar la práctica de la Oficina relativa al número mínimo de días de vacaciones que deben tomarse cada año, con lo que en adelante los funcionarios de las oficinas exteriores también tendrán que tomar un número mínimo de vacaciones en el curso de cada año civil. Con ello se promoverán en todas las oficinas las iniciativas de la OIT relativas al equilibrio entre el trabajo y la vida privada.

² Documento GB.289/PFA/18, párrafo 54.

9. **Protección de la maternidad:** en la Comisión Paritaria de Negociación se están discutiendo las medidas para prestar un mayor apoyo a los funcionarios con responsabilidades familiares, en particular en lo que concierne a la protección de la maternidad. Se espera que en la 323.^a reunión del Consejo de Administración que tendrá lugar en marzo de 2015 se presenten las propuestas que se elaboren con el fin de aclarar lo relativo a las licencias de maternidad y a las medidas de apoyo a las funcionarias que se reincorporan a su trabajo tras un período de licencia de maternidad.
10. **Política de contratación:** los marcos contractuales son el elemento primordial de la política de la OIT sobre la carrera profesional y el empleo, y son de vital importancia a efectos de la contratación y retención de personal altamente calificado. En la Comisión Paritaria de Negociación se está llevando a cabo un diálogo constructivo sobre la reforma de los marcos contractuales en conformidad con el marco contractual de la Comisión de Administración Pública Internacional; el diálogo gira en torno a la identificación de los principios básicos de una política de contratación revisada cuyas líneas generales se presentaron al Consejo de Administración en marzo de 2014. En razón de la complejidad del tema, que incide en las condiciones de empleo de todo el personal, es necesario que antes de someter las propuestas al Consejo de Administración se examinen diversas opciones y sus repercusiones.

Aplicación de nuevas herramientas: Perfil del funcionario, sistema de gestión del aprendizaje, marco de gestión del desempeño y gestión de las licencias

11. La Oficina sigue apoyando la formulación, aplicación y supervisión de políticas y procesos clave en materia de recursos humanos en todas sus dependencias, y ha implantado una serie de aplicaciones en línea para racionalizar los procesos, garantizar el cumplimiento de las normas y reglamentos, aumentar la transparencia y, en último término, mejorar la eficiencia y la calidad.
12. El lanzamiento mundial en febrero de 2014 de *ILO People* — un sistema electrónico de gestión de talentos plenamente integrado — aportó nuevas herramientas para mejorar la planificación de la fuerza de trabajo y la gestión del desempeño y el aprendizaje. El sistema está disponible en español, francés e inglés, y ya ha producido mejoras importantes tanto en la automatización de los procesos como en la recopilación y la calidad de los datos.
13. Asimismo, *ILO People* proporciona al personal una mayor visibilidad y un acceso más rápido a datos personales pertinentes, herramientas fáciles de utilizar como el Perfil del funcionario y cuadros de mando para la presentación de informes. Los elementos integrados y la gran funcionalidad de *ILO People* permiten al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos (HRD) recabar, analizar e intercambiar más fácilmente información importante en materia de recursos humanos, como por ejemplo:
- cambios en la estructura organizativa y en las estructuras jerárquicas;
 - competencias, experiencia y aspiraciones profesionales de los miembros del personal por medio del Perfil de funcionario;
 - próximas oportunidades de aprendizaje; y
 - tasas de participación en los cursos de formación sobre gestión del desempeño y gobernanza interna.

14. Un total de 2 587 miembros del personal habían utilizado el sistema *ILO People* hasta el 10 de septiembre de 2014 y 2 068 se habían beneficiado de los materiales/programas de aprendizaje electrónico disponibles en línea o de las actividades de formación de carácter presencial que están programadas. Se emprendió el proceso de evaluación ascendente de 125 jefes responsables a través del módulo en línea de gestión del desempeño, proceso al que se invitó a participar a un total de 2 689 miembros del personal. Sus comentarios y observaciones fueron incorporados en un informe resumido que se puso a disposición de los jefes responsables y sus supervisores directos. El proceso de evaluación ascendente fue acogido favorablemente por los miembros del personal, y la Oficina tiene previsto ampliarlo de modo que abarque a todos los supervisores directos.
15. Desde el lanzamiento de *ILO People* en el mes de febrero, HRD ha centrado sus esfuerzos en la participación del personal y el desarrollo de capacidades para promover la utilización efectiva del sistema en toda la Oficina. Se han elaborado guías de usuario, una serie de breves tutoriales en vídeo y un listado de preguntas frecuentes en los tres idiomas de trabajo para ayudar a los miembros del personal a utilizar y navegar en los diferentes módulos. Asimismo, se han organizado sesiones de información, cursos de formación práctica y seminarios en Internet en los que han participado más de 600 miembros del personal tanto en la sede como en el terreno (en total se han abarcado 37 oficinas en el terreno).
16. En otra iniciativa para simplificar los procedimientos administrativos y mejorar su eficacia, la Oficina ha creado un módulo integral para la gestión de licencias y ausencias en el sistema de planificación de recursos empresariales (IRIS). Este nuevo módulo permite consolidar las siguientes mejoras en la gestión de las licencias: modernización de los procedimientos de tramitación mediante herramientas de autoservicio; mayor exactitud, puntualidad y transparencia de la información relativa a las licencias; aplicación simplificada de las reglas relativas a las licencias y su cumplimiento; mejor planificación del trabajo de los departamentos y/u oficinas; y disminución del trabajo de recopilación de datos efectuado por el personal al final del año gracias a un sistema de registro automatizado del pasivo correspondiente a las licencias.
17. En julio de 2014 se instaló el nuevo módulo para todos los funcionarios encargados de las licencias de la sede y en los lugares provistos del sistema IRIS (las oficinas regionales y el Equipo de apoyo técnico sobre trabajo decente y Oficina de Países de la OIT para Europa Central y Oriental en Budapest). Al mismo tiempo, el módulo se instaló a título experimental para los miembros del personal y los supervisores de determinados departamentos, a quienes se ha dado acceso íntegro a las funciones de autoservicio y aprobación a través de los flujos de trabajo. Por último, se ha previsto la instalación escalonada del módulo para los miembros del personal y los supervisores de otros departamentos de la sede a fin de garantizar la disponibilidad del apoyo técnico y funcional necesario antes de su implantación en toda la Oficina a principios de 2015.

Puesta en práctica del Examen de las actividades y la estructura en el terreno y de la cooperación técnica

18. Las decisiones del Director General relativas al Examen de las actividades y la estructura en el terreno y de la cooperación técnica tienen importantes repercusiones en la labor de HRD y en la aplicación de la Estrategia de la OIT en materia de recursos humanos. La finalidad de los cambios introducidos es promover la creación de un modelo de dotación de personal sostenible para las operaciones de la OIT sobre el terreno, así como garantizar que la Oficina cuente con talentos y conocimientos técnicos idóneos y suficientes en el lugar y el momento adecuados. Desde el punto de vista de la gestión de los recursos humanos, las principales medidas de seguimiento que deberán aplicarse son las siguientes:

Ámbito de reforma	Medidas por parte de HRD
Cooperación técnica eficaz	Asignación de más personal de cooperación técnica sobre el terreno y medidas de apoyo conexas en materia de recursos humanos para facilitar la descentralización
Movilidad geográfica y funcional del personal	Aplicación de nuevas prácticas de contratación y selección Apoyo a la movilidad geográfica y funcional Refuerzo de las disposiciones transitorias sobre movilidad para fomentar las sinergias entre las sede y el terreno
Creación de capacidad y desarrollo de competencias profesionales	Nuevo conjunto de competencias y descripciones de puestos de directores de oficinas exteriores Formación en gestión destinada a los directores de las oficinas en el terreno en cooperación con el Centro Internacional de Formación de la OIT, Turín Elaboración de un programa de orientación para todos los nuevos miembros del personal de la OIT
Estructura, composición y ubicación geográfica	Revisión del número, ubicación y composición del personal que trabaja en las oficinas exteriores Redefinición de las descripciones de los puestos de los directores de las oficinas locales de Europa Occidental

19. Ya se han hechos avances en varios de estos ámbitos de la reforma de los recursos humanos, en particular en lo tocante a la movilidad geográfica y funcional. En colaboración con el Centro de Turín se está elaborando un programa específico para prestar apoyo y fortalecer la capacidad de los responsables en el terreno y el personal de las oficinas en el terreno. Se están programando otras actividades para garantizar un perfeccionamiento técnico permanente de los especialistas en la sede y en el terreno mediante la adopción de un enfoque basado en un Equipo Técnico Global para fomentar una mayor cooperación, lograr un mayor impacto en las regiones y facilitar el intercambio de conocimientos.

Cooperación con el Centro Internacional de Formación de la OIT (Centro de Turín)

20. En reconocimiento de la importante función que cumple el Centro de Turín en el marco de aprendizaje y desarrollo de la capacidad de la OIT, HRD ha intensificado considerablemente su colaboración con el Centro en los últimos años. Teniendo en cuenta el nivel de gasto, dicha colaboración se ha incrementado un 79 por ciento en los últimos tres bienios, fomentándose el desarrollo, ejecución y participación del personal en las iniciativas conjuntas de aprendizaje que cada año aumentan de forma exponencial. Estas iniciativas se centran en el perfeccionamiento de las competencias técnicas de importancia estratégica y en el desarrollo de la capacidad para impartir formación. En consonancia con las recomendaciones formuladas en el examen de la estructura exterior, el desarrollo y ejecución de estas iniciativas se lleva a cabo en colaboración con los departamentos técnicos de la sede. HRD participa actualmente en varias actividades conjuntas que se realizan por primera vez, en particular la formulación de programas de carácter académico en el ámbito de los empleos verdes, y la ejecución de programas y proyectos de cooperación técnica.

Gastos con motivo de la terminación del contrato

21. La Oficina tiene que garantizar que los plazos reglamentarios de las solicitudes para el pago de los gastos de viaje y de mudanza tras la terminación del contrato de trabajo se apliquen de forma sistemática y no den lugar a devengos durante períodos prolongados. La enmienda de las disposiciones del artículo 9.7 y del párrafo 2, b) del anexo III del Estatuto del Personal con el fin de ampliar a dos años el plazo de seis meses previsto en la actualidad otorgaría un plazo suficiente a los antiguos funcionarios y por ello se aplicará de forma rigurosa. Las enmiendas propuestas también armonizarían dichas disposiciones con las disposiciones del artículo 11.15 del Estatuto del Personal relativo a los subsidios de repatriación.

Proyecto de decisión

22. *El Consejo de Administración:*

- a) *toma nota de los progresos realizados en la aplicación de la reforma del Director General relativa a la gestión de los recursos humanos, y*
- b) *aprueba las enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el anexo.*

Anexo

Propuestas de enmienda al Estatuto del Personal

(el texto añadido aparece subrayado
y el texto suprimido, tachado)

Capítulo VII

Horas de trabajo y vacaciones

ARTÍCULO 7.2

Indemnización de horas extraordinarias

- e) La indemnización en efectivo se pagará a razón de una vez y media el sueldo horario correspondiente ~~al escalón intermedio del grado~~ del funcionario (...)

ARTÍCULO 7.3

Sobresueldo por trabajo nocturno

- a) Cuando una parte del período de servicio de un funcionario de la categoría de servicios generales se efectúe entre las 8 de la noche y las 8 de la mañana, éste tiene derecho al pago de un sobresueldo por trabajo nocturno a razón de un 25 por ciento ~~del su sueldo horario correspondiente al término medio de la escala de sueldos de su grado,~~ (...)

ARTÍCULO 7.5

Vacaciones anuales

- a) Todo funcionario tiene derecho a treinta días laborables de vacaciones anuales, calculados a base de la semana de cinco días, por cada doce meses de servicio.
(...)
- d) Los funcionarios ~~con destino en Ginebra~~ no podrán transferir al siguiente año civil más de ~~quince~~ la mitad de los días de vacaciones anuales que les correspondan en el curso de determinado año civil. Un funcionario, ~~sea cual fuere su destino,~~ no podrá transferir más de un total de sesenta días de vacaciones anuales.

Capítulo IX

Gastos de viaje y de mudanza

ARTÍCULO 9.7

Gastos con motivo de la terminación del contrato

- a) Al término de su contrato:

- 1) todo funcionario tiene derecho al pago de sus gastos de viaje y los de su cónyuge y las personas a su cargo, desde su destino hasta su hogar nacional;
 - 2) todo funcionario tiene derecho al pago de los gastos de mudanza de sus muebles y efectos personales al hogar nacional a partir de cualquier destino en el que tuviera este derecho en virtud de los artículos 9.3, *c*), o 9.4, *b*), o en virtud de la elección hecha con arreglo a los artículos 9.3, *d*), *i*), o 9.4, *c*), *i*), o incluso a partir de cualquier destino en el que habría tenido este derecho si no hubiera residido en él en el momento de su contratación; si el derecho resultante de las disposiciones citadas existe en varios destinos, el pago de los gastos de mudanza se atribuirá normalmente a partir del destino más reciente.
- b*) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Oficina, cada uno con derecho al pago de los gastos de viaje con motivo de la terminación del contrato, los gastos de viaje de cada uno de ellos desde su destino hasta su hogar nacional se pagarán una sola vez.
- c*) Normalmente no se pagarán los gastos a que se refiere este artículo a un funcionario cuyo contrato termine de acuerdo con el artículo 12.7 (Despido sin aviso previo) o con el párrafo 2 del artículo 12.8 (Despido sin aviso previo de funcionarios con contrato de duración determinada), ni a un funcionario que dimita antes de cumplir un año de servicio. No se abonarán los gastos de viaje a que se refiere este artículo pasados dos años a partir de la fecha efectiva de cese en el servicio. No se abonarán los gastos de viaje a que se refiere este artículo al funcionario que dimita dentro de los seis meses siguientes a su regreso de vacaciones en el hogar nacional — salvo cuando no se hayan pagado los gastos del viaje de vacaciones en el hogar nacional respecto del cónyuge o de alguna de las personas a cargo del funcionario, en cuyo caso dichos gastos serán abonados respecto de tal cónyuge o persona a cargo — ni al funcionario que dimita dentro de los seis meses siguientes a su regreso de un viaje efectuado en virtud del artículo 9.5 (Gastos con motivo del viaje autorizado para visitar al cónyuge o a las personas a cargo). Los gastos a que se refiere este artículo pueden abonarse cuando se trate del viaje o de la mudanza de muebles y efectos personales a un lugar distinto del que haya sido reconocido como hogar nacional del funcionario, a condición de que su coste no sea superior. En circunstancias especiales podrán autorizarse excepciones a las disposiciones de este párrafo.

Anexo III

Gastos de viaje y de mudanza

2. (...)

b) A la terminación del contrato de un funcionario, las solicitudes para el pago de los gastos del viaje, el transporte de efectos personales no acompañados, o ambos a la vez, se pagan ~~normalmente~~ sólo cuando la solicitud sea debidamente presentada dentro de los ~~seis meses~~ dos años posteriores a la terminación del contrato, salvo que el Director General, previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación, haya prolongado este período.

Capítulo XIII

Solución de conflictos

ARTÍCULO 13.1

Solución de conflictos por procedimientos informales

1. Todo funcionario ¹ 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 pertinentes ², 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 por última vez 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 14), 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 no cambia

ARTÍCULO 13.4

Solución administrativa de reclamaciones en materia de acoso sexual

1. Se define³ como «acoso» todo trato o comportamiento por parte de una persona o de un grupo de personas en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona a quien va dirigido pueda considerar razonablemente que crea un entorno intimidatorio, hostil o de abuso o que sirve de base para una decisión que afecta a su empleo o situación profesional.

~~1.2.~~ 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~~ la persona a la cual va dirigida pueda considerar razonablemente que crea un entorno ofensivo, intimidatorio, hostil o humillante para ella o 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

³ Para determinar si ciertos comportamientos constituyen o no acoso se sopesan elementos subjetivos y objetivos, en particular la gravedad y el grado de impropiedad de la conducta, las circunstancias y el contexto de cada situación, y si el comportamiento está relacionado con motivos reales o supuestos como la raza, el origen étnico, el origen social, la ascendencia nacional, la nacionalidad, el género, la situación familiar, las responsabilidades familiares, la edad, la orientación sexual, la identidad de género, las opiniones políticas, la religión, la discapacidad, el estado serológico respecto del VIH o la afiliación sindical.

~~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.~~

3. Para ser admisible, una reclamación en materia de acoso debe:

a) ser presentada por el demandante por escrito al Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos en el plazo de seis (6) meses a partir del momento en que se produjo por última vez el comportamiento objeto de la reclamación;

b) estar firmada y fechada por el demandante;

c) incluir los siguientes elementos:

i) una detallada declaración escrita de los hechos que incluya a la persona o personas designadas como autor o autores del comportamiento objeto de la reclamación (en adelante «el demandado»), los lugares, las fechas y una descripción de los supuestos actos de acoso y del impacto del comportamiento injurioso en el demandante;

ii) los nombres de los testigos, si los hubiere, de los supuestos actos de acoso;

iii) cualquier otra documentación pertinente como correos electrónicos, grabación de mensajes, fotografías, cartas, exámenes médicos, o cualquier otra información que el demandante estime pertinente; y

iv) el nombre y los datos de contacto del demandante;

d) ser manifiestamente fundada.

4. a) Si se considera que una reclamación es admisible, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos deberá notificar por escrito al demandante en el plazo de diez (10) días hábiles la recepción de la reclamación y proceder a designar un investigador de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 *infra*. A petición del demandante, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos remitirá al Comité de Contratación, Asignación y Movilidad toda solicitud urgente para adoptar medidas transitorias como la transferencia del demandante a un puesto similar durante el tiempo que dure la investigación.

b) En casos excepcionales, si el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos determina que la reclamación es admisible y considera que los hechos están plenamente establecidos, deberá notificar de ello al demandante y al demandado y adoptar las medidas disciplinarias apropiadas de conformidad con el capítulo XII del Estatuto del Personal, así como cualquier otra medida administrativa que considere necesaria.

c) Si el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos determina que la reclamación de acoso no es admisible, deberá indicar detalladamente los motivos en que se funda esa decisión en una respuesta por escrito dirigida al demandante. No se facilitará ninguna información al demandado. En este caso, cualquier otra cuestión que pueda incluirse en la reclamación podrá remitirse al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones del artículo 13.3.1 del Estatuto del Personal.

5. En caso de que una reclamación de acoso requiera investigación, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos designará un investigador e informará sobre ello al demandante y el demandado en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación mencionada en el apartado 4, a), supra. El investigador será seleccionado de una lista de investigadores independientes elaborada y revisada por la Comisión Paritaria de Negociación.

6. El investigador designado deberá declarar cuanto antes cualquier posible conflicto de intereses y, de existir alguno, abstenerse de toda participación en la investigación.

7. El demandante y el demandado tendrán derecho a plantear cualquier inquietud en cuanto a la idoneidad del investigador en el plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación de la identidad del investigador. Si en este plazo se plantean objeciones al respecto, el Director General dispondrá de cinco (5) días hábiles 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, pero podrá constituir un elemento de un recurso posterior.

8. La investigación deberá llevarse a cabo con diligencia y con la máxima imparcialidad, objetividad, confidencialidad, equidad y observancia de los procedimientos legales. Deberá facilitarse al demandado una copia de la declaración por escrito que figura en la reclamación (apartado 3, c), i)), así como de cualquier otra documentación complementaria que haya sido presentada con ella (apartado 3, c), iii)). El demandado deberá presentar en el plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción de la documentación mencionada una primera respuesta por escrito a los alegatos, incluyendo en ella los nombres de los testigos y toda la documentación pertinente. Deberá facilitarse al demandante una copia de esta primera respuesta.

9. El investigador llevará a cabo toda investigación necesaria para dilucidar el caso, en particular el examen de la reclamación y de las declaraciones adicionales del demandante; el examen de las declaraciones del demandado; entrevistas con las partes y con los testigos o miembros del personal que se consideren pertinentes a efectos de la investigación; el examen de toda la documentación presentada por el demandante, el demandado y los testigos, y la recopilación de toda información adicional necesaria para completar la investigación.

10. El demandante y el demandado podrán estar asesorados en las entrevistas por un representante del Sindicato del Personal o cualquier otro miembro o antiguo miembro del personal que no sea parte en el procedimiento.

11. El demandante y el demandado serán informados del testimonio de los testigos de modo que puedan ejercer su derecho de respuesta, rectificar información errónea mediante la presentación de pruebas cuando proceda, o dejar constancia de su desacuerdo.

12. En el curso de la investigación el investigador también podrá consultar los expedientes personales del demandante y el demandado a fin de comprobar o establecer cualquier hecho pertinente; solicitar declaraciones por escrito y/o documentación adicionales; entrevistar a las personas con las que el demandante y el demandado tienen una relación jerárquica; y recabar cualquier información adicional necesaria para completar la investigación.

13. La investigación deberá llevarse a cabo lo más rápidamente posible y, en circunstancias normales, deberá concluirse en el plazo de sesenta (60) días hábiles a partir del momento en que el investigador recibe la reclamación, excepto cuando, en opinión del investigador, circunstancias excepcionales requieren que se prorrogue dicho plazo.

14. Al concluir la investigación el investigador deberá preparar un informe que contenga:

- i) un resumen de los alegatos;
- ii) los procedimientos de investigación emprendidos;
- iii) las personas entrevistadas;
- iv) la documentación y la información adicionales consideradas;
- v) los hechos establecidos y una opinión sobre el carácter fundado o infundado de los alegatos de acoso.

Al transmitir el informe al Director General, el investigador deberá notificar al demandante y al demandado que la investigación ha finalizado.

15. Sobre la base de los resultados de la investigación, el Director General deberá determinar si deben aplicarse sanciones disciplinarias de conformidad con el capítulo XII del Estatuto del Personal, así como cualquier otra medida administrativa que considere necesaria. En el plazo de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción del informe de la investigación, el Director General deberá comunicar al demandante y al demandado su decisión fundada sobre las posibles sanciones disciplinarias y medidas administrativas, incluidas medidas de reparación. El Director General también deberá indicar, cuando proceda, las propuestas de la Oficina para mejorar el entorno de trabajo. La decisión del Director General deberá ir acompañada de una copia del informe de la investigación.

16. Si el Director General no ha emitido expresamente una decisión fundada en el plazo indicado en el apartado 15 *supra*, el investigador deberá facilitar al demandante y al demandado una copia del informe de la investigación y ellos tendrán derecho a dar por supuesta la aceptación del contenido del informe por parte del Director General.

17. El demandante tendrá derecho a impugnar en el plazo de un mes a partir de su recepción la decisión adoptada en virtud del apartado 4, *c*), *supra* ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones.

18. El demandante y el demandado tendrán derecho a presentar una queja contra la decisión, implícita o expresa, en virtud de los apartados 15 o 16 *supra* ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.

19. La medida o medidas disciplinarias adoptadas en virtud de los apartados 4, *b*) o 15 *supra* se rigen por el capítulo XII del Estatuto del Personal.

ARTÍCULO 13.5 no cambia