

PARA DECISIÓN

Punto 4(f) del orden del día provisional
Informe sobre recursos humanos

CE/110/4(f)
Madrid, 20 de mayo de 2019
Original: inglés

Resumen ejecutivo

La implantación de la estructura de la Secretaría sigue en marcha, conforme con lo establecido por el Secretario General en su informe sobre visión y prioridades de la Dirección (documento CE/108/5(b) rev.1), y con arreglo a los recursos aprobados y el número de puestos de trabajo.

Después de publicarse los correspondientes anuncios de vacantes, se han cubierto 4 puestos de plantilla. A 1 de abril de 2019, el número total de funcionarios en la Secretaría de la OMT asciende a 82 y el número de trabajadores no funcionarios (titulares de contratos de servicio) es de 63.

En la actualidad, se está procediendo a una revisión exhaustiva del régimen de personal no funcionario que se implantó en 2016, a fin de que dicho régimen sea más transparente, consistente y coherente en toda la Organización.

Se está elaborando un nuevo programa de formación inicial, encaminado a preparar mejor al personal recién contratado para el desempeño de sus funciones y a familiarizarlos con la Organización. Se está revisando el sistema de gestión y de evaluación del rendimiento para que sus objetivos estén en consonancia con los fines de la Organización y para aprovechar mejor los recursos humanos de la Organización. Además, se está elaborando un texto administrativo de conformidad con las políticas de las Naciones Unidas, con objeto de mejorar las orientaciones y procedimientos empleados para la selección del personal de la OMT.

Con miras a alinear y esclarecer aún más las políticas y prácticas de la Organización con las del sistema de las Naciones Unidas, en particular en el ámbito de la selección y la promoción, junto con la jubilación, el Secretario General plantea la introducción de enmiendas al Reglamento del Personal.

Se adjunta al presente documento el informe anual independiente de la Oficial de Ética para 2018.

Actuación del Consejo Ejecutivo

PROYECTO DE DECISIÓN¹

El Consejo Ejecutivo,

Habiendo examinado el informe del Secretario General sobre la situación relativa a 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 habida cuenta 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;
4. *Alienta* a los Estados Miembros a que envíen a la Secretaría funcionarios cedidos temporalmente, especialmente a la luz de las crecientes exigencias que experimenta la Organización y habida cuenta de sus limitados recursos;
5. *Aprueba* las enmiendas a las disposiciones 15.1, 15.6 c), 15.11, 17.1 d), 24.11 a) y 24.4 del Reglamento del Personal;
6. *Agradece* a la Oficial de Ética su informe acerca de las actividades realizadas desde el 1 de mayo de 2018 hasta el 30 de abril de 2019, y
7. *Solicita* a la Oficial de Ética que informe sobre los resultados del examen de las políticas sobre denuncias de irregularidades y de protección frente a represalias, actualmente en curso.

¹ El presente texto es un proyecto de decisión. Para consultar la decisión definitiva aprobada por el Consejo, le rogamos se remita al documento de decisiones que se publica al finalizar la reunión.

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

1. El presente documento contiene información actualizada sobre la situación de los recursos humanos de la Organización a 1 de abril de 2019. Como en informes precedentes, se suministran estadísticas actualizadas sobre el personal, así como información sobre asuntos relacionados con él. Además, se incluye el informe independiente anual de la Oficial de Ética para 2018 en el Anexo I a este documento.

II. Autoridad presupuestaria y estructura organizativa

2. En el marco de los recursos aprobados y con el mismo número de puestos de plantilla, 106, se prosigue con los cambios en la gestión, conforme a lo comunicado por el Secretario General en su informe sobre la visión y las prioridades de la Dirección (documento CE/108/5(b) rev.1)). En el Anexo II al presente documento se adjunta el organigrama de la OMT.

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 categoría, sexo, nacionalidad y edad, al 1 de abril de 2019. Como en los informes previos presentados 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 ASG) y categoría de servicios generales (grados de G. 1 a G.7), y tal y como se refleja en el programa de trabajo y el presupuesto de la Organización.

Cuadro 1.a): Distribución del personal por categoría y sexo al 1 de abril de 2019

Categoría	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Superior	Total
Mujeres	6		3	7	4		20
Hombres	2	3	3	5	4	5	22
Subtotal	8	3	6	12	8	5	42
Categoría	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Total
Mujeres		1	5	1	11	8	26
Hombres	1	2		4	5	2	14
Subtotal	1	3	5	5	16	10	40

Cuadro 1.b): Distribución del personal por categoría al 1 de abril de 2019

Categoría	P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	Superior	Total
Subtotal	8	3	6	12	8	5	42
Categoría	G.2	G.3	G.4	G.5	G.6	G.7	Total
Subtotal	1	3	5	5	16	10	40

4. Los cuadros 1.a) y 1.b) siguen reflejando la reducción significativa de puestos directivos superiores, al haber reducido dicha estructura casi a la mitad en 2018.

Cuadro 2: Distribución del personal por categoría y sexo al 1 de abril de 2019

Sexo	P y superior	G	Total
Mujeres	20	26	46
Hombres	22	14	36
Total	42	40	82

Cuadro 3: Distribución del personal por categoría y nacionalidad (incluidos los puestos de Secretario General y Director Ejecutivo) al 1 de abril de 2019

País	G	P y superior	país	G	P y superior
Argelia	1		Marruecos	1	
Argentina	1	1	Países Bajos		2
Austria	1	1	Nicaragua	1	
Azerbaiyán		1	Níger		1
Bosnia y Herzegovina	1		Perú		1
Camboya		1	Portugal	2	1
Canadá		1	República de Corea		2
China		2	República de Moldova	1	
Colombia		1	Rumanía		1
República Dominicana		1	Federación Rusa		1
Francia		4	Arabia Saudí		1
Georgia		2	Seychelles		2
Alemania	1	2	España	22	8
Ghana	1		Suiza	1	
Hungría		1	Reino Unido		1
Indonesia	1		Estados Unidos de América	1	
Italia	1	1	Uruguay		1
Líbano	1	1	Uzbekistán	1	
Lituania	1				
			Número total por categoría de los funcionarios	40	42
			Número total de funcionarios	82	

5. En la actualidad, en la plantilla de la Secretaría hay treinta y siete 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 al 1 de abril de 2019

Edad	G	P y superior	Total
De 30 a 39	5	12	17
De 40 a 49	20	14	34
De 50 a 54	6	6	12
De 55 a 59	6	3	9
60	2	2	4
61		1	1
62 o más	1		1
Total	40	38	78

6. Los funcionarios con nombramientos directivos de duración determinada y el Secretario General no están incluidos en esta tabla.
7. Con arreglo al Informe sobre recursos humanos presentado al Consejo Ejecutivo en su 103ª reunión, se empezó a aplicar un nuevo régimen de empleo para el personal no sujeto al Reglamento del Personal y el Estatuto del Personal de la OMT, el 1 de enero de 2016. Este mecanismo se elaboró sobre la base de las recomendaciones del proyecto de informe A.385 de la DCI. En los cuadros 5 y 6, que figuran a continuación, se presenta ante el Consejo Ejecutivo la información sobre el número de titulares de contratos de servicio que forman parte de este régimen, así como su distribución por sexo, nacionalidad y edad, al día 1 de abril de 2019.

Cuadro 5: Distribución de titulares de contratos de servicio por nacionalidad y sexo, al 1 de abril de 2019

País	Mujeres	Hombres	País	Mujeres	Hombres
Argentina	1		Japón		2
Bielorrusia	1		Kenia		1
Bélgica		1	Líbano	2	
Bulgaria	1		Marruecos	1	
Canadá	1		Noruega		1
China		1	Filipinas	2	
Colombia	2		Portugal	2	
Egipto	1		República de Corea	1	
Francia	3		España	16	6
Alemania	2		Sri Lanka		1
Grecia		1	Suecia	1	
Hungría	1		República Árabe Siria	1	
La India	1		Reino Unido	1	1
Indonesia	1		Estados Unidos de América	2	
Irán, República Islámica de	1		Uruguay	1	
Italia	2				
			Total	48	15
			Número total de Titulares de contratos de servicios	63	

Cuadro 6: Distribución de titulares de contratos de servicio por edad, al 1 de abril de 2018

Edad	Nº de titulares
29 o menos	19
De 30 a 39	29
De 40 a 49	13
De 50 a 54	1
De 55 a 59	0
De 60 a 61	0
62 o más	1
Total	63

III. Asuntos relacionados con el personal

Resultados de los procesos de selección

8. Después del anuncio de las correspondientes vacantes se han cubierto los puestos siguientes:

Referencia de la vacante	Designación del puesto	Nombre del titular del puesto
UNWTO/HHRR/VAC/08/AFMS/2018	Director, Miembros Afiliados (P.5)	Ion Vilcu (Rumanía)
UNWTO/HHRR/VAC/13/OFSG/2018	Asistente, Gabinete del Secretario General (G.5)	Javier de Luis (España)
UNWTO/HHRR/VAC/22/OFSG/2018	Oficial Superior de Transformación de la Actividad y Reformas, Gabinete del Secretario General (P.5)	Musallim Afandiyev (Azerbaián)
UNWTO/HHRR/VAC/30/RPME/2017	Director, Departamento Regional para Oriente Medio (P.4)	Basmah Al-Mayman (Arabia Saudí)

Ética y rendición de cuentas

9. En 2018, a tenor de la recomendación formulada por KPMG en su examen de los sistemas de control interno con respecto a las actividades estratégicas, de designar un Oficial de Ética que estuviera presente en la sede de la Organización para alentar la denuncia de irregularidades o de cualquier potencial conducta prohibida, el Secretario General nombró a la Sra. Marina Diotallevi como Oficial de Ética, cuyo informe independiente ante el Consejo Ejecutivo se adjunta en el Anexo I.
10. Al igual que otros organismos de las Naciones Unidas con recursos limitados, la Organización ha decidido conferir un papel doble a la Oficial de Ética, como responsable de Ética, Cultura y Responsabilidad Social, además de Oficial de Ética. La presencia física de la Oficial de Ética en la sede ha evitado que queden sin notificar denuncias de conductas prohibidas, además de mejorar la conciencia y la consulta relacionadas con asuntos de ética.
11. Asimismo, en aras de reforzar la rendición de cuentas y la cultura ética de la Organización, el Secretario General ha establecido como obligatorio para todo el personal la realización del curso en línea de las Naciones Unidas sobre Ética e Integridad. El propósito de este curso es el de dar formación al personal sobre las Normas de conducta de la administración pública internacional, así como de darles

apoyo no solo en cuanto al cumplimiento del marco reglamentario vigente, sino también a la hora de tomar decisiones éticas en el ejercicio de sus funciones oficiales.

Examen de procesos administrativos internos

12. Con vistas a mejorar la comunicación interna, la transparencia y garantizar una prestación más eficiente y oportuna de servicios de recursos humanos, se han examinado y mejorado varios procesos administrativos. El examen ha desembocado en la creación de formularios electrónicos y en el suministro de recordatorios enviados por Recursos Humanos a los directores, tres meses antes de la fecha prevista de fin del contrato del personal, para velar por que las prestaciones y sueldos del personal se tramiten de forma oportuna y sin demoras.

Acoso y abuso de autoridad

13. En noviembre de 2017, como consecuencia de una cantidad creciente de denuncias de acoso sexual en el sistema de las Naciones Unidas, la Junta de los Jefes Ejecutivos del Sistema de las Naciones Unidas para la Coordinación (CEB, por sus siglas en inglés) creó un grupo especial para abordar el acoso sexual en el seno del sistema de la Organización de las Naciones Unidas, a fin de fijar definiciones y modelos de políticas uniformes. Las Naciones Unidas han adoptado una política de tolerancia cero con respecto al acoso sexual y el Secretario General de las Naciones Unidas ha asumido este asunto como una prioridad máxima, consolidando los mecanismos de notificación y la investigación de denuncias, entre otras cuestiones.
14. Respecto del acoso sexual, la OMT participó en un estudio, junto con otras treinta y una organizaciones de la familia de las Naciones Unidas, en el que se puso de manifiesto la determinación compartida en la Organización para erradicar el acoso sexual y garantizar un entorno laboral seguro. El Secretario General facilitó dicho informe a todo el personal de la OMT, en aras de la transparencia. Sumándose a los esfuerzos compartidos por todas las Organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para erradicar toda forma de acoso y de abuso de autoridad, la OMT está pergeñando su primera política sobre este asunto, en consonancia con la de las Naciones Unidas, tal y como la adoptó la CEB en 2018, sobre el tema de la discriminación, el acoso (incluido el acoso sexual) y el abuso de autoridad, que se publicará en 2019. Esta política está encaminada a crear y a mantener un entorno laboral sin forma alguna de discriminación, acoso (incluido el acoso sexual) o abuso de autoridad, además de esclarecer los mecanismos de resolución a través de canales informales y formales que tienen a su disposición todos los miembros del personal.

Régimen revisado para el personal de la OMT

15. Actualmente se está procediendo a un examen exhaustivo del régimen contractual implantado en 2016 para el personal que no está sujeto al Estatuto del Personal y al Reglamento del Personal, a saber: los titulares de contratos de servicio, funcionarios cedidos temporalmente, becarios y asesores especiales. El propósito es el de que dicho régimen sea más transparente, consistente y coherente en toda la Organización. El régimen revisado se aplicará en 2019.
16. En un esfuerzo continuado para mejorar las condiciones contractuales generales de los titulares de contratos de servicio, en enero de 2019 se mejoraron los requisitos necesarios para la cobertura de cónyuges y niños en el plan de seguro médico de la Organización.

Programa de formación inicial

17. A fin de velar por que el personal recién nombrado esté preparado para su nueva función y que se familiarice con la Organización, ayudándolos por tanto a que sean eficaces cuanto antes, se está pergeñando un programa de formación inicial para personal recién contratado, que se implantará a lo largo de 2019.

Orientaciones para la contratación y la selección

18. Se está elaborando un texto administrativo para establecer orientaciones y procesos más claros para la selección de personal en la Organización, a fin de garantizar la coincidencia con las políticas de las Naciones Unidas en cuanto a contratación y selección, así como para mejorar el proceso de selección de los miembros de personal.

Revisión del sistema de gestión y evaluación del rendimiento

19. Dentro de los esfuerzos desplegados para crear un marco exhaustivo de rendición de cuentas y avanzar hacia una cultura de resultados en la Secretaría, además de para alinear las políticas organizativas con las de las del régimen común de las Naciones Unidas y para mejorar el desempeño, además de promover una cultura de alto rendimiento, integridad, desarrollo personal y aprendizaje continuo, se está revisando el sistema actual de gestión y de evaluación del rendimiento para que los esfuerzos y resultados individuales se avengan a las metas de la unidad y de la Organización, y sustenten a la Organización a fin de aprovechar al máximo sus recursos humanos, merced a un sistema de gestión del rendimiento basado en los resultados.

Funcionarios cedidos temporalmente

20. También en 2019, 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

21. La OMT suscribió 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.

Enmiendas al Estatuto del Personal y al Reglamento del Personal

22. 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 110ª reunión, el Secretario General ha preparado cuatro enmiendas al Reglamento del Personal.

Disposición 15.1

23. El propósito del Comité de Nombramientos y Ascensos es el de asesorar acerca del nombramiento, promoción y examen de funcionarios de las categorías de servicios orgánicos y de servicios generales. Habida cuenta de la preocupación tanto de la Dirección como de la asociación del personal por mejorar la composición y funcionamiento de este Comité, y teniendo en consideración la práctica de las Naciones Unidas y de sus organismos especializados, esta disposición se enmienda para esclarecer las funciones que desempeñan en el Comité el presidente, el representante de Recursos Humanos y el director encargado de la contratación.

24. Se publicará a su debido tiempo un texto administrativo en el que se establecerán las condiciones y los procedimientos para la contratación y selección.

Disposición 15.6 c)

25. La disposición 15.6 c) se está revisando para que las políticas se avengan al nuevo sistema de gestión y de evaluación del rendimiento, tal y como se ha explicado en el presente informe.

26. Se publicará a su debido tiempo un texto administrativo en el que se establecerán las condiciones y los procedimientos del sistema de evaluación del rendimiento.

Disposición 15.11

27. La disposición 15.11 se está revisando para que las políticas estén en consonancia con las de las Naciones Unidas, además de con el nuevo texto administrativo sobre el sistema revisado de gestión y de evaluación del rendimiento, tal y como se ha explicado en el presente informe.
28. Se publicará a su debido tiempo un texto administrativo en el que se establecerán las condiciones y los procedimientos del sistema de evaluación del rendimiento.

Disposición 17.1 d)

29. Se suele conceder la licencia especial por motivos de estudio o de investigación que redunden en interés de la Organización, en casos de enfermedad prolongada, para cuidado de los hijos, o por otros motivos excepcionales o urgentes. La Organización, en virtud de las políticas de las Naciones Unidas, también concede la licencia especial por paternidad y adopción. Según las disposiciones vigentes, los funcionarios no pueden ejercer este derecho durante su primer año de servicio o durante el periodo de prueba. En el caso de la disposición 17.1 d), el objetivo de la enmienda es el de eliminar cualquier detrimento que dicha disposición pueda entrañar para los funcionarios durante su primer año de empleo, para garantizar que puedan, en consecuencia, acceder a una baja por paternidad o por adopción, lo que coincide con las prácticas de otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas.

Disposición 24.11 a)

30. Respecto de la disposición 24.11 a), el fin de la enmienda es esclarecer, según las políticas de las Naciones Unidas en la materia, que el subsidio de repatriación solo se podrá pagar a los miembros del personal tras el viaje de repatriación, a cargo de la Organización tras la terminación del servicio, a un emplazamiento que esté fuera del país en que se encuentra el último lugar de destino.

Disposición 24.4

31. Con motivo de su 59º periodo de sesiones en julio de 2012, el Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, tras observar un aumento constante en la esperanza de vida de los participantes en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), además de un creciente déficit actuarial, fijó que una medida prioritaria para abordar la sostenibilidad a largo plazo de la Caja era la de aumentar la edad normal de jubilación de los sesenta y dos a los sesenta y cinco años para los nuevos participantes en la Caja Común a partir del 1 de enero de 2014, con la salvedad de que los derechos adquiridos de los miembros del personal en ejercicio no se verían afectados. Tras consultar a los jefes ejecutivos del régimen común de las Naciones Unidas, se determinó que la fecha de ejecución de esta decisión sería el 1 de enero de 2018. Dicha decisión se aprobó en la 103ª reunión del Consejo Ejecutivo. El fin de la enmienda a la disposición 24.4 es el de aclarar el ejercicio de estos derechos adquiridos que se aplican a aquellos funcionarios cuya participación en la CCPPNU comenzó o reanudó entre el 1 de enero de 1990 y el 31 de diciembre de 2013 y que pueden, por consiguiente, optar aún por jubilarse a los sesenta y dos años de edad o antes de cumplir los sesenta y cinco.

Texto actual	Nuevo texto propuesto
Disposición 15.1 Comité de Nombramientos y Ascensos	Disposición 15. 1 Comité de Nombramientos y Ascensos
<p>a) El Secretario General constituirá un Comité de Nombramientos y Ascensos encargado de someterle dictámenes sobre nombramientos, ascensos y revisión de la situación de los funcionarios de las categorías de servicios generales y de servicios orgánicos.</p> <p>b) Composición y procedimiento del Comité de Nombramientos y Ascensos:</p> <p>i) El Comité de Nombramientos y Ascensos estará compuesto por cinco miembros titulares y por el número apropiado de miembros suplentes, fijado por el Secretario General. Serán miembros de pleno derecho del Comité el Secretario General Adjunto o un representante suyo debidamente cualificado, y un representante de la Sección de Personal. Los otros tres miembros titulares y sus suplentes serán designados por el Secretario General. El procedimiento de su designación, por un mandato generalmente de un año, renovable, será el siguiente: i) un miembro titular y un suplente serán nombrados directamente por el Secretario General, y ii) dos miembros titulares y dos suplentes serán designados por el Secretario General previa recomendación de la o las Asociaciones de Personal.</p> <p>ii) El Comité, presidido por el Secretario General Adjunto o su representante, fijará su procedimiento.</p> <p>c) Atribuciones del Comité de Nombramientos y Ascensos:</p> <p style="padding-left: 40px;">El Comité de Nombramientos y Ascensos someterá dictámenes y hará recomendaciones al Secretario General sobre las cuestiones siguientes, así como sobre las cuestiones que se especifican en el Reglamento del Personal y sobre cualquier otra cuestión que pueda someterle el Secretario General. Todas las deliberaciones del Comité serán confidenciales.</p> <p>i) <i>Nombramientos</i></p> <p>Nombramientos por una duración probable de un año o más, excluidos los nombramientos de personas contratadas expresamente para una misión, para</p>	<p>a) El Secretario General constituirá un Comité de Nombramientos y Ascensos encargado de someterle dictámenes sobre nombramientos, ascensos y revisión de la situación de los funcionarios de las categorías de servicios generales y de servicios orgánicos.</p> <p>b) Composición y procedimiento del Comité de Nombramientos y Ascensos:</p> <p>i) El Comité de Nombramientos y Ascensos estará compuesto por cinco cuatro miembros titulares y por el número apropiado de miembros suplentes, fijado por el Secretario General. Serán miembros de pleno derecho del Comité el Secretario General Adjunto o un representante suyo debidamente cualificado, y un representante de la Sección de Recursos Humanos o un representante suyo debidamente cualificado Personal. El tercer miembro será el jefe responsable del puesto vacante, de conformidad con la disposición 11.2. Los otros tres miembros titulares y sus suplentes serán designados por el Secretario General. El cuarto miembro y su suplente serán nombrados por el Secretario General previa recomendación de la o las asociaciones de personal. El procedimiento de su designación, por un mandato generalmente de un dos años, renovable, se regirá por un proceso de elección de un candidato de la categoría de servicios orgánicos, junto a su suplente, y de un candidato de la categoría de servicios generales, junto a su suplente, quienes participarán en los casos que correspondan a su respectiva categoría. Todos los miembros del personal podrán votar y participar en el Comité de Nombramientos y Ascensos. será el siguiente: i) un miembro titular y un suplente serán nombrados directamente por el Secretario General, y ii) dos miembros titulares y dos suplentes serán designados por el Secretario General previa recomendación de la o las Asociaciones de Personal.</p> <p>ii) El Comité, presidido por el Secretario General Adjunto o su representante, fijará su procedimiento seguirá las orientaciones y procedimientos establecidos por</p>

puestos en el Gabinete del Secretario General, para puestos de directores y administradores principales y para puestos que claramente no pueda proveerse por vía de traslado o de ascenso, así como los nombramientos en casos excepcionales y de urgencia.

ii) *Ascensos*

– Elección de funcionarios que reúnan las condiciones necesarias para ser ascendidos. A estos efectos, el Comité, generalmente una vez por año, procederá a un examen general, categoría por categoría, de los casos de todos los funcionarios con respecto a los cuales el Comité tenga competencia. Dentro de lo posible, el Comité establecerá y mantendrá al día cuadros de ascensos donde se consignarán los resultados de su examen

– Los funcionarios deberán haber ocupado, por lo general, un puesto de su grado durante un período mínimo que determinará el Secretario General por recomendación del Comité de Nombramientos y Ascensos, antes de que su ascenso se pueda considerar.

(iii) Transformación de nombramiento de período determinado en nombramiento permanente.

el Secretario General.

c) **Atribuciones Mandato** del Comité de Nombramientos y Ascensos:

En virtud de su mandato, el Comité de Nombramientos y Ascensos someterá dictámenes y hará recomendaciones al Secretario General sobre las cuestiones siguientes, así como sobre las cuestiones que se especifican en el Reglamento del Personal y sobre cualquier otra cuestión que pueda someterle el Secretario General. Todas las deliberaciones del Comité serán confidenciales

i) *Nombramientos*

Nombramientos por una duración ~~probable~~ **cualquiera de un año o más**, excluidos los nombramientos de personas contratadas expresamente para una misión, para puestos en el Gabinete del Secretario General, para puestos de directores y administradores principales, **de conformidad con la disposición 11.1**, y para puestos que claramente no pueda proveerse por vía de traslado o de ascenso, así como los nombramientos en casos excepcionales y de urgencia. **En caso de que el Comité de Nombramientos y Ascensos considere que ningún candidato es adecuado, puede recomendar que se anule el proceso.**

(ii) *Ascensos*

– Elección de funcionarios que reúnan las condiciones necesarias para ser ascendidos, **excepto aquellos funcionarios que hayan aprobado un concurso, de conformidad con la disposición 15**. A estos efectos, el Comité, generalmente una vez por año, procederá a un examen general, categoría por categoría, de los casos de todos los funcionarios con respecto a los cuales el Comité tenga competencia. Dentro de lo posible, el Comité establecerá y mantendrá al día cuadros de ascensos donde se consignarán los resultados de su examen.

– Los funcionarios deberán haber ocupado, por lo general, un puesto de su grado durante un período mínimo que determinará el Secretario General por recomendación del Comité de Nombramientos y Ascensos, antes de que su ascenso se pueda considerar.

iii) Transformación de nombramiento de período determinado en nombramiento

	permanente.
Disposición 15.6 c) Denegación del aumento	Disposición 15.6 c) Denegación del aumento
c) En caso de denegación de un aumento anual, si el funcionario estima que esta decisión se basa en una evaluación errónea de sus capacidades o si considera que las razones que la hubieran motivado no se relacionan con su trabajo, podrá, en un plazo de ocho días desde la recepción de la decisión, apelar al Secretario General, que someterá el caso al Comité de Nombramientos y Ascensos y le pedirá sus observaciones y un informe antes de llegar a una decisión	c) En caso de denegación de un aumento anual, si el funcionario estima que esta decisión se basa en una evaluación errónea de sus capacidades o si considera que las razones que la hubieran motivado no se relacionan con su trabajo, podrá, en un plazo de ocho días desde la recepción de la decisión, apelar al Secretario General, que someterá el caso al Comité de Nombramientos y Ascensos y le pedirá sus observaciones y un informe antes de llegar a una decisión apelar la decisión, de conformidad con los procedimientos promulgados por el Secretario General.
Disposición 15.11 Informes anuales	Disposición 15.11 Informes anuales
a) El jefe directo establecerá un informe anual sobre la competencia, el rendimiento y la conducta de cada funcionario. Este informe se establecerá teniendo en cuenta las normas y principios definidos por la Comisión de Administración Pública Internacional, en un formulario prescrito por el Secretario General.	(a) El jefe directo establecerá un informe anual sobre la competencia, el rendimiento y la conducta de cada funcionario. Este informe se establecerá teniendo en cuenta las normas y principios definidos por la Comisión de Administración Pública Internacional, en un formulario prescrito por el Secretario General.
b) El informe se comunicará al funcionario interesado a más tardar dos meses después de la fecha de devengo de su aumento; el funcionario pondrá en él sus iniciales y lo devolverá en un plazo de ocho días a contar desde su recepción, agregando las observaciones que desee. Si el funcionario sólo desea hacer constar sus observaciones, sin que éstas contradigan las afirmaciones del informe, remitirá sus observaciones escritas a la Sección de Personal para que se añadan a su expediente personal junto con el informe al cual se refieran. Si las observaciones rebaten alguna afirmación del informe que califique de insatisfactorios sus servicios, el funcionario presentará una breve relación de sus objeciones y de los hechos y conclusiones en que se basan a la Sección de Personal, que la transmitirá al Secretario General.	a) Se evaluará a los funcionarios por su eficiencia, competencia e integridad mediante mecanismos de evaluación del rendimiento que medirán el grado de cumplimiento por parte del funcionario de las normas establecidas en el Estatuto del Personal y en el Reglamento del Personal, en aras de la rendición de cuentas.
(c) Se establecerá un informe anual nueve meses después de la entrada en servicio del funcionario y posteriormente cada doce meses; sin embargo,	b) El informe se comunicará al funcionario interesado a más tardar dos meses después de la fecha de devengo de su aumento; el funcionario pondrá en él sus iniciales y lo devolverá en un plazo de ocho días a contar desde su recepción, agregando las observaciones que desee. Si el funcionario sólo desea hacer constar sus observaciones, sin que éstas contradigan las afirmaciones del informe, remitirá sus observaciones escritas a la Sección de Personal para que se añadan a su expediente personal junto con el informe al cual se refieran. Si las observaciones rebaten alguna afirmación del informe que califique de

<p>generalmente no se establecerá el informe que se hubiera debido establecer dentro de los tres meses anteriores o posteriores a la fecha en que deba hacerse una evaluación del trabajo al terminar el período de prueba. El período de servicio cubierto por la evaluación será el período de servicio anterior a la primera evaluación del funcionario o el período de servicio comprendido entre dos informes.</p>	<p>insatisfactorios sus servicios, el funcionario presentará una breve relación de sus objeciones y de los hechos y conclusiones en que se basan a la Sección de Personal, que la transmitirá al Secretario General.</p> <p>b) El Secretario General velará por garantizar que los funcionarios tienen a su disposición programas adecuados de aprendizaje y de desarrollo.</p> <p>c) (Se establecerá un informe anual nueve meses después de la entrada en servicio del funcionario y posteriormente cada doce meses; sin embargo, generalmente no se establecerá el informe que se hubiera debido establecer dentro de los tres meses anteriores o posteriores a la fecha en que deba hacerse una evaluación del trabajo al terminar el período de prueba. El período de servicio cubierto por la evaluación será el período de servicio anterior a la primera evaluación del funcionario o el período de servicio comprendido entre dos informes.</p> <p>c) Se elaborarán informes anuales de forma habitual para todos los funcionarios, incluido el nivel del Secretario General Adjunto, en virtud de los procedimientos promulgados por el Secretario General.</p>
<p style="text-align: center;">Disposición 17.1 d) Licencia especial</p>	<p style="text-align: center;">Disposición 17.1 d) Licencia especial</p>
<p>d) Los funcionarios que no hayan cumplido un año de servicio o que estén en período de prueba no podrán obtener licencia especial con sueldo ni sin sueldo.</p>	<p>(d) [eliminado]</p>
<p style="text-align: center;">Disposición 24.11 a) Subsidio de repatriación</p>	<p style="text-align: center;">Disposición 24.11 a) Subsidio de repatriación</p>
<p>a) Todo funcionario cuyos servicios terminen por un motivo que no sea el despido sin aviso previo, previsto en las disposiciones 30.7 (Despido sin aviso previo de funcionarios con contrato permanente) y 30.8 (Despido o despido sin aviso previo de funcionarios nombrados por un período determinado), tendrá derecho a un subsidio de repatriación si no ha sido contratado localmente y hubiera cumplido un año de servicios fuera del país donde tenga su hogar nacional. Este subsidio se calculará de conformidad con la escala que figura a continuación y se pagará con arreglo a la escala familiar cuando el funcionario tenga un cónyuge o un hijo a cargo con arreglo a la disposición 13.4 (Definición de personas a cargo)</p>	<p>a) Todo funcionario cuyos servicios terminen por un motivo que no sea el despido sin aviso previo, previsto en las disposiciones 30.7 (Despido sin aviso previo de funcionarios con contrato permanente) y 30.8 (Despido o despido sin aviso previo de funcionarios nombrados por un período determinado), tendrá derecho a un subsidio de repatriación si no ha sido contratado localmente y hubiera cumplido un año de servicios fuera del país donde tenga su hogar nacional y donde la Organización tuviera la obligación de devolver al funcionario, a su cónyuge y a los hijos a su cargo, tras la terminación, a cargo de la Organización, a un lugar fuera del país donde se encuentra el último lugar de destino. Este subsidio se calculará de conformidad con la escala que figura a continuación y se</p>

	pagará con arreglo a la escala familiar cuando el funcionario tenga un cónyuge o un hijo a cargo con arreglo a la disposición 13.4 (Definición de personas a cargo)
Disposición 24.4 Edad de jubilación	Disposición 24.4 Edad de jubilación
Los funcionarios se jubilarán al terminar el último día del mes en el cual lleguen a la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de los derechos adquiridos. La edad obligatoria de jubilación de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas está regida por Estatutos, Reglamentos y Sistema de Ajuste de las Pensiones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.	Los funcionarios se jubilarán al terminar el último día del mes en el cual lleguen a la edad de sesenta y cinco años, sin perjuicio de los derechos adquiridos por aquellos funcionarios cuya participación en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas hubiera comenzado o reanudado entre el 1 de enero de 1990 y el 31 de diciembre de 2013 y cuya edad normal de jubilación fuera la de 62 años. La edad obligatoria de jubilación de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas está regida por Estatutos, Reglamentos y Sistema de Ajuste de las Pensiones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas

Anexo I: Informe del Oficial de Ética de la OMT acerca de las actividades realizadas en 2018/19

Mediante la nota informativa (NI/04/2018), con fecha del 2 de mayo de 2018, el Secretario General informó de su decisión de designar a la Sra. Marina Diotallevi, Responsable del Programa de Ética y Responsabilidad Social, como Oficial de Ética de la OMT, con efecto a partir del 1 de mayo de 2018. El Consejo Ejecutivo reconoció el nombramiento en su decisión 15(CVIII). La Oficial de Ética depende directamente del Secretario General y del Consejo Ejecutivo.

Informe anual del Oficial de Ética

El presente informe ha sido elaborado por la Oficial de Ética de la OMT y se eleva al Consejo Ejecutivo a título informativo y para decisión. El informe abarca el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2018 y el 30 de abril de 2019.

Índice

- I. Introducción
- II. Antecedentes e información general
- III. Actividades de la Oficina de Ética durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2018 y el 30 de abril de 2019.
 - A. Protección del personal frente a represalias por haber denunciado conductas indebidas y por cooperar con auditorías e investigaciones debidamente autorizadas.
 - B. Asesoramiento y orientación
 - C. Difusión, formación y educación
 - D. Programa de información financiera
 - E. Establecimiento de normas y apoyo a políticas
- IV. La Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales
- V. Consideraciones finales

I. Introducción

1. La Sra. Diotallevi es la primera Oficial de Ética interna en la Secretaría de la OMT desde el establecimiento en 2013 de la función de ética como una entidad separada de la OMT (CE/DEC/12(XCIV)). La función de ética se había externalizado previamente a la UNOPS, radicada en Copenhague (desde 2013 hasta 2016) y posteriormente a un funcionario jubilado de la OMT, basado en Chile (desde 2017 al 30 de abril de 2018).
2. La decisión del Secretario General de contar con un Oficial de Ética en la sede se tomó de conformidad con una recomendación emanada de la auditoría de «Examen de Calidad de las Políticas Internas» que llevó a cabo la empresa KPMG (NI/02/18). El objetivo de revisar la función de ética es el de consolidar la gobernanza interna de la OMT y garantizar la presencia del Oficial de Ética en la Secretaría, a fin de propiciar las reformas necesarias y la implantación de políticas éticas.
3. Dado el pequeño tamaño de la Organización, las responsabilidades de la función de ética interna en la OMT se han asignado, como doble función, al funcionario encargado de un departamento operativo, originalmente el programa de Ética y de Responsabilidad social, que, en el marco de la nueva estructura organizativa del 1

de junio de 2018, se ha ampliado para convertirse en el Departamento de Ética, Cultura y Responsabilidad Social.

Por consiguiente, el presente informe es el primero que emite un Oficial de Ética radicado en la Secretaría de la OMT, en Madrid. Se trata del sexto informe anual desde que se creara la Función Ética en 2013.

II. Antecedentes e información general

4. La función de ética de la OMT se creó en 2013, en virtud de la decisión [12\(XCIV\)](#) del Consejo Ejecutivo y también se aprobó el presupuesto correspondiente.
5. De conformidad con los patrones de referencia aplicados en las Naciones Unidas, la función de ética persigue promover una cultura ética en la Organización, basada en la integridad, la rendición de cuentas, la transparencia y el respeto. Se trata de un sistema interno de gestión de la integridad del personal.
6. En la misma decisión 12(XCIV), el Consejo Ejecutivo aprobó el mandato de la función de ética de la OMT, en el que se incluían los estándares sugeridos por la División Común de Inspección (DCI) en su informe titulado «La ética en el sistema de las Naciones Unidas» ([JIU/REP/2010/3](#)), además de una serie de funciones discrecionales.
7. El mandato aprobado en la decisión mencionada sigue vigente para la nueva función de ética interna y se recoge a continuación:

- **Funciones estándar de la DCI:**

- (i) Elaboración y divulgación de estándares éticos.
- (ii) Elaboración y ejecución de formación ética obligatoria.
- (iii) Asesoramiento y orientación confidenciales sobre ética para todo el personal de la Organización, independientemente de su situación contractual.
- (iv) Administración de la política organizativa de protección del personal frente a represalias por la denuncia de comportamientos inadecuados y por cooperar con auditorías o investigaciones debidamente autorizadas (la denominada «política de protección del denunciante»).
- (v) Administrar el programa de información financiera de la Organización.

- **Funciones adicionales acordadas por el Consejo Ejecutivo:**

- (i) Recoger las denuncias relacionadas con conductas poco éticas, incluido el acoso, y asesorar sobre si haber elementos suficientes para considerarlas un caso de acoso, así como formular sugerencias a la Dirección sobre el mejor enfoque para manejar el caso.
- (ii) Emplear la línea de ayuda para cuestiones éticas no solo para abordar temas éticos de forma estricta (por ejemplo, los sugeridos por la DCI), sino también cualquier notificación o denuncia de una conducta indebida, remitiéndola a quien corresponda.
- (iii) Asistir en la mediación entre miembros del personal, si así lo solicita el Secretario General; y/o
- (iv) Asistir en la identificación de investigadores adecuados en los casos que

requieran una investigación.

- En su 109ª reunión, celebrada en Manana (Baréin), del 30 de octubre al 1 de noviembre de 2018, el Consejo Ejecutivo acordó una función adicional (decisión 6(CVIX)), que consiste en autorizar al Oficial de Ética de la OMT a:

- (v) Proceder a examen inicial de las denuncias de conducta indebida formuladas contra el Jefe Ejecutivo de la Organización, con miras a recomendar las actuaciones oportunas.

8. Esta última función adicional surgió a partir de la recepción por parte de la Oficial de Ética de un informe relativo a una presunta conducta indebida en contra del jefe ejecutivo, junto con una solicitud de protección frente a represalias. El examen de dicha denuncia se remitió a un Oficial de Ética externo e independiente, a fin de garantizar la imparcialidad del proceso, en consonancia con los informes de la DCI titulados «Examen de las políticas y prácticas de protección de los denunciantes de irregularidades en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas» (JIU/REP/2018/4) y «La ética en el sistema de las naciones Unidas» (JIU/REP/2010/3). Se amplía la información al respecto entre los párrafos 13 y 15.

III. Actividades de la Oficial de Ética en el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2018 y el 30 de abril de 2019

A. Protección del personal frente a represalias por las denuncias de conductas indebidas y por cooperar con auditorías e investigaciones debidamente autorizadas

9. El 14 de junio de 2013, el Secretario General promulgó, mediante la circular NS/768, la política de protección de la OMT frente a represalias por denuncias de conductas indebidas y por cooperar con auditorías e investigaciones debidamente autorizadas:
 - (i) Alentar y proteger a los miembros del personal que divulguen información relativa a una conducta indebida que de otro modo podría pasar inadvertida, o que cooperen con una actividad de determinación de los hechos debidamente autorizada.
 - (ii) Velar por que la Organización pueda abordar de forma eficaz dichos casos y gestionar los riesgos.
 - (iii) Velar por que la Organización funcione de forma transparente y rindiendo cuentas, con el fin de realzar la buena gobernanza corporativa.
10. La Oficina de Ética recibe de forma confidencial las notificaciones de conductas indebidas o denuncias por represalias, y lleva a cabo una evaluación preliminar para determinar, entre otras cuestiones, si existen elementos suficientes para que quepa remitir el caso para llevar a cabo una investigación formal.
11. A la espera de que se complete la investigación para la que se ha remitido el caso, la Oficial de Ética puede recomendar al Secretario General que tome medidas cautelares de protección para salvaguardar los intereses del denunciante. El Gabinete formulará una recomendación final al Secretario General para que tome

una decisión tras recibir y evaluar el informe de la investigación una vez completada, junto con los materiales de prueba.

12. Durante el periodo comprendido entre el 1 de mayo de 2018 y el 31 de abril de 2019, la Oficial de Ética recibió una solicitud formal de protección frente a represalias, por parte de un miembro del personal de la Organización. Dicha solicitud se vincula a la notificación de denuncias de conductas indebidas por parte del jefe ejecutivo de la Organización.
13. Se encomendó el examen del caso a una institución externa, a saber: la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos (UNOPS), dada la falta de un mecanismo interno bien definido para lidiar con denuncias de esta naturaleza.
14. Con motivo de su 109ª reunión en Manama (Baréin; del 30 de octubre al 1 de noviembre de 2018), el Consejo Ejecutivo, habiendo examinado el informe presentado por su Presidente sobre el asunto (ver el apéndice al documento [CE/109/3\(c\) Add.1](#)), acordó lo siguiente en su decisión 6 (CVIX):

Acoge con beneplácito la decisión de la Secretaría de consultar al Presidente del Consejo Ejecutivo;

Hace suya la decisión del Presidente del Consejo Ejecutivo y del Secretario General Adjunto de externalizar el caso a una entidad ajena e independiente, con vistas a garantizar la imparcialidad y objetividad del proceso;

Apoya el resultado de la evaluación preliminar y, en concreto, la conclusión de que no se requiere ninguna investigación;

Autoriza a la Oficial de Ética de la OMT a llevar a cabo un examen inicial de cualquier denuncia similar en el futuro, a fin de que recomiende cualquier medida adicional que proceda;

Encarga a la Oficial de Ética de la OMT que revise las políticas vigentes en materia de denuncia de irregularidades y de protección frente a represalias, así como que establezca los mecanismos adecuados para tramitar dichas denuncias; y

Solicita a la Oficial de Ética de la OMT que informe de cualquier avance en la siguiente reunión del Consejo Ejecutivo, como parte de su informe anual.

15. Con respecto al examen de la política vigente de protección de denunciantes de irregularidades frente a represalias que solicitó el Consejo Ejecutivo, la Oficial de Ética, en colaboración con el Gabinete del Asesor Jurídico, ha comenzado el examen del procedimiento vigente con miras a su actualización.
16. Asimismo, se están realizando consultas con las Oficinas de Ética del sistema de las Naciones Unidas, a fin de determinar si ya existen canales y modalidades adecuados para notificar denuncias en contra del jefe ejecutivo de la Organización en otros organismos de las Naciones Unidas que pudieran asistir a la Secretaría de la OMT a la hora de examinar su política relativa a conductas indebidas.

B. Difusión, formación y educación

17. De cara a consolidar la cultura ética en toda la Organización, el 13 de marzo de 2019, la Oficial de Ética invitó a todo el personal de la OMT a hacer el curso en línea sobre Ética e Integridad (nota informativa IC/10/11).
18. El curso en línea sobre Ética e Integridad es un curso obligatorio que todo el personal de la OMT, en todos los niveles, sin excepción, ha de completar antes del

30 de junio de 2019. Dicho curso se facilita a través de la plataforma de la Escuela Superior del Personal del Sistema de las Naciones Unidas, y tiene como objetivo concienciar más acerca de los valores y estándares de integridad esenciales que se deben observar en el entorno laboral.

19. Las páginas de la red de intranet del sitio de ética permiten que todo el personal de la OMT vea el cometido de la Oficina de Ética y su mandato, así como que obtengan asesoramiento sobre cuestiones éticas concretas. El sitio de ética, creado en 2013, se ha revisado, actualizado y completado con información adicional, como, por ejemplo, los informes que los Oficiales de Ética han elevado al Consejo Ejecutivo desde que se creara la función.

C. Asesoramiento y orientación

20. De conformidad con su cometido de asesoramiento, la Oficina de Ética ofrece asesoramiento y orientación confidenciales sobre ética al personal de la OMT, la Dirección y los departamentos, a fin de velar por que el proceso de toma de decisiones se avenga a los valores, principios y normas de las Naciones Unidas. Se han puesto a disposición líneas de ayuda específicas por teléfono y por correo electrónico para asesorar de forma confidencial.
21. Durante el periodo objeto de examen, contactaron con la Oficial de Ética 16 funcionarios; nueve mujeres y siete hombres. El asesoramiento y la orientación facilitados por la Oficial de Ética incluyeron aclarar o interpretar la normativa, disposiciones y estándares de la OMT respecto de actividades prohibidas o restringidas, conflictos de intereses, así como la situación y los derechos de los titulares de contratos de servicio en la Organización.
22. A la Oficial de Ética también han acudido representantes del comité de la asociación de personal para recibir asesoramiento sobre posibles casos de acoso en el trabajo.
23. La Oficial de Ética prestó asesoramiento y orientación confidenciales a un miembro del personal acerca de un posible caso de acoso sexual, incluyendo información sobre el procedimiento para presentar una denuncia. De momento, no se ha presentado ninguna denuncia oficial.
24. Se recibió una denuncia con respecto al nombramiento de un funcionario en una posición de alto nivel tras un proceso competitivo de contratación, que fue impugnado por un miembro del personal. La Oficial de Ética comprobó la cuestión con Recursos Humanos y con el Comité de Nombramientos y Ascensos, y ambos confirmaron que proceso de selección y el nombramiento se habían llevado a cabo en plena consonancia con los procedimientos establecidos.
25. Una cantidad significativa de solicitudes de asesoramiento tenían que ver con cuestiones de índole laboral, lo que no suele formar parte del ámbito de competencias de la Oficial de Ética. Se solicitó orientación sobre asuntos tales como cuestiones relativas a disposiciones sobre contratos y terminación del servicio, temas de evaluación del rendimiento, pago de sueldos o aplicación de sanciones. La Oficial de Ética, siempre que recibía una solicitud de un miembro del personal, ha intentado aclarar el tema con los servicios correspondientes. Sin embargo, en muchos casos se ha observado que la cultura ética de la organización se beneficiaría considerablemente de una mejora de la comunicación, la transparencia y de un mayor respeto mutuo, así como de la observancia de estándares básicos de comportamiento aceptables en lo que concierne las relaciones interpersonales y de supervisión.
26. Por último, en esta sección sobre asesoramiento y orientación, cabe señalar que la Oficial de Ética no se embarca en ningún proceso de debida diligencia o de detección sistemática con respecto a la iniciativa de Embajadores de Turismo.

D. Programa de información financiera

27. La Oficina de Ética tiene el cometido de administrar el programa de información financiera de la OMT (PIF), de conformidad con la circular del Secretario General NS/774, promulgada en Madrid el 22 de noviembre de 2013, como medio para identificar, gestionar y atenuar los riesgos asociados a conflictos de intereses personales, a fin de consolidar la confianza pública en la integridad de la Organización.
28. La política de información financiera de la Organización fija la obligación, por parte de un grupo concreto de miembros de personal de la OMT (grados P-5 y superiores), de presentar una declaración financiera. Hasta el momento, dicha política dependía del administrador externo, que gestionaba de forma independiente el recibo y el examen de estos formularios de declaración financiera.
29. Actualmente, la Secretaría está revisando su política para centrarse más en abordar los potenciales conflictos de interés de sus funcionarios (por ejemplo, fuera de sus actividades profesionales, la aceptación de regalos, beneficios y reconocimientos, papeles de liderazgo en asociaciones con empresas u otras entidades externas), más que en informar acerca de los ingresos de los cónyuges, los activos u otros pormenores financieros.
30. En este contexto, se propone sustituir la declaración financiera actual por una declaración de intereses, en consonancia con las políticas vigentes en otras entidades de las Naciones Unidas, tales como la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).
31. Se espera que la nueva política de la OMT sobre declaraciones de intereses se publique hacia finales del primer semestre de 2019, a fin de que los miembros del personal de la OMT puedan presentar su declaración de intereses para finales de septiembre de este año.

E. Establecimiento de estándares y apoyo a políticas

32. La Oficial de Ética recibió consultas acerca de políticas, o contribuyó a su actualización, sobre los siguientes temas:

- **Marco de la OMT de lucha contra el fraude y la corrupción**

De conformidad con las recomendaciones formuladas por la División Común de Inspección en su informe sobre prevención y detección del fraude y respuesta a él dentro de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas (JIU/REP/2016/4), el Secretario General adoptó la política marco de lucha contra el fraude y la corrupción de las Naciones Unidas, en vigor para la Secretaría de la OMT desde el 13 de marzo de 2019 (SGB/06/19), que representa un enfoque de tolerancia cero respecto del fraude y de la corrupción.

- **Examen de otras políticas**

La Oficial de Ética, en colaboración con el departamento de Recursos Humanos y los gabinetes del Secretario General y del Asesor Jurídico, ha examinado los resultados del estudio de las Naciones Unidas sobre Un espacio seguro: acoso sexual en el trabajo, con miras a erradicar el acoso sexual y a garantizar un lugar de trabajo seguro en la OMT.

Los mismos departamentos han formulado también comentarios sobre el informe preliminar de la DCI acerca del Examen del plan de actuación de todo el sistema de

las Naciones Unidas para la igualdad entre los géneros y el empoderamiento de las mujeres, además de sobre el Examen del estado de la función de investigación.

IV. La Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales

33. En julio de 2018, la Oficial de Ética de la OMT asistió a la 10ª Conferencia de la Red de Ética de las Organizaciones Multilaterales, que se celebró en la sede de las Naciones Unidas en Nueva York.
34. La Red de Ética de las Naciones Unidas se creó el 21 de junio de 2010, en aras de la promoción actual de la colaboración en todo el sistema de las Naciones Unidas en asuntos de índole ética, incluyendo a los organismos especializados de las Naciones Unidas y a otras entidades interesadas. La Red de Ética se fundó en el marco de la Junta de los Jefes Ejecutivos para la Coordinación (CEB), con miras a fomentar la colaboración y la coherencia de todo el sistema en el ámbito de la ética y la integridad, con la participación de oficiales de ética y profesionales relacionados de la Secretaría, fondos y programas de las Naciones Unidas, organismos especializados de las Naciones Unidas, así como instituciones financieras internacionales. La Red de Ética contaba entre sus miembros con 37 organizaciones en 2018.
35. La participación de la Oficial de Ética constituyó una buena oportunidad de poner en común experiencias y de colaborar en asuntos de vigencia general relacionados con la función de ética, así como de realzar la capacidad profesional de la función de ética y fomentar estándares de actuación comunes en esta función.
36. Entre las diversas cuestiones interesantes sobre las que deliberaron los miembros de la Red de Ética se encontraba el tema de los conflictos de interés (tanto para actividades internas como externas); el examen de la DCI sobre políticas y prácticas relativas a los denunciantes de irregularidades; la protección frente al acoso sexual, el acoso, la discriminación y el abuso de autoridad; habilidades de mediación; y derecho, ética y cultura organizativa.
37. En el informe del Secretario General de las Naciones Unidas ante la Asamblea General de la ONU sobre las actividades de la Oficina de Ética se recoge toda la información acerca de la labor de la Red de Ética (documento [A/73/89](#)).

V. Consideraciones finales

38. En consonancia con las recomendaciones formuladas por la DCI ([JIU/REP/2010/3](#)), la función de ética debería funcionar de forma independiente de la Dirección. Por ende, se recomienda que el puesto de Oficial de Ética se establezca a alto nivel, normalmente a nivel P-5 / D-1.
39. Cabe señalar que el Consejo Ejecutivo ha extendido las funciones y responsabilidades atribuidas a la Oficial de Ética y que estas trascienden ampliamente las funciones éticas habituales recomendadas por parte de la DCI para las organizaciones de las Naciones Unidas (ver párrafo 8).
40. A tenor de la importancia de esta función y de la sensibilidad y confidencialidad de los cometidos confiados por el Consejo Ejecutivo, la administración está examinando de forma activa los recursos de la Oficina de Ética, a fin de velar por su funcionamiento eficiente y eficaz.

Marina Diotallevi
Oficial de Ética, OMT
30 de abril 2019

Anexo II: Organigrama de la Secretaría de la OMT

