



## Consejo Ejecutivo

108ª reunión

San Sebastián (España), 23-25 de mayo de 2018

Punto 7 e) del orden del día provisional

CE/108/7(e)

Madrid, 25 de abril de 2018

Original: inglés

### Informe del Secretario General

#### Parte II: Asuntos administrativos y estatutarios

#### e) Informe sobre recursos humanos

##### I. Informe sobre la situación de los recursos humanos de la Organización

---

1. En este documento se presenta información actualizada sobre la situación de la Organización en cuanto a sus recursos humanos, al 1 de abril de 2018. Como en informes anteriores sobre recursos humanos, se ofrece información y estadísticas actualizadas sobre temas de personal. Además, se incluye como Anexo I a este documento el informe anual del Oficial de Ética para 2017.

##### II. Autoridad presupuestaria y estructura organizativa

---

2. La introducción de los cambios de gestión comunicados por el Secretario General en su informe sobre la visión y las prioridades de la Dirección (Parte I (b)) sigue llevándose a cabo en el marco de los recursos aprobados con el mismo número de puestos de plantilla, 106.

##### A. Desglose de los datos sobre la dotación real de personal

3. Los cuadros 1, 2, 3 y 4 que figuran a continuación contienen información sobre el número de funcionarios y la distribución por grado, sexo, nacionalidad y edad, al 1 de abril de 2018. Como en informes previos al Consejo Ejecutivo, el desglose se ha realizado atendiendo a las categorías de personal existentes en el régimen común de las Naciones Unidas: servicios orgánicos y categorías superiores (grados de P.1 a D.2) y categoría de servicios generales (grados de G. 1 a G.7), y es el que se refleja en el programa de trabajo y el presupuesto de la Organización.



**Cuadro 1: Distribución del personal por grado y sexo**

Grado	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Superior	Total
Mujeres	5	2	2	7	5		21
Hombres	2	1	4	5	4	4	20
<b>Subtotal</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>12</b>	<b>9</b>	<b>4</b>	<b>41</b>
Grado	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Total
Mujeres		1	5	3	11	7	27
Hombres	1	3	1	3	4	2	14
<b>Subtotal</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>41</b>

**Cuadro 2: Distribución del personal por categoría y sexo**

	P y superior	G	Total
Mujeres	21	27	48
Hombres	20	14	34
<b>Total</b>	<b>41</b>	<b>41</b>	<b>82</b>

**Cuadro 3: Distribución del personal por categoría y nacionalidad (incluidos los puestos de Secretario General y Director Ejecutivo)**

PAÍS	P	G	País	P	G
Alemania	3	1	Líbano	1	1
Argelia		1	Lituania		1
Argentina	1	1	Marruecos		1
Austria	1		México	1	
Azerbaiyán	1		Nicaragua		1
Bosnia y Herzegovina		1	Níger	1	
Camboya	1		Países Bajos	3	
Canadá	1		Perú	1	
China	2		Portugal	1	2
España	7	23	Reino Unido	1	
Estados Unidos		1	República de Corea	3	
Federación de Rusia	1		República Dominicana	1	
Francia	3	1	República de Moldova		1
Georgia	2		Seychelles	2	
Ghana		1	Suiza		1
Hungría	1		Uruguay	1	
Indonesia		1	Uzbekistán		1
Italia	1	1			
			<b>Número total por categoría de los funcionarios</b>	<b>41</b>	<b>41</b>
			<b>Número total de funcionarios</b>	<b>82</b>	

4. En la actualidad, en la plantilla de la Secretaría hay treinta y cinco nacionalidades representadas. Es importante reiterar el compromiso de la Organización de contratar personal sobre una base geográfica lo más amplia posible, si bien manteniendo el más alto nivel de competencia, eficiencia e integridad, y teniendo en cuenta el limitado número de puestos.

**Cuadro 4: Distribución del personal por categoría y edad**

Edad	P y superior	G	Total
de 30 a 39	8	9	17
de 40 a 49	15	17	32
de 50 a 54	6	7	13
de 55 a 59	8	7	15
de 60 a 61	2	1	3
<b>Total</b>	<b>39</b>	<b>41</b>	<b>80</b>

5. Los funcionarios con nombramientos directivos de duración determinada y el Secretario General no están incluidos en esta tabla.

## B. Asuntos relacionados con el personal

6. Desde los últimos informes sobre el personal, se han producido algunas novedades en este ámbito, tal como se indica a continuación.

### Decisiones del Secretario General

7. De conformidad con el artículo 15(b) del Reglamento del Personal, el Secretario General decidió efectuar los siguientes nombramientos dentro del Gabinete del Secretario General.

- a) Sra. Zhanna Yakovleva (Federación de Rusia) para el puesto de Jefa de Gabinete (P.4);
- b) Sr. Musallim Afandiyev (Azerbaiyán) para el puesto de Jefe Adjunto del Gabinete (P.3);
- c) Sr. Beka Jakeli (Georgia) para el puesto de Coordinador de Relaciones con los Miembros (P.3).

### Resultados de los procesos de selección

8. Después de un proceso de selección competitiva, se han cubierto las vacantes siguientes:

Referencia de la vacante	Designación del puesto	Nombre del titular del puesto
UNWTO/HHRR/VAC/08/AFMS/2016	Oficial del Programa (P.1), Programa de Miembros Afiliados	Sra. Eun-Ji Tae (República de Corea)
UNWTO/HHRR/VAC/10/GESE/2016	Asistente Superior del Programa (G.6), Programa de Servicios Generales	Sr. Antonio Medina (España)
UNWTO/HHRR/VAC/13/TCSV/2017 (vacante cubierta a partir de una lista de candidatos)	Asistente Superior del Programa (G.6), Oficina del Director Ejecutivo de Cooperación Técnica y Servicios	Sra. Lucia Barca (Moldova)
UNWTO/HHRR/VAC/17/OFSG/2017 (vacante anunciada solo internamente)	Asistente Superior del Programa (G.6), Gabinete del Secretario General	Sra. Shirin El-Tayan (España)

UNWTO/HHRR/VAC/21/RPEU/2017	Oficial del Programa (P.1) Programa Regional para Europa	Sr. Peter Janech (Hungría)
-----------------------------	---	-------------------------------

9. Siguiendo un proceso de selección competitiva, se ha cubierto el siguiente puesto de Joven Profesional:

Referencia de la vacante	Designación del puesto	Nombre del titular del puesto
UNWTO/HHRR/JPO/08/SDTR/2017	Oficial Adjunto de Desarrollo Sostenible (P.2), Programa de Desarrollo Sostenible del Turismo	Sra. Marianna Stori (Italia)

### Continuación del plan de crecimiento profesional

10. En 2017 siguió adelante el plan de crecimiento profesional (fase 6) y las decisiones resultantes están examinándose. Como en las fases previas, el plan se ha llevado a cabo teniendo en cuenta los puestos aprobados, el grado y el perfil de puesto genérico y los resultados del plan de evaluación anual del rendimiento profesional.

### Funcionarios cedidos temporalmente

11. También en 2017, se constató un creciente interés de los Estados Miembros en la opción de capacitación de la Organización según la cual un Estado Miembro puede enviar a expertos o funcionarios del ámbito turístico, a título no reembolsable, para que participen en las actividades de la Secretaría durante un periodo de tiempo determinado. El acuerdo se formaliza mediante un memorando de entendimiento.

### Programa de Jóvenes Profesionales

12. La OMT ha suscrito un acuerdo con el PNUD sobre la gestión del Programa de Jóvenes Profesionales (JPO) que se aplica en el ámbito de las Naciones Unidas. Los Estados Miembros interesados pueden adscribir a sus jóvenes profesionales a la OMT por periodos de entre uno y tres años si financian el puesto a través de este acuerdo marco.

### Cuestiones que dependen de las Naciones Unidas

13. En octubre de 2016, la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) llevó a cabo en Madrid un estudio entre ciudades para evaluar los patrones de gasto y otras características de los núcleos familiares del personal de servicios orgánicos y categorías superiores, en comparación con el costo de la vida en Nueva York. El 98% del personal afectado participó en la encuesta. De ese total, para la estimación de los elementos relacionados con vivienda se utilizó el 80% y para los elementos relacionados con núcleo familiar, el 86%. El estudio arrojó un resultado negativo para Madrid, Ginebra y otros lugares de destino. La CAPI decidió que, para mitigar la repercusión en los salarios del personal de categorías orgánicas y superiores, se aplicara una medida especial de reducción de la diferencia en forma de prestación personal de transición de 3 puntos en el caso de Madrid, y de 8,7 puntos en el caso de Ginebra (donde la OMT tiene una oficina de enlace). La prestación personal de transición estuvo vigente desde mayo de 2017 hasta enero de 2018.

14. Desde el 1 de febrero de 2018 la medida de reducción de la diferencia dejó de aplicarse para Madrid. Como resultado, los funcionarios de la categoría de servicios orgánicos y de categorías superiores han perdido aproximadamente el 3% de sus salarios. Para Ginebra (Suiza), la prestación

personal de transición se ha revisado con efecto desde el 1 de febrero de 2018, pasando de 8,7 a 3 puntos. La próxima revisión está prevista para junio de 2018.

## Enmiendas al Reglamento del Personal

15. De conformidad con el artículo 1 del Estatuto del Personal de la OMT, el Consejo Ejecutivo, a propuesta del Secretario General, «establecerá en un Reglamento del Personal las disposiciones de aplicación del Estatuto consideradas como necesarias y compatibles con los principios del Estatuto». Para la 108ª reunión, el Secretario General ha preparado una enmienda al Reglamento del Personal. La enmienda entrará en vigor tras su aprobación por la 108ª reunión del Consejo Ejecutivo.

16. En el caso de la disposición 30 del Reglamento del Personal, el propósito de esta revisión es alinear las normas de la Organización con las del sistema de las Naciones Unidas sobre la aplicación de sanciones.

17. Si se aprueba la enmienda de la disposición 30 del Reglamento del Personal, se emitirá a su debido tiempo una circular de la OMT sobre la cuestión.

Texto actual	Nuevo texto propuesto
<b>Capítulo X Medidas disciplinarias</b>	<b>Capítulo X Medidas disciplinarias</b>
<p style="text-align: center;"><b>Disposición 30.1 Sanciones</b></p> <p>a) <i>El funcionario que incumpla las normas de conducta exigidas de los funcionarios internacionales podrá ser objeto de una de las sanciones siguientes, según la gravedad del caso: 1) advertencia verbal; 2) amonestación escrita; 3) censura; 4) despido o 5) despido sin aviso previo.</i></p> <p>b) <i>Por incumplimiento de las normas de conducta exigidas de los funcionarios internacionales, se entiende:</i></p> <p>i) <i>la inobservancia de los artículos 3 a 9 del Estatuto del Personal;</i></p> <p>ii) <i>toda falta grave del funcionario en el ejercicio de sus funciones oficiales;</i></p> <p>iii) <i>el abandono de puesto.</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Disposición 30.2 Procedimiento para la aplicación de sanciones</b></p> <p>a) <i>Antes de decidir cualquier sanción que no sea la de advertencia verbal, se comunicará al funcionario, por duplicado, la propuesta que exponga las razones para aplicarla. El funcionario</i></p>	<p style="text-align: center;"><b>Disposición 30.1 Medidas disciplinarias</b></p> <p>a) <i>El funcionario que incumpla las normas de conducta exigidas de los funcionarios internacionales podrá ser objeto de medidas disciplinarias. Se podrán imponer exclusivamente una o más de las medidas disciplinarias siguientes, proporcionales a la gravedad del caso:</i></p> <p>i) <i>censura por escrito;</i></p> <p>ii) <i>pérdida de uno o más de los escalones del grado;</i></p> <p>iii) <i>pérdida, durante un período determinado, del derecho al incremento periódico de sueldo;</i></p> <p>iv) <i>suspensión sin sueldo durante un período determinado;</i></p> <p>v) <i>multa;</i></p> <p>vi) <i>pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;</i></p> <p>vii) <i>descenso de categoría con pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;</i></p> <p>viii) <i>despido;</i></p> <p>ix) <i>despido sin aviso previo.</i></p> <p>b) <i>Las medidas que no figuren en la disposición 30.1 del Reglamento del Personal no se</i></p>

pondrá sus iniciales en uno de los ejemplares y lo devolverá en los ocho días siguientes a su recepción, agregando las observaciones que desee.

b) Salvo en caso de despido sin aviso previo, ningún funcionario podrá ser objeto de una medida disciplinaria antes de que se haya consultado a la Comisión Paritaria de Recursos; sin embargo, esta norma no se aplicará en los casos de advertencia verbal o de amonestación escrita, pudiendo además derogarse mediante acuerdo entre el funcionario y el Secretario General.

c) La decisión de imponer una sanción se comunicará por duplicado al funcionario interesado y éste devolverá un ejemplar con sus iniciales. En caso de amonestación escrita, el funcionario podrá añadir sus observaciones.

### **Disposición 30.3 Advertencia verbal**

La sanción de advertencia verbal podrá ser impuesta a todo funcionario por su jefe directo o por el Secretario General.

### **Disposición 30.4 Amonestación escrita**

La sanción de amonestación escrita podrá ser impuesta a todo funcionario, previa recomendación de su jefe directo, por el Secretario General Adjunto o por el Secretario General.

### **Disposición 30.5 Censura**

a) La sanción de censura podrá ser impuesta a todo funcionario por el Secretario General por recomendación del jefe directo del funcionario o por iniciativa propia.

b) Tres meses después de la censura, el Secretario General podrá solicitar del jefe directo del funcionario que le presente un informe sobre la conducta del funcionario interesado con posterioridad a la censura. Se comunicará dicho informe al funcionario, que lo devolverá con sus

considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente disposición. Entre ellas figuran las siguientes medidas administrativas:

i) amonestación escrita o verbal;  
ii) cobro de sumas adeudadas a la Organización;  
iii) suspensión con o sin sueldo de conformidad con la disposición 29.1 del Reglamento del Personal.

c) Antes de realizar una amonestación escrita u oral a un funcionario se le proporcionará la oportunidad de formular observaciones sobre los hechos y las circunstancias con arreglo al párrafo b) i).

### **Disposición 30.2 Procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias**

(a) Antes de decidir cualquier medida disciplinaria, se comunicará al funcionario, por duplicado, la propuesta que exponga las razones para aplicarla. El funcionario pondrá sus iniciales en uno de los ejemplares y lo devolverá en los ocho días laborables siguientes a su recepción, agregando las observaciones que desee.

b) Salvo en caso de despido sin aviso previo, ningún funcionario podrá ser objeto de una medida disciplinaria antes de que se haya consultado a la Comisión Paritaria de Recursos; se podrá prescindir de esta norma mediante acuerdo entre el funcionario y el Secretario General.

c) La decisión de imponer una sanción se comunicará por duplicado al funcionario interesado y éste devolverá un ejemplar con sus iniciales.

### **Disposición 30.3 Despido de funcionarios con contrato permanente**

a) La sanción de despido podrá ser impuesta a todo funcionario con contrato permanente por el Secretario General, previa recomendación del jefe directo del interesado o por iniciativa propia.

b) El funcionario despedido de conformidad con la



iniciales y con las observaciones que desee.

**Disposición 30.6**  
**Despido de funcionarios con contrato permanente**

a) La sanción de despido podrá ser impuesta a todo funcionario con contrato permanente por el Secretario General, previa recomendación del jefe directo del interesado o por iniciativa propia.

b) El funcionario despedido de conformidad con la presente disposición, recibirá un aviso previo de la rescisión con una antelación de tres meses. El Secretario General podrá conceder al funcionario una indemnización de cuantía no superior a la mitad de la indemnización prevista en la disposición 24.7 (Indemnización por despido).

**Disposición 30.7**  
**Despido sin aviso previo de funcionarios con contrato permanente**

a) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido sin aviso previo, por recomendación del jefe directo del funcionario, o por iniciativa propia, a todo funcionario con contrato permanente que haya cometido una falta grave en la observancia de las normas de conducta exigidas a los funcionarios internacionales.

b) El funcionario despedido de conformidad con la presente disposición no tendrá derecho a aviso previo ni a indemnización.

**Disposición 30.8**  
**Despido o despido sin aviso previo de funcionarios nombrados por un periodo determinado**

a) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido a todo funcionario nombrado por un periodo determinado. El funcionario despedido de conformidad con la presente disposición recibirá un aviso previo de un mes. El Secretario General podrá concederle una indemnización igual a una semana de remuneración por cada mes de servicio que falte por cumplir, hasta un máximo de tres meses.

presente disposición, recibirá un aviso previo de la rescisión con una antelación de tres meses. El Secretario General podrá conceder al funcionario una indemnización de cuantía no superior a la mitad de la indemnización prevista en la disposición 24.7 (Indemnización por despido).

**Disposición 30.4**  
**Despido sin aviso previo de funcionarios con contrato permanente**

a) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido sin aviso previo, por recomendación del jefe directo del funcionario, o por iniciativa propia, a todo funcionario con contrato permanente que haya cometido una falta grave en la observancia de las normas de conducta exigidas a los funcionarios internacionales.

b) El funcionario despedido de conformidad con la presente disposición no tendrá derecho a aviso previo ni a indemnización.

**Disposición 30.5**  
**Despido o despido sin aviso previo de funcionarios nombrados por un periodo determinado**

a) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido a todo funcionario nombrado por un periodo determinado. El funcionario despedido de conformidad con la presente disposición recibirá un aviso previo de un mes. El Secretario General podrá concederle una indemnización igual a una semana de remuneración por cada mes de servicio que falte por cumplir, hasta un máximo de tres meses.

b) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido sin aviso previo a todo funcionario nombrado por un periodo determinado que haya cometido una falta grave en la observancia de las normas de conducta exigidas a los funcionarios internacionales. El funcionario despedido sin aviso previo de conformidad con la presente disposición no tendrá derecho a aviso previo ni a indemnización.

**Disposición 30.6**  
**Derecho de defensa**

*b) El Secretario General podrá imponer la sanción de despido sin aviso previo a todo funcionario nombrado por un período determinado que haya cometido una falta grave en la observancia de las normas de conducta exigidas a los funcionarios internacionales. El funcionario despedido sin aviso previo de conformidad con la presente disposición no tendrá derecho a aviso previo ni a indemnización.*

***Disposición 30.9  
Derecho de defensa***

*No se tomará ninguna medida disciplinaria en contra de un funcionario sin que éste haya tenido oportunidad de presentar su defensa.*

*No se tomará ninguna medida disciplinaria en contra de un funcionario sin que éste haya tenido oportunidad de presentar su defensa.*



### III. Actuación del Consejo Ejecutivo

---

#### PROYECTO DE DECISIÓN<sup>1</sup>

*El Consejo Ejecutivo,*

*Habiendo examinado* el informe del Secretario General sobre la situación de los recursos humanos de la Organización,

1. *Toma nota* de la información suministrada sobre los recursos humanos de la Organización;
2. *Expresa su satisfacción* por el trabajo que están llevando a cabo actualmente las personas que se encuentran al servicio de la Organización y por su contribución al programa de trabajo, especialmente a la luz de las crecientes exigencias que experimenta la Organización y de sus limitados recursos;
3. *Alienta* a los Estados Miembros a que envíen propuestas concretas a la Secretaría para la financiación de jóvenes profesionales en la OMT, a través del acuerdo marco del PNUD;
4. *Agradece* al Oficial de Ética el trabajo llevado a cabo y presentado en su informe, y toma nota de la ejecución continuada de las funciones de ética; y
5. *Aprueba* la enmienda a la disposición 30 del Reglamento del Personal de la OMT.

---

<sup>1</sup> El presente texto es una propuesta de decisión. Para consultar la decisión definitiva adoptada por el Consejo, le rogamos se remita al documento de decisiones que se publica al finalizar la reunión.

---

**Anexo I: Informe del Oficial de Ética sobre las actividades llevadas a cabo en 2017**

---

**I. Introducción**

---

1. El presente informe ha sido preparado por el Oficial de Ética y se presenta al Consejo Ejecutivo con fines de información y para que se tomen decisiones. Cubre las actividades llevadas a cabo desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de 2017, y es el quinto desde el establecimiento de la Oficina de Ética como entidad independiente y separada en la OMT.
2. En una nota de información (NI/01/17) fechada el 3 de enero de 2017, el Secretario General informó de su decisión de designar al Sr. Eugenio Yunis, miembro del Comité Mundial de Ética del Turismo y ex funcionario de la OMT, como Oficial de Ética de la OMT, con efecto a partir del 1 de enero de 2017, para continuar el importante mandato de promover el más alto grado de integridad y fomentar una cultura de ética, transparencia y rendición de cuentas en la OMT.

**II. Antecedentes e información general**

---

3. Dando seguimiento a la decisión 12(XCIV) adoptada por el Consejo Ejecutivo de la OMT en su 94ª reunión en Campeche (México), en la OMT se creó en febrero de 2013 el puesto de Oficial de Ética (Circular NS/762), en sintonía con recomendaciones anteriores de la Secretaría de las Naciones Unidas a todos los organismos del sistema. El propósito de establecer esta función era promover y garantizar normas y prácticas éticas más rigurosas, así como mayor integridad, transparencia, rendición de cuentas y respeto en todo el sistema de las Naciones Unidas. De esta forma, los organismos especializados responderían mejor a las exigencias de los Gobiernos miembros y de la sociedad civil mundial.
4. Después de cuatro años de externalizar la función de ética de la OMT, recurriendo a un oficial de otro organismo de las Naciones Unidas con sede en Copenhague, el Secretario General nombró al actual Oficial de Ética para ocupar este puesto a tiempo parcial desde enero de 2017, habida cuenta de su profundo conocimiento de la Organización, su probada independencia, su comportamiento rigurosamente ético y la objetividad demostrada en los 20 años al servicio de la Organización, y con miras a reducir los costos de este puesto.
5. Dado el reducido tamaño de la Organización, y puesto que eran muy pocos los problemas y casos relacionados con la ética que se habían presentado en años previos, no se estimó necesario designar a un funcionario a tiempo completo para este puesto, lo cual hubiera conllevado un costo muy superior para la OMT, ni tampoco que la persona designada residiera en Madrid. Además, en sintonía con la práctica de todo el sistema de las Naciones Unidas, no era aconsejable encomendar al oficial nombrado funciones adicionales para justificar un puesto a tiempo completo, ya que la función de ética debe desempeñarse de manera independiente y con exclusividad (es decir, no junto con otras funciones dentro de la misma organización) con el fin de evitar posibles conflictos de interés y garantizar la máxima objetividad. Se acordó, por lo tanto, que la Organización garantizara una comunicación rápida y fluida entre todo el personal y el Oficial de Ética mediante:
  - a) Un mínimo de dos visitas del Oficial de Ética de la OMT a Madrid cada año para estar a disposición del personal y de la Dirección.
  - b) Una línea de teléfono especial para que todo el personal pueda comunicarse con el Oficial de Ética en cualquier momento.

- c) Una dirección de correo electrónico exclusiva para el Oficial de Ética a fin de que todo el personal y la Dirección puedan ponerse en contacto con él en cualquier momento.
6. Las tareas del Oficial de Ética se definieron del siguiente modo:
- a) Proporcionar asesoramiento y orientación confidencial sobre ética a todo el personal de la Organización, independientemente del tipo de contrato.
- b) Recibir quejas sobre conductas contrarias a la ética, incluidos casos de acoso, asesorar sobre la existencia de indicios razonables y proponer a la Dirección el mejor enfoque para abordar cada caso.
- c) Administrar la política de la Organización para la protección del personal frente a represalias por informar de conductas indebidas y para cooperar con auditorías o investigaciones debidamente autorizadas (política de protección de los denunciantes).
- d) Ayudar en la mediación entre el personal cuando el Secretario General lo solicite.
- e) Ayudar en la búsqueda de investigadores adecuados cuando los casos requieran una investigación.
- f) Administrar los procedimientos de declaración de la situación financiera de la Organización.
- g) Representar a la OMT en la Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales.

### III. Actividades llevadas a cabo en 2017

---

7. Durante 2017, el Oficial de Ética estuvo presente en la sede de la OMT en febrero y en mayo durante una semana completa cada vez. Además, asistió a la Asamblea General de la OMT en Chengdu (China), en calidad de miembro del Comité Mundial de Ética del Turismo, y estuvo disponible por lo tanto durante una semana completa en septiembre, al menos para el personal presente en China. En los tres casos, estos desplazamientos no conllevaron gastos adicionales de viaje, salvo unos pocos días de alojamiento en hotel, ya que tenía que asistir a otras reuniones y conferencias adicionales.

8. En febrero y en mayo se mantuvieron reuniones con la presidenta y algunos miembros del Comité de la Asociación del Personal, con el fin de garantizar la disponibilidad permanente y la completa objetividad del Oficial de Ética, así como valorar si querían comunicar personalmente alguna queja relacionada con la ética o cuestiones pendientes que afectarían al personal; en estas reuniones no se comunicó ningún caso.

9. Una tarea fundamental del Oficial de Ética en el periodo objeto de este informe fue estudiar y, cuando fue necesario, revisar todas las comunicaciones oficiales emitidas por el Secretario General de la OMT en los últimos cinco años aproximadamente relativas a ética, códigos de conducta y procedimientos internos con implicaciones éticas. De modo similar, se revisaron debidamente las diversas declaraciones y los formularios que el personal directivo debe preparar para garantizar el cumplimiento de los procedimientos relacionados con la ética, entre ellos la declaración de la situación financiera, o el formulario para declarar posibles conflictos de interés en el ejercicio del trabajo, con el fin de alinearlas con las prácticas actuales de las Naciones Unidas.

10. Durante el año analizado ningún miembro del personal ni de la Dirección comunicaron conflictos o casos de carácter ético al Oficial de Ética. Tampoco recibió este ninguna solicitud de protección frente a represalias. Solo algunos miembros del personal formularon algunas consultas, pero no se determinaron indicios razonables y no fue necesario abrir una investigación. Estas consultas estuvieron relacionadas con:

- a) El nombramiento de un funcionario de la categoría G después de un proceso de contratación competitiva con varios candidatos, contestado en cierto modo por un miembro del personal. Después de recibir la consulta, el Oficial de Ética verificó el caso con Recursos Humanos y con el Comité de Nombramientos y Ascensos, y ambos confirmaron que el proceso de selección y el nombramiento se habían efectuado en total cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- b) La aceptación (o el rechazo) de regalos por parte de dos miembros del personal que, dado su escaso valor comercial, también era conforme con las normas establecidas a tal efecto.
- c) La aceptación (o el rechazo) de distinciones honoríficas concedidas al (ex) Secretario General por algunos Gobiernos miembros, que no conllevaban beneficios materiales para él y no presentaban ningún riesgo de favoritismo por parte del Secretario General hacia esos Gobiernos.
- d) Tal como se estipuló en sus términos de referencia, en julio el Oficial de Ética asistió a la reunión anual de la Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales, en representación de la OMT. Esta fue quizás la mejor oportunidad para la Organización de aprender cómo mejorar la administración de la función de ética, puesto que el Oficial pudo obtener unos conocimientos detallados de las prácticas de organismos más grandes y con más experiencia, así como de las nuevas técnicas de supervisión y control aplicadas por los diferentes organismos.
- e) Como parte de un estudio de las Naciones Unidas en su conjunto, llevado a cabo por la Dependencia Común de Inspección, el Experto Especial nombrado por la Secretaría de las Naciones Unidas para examinar la función de ética en todo el sistema entrevistó en noviembre de 2017 al Oficial de Ética y a otros altos funcionarios de la OMT (los responsables de Administración, Recursos Humanos y Asuntos Jurídicos). Fue una entrevista larga en la que se indagó en cómo se llevaba a cabo esta función en la OMT, lo cual refleja la prioridad que conceden actualmente las Naciones Unidas al cumplimiento de los criterios de ética y transparencia. Los resultados de este estudio de las Naciones Unidas en su conjunto se conocerán durante 2018.

#### **IV. Algunas lecciones que tener en cuenta**

---

11. En general, la mayor parte de los organismos del sistema de las Naciones Unidas y las instituciones de desarrollo y financiación (por ejemplo, el Banco Mundial, el FMI, etc.) tienen un Departamento de Ética, normalmente con cuatro, cinco o hasta diez o más funcionarios; es comprensible puesto que tienen que tratar con varios miles de empleados, algunos de ellos en la sede y muchos otros distribuidos en varias oficinas regionales o en los países. Otros factores que justifican departamentos de ética tan grandes son: los grandes presupuestos que manejan, las diversas fuentes de su financiación, los numerosos proveedores a los que recurren y las correspondientes licitaciones que tienen que abrir, el grado de descentralización de las decisiones financieras dentro de las organizaciones, etc.

12. Ninguno de estos factores es importante en el caso de la OMT y, por lo tanto, la decisión del ex Secretario General de tener únicamente un Oficial de Ética a tiempo parcial y no un departamento parece razonable.

13. La Conferencia de la Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales examinó las prácticas habituales y las responsabilidades básicas de los oficiales de ética, con evaluaciones comparativas y ejemplos de buenas prácticas; resultó un ejercicio sumamente educativo y enriquecedor, que debería permitir a la OMT desempeñar mejor la función del Oficial de Ética. Además, en la reunión se compararon las funciones, las prácticas, los solapamientos y las responsabilidades de los oficiales de ética en relación con los de los *ombudsmen*; en algunos organismos, estas funciones dependen de departamentos completamente separados, en otros se llevan a cabo conjuntamente, y en otros no hay *ombudsmen* (como es el caso de la OMT). En la mayoría de los casos, el Oficial Superior de Ética es nombrado para un periodo de cinco años y se encuentra bajo la autoridad directa del Secretario General o del Departamento Jurídico.

14. Un aspecto que debería reforzarse en la OMT es la impartición de formación más intensiva y continuada en relación con la ética, ya que la mayor parte de los organismos imparten formación para su personal y sus organizaciones, con el propósito de:

- a) Prevenir casos de conducta indebida, corrupción, acoso y otras conductas contrarias a la ética entre el personal.
- b) Enseñar al personal cuáles son las políticas y prácticas éticas en las adquisiciones, así como en la selección de colaboradores externos y consultores.
- c) Generar confianza respecto a las políticas y prácticas sobre denuncias y sobre la protección frente a represalias.
- d) Clarificar los conceptos de conflicto de interés personal/individual e institucional.

15. En otras palabras, la función de ética no solo debería tener un papel reactivo, es decir, recibir denuncias e investigarlas. La Oficina de Ética debería también, y primordialmente, tener un papel preventivo, promoviendo la ética, la integridad y la profesionalidad, estableciendo normas de conducta claras y detalladas y difundiendo entre el personal, mediante actividades de formación y comunicación continuas, entre otras cosas.

16. La última actividad presencial de formación y educación sobre ética en la OMT tuvo lugar en junio de 2015, es decir, hace casi tres años. Por lo tanto, parece necesario llevar a cabo nuevas sesiones de formación, especialmente teniendo en cuenta que hay un número relativamente elevado de personas que se han unido a la Organización en los últimos tres años, y a la luz de las lecciones aprendidas y los progresos alcanzados en este ámbito en el conjunto del sistema de las Naciones Unidas.