

Comité de Coordinación de la OMPI

Sexagésimo séptimo período de sesiones (44° ordinario)
Ginebra, 23 de septiembre a 2 de octubre de 2013

REVISIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL

Documento preparado por el Director General

ÍNDICE

Secciones del documento WO/CC/67/3

- I. Modificación del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con la reforma del sistema de justicia interno – para aprobación.
- II. Modificación de determinadas cláusulas del Estatuto del Personal, para aprobación, que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014, y determinados anexos modificados en 2013, para notificación, sobre la base de las recomendaciones de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).
- III. Modificación de otras cláusulas del Estatuto del Personal que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014 – para aprobación.
- IV. Modificación de determinadas reglas del Reglamento del Personal que ya han sido aplicadas en 2013 – para notificación.
- V. Modificaciones de redacción de determinadas reglas y anexos del Reglamento del Personal, que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014 – para notificación.

Anexos

- Anexo I Resumen de la propuesta de modificación del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con la reforma del sistema de justicia interno de la OMPI.
- Anexo II Propuesta de modificación del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con el sistema de justicia interno de la OMPI, que entrará en vigor el 1 de enero de 2014 – para aprobación.
- Anexo III
- Parte 1: Modificación de determinadas cláusulas y anexos del Estatuto del Personal sobre la base de las recomendaciones de la CAPI – para aprobación y notificación.
 - Parte 2: Modificación de otras cláusulas del Estatuto del Personal que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014 – para aprobación y notificación.
 - Parte 3 Modificación de determinadas reglas del Reglamento del Personal que ya han sido aplicadas en 2013 – para notificación.
 - Parte 4 Modificaciones de redacción de determinadas reglas y anexos del Reglamento del Personal, que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014 – para notificación.
- Anexo IV Revisión de las normas de conducta de la administración pública internacional.

I. MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL EN RELACIÓN CON LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA INTERNO – PARA APROBACIÓN

El proceso de revisión

1. En 2012, el Comité de Coordinación de la OMPI aprobó las revisiones de 10 capítulos del Estatuto y Reglamento del Personal de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI). Hubo dos capítulos que no fueron objeto de la modificación de 2012, a saber, el capítulo X, sobre “Medidas disciplinarias”, y el capítulo XI, sobre “Apelaciones”, así como la cláusula 8.2 del Estatuto del Personal, sobre “Consultas al personal”, en espera del examen y la reforma del sistema de justicia interno. Dicho examen ya ha tenido lugar y la presente propuesta se refiere a la revisión de los dos capítulos restantes y de la cláusula 8.2 del Estatuto del Personal.
2. La reforma del sistema de justicia interno se llevó a cabo en amplia consulta con los principales sectores interesados, inclusión hecha de los presidentes y miembros de la Junta de Apelación de la OMPI, el Comité Consultivo Mixto y el Grupo de Examen de Reclamaciones de la OMPI, la Oficina del Consejero Jurídico, la División de Auditoría y Supervisión Internas (DASI), el Mediador, la Oficina de Ética Profesional, el Consejo del Personal y el Departamento de Gestión de los Recursos Humanos (DGRRHH). Además, el Director General constituyó un nuevo Grupo Consultivo integrado por el mismo número de representantes del Equipo Directivo que representantes del personal. Se contrató a un consultor superior con amplia experiencia en sistemas de justicia internos de las Naciones Unidas (NN.UU.) y otras organizaciones internacionales para que examinara el actual sistema de la OMPI y asesorara y formulara recomendaciones a la OMPI al respecto.
3. En la ejecución de su examen, el consultor superior mantuvo consultas con todas las partes. Se celebraron tres sesiones de consulta conjuntas con los sectores interesados. Además, celebró distintas reuniones con cada uno de los sectores interesados y presentó un informe con algunas recomendaciones. Posteriormente, las recomendaciones fueron examinadas por el nuevo Grupo Consultivo, al que el Director General había encomendado la presentación de un proyecto de revisión del capítulo X, el capítulo XI y la cláusula 8.2 del Estatuto del Personal, tomando en consideración las opiniones manifestadas por los sectores interesados. El nuevo Grupo Consultivo celebró además nuevas consultas con los sectores interesados y veló por que la información relativa a sus deliberaciones se difundiera entre todo el personal de la OMPI oportunamente. Se dio mayor precisión a los proyectos de revisión propuestos por el nuevo Grupo Consultivo en consulta con la Oficina del Consejero Jurídico, la DASI, el Mediador, la Oficina de Ética Profesional y el DGRRHH. El Consejo del Personal fue consultado separadamente.
4. La presente propuesta, que se presenta al Comité de Coordinación de la OMPI para su aprobación, contempla un sistema de justicia interno más eficaz y accesible que satisface las necesidades del personal y de la Organización. En el Anexo I se ofrece un resumen de las nuevas propiedades y características del sistema de justicia interno tras su reforma. El sistema propuesto prevé la mejora de la solución informal de conflictos mediante la Oficina del Mediador, elimina los solapamientos que se producen en la aplicación del procedimiento actual y racionaliza la toma de decisiones sobre apelaciones internas del personal. En todo el sistema se ha velado por que se respeten los derechos de los funcionarios a las garantías procesales así como las salvaguardias y contrapesos. Para que el Estatuto y Reglamento del Personal revisado se haga efectivo, será necesario emitir algunas órdenes de servicio con procedimientos detallados y actualizar otras. Esta tarea se acometerá en el último trimestre de 2013. El nuevo sistema de justicia interno podrá aplicarse efectivamente a partir del 1 de enero de 2014.

5. *Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a aprobar las modificaciones del Estatuto y Reglamento del Personal en relación con el sistema de justicia interno, según constan en el Anexo II*

II. MODIFICACIÓN DE DETERMINADAS CLÁUSULAS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL, PARA APROBACIÓN, QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 2014, Y DETERMINADOS ANEXOS MODIFICADOS EN 2013, PARA NOTIFICACIÓN, SOBRE LA BASE DE LAS RECOMENDACIONES DE LA COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

6. En los párrafos 60 a 63 y 66 del Informe anual sobre recursos humanos (documento WO/CC/67/2) se señalan a la atención del Comité de Coordinación de la OMPI, para aprobación y notificación, las modificaciones introducidas en el Estatuto y Reglamento del Personal a partir de las recomendaciones de la CAPI, aprobadas por la Asamblea General de las NN.UU., a saber: elevar la edad de jubilación a 65 años en el caso de los funcionarios nombrados a partir del 1 de enero de 2014; adoptar las “normas de conducta de la administración pública internacional” revisadas, y modificar la cuantía de los subsidios de educación y las escalas salariales para aplicar los nuevos baremos de la remuneración pensionable. Mediante la enmienda del Estatuto y Reglamento del Personal, con objeto de incorporar tales cambios, la OMPI asegura la conformidad de la Oficina Internacional con las políticas del sistema común de las NN.UU. relativas al personal. Dichas modificaciones se exponen en la parte 1 del Anexo III, y se tratan en los párrafos 61 (para aprobación) y 66 (para notificación) del documento WO/CC/67/2.

III. MODIFICACIÓN DE OTRAS CLÁUSULAS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 2014 – PARA APROBACIÓN

7. A continuación se presenta al Comité de Coordinación de la OMPI la modificación de otras cláusulas del Estatuto y Reglamento del Personal:

- Se proponen dos modificaciones de la cláusula 1.6 “Actividades e intereses ajenos a la Oficina Internacional”, a fin de contemplar los amplios requisitos de las IPSAS que actualmente rigen en la OMPI y reflejar el hecho de que la información divulgada puede comprender asimismo intereses de orden no financiero, por ejemplo, participación en organizaciones y excedencias de gobiernos nacionales.
- Se propone una modificación de la cláusula 4.4 “Ascensos” para garantizar la coherencia entre la cláusula 4.4 b) y la regla 2.2.1 “Aplicación de una decisión de reclasificación”.
- Se proponen pequeñas modificaciones de redacción de la cláusula 3.1 “Sueldos”, cláusula 4.10 “Juntas de nombramiento” y cláusula 4.19 “Nombramientos permanentes”.

Dichas modificaciones constan en la parte 2 del Anexo III.

8. *Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a aprobar las modificaciones de la cláusula 1.6 “Actividades e intereses ajenos a la Oficina Internacional”, la cláusula 4.4 “Ascensos”, la cláusula 3.1, “Sueldos”, la cláusula 4.10, “Juntas de nombramiento”, y la cláusula 4.19, “Nombramientos permanentes”, en vigor el 1 de enero de 2014, según constan en la parte 2 del Anexo III.*

IV. MODIFICACIÓN DE DETERMINADAS REGLAS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL QUE YA HAN SIDO APLICADAS EN 2013 – PARA NOTIFICACIÓN

9. El Director General modificó las siguientes reglas del Reglamento del Personal en 2013:
- Se modificó la regla 3.6.2, “Ascenso, dentro de la misma categoría, de los funcionarios con nombramiento temporal”, en vigor el 1 de enero de 2013, para que los funcionarios con nombramiento temporal de la categoría Profesional, cuyos contratos hayan sido convertidos en contratos temporales antes del 1 de enero de 2013, puedan ascender un grado en el segundo año de servicio.
 - Se modificó la regla 2.2.1, “Aplicación de una decisión de reclasificación”, en vigor el 27 de mayo de 2013, para introducir algunos cambios necesarios en la nueva política sobre clasificación y reclasificación de puestos (mediante la orden de servicio N° 19/2013).

Tales modificaciones constan en la parte 3 del Anexo III.

10. *Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a tomar nota de las modificaciones de la regla 3.6.2, “Ascenso, dentro de la misma categoría, de los funcionarios con nombramiento temporal” y la regla 2.2.1 “Aplicación de una decisión de reclasificación”, según constan en la parte 3 del Anexo III.*

V. MODIFICACIONES DE REDACCIÓN DE DETERMINADAS REGLAS Y ANEXOS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL, QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 2014 – PARA NOTIFICACIÓN

11. Se propone introducir pequeñas modificaciones en las siguientes reglas del Reglamento del Personal, que entrarán en vigor el 1 de enero de 2014.

- Regla 7.2.9.b)1) “Dietas”.
- Regla 9.8.1.b) “Indemnización por rescisión del nombramiento de los funcionarios con nombramiento temporal” (versión en francés).
- Anexo II “Sueldos y prestaciones”, artículo 1.b).
- Anexo IV “Reglamento de las Juntas de nombramiento”, artículo 1.a), versión en francés.

Dichas modificaciones constan en la parte 4 del Anexo III.

12. Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a tomar nota de las modificaciones de la regla 7.2.9 “Dietas”, la regla 9.8.1 “Indemnización por rescisión del nombramiento de funcionarios con nombramiento temporal”, Anexo II “Sueldos y prestaciones”, artículo 1.b) y Anexo IV “Reglamento de las Juntas de nombramiento”, artículo 1.a).

[Siguen los Anexos]

RESUMEN DE LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL EN RELACIÓN CON LA REFORMA DEL SISTEMA DE JUSTICIA INTERNO DE LA OMPI

Los principales objetivos de la presente propuesta de modificación del Estatuto y Reglamento del Personal son:

I Codificar la función de la solución informal de conflictos y consolidar los mecanismos de apoyo:

- Instaurar la solución informal de conflictos en el Estatuto y Reglamento del Personal y establecer los principios rectores de independencia, imparcialidad, confidencialidad y conflictos de interés.
- Establecer la creación de un entorno laboral respetuoso y armonioso como un deber de cada uno de los funcionarios.
- Instaurar la Oficina del Mediador en el Reglamento del Personal (anteriormente se establecía mediante una orden de servicio).
- Reconocer la autoridad del Director General para establecer otras medidas/mecanismos.
- Conceder el tiempo adecuado para la solución informal de conflictos antes de que se inicien los plazos del mecanismo formal.
- Establecer la posibilidad de mantener suspendidos los procedimientos formales mientras se estén aplicando los procedimientos de solución informal.

II. Racionalizar y simplificar la solución informal de conflictos:

- Sustituir los tres niveles actuales del examen interno por dos niveles, esto es, Director General/DGRRHH y Junta de Apelación de la OMPI/Director General.
- Conferir facultad discrecional al DGRRHH para remitir las demandas o los conflictos al responsable de la investigación, en sustitución de la obligatoriedad vigente a ese respecto.
- Reforzar la Junta de Apelación de la OMPI incrementando el número de miembros y estableciendo la facultad de participar en dos comités.
- Aumentar la transparencia de las recomendaciones formuladas y las decisiones emitidas.

III. Establecer un proceso disciplinario eficaz:

- Codificar el procedimiento disciplinario y reconocer expresamente el principio de proporcionalidad.
- Codificar el criterio de obtención de pruebas.
- Introducir medidas administrativas (no disciplinarias).

- Introducir la destitución sumaria en caso de falta grave de conducta, y definir “falta grave de conducta”.

IV. Fomentar la participación de los funcionarios:

- Mantener el órgano consultivo (Grupo Consultivo Mixto) sobre cuestiones administrativas o del personal;
- Introducir la posibilidad de que los funcionarios puedan, por propia iniciativa, plantear una cuestión con el Grupo Consultivo Mixto mediante una petición.

[Sigue el Anexo II]

**PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL
EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE JUSTICIA INTERNO DE LA OMPI, QUE ENTRARÁ
EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 2014 – PARA APROBACIÓN**

CAPÍTULO X

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cláusula 10.1

Medidas disciplinarias

- a) Todo funcionario que incumpla el Estatuto y Reglamento del Personal, las normas de conducta que se exigen a los funcionarios públicos internacionales o toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional podrá ser objeto de medidas disciplinarias.
- b) Toda medida disciplinaria que se aplique a un funcionario será proporcional a la naturaleza y gravedad de su falta.
- c) No se aplicarán medidas disciplinarias a ningún funcionario sin darle la oportunidad de presentar su defensa.

Regla 10.1.1 – Medidas disciplinarias

- a) Las medidas disciplinarias podrán aplicarse en una o más de las siguientes formas únicamente:
 - 1) amonestación escrita;
 - 2) aplazamiento del anticipo, por un período de tiempo determinado, del siguiente escalón de sueldo;
 - 3) relegación a un escalón de sueldo más bajo en la misma categoría;
 - 4) descenso de categoría durante un período de tiempo determinado;
 - 5) destitución; y
 - 6) destitución sumaria por falta de conducta grave.
- b) Otras medidas distintas de las que se enumeran en la regla 10.1.1.a) no se considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente regla.

Regla 10.1.2 – Procedimiento

- a) Antes de la aplicación de toda medida disciplinaria, el Director del DGRRHH enviará una carta al funcionario en cuestión (el “demandado”) en la que se expondrá detalladamente la presunta falta de conducta, se facilitará la base probatoria de la presunta falta de conducta, incluidos los posibles informes de investigación, y se le invitará a presentar una respuesta detallada en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la carta.
- b) Una vez recibida la respuesta, el Director del DGRRHH, o el Director General (según sea el caso) considerará todos los hechos relevantes (incluida la respuesta del demandante) y decidirá si la presunta falta de conducta fue cometida efectivamente y,

en ese caso, la medida o medidas disciplinarias aplicables. La decisión deberá comunicarse al demandado por escrito, justificándola detalladamente, en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la respuesta del demandado. Si no se recibe respuesta alguna en dicho plazo, el Director del DGRRHH, o el Director General (según sea el caso) tomará una decisión en el plazo de treinta (30) días naturales a partir del vencimiento del plazo establecido para presentar la respuesta.

- c) Si la medida disciplinaria prevista es una destitución sumaria, todos los plazos que se indican en los apartados a) y b) anteriores serán de siete (7) días naturales, en lugar de treinta (30) días naturales.
- d) Las medidas disciplinarias en virtud de la regla 10.1.1.a)1) a 4) serán aplicadas por el Director del DGRRHH.
- e) Las medidas disciplinarias en virtud de la regla 10.1.1.a)5) y 6) serán aplicadas por el Director General. En caso de destitución sumaria, el nombramiento del funcionario en cuestión se considerará rescindido a partir de la fecha de la decisión del Director General de aplicar la medida disciplinaria.
- f) En los procedimientos disciplinarios, la carga de la prueba de la presunta falta de conducta incumbirá a la Oficina Internacional, y los criterios de obtención de pruebas serán claros y convincentes.

Regla 10.1.3 – Cese temporal en el empleo

- a) El Director del DGRRHH podrá cesar temporalmente en el empleo a un funcionario, en espera de los resultados de una investigación o hasta la finalización de todo proceso disciplinario, si considera que su continuación en la oficina podría perjudicar los intereses de la Oficina Internacional. En circunstancias excepcionales, el Director del DGRRHH podrá cesar temporalmente en el empleo a un funcionario si considera que su continuación en la oficina podría perjudicar los intereses de la Oficina Internacional, por ejemplo, si su presencia pudiera causar una grave perturbación en el lugar de trabajo o a los demás funcionarios.
- b) El funcionario que haya sido cesado temporalmente en el empleo conforme al apartado a) anterior deberá recibir una declaración escrita de los motivos de dicho cese en el empleo. En la medida de lo posible, un cese temporal en el empleo no deberá ser superior a noventa (90) días naturales. El cese en el empleo podrá prorrogarse uno o más períodos adicionales hasta un total de noventa (90) días naturales, si se justifica mediante motivos excepcionales y de peso, los cuales deberán presentarse asimismo por escrito al funcionario en cuestión.
- c) El cese en el empleo será con o sin sueldo. Si el cese es sin sueldo y, o bien posteriormente no se demuestra la presunta falta de conducta, o bien posteriormente se comprueba que la conducta en cuestión no justifica la destitución o la destitución sumaria, se reintegrará la remuneración retenida sin dilación.
- d) El cese en el empleo no irá en perjuicio de los derechos del funcionario y no constituirá una medida disciplinaria.

Regla 10.1.4 – Falta de conducta grave

A los efectos de la regla 10.1.1a)6), se considerará falta de conducta grave el incumplimiento grave y patente del Estatuto y Reglamento del Personal o de las

normas de conducta establecidas para los funcionarios públicos internacionales, o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional, como pueda ser un acto de violencia o intimidación de un funcionario contra otro funcionario, o robo o fraude.

Regla 10.1.5 – Apelación

Todas las decisiones adoptadas en virtud del presente capítulo son apelables en virtud del capítulo XI. La decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la regla 10.1.2 puede apelarse directamente ante la Junta de Apelación de la OMPI en virtud de la cláusula 11.5. La decisión de imponer un cese temporal en el empleo en virtud de la regla 10.1.3 puede revisarse en virtud de la regla 11.4.3.

Regla 10.1.6 – Cómputo de los plazos

Los plazos se calcularán conforme al Anexo [Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI].

CAPÍTULO XI SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cláusula 11.1

Entorno laboral respetuoso

Todos los funcionarios tienen el deber de contribuir a crear un entorno laboral respetuoso y armonioso.

Cláusula 11.2

Independencia, Imparcialidad, Conflicto de intereses y confidencialidad

- a) Todas las personas a quienes se haya atribuido una función en la solución formal e informal de conflictos actuarán en todo momento de manera independiente e imparcial y evitarán conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes.
- b) En todos los casos mantendrán la confidencialidad. Todas las comunicaciones iniciadas o recibidas en relación con la ejecución de esa función serán confidenciales.
- c) El Director General podrá prescribir disposiciones relativas a la divulgación y solución de conflictos de intereses mediante una orden de servicio.

Cláusula 11.3

Solución informal de conflictos

Al funcionario que:

- i) estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento, o
- ii) desee refutar la evaluación de su actuación profesional, o
- iii) desee solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria,

se le alienta vivamente a que resuelva el asunto mediante la solución informal de conflictos, sin menoscabo del derecho a solicitar que se examine el asunto conforme a la cláusula 11.4. El recurso a la solución informal de conflictos no afectará en ningún modo a los plazos previstos a tal efecto, que permanecerán invariables, a menos que hayan sido suspendidos o prorrogados expresamente conforme a las disposiciones del capítulo XI.

Regla 11.3.1 – Medios de solución informal de conflictos

- a) Todo funcionario que quiera solucionar cualquiera de los asuntos referidos en la cláusula 11.3 mediante la solución informal de conflictos podrá solicitar la asistencia de:
- 1) la Oficina del Mediador;
 - 2) el DGRRGG u otro supervisor de nivel superior;
 - 3) cualquier otro mecanismo de solución informal de conflictos que haya establecido el Director General.
- b) No se dejará constancia formal alguna de los procesos informales referidos anteriormente.
- c) El Director General podrá establecer, mediante una orden de servicio, medidas para propiciar un entorno laboral respetuoso y armonioso.

Regla 11.3.2 – Oficina del Mediador

- a) El Mediador prestará asistencia en la solución justa de conflictos o de demandas en relación con el entorno laboral. El Mediador actuará como un interlocutor neutral, encargado de arbitrar conflictos entre distintos funcionarios o con el Equipo Directivo a fin de encontrar soluciones amistosas a problemas relacionados con el entorno laboral. En todas sus acciones, actuará de manera independiente e imparcial y mantendrá la confidencialidad en todos los casos que tramite. Asimismo, todas las comunicaciones que se mantengan con el Mediador tendrán carácter confidencial.
- b) El Director General establecerá, mediante una orden de servicio, las disposiciones relativas al mandato del Mediador, los procedimientos aplicables y la presentación informes.

Cláusula 11.4

Solución formal de conflictos

- a) El funcionario que:
- i) estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento, o
 - ii) desee refutar la evaluación de su actuación profesional, o
 - iii) desee solicitar que se revise una decisión administrativa,

tendrá derecho a pedir que se examine el asunto conforme a los procedimientos que se exponen a continuación.

- b) El Director General examinará y tomará una decisión respecto de cualquiera de los

asuntos referidos en el apartado a) anterior con respecto a los cuales haya tomado previamente una decisión. El Director General podrá delegar su autoridad para examinar tales decisiones. El Director del DGRRHH examinará y tomará una decisión respecto de cualquiera de los asuntos referidos en el apartado a) anterior con respecto a los cuales el Director General todavía no haya tomado una decisión.

c) El inicio de un procedimiento de solución formal de conflictos no impedirá el recurso a la solución informal de conflictos en todo momento.

Regla 11.4.1 – Solución administrativa de conflictos y demandas relacionados con el entorno laboral

a) El funcionario que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (el “demandante”) presentará una demanda por escrito al Director del DGRRHH en el plazo de noventa (90) días naturales a partir la fecha en que se produjo el incidente o el trato denunciado (o, en caso de más de un incidente, en el plazo de noventa (90) días desde que se produjo el último incidente). En la demanda se describirá la conducta específica de que se trate y las circunstancias específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.

b) El funcionario objeto de la demanda (el “demandado”) recibirá del Director General la notificación de la demanda en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la fecha de recibo de la demanda. El demandado dispondrá de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de dicha notificación para presentar una respuesta.

c) El Director del DGRRHH examinará la demanda y la respuesta y notificará por escrito a las partes una decisión motivada en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo de la respuesta a la demanda. En caso de que la demanda atañea a la conducta del Director del DGRRHH, el examen de la demanda en cuestión incumbirá al Director General. Con el acuerdo de las partes, el Director del DGRRHH suspenderá dicho plazo por un período de hasta noventa (90) días naturales a fin de iniciar el procedimiento de solución informal de conflictos. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el demandante retire por escrito la demanda.

d) Cuando se considere necesario, el Director del DGRRHH remitirá la demanda a una investigación independiente y notificará a las partes en consecuencia, con inclusión de toda medida provisional que tenga previsto aplicar. En caso de que la demanda se remita a una investigación independiente, se suspenderá el plazo previsto en el apartado c) y se notificará a las partes una decisión motivada no más tarde de sesenta (60) días naturales, tras haber presentado el informe de la investigación al Director del DGRRHH.

e) Si una parte no estuviera de acuerdo con una de las decisiones referidas en los apartados c) o d) anteriores, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de vencimiento del plazo aplicable. Si el Director del DGRRHH no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la demanda se considerará desestimada.

Regla 11.4.2 – Solución administrativa en caso de refutación de la evaluación de la actuación profesional

- a) Todo funcionario que quiera refutar la evaluación de su actuación profesional en virtud de la cláusula 4.20 presentará su refutación por escrito al Director del DGRRHH en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión del funcionario encargado de la evaluación. El Director del DGRRHH examinará dicha refutación y notificará al funcionario por escrito una decisión motivada en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la refutación. Cuando el supervisor o el funcionario encargado de la evaluación sea el Director General, la revisión de la solicitud en cuestión incumbirá al Director General. Cuando el Director del DGRRHH y el funcionario convengan en que el asunto todavía puede resolverse mediante la solución informal de conflictos, dicho plazo se suspenderá por un período de hasta noventa (90) días naturales. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el funcionario retire la refutación por escrito.
- b) Si el funcionario no estuviera de acuerdo con la decisión referida en el apartado a) anterior, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en el plazo de noventa (90) días naturales a partir del vencimiento del plazo aplicable. Si el Director del DGRRHH no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la refutación se considerará desestimada.

Regla 11.4.3 – Solución administrativa de solicitudes de revisión de otras decisiones administrativas

- a) Todo funcionario que quiera solicitar la revisión de una decisión administrativa distinta a una decisión emitida en virtud de la regla 11.4.1 y la regla 11.4.2, y distinta de la decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la cláusula 10.1, presentará dicha solicitud por escrito en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha en que el funcionario haya recibido la notificación escrita de la decisión en cuestión. La solicitud irá dirigida al Director General si se trata de una decisión administrativa adoptada por el Director General. En todos los demás casos, la solicitud irá dirigida al Director del DGRRHH. Dicha solicitud contendrá los motivos de la misma en detalle y toda documentación justificativa. El Director General, o el Director del DGRRHH (según sea el caso) examinará dicha solicitud y notificará por escrito al funcionario una decisión motivada en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando el Director General, o el Director del DGRRHH (según sea el caso) y el funcionario convengan en que el asunto todavía pueda resolverse mediante la solución informal de conflictos, dicho plazo podrá suspenderse por un período de hasta noventa (90) días naturales. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el funcionario retire por escrito la solicitud de revisión.
- b) Si el funcionario no estuviera de acuerdo con alguna de las decisiones referidas en el apartado a) anterior, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en el plazo de noventa (90) días naturales a partir del vencimiento del plazo aplicable. Si el Director General, o el Director del DGRRHH (según sea el caso) no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la solicitud de revisión se considerará desestimada.

Regla 11.4.4 – Ampliación de los plazos

En circunstancias excepcionales, el Director General, o el Director del DGRRHH (según sea el caso) podrán prorrogar los plazos aplicables en virtud de la regla 11.4.1, la regla 11.4.2 o la regla 11.4.3, y notificar a las partes por escrito en consecuencia.

Regla 11.4.5 – Cómputo de los plazos

Los plazos se calcularán conforme al Anexo [Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI]

APELACIONES

Cláusula 11.5

Apelación interna

El Director General establecerá un órgano administrativo, con la participación del personal, para que lo asesore en caso de que un funcionario, un antiguo funcionario o un beneficiario -debidamente designado- de los derechos de un funcionario que haya fallecido apele contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 1.4, o contra una decisión disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2.

Regla 11.5.1 – Junta de Apelación

- a) El órgano administrativo previsto en la cláusula 11.5 se denominará Junta de Apelación de la OMPI.
- b) La Junta de Apelación estará integrada por:
 - 1) Un Presidente o un Presidente Adjunto designado por el Comité de Coordinación de la OMPI a partir de la propuesta que presente el Director General (personas con experiencia en Derecho de la administración pública internacional o experiencia equivalente en Derecho administrativo que no hayan sido funcionarios o antiguos funcionarios de la Oficina Internacional durante los últimos 10 años), tras mantener consultas con el Consejo del Personal.
 - 2) Dos miembros designados por el Director General de entre los funcionarios de la Oficina Internacional.
 - 3) Dos miembros elegidos por los funcionarios de la Oficina Internacional, con arreglo a un procedimiento establecido por el Director General, tras mantener consultas con el Consejo del Personal.
- c) Por cada uno de los miembros referidos en los apartados b)2) y b)3) anteriores, se designará o elegirá a un suplente, según el mismo procedimiento que se aplica a los miembros, que participará en la Junta de Apelación cuando el miembro no pueda hacerlo.
- d) No podrá ser miembro de la Junta de Apelación ninguna persona que haya sido miembro o antiguo miembro, durante los últimos tres años, del Comité Consultivo Mixto, la Oficina del Consejero Jurídico, la DASI, el DGRRHH o el Consejo del Personal.
- e) El Presidente y Presidente Adjunto serán designados por un plazo de cinco

años, prorrogable una vez. Los demás miembros serán designados o elegidos por un plazo de dos años, prorrogable una vez, y podrán ser reelegidos.

- f) En caso de que el puesto de Presidente quedara vacante entre dos sesiones del Comité de Coordinación de la OMPI, el Presidente Adjunto ejercerá la función de Presidente hasta que el Comité de Coordinación designe un nuevo Presidente, a partir de la propuesta que presente el Director General (personas que reúnan las condiciones establecidas en el apartado b)1) anterior), tras mantener consultas con el Consejo del Personal.
- g) Cada una de las apelaciones será examinada por un comité integrado por el Presidente o el Presidente Adjunto, uno de los miembros referidos en el apartado b)2) anterior y uno de los miembros mencionados en el apartado b)3) anterior. Los miembros del comité serán seleccionados por el Presidente. Los comités podrán reunirse paralelamente.
- h) El Presidente Adjunto podrá asumir las funciones de Presidente cuando el Presidente no pueda hacerlo.
- i) El Director General designará a un Secretario y un Secretario suplente de la Junta de Apelación. Los miembros del Comité Consultivo Mixto, la Oficina del Consejero Jurídico, la DASI, el DGRRHH o el Consejo del Personal no podrán ser Secretarios o Secretarios suplentes de la Junta de Apelación. El Secretario, o el Secretario suplente, asistirán a las reuniones de la Junta, pero no participarán en los debates.
- j) El Presidente de la Junta de Apelación podrá hacer propuestas al Director General con respecto a artículos adicionales del reglamento interno o modificaciones del reglamento interno vigente.
- k) La Junta de Apelación podrá optar por aunar apelaciones que traten hechos similares y planteen cuestiones de Derecho similares, si considera que dicha medida guarda conformidad con el principio de economía y buena administración de la justicia.
- l) La Junta de Apelación tendrá dos períodos de descanso al año, del 24 de diciembre al 5 de enero, durante el período de vacaciones de invierno, y del 1 de julio al 15 de agosto, durante el período de vacaciones de verano. Durante el período de descanso de la Junta de Apelación quedarán suspendidos todos los plazos establecidos ante la misma.

Regla 11.5.2 – Interposición de una apelación

- a) No se interpondrá ninguna apelación ante la Junta de Apelación hasta no haber agotado todos los procedimientos aplicables.
- b) El apelante que quiera apelar contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 11.4 o una medida disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2 presentará su apelación por escrito al Presidente de la Junta de Apelación en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión.
- c) Las apelaciones que no se interpongan en el plazo especificado anteriormente no serán admisibles. No obstante, la Junta de Apelación podrá prescindir de los plazos en circunstancias excepcionales.

Regla 11.5.3 – Procedimiento ante la Junta de Apelación

- a) Todo funcionario que desee interponer una apelación (“apelante”) expondrá sus argumentos por escrito y los dirigirá al Presidente de la Junta de Apelación, que transmitirá sin demora una copia de la apelación al Director General, quien, con sujeción a lo dispuesto en los apartados c) y d) *supra*, responderá por escrito.
- b) La persona que interponga la apelación estará autorizada en todo momento a obtener asistencia de una persona de su elección.
- c) Si el Presidente considera que la demanda es inadmisibile o carece de fundamento, podrá dar instrucciones a la Secretaría de reenviarla al Director General con fines exclusivos de información.
- d) Cuando la Junta de Apelación examine una apelación, podrá desestimarla sumariamente por considerarla inadmisibile o sin fundamento u ordenar que se aplique el procedimiento que se expone a continuación.
- e) Las partes en una apelación podrán solicitar conjuntamente la suspensión del procedimiento ante la Junta de Apelación, en particular, a fin de llegar a un acuerdo en relación con el litigio. A su discreción, la Junta podrá ordenar la suspensión, que no podrá ser por un período superior a noventa (90) días naturales.
- f) El Director General contará con sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la apelación por la Junta de Apelación para someter su respuesta, de la cual se transmitirá una copia al apelante.
- g) El apelante podrá someter una réplica en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de recepción por la Junta de Apelación de la respuesta del Director General; dicha réplica será transmitida al Director General, que tendrá la posibilidad de someter una contrarréplica en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la recepción por la Junta de Apelación de la réplica; dicha contrarréplica será transmitida al apelante.
- h) Tras recepción de la respuesta al Director General, o en caso de que sometan una réplica o una contrarréplica, una vez recibida la respuesta o la contrarréplica, según sea el caso, se considerarán clausuradas las alegaciones. Ninguna parte interpondrá escrito adicional alguno sin obtener primero autorización de la Junta de Apelación con ese fin (cuya autorización sólo se concederá en circunstancias excepcionales). Si la Junta de Apelación considera que los nuevos elementos contenidos en la contrarréplica justifican una respuesta del apelante, podrá invitar a este último a presentar una contestación a la contrarréplica.
- i) La Junta de Apelación tendrá la facultad de ampliar los plazos anteriormente mencionados en circunstancias excepcionales.
- j) Si la Junta de Apelación determina que un apelante ha abusado manifiestamente del procedimiento de apelación, podrá recomendar la imputación de costas contra este último.
- k) En la medida de lo posible, las conclusiones y recomendaciones que formule la Junta de Apelación deberán comunicarse por escrito al Director General en un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir del cierre de la fase de alegaciones. Los dictámenes y recomendaciones de la Junta de Apelación serán de índole consultiva. El Director General las tendrá plenamente en cuenta a la hora de tomar una decisión definitiva. En los casos en los que el Director General se aleje de las recomendaciones formuladas por la Junta de Apelación, en su decisión deberán indicarse las razones de dicho alejamiento. El Director

General deberá tomar una decisión definitiva en un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir de la recepción de las conclusiones y recomendaciones de la Junta de Apelación y comunicará sin demora dicha decisión al apelante (junto con las conclusiones y recomendaciones formuladas por la Junta de Apelación) así como al Presidente de la Junta de Apelación.

i) La Junta de Apelación preparará un informe anual para el Director General en el que expondrá un resumen de las apelaciones que se hayan recibido, sin indicación del nombre de los apelantes. El Director General pondrá dicho informe a disposición del personal.

Regla 11.5.4 – Cómputo de los plazos

Los plazos serán calculados con arreglo a lo dispuesto en el Anexo [Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI].

Cláusula 11.6

Apelación contenciosa

Una vez agotados todos los medios a los que puedan acogerse en virtud de la cláusula 11.5, los funcionarios tendrán derecho a interponer una apelación ante el Tribunal Administrativo ("el Tribunal") de la Organización Internacional del Trabajo de conformidad con las condiciones estipuladas en el Estatuto de dicho Tribunal.

Regla 11.6.1 – Tribunal Administrativo

- a) Todo funcionario, antiguo funcionario o beneficiario debidamente designado de los derechos de un funcionario de la Oficina Internacional que haya fallecido tendrá derecho a interponer una apelación ante el Tribunal, que también es competente para entender de casos que afecten a los funcionarios de la Oficina Internacional. Esas apelaciones deberán realizarse conforme a las condiciones estipuladas en el Estatuto del Tribunal y en el acuerdo celebrado entre el Tribunal y la OMPI.
- b) El Tribunal será competente para entender de las demandas en las que se alegue el incumplimiento, de fondo o de forma, de las condiciones de nombramiento de funcionarios y las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal.
- c) No podrá interponerse apelación alguna ante el Tribunal antes de haber agotado el procedimiento de apelación ante la Oficina Internacional.

Cláusula 8.2

Órgano consultivo

El Director General creará un órgano consultivo con participación del personal. Dicho órgano consultivo asesorará al Director General acerca de toda cuestión del personal o administrativa que el Director General desee abordar, en particular, sobre las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o las órdenes de servicio. El órgano consultivo podrá también prestar asesoramiento al Director General acerca de dichas cuestiones por propia iniciativa.

Regla 8.2.1 – Grupo Consultivo Mixto

- a) El órgano consultivo contemplado en la cláusula 8.2 se denominará “Grupo Consultivo Mixto”, y estará compuesto por los siguientes miembros:
- 1) Tres miembros y tres suplentes elegidos por los funcionarios de la Oficina Internacional de entre dichos funcionarios y conforme a un procedimiento instaurado por el Director General;
 - 2) tres miembros y tres suplentes designados por el Director General de entre los funcionarios de la Oficina Internacional;
 - 3) de oficio, en calidad de Secretario del Grupo, el Director del DGRRHH o su suplente.
- b) El Director General designará un presidente y un presidente suplente que participará en las reuniones del Grupo cuando el presidente no pueda hacerlo.
- c) Los miembros del Grupo Consultivo Mixto y sus suplentes serán elegidos o designados por dos años y podrán ser reelegidos o redesignados y ejercerán su mandato hasta que se elija o se designe a sus sucesores.
- d) Se convocarán cuando sea necesario reuniones del Grupo Consultivo Mixto, ya sea por iniciativa del Director General, el Director del DGRRHH, el presidente, o a petición de al menos dos de sus miembros, o de al menos 50 (cincuenta) funcionarios.
- e) El Grupo Consultivo Mixto preparará un informe anual que presentará al Director General y en el que expondrá un resumen de las cuestiones que se sometan a su atención, suprimiendo el nombre de todo funcionario que proceda. El Director General pondrá ese informe a disposición del personal.

Regla 8.2.2 – Petición de los funcionarios

Los funcionarios tendrán la facultad de solicitar directamente al Grupo Consultivo Mixto que examine y preste asesoramiento o formule recomendaciones al Director General sobre toda cuestión relativa a la administración del personal y el bienestar del personal, a condición de que la petición esté firmada por un número mínimo de cincuenta (50) funcionarios, con indicación del nombre completo de estos últimos. La petición deberá dirigirse al Grupo Consultivo Mixto, con copia al Director General, al Director del DGRRHH y el Consejo del Personal. En la petición se deberá explicar claramente la cuestión que se somete a examen del Grupo Consultivo Mixto. Este último deberá, en la medida de lo posible, formular recomendaciones u ofrecer su dictamen en un plazo de treinta (30) días hábiles contados a partir de la recepción de dicha petición, que deberán dirigirse al Director General con copia a los funcionarios que hayan formulado la petición, al Director del DGRRHH y el Consejo del Personal. Tras recibir asesoramiento o una recomendación del Grupo Consultivo Mixto, el Director General se dirigirá por mensaje de correo electrónico a todos los funcionarios en relación con la cuestión que haya sido objeto de la petición.

Cláusula 12.5

Medidas transitorias

[...]

h) Toda cuestión sometida y todo procedimiento incoado en virtud del capítulo X y el capítulo XI del Estatuto y Reglamento del Personal aplicables antes de la entrada en vigor de la modificación del capítulo X y el capítulo XI y de la cláusula 8.2, con inclusión de las reglas que contengan dichos capítulos, [el (fecha)], serán examinados con sujeción al Estatuto y Reglamento del Personal o la orden de servicio que estuvieran en vigor en el momento en el que se haya sometido dicha cuestión o se haya incoado ese procedimiento oficialmente.

[Sigue el Anexo "Cómputo de los plazos a efectos del capítulo X y del capítulo XI"]

ANEXO

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS A EFECTOS DEL CAPÍTULO X Y EL CAPÍTULO XI

[...]

Los plazos indicados en el capítulo X y el capítulo XI se calcularán conforme a los siguientes principios:

- a) Los plazos comenzarán al día siguiente a aquel en que haya tenido lugar el hecho pertinente, que podrá consistir en la recepción de un documento o la comunicación de una decisión. Todas las fechas y los plazos se calcularán sobre la base de la fecha de la sede de la Oficina Internacional en Ginebra.
- b) Cuando un plazo se exprese en determinado número de días, expirará el día en que se alcance el último día de la cuenta.
- c) Cuando el plazo termine un sábado, un domingo, o un día festivo oficial de la OMPI, expirará el primer día laborable siguiente.

[Sigue el Anexo III]

Parte 1

MODIFICACIONES DE DETERMINADAS CLÁUSULAS Y ANEXOS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL SOBRE LA BASE DE LAS RECOMENDACIONES DE LA CAPI – PARA APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Cláusula del personal	Texto anterior	Nuevo texto	Modificación
<p>a) Cláusula 9.10 "Edad límite para la jubilación"</p>	<p>a) No se mantendrá en servicio activo tras haber alcanzado la edad de 62 años a los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha.</p> <p>b) No se mantendrá en servicio activo tras haber alcanzado la edad de 60 años a los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1977 o después de esa fecha y antes del 1 de noviembre de 1990.</p> <p>c) A reserva de lo dispuesto en los párrafos a) y b) <i>supra</i>, el Director General podrá autorizar, en casos específicos, la prórroga de esos plazos hasta la edad de 65 años si considera que ello va en interés de la Organización.</p> <p>d) La jubilación no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido de las cláusulas 9.2 y 9.4.</p>	<p>a) No se mantendrá en servicio activo tras haber alcanzado la edad de 65 años a los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de enero de 2014 o después de esa fecha.</p> <p>b) No se mantendrá en servicio activo tras haber alcanzado la edad de 62 años a los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha.</p> <p>c) No se mantendrá en servicio activo tras haber alcanzado la edad de 60 años a los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1977 o después de esa fecha, y antes del 1 de noviembre de 1990.</p> <p>d) A reserva de lo dispuesto en los párrafos b) y c) <i>supra</i>, el Director General podrá autorizar, en casos específicos, la prórroga de esos plazos hasta la edad de 65 años si considera que ello va en interés de la Organización.</p> <p>e) La jubilación no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido de las cláusulas 9.2 y 9.4.</p>	<p>Nuevo párrafo a) que refleja la resolución 67/257 de la Asamblea General de las Naciones Unidas.</p>
<p>b) Cláusula 1.5 "Conducta"</p>		<p>Nueva nota a pie de página: "la versión revisada de las normas de conducta de la administración pública internacional ha sido aprobada por el Comité de Coordinación de la OMPI y entrará en vigor el 1 de enero de 2014."</p>	<p>Nueva nota a pie de página para señalar que a partir de ahora se aplican las normas revisadas, que figuran en el Anexo IV del presente documento.</p>

Parte 1
(continuación)

Importes aplicables a los efectos del subsidio de educación¹ (Anexo II del Estatuto y Reglamento del Personal, artículo 1.f))

País de estudio	Moneda	Cuantía máxima de gastos admisibles	Suma fija respecto de gastos de pensión	Cuantía máxima de subsidio de educación y suma fija	Cuantía máxima de subsidio de educación especial y de suma fija
Alemania	euro	20.130	4.322	15.098	20.130
Austria	euro	18.240	3.882	13.680	18.240
Bélgica	euro	16.014	3.647	12.011	16.014
Dinamarca	corona danesa	122.525	28.089	91.894	122.525
EE.UU. ²	dólar EE.UU.	45.586	6.265	34.190	45.586
España	euro	17.153	3.198	12.864	17.153
Francia ³	euro	11.497	3.127	8.623	11.497
Irlanda	euro	17.045	3.147	12.784	17.045
Italia	euro	21.601	3.223	16.201	21.601
Japón	yen	2.324.131	609.526	1.743.098	2.324.131
Otros países ⁴	dólar EE.UU.	21.428	3.823	16.071	21.428
Países Bajos	euro	18.037	3.993	13.528	18.037
Reino Unido	libra esterlina	25.864	3.821	19.398	25.864
Suecia	corona sueca	157.950	26.219	118.462	157.950
Suiza	franco suizo	32.932	5.540	24.699	32.932

¹ Modificación en vigor a partir del año escolar en curso al 1 de enero de 2013.

² Incluidas las instituciones docentes de China, Federación de Rusia, Hungría, Indonesia, Tailandia, la *American Cooperative Shcool in Tunis* y la *American International School of Johannesburg* (Sudáfrica).

³ En lo que respecta a Francia se prevé un nivel máximo de gastos admisibles equivalente al que se aplica a los Estados Unidos de América con respecto a las siguientes instituciones docentes: *American School of Paris*, *British School of Paris*, *International School of Paris*, *American University of Paris*, *Marymount School of Paris*, *École Active Bilingüe Victor Hugo*, *École Active Bilingüe Jeanine Manuel* y *European Management School of Lyon*.

⁴ Aplicable a los demás países que no figuran en la lista.

Parte 1
(Cont.)

Catégorie professionnelle / Professional Category / Categoría profesional

Barème en vigueur à partir du 1^{er} février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013 / Escala de sueldos en vigor a partir del 1 de febrero de 2013
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars) / (importes anuales en dólares EE.UU.)

Grado		ECH. 1	ECH. 2	ECH. 3	ECH. 4	ECH. 5	ECH. 6	ECH. 7	ECH. 8	ECH. 9	ECH. 10	ECH. 11	ECH. 12	ECH. 13	ECH. 14	ECH. 15
		ESCALÓN 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6	ESC. 7	ESC. 8	ESC. 9	ESC. 10	ESC. 11	ESC. 12	ESC. 13	ESC. 14	ESC. 15
P-5	P	175.226	178.897	182.568	186.245	189.915	193.588	197.258	200.934	204.605	208.278	211.951	215.632	219.569		
	G	106.718	108.955	111.195	113.430	115.670	117.905	120.147	122.384	124.622	126.860	129.099	131.336	133.575		
	D	86.904	88.537	90.172	91.804	93.439	95.071	96.707	98.340	99.974	101.608	103.242	104.875	106.510		
	S	80.734	82.186	83.633	85.079	86.524	87.963	89.402	90.838	92.272	93.703	95.132	96.556	97.981		
P-4	P	143.031	146.571	150.103	153.637	157.180	160.711	164.248	167.788	171.321	174.854	178.387	181.935	185.465	189.002	192.540
	G	87.933	89.929	91.924	93.919	95.916	97.910	99.908	102.059	104.219	106.377	108.540	110.696	112.856	115.018	117.178
	D	72.467	74.044	75.620	77.196	78.774	80.349	81.927	83.503	85.080	86.655	88.234	89.808	91.385	92.963	94.540
	S	67.483	68.918	70.354	71.784	73.215	74.645	76.074	77.500	78.924	80.349	81.770	83.191	84.612	86.030	87.447
P-3	P	117.554	120.559	123.558	126.554	129.559	132.557	135.557	138.562	141.702	144.985	148.264	151.543	154.825	158.104	161.384
	G	72.267	74.114	75.962	77.808	79.657	81.503	83.348	85.199	87.046	88.892	90.742	92.586	94.437	96.282	98.128
	D	60.091	61.550	63.010	64.468	65.929	67.387	68.845	70.307	71.766	73.225	74.686	76.143	77.605	79.063	80.521
	S	56.091	57.433	58.777	60.118	61.462	62.803	64.143	65.488	66.828	68.170	69.508	70.847	72.182	73.521	74.859
P-2	P	96.441	99.131	101.810	104.495	107.179	109.862	112.545	115.226	117.913	120.597	123.276	125.962			
	G	59.267	60.920	62.571	64.225	65.877	67.528	69.182	70.832	72.485	74.139	75.790	77.443			
	D	49.821	51.127	52.431	53.738	55.043	56.347	57.654	58.957	60.263	61.570	62.874	64.180			
	S	46.730	47.915	49.096	50.279	51.461	52.645	53.847	55.046	56.251	57.452	58.650	59.854			
P-1	P	75.099	77.684	80.261	82.838	85.419	87.995	90.580	93.155	95.735	98.313					
	G	46.399	47.878	49.348	50.891	52.476	54.063	55.653	57.243	58.827	60.415					
	D	39.439	40.696	41.946	43.204	44.456	45.710	46.966	48.222	49.473	50.728					
	S	37.202	38.359	39.516	40.671	41.827	42.982	44.138	45.280	46.416	47.553					

En vigor a partir del 1 de febrero de 2013: P = Remuneración pensionable (cláusula 3.17 del Estatuto).

En vigor a partir del 1 de enero de 2012: G = Sueldos brutos: base para la tributación interna (cláusula 3.19 del Estatuto), D = Salarios netos: funcionarios con cónyuge y/o niños a cargo, S = Sueldos netos: funcionarios sin cónyuge o niños a cargo.

Parte 1
(Cont.)

Catégories spéciale et supérieures / Special and Higher Categories / Categorías especial y superior
Barème en vigueur à partir du 1^{er} février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013 / Escala en vigor a partir del 1 de febrero de 2013
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars / importes anuales en dólares EE.UU.)

Grado	ECH. 1	ECH. 2	ECH. 3	ECH. 4	ECH. 5	ECH. 6	ECH. 7	ECH. 8	ECH. 9	ECH. 10	ECH. 11	ECH. 12	ECH. 13	ECH. 14	ECH. 15
	ESC. 1	ESC. 2	ESC. 3	ESC. 4	ESC. 5	ESC. 6	ESC. 7	ESC. 8	ESC. 9	ESC. 10	ESC. 11	ESC. 12	ESC. 13	ESC. 14	ESC. 15
VDG/ DDG/ DGA	P	301.443													
	G	189.349													
	D	146.044													
	S	131.432													
SDG/ ADG/ SG	P	278.617													
	G	172.071													
	D	133.950													
	S	121.297													
D-2	P	231.676	236.943	242.208	247.468	252'732	257'995								
	G	141'227	144'223	147.221	150.227	153.351	156.476								
	D	112.096	114.283	116.471	118.659	120.846	123.033								
	S	102.981	104.827	106.666	108.500	110.329	112.147								
D-1	P	210.577	214.896	219.215	223.524	227.842	232.374	237.003	241.629	246.248					
	G	129.047	131.678	134.304	136.936	139.568	142.197	144.830	147.459	150.093					
	D	103.204	105.125	107.042	108.963	110.885	112.804	114.726	116.645	118.565					
	S	95.394	97.062	98.728	100.388	102.047	103.702	105.349	106.996	108.638					

En vigor a partir del 1 de febrero de 2013: P = Remuneración pensionable (Cláusula 3.17 del Estatuto).

En vigor a partir del 1 de enero de 2012: G = Sueldos brutos: base para la tributación interna (Cláusula 3.19), D = Sueldos netos: funcionarios con cónyuge y/o hijos a cargo, S = Sueldos netos: funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo.

Parte 1

(Cont.)

Directeur général / Director General / Director General

Barème en vigueur à partir du 1^{er} février 2013 / Scale in force as from February 1, 2013 / Escalón en vigor a partir del 1 de febrero de 2013
(montants annuels en dollars É.-U. / annual amounts in US dollars / importe anual en dólares EE.UU.)

Grado		
DG	P	358.936
	G	232.859
	D	176.902
	S	157.319

En vigor a partir del 1 de febrero de 2013:

P = Remuneración pensionable (Cláusula 3.17).

En vigor a partir del 1 de enero de 2012:

G = Sueldos brutos: base para la tributación interna (Cláusula 3.19).

D = Sueldos netos: funcionario con cónyuge y/o hijos a cargo.

S = Sueldos netos: funcionario sin cónyuge ni hijos a cargo.

Parte 2

MODIFICACIÓN DE OTRAS CLÁUSULAS DEL ESTATUTO DEL PERSONAL QUE ENTRARÁN EN VIGOR EL 1 DE ENERO DE 2014 – PARA APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN

Cláusula o regla	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
a) Cláusula 1.6.g) e i) "Actividades e intereses ajenos a la Oficina Internacional"	<p>g) Todos los funcionarios de la categoría D-1 y superiores así como otras categorías designadas, deberán presentar una declaración en un formulario a tal fin en el que divulguen los intereses que puedan tener así como los intereses que puedan tener su cónyuge y familiares a cargo. Dichas declaraciones serán presentadas en el momento del nombramiento y a intervalos definidos, y serán confidenciales.</p> <p>[....]</p> <p>i) El Director General establecerá procedimientos relativos a la solicitud de autorización y para la presentación de declaraciones de divulgación financiera en virtud de la presente cláusula.</p>	<p>g) Todos los funcionarios de la categoría D-1 y superiores así como otras categorías designadas, deberán presentar una declaración en un formulario a tal fin en el que divulguen los intereses que puedan tener así como los intereses que puedan tener su cónyuge y familiares designados. Dichas declaraciones serán presentadas en el momento del nombramiento y a intervalos definidos, y serán confidenciales.</p> <p>[....]</p> <p>i) El Director General establecerá procedimientos relativos a la solicitud de autorización y para la presentación de declaraciones de divulgación en virtud de la presente cláusula..</p>	<p>se sustituye "familiares a cargo" por "familiares designados" en el párrafo g) para responder a los requisitos más amplios que se estipulan en las IPSAS y que se aplican actualmente en la OMPI.</p> <p>Se suprime la palabra "financiera" por cuanto las declaraciones no se limitarán a la divulgación financiera, antes bien, abarcarán la divulgación relativa a otros intereses, como el hecho de ser miembro de organizaciones, y las excedencias de gobiernos nacionales.</p>
b) Cláusula 4.4.b) "Ascensos"	<p>b) Todo funcionario tendrá derecho a un ascenso tras la reclasificación de un puesto dentro de su categoría; dicho ascenso no podrá ser superior a un grado por encima del puesto al que está afectado, y estará sujeto a que el funcionario tenga las calificaciones necesarias y que su desempeño sea satisfactorio.</p>	<p>b) Todo funcionario tendrá derecho a un ascenso tras la reclasificación de un puesto dentro de su categoría. Dicho ascenso no podrá ser superior a un grado por encima del puesto al que está afectado y estará sujeto a que el funcionario tenga las calificaciones necesarias y que las calificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso y que el puesto que ocupa no haya sido reclasificado más de una vez respecto de la misma persona sin iniciarse un proceso competitivo.</p>	<p>Se ha añadido "tenga las calificaciones necesarias y que las calificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso y que el puesto que ocupa no haya sido reclasificado más de una vez respecto de la misma persona sin iniciarse un proceso competitivo" para velar por la coherencia entre la cláusula 4.4.b) y la regla 2.2.1.b)3) y la regla 2.2.1.d) acerca de la "aplicación de una decisión de reclasificación".</p>

Parte 2
(Cont.)

Cláusula o regla	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
c) Cláusula 3.1.a) "Sueldos", versión en francés			Se corrige la referencia a la "cláusula 3.18" para que diga "cláusula 3.19."
d) Cláusula 3.1 "Sueldos", Nota a pie de página 1	Nota explicativa: esos sueldos corresponden a los sueldos en vigor en el régimen común de las Naciones Unidas. Pueden ser ajustados conforme a lo dispuesto en la cláusula 12.1.	Nota explicativa: esos sueldos corresponden a los que están en vigor en el régimen común de las Naciones Unidas. Podrán ser ajustados por el Director General conforme a todo ajuste aprobado en el marco del régimen común de las Naciones Unidas.	Se modifica la nota a pie de página por cuanto la escala de sueldos figura en el Anexo II del Estatuto y Reglamento del Personal y por consiguiente no se precisa modificar la cláusula 3.1 para aplicar las nuevas escalas.
e) Cláusula 4.10.a) "Juntas de nombramiento", Cláusula 4.19.a) "Nombramientos permanentes",			Se sustituyen las referencias a la categoría "especial" por la categoría "Director" para estar en sintonía con su utilización en otras partes del Estatuto y Reglamento del Personal.

Parte 3

MODIFICACIÓN DE DETERMINADAS REGLAS DEL PERSONAL YA APLICADAS EN 2013 – PARA NOTIFICACIÓN

Regla de personal	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
<p>a) Regla 2.2.1 “Aplicación de una decisión de reclasificación”</p>	<p>a) Si el puesto en cuestión está vacante, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará conforme a la cláusula <i>supra</i>.</p> <p>b) Si el puesto en cuestión está ocupado, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará de la manera siguiente:</p> <p>1) Si a raíz de la revisión se confirma que el puesto debe estar clasificado en el grado que se asignó inicialmente, no se efectuará modificación alguna en el puesto ni en el grado personal del funcionario interesado.</p> <p>2) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado menor que el que se asignó inicialmente, se procederá a un ajuste del grado del puesto pero el funcionario de que se trate conservará su grado personal con sujeción a lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento del Personal;</p> <p>i) La Oficina Internacional velará por que el funcionario en cuestión sea tratado con dignidad e imparcialidad y, previa petición de este último, el DGRRHH realizará esfuerzos razonables para ofrecerle posibilidades de traslado.</p> <p>3) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior que el que se había asignado inicialmente, pero sólo un único grado dentro de las categorías G o P, la persona será ascendida como resultado de la reclasificación del puesto al que se le haya asignado, a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y de que sus calificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso. Por norma general, la reclasificación dentro de la categoría D será objeto de concurso conforme a los procedimientos establecidos. En casos excepcionales, la persona podrá ser ascendida sin ser necesario convocar</p>	<p>a) Si el puesto en cuestión está vacante, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará conforme a la cláusula <i>supra</i>.</p> <p>b) Si el puesto en cuestión está ocupado, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará de la manera siguiente:</p> <p>1) Si a raíz de la revisión se confirma que el puesto debe estar clasificado en el grado que se asignó inicialmente, no se efectuará modificación alguna en el puesto ni en el grado personal del funcionario interesado.</p> <p>2) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado menor que el que se asignó inicialmente, se procederá a un ajuste del grado del puesto pero el funcionario de que se trate conservará su grado personal con sujeción a lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento del Personal;</p> <p>a) La Oficina Internacional velará por que el funcionario en cuestión sea tratado con dignidad e imparcialidad y, previa petición de este último, el DGRRHH realizará esfuerzos razonables para ofrecerle posibilidades de traslado.</p> <p>3) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior que el que se había asignado inicialmente, pero sólo por encima de un único grado dentro de las categorías de servicios generales o profesional, la persona será ascendida como resultado de la reclasificación del puesto al que se le haya asignado, a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y de que sus calificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso. Por norma general, la reclasificación dentro de la categoría de Director será objeto de concurso conforme a los procedimientos establecidos. En casos excepcionales, la persona podrá ser ascendida sin</p>	<p>Sin cambios.</p> <p>Sin cambios.</p> <p>Sin cambios.</p> <p>Sin cambios.</p> <p>Sin cambio.</p> <p>No se abrevian los términos “servicios generales”, “Director” y “profesional”</p>

Regla de personal	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
	<p>un concurso a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y de que sus calificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso. En dicho caso excepcional, el Director General dejará constancia de las razones de su decisión por escrito;</p> <p>4) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior que el que se asignó inicialmente, y ello acarrea un cambio de categoría, o entraña el ascenso de dos o más grados dentro de la misma categoría y también, en circunstancias normales, al interior de la categoría D, el puesto será objeto de concurso con arreglo a los procedimientos establecidos en materia de selección. Si la persona reúne los requisitos del puesto, su candidatura será debidamente considerada.</p> <p>c) En los casos en los que la persona decida no participar en el concurso para el puesto reclasificado:</p> <p>1) Si la persona que ocupa el puesto ha sido nombrada a plazo fijo o con carácter permanente o continuo, se le dará la oportunidad de ser trasladada a otro puesto, conforme a la cláusula 4.3 "Traslados" hasta que se seleccione un candidato para el puesto reclasificado. Si no se encuentra ningún puesto adecuado durante el período del concurso, se procederá a la rescisión del contrato de la persona que ocupa el puesto reclasificado conforme a la cláusula 9.2 del Estatuto.</p> <p>d) En los casos en los que la persona que ocupe el puesto decida participar en el concurso para el puesto reclasificado pero se seleccione a otro candidato para el puesto:</p> <p>1) Si la persona que ocupa el puesto ha sido nombrada a plazo fijo o con carácter permanente o continuo, se le dará la oportunidad de traslado a otro puesto, conforme a lo dispuesto en la cláusula 4.3 "Traslados", hasta que se seleccione a un candidato al puesto reclasificado. Si no se encuentra ningún puesto adecuado durante el período del concurso, se procederá a la rescisión del contrato de la persona que ocupa el puesto reclasificado conforme a la cláusula 9.2.</p>	<p>ser necesario convocar un concurso a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y que sus clasificaciones del mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean buenas o mejores en los dos años anteriores al ascenso. En dicho caso excepcional, el Director General dejará constancia de las razones de su decisión por escrito;</p> <p>4) Si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior al que se asignó inicialmente, y ello acarrea un cambio de categoría, o entraña el ascenso de dos o más grados dentro de la misma categoría, y también, en circunstancias normales, al interior de la categoría de Director, el puesto será objeto de concurso con arreglo a los procedimientos establecidos en materia de selección. Si la persona reúne los requisitos del puesto, su candidatura será debidamente considerada.</p> <p>c) En los casos en los que la persona que ocupa el puesto no sea seleccionada en el concurso relativo al puesto reclasificado:</p> <p>1) si la persona que ocupa el puesto ha sido nombrada a plazo fijo o con carácter permanente o continuo, se le dará la oportunidad de traslado a otro puesto tras el período de concurso, conforme a la cláusula 4.3 "Traslados". Si no se encuentra un puesto adecuado, se procederá a la rescisión del contrato de la persona que ocupa el puesto reclasificado, conforme a la cláusula 9.2 "Rescisión" y la cláusula 9.4 "Rescisión del nombramiento".</p>	<p>No se abrevia la categoría de "Director".</p> <p>Se ha suprimido el anterior párrafo c) en sintonía con lo dispuesto en la cláusula 4.10.b) "Juntas de nombramiento". Se ha procedido a una nueva numeración de los párrafos.</p> <p>Modificación para reflejar la supresión del párrafo anterior. Además, si no se selecciona a la persona que ocupa el puesto durante el concurso, la búsqueda para proceder a un traslado tendrá lugar después y no durante el concurso. Se ha introducido una referencia a la cláusula 9.7 "Aviso previo de rescisión del nombramiento".</p>

Regla de personal	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
	<p>e) Ningún puesto afectado será objeto de reclasificación más de una vez respecto de la misma persona que ocupe el puesto sin que se inicie un proceso de ascenso por medio de concurso.</p> <p>f) El Director General tendrá la facultad de aprobar el ascenso de funcionarios que resulte de la reclasificación de puestos a la categoría profesional y dentro de la categoría profesional y por encima de dicha categoría. El Director del DGRRHH tendrá la facultad de aprobar el ascenso de funcionarios dentro de la categoría de servicios generales.</p> <p>g) El ascenso de la persona que ocupa el puesto al grado del puesto surtirá efecto retroactivamente en la fecha en la que el puesto haya sido reclasificado, a saber, el primer día del mes que siga a la decisión del Director General.</p>	<p>d) Ningún puesto afectado será objeto de reclasificación más de una vez respecto de la misma persona que ocupe el puesto sin que se inicie un proceso de ascenso por medio de concurso.</p> <p>e) El Director General tendrá la facultad de aprobar el ascenso de funcionarios que resulte de la reclasificación de puestos dentro de la categoría profesional y de la categoría de Director. El Director del DGRRHH tendrá la facultad de aprobar el ascenso de funcionarios dentro de la categoría de servicios generales.</p> <p>f) El ascenso de la persona que ocupa el puesto al grado del puesto surtirá efecto retroactivamente en la fecha en la que el puesto haya sido reclasificado, a saber, el primer día del mes que siga a la decisión del Director General.</p>	<p>Nueva numeración de párrafo.</p> <p>Se suprime “a “ la categoría profesional, y se sustituye “por encima” por “de la categoría de Director” por cuanto toda reclasificación de un puesto a una categoría diferente exigirá que se organice un concurso.</p> <p>Nueva numeración del párrafo.</p>
<p>b) Regla 3.6.2 “Ascenso dentro del grado para funcionarios con nombramiento temporal”</p>	<p>Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho a avanzar de un escalón en su grado a partir del segundo año de servicio.</p>	<p>Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho a avanzar de un escalón en su grado a partir del segundo año de servicio. Los funcionarios con nombramiento temporal de la categoría profesional a los que se aplique la cláusula 12.5.a)1) y 12.5.b)1) tendrán derecho a ese ascenso una sola vez en su segundo año de servicio, conforme a lo previsto en el presente Estatuto y Reglamento.</p>	<p>Se prevé que los funcionarios con nombramiento temporal de la categoría profesional que pasaron a ser funcionarios con nombramiento temporal antes del 1 de enero de 2013 gocen, en virtud del nuevo régimen contractual del Estatuto y Reglamento del Personal, de un aumento de un escalón durante su segundo año de servicio.</p>

Parte 4

MODIFICACIONES DE REDACCIÓN DE DETERMINADAS REGLAS DEL PERSONAL Y ANEXOS, QUE SURTIRÁN EFECTO EL 1 DE ENERO DE 2014 – PARA NOTIFICACIÓN

Cláusula o Regla	Texto anterior	Texto nuevo	Modificación
Regla 7.2.9.b)(1) "Dietas" y			Se sustituyen las referencias a la categoría "Especial" por la categoría de "Director" para estar en sintonía con la utilización en las demás partes del Estatuto y Reglamento del Personal.
Regla 9.8.1.b) "Indemnización por rescisión del nombramiento de los funcionarios con nombramiento temporal", versión en francés			Se sustituye la referencia "sueldo neto de seis meses" por la referencia "sueldo neto de seis semanas".
Anexo II "Sueldos y prestaciones", artículo 1.b)			Se sustituyen las referencias a la categoría "Especial" por la categoría "Director" para estar en sintonía con la utilización en otras partes del Estatuto y Reglamento del Personal.
Anexo IV "Reglamento de las juntas de nombramiento", artículo 1.a), versión en francés			Se sustituye la referencia a la "cláusula 4.9" por la referencia a "cláusula 4.10."

[Sigue el Anexo IV]

COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA INTERNACIONAL

**Normas de conducta
en la administración pública internacional**

Introducción

Durante más de medio siglo, la administración pública internacional se ha guiado e inspirado en las *Normas de conducta en la administración pública internacional* redactadas en 1954 por la Junta Consultiva de Administración Pública Internacional. Aunque parte del tono y contenido de la edición de 1954 evoca una época anterior, la razón de las *Normas* y, de hecho los propios principios, en general han superado la prueba del tiempo. Sin embargo, a medida que el mundo ha ido cambiando con el transcurso de los decenios, la naturaleza de los servicios prestados por las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas también han ido cambiando con el auge y la generalización de la tecnología y la evolución de las relaciones e interacciones en las organizaciones tanto a nivel interno como externo. El examen y la actualización periódicos de las *Normas* debe reflejar este mundo en transición.

Guiándose en el *Marco para la gestión de los recursos humanos* aprobado por la Asamblea General en 2000, la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) ha revisado ya dos veces las *Normas*, primero en 2001 y de nuevo con esta edición, que la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó en su resolución [67/257](#). El *Marco* de la CAPI establece el tono y dice que “aunque el sistema interno de los valores de las organizaciones puede variar, todas se enfrentan a problemas éticos similares”.

A lo largo de los años, la relación entre los funcionarios y sus organizaciones fueron evolucionando. La mayor parte de las organizaciones introdujeron importantes reformas y dejaron de aplicar sistemas basados en normas para aplicar sistemas basados en valores y resultados, aumentando la descentralización y las responsabilidades de los administradores de bajo nivel. Esa evolución exigía unas normas más claras en relación con los contactos fuera del régimen común, así como unos sistemas de rendición de cuentas más transparentes. Un estímulo adicional para este texto revisado fue el renovado interés de las administraciones públicas nacionales y el sector privado por este tema ante nuevos problemas éticos.

El título, *Normas de conducta en la administración pública internacional*, no necesita explicaciones, al igual que en 1954. Como las versiones anteriores, estas *Normas* revisadas están concebidas como una guía ética y de conducta. Existen para informar, pero también para inspirarnos y, cuando sea necesario, para proporcionar explicaciones. Reflejan los fundamentos filosóficos de la administración pública internacional e informan su conciencia. Confiamos en que, igual que la versión anterior, las *Normas* presentes se convertirán en una parte indispensable de la cultura y el patrimonio de las organizaciones y serán análogamente perdurables.

Anexo IV

Normas de conducta para la administración pública internacional

Introducción

1. Las Naciones Unidas y sus organismos especializados encarnan las aspiraciones supremas de los pueblos del mundo. Su objetivo es salvar a las generaciones venideras del flagelo de la guerra y hacer posible que todos los hombres, mujeres y niños vivan con dignidad y libertad.

2. La administración pública internacional es responsable de hacer realidad esos ideales. Para ello se basa en las grandes tradiciones de la administración pública que se han desarrollado en los Estados miembros: competencia, integridad, imparcialidad, independencia y discreción. Pero, por encima de todo esto, los funcionarios públicos internacionales tienen una misión especial: trabajar en pro de los ideales de paz, de respeto de los derechos fundamentales, de progreso económico y social, y de cooperación internacional. Así pues, los funcionarios públicos internacionales deben cumplir las normas más estrictas de conducta, ya que, en última instancia, la administración pública internacional permitirá al sistema de las Naciones Unidas propiciar un mundo justo y en paz.

Principios rectores

3. Los valores consagrados en las organizaciones de las Naciones Unidas deben ser los que guíen a los funcionarios públicos internacionales en todos sus actos: los derechos humanos fundamentales, la justicia social, la dignidad y el valor del ser humano, y el respeto de la igualdad de derechos de hombres y mujeres, así como de las naciones grandes y pequeñas.

4. Los funcionarios públicos internacionales deben compartir la concepción que tienen las organizaciones de su cometido. Es la lealtad a esa misión lo que asegura la integridad y la perspectiva internacional de los funcionarios públicos internacionales y lo que garantiza que pongan los intereses de su organización por encima de los propios y utilicen los recursos de esta de modo responsable.

5. El concepto de integridad consagrado en la Carta de las Naciones Unidas abarca todos los aspectos del comportamiento de los funcionarios públicos internacionales e incluye cualidades como la honradez, la veracidad, la imparcialidad y la incorruptibilidad. Esas cualidades son tan esenciales como la competencia y la eficiencia, también consagradas en la Carta.

6. La tolerancia y la comprensión son valores humanos fundamentales. Ambos son esenciales para los funcionarios públicos internacionales, que deben respetar por igual a todas las personas, sin distinción alguna. Ese respeto propicia un ambiente y un entorno laboral en que se tienen en cuenta las necesidades de todos. Para lograrlo en un marco multicultural hace falta una actitud positiva que vaya más allá de la aceptación pasiva.

7. Por lealtad internacional se entiende lealtad a todo el sistema de las Naciones Unidas y no solamente a la organización en la que trabaja el funcionario público internacional, quien está obligado a comprender este concepto amplio de lealtad y dar ejemplo de ello con su conducta. Evidentemente, la necesidad de adoptar una actitud de cooperación y comprensión respecto de los funcionarios públicos internacionales de otras organizaciones de las Naciones Unidas reviste la máxima importancia cuando en el mismo país o región trabajan funcionarios públicos internacionales de diversas organizaciones.

8. Para que se mantenga la imparcialidad de la administración pública internacional, los funcionarios públicos internacionales deben ser independientes de toda autoridad ajena a su organización y su conducta debe reflejar esa independencia. De conformidad con el juramento prestado al ocupar el cargo, no deben pedir ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, persona ni entidad externa a la organización. Jamás se hará suficiente hincapié en el hecho de que los funcionarios públicos internacionales no representan, en sentido alguno, a gobiernos ni otras entidades, ni defienden sus políticas. Lo mismo cabe decir de las personas adscritas por gobiernos y de aquellas cuyos servicios se hayan facilitado a otras entidades. Los funcionarios públicos internacionales deben ser siempre conscientes de que, por medio de su adhesión a la Carta y a los instrumentos correspondientes de cada organización, los Estados miembros y sus representantes se han comprometido a respetar esa independencia.

9. La imparcialidad implica tolerancia y circunspección, en particular en relación con las convicciones políticas o religiosas. Si bien sus opiniones personales son inviolables, los funcionarios públicos internacionales no disfrutan de la libertad que tienen los particulares para “tomar partido” o expresar públicamente sus convicciones sobre cuestiones controvertidas, ya sea a título individual o como parte de un grupo, por cualquier medio que sea. Esto puede querer decir que, en ciertas situaciones, las opiniones personales solo deberán expresarse con tacto y discreción.

10. Ello no significa que los funcionarios públicos internacionales tengan que renunciar a sus opiniones políticas personales ni a los puntos de vista nacionales. No obstante, sí quiere decir que en todo momento deben mantener una mentalidad internacional amplia y demostrar comprensión respecto de la comunidad internacional en su conjunto.

11. La independencia de la administración pública internacional no contradice ni desvirtúa el hecho de que sean los Estados miembros los que colectivamente integren la organización (en algunos casos con otros componentes). La conducta que favorece las buenas relaciones con los Estados miembros y fomenta su confianza en la secretaría fortalece a la organización y redundará en interés de esta.

12. Los funcionarios públicos internacionales responsables de proyectos en países o regiones determinados pueden tener que prestar especial atención al mantenimiento de su independencia. En ocasiones pueden recibir instrucciones del país anfitrión, pero ello no debe poner en peligro su independencia. Si en un momento dado consideran que esas instrucciones representan una amenaza para su independencia, deben consultar con sus supervisores.

13. Los funcionarios públicos internacionales de todos los niveles deben responder y rendir cuentas de todas las medidas tomadas, las decisiones adoptadas y los compromisos contraídos por ellos en el cumplimiento de sus funciones.

14. La mentalidad internacional deriva de la comprensión de los objetivos y los propósitos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas establecidos en sus instrumentos jurídicos y de la lealtad a ellos. Implica, entre otras cosas, el respeto del derecho de los demás a mantener puntos de vista distintos y seguir pautas culturales diferentes. También requiere estar dispuesto a trabajar sin prejuicios con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas, y tener siempre en cuenta cómo pueden interpretar otros las propuestas, sucesos y declaraciones. Además, exige que se evite toda expresión que pudiera considerarse tendenciosa o muestra de intolerancia. Dado que los métodos de trabajo de culturas distintas pueden ser diferentes, los funcionarios públicos internacionales no deben aferrarse a las actitudes, métodos o hábitos de trabajo de su propio país o región.

15. La protección contra la discriminación es un derecho humano esencial. Los funcionarios públicos internacionales deben respetar la dignidad, el valor y la igualdad de todas las personas sin distinción alguna. Deben evitar siempre las suposiciones basadas en estereotipos. Uno de los principios fundamentales de la

Carta es la igualdad entre hombres y mujeres; por lo tanto, las organizaciones deben hacer todo lo posible para promover la igualdad entre los géneros.

Relaciones de trabajo

16. Los administradores y supervisores ocupan cargos directivos y es responsabilidad suya asegurar que en el lugar de trabajo reine una armonía basada en el respeto mutuo; deben tener en cuenta todos los puntos de vista y opiniones y asegurarse de que se reconozcan debidamente los méritos del personal. Asimismo, deben apoyar a sus subordinados, algo que es particularmente importante cuando son objeto de críticas en el desempeño de sus funciones. Los directivos son también responsables de orientar y motivar al personal a su cargo y de promover su perfeccionamiento.

17. El personal directivo y los supervisores son el modelo para los demás y, por lo tanto, tienen el deber especial de observar las más estrictas normas de conducta. Es sumamente incorrecto que soliciten favores, obsequios o préstamos del personal a su cargo; deben ser imparciales y no ejercer nunca la intimidación ni demostrar favoritismo. En las cuestiones relacionadas con el nombramiento o la trayectoria profesional de otros, ningún funcionario público internacional debe tratar de influir en sus colegas por motivos personales.

18. El personal directivo y los supervisores deben comunicarse eficazmente con el personal a su cargo y compartir la información de que dispongan. Los funcionarios públicos internacionales tienen el deber recíproco de facilitar toda la información pertinente a sus supervisores y acatar y defender las decisiones adoptadas, aunque no coincidan con sus opiniones personales.

19. Los funcionarios públicos internacionales deben cumplir las instrucciones que reciban en relación con sus funciones oficiales y, si tienen dudas sobre si alguna instrucción se ajusta a la Carta o algún otro instrumento constitucional, a las decisiones de los órganos rectores o a la reglamentación administrativa, deben consultar en primer lugar con sus supervisores. Si no se ponen de acuerdo, el funcionario público internacional puede solicitar instrucciones escritas. Estas pueden impugnarse recurriendo a los mecanismos institucionales adecuados, pero la impugnación no deberá demorar el cumplimiento de la instrucción. Los funcionarios públicos internacionales pueden también dejar constancia de sus opiniones en los archivos oficiales. Los funcionarios públicos internacionales no deben cumplir instrucciones verbales o escritas que sean manifiestamente incompatibles con sus funciones oficiales o amenacen su seguridad o la de otros.

20. Los funcionarios públicos internacionales tienen la obligación de denunciar todo incumplimiento de las normas y reglas de la organización al oficial o la entidad encargados de adoptar las medidas adecuadas, y deben cooperar en las auditorías e investigaciones. Todo funcionario público internacional que haga una denuncia de ese tipo de buena fe o que coopere en una auditoría o investigación tiene derecho a recibir protección contra represalias.

Hostigamiento y abuso de autoridad

21. El hostigamiento, en cualquiera de sus formas, constituye una afrenta a la dignidad humana y los funcionarios públicos internacionales deben evitarlo. Los funcionarios públicos internacionales tienen derecho a trabajar en un entorno libre de hostigamiento o abuso. Las organizaciones deben prohibir todo tipo de hostigamiento. Tienen el deber de establecer normas y proporcionar orientación sobre los actos que constituyen hostigamiento y abuso de autoridad, y sobre cómo se actuará cuando se produzcan comportamientos inaceptables.

22. Los funcionarios públicos internacionales no deben abusar de su autoridad ni utilizar su influencia, poder o posición de manera que sea ofensiva, humillante, incómoda o intimidatoria para otra persona.

Conflicto de intereses

23. Se pueden producir conflictos de intereses cuando los intereses personales de un funcionario público internacional interfieren con el desempeño de sus funciones oficiales o ponen en entredicho la integridad, independencia e imparcialidad que debe demostrar en su condición de funcionario público internacional. Los conflictos de intereses incluyen las circunstancias en que, directa o indirectamente, pueda parecer que los funcionarios públicos internacionales se benefician de forma indebida, o permiten que terceros se beneficien de forma indebida, de su asociación con su organización. Se pueden plantear conflictos de intereses a raíz de las relaciones personales o familiares del funcionario público internacional con terceros, particulares, beneficiarios u otras instituciones. Si se produce un conflicto de intereses, este debe ser revelado, examinado y resuelto en el interés superior de la organización. Las cuestiones que conlleven un conflicto de intereses pueden ser muy delicadas y deben ser tratadas con cautela.

Revelación de información

24. Los funcionarios públicos internacionales deben evitar proporcionar asistencia a terceros en sus relaciones con la organización en que presten servicios cuando ello pueda dar lugar a un trato preferencial real o aparente. Ello es especialmente importante en las cuestiones relacionadas con las adquisiciones o cuando se negocie un posible empleo. En ocasiones, puede exigirse a los funcionarios públicos internacionales, en razón del puesto que ocupan o de sus funciones de conformidad con las políticas de la organización, que informen de determinados bienes personales, si ello es necesario para que las organizaciones comprueben que no existe conflicto. Las organizaciones deben asegurar el carácter confidencial de toda la información revelada de esta forma, y deben utilizarla solo para fines definidos de conformidad con la autorización concedida por el funcionario afectado. Los funcionarios públicos internacionales también deben informar por anticipado de posibles conflictos de intereses que pudieran surgir en el desempeño de sus funciones, y solicitar asesoramiento sobre su mitigación o resolución. Deben desempeñar sus funciones oficiales y manejar sus asuntos personales de modo que se preserve y refuerce la confianza del público en su propia integridad y en la de la organización para la que trabajan.

Uso de los recursos de la organización

25. Los funcionarios públicos internacionales tienen la responsabilidad de salvaguardar los recursos de la organización y de velar por que se utilicen para ejecutar el mandato de la organización y promover sus intereses superiores. Los funcionarios públicos internacionales deben usar los activos, los bienes, la información y otros recursos de su organización para los fines autorizados y con la máxima prudencia. Las organizaciones, de conformidad con las políticas aplicables en cada caso, pueden autorizar el uso limitado para fines personales de algunos de sus recursos, como los recursos electrónicos y de comunicaciones.

Restricciones en el período posterior al empleo

26. Después de su separación del servicio en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, los funcionarios públicos internacionales no deben sacar ventajas indebidas del puesto que ocuparon ni de sus funciones oficiales, incluido el uso o la distribución no autorizados de información reservada o confidencial; en particular los funcionarios públicos internacionales que trabajaron en los servicios de adquisiciones o como encargados de hacer los pedidos, no deben tratar de ejercer una influencia indebida en las decisiones de la organización en defensa de los intereses de terceros, o a petición de estos, con miras a mejorar sus posibilidades de empleo con esos terceros.

Función de las secretarías (en la sede y en los lugares de destino sobre el terreno)

27. La función principal de todas las secretarías es ayudar a los órganos legislativos en su labor y ejecutar sus decisiones. Los jefes ejecutivos son los encargados de dirigir y vigilar la labor de las secretarías. Así pues, al presentar propuestas o defender posturas ante un órgano legislativo o comité, los funcionarios públicos internacionales transmiten la postura de su jefe ejecutivo, no la de un individuo o una dependencia de la organización.

28. Al prestar servicios a un órgano legislativo o representativo, los funcionarios públicos internacionales deben guiarse únicamente por los intereses de la organización y no los de un individuo o una dependencia de la organización. No sería correcto que los funcionarios públicos internacionales prepararan, sin la aprobación del jefe ejecutivo, discursos, argumentos o propuestas sobre cuestiones que se estén debatiendo para representantes de gobiernos u otras entidades. No obstante, sí sería aceptable proporcionar información objetiva, asesoramiento técnico o asistencia en tareas como la preparación de proyectos de resolución.

29. Es totalmente incorrecto que los funcionarios públicos internacionales presionen a representantes de gobiernos o miembros de órganos legislativos, o traten de obtener su apoyo, para mejorar su propia situación o la de otros, o para impedir o dejar sin efecto decisiones que perjudiquen su situación. Al adherirse a la Carta y las constituciones de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, los gobiernos se han comprometido a salvaguardar la independencia de la administración pública internacional; por lo tanto, se sobreentiende que los representantes de los gobiernos y los miembros de los órganos legislativos no accederán a esas peticiones ni intervendrán en esos asuntos. Los funcionarios públicos internacionales deberán plantear esos asuntos por los conductos administrativos que cada organización tiene el deber de establecer.

Relaciones entre el personal y la administración

30. Un entorno propicio es esencial para las relaciones constructivas entre el personal y la administración y favorece los intereses de la organización. Las relaciones entre la administración y el personal deben basarse en el respeto mutuo. Los representantes elegidos por el personal desempeñan una función primordial en el examen de las condiciones de empleo y de trabajo, así como en todas las cuestiones relacionadas con el bienestar del personal. La libertad de asociación es un derecho humano fundamental y los funcionarios públicos internacionales pueden establecer asociaciones, sindicatos u otras agrupaciones, y afiliarse a ellas, para promover y defender sus intereses. Es indispensable que exista un diálogo constante entre el personal y la administración. La administración debe facilitar ese diálogo.

31. Los representantes elegidos por el personal gozan de derechos inherentes a su condición, que pueden incluir la posibilidad de dirigirse a los órganos legislativos de su organización. Esos derechos deben ejercerse en consonancia con la Carta de las Naciones Unidas, la Declaración Universal de Derechos Humanos y los pactos internacionales de derechos humanos, y de modo que no se socave la independencia ni la integridad de la administración pública internacional. Al hacer uso de la amplia libertad de expresión de que disfrutan, los representantes del personal deben demostrar su sentido de la responsabilidad y abstenerse de criticar indebidamente a la organización.

32. Los representantes del personal deben estar protegidos contra el trato discriminatorio o perjudicial derivado de su condición o de sus actividades, tanto durante su mandato como una vez concluido este. Las organizaciones deben evitar toda interferencia injustificada en la administración de sus sindicatos o asociaciones del personal.

Relaciones con los Estados miembros y los órganos legislativos

33. Es deber indudable de todos los funcionarios públicos internacionales mantener las mejores relaciones posibles con los gobiernos y evitar cualquier acción que pueda obstaculizarlas. No deben interferir en las políticas ni en los asuntos de los gobiernos. Es inaceptable que, individual o colectivamente, critiquen o traten de desacreditar a un gobierno. Al mismo tiempo, se sobreentiende que los funcionarios públicos internacionales pueden expresarse libremente en apoyo de las políticas de su organización. Toda actividad directa o indirectamente encaminada a desestabilizar o derrocar a un gobierno constituye una falta de conducta grave.

34. Los funcionarios públicos internacionales no son representantes de sus países ni están facultados para actuar como enlace entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y sus gobiernos. No obstante, el jefe ejecutivo puede pedir a un funcionario público internacional que actúe como enlace, función singular en que la lealtad internacional y la integridad son esenciales. Por su parte, ni los gobiernos ni las organizaciones deben poner a los funcionarios públicos internacionales en situaciones en que su lealtad internacional y su lealtad nacional puedan no ser compatibles.

Relaciones con el público

35. Para que una organización del sistema de las Naciones Unidas funcione adecuadamente, debe contar con el apoyo del público. Así pues, todos los funcionarios públicos internacionales tienen la responsabilidad permanente de procurar que se comprendan mejor los objetivos y la labor de la organización donde prestan servicio. Para ello deben estar bien informados de los logros de sus propias organizaciones y familiarizarse con la labor del sistema de las Naciones Unidas en su conjunto.

36. Cabe la posibilidad de que los funcionarios públicos internacionales sean objeto de críticas procedentes de fuera de sus organizaciones; si así sucede, deben responder a ellas con tacto y circunspección, de conformidad con la responsabilidad que les incumbe en su calidad de funcionarios públicos internacionales. Su organización tiene la obligación de defenderlos de las críticas dirigidas contra ellos por actos realizados en el desempeño de sus funciones.

37. No sería correcto que los funcionarios públicos internacionales diesen a conocer sus quejas personales o criticaran a su organización públicamente. Los funcionarios públicos internacionales deben tratar de proyectar en todo momento una imagen positiva de la administración pública internacional, de conformidad con su juramento de lealtad.

Relaciones con los medios de difusión

38. En las relaciones con los medios de difusión, la claridad y la transparencia son muy útiles para comunicar el mensaje de las organizaciones, y estas deben disponer de directrices y procedimientos aplicables con tal fin. En ese contexto, deben prevalecer los principios siguientes: los funcionarios públicos internacionales deben tener presente que hablan en nombre de su organización y evitar toda referencia u opinión personal; en ninguna circunstancia deben utilizar los medios de difusión para promover sus propios intereses, dar a conocer sus quejas particulares, revelar información no autorizada o tratar de influir en las decisiones políticas de sus organizaciones.

Uso y protección de la información

39. La divulgación de información confidencial puede poner en grave peligro la eficacia y credibilidad de una organización. Los funcionarios públicos internacionales están obligados a ejercer discreción en todas las cuestiones relacionadas con asuntos oficiales. No deben divulgar información confidencial sin

autorización. Tampoco deben utilizar para beneficio personal la información que no se haya hecho pública y que ellos conozcan gracias al cargo que ocupan. Esas obligaciones no cesan después de la separación del servicio. Las organizaciones deben disponer de directrices aplicables al uso y la protección de la información confidencial, y esas directrices deben irse actualizando teniendo en cuenta los adelantos de la tecnología de las comunicaciones. Se sobreentiende que estas disposiciones no afectan las prácticas establecidas que rigen el intercambio de información entre las secretarías y los Estados miembros y que aseguran la plena participación de los Estados miembros en la vida y la labor de las organizaciones.

Respeto de otras costumbres y culturas

40. El mundo alberga una gran diversidad de pueblos, idiomas, culturas, costumbres y tradiciones. Es fundamental que los funcionarios públicos internacionales demuestren un respeto genuino al respecto. Debe evitarse todo comportamiento que no sea aceptable en un contexto cultural determinado. No obstante, si una tradición es claramente contraria a cualquier instrumento de derechos humanos adoptado por el sistema de las Naciones Unidas, el funcionario público internacional debe guiarse por ese instrumento. Los funcionarios públicos internacionales deben evitar los estilos de vida ostentosos y toda apariencia de darse excesiva importancia personal.

Seguridad y protección

41. Si bien los jefes ejecutivos asignan al personal con arreglo a las necesidades del servicio, es responsabilidad de las organizaciones cerciorarse de que, sin discriminación de ningún tipo, la salud, el bienestar, la seguridad y la vida de su personal no estén expuestos a riesgos indebidos. Las organizaciones deben adoptar medidas para proteger tanto a los funcionarios públicos internacionales como a sus familias. Por otra parte, los funcionarios públicos internacionales deben observar todas las instrucciones destinadas a velar por su seguridad.

Conducta personal

42. La vida privada de los funcionarios públicos internacionales les concierne únicamente a ellos y las organizaciones no deben inmiscuirse en ella. No obstante, puede haber situaciones en que el comportamiento de un funcionario público internacional acarree consecuencias para la organización. Así pues, los funcionarios públicos internacionales deben tener en cuenta que su conducta y las actividades que realicen fuera del lugar de trabajo, aunque no estén relacionadas con sus funciones oficiales, pueden socavar la imagen y los intereses de la organización. Ello puede suceder también como consecuencia del comportamiento de miembros de la familia del funcionario público internacional e incumbe a este asegurarse de que su familia sea plenamente consciente de ello.

43. Las prerrogativas e inmunidades de que disfrutan los funcionarios públicos internacionales se les confieren únicamente en interés de las organizaciones. No los eximen de cumplir las leyes locales ni los excusan de atender a sus obligaciones jurídicas o financieras privadas. Debe recordarse que solo el jefe ejecutivo está facultado para retirar la inmunidad concedida a los funcionarios públicos internacionales o determinar su alcance.

44. Las infracciones de la ley pueden abarcar desde actividades delictivas graves hasta faltas poco importantes, y las organizaciones pueden tener que adoptar decisiones al respecto teniendo en cuenta la naturaleza y las circunstancias de cada caso. Por lo general, aunque no siempre, una condena dictada por un tribunal nacional se considerará presunción de la comisión del acto por el cual ha sido enjuiciado el funcionario público internacional, y los actos que habitualmente se consideran delitos según el derecho penal de los países normalmente también se considerarán transgresiones de las normas de conducta aplicables a los funcionarios públicos internacionales.

Empleo y actividades fuera de la organización

45. La principal obligación de los funcionarios públicos internacionales es dedicar su energía a la labor de las organizaciones. Por lo tanto, los funcionarios públicos internacionales no deben realizar, sin autorización previa, cualquier actividad externa, ya sea remunerada o no, que interfiera con esa obligación, sea incompatible con su condición o sea contraria a los intereses de la organización. Toda cuestión que se plantee al respecto debe señalarse a la atención del jefe ejecutivo.

46. Con sujeción a lo que antecede, las actividades externas pueden ser beneficiosas tanto para los funcionarios públicos internacionales como para las organizaciones. Estas deben permitir, alentar y facilitar la participación de los funcionarios públicos internacionales en actividades profesionales que promuevan los contactos con entidades privadas y públicas y sirvan para mantener y aumentar su capacidad profesional y técnica.

47. Los funcionarios públicos internacionales que disfruten de licencia, ya sea con o sin sueldo, deben tener en cuenta que siguen siendo funcionarios públicos internacionales empleados por su organización y siguen sujetos a sus reglas. Por lo tanto, durante la licencia solamente podrán aceptar empleo, remunerado o no, tras haber obtenido la autorización correspondiente.

48. Habida cuenta de la independencia e imparcialidad que deben demostrar, los funcionarios públicos internacionales, si bien conservan el derecho de voto, no deben participar en actividades políticas como optar a un cargo político local o nacional u ocuparlo. No obstante, ello no impide que participen en actividades comunitarias o cívicas locales, a condición de que esa participación sea compatible con el juramento prestado al ingresar en el sistema de las Naciones Unidas. Los funcionarios públicos internacionales deben ejercer discreción en su apoyo a un partido o campaña política y no deben aceptar ni solicitar fondos, escribir artículos, hacer discursos públicos o formular declaraciones a la prensa. En estas situaciones es necesario demostrar buen juicio y, en caso de duda, el asunto debe remitirse al jefe ejecutivo.

49. Puesto que la afiliación a un partido político tiene una significación distinta según el país de que se trate, resulta difícil formular normas aplicables a todos los casos. En general, los funcionarios públicos internacionales pueden ser miembros de un partido político siempre que sus opiniones y las obligaciones que imponga a sus miembros sean compatibles con el juramento prestado al ingresar en el sistema de las Naciones Unidas.

Obsequios, honores y remuneraciones de fuentes externas

50. Con el fin de evitar a la administración pública internacional cualquier apariencia de incorrección, los funcionarios públicos internacionales no deben aceptar, sin autorización del jefe ejecutivo, ningún honor, condecoración, obsequio, remuneración, favor o beneficio económico de un valor más que simbólico de fuentes externas a sus organizaciones, incluidos, se sobreentiende, gobiernos, empresas comerciales y otras entidades.

51. Los funcionarios públicos internacionales no deben aceptar pagos complementarios u otros subsidios de un gobierno o de cualquier otra fuente mientras presten servicio en una organización del sistema de las Naciones Unidas, ni tampoco antes o después, si el pago se relaciona con ese servicio. Por su parte, se sobreentiende que los gobiernos u otras entidades no deben efectuar ni ofrecer ese tipo de pagos, habida cuenta de que ello se aparta del espíritu de la Carta y de las constituciones de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Conclusión

52. Para que se cumplan las normas de conducta de la administración pública internacional se precisa el firme empeño de todas las partes. Los funcionarios

públicos internacionales, deben estar dedicados a los valores, principios y normas expuestos en el presente documento. Deben hacerlos valer con una actitud positiva y activa. Deben sentir la obligación de contribuir a la causa de los ideales amplios a que se dedicaron al ingresar en el sistema de las Naciones Unidas. Las organizaciones tienen la obligación de aplicar esas normas utilizando para ello su marco de políticas, incluidos los reglamentos, las normas y otros instrumentos administrativos. Por su parte, los Estados miembros, en virtud de su adhesión a la Carta y los demás instrumentos constitutivos, deben preservar la independencia e imparcialidad de la administración pública internacional.

53. Para que esas normas se apliquen con eficacia, es esencial que se divulguen ampliamente y que se tomen medidas y se establezcan mecanismos para que la administración pública internacional, los Estados miembros y las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas comprendan su alcance e importancia.

54. El respeto de estas normas asegura la eficacia con que la administración pública internacional seguirá desempeñando sus funciones y satisfaciendo las aspiraciones de los pueblos del mundo.

[Fin del Anexo IV y del documento]