

Consejo del Centro

87.^a reunión, octubre de 2023

CC 87/6

PARA DECISIÓN

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA

Cuestiones relativas a los Recursos Humanos

I. Recomendaciones de la Comisión de Administración Pública Internacional

1. Esta sección del documento proporciona información sobre las recomendaciones que figuran en el informe de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) para el año 2023, que en caso de ser aprobadas por la Asamblea General de las Naciones Unidas (en adelante, la Asamblea General), tendrán repercusiones financieras para el Centro a partir del 1.º de enero de 2024.
2. La Asamblea General no habrá adoptado aún ninguna decisión respecto de las recomendaciones del párrafo 19 a continuación cuando el Centro celebre su 87.^a reunión (octubre de 2023). Dado que estas medidas, de ser aprobadas, entrarán en vigor para todas las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y tendrán repercusiones financieras para el Centro a partir del 1.º de enero de 2024, dichas recomendaciones se presentan ante el Consejo para su aprobación.

Condiciones de servicio de los funcionarios de la categoría del cuadro orgánico y categorías superiores

A. Escala de sueldos básicos

3. La escala de sueldos básicos/mínimos de la categoría del cuadro orgánico y categorías superiores se fija tomando como referencia la escala de sueldos del cuadro general de la administración pública federal de los Estados Unidos de América, que ha sido la administración pública de referencia desde la creación de las Naciones Unidas. Se efectúan ajustes periódicos sobre la base de una comparación entre los sueldos netos de los funcionarios de las Naciones Unidas en el punto medio de la escala y los correspondientes a sus homólogos en la administración pública de referencia. Los ajustes se efectúan aplicando los procedimientos de consolidación normalizados con arreglo al principio «sin pérdidas ni ganancias» en la escala de sueldos básicos/mínimos, a la vez que se reduce proporcionalmente la cuantía del ajuste por lugar de destino.
4. Como resultado del aumento del nivel salarial de referencia en términos netos, la CAPI ha recomendado a la Asamblea General de las Naciones Unidas que apruebe, con efecto a partir del 1.º de enero de 2024, una escala revisada de sueldos

básicos/mínimos para el personal del cuadro orgánico y categorías superiores, con un ajuste del 4,62 por ciento aplicado mediante el método estándar de consolidación sin pérdidas ni ganancias descrito en el párrafo 3 supra¹. El aumento de sueldo propuesto también debería aplicarse a los niveles de protección de los ingresos de los funcionarios cuyos sueldos fueran superiores a los del escalón más alto de su grado tras la conversión a la escala de sueldos unificada. Este ajuste también implica un aumento proporcional de los pagos por terminación del servicio. Las enmiendas propuestas a las escalas de sueldos del Estatuto del Personal figuran en el Apéndice.

B. Posibles cambios en las prestaciones por hijos a cargo y familiares secundarios a cargo para el cuadro orgánico y categorías superiores

5. En respuesta a la [resolución 77/256](#), de la Asamblea General de las Naciones Unidas, la CAPI tomó nota de la evaluación de la viabilidad de aplicar un criterio de comprobación de recursos a la prestación por hijo a cargo. La CAPI está considerando actualmente si recomendar a la Asamblea General de las Naciones Unidas cualquiera de los enfoques de prueba de medios mencionados en su informe anual para 2023 para ajustar:
 - la asignación por hijo a cargo para restablecer la relación entre ésta y la asignación por hijo a cargo con discapacidad, fijando la cuantía de esta última en el doble de la cuantía de la asignación por hijo a cargo normal y/o
 - la prestación secundaria por cargo a fin de mantener la relación con la prestación por hijo a cargo en el 35 por ciento de la prestación.
6. En el momento de la reunión del Consejo, no se sabrá cuál será la decisión de la Asamblea General a este respecto. En consecuencia, se solicita al Consejo que acepte la decisión final que tomará la Asamblea General de las Naciones Unidas en diciembre de 2023 y que autorice al Director a tomar todas las decisiones necesarias para implementarlas y revisar el Estatuto del Personal en consecuencia.

C. Posibles cambios en el nivel del incentivo a la movilidad

7. En 2015, la CAPI recomendó un incentivo a la movilidad, en lugar de la prestación anterior, para alentar la movilidad del personal a los lugares de destino sobre el terreno. El incentivo, aprobado por la Asamblea General en su resolución 70/244, se estableció a partir del 1.º de julio de 2016.
8. En el contexto del examen amplio del conjunto de indemnizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, la CAPI decidió, entre otras cosas, el ciclo de examen del nivel de prestaciones de su competencia. El nivel del incentivo a la movilidad se revisará cada tres años, a partir de 2016, cuando se aplicó la nueva matriz de remuneración, utilizando el sueldo básico medio ponderado del personal del cuadro orgánico y categorías superiores en el año objeto de examen.
9. La CAPI está considerando actualmente la posibilidad de decidir y recomendar a la Asamblea General de las Naciones Unidas un examen del nivel del incentivo a la movilidad previsto en el párrafo 9 del artículo 5 del Estatuto del Personal del Centro, o revisar el incentivo de movilidad en el contexto del examen amplio de la remuneración en curso que se espera que tenga lugar en los próximos años.

¹ ICSC/96/R.4

Condiciones de servicio aplicables a ambas categorías de personal

A. Cambios en las disposiciones sobre licencia parental

- 10.** En julio de 2022, la CAPI adoptó la decisión de introducir, además del permiso parental de 16 semanas para todos los progenitores, un período adicional de 10 semanas para las madres biológicas, a fin de satisfacer sus necesidades específicas antes y después del parto². Este cambio fue ratificado por la Asamblea general en diciembre en 2022³. La aplicación de estas decisiones por parte de la OIT entró en vigor el 1.º de enero de 2023⁴. Por consiguiente, el Centro propone adoptar el nuevo marco con efecto a partir del 1.º de enero de 2024.
- 11.** Las propuestas de modificación del Estatuto figuran en el Apéndice.

II. Mayor armonización de las políticas y procedimientos de recursos humanos del Centro con los de la OIT

- 12.** En su 86.ª reunión (2022), a la luz de la necesidad de una mayor y estrecha armonización de las normas y prácticas administrativas del Centro con las de la OIT y en consonancia con el modelo⁵ operativo del Centro y el Estatuto⁶, del Centro, el Consejo del Centro adoptó enmiendas al Estatuto del Personal del Centro relativas al sistema de gestión del rendimiento que armoniza el sistema del Centro con el de la OIT⁷. Tras haber consultado formalmente al Sindicato del Personal, ahora se proponen mejoras en el mecanismo de resolución de conflictos.
- 13.** Como ya se informó al Consejo en su última reunión⁸, sería aconsejable armonizar el mecanismo de solución de conflictos del Centro con el de la OIT para permitir que el personal y la Dirección del Centro se beneficien de procedimientos informales y formales justos, transparentes, eficientes y eficaces para la pronta solución de conflictos laborales. En particular, un funcionario podría presentar una queja ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones (JAAB, por sus siglas en inglés) de la OIT, un órgano de revisión por pares, contra una decisión administrativa de los Servicios de Recursos Humanos tomada en respuesta a una queja presentada por el mismo funcionario y relacionada con sus términos y condiciones de empleo.
- 14.** La JAAB es un órgano paritario, que opera en paneles de tres miembros, uno designado por la Oficina Internacional del Trabajo, uno designado por el Comité Sindical del Personal y un Presidente independiente⁹. Esta composición responde a la necesidad de que un órgano independiente administrado fuera de la estructura de gestión del Centro examine las reclamaciones.
- 15.** La JAAB examina el caso sobre la base de presentaciones escritas y posiblemente audiencias, y envía al Director del Centro, dentro de los tres meses siguientes a la conclusión de las actuaciones escritas, un informe que contiene sus conclusiones y

² [A/77/30](#), párr. 92.

³ [A/RES/77/256](#) A-B, B, I.2

⁴ [GB.347/PFA/INF/9](#), párrafos 15-17.

⁵ [CC 84/1](#), párr. 43.

⁶ El párrafo 5 del artículo V del [Estatuto del Centro](#) dispone que las condiciones de servicio del personal «se establecerán sobre la base de las de los funcionarios de la Oficina Internacional del Trabajo y de las necesidades particulares del Centro».

⁷ [GB.346/INS/16](#), párr. 77, [CC86/5](#).

⁸ CC86/5, párrafos 14 y 17.

⁹ Véase [el párrafo 5 del artículo 10 del Estatuto](#) del Personal de la OIT y la página web de la [Junta Consultiva Mixta de Apelaciones](#).

recomendaciones para su examen. En esencia, la JAAB cumple funciones cuasi judiciales y sirve, como reconoce la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la OIT, como órgano decisorio de primera instancia. Para poder ser recibida, cualquier queja presentada ante el Tribunal Administrativo de la OIT deberá haber agotado los primeros recursos internos, incluido el proceso de apelación ante la JAAB.

16. La JAAB también publica un informe anual que contiene medidas recomendadas para mejorar las relaciones laborales y reducir el número de quejas presentadas a la Junta¹⁰.

17. El Centro y la Oficina han acordado las disposiciones prácticas y financieras para que el Centro utilice los servicios de la JAAB, su secretaría y los mecanismos informales de solución de conflictos de la OIT. También se ha consultado a la Comisión Paritaria de Negociación de la OIT. Las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal figuran en el Apéndice y entrarán en vigor inmediatamente después de su aprobación.

18. En la misma línea, en un futuro próximo se estudiarán enmiendas en el ámbito de los procedimientos disciplinarios tras la revisión completa del Capítulo XIII del Estatuto del Personal de la OIT, que está en proceso de aprobación por el Consejo de Administración de la OIT en su 349.^a reunión (octubre-noviembre de 2023)¹¹.

19. Se solicita al Consejo que:

a) acepte las recomendaciones de la CAPI, sujetas a su aprobación por la Asamblea General de las Naciones Unidas, todas ellas con efecto a partir del 1.º de enero de 2024, relativas a:

(i) un aumento del 4,62 por ciento en las escalas de sueldos básicos/mínimos del cuadro orgánico y categorías superiores con arreglo al principio «sin pérdidas ni ganancias»;

(ii) los consiguientes aumentos de los pagos por terminación del servicio;

iii) los posibles cambios en las prestaciones por hijos a cargo y familiares secundarios a cargo para el personal del cuadro orgánico y categorías superiores;

iv) los posibles cambios en el nivel del incentivo a la movilidad;

b) apruebe las modificaciones del Estatuto que figuran en el Apéndice.

Punto que requiere decisión: Párrafo 19.

Octubre de 2023

¹⁰ [Métodos de trabajo \(revisados\) de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones](#), (JAAB), pág. 5.

¹¹ [GB.349/PFA/8](#)

APÉNDICE
Propuesta de modificación del Estatuto
del Personal

CAPÍTULO VII
ARTÍCULO 7.5
Denegación del aumento

.....

c) Cuando se haya decidido la denegación de un aumento anual, el funcionario, dentro de un plazo de ocho días después de la recepción de la decisión del Comité de Informes, ~~al Director, que remitirá el asunto a la Comisión Mixta para que formule observaciones e informe antes de decidir.~~ podrá apelar a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones si estima que la decisión se ha basado en una evaluación errónea de su trabajo o que las razones en que se fundó dicha decisión no tienen relación con el trabajo o la conducta del funcionario.

CAPÍTULO IX
ARTÍCULO
9.7

Licencia parental

Licencia de maternidad

~~(a) Toda funcionaria tiene derecho a licencia de maternidad con sueldo íntegro, más los subsidios y las asignaciones, mediante la presentación de un certificado, suscrito por un médico calificado, que exprese que el parto está previsto dentro de las seis semanas siguientes. A petición de la funcionaria interesada, el Director puede permitir que la licencia de maternidad comience dentro de las seis semanas, pero no menos de dos semanas antes de la fecha prevista del parto. La licencia de maternidad se prolongará durante un período de 16 semanas posteriores a la fecha en que sea concedida en caso de parto único, de 20 semanas en caso de parto de gemelos y de 22 semanas en caso de alumbramiento de tres o más hijos. La licencia de maternidad no terminará en ningún caso antes de transcurrir diez semanas desde la fecha efectiva del parto en caso de parto único, 14 semanas en caso de parto de gemelos y 16 semanas en caso de parto de tres o más hijos.~~

~~(b) En caso de maternidad, la funcionaria tiene derecho al pago de los gastos de asistencia de un médico o de una partera, de acuerdo con una escala establecida por el director, previa consulta a la Comisión Paritaria de Negociación.~~

~~(c) Con la presentación de un certificado, firmado por un médico calificado o una partera, que exprese la existencia del embarazo o el período de lactancia, toda funcionaria tiene derecho a ser trasladada temporalmente a otro trabajo si, en opinión del médico consejero, las tareas exigidas en su empleo pueden perjudicar su salud o la de su hijo.~~

~~(d) Toda funcionaria tiene derecho a dos pausas diarias de treinta minutos para amamantar a su hijo. Además, tiene derecho a un período de tiempo razonable, de sesenta minutos al día como máximo, para desplazarse con el fin de amamantar a su hijo, hasta que éste alcance la edad de seis meses.~~

Licencia de paternidad

~~(a) Cuando presenta el certificado de nacimiento de su hijo, un funcionario de sexo masculino tendrá derecho a una licencia de paternidad, con goce de la integridad del salario y las prestaciones, por un período máximo de cuatro semanas. Cuando se trate de personal de contratación internacional que preste servicio en un lugar de destino «no familiar», y en otras circunstancias excepcionales, se concederá una licencia de paternidad de hasta ocho semanas.~~

~~(b) La licencia de paternidad podrá concederse por un único período ininterrumpido, o bien por períodos separados, pero de al menos una semana.~~

~~(c) La licencia de paternidad deberá disfrutarse durante los doce meses siguientes al nacimiento del hijo. Deberán transcurrir al menos doce meses entre el final de una licencia de paternidad y el comienzo de la siguiente.~~

Licencia de adopción

~~(a) Todo funcionario que adopte un niño menor de seis años podrá acogerse a una licencia de adopción con derecho a sueldo íntegro y prestaciones por un período máximo de ocho semanas, previa presentación del correspondiente certificado de adopción. Cuando ambos padres adoptivos estén empleados por el Centro y hayan solicitado la licencia de adopción, la duración combinada de sus licencias se limitará a doce semanas, que podrán repartirse entre ambos, pero no excederá de ocho semanas para cada uno de ellos.~~

~~(b) Por lo general, la licencia de adopción se otorgará por un período ininterrumpido, una vez obtenida la custodia del niño.~~

~~(c) Entre el final de una licencia de adopción y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un período mínimo de 12 meses.~~

~~(d) El Director podrá otorgar la licencia de adopción, previa solicitud, con arreglo a lo dispuesto en los apartados a), b) y c) supra, en el caso de que un funcionario reciba la custodia provisional de un niño con miras a su adopción.~~

NUEVO ARTÍCULO

9.7

Licencia parental (reemplaza por completo el actual artículo 9.7)

1. Todo funcionario que se convierte en progenitor tras dar a luz tendrá derecho a un período de licencia parental remunerada con arreglo a las disposiciones siguientes:

(a) Mediante la presentación de un certificado, firmado por un médico calificado o una persona asistente en partos, que confirme la existencia del embarazo y la fecha prevista del parto, el funcionario tendrá derecho a un período de 26 semanas de licencia parental, con sueldo íntegro más los subsidios y las asignaciones. El período de licencia parental empezará a contar dos semanas antes de la fecha prevista del parto y la licencia se concederá por un período ininterrumpido de 26 semanas. El funcionario podrá optar por reincorporarse a su puesto una vez transcurridas 22 semanas de licencia parental y hacer uso del período de licencia restante de conformidad con las reglas establecidas por el Director, previa consulta con la Comisión Paritaria de Negociación. Todas las licencias parentales deberán disfrutarse dentro de los 12 meses siguientes a la fecha del nacimiento del hijo.

(b) Mediante la presentación de un certificado, firmado por un médico calificado o una persona asistente en partos, que confirme la existencia del embarazo o el período de lactancia, el funcionario tendrá derecho a ser trasladado temporalmente a otro trabajo si, en opinión del médico consejero, las tareas exigidas en su empleo pueden perjudicar su salud o la de su hijo.

(c) Cuando se reincorpore al trabajo, el progenitor en período de lactancia tendrá derecho a dos pausas diarias de lactancia de treinta minutos durante el horario de trabajo, íntegramente remuneradas, hasta que el hijo cumpla 12 meses. Además, tendrá derecho a un período de tiempo 79 razonable, de sesenta minutos al día como máximo, durante el horario de trabajo, para desplazarse con el fin de alimentar a su hijo, hasta que este cumpla 12 meses. Posteriormente, el funcionario que continúe con la lactancia seguirá teniendo derecho a hacer pausas para la lactancia cuando reanude su horario normal de trabajo, y a organizar su jornada laboral en consecuencia.

2. Todo funcionario que se convierte en progenitor sin dar a luz tendrá derecho a un período de 16 semanas de licencia parental, con sueldo íntegro más los subsidios y las

asignaciones. La licencia parental se concederá por un período ininterrumpido de 16 semanas que empezará a contar, a más tardar, una semana después de la fecha del nacimiento o la llegada del hijo a la familia del funcionario. El funcionario podrá optar por reincorporarse al trabajo una vez transcurridas 12 semanas de licencia parental y hacer uso del período de licencia restante de conformidad con las reglas establecidas por el Director, previa consulta con la Comisión Paritaria de Negociación. Todas las licencias parentales deberán disfrutarse dentro de los 12 meses siguientes a la fecha del nacimiento o la llegada del hijo a la familia del funcionario.

3. Durante el período de licencia parental se acumularán vacaciones anuales.

CAPÍTULO XI ARTÍCULO 11.2

Procedimiento para la aplicación de sanciones

....

b) A reserva de las disposiciones del artículo 11.8 del Estatuto del Personal, y salvo en el caso de advertencia o de amonestación la propuesta se comunicará a la Comisión Paritaria de Negociación para su observación e informe al Director, el funcionario tendrá derecho a remitir la propuesta, junto con cualquier observación formulada de conformidad con el párrafo 1 supra, a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones dentro del plazo de un mes a partir de la recepción de la propuesta, período que incluye los ocho días mencionados en el párrafo 1 supra. Además, la propuesta no será puesta en conocimiento de la Comisión Paritaria de Negociación Junta Consultiva Mixta de Apelaciones si así lo consiente el funcionario interesado.

CAPÍTULO XII Solución de conflictos

ARTÍCULO 12.1 *Procedimiento de revisión*

a) Sin perjuicio del derecho a presentar una reclamación de conformidad con el artículo 12.2 dentro del plazo especificado en dicho artículo, todo funcionario que considere que ha sido tratado de forma incompatible con las disposiciones del presente Estatuto o con las condiciones de su contrato de trabajo, o que ha sido objeto de un trato injustificado o injusto por parte de un funcionario superior, podrá solicitar que se revise la cuestión en cuestión con vistas a su resolución.

b) El procedimiento de revisión se rige por las disposiciones del Anexo G.

ARTÍCULO 12.1 *(reemplaza por completo el actual artículo 12.1)*

Solución de conflictos por procedimientos informales

a) Todo funcionario ¹ que considere que ha sido tratado de forma incompatible con sus condiciones de empleo, incluido el derecho a trabajar en un lugar sin acoso, sin perjuicio del derecho de presentar una reclamación, en virtud del artículo 12.2 a) o del artículo 12.2 b) en el plazo que en ellos se especifica, podría en cualquier momento:

- 1) recurrir a los mecanismos de mediación o conciliación establecidos por el Director por recomendación de la Comisión Paritaria de Negociación;
- 2) solicitar la intervención del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos o de un jefe superior;
- 3) solicitar la asistencia de cualquier funcionario, antiguo funcionario o del Sindicato ¹² del Personal.

¹² A efectos del capítulo XIII, el término "funcionario" no incluye al Director ni al Director adjunto del Centro.

b) Todo funcionario que se enfrente a cualquier otro problema relacionado con el trabajo podrá recurrir, en todo momento, a los mecanismos mencionados en el párrafo 1 supra con miras a su solución mediante procedimientos informales.

c) No se llevará ningún registro oficial de los procedimientos informales arriba mencionados.

ARTÍCULO 12.2

Reclamaciones

~~Todo funcionario que desee presentar una reclamación por haber recibido un trato que estime es incompatible con sus condiciones de empleo podrá, salvo disposición en contrario en el presente Estatuto u otras normas pertinentes² solicitar al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos que examine la cuestión en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo el trato objeto de la reclamación. El procedimiento para el examen de las reclamaciones generales relacionadas con las condiciones de empleo se rige por el artículo 12.3.~~

ARTÍCULO 12.2 (reemplaza por completo el actual artículo 12.2)

Reclamaciones

- (a) Todo funcionario que desee presentar una reclamación por haber recibido un trato que estime es incompatible con sus condiciones de empleo podrá, salvo disposición en contrario en el presente estatuto u otras normas pertinentes¹³, solicitar al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos que examine la cuestión en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo el trato objeto de la reclamación. El procedimiento para el examen de las reclamaciones generales relacionadas con las condiciones de empleo se rige por el artículo 12.3.
- (b) Todo funcionario que desee presentar una reclamación en la que alegue que ha sido objeto de acoso deberá solicitar al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos que examine la cuestión en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo por última vez la conducta objeto de la reclamación. El procedimiento para el examen de las reclamaciones en materia de acoso se rige por el artículo 12.4.

ARTÍCULO 12.3 (nuevo texto añadido)

Solución administrativa de las reclamaciones generales relacionadas con las condiciones de empleo

a) El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos examinará cualquier reclamación que se presente en virtud del artículo 12.2 a) y comunicará al funcionario una decisión fundada en el plazo de tres meses a partir de la recepción de la reclamación. Cuando el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos y el funcionario estén de acuerdo en que el asunto se puede resolver todavía a través de procedimientos informales, se podrá suspender por escrito dicho plazo hasta tres meses. En caso de suspensión, el funcionario deberá confirmar por escrito al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, antes de que expire la suspensión convenida, si desea que se examine el asunto y se decida al respecto a través de procedimientos formales.

b) Si el funcionario no está de acuerdo con una decisión adoptada con arreglo al párrafo a) supra o si no se ha adoptado una decisión expresa en el plazo previsto en esa misma disposición, podrá presentar una reclamación ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones de la OIT en el plazo de un mes a partir de su notificación o de la expiración del plazo previsto en ausencia de una decisión.

¹³ Se aplican procedimientos especiales a las reclamaciones de indemnización (anexo F) y a la revisión de las evaluaciones del desempeño (capítulo VII), así como a los recursos en materia de selección y contratación (anexo II), disciplina (capítulo XI), clasificación profesional (circular pertinente), terminación de contrato por servicios no satisfactorios (artículos 13.4 y 13.7), terminación de contrato por reducción del personal (artículo 13.5) y denegación del aumento (artículo 7.5).

c) Si un funcionario no está de acuerdo con una decisión o una propuesta de decisión en relación con la cual se apliquen procedimientos especiales¹⁴, tendrá derecho a remitir el asunto a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones de la OIT en la medida y dentro de los plazos previstos en el procedimiento correspondiente.

d) El Director deberá adoptar una decisión definitiva en el plazo de dos meses a partir de la presentación del informe por la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones y comunicarla al funcionario junto con una copia del informe. Asimismo, se transmitirá una copia de la decisión a la Junta. En ausencia de una decisión expresa antes del vencimiento de dicho plazo, la Junta deberá facilitar al funcionario y al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos una copia de su informe y el funcionario deberá dar por supuesta la aceptación de las recomendaciones recogidas en el informe.

ARTÍCULO 12.4 (nuevo texto añadido)

Solución administrativa de reclamaciones en materia de acoso

a) Se define 4 como «acoso»¹⁵ todo trato o comportamiento por parte de una persona o de un grupo de personas en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona a quien va dirigido pueda considerar razonablemente que crea un entorno intimidatorio, hostil o de abuso o que sirve de base para una decisión que afecta a su empleo o situación profesional.

b) Se define como «acoso sexual» toda conducta de carácter sexual en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo que la persona a la cual va dirigida pueda considerar razonablemente que crea un entorno ofensivo, intimidatorio, hostil o humillante para ella o que sirve de base para una decisión que afecta a su empleo o situación profesional».

c) Para ser admisible, una reclamación en materia de acoso debe:

- 1) ser presentada por el demandante por escrito al Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos en el plazo de seis meses a partir del momento en que se produjo por última vez el comportamiento objeto de la reclamación;
- 2) estar firmada y fechada por el demandante;
- 3) incluir los siguientes elementos:
 - (i) una detallada declaración escrita de los hechos que incluya a la persona o personas designadas como autor o autores del comportamiento objeto de la reclamación (en adelante «el demandado»), los lugares, las fechas y una descripción de los supuestos actos de acoso y del impacto del comportamiento injurioso en el demandante;
 - (ii) los nombres de los testigos, si los hubiere, de los supuestos actos de acoso;
 - (iii) cualquier otra documentación pertinente como correos electrónicos, grabación de mensajes, fotografías, cartas, exámenes médicos, o cualquier otra información que el demandante estime pertinente, y
 - (iv) el nombre y los datos de contacto del demandante;
- 4) ser manifiestamente fundada.

¹⁴ Se aplican procedimientos especiales a las reclamaciones de indemnización (anexo F) y a la revisión de las evaluaciones del desempeño (capítulo VII), así como a los recursos en materia de selección y contratación (anexo H), disciplina (capítulo XI), clasificación profesional (circular pertinente), terminación de contrato por servicios no satisfactorios (artículos 13.4 y 13.7), terminación de contrato por reducción del personal (artículo 13.5) y denegación del aumento (artículo 7.5).

¹⁵ Determinar si un cierto comportamiento constituye o no acoso tiene elementos subjetivos y objetivos, como la gravedad y la incorrección del acto, las circunstancias y el contexto de cada situación, y si el comportamiento está vinculado a motivos reales o percibidos como la raza, la etnia, el origen social, la ascendencia nacional, la nacionalidad, el sexo, la situación familiar, las responsabilidades familiares, la edad, la orientación sexual, la identidad de género, la opinión política, la religión, la discapacidad, el estado serológico respecto al VIH o la afiliación sindical.

d) 1) Si se considera que una reclamación es admisible, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos deberá notificar por escrito al demandante en el plazo de diez días hábiles la recepción de la reclamación y proceder a designar un investigador de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5 infra. A petición del demandante, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos remitirá al Comité de Contratación, Asignación y Movilidad toda solicitud urgente para adoptar medidas transitorias como la trasferencia del demandante a un puesto similar durante el tiempo que dure la investigación.

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

3) Si el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos determina que la reclamación de acoso no es admisible, deberá indicar detalladamente los motivos en que se funda esa decisión en una respuesta por escrito dirigida al demandante. No se facilitará ninguna información al demandado. En este caso, cualquier otra cuestión que pueda incluirse en la reclamación podrá remitirse al Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, de conformidad con las disposiciones del artículo 12.3, a) del Estatuto del Personal.

e) En caso de que una reclamación de acoso requiera investigación, el Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos designará un investigador e informará sobre ello al demandante y el demandado en el plazo de diez días hábiles a partir de la notificación mencionada en el párrafo d), 1) supra. El investigador será seleccionado de una lista de investigadores independientes elaborada y revisada por la Comisión Paritaria de Negociación.

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

g) El demandante y el demandado tendrán derecho a plantear cualquier inquietud en cuanto a la idoneidad del investigador en el plazo de diez días hábiles a partir de la notificación de la identidad del investigador. Si en este plazo se plantean objeciones al respecto, el Director dispondrá de cinco días hábiles a partir de la recepción de los comentarios formulados por las partes mencionadas supra para confirmar o modificar la selección del investigador. Esta decisión no puede ser objeto de recurso, pero podrá constituir un elemento de un recurso posterior.

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

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

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

k) El demandante y el demandado serán informados del testimonio de los testigos de modo que puedan ejercer su derecho de respuesta, rectificar información errónea mediante la presentación de pruebas

cuando proceda, o dejar constancia de su desacuerdo.

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

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

n) Al concluir la investigación el investigador deberá preparar un informe que contenga:

- (1) un resumen de los alegatos;
- (2) los procedimientos de investigación emprendidos;
- (3) las personas entrevistadas;
- (4) la documentación y la información adicional consideradas;
- (5) los hechos establecidos y una opinión sobre el carácter fundado o infundado de los alegatos de acoso.

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

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

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

q) El demandante tendrá derecho a impugnar en el plazo de un mes a partir de su recepción la decisión adoptada en virtud del párrafo d, 3) supra ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones de la OIT.

r) El demandante y el demandado tendrán derecho a presentar una queja contra la decisión, implícita o expresa, en virtud de los párrafos o) o p) supra ante la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones de la OIT en el plazo de un mes a partir de su notificación o de la expiración del plazo concedido en ausencia de decisión. La(s) medida(s) disciplinaria(s) prevista(s) en los apartados (d)(2) u (o) anteriores está(n) sujeta(s) al procedimiento previsto en el Capítulo XI del Estatuto del Personal.

s) El Director adoptará una decisión definitiva en el plazo de dos meses a partir de la presentación del informe por la Comisión Consultiva Mixta de Apelaciones y la comunicará al funcionario junto con una copia del informe. También se comunicará una copia de la decisión a la Junta. A falta de decisión expresa dentro de este plazo, la Junta facilitará al funcionario y a los Servicios de Recursos Humanos una copia de su informe y el funcionario tendrá derecho a dar a entender que acepta las recomendaciones contenidas en el informe.

ARTÍCULO 12.3***Recursos judiciales***

Todo funcionario tendrá derecho a recurrir ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo en las condiciones previstas en el Estatuto del Tribunal.

ARTÍCULO 12.5 (Reemplaza por completo el actual artículo 12.3)***Recursos judiciales***

- (a) Todo funcionario tendrá derecho a presentar una queja contra una decisión, implícita o expresa, en virtud de los artículos 12.3. d) y 12.4. s) ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.
- (b) El Director puede, con el acuerdo del funcionario, eximir a este último de la obligación de agotar todos los procedimientos internos autorizándole a impugnar una decisión directamente ante el Tribunal Administrativo.

CAPÍTULO XIII**ARTÍCULO 13.4*****Contratos de duración determinada***

....

b) Todo funcionario cuyo nombramiento sea rescindido en virtud del presente artículo será informado del motivo de la rescisión. Antes de tomar la decisión de rescindir el contrato de un funcionario del Centro en virtud del apartado a) 3), se aplicará el procedimiento establecido en el párrafo b) del artículo 13.7. Antes de que se decida la terminación del contrato de un funcionario en virtud del párrafo a) 2) y 3) del presente artículo, se dará al funcionario la oportunidad de formular observaciones, con la asistencia, si así lo solicita, de un representante, que deberá ser un miembro del personal del Centro, de la OIT, de las Naciones Unidas o de otro organismo especializado.

...

ARTÍCULO 13.5***Terminación de contrato por reducción del personal***

.....

(e) Todo funcionario a cuyo contrato se quisiera dar término en virtud del párrafo a) que antecede tiene derecho a apelar a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones si la terminación del contrato se propone sin haber tomado debidamente en cuenta la competencia, eficiencia, conducta y duración de los servicios. Para ser admisible, el recurso de apelación deberá presentarse a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones a más tardar un mes después de la fecha en que el funcionario recibió el aviso de terminación de su contrato.

ARTÍCULO 13.7***Terminación de contrato por servicios no satisfactorios***

b) Antes de que se decida, conforme a este artículo, terminar el contrato de un funcionario, se le comunicará, en dos copias, una propuesta que exponga las razones que motivan dicha decisión. El funcionario interesado pondrá sus iniciales en uno de los ejemplares y lo devolverá, y tendrá derecho a apelar ante ~~Comisión Paritaria de Negociación~~ la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones en el plazo de un mes a partir de la recepción de la propuesta, si considera que esta se funda en una apreciación errónea de la forma en que cumple sus obligaciones y funciones o en razones ajenas a dicha apreciación.

Anexo G (reemplaza por completo el Anexo G)

ANEXO G

Reclamaciones

1. (a) ~~Todo funcionario que considere que se le ha dispensado un trato incompatible con las disposiciones del Estatuto o con las cláusulas de su contrato de trabajo podrá solicitar por escrito al Jefe de la Oficina de Personal que se revise la cuestión de que se trate.~~

~~(b) El Jefe de la Oficina de Personal o, en su caso, un funcionario de su Oficina designado por él, discutirá la cuestión con el funcionario, quien podrá, a este respecto, solicitar la asistencia de un representante del Sindicato o de otro funcionario del Centro.~~

~~(c) El Jefe de la Oficina de Personal o, en su caso, el funcionario designado por él, informará al funcionario interesado, en el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de revisión, del curso que se propone dar a la misma.~~

2. a) ~~Todo funcionario que considere que ha sido objeto de un trato injustificado o injusto por parte de un funcionario superior podrá solicitar a dicho funcionario superior que revise el asunto en cuestión. Si no se llega a una solución satisfactoria para el funcionario, éste podrá solicitar al jefe responsable del funcionario superior que revise la cuestión.~~

~~(b) Cuando el funcionario lo solicite y siempre que sea posible, el funcionario superior o su jefe, según el caso, examinará con él la cuestión de que se trate. A este respecto, el funcionario podrá solicitar la asistencia de un representante del Sindicato o de otro funcionario del Centro.~~

~~A menos que el funcionario o el jefe interesado lo consideren inadecuado, un funcionario de la Oficina de Personal podrá estar presente en dicha discusión; a petición del funcionario o del jefe interesado, un funcionario de la Oficina de Personal estará presente, siempre que sea posible, en todos los casos en que el funcionario interesado cuente con la asistencia de un representante del Sindicato o de otro funcionario del Centro.~~

~~(c) Cuando el superior jerárquico no sea el jefe inmediato o responsable del funcionario interesado, el superior jerárquico podrá asociar a dicho jefe al procedimiento de revisión.~~

~~(d) En el plazo de diez días hábiles a partir de la recepción de la solicitud de revisión, el funcionario superior o su jefe, según proceda, informará al funcionario del curso que se propone dar a la misma.~~

3. ~~Salvo que se disponga lo contrario en los apartados anteriores, los asuntos podrán someterse a revisión verbalmente o por escrito. Si se presenta por escrito, se informará también por escrito al funcionario interesado del curso que se propone dar al asunto.~~

4. ~~El funcionario no sufrirá perjuicio alguno por la presentación de un asunto para su revisión en virtud del artículo 13.3 del Estatuto y del presente Reglamento. Ni el hecho de que se haya solicitado la revisión ni los documentos u otra información relativa a la misma se incluirán en el expediente personal del funcionario establecido en el artículo 1.11 del Estatuto. Las declaraciones efectuadas en el curso del procedimiento de revisión no serán admisibles como prueba en ningún procedimiento ante cualquier otro órgano al que se remita sucesivamente un recurso.~~

Procedimiento de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones

1. Todo caso que se someta a la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones deberá presentarse a su secretario mediante la forma que se prescriba a tal efecto en cualquiera de los tres idiomas oficiales del Centro. Toda comunicación relacionada con el caso que se dirija al funcionario deberá estar escrita en el idioma utilizado por el funcionario o en cualquiera de los idiomas oficiales que pueda comprender. El funcionario puede designar a un representante, que deberá ser un antiguo miembro del personal o miembro en activo del Centro, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado, o un representante del Sindicato del Personal, para que actúe en su nombre durante el procedimiento ante la Junta.

2. El secretario deberá comprobar que el formulario y los documentos que se adjunten reúnen los requisitos necesarios y deberá solicitar al funcionario o al representante del funcionario que rectifique cualquier error, cuando sea necesario, en el plazo de una semana.

3. Cuando se reúnan los requisitos mencionados, el secretario deberá enviar una copia al Director del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos. Este último deberá designar a un representante, que deberá ser un antiguo miembro o miembro en activo del personal del Centro, de las Naciones Unidas o de un

organismo especializado, para que actúe en nombre del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos durante el procedimiento ante la Junta.

4. Ninguna de las partes tendrá derecho a una representación jurídica externa ante la Junta.

5. El Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos deberá enviar sus comentarios sobre el caso al secretario de la Junta en el plazo de un mes a partir de la fecha de recepción de la notificación del secretario. El secretario comunicará copia de los comentarios del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos al funcionario o al representante del funcionario.

6. Toda comunicación escrita de la Junta con una de las partes será transmitida mediante copia por la Secretaría de la Junta a la otra parte.

7. En cualquier momento antes de que el grupo de expertos inicie sus deliberaciones sobre el caso, las partes pueden decidir suspender, durante un tiempo específico, el examen del caso mediante notificación dirigida a la Secretaría de la Junta. De no tomar ninguna medida el funcionario o el representante del funcionario tras el período específico de suspensión, la Junta puede considerar el caso retirado.

8. El funcionario o el representante del funcionario puede retirar el caso, de forma definitiva, en cualquier momento antes de que el grupo de expertos notifique remisión del informe mediante la presentación de un escrito dirigido a la Secretaría de la Junta en el que se notifique la intención del funcionario de retirar el caso.

9. Mientras se finalizan los escritos, el secretario deberá colaborar con los presidentes y miembros de la Junta para determinar la composición del grupo de expertos que se ocupará del asunto, teniendo en cuenta cualquier objeción que plantee el funcionario o el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos en cuanto a la participación de una determinada persona en el grupo de expertos.

10. Una vez determinada la composición del grupo de expertos, el secretario deberá remitir al presidente y miembros del grupo de expertos los escritos de las partes.

11. El grupo de expertos deberá celebrar lo antes posible una reunión preliminar para determinar:

- (a) si está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento;
- (b) si el caso va a tratarse con carácter de urgencia;
- (c) la necesidad de cualquier otro escrito o investigación;
- (d) la comunicación de cualquier documento que contenga información privilegiada a solicitud de cualquiera de las partes y en el plazo previsto para que las partes formulen observaciones sobre cualquier documento que así se comunique;
- (e) la necesidad de que comparezcan las partes o cualquier otro testigo;
- (f) la fecha de cualquier audiencia que se haya decidido celebrar.

12. Si el grupo de expertos considera por unanimidad que está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento, deberá remitir sin dilación un informe resumido a tal efecto al Director. Dicho informe deberá contener:

- (a) un resumen de las labores;
- (b) los resultados a los que aspira el funcionario y el Centro;
- (c) las razones por las que el grupo de expertos considera que está claro que el caso no es admisible o carece de fundamento;
- (d) la firma del presidente y de los miembros del grupo de expertos y la fecha.

13. Cuando el grupo de expertos considere que existen circunstancias excepcionales que justifican la adopción de medidas transitorias en espera de la solución de una reclamación, deberá informar de ello al Director.

14. En los demás casos, el secretario deberá notificar a las partes la fecha de cualquier audiencia que haya decidido celebrar el grupo de expertos o una indicación de las fechas en que el grupo de expertos prevé examinar el caso.

15. Toda audiencia deberá celebrarse en privado en el momento que decida el grupo de expertos y deberá estar presidida por su presidente. Pueden asistir a las audiencias el funcionario y su representante, el representante del Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos, los testigos que convoque el grupo de expertos y los miembros de la Secretaría de la Junta. Los representantes del funcionario y el Departamento de Desarrollo de los Recursos Humanos pueden asistir a las audiencias acompañados de otra persona que reúna las condiciones que se especifican respectivamente en los párrafos 1 y 3 supra. La participación en las audiencias se considerará que forma parte de las funciones oficiales.

16. El grupo de expertos deberá deliberar en privado.

17. El Grupo de expertos deberá remitir su informe al Director en el plazo de tres meses a partir de la conclusión de los escritos por las partes, excepto cuando circunstancias excepcionales requieran que se prorrogue dicho plazo. Dicho informe deberá contener:

- (a) un resumen de las labores;
- (b) los resultados a los que aspira el funcionario y el Centro;
- (c) un resumen de los alegatos presentados por cada parte;
- (d) una declaración de los hechos establecidos que sean pertinentes, incluida la referencia al documento o declaración de los testigos en los que se basen las conclusiones;
- (e) referencia a cualquier comunicación de las medidas transitorias que se adopten conforme al párrafo 13 supra;
- (f) sus recomendaciones sobre cada una de las conclusiones de las partes, incluidos los motivos aducidos;
- (g) una indicación sobre si las recomendaciones se han adoptado por unanimidad o por mayoría, así como las opiniones de cualquier minoría que puedan añadirse;
- (h) la firma del presidente y de los miembros del grupo de expertos y la fecha.

18. El secretario de la Junta deberá notificar al funcionario la fecha en que se remitió el informe conforme a los párrafos 12 y 17 supra.

19. Cuando el informe del grupo de expertos esté escrito en un idioma que no entiende el funcionario, el Centro deberá adoptar las disposiciones necesarias para que se traduzca al idioma en que se presentó la reclamación con tiempo suficiente para que se comunique al funcionario de conformidad con el artículo 13.3, 4) del presente estatuto.

20. Las labores de la Junta son confidenciales. Toda violación de la confidencialidad deberá considerarse falta grave.

21. Los gastos necesarios para las labores de la Junta Consultiva Mixta de Apelaciones correrán a cargo del Centro.

22. La Junta Consultiva Mixta de Apelaciones deberá informar anualmente a la Comisión Paritaria de Negociación sobre las actividades emprendidas y tendencias generales de sus labores.

Anexo A

Escala propuesta de sueldos y niveles de protección de los ingresos (a partir del 1.º de enero de 2024)

A. Escala propuesta de sueldos de la categoría del cuadro orgánico y superiores, que muestra los sueldos brutos anuales y los equivalentes netos tras la aplicación de la evaluación del personal

(en dólares de los Estados Unidos)

Nivel		Escalones												
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII
D-2	Bruto	162 421	166 120	169 818	173 520	177 223	180 923	184 618	188 321	192 020	195 718			
	Neto	122 698	125 139	127 580	130 023	132 467	134 909	137 348	139 792	142 233	144 674			
D-1	Bruto	144 887	147 950	151 080	154 332	157 570	160 823	164 071	167 315	170 568	173 814	177 062	180 308	183 558
	Neto	110 921	113 065	115 213	117 359	119 496	121 643	123 787	125 928	128 075	130 217	132 361	134 503	136 648
P-5	Bruto	125 021	127 629	130 236	132 839	135 446	138 049	140 659	143 261	145 869	148 471	151 145	153 903	156 673
	Neto	97 015	98 840	100 665	102 487	104 312	106 134	107 961	109 783	111 608	113 430	115 256	117 076	118 904
P-4	Bruto	101 997	104 511	107 027	109 541	112 054	114 569	117 087	119 601	122 114	124 626	127 146	129 653	132 169
	Neto	80 898	82 658	84 419	86 179	87 938	89 698	91 461	93 221	94 980	96 738	98 502	100 257	102 018
P-3	Bruto	83 662	85 805	87 950	90 091	92 237	94 379	96 522	98 668	100 880	103 206	105 539	107 864	110 193
	Neto	67 083	68 712	70 342	71 969	73 600	75 228	76 857	78 488	80 116	81 744	83 377	85 005	86 635
P-2	Bruto	64 742	66 659	68 575	70 491	72 412	74 330	76 251	78 162	80 080	81 996	83 914	85 836	87 751
	Neto	52 704	54 161	55 617	57 073	58 533	59 991	61 451	62 903	64 361	65 817	67 275	68 735	70 191
P-1	Bruto	49 664	51 262	52 888	54 516	56 142	57 771	59 396	61 026	62 651	64 282	65 908	67 533	69 162
	Neto	41 221	42 459	43 695	44 932	46 168	47 406	48 641	49 880	51 115	52 354	53 590	54 825	56 063

Nota: El período normalmente necesario para ascender un escalón dentro de un mismo grado es de un año. Se conceden los escalones sombreados en cada grado tras un período de dos años de servicio en el escalón precedente.

B. Niveles de protección de los ingresos propuestos para el personal cuyos salarios son superiores a los máximos de la escala de sueldos unificada

(en dólares de los Estados Unidos)

<i>Nivel</i>		<i>Nivel de protección 1</i>	<i>Nivel de protección 2</i>
P-4	Bruto	134 687	137 203
	Neto	103 781	105 542
P-3	Bruto	112 519	114 844
	Neto	88 263	89 891
P-2	Bruto	89 667	
	Neto	71 647	
P-1	Bruto	70 787	
	Neto	57 298	