

Comité de Coordinación de la OMPI

Octogésima sesión (52.^a ordinaria)
Ginebra, 4 a 8 de octubre de 2021

ENMIENDAS AL ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL

Documento preparado por el director general

ÍNDICE

Secciones del documento WO/CC/80/3

- I. Introducción
- II. Enmiendas al Estatuto del Personal (para su aprobación)
- III. Enmiendas al Reglamento del Personal (para su notificación)

Anexos

- Anexo I Enmiendas propuestas al Estatuto del Personal
- Anexo II Enmiendas al Reglamento del Personal aplicadas desde el 1 de agosto de 2019
- Anexo III Enmiendas al Reglamento del Personal pendientes de aplicación

I. INTRODUCCIÓN

1. Se presentan al Comité de Coordinación de la OMPI varias enmiendas al Estatuto del Personal y al Reglamento del Personal, para su aprobación y notificación, respectivamente.
2. Esas enmiendas se presentan en el marco del examen continuo del Estatuto y Reglamento del Personal, que permite a la OMPI mantener un marco regulador sólido que se adapte y responda a los cambios en las necesidades y prioridades de la Organización, a la vez que se ajusta a las mejores prácticas del régimen común de las Naciones Unidas.

II. ENMIENDAS AL ESTATUTO DEL PERSONAL (PARA SU APROBACIÓN)

3. Las enmiendas propuestas al Estatuto del Personal figuran en el Anexo I. Las principales enmiendas se explican a continuación.

Cláusula 4.17 – Nombramientos de plazo fijo

4. Se propone incluir un nuevo párrafo para prever expresamente la posibilidad de conceder nombramientos de plazo fijo con un plazo total de duración limitada, salvo en el caso de proyectos aprobados y en el marco de acuerdos de fondos fiduciarios. Este es ya el caso de algunos puestos específicos, en particular el puesto de director de la División de Supervisión Interna y el de oficial jefe de Ética Profesional.

Cláusula 9.8 – Indemnización por rescisión del nombramiento

5. Se propone modificar el apartado a)3) de esta cláusula permitir el pago de una indemnización por rescisión del nombramiento a los funcionarios que no hayan alcanzado la edad obligatoria de separación del servicio de 65 años, pero que hayan alcanzado su edad normal de jubilación de 60 o 62 años, según el caso.

6. También se propone modificar el apartado a)6) de esta cláusula para permitir que la OMPI celebre un acuerdo de rescisión que suponga el pago de una indemnización inferior a la prevista en la cláusula 9.8.a)1), si se considerara de interés para la OMPI y el funcionario estuviera de acuerdo.

Cláusula 10.1 – Medidas disciplinarias (que pasará a denominarse “Faltas de conducta”)

7. Se propone modificar esta cláusula para indicar expresamente que la OMPI tiene derecho a recuperar de los funcionarios las pérdidas económicas sufridas por la Organización como consecuencia directa de las faltas de conducta del funcionario.

Cláusula 12.5 – Medidas transitorias

8. Se propone modificar el párrafo k) (Edad límite para la jubilación) de esta cláusula con el fin de aumentar el plazo de notificación para el personal que desee ejercer su derecho adquirido a la jubilación antes de los 65 años. El plazo sería de seis meses, en lugar de los tres actuales, para los titulares de un nombramiento permanente o continuo, y de tres meses, en lugar de 30 días, para los titulares de un nombramiento de plazo fijo. Con ello se facilitará la planificación de la sucesión.

Otras enmiendas

9. Se proponen igualmente otras enmiendas, de carácter menos sustantivo, en las cláusulas que figuran a continuación, según se detalla en el Anexo I:

Cláusula 3.23 – Beneficiarios
Cláusula 4.14 – Traslados entre organismos
Cláusula 11.6 – Apelación contenciosa

III. ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL (PARA SU NOTIFICACIÓN)

10. Las enmiendas al Reglamento del Personal figuran en los Anexos II (enmiendas aplicadas desde el 1 de agosto de 2019)¹ y III (enmiendas pendientes de aplicación). A continuación se explican las principales modificaciones.

Regla 6.2.3 – Licencia de maternidad

11. Se han introducido varios cambios en esta regla con efecto a partir del 15 de junio de 2021. En particular, se ha suprimido el requisito de presentar un certificado médico si la funcionaria desea trabajar durante el período de seis a dos semanas que precede a la fecha prevista del parto. También se ha eliminado la prohibición de trabajar durante las 10 semanas posteriores al parto, permitiendo así que la funcionaria se reincorpore antes al trabajo si lo desea.² De este modo, las funcionarias tienen más flexibilidad para utilizar la licencia de maternidad, como ocurre con la licencia de paternidad y de adopción, en apoyo de la igualdad de género. Además, se han hecho cambios de redacción para armonizar el lenguaje con las disposiciones sobre la licencia de paternidad y la licencia por adopción, y evitar un lenguaje que pueda contribuir a la percepción negativa de la maternidad y la licencia de maternidad. Los cambios también hacen hincapié en que la licencia de maternidad es un derecho, al igual que las de paternidad y adopción.

Regla 6.2.4 – Licencia de paternidad

Regla 6.2.7 – Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal

12. Estas reglas se han modificado, con efecto a partir del 15 de junio de 2021, para aumentar la duración de la licencia de paternidad, de cuatro semanas a ocho semanas, para el personal con derecho a ello. De este modo, los nuevos padres disponen de un período adicional de licencia para establecer un vínculo con su hijo recién nacido y cuidarlo. La enmienda también equipara la duración de la licencia de paternidad con la de adopción. Al conceder el mismo derecho de licencia a los progenitores no gestantes, independientemente del sexo o de la forma en que se hayan convertido en progenitores, esta enmienda contribuye a promover la igualdad de género y la inclusión.

Regla 7.3.6 – Gastos de mudanza

Regla 7.3.7 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados

Regla 7.3.13 – Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes

13. Estas reglas se han modificado con efecto a partir del 1 de agosto de 2019 para permitir el pago de una suma fija (“suma fija para la reinstalación”) como opción en lugar de los gastos de mudanza o los envíos no acompañados a los funcionarios con un nombramiento de plazo

¹ Las enmiendas aplicadas el 1 de agosto de 2019 y el 1 de enero de 2021 se habían incluido previamente en el documento WO/CC/78/1 para que el Comité de Coordinación las examinara en su septuagésima octava sesión. Sin embargo, el documento fue retirado antes de la sesión, a petición del Comité de Coordinación.

² Con sujeción, no obstante, a seis semanas de licencia obligatoria tras el parto, conforme al artículo 4.4) del Convenio N.º 183 de la OIT. Esto se especifica en la orden de servicio que rige la licencia de maternidad.

fijo, continuo o permanente, y para sustituir el envío asistido por la Organización por una suma fija en el caso de los funcionarios con un nombramiento temporal.

14. La suma fija para la reinstalación permite que los funcionarios organicen la reinstalación con arreglo a sus necesidades sin ningún otro tipo de asistencia por parte de la OMPI.

Regla 10.1.1 – Medidas disciplinarias

15. Se han introducido varios cambios en la regla, con efecto a partir del 1 de enero de 2021. En particular, se ha ampliado la gama de medidas disciplinarias con la posibilidad de imponer una multa, lo que dará más flexibilidad para adaptar la sanción a la situación específica. Por ejemplo, puede darse el caso de que las repercusiones económicas a largo plazo de un descenso de categoría o una relegación a un escalón inferior sean desproporcionadas con respecto a la falta de conducta, en cuyo caso la opción de una multa única sería más apropiada. Además, se ha modificado la disposición para permitir la opción de acompañar la medida de descenso de categoría con el aplazamiento, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso. De esta manera se garantiza que un ascenso no anule los efectos de un descenso de categoría. Por último, se ha introducido la posibilidad de emitir una advertencia escrita o verbal, como medida no disciplinaria, una vez que el funcionario en cuestión haya tenido la oportunidad de formular observaciones sobre los hechos y circunstancias pertinentes.

Regla 10.1.2 – Procedimiento [disciplinario]

16. El personal considera que los plazos actuales para que los funcionarios respondan a las acusaciones de mala conducta y de mala conducta grave son demasiado cortos. Las enmiendas a la regla 10.1.2 abordan esa cuestión aumentando los plazos de 7 a 14 días naturales cuando, a juicio del director del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos (la autoridad demandante), la presunta falta podría constituir una falta grave, y de 14 a 30 días naturales en los demás casos.

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

17. Actualmente, el funcionario que considere que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento puede presentar una demanda al director general, quien decidirá si remite el asunto a la División de Supervisión Interna (DSI) para que lo investigue. Las enmiendas a la regla 11.4.1 tienen por objeto garantizar que todas las denuncias de mala conducta, incluidas las de discriminación y hostigamiento, se remitan a la DSI (con excepción de las denuncias de represalias, que seguirán siendo competencia de la Oficina de Ética Profesional). Las enmiendas se ajustan a una recomendación de la Dependencia Común de Inspección en el sentido de que todas las investigaciones y actividades conexas (a saber, la admisión, la evaluación preliminar y la decisión de abrir una investigación) se unifiquen, independientemente del tipo de conducta indebida, en la oficina de supervisión interna de cada organización.³

³ Véase la recomendación 3 de JIU/REP/2020/1, “Examen del estado de la función de investigación: progresos realizados en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas en cuanto al fortalecimiento de la función de investigación”, disponible en https://www.unjiu.org/sites/www.unjiu.org/files/jiu_rep_2020_1_english_0.pdf.

Otras enmiendas

18. También se han introducido o se introducirán otras enmiendas, de carácter menos sustantivo o puramente editorial, en las siguientes reglas, como se especifica en los Anexos II y III:

- Regla 1.3.2 – Horario de trabajo
- Regla 1.3.3 – Ausencias autorizadas
- Regla 3.10.1 – Prima de idiomas
- Regla 4.20.1 – Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, continuos y permanentes
- Regla 4.20.2 – Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal
- Regla 5.1.1 – Vacaciones anuales
- Regla 10.1.4 – Falta de conducta grave
- Regla 10.1.5 – Apelación
- Regla 11.4.2 – Solución administrativa en caso de refutación de la evaluación de la actuación profesional
- Regla 11.4.3 – Solución administrativa de solicitudes de revisión de otras decisiones administrativas
- Regla 11.4.4 – Ampliación de los plazos
- Regla 11.5.2 – Interposición de una apelación
- Regla 11.5.3 – Procedimiento ante la Junta de Apelación
- Regla 11.6.1 – Tribunal Administrativo
- Regla 12.3.1 – Empleo del masculino
- Anexo III – Procedimiento de selección para nombramientos temporales

19. *Se invita al Comité de Coordinación de la OMPI a:*

i) aprobar las enmiendas al Estatuto del Personal que figuran en el Anexo I del documento WO/CC/80/3; y

ii) tomar nota de las enmiendas al Reglamento del Personal que figuran en los Anexos II y III del documento WO/CC/80/3.

[Siguen los Anexos]

ENMIENDAS PROPUESTAS AL ESTATUTO DEL PERSONAL

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Cláusula 3.23 Beneficiarios</p>	<p>a) En caso de fallecimiento de un funcionario, todas las cuantías restantes que se le adeuden se pagarán a los beneficiarios que este haya designado en un formulario y de conformidad con un procedimiento prescrito por el director general, a menos que se prescriba de otro modo en el Estatuto y Reglamento del Personal y con sujeción a los Estatutos de la Caja de Pensiones de la OMPI y de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Mediante dicho pago la Oficina Internacional quedará libre de toda responsabilidad posterior respecto de cualesquiera cuantías así pagadas.</p> <p>[...]</p>	<p>a) En caso de fallecimiento de un funcionario, todas las cuantías restantes que se le adeuden se pagarán a los beneficiarios que este haya designado en un formulario y de conformidad con un procedimiento prescrito por el director general, a menos que se prescriba de otro modo en el Estatuto y Reglamento del Personal y con sujeción a los Estatutos de la Caja de Pensiones de la OMPI y de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Mediante dicho pago la Oficina Internacional quedará libre de toda responsabilidad posterior respecto de cualesquiera cuantías así pagadas.</p> <p>[...]</p>	<p>Se propone eliminar la referencia obsoleta a la Caja de Pensiones de la OMPI, ya que no hay funcionarios de la OMPI en activo en esa Caja. Por consiguiente, no se puede pagar ninguna cantidad a los beneficiarios de los funcionarios en virtud de los Estatutos de la Caja de Pensiones de la OMPI.</p>
<p>Cláusula 4.14 Traslados entre organismos</p>	<p>[...]</p> <p>c) En caso de un traslado desde una organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, la antigüedad del funcionario al servicio de la organización cedente se tendrá en cuenta a la hora examinar su derecho a un nombramiento permanente, según se indica en la cláusula 4.19, o las condiciones exigidas por el director general para un nombramiento continuo conforme a la cláusula 4.18, en consonancia con la política de la Oficina Internacional, que se prescribirá en una orden de servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) En caso de un traslado desde una organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, la antigüedad del funcionario al servicio de la organización cedente se tendrá en cuenta a la hora examinar su derecho a un nombramiento permanente, según se indica en la cláusula 4.19, o las condiciones exigidas por el director general para un nombramiento continuo conforme a la cláusula 4.18, en consonancia con la política de la Oficina Internacional, que se prescribirá en una orden de servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>Se propone eliminar la referencia incorrecta a los nombramientos permanentes, ya que los funcionarios que son transferidos a la OMPI desde otra organización del sistema común de las Naciones Unidas no pueden optar a un nombramiento permanente en la OMPI, sino a un nombramiento continuo.</p>
<p>Cláusula 4.17 Nombramientos de plazo fijo</p>	<p>a) Podrá concederse un nombramiento de plazo fijo por un período normalmente no mayor a un año, pero no más de cinco años de una vez. Podrá renovarse un nombramiento de plazo fijo por un período de hasta cinco años de una vez.</p> <p>b) Todo nombramiento inicial de plazo fijo de un año o más estará sujeto a un período de prueba que será</p>	<p>a) Podrá concederse un nombramiento de plazo fijo por un período normalmente no mayor a un año, pero no más de cinco años de una vez. Podrá renovarse un nombramiento de plazo fijo por un período de hasta cinco años de una vez.</p> <p>b) Todo nombramiento inicial de plazo fijo de un año o más estará sujeto a un período de prueba que será</p>	<p>Se propone incluir un nuevo párrafo d) para prever expresamente la posibilidad de conceder nombramientos de plazo fijo con un plazo total de duración limitada, salvo en el caso de proyectos aprobados y en el marco de acuerdos de fondos fiduciarios. Este es ya el caso de algunos puestos específicos, en particular el puesto de director de la</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>al menos de un año y podrá prorrogarse hasta un máximo de dos años, cuando sea necesario, para la evaluación adecuada de su idoneidad como funcionario público internacional en relación con sus cualificaciones, actuación profesional y conducta.</p> <p>c) Los nombramientos de plazo fijo que reciban los directores generales adjuntos y los subdirectores generales en virtud de la cláusula 4.15.c) serán para un período cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación. Tales nombramientos podrán prorrogarse por períodos cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación.</p> <p>d) Los nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios serán por un período cuya duración mínima y máxima (no superior a tres años) se establece con arreglo a las condiciones de los pertinentes acuerdos de fondos fiduciarios o acuerdos de cooperación entre la Oficina Internacional y oficinas nacionales y regionales de propiedad intelectual.</p> <p>e) Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados serán por un período cuya duración mínima y máxima está vinculada a la financiación y mandato del proyecto. La duración total de un nombramiento de plazo fijo para un proyecto no excederá normalmente de cinco años. Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados no serán convertidos a nombramientos permanentes ni continuos. Durante su servicio, los titulares de esos nombramientos podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.</p> <p>f) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.</p>	<p>al menos de un año y podrá prorrogarse hasta un máximo de dos años, cuando sea necesario, para la evaluación adecuada de su idoneidad como funcionario público internacional en relación con sus cualificaciones, actuación profesional y conducta.</p> <p>c) Los nombramientos de plazo fijo que reciban los directores generales adjuntos y los subdirectores generales en virtud de la cláusula 4.15.c) serán para un período cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación. Tales nombramientos podrán prorrogarse por períodos cuya duración fijará el director general con la aprobación del Comité de Coordinación.</p> <p><u>d) Los nombramientos de plazo fijo para puestos específicos designados por el director general pueden concederse por un plazo total de duración limitada, sin posibilidad de renovación más allá de ese plazo y sin posibilidad de conversión en un nombramiento continuo.</u></p> <p>⇨ e) Los nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios serán por un período cuya duración mínima y máxima (no superior a tres años) se establece con arreglo a las condiciones de los pertinentes acuerdos de fondos fiduciarios o acuerdos de cooperación entre la Oficina Internacional y oficinas nacionales y regionales de propiedad intelectual.</p> <p>⇨ f) Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados serán por un período cuya duración mínima y máxima está vinculada a la financiación y mandato del proyecto. La duración total de un nombramiento de plazo fijo para un proyecto no excederá normalmente de cinco años. Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados no serán convertidos a nombramientos permanentes ni continuos. Durante su servicio, los titulares de esos nombramientos</p>	<p>División de Supervisión Interna y el de oficial jefe de Ética Profesional.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
		<p>podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.</p> <p>¶) g) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.</p>	
<p>Cláusula 9.8</p> <p>Indemnización por rescisión del nombramiento</p>	<p>a) Los funcionarios cuyos nombramientos se rescindan recibirán una indemnización con arreglo a las disposiciones siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>3) No se pagará ninguna indemnización a:</p> <p>[...]</p> <p>v) los funcionarios que se jubilen.</p> <p>[...]</p> <p>6) El director general podrá, cuando determine que las circunstancias lo justifican, pagar a los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda de conformidad con los párrafos a)5) y a)6)ii) de la cláusula 9.2 una indemnización que no supere en más del 50 por ciento la prevista en el apartado 1) anterior.</p>	<p>a) Los funcionarios cuyos nombramientos se rescindan recibirán una indemnización con arreglo a las disposiciones siguientes:</p> <p>[...]</p> <p>3) No se pagará ninguna indemnización a:</p> <p>[...]</p> <p>v) los funcionarios que se jubilen hayan alcanzado el límite máximo de edad para prestar servicio en la Oficina Internacional.</p> <p>[...]</p> <p>6) El director general podrá, cuando determine que las circunstancias lo justifican, pagar a los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda de conformidad con los párrafos a)5) y a)6)ii) de la cláusula 9.2 una indemnización que no supere en más del 50 por ciento la prevista en el apartado 1) anterior. <u>El director general también puede pagar a los funcionarios cuyo nombramiento sea rescindido en virtud del apartado a)5) de la cláusula 9.2 una indemnización inferior a la prevista en el apartado 1) anterior, previo acuerdo del funcionario interesado.</u></p>	<p>La enmienda propuesta a la cláusula 9.8.a)3)v) permitiría el pago de una indemnización por rescisión del nombramiento a los funcionarios que no hayan alcanzado la edad obligatoria de separación del servicio de 65 años, pero que hayan alcanzado su edad normal de jubilación de 60 o 62 años, según el caso.</p> <p>La enmienda propuesta a la cláusula 9.8.a)6) permitiría a la OMPI celebrar un acuerdo de rescisión que supusiera el pago de una indemnización inferior a la prevista en la cláusula 9.8.a)1), si se considerara de interés para la OMPI y el funcionario estuviera de acuerdo.</p>
<p>Cláusula 10.1</p> <p><u>Medidas disciplinarias</u></p> <p><u>Faltas de conducta</u></p>	<p>a) Todo incumplimiento por un funcionario del Estatuto y Reglamento del Personal, de las normas de conducta que se exigen a los funcionarios públicos internacionales o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional podrá ser considerado como falta de conducta y el funcionario podrá ser objeto de medidas disciplinarias.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Todo incumplimiento por un funcionario del Estatuto y Reglamento del Personal, de las normas de conducta que se exigen a los funcionarios públicos internacionales o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional podrá ser considerado como falta de conducta y el funcionario podrá ser objeto de medidas disciplinarias.</p> <p>[...]</p>	<p>Título de la cláusula: Se propone cambiar el título de la cláusula, “Medidas disciplinarias”, por “Faltas de conducta” para reflejar de manera más adecuada la materia objeto de la cláusula.</p> <p>Nuevo párrafo d): En la regla 10.1.1.b)1) del Reglamento del Personal se estipula únicamente, en términos generales, que el “cobro de sumas adeudadas a la Organización” es una medida</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
		<p><u>d) Podrá exigirse a los funcionarios que hayan cometido una falta de conducta que restituyan a la Organización toda pérdida financiera sufrida como consecuencia directa de la falta de conducta.</u></p>	<p>administrativa, no disciplinaria. Se propone añadir un nuevo párrafo d) en la cláusula 10.1 del Estatuto del Personal a fin de que no haya duda de que la OMPI tiene derecho a recuperar de los funcionarios las pérdidas económicas sufridas por la Organización como consecuencia directa de las faltas de conducta del funcionario.</p>
<p>Cláusula 11.6 Apelación contenciosa</p>	<p>Una vez agotados todos los medios a los que puedan acogerse en virtud de la cláusula 11.5, los funcionarios tendrán derecho a interponer una apelación ante el Tribunal Administrativo (“el Tribunal”) de la Organización Internacional del Trabajo de conformidad con las condiciones estipuladas en el Estatuto de dicho Tribunal.</p>	<p>Una vez agotados todos los medios a los que puedan acogerse en virtud de la cláusula 11.5, los funcionarios, <u>antiguos funcionarios o beneficiarios debidamente designados de los derechos de un funcionario fallecido,</u> tendrán derecho a interponer una apelación ante el Tribunal Administrativo (“el Tribunal”) de la Organización Internacional del Trabajo de conformidad con las condiciones estipuladas en el Estatuto de dicho Tribunal <u>y en el acuerdo celebrado entre este y la OMPI.</u></p>	<p>Se propone incluir en la cláusula determinadas disposiciones relativas a las apelaciones contenciosas que actualmente figuran en la regla 11.6.1.a) del Reglamento del Personal. A su vez, se suprimirá la regla 11.6.1.a) para evitar una duplicidad (véase el Anexo III).</p>
<p>Cláusula 12.5 Medidas transitorias</p>	<p>Edad límite para la jubilación</p> <p>k) Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de noviembre de 1990 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 60 años. Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha y antes del 1 de enero de 2014 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 62 años. Esos funcionarios podrán elegir separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior, antes de la edad de 65 años. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido a separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior antes de la edad de 65 años deberán dar por escrito un aviso previo de tres meses si tienen nombramientos permanentes o continuos, o de 30 días naturales si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director general podrá aceptar un aviso previo más breve.</p>	<p>Edad límite para la jubilación</p> <p>k) Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto antes del 1 de noviembre de 1990 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 60 años. Los funcionarios cuyo nombramiento haya surtido efecto el 1 de noviembre de 1990 o después de esa fecha y antes del 1 de enero de 2014 tienen el derecho adquirido de jubilarse a la edad de 62 años. Esos funcionarios podrán elegir separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior, antes de la edad de 65 años. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido a separarse del servicio a la edad de 60 o 62 años (según sea aplicable) o en cualquier momento posterior antes de la edad de 65 años deberán dar por escrito un aviso previo de <u>seis</u> tres meses si tienen nombramientos permanentes o continuos, o de <u>tres meses</u> 30 días naturales si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director general podrá aceptar un aviso previo más breve.</p>	<p>A efectos de planificación de la sucesión, se propone aumentar el plazo de notificación para el personal que desee ejercer su derecho adquirido a la jubilación antes de los 65 años.</p>

[Sigue el Anexo II]

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL APLICADAS DESDE EL 1 DE AGOSTO DE 2019

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 3.10.1</p> <p>Prima de idiomas</p>	<p>a) Podrá pagarse una prima de idiomas pensionable a los funcionarios de la categoría de servicios generales que aprueben un examen organizado por el director general y que demuestren competencia en uno o dos de los idiomas siguientes: alemán, árabe, chino, coreano, español, francés, inglés, japonés, portugués y ruso. No obstante ello, la prima no se pagará por la lengua materna del funcionario ni por ningún idioma en el que el director general determine que el funcionario debe ser plenamente competente según las condiciones de su nombramiento.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Podrá pagarse una prima de idiomas pensionable a los funcionarios de la categoría de servicios generales que aprueben un examen reconocido organizado por el director general y que demuestren competencia en uno o dos de los idiomas siguientes: alemán, árabe, chino, coreano, español, francés, inglés, japonés, portugués y ruso. No obstante ello, la prima no se pagará por la lengua materna del funcionario ni por ningún idioma en el que el director general determine que el funcionario debe ser plenamente competente según las condiciones de su nombramiento.</p> <p>[...]</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Aclarar que los exámenes de idiomas no son “organizados” por el director general. Como prueba de competencia lingüística, la OMPI acepta el certificado del examen de competencia lingüística de las Naciones Unidas, así como los certificados emitidos por las instituciones acreditadas. Esta modificación se ajusta a una recomendación de la auditoría interna (véase el informe de auditoría interna IA 2019-04).</p>
<p>Regla 4.20.1</p> <p>Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo, continuos y permanentes</p>	<p>[...]</p> <p>c) La presente regla no se aplicará a los funcionarios con un nombramiento inicial de plazo fijo que se encuentren en período de prueba, de conformidad con la cláusula 4.17.b). Tampoco se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal, salvo a aquellos a quienes se haya concedido dicho nombramiento antes del 1 de enero de 2013.</p>	<p>[...]</p> <p>c) La presente regla no se aplicará a los funcionarios con un nombramiento inicial de plazo fijo que se encuentren en período de prueba, de conformidad con la cláusula 4.17.b). Tampoco se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal, salvo a aquellos a quienes se haya concedido dicho nombramiento antes del 1 de enero de 2013.</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Se suprime la disposición puesto que no hay más funcionarios con un nombramiento temporal a quienes se haya concedido este tipo de nombramiento antes del 1 de enero de 2013.</p>
<p>Regla 4.20.2</p> <p>Evaluación de la actuación profesional de los funcionarios con nombramiento temporal</p>	<p>a) Los funcionarios con nombramiento temporal a quienes se haya concedido dicho nombramiento el 1 de enero de 2013, o con posterioridad, serán evaluados mediante los mecanismos de evaluación de la actuación profesional establecido para los funcionarios con nombramiento temporal. Los funcionarios con nombramiento temporal a quienes se haya concedido dicho nombramiento antes del 1 de enero de 2013 serán evaluados mediante los mecanismos de evaluación de la actuación profesional establecidos en virtud de la regla 4.20.1 titulada “Actuación profesional de los funcionarios”.</p>	<p>a) Los funcionarios con nombramiento temporal a quienes se haya concedido dicho nombramiento el 1 de enero de 2013, o con posterioridad, serán evaluados mediante los mecanismos de evaluación de la actuación profesional establecido para los funcionarios con nombramiento temporal. Los funcionarios con nombramiento temporal a quienes se haya concedido dicho nombramiento antes del 1 de enero de 2013 serán evaluados mediante los mecanismos de evaluación de la actuación profesional establecidos en virtud de la regla 4.20.1 titulada “Actuación profesional de los funcionarios”.</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Párrafos a) y b): Se suprimen las disposiciones puesto que no hay más funcionarios con un nombramiento temporal a quienes se haya concedido este tipo de nombramiento antes del 1 de enero de 2013.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>b) Un funcionario con nombramiento temporal a quien se haya concedido dicho nombramiento el 1 de enero de 2013, o con posterioridad, podrá solicitar la preparación de una evaluación de su actuación profesional en previsión de la finalización del contrato. En el caso de que la Oficina Internacional considere la posibilidad de prorrogar el contrato, y en el proceso de decidir si se prorroga el contrato, se llevará a cabo una evaluación de la actuación profesional mediante el mecanismo a tal efecto establecido para los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>[...]</p>	<p>b) Un funcionario con nombramiento temporal a quien se haya concedido dicho nombramiento el 1 de enero de 2013, o con posterioridad, podrá solicitar la preparación de una evaluación de su actuación profesional en previsión de la finalización del contrato. En el caso de que la Oficina Internacional considere la posibilidad de prorrogar el contrato, y en el proceso de decidir si se prorroga el contrato, se llevará a cabo una evaluación de la actuación profesional mediante el mecanismo a tal efecto establecido para los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>[...]</p>	<p>Párrafo b), última frase: Se suprime la disposición por ser redundante con respecto al párrafo a).</p>
<p>Regla 5.1.1</p> <p>Vacaciones anuales</p>	<p>[...]</p> <p>c) Dado que las vacaciones anuales tienen por objeto ofrecer un período de descanso cada año, por lo general no se transferirán al siguiente año civil más de 15 días de vacaciones anuales devengados en un año dado.</p> <p>[...]</p> <p>e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre y cuando no se transfieran de un año civil al siguiente más de 60 días. Los días de vacaciones acumulados que excedan de 60 días se perderán el 1 de enero de cada año.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>c) Dado que las vacaciones anuales tienen por objeto ofrecer un período de descanso cada año, por lo general no se transferirán al siguiente año civil más de 15 días de vacaciones anuales devengados en un año dado. <u>No obstante lo anterior, hasta 20 días de vacaciones anuales acumulados en 2020 podrán transferirse al año 2021.</u></p> <p>[...]</p> <p>e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre y cuando no se transfieran de un año civil al siguiente más de 60 días. <u>No obstante lo anterior, los funcionarios que hayan acumulado más de 60 días de vacaciones anuales antes del 1 de enero de 2021 tendrán derecho a retener un máximo de 80 días hasta el 31 de diciembre de 2021. A partir de esa fecha, l</u>os días de vacaciones acumulados que excedan de 60 días se perderán el 1 de enero de cada año.</p> <p>[...]</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Habida cuenta de la situación excepcional que plantea la pandemia de COVID-19 en el año 2020, se aplicaron las siguientes medidas temporales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hasta 20 días de vacaciones anuales acumulados en 2020 podían transferirse a 2021 (en lugar de los 15 días habituales). - Hasta 80 días de vacaciones anuales acumulados (en lugar de 60 días) podían transferirse de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2021.
<p>Regla 6.2.3</p>	<p>a) Las funcionarias que hayan de tomar licencia de maternidad:</p>	<p>a) Las funcionarias <u>tendrán derecho a</u> que hayan de tomar licencia de maternidad <u>durante un período</u></p>	<p>Entrada en vigor: 15 de junio de 2021 (circular informativa N.º 15/2021)</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Licencia de maternidad</p>	<p>1) tendrán derecho a ausentarse del trabajo seis semanas, pero a más tardar dos, antes de la fecha prevista para el parto a condición de que el asesor médico admita un certificado médico en el que se indique la fecha prevista. No será obligatorio ausentarse del trabajo hasta dos semanas antes de la fecha prevista para el parto; no obstante, las funcionarias que deseen trabajar durante el plazo comprendido entre seis y dos semanas antes de la fecha en que se espera el parto presentarán un certificado médico que indique que están en condiciones de trabajar;</p> <p>2) no estarán autorizadas a trabajar durante las 10 semanas siguientes a la fecha del nacimiento;</p> <p>3) tendrán derecho a licencia de maternidad con sueldo completo mientras dure su ausencia conforme a los apartados 1) y 2) anteriores, licencia cuya duración no será inferior a 16 semanas.</p> <p>b) Los errores por parte del médico o de la partera en cuanto a la fecha del parto no afectarán al derecho de las funcionarias a recibir su sueldo completo hasta la fecha efectiva del parto.</p> <p>c) Se acumularán vacaciones anuales durante el período de licencia de maternidad siempre que la funcionaria vuelva a asumir sus funciones en un plazo de al menos seis meses tras la terminación de la licencia de maternidad.</p> <p>[...]</p>	<p><u>máximo de 16 semanas, como se indica a continuación:</u></p> <p>1) la licencia previa al parto comenzará tendrán derecho a ausentarse del trabajo seis semanas, pero a más tardar dos, antes de la fecha prevista para el parto previa presentación de a condición de que el asesor médico admita un certificado médico en el que se indique la fecha prevista. No será obligatorio ausentarse del trabajo hasta dos semanas antes de la fecha prevista para el parto; no obstante, las funcionarias que deseen trabajar durante el plazo comprendido entre seis y dos semanas antes de la fecha en que se espera el parto presentarán un certificado médico que indique que están en condiciones de trabajar;</p> <p>2) las funcionarias no estarán obligadas autorizadas a trabajar durante las 10 semanas siguientes a la fecha del nacimiento;</p> <p>3) las funcionarias tendrán derecho a licencia de maternidad con sueldo completo mientras dure su ausencia conforme a los apartados 1) y 2) anteriores, licencia cuya duración no será inferior a 16 semanas.</p> <p>b) <u>Las diferencias entre la fecha de parto prevista y la real</u> Los errores por parte del médico o de la partera en cuanto a la fecha del parto no afectarán al derecho de las funcionarias a recibir su sueldo completo hasta la fecha efectiva del parto.</p> <p>c) Se acumularán vacaciones anuales durante el período de licencia de maternidad siempre que la funcionaria vuelva a asumir sus funciones en un plazo de al menos seis meses tras la terminación de la licencia de maternidad.</p> <p>[...]</p>	<p>Párrafo a):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los cambios de redacción tienen por objeto armonizar el lenguaje con las disposiciones sobre la licencia de paternidad y la licencia por adopción, y evitar un lenguaje que pueda contribuir a la percepción negativa de la maternidad y la licencia de maternidad (por ejemplo, “las funcionarias que <i>hayan de tomar</i> licencia de maternidad”). Los cambios también hacen hincapié en que la licencia de maternidad es un derecho, al igual que las de paternidad y adopción. - El apartado a)1) se ha modificado para suprimir el requisito de presentar un certificado médico si la funcionaria desea trabajar durante el período de seis a dos semanas que precede a la fecha prevista del parto. - El apartado a)2) se ha modificado para eliminar la prohibición de trabajar durante las 10 semanas posteriores al parto, permitiendo así que la funcionaria se reincorpore antes al trabajo si lo desea (con sujeción a seis semanas de licencia obligatoria tras el parto, conforme al artículo 4.4) del Convenio N.º 183 de la OIT; esto se especifica en la orden de servicio que rige la licencia de maternidad). De este modo, las funcionarias tienen más flexibilidad para utilizar la licencia de maternidad, como ocurre con la licencia de paternidad y de adopción, en apoyo de la igualdad de género. <p>El párrafo b) se ha modificado para eliminar la referencia a un “error” del médico o la partera. Esta referencia era inadecuada dado que la fecha prevista del parto es una estimación.</p> <p>El párrafo c) se ha modificado para permitir que las vacaciones anuales se acumulen durante la licencia de maternidad, independientemente de la duración de</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
			los servicios prestados tras la finalización de la licencia de maternidad. De este modo se garantiza la coherencia con la licencia de paternidad y la de adopción.
<p>Regla 6.2.4</p> <p>Licencia de paternidad</p>	<p>a) Los funcionarios tendrán derecho a licencia de paternidad en las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</p> <p>b) La licencia tendrá una duración máxima de cuatro semanas. En los casos excepcionales que establezca el director general la licencia tendrá una duración máxima de ocho semanas.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Los funcionarios tendrán derecho a licencia de paternidad en las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</p> <p>b) La licencia tendrá una duración máxima de ocho cuatro semanas. En los casos excepcionales que establezca el director general la licencia tendrá una duración máxima de ocho semanas.</p> <p>[...]</p>	<p>Entrada en vigor: 15 de junio de 2021 (circular informativa N.º 15/2021)</p> <p>Esta disposición se ha modificado para aumentar la duración de la licencia de paternidad, de cuatro a ocho semanas, para el personal con derecho a ello. De este modo, los nuevos padres disponen de un período adicional de licencia para establecer un vínculo con su hijo recién nacido y cuidarlo. La enmienda también equipara la duración de la licencia de paternidad con la de adopción. Al conceder el mismo derecho de licencia a los progenitores no gestantes, independientemente del sexo o de la forma en que se hayan convertido en progenitores, esta enmienda contribuye a promover la igualdad de género y la inclusión.</p>
<p>Regla 6.2.7</p> <p>Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal</p>	<p>[...]</p> <p>e) La regla 6.2.4 (“Licencia de paternidad”) será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal con sujeción a lo siguiente: La duración de la licencia de paternidad a que tendrán derecho será de cuatro semanas para los funcionarios con nombramiento temporal que hayan prestado 12 meses de servicio ininterrumpido; tras seis meses de servicio ininterrumpido, ese derecho se aplicará de manera proporcional.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>e) La regla 6.2.4 (“Licencia de paternidad”) será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal con sujeción a lo siguiente: La duración de la licencia de paternidad a que tendrán derecho será de ocho cuatro semanas para los funcionarios con nombramiento temporal que hayan prestado 12 meses de servicio ininterrumpido; tras seis meses de servicio ininterrumpido, ese derecho se aplicará de manera proporcional.</p> <p>[...]</p>	<p>Entrada en vigor: 15 de junio de 2021 (circular informativa N.º 15/2021)</p> <p>Igual que en el apartado anterior.</p>
<p>Regla 7.3.6</p> <p>Gastos de mudanza</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p><u>e) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de mudanza en las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</u></p>	<p>Entrada en vigor: 1 de agosto de 2019 (Circular informativa N.º 18/2019)</p> <p>La finalidad de esta enmienda es permitir el pago de una suma fija (“suma fija para la reinstalación”) en lugar de los gastos de mudanza a los funcionarios</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
			<p>con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente.</p> <p>La suma fija para la reinstalación permite que los funcionarios organicen la reinstalación con arreglo a sus necesidades sin ningún otro tipo de asistencia por parte de la OMPI. Las condiciones relativas al pago de la suma fija para la reinstalación se establecen en una orden de servicio.</p>
<p>Regla 7.3.7</p> <p>Exceso de equipaje y envíos no acompañados</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p><u>j) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de los envíos no acompañados contemplados en el párrafo e), en las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</u></p>	<p>Entrada en vigor: 1 de agosto de 2019 (Circular informativa N.º 18/2019)</p> <p>La finalidad de esta enmienda era permitir el pago de una suma fija (“suma fija para la reinstalación”) en lugar de los envíos no acompañados a los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, continuo o permanente.</p> <p>La suma fija para la reinstalación permite que los funcionarios organicen la reinstalación con arreglo a sus necesidades sin ningún otro tipo de asistencia por parte de la OMPI. Las condiciones relativas al pago de la suma fija para la reinstalación se establecen en una orden de servicio.</p>
<p>Regla 7.3.13</p> <p>Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes</p>	<p>Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán los siguientes derechos relacionados con los viajes:</p> <p>a) Gastos de viaje y de envío</p> <p>1) Los funcionarios con un nombramiento temporal de menos de 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho a gastos de viaje solo para ellos.</p> <p>2) Los funcionarios con un nombramiento temporal de al menos 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho al pago de gastos de viaje y de envío para ellos y para el cónyuge y los hijos a cargo con motivo de su nombramiento inicial y</p>	<p>Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán los siguientes derechos relacionados con los viajes:</p> <p>a) Gastos de viaje y de envío</p> <p>1) Los funcionarios con un nombramiento temporal de menos de 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho a gastos de viaje solo para ellos.</p> <p>2) Los funcionarios con un nombramiento temporal de al menos 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho al pago de gastos de viaje y de envío para ellos y para el cónyuge y los hijos a cargo con motivo de su nombramiento inicial y</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de agosto de 2019 (Circular informativa N.º 18/2019)</p> <p>El principal objetivo de estas enmiendas es sustituir el envío asistido por la Organización por una suma fija (“suma fija para la reinstalación”), que constituye la contribución de la OMPI a los gastos de reinstalación de los funcionarios con un nombramiento temporal.</p> <p>La suma fija para la reinstalación permite que los funcionarios organicen la reinstalación con arreglo a sus necesidades sin ningún otro tipo de asistencia por parte de la OMPI. Las condiciones relativas al pago de la suma fija para la reinstalación se establecen en una orden de servicio.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>de su separación del servicio, siempre que el funcionario declare que sus familiares a cargo tienen la intención de residir en el lugar de destino un mínimo de seis meses. Será de aplicación la regla 7.3.4.a) para la definición de familiares a cargo a efectos del pago de los gastos de viaje.</p> <p>3) Con motivo de la prórroga de un nombramiento inicial de menos de 12 meses que dé lugar a un período de servicio ininterrumpido de al menos de 12 meses, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho al pago de los gastos de viaje y de envío para ellos así como para el cónyuge y los hijos a cargo. No se autorizará ningún envío si no se prevé que el funcionario permanezca en el lugar de destino al menos durante seis meses.</p> <p>b) Viaje oficial de los familiares a cargo</p> <p>Si un familiar a cargo abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de los gastos de viaje pagados correspondientes a los familiares a cargo se deducirá del sueldo del funcionario de que se trate.</p> <p>c) El pago por la Oficina Internacional de los gastos de envío estará sujeto a las siguientes condiciones:</p>	<p>de su separación del servicio, siempre que el funcionario declare que sus familiares a cargo tienen la intención de residir en el lugar de destino un mínimo de seis meses. Será de aplicación la regla 7.3.4.a) para la definición de familiares a cargo a efectos del pago de los gastos de viaje.</p> <p>3) Con motivo de la prórroga de un nombramiento inicial de menos de 12 meses que dé lugar a un período de servicio ininterrumpido de al menos de 12 meses, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho al pago de los gastos de viaje y de envío para ellos así como para el cónyuge y los hijos a cargo, con arreglo a lo previsto en el apartado 2). No se autorizará ningún envío si no se prevé que el funcionario permanezca en el lugar de destino al menos durante seis meses.</p> <p>b) Viaje oficial de los familiares a cargo</p> <p>Si un familiar a cargo abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de los gastos de viaje pagados correspondientes a los familiares a cargo se deducirá del sueldo del funcionario de que se trate.</p> <p>c) <u>Contribución al pago de los gastos de reinstalación</u></p> <p>El pago por la Oficina Internacional de los gastos de envío estará sujeto a las siguientes condiciones: <u>La Oficina Internacional contribuirá con el pago de una suma fija a los gastos de reinstalación del funcionario, con sujeción a las condiciones que establezca el director general en una orden de servicio.</u></p>	

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>1) el máximo que se podrá transportar por cuenta de la Oficina Internacional será de 1.000 kg, incluyendo los materiales de embalaje pero no las jaulas y los cajones, para los funcionarios, más otros 500 kg para un cónyuge y 375 kg para hasta dos familiares a cargo más, todos los cuales residirán en el lugar de destino oficial con el funcionario con nombramiento temporal. El peso no excederá en ningún caso de 2.250 kg;</p> <p>2) los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho a exceso de equipaje de conformidad con la regla 7.3.7. Los funcionarios con nombramiento temporal no tendrán derecho a los envíos no acompañados objeto de la misma regla.</p> <p>d) Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso</p> <p>1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos del viaje de regreso para él y sus familiares a cargo. No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.</p> <p>2) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro del año siguiente a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.</p>	<p>1) el máximo que se podrá transportar por cuenta de la Oficina Internacional será de 1.000 kg, incluyendo los materiales de embalaje pero no las jaulas y los cajones, para los funcionarios, más otros 500 kg para un cónyuge y 375 kg para hasta dos familiares a cargo más, todos los cuales residirán en el lugar de destino oficial con el funcionario con nombramiento temporal. El peso no excederá en ningún caso de 2.250 kg;</p> <p>2) los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho a exceso de equipaje de conformidad con la regla 7.3.7. Los funcionarios con nombramiento temporal no tendrán derecho a los envíos no acompañados objeto de la misma regla.</p> <p>d) Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso</p> <p>1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos del viaje de regreso para él y sus familiares a cargo. No obstante, el director general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.</p> <p>2) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro del año siguiente a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.</p>	

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>e) Pérdida del derecho al pago de los gastos de envío</p> <p>1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de envío. Tales gastos que ya hayan sido pagados podrán ser ajustados proporcionalmente y exigidos al funcionario.</p> <p>2) La Oficina Internacional no pagará los gastos de envío por motivo de la separación del servicio si la mudanza no ha comenzado dentro del año siguiente a la fecha de separación. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de envío, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.</p> <p>f) Será aplicable la regla 7.3.8 (“Reembolso de los gastos de viaje y de mudanza”) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>g) Será aplicable la regla 7.3.10 (“Seguros relacionados con los viajes”) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>h) Será aplicable la regla 7.3.11 (“Enfermedad o accidente durante el viaje”) a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>i) Será aplicable la regla 7.3.12 (“Transporte de los restos mortales”) a los funcionarios con nombramiento temporal.</p>	<p>e) Pérdida del derecho al pago de los gastos de envío</p> <p>1) El funcionario que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de envío. Tales gastos que ya hayan sido pagados podrán ser ajustados proporcionalmente y exigidos al funcionario.</p> <p>2) La Oficina Internacional no pagará los gastos de envío por motivo de la separación del servicio si la mudanza no ha comenzado dentro del año siguiente a la fecha de separación. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de envío, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.</p> <p>e) f) Será aplicable la regla 7.2.13 7.3.8 (“Reembolso de los gastos de viaje y de mudanza”) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>g) Será aplicable la regla 7.3.10 (“Seguros relacionados con los viajes”) <i>mutatis mutandis</i> a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>f) h) Será aplicable la regla 7.3.11 (“Enfermedad o accidente durante el viaje”) a los funcionarios con nombramiento temporal.</p> <p>g) i) Será aplicable la regla 7.3.12 (“Transporte de los restos mortales”) a los funcionarios con nombramiento temporal.</p>	

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 10.1.1</p> <p>Medidas disciplinarias</p>	<p>a) Las medidas disciplinarias podrán aplicarse en una o más de las siguientes formas únicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) amonestación escrita; 2) aplazamiento del anticipo, por un período de tiempo determinado, del siguiente escalón de sueldo; 3) relegación a un escalón de sueldo más bajo en la misma categoría; 4) descenso de categoría durante un período de tiempo determinado; 5) destitución; y 6) destitución sumaria por falta de conducta grave. <p>b) Otras medidas distintas de las que se enumeran en la regla 10.1.1.a) no se considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente regla. Entre ellas figuran, sin que haya que limitarse a ellas, las siguientes medidas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) cobro de sumas adeudadas a la Organización; 2) cese temporal en el empleo. 	<p>a) Las medidas disciplinarias podrán aplicarse en una o más de las siguientes formas únicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) amonestación escrita; 2) multa; 2) 3) aplazamiento del anticipo, por un período de tiempo determinado, del siguiente escalón de sueldo; 3) 4) relegación a un escalón de sueldo más bajo en la misma categoría; 4) 5) descenso de categoría con aplazamiento, durante un período de tiempo determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso durante un período de tiempo determinado; 5) 6) destitución; y 6) 7) destitución sumaria por falta de conducta grave. <p>b) Otras medidas distintas de las que se enumeran en la regla 10.1.1.a) no se considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente regla. Entre ellas figuran, sin que haya que limitarse a ellas, las siguientes medidas administrativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) advertencia escrita o verbal; 1) 2) cobro de sumas adeudadas a la Organización; 2) 3) cese temporal en el empleo. <p>c) Se dará a los funcionarios la oportunidad de formular observaciones sobre los hechos y circunstancias antes de la emisión de una</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Párrafo a)2): Se ha ampliado la gama de medidas disciplinarias con la posibilidad de imponer una multa, lo que dará más flexibilidad para adaptar la sanción a la situación específica. Por ejemplo, puede darse el caso de que las repercusiones económicas a largo plazo de un descenso de categoría o una relegación a un escalón inferior sean desproporcionadas con respecto a la falta de conducta, en cuyo caso la opción de una multa única sería más apropiada.</p> <p>Párrafo a)5): La medida disciplinaria de descenso de categoría actualmente se denomina "descenso de categoría durante un período de tiempo determinado".</p> <ul style="list-style-type: none"> - En adelante, existirá la opción de acompañar la medida de descenso de categoría con el aplazamiento, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso, como ocurre en otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas. Esta posibilidad garantiza que un ascenso no anule los efectos de un descenso de categoría. - Además, la medida del descenso de categoría, en su forma actual, exige que el director general decida la duración específica del descenso, lo que constituye una limitación de su discreción. Si, en determinados casos, el director general desea limitar el período de descenso de categoría, nada impide que lo haga. Por consiguiente, a fin de permitir una mayor flexibilidad, se eliminará la referencia temporal relativa al descenso de categoría. Esto concuerda con las normas correspondientes de otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas.

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
		<u>advertencia escrita o verbal con arreglo al apartado b)1) anterior.</u>	Párrafos b) y c): Introducir la posibilidad de emitir una advertencia escrita o verbal, como medida no disciplinaria, una vez que el funcionario en cuestión haya tenido la oportunidad de formular observaciones sobre los hechos y circunstancias pertinentes. Ya existe una disposición similar en varias organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas.
Regla 10.1.4 Falta de conducta grave	A los efectos de la regla 10.1.1.a)6), se considerará falta de conducta grave el incumplimiento grave y patente del Estatuto y Reglamento del Personal o de las normas de conducta establecidas para los funcionarios públicos internacionales, o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional, como pueda ser un acto de violencia o intimación de un funcionario contra otro funcionario, o robo o fraude.	A los efectos de la regla 10.1.1.a) 6) 7) , se considerará falta de conducta grave el incumplimiento grave y patente del Estatuto y Reglamento del Personal o de las normas de conducta establecidas para los funcionarios públicos internacionales, o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional, como pueda ser un acto de violencia o intimación de un funcionario contra otro funcionario, o robo o fraude.	Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020) Cambio editorial para reflejar la modificación de la regla 10.1.1.a) anterior del Reglamento del Personal.
Regla 11.4.2 Solución administrativa en caso de refutación de la evaluación de la actuación profesional	[...]	[...] <u>c) La presentación de la refutación de una evaluación de la actuación profesional no tendrá como efecto suspender las consecuencias o decisiones administrativas relacionadas con la evaluación, salvo que el director general decida otra cosa.</u>	Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020) Reflejar explícitamente, en aras de la claridad y la transparencia para con el personal, que la presentación de una impugnación jurídica de una decisión administrativa no impide ni suspende la aplicación de la decisión en cuestión (salvo que el director general decida otra cosa). En lo que respecta al Tribunal Administrativo de la OIT, este aspecto se especifica en el párrafo 4 del artículo VII de su Estatuto, en el que se dispone que "la presentación de una demanda no implicará la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada". Actualmente no existe una disposición expresa similar en el procedimiento de apelación interna de la OMPI, ya sea en las reglas 11.4.2 y 11.4.3 del Reglamento del Personal o en las disposiciones de la cláusula 11.5 del Estatuto del Personal, relativas a la refutación de la evaluación de la actuación profesional, las solicitudes de revisión y la apelación interna, respectivamente.

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 11.4.3</p> <p>Solución administrativa de solicitudes de revisión de otras decisiones administrativas</p>	<p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p><u>c) La presentación de una petición de revisión de una decisión administrativa no tendrá como efecto suspender la aplicación de la decisión en cuestión, salvo que el director general decida otra cosa.</u></p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Reflejar explícitamente, en aras de la claridad y la transparencia para con el personal, que la presentación de una impugnación jurídica de una decisión administrativa no impide ni suspende la aplicación de la decisión en cuestión (salvo que el director general decida otra cosa). En lo que respecta al Tribunal Administrativo de la OIT, este aspecto se especifica en el párrafo 4 del artículo VII de su Estatuto, en el que se dispone que “la presentación de una demanda no implicará la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada”. Actualmente no existe una disposición expresa similar en el procedimiento de apelación interna de la OMPI, ya sea en las reglas 11.4.2 y 11.4.3 del Reglamento del Personal o en las disposiciones de la cláusula 11.5 del Estatuto del Personal, relativas a la refutación de la evaluación de la actuación profesional, las solicitudes de revisión y la apelación interna, respectivamente.</p>
<p>Regla 11.5.2</p> <p>Interposición de una apelación</p>	<p>[...]</p> <p>b) El apelante que quiera apelar contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 11.4 o una medida disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2 presentará su apelación por escrito al presidente de la Junta de Apelación en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) El apelante funcionario que quiera apelar (“apelante”) contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 11.4 o una medida disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2 presentará su apelación por escrito al presidente de la Junta de Apelación en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión.</p> <p>[...]</p> <p><u>d) La interposición de un recurso de apelación no tendrá como efecto suspender la aplicación de la decisión en cuestión, salvo que el director general decida otra cosa.</u></p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Párrafo b): Cambio editorial para aclarar la definición de “apelante” en su primera aparición.</p> <p>Nuevo párrafo d): Reflejar explícitamente, en aras de la claridad y la transparencia para con el personal, que la presentación de una impugnación jurídica de una decisión administrativa no impide ni suspende la aplicación de la decisión en cuestión (salvo que el director general decida otra cosa). En lo que respecta al Tribunal Administrativo de la OIT, este aspecto se especifica en el párrafo 4 del artículo VII de su Estatuto, en el que se dispone que “la presentación de una demanda no implicará la suspensión de la ejecución de la decisión impugnada”. Actualmente no existe una disposición expresa similar en el procedimiento de apelación interna de la OMPI, ya</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
			<p>sea en las reglas 11.4.2 y 11.4.3 del Reglamento del Personal o en las disposiciones de la cláusula 11.5 del Estatuto del Personal, relativas a la refutación de la evaluación de la actuación profesional, las solicitudes de revisión y la apelación interna, respectivamente.</p>
<p>Regla 11.5.3 Procedimiento ante la Junta de Apelación</p>	<p>a) Todo funcionario que desee interponer una apelación (“apelante”) expondrá sus argumentos por escrito y las dirigirá al presidente de la Junta de Apelación, que transmitirá sin demora una copia de la apelación al director general, quien, con sujeción a lo dispuesto en los apartados c) y d) siguientes, responderá por escrito.</p> <p>[...]</p> <p>l) La Junta de Apelación preparará un informe anual para el director general en el que expondrá un resumen de las apelaciones recibidas, sin indicación del nombre de los apelantes. El director general pondrá ese informe a disposición del personal.</p>	<p>a) Todo funcionario que desee interponer una apelación El (“apelante”) expondrá sus argumentos por escrito y las dirigirá al presidente de la Junta de Apelación, que transmitirá sin demora una copia de la apelación al director general, quien, con sujeción a lo dispuesto en los apartados c) y d) siguientes, responderá por escrito.</p> <p>[...]</p> <p>l) La Junta de Apelación preparará un informe anual para el director general en el que expondrá un resumen de las conclusiones y recomendaciones de la Junta acerca de las apelaciones que haya examinado recibidas, sin indicación del nombre de los apelantes. El director general pondrá ese informe a disposición del personal.</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Párrafo a): Cambio editorial con arreglo al cambio introducido en la regla 11.5.2.b) anterior del Reglamento del Personal.</p> <p>Párrafo l): Actualmente, el informe anual de la Junta de Apelación de la OMPI debe contener un resumen de las “apelaciones recibidas” durante el año objeto de examen. Se modificará el párrafo l) para centrar la atención en la labor efectivamente realizada por la Junta. Resulta más útil que en el informe se exponga un resumen de las apelaciones examinadas por la Junta, en lugar de las recibidas, en un año determinado. Este cambio también solucionará el problema de informar sobre las apelaciones que no se examinan el mismo año que se presentan (es decir, que se tratan en años distintos).</p>
<p>Regla 11.6.1 Tribunal Administrativo</p>	<p>[...]</p> <p>c) No podrá interponerse apelación alguna ante el Tribunal antes de haber agotado el procedimiento de apelación ante la Oficina Internacional.</p>	<p>[...]</p> <p>c) Salvo autorización expresa en contrario del director general, No podrá interponerse apelación alguna ante el Tribunal antes de haber agotado el procedimiento de apelación ante la Oficina Internacional.</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>Modificado para reflejar que el director general podrá autorizar excepciones a esta disposición.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 12.3.1 Empleo del masculino</p>	<p>Toda referencia a un funcionario en género masculino se aplica también a las mujeres, a menos que del contexto se desprenda que ello es claramente inapropiado.</p>	<p>Toda referencia a un funcionario en género masculino se aplica también a las mujeres, a menos que del contexto se desprenda que ello es claramente inapropiado.</p>	<p>Entrada en vigor: 1 de enero de 2021 (circular informativa N.º 25/2020)</p> <p>En todo el Estatuto y Reglamento del Personal se hace referencia expresa a ambos géneros, por lo que no es necesario mantener esta regla del Reglamento del Personal, que ha quedado obsoleta.</p>

[Sigue el Anexo III]

ENMIENDAS AL REGLAMENTO DEL PERSONAL PENDIENTES DE APLICACIÓN

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 1.3.2 Horario de trabajo</p>	<p>a) Salvo cuando las excepciones estén debidamente autorizadas:</p> <p>1) Los funcionarios con empleo a tiempo completo trabajarán cinco días y 40 horas por semana, sin incluir la pausa para el almuerzo;</p> <p>2) Los funcionarios deberán cumplir con el marco cronológico diario de posibles horas de trabajo y con las horas de presencia obligatoria prescritos en una orden de servicio.</p> <p>b) Los funcionarios podrán optar por un régimen de trabajo flexible, a reserva de las necesidades de la Organización y del procedimiento de autorización establecido. Los tipos de régimen de trabajo flexible y su procedimiento de autorización se prescribirán en una orden de servicio.</p> <p>c) Los funcionarios que no opten por un régimen de trabajo flexible observarán diariamente horas de trabajo uniformes.</p> <p>d) Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos a), b) y c), más arriba, los funcionarios acudirán al trabajo cuando se les pida en función de las necesidades del servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Salvo cuando las excepciones estén debidamente autorizadas₁ :</p> <p>4) Los funcionarios con empleo a tiempo completo trabajarán cinco días y 40 horas por semana, sin incluir la pausa para el almuerzo₂;</p> <p>2) Los funcionarios deberán cumplir con el marco cronológico diario de posibles horas de trabajo y con las horas de presencia obligatoria prescritos en una orden de servicio.</p> <p>b) Los funcionarios podrán optar por un régimen de trabajo flexible, a reserva de las necesidades de la Organización y del procedimiento de autorización establecido. Los tipos de régimen de trabajo flexible y su procedimiento de autorización se prescribirán en una orden de servicio.</p> <p>c) Los funcionarios que no opten por un régimen de trabajo flexible observarán diariamente horas de trabajo uniformes.</p> <p>e) Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos a) y b) y c), más arriba, los funcionarios acudirán al trabajo cuando se les pida en función de las necesidades del servicio.</p> <p>[...]</p>	<p>Párrafo a): Se suprimirán el horario de presencia obligatoria y el horario diario de las posibles horas de trabajo para dar al personal (en particular a los que teletrabajan) más flexibilidad en cuanto a la realización de su horario de trabajo.</p> <p>Párrafo c): La disposición se suprimirá por ser superflua.</p>
<p>Regla 1.3.3 Ausencias autorizadas</p>	<p>Se autorizará la ausencia de las oficinas en los siguientes casos, con sujeción a las condiciones que se prescribirán en una orden de servicio:</p> <p>a) ausencia en comisión de servicio o por formación autorizada;</p> <p>b) ausencia por consulta médica;</p> <p>c) ausencia por razones excepcionales o importantes;</p>	<p>Se autorizará la ausencia de las oficinas en los siguientes casos, con sujeción a las condiciones que se prescribirán en una orden de servicio:</p> <p>a) ausencia en comisión de servicio o por formación autorizada;</p> <p>b) ausencia por consulta médica;</p>	<p>La disposición se modificará para reflejar que las ausencias por motivos excepcionales e importantes incluyen las ausencias por citas médicas.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>d) ausencia derivada del régimen de trabajo flexible aprobado debidamente;</p> <p>e) cuando se haya concedido una licencia.</p>	<p>b) e) ausencia por razones excepcionales o importantes, como una consulta médica;</p> <p>c) d) ausencia derivada del régimen de trabajo flexible aprobado debidamente;</p> <p>d) e) cuando se haya concedido una licencia.</p>	
<p>Regla 5.1.1</p> <p>Vacaciones anuales</p>	<p>[...]</p> <p>b) Las vacaciones solo podrán tomarse cuando sean autorizadas. En función de las necesidades del servicio, podrá exigirse que los funcionarios tomen sus vacaciones durante el período que especifique el director general.</p> <p>c) Dado que las vacaciones anuales tienen por objeto ofrecer un período de descanso cada año, por lo general no se transferirán al siguiente año civil más de 15 días de vacaciones anuales devengados en un año dado. No obstante lo anterior, hasta 20 días de vacaciones anuales acumulados en 2020 podrán transferirse al año 2021.</p> <p>d) Las vacaciones anuales podrán tomarse en unidades de medio día.</p> <p>e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre y cuando no se transfieran de un año civil al siguiente más de 60 días. No obstante lo anterior, los funcionarios que hayan acumulado más de 60 días de vacaciones anuales antes del 1 de enero de 2021 tendrán derecho a retener un máximo de 80 días hasta el 31 de diciembre de 2021. A partir de esa fecha, los días de vacaciones acumulados que excedan de 60 días se perderán el 1 de enero de cada año.</p> <p>[...]</p>	<p>[...]</p> <p>b) Las vacaciones solo podrán tomarse cuando sean autorizadas. En función de las necesidades del servicio, podrá exigirse que los funcionarios tomen sus vacaciones durante un el período determinado que especifique el director general.</p> <p>c) Dado que las vacaciones anuales tienen por objeto ofrecer un período de descanso cada año, por lo general no se transferirán al siguiente año civil más de 15 días de vacaciones anuales devengados en un año dado. No obstante lo anterior, hasta 20 días de vacaciones anuales acumulados en 2020 podrán transferirse al año 2021.</p> <p>d) Las vacaciones anuales podrán tomarse en unidades de medio día.</p> <p>e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre y cuando no se transfieran de un año civil al siguiente más de 60 días. No obstante lo anterior, los funcionarios que hayan acumulado más de 60 días de vacaciones anuales antes del 1 de enero de 2021 tendrán derecho a retener un máximo de 80 días hasta el 31 de diciembre de 2021. A partir de esa fecha, los días de vacaciones acumulados que excedan de 60 días se perderán el 1 de enero de cada año.</p> <p>[...]</p>	<p>Párrafo b): Se suprimirá la referencia al director general, ya que la prerrogativa de exigir a los funcionarios que tomen vacaciones durante un período determinado debe corresponder a los supervisores, que son los que mejor pueden apreciar las exigencias del servicio.</p> <p>Párrafos c) y e): Modificados para eliminar la referencia a las medidas temporales que ya no son aplicables. Estas medidas temporales se decidieron y aplicaron en vista de la situación excepcional derivada de la pandemia de COVID-19 en 2020. (Véase el Anexo II)</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Regla 10.1.2 Procedimiento</p>	<p>a) Si el director del DGRRHH decide iniciar un procedimiento disciplinario, enviará una carta al funcionario en cuestión (el “demandado”) en la que se expondrá detalladamente la presunta falta de conducta, se facilitará la base probatoria de la presunta falta de conducta, incluidos los posibles informes de investigación, y se le invitará a presentar una respuesta detallada. Cuando, en opinión del director del DGRRHH, la presunta falta de conducta pueda considerarse como una falta de conducta grave, el demandado dispondrá de siete (7) días naturales, contados a partir de la fecha de recibo de la carta, para presentar una respuesta. En todos los demás casos, el demandado dispondrá de catorce (14) días naturales.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Si el director del DGRRHH decide iniciar un procedimiento disciplinario, enviará una carta al funcionario en cuestión (el “demandado”) en la que se expondrá detalladamente la presunta falta de conducta, se facilitará la base probatoria de la presunta falta de conducta, incluidos los posibles informes de investigación, y se le invitará a presentar una respuesta detallada. Cuando, en opinión del director del DGRRHH, la presunta falta de conducta pueda considerarse como una falta de conducta grave, el demandado dispondrá de catorce (14) siete (7) días naturales, contados a partir de la fecha de recibo de la carta, para presentar una respuesta. En todos los demás casos, el demandado dispondrá de treinta (30) catorce (14) días naturales.</p> <p>[...]</p>	<p>El personal considera que los plazos actuales previstos en la regla 10.1.2 para que los funcionarios respondan a las acusaciones de mala conducta y a las acusaciones de mala conducta grave son demasiado cortos. Las enmiendas abordan esta cuestión aumentando los plazos.</p>
<p>Regla 10.1.5 Apelación</p>	<p>Todas las decisiones adoptadas en virtud del presente capítulo son apelables en virtud del capítulo XI. La decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la regla 10.1.2 puede apelarse directamente ante la Junta de Apelación de la OMPI en virtud de la cláusula 11.5. La decisión de imponer un cese temporal en el empleo en virtud de la regla 10.1.3 puede revisarse en virtud de la regla 11.4.3.</p>	<p>Todas las decisiones adoptadas en virtud del presente capítulo son apelables en virtud del capítulo XI. La decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la regla 10.1.2 puede apelarse directamente ante la Junta de Apelación de la OMPI en virtud de la cláusula 11.5. La decisión de imponer un cese temporal en el empleo en virtud de la regla 10.1.3 puede revisarse en virtud de la regla 11.4.3.</p>	<p>Se suprimirá la primera frase puesto que induce a error. Por ejemplo, la decisión de iniciar un procedimiento disciplinario no es una decisión administrativa definitiva y, como tal, no es susceptible de apelación en virtud del capítulo XI.</p>
<p>Regla 11.4.1 Solución administrativa de conflictos y reclamaciones relacionados con el entorno laboral</p>	<p>a) El funcionario que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (el “demandante”) podrá presentar una demanda al director general. La demanda se presentará por escrito, con copia al director del DGRRHH, en el plazo de noventa (90) días naturales a partir la fecha en que se produjo el incidente o el trato denunciado (o, en caso de más de un incidente, en el plazo de noventa (90) días desde que se produjo el último incidente). En la demanda se describirá la conducta específica de que se trate y las circunstancias específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.</p>	<p>a) El funcionario que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (el “demandante”) podrá presentar una demanda al director de la División de Supervisión Interna director general. La demanda se presentará por escrito, con copia al director del DGRRHH, en el plazo de noventa (90) días naturales a partir la fecha en que se produjo el incidente o el trato denunciado (o, en caso de más de un incidente, en el plazo de noventa (90) días desde que se produjo el último incidente). En la demanda se identificará, en la medida de lo posible, a los funcionarios afectados (“demandados”), se describirá la conducta específica que motive la demanda de que se trate y las circunstancias</p>	<p>Las enmiendas a la regla 11.4.1 tienen por objeto garantizar que todas las denuncias de mala conducta, incluidas las de discriminación y hostigamiento, se remitan a la División de Supervisión Interna (con excepción de las denuncias de represalias, que seguirán siendo competencia de la Oficina de Ética Profesional). Las enmiendas se ajustan a una recomendación de la Dependencia Común de Inspección en el sentido de que todas las investigaciones y actividades conexas (a saber, la admisión, la evaluación preliminar y la decisión de abrir una investigación) se unifiquen, independientemente del tipo de conducta indebida, en la oficina de supervisión interna de cada organización (véase la recomendación 3 en JIU/REP/2020/1,</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>b) Al funcionario objeto de la demanda (el “demandado”) se le notificará la demanda en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la fecha de recibo de la demanda. El demandado dispondrá de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de dicha notificación para presentar una respuesta.</p> <p>c) El director general examinará la demanda y la respuesta y notificará por escrito a las partes una decisión motivada en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo de la respuesta a la demanda. Con el acuerdo de las partes, el director general suspenderá dicho plazo por un período de hasta noventa (90) días naturales a fin de iniciar el procedimiento de solución informal de conflictos. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el demandante retire por escrito la demanda.</p> <p>d) Cuando se considere necesario, el director general remitirá la demanda a una investigación independiente y notificará a las partes en consecuencia, con inclusión de toda medida provisional que tenga previsto aplicar. En caso de que la demanda se remita a una investigación independiente, se suspenderá el plazo previsto en el párrafo c) y se notificará a las partes una decisión motivada no más tarde de sesenta (60) días naturales, tras haber presentado los resultados de la investigación al director general.</p>	<p>específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.</p> <p>b) Al funcionario objeto de la demanda (el “demandado”) se le notificará la demanda en un plazo de quince (15) días naturales a partir de la fecha de recibo de la demanda. El demandado dispondrá de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de dicha notificación para presentar una respuesta. <u>La demanda será tratada por la División de Supervisión Interna de acuerdo con su marco de investigación. Una vez concluida la investigación pertinente, el director de la División de Supervisión Interna presentará al director general un informe con los resultados y las conclusiones del proceso.</u></p> <p>c) El director general examinará <u>el informe sobre la demanda</u> la demanda y la respuesta y notificará por escrito <u>al demandante y a los demandados a las partes</u> una decisión motivada en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo <u>del informe</u> de la respuesta a la demanda. Con el acuerdo de las partes, el director general suspenderá dicho plazo por un período de hasta noventa (90) días naturales a fin de iniciar el procedimiento de solución informal de conflictos. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el demandante retire por escrito la demanda.</p> <p>d) Cuando se considere necesario, el director general remitirá la demanda a una investigación independiente y notificará a las partes en consecuencia, con inclusión de toda medida provisional que tenga previsto aplicar. En caso de que la demanda se remita a una investigación independiente, se suspenderá el plazo previsto en el párrafo c) y se notificará a las partes una decisión motivada no más tarde de sesenta (60) días naturales, tras haber presentado los resultados de la investigación al director general.</p>	<p>disponible en https://www.unjuu.org/sites/www.unjuu.org/files/jiu_rep_2020_1_english_0.pdf.</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
	<p>e) Si una parte no estuviera de acuerdo con alguna de las decisiones referidas en los párrafos c) o d) anteriores, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de vencimiento del plazo aplicable. Si el director general no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la demanda se considerará desestimada.</p>	<p>d) e) Si una parte no estuviera de acuerdo con alguna de las decisiones referidas en el <u>los</u> párrafos c) e-d) anteriores, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de vencimiento del plazo aplicable. Si el director general no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la demanda se considerará desestimada.</p>	
<p>Regla 11.4.4 Ampliación de los plazos</p>	<p>En circunstancias excepcionales, el director general podrá prorrogar los plazos aplicables en virtud de la regla 11.4.1, la regla 11.4.2 o la regla 11.4.3, y notificar a las partes por escrito en consecuencia.</p>	<p>En circunstancias excepcionales, el director general podrá prorrogar los plazos aplicables en virtud de la regla 11.4.1, <u>c</u>, la regla 11.4.2 o la regla 11.4.3, y notificar a las partes por escrito en consecuencia.</p>	<p>La inserción del apartado c) es necesaria debido a las enmiendas a la regla 11.4.1 (véase más arriba). Dado que las denuncias de hostigamiento se presentarán ante el director de la División de Supervisión Interna, la facultad de prorrogar el plazo de presentación ya no recae en el director general.</p>
<p>Regla 11.6.1 Tribunal Administrativo</p>	<p>a) Todo funcionario, antiguo funcionario o beneficiario debidamente designado de los derechos de un funcionario de la Oficina Internacional que haya fallecido tendrá derecho a interponer una apelación ante el Tribunal, que también es competente para entender de casos que afecten a los funcionarios de la Oficina Internacional. Esas apelaciones deberán realizarse conforme a las condiciones estipuladas en el Estatuto del Tribunal y en el acuerdo celebrado entre el Tribunal y la OMPI.</p> <p>b) El Tribunal será competente para entender de las demandas en las que se alegue el incumplimiento, de fondo o de forma, de las condiciones de nombramiento de funcionarios y las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal.</p> <p>[...]</p>	<p>a) Todo funcionario, antiguo funcionario o beneficiario debidamente designado de los derechos de un funcionario de la Oficina Internacional que haya fallecido tendrá derecho a interponer una apelación ante el Tribunal, que también es competente para entender de casos que afecten a los funcionarios de la Oficina Internacional. Esas apelaciones deberán realizarse conforme a las condiciones estipuladas en el Estatuto del Tribunal y en el acuerdo celebrado entre el Tribunal y la OMPI.</p> <p><u>a) b)</u> El Tribunal será competente para entender de las demandas en las que se alegue el incumplimiento, de fondo o de forma, de las condiciones de nombramiento de funcionarios y las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal.</p> <p>[...]</p>	<p>Párrafo a): Suprimido para eliminar una duplicidad con respecto a la cláusula 11.6 (modificada; véase el Anexo I).</p>

Disposición	Texto actual	Texto nuevo	Propósito/Descripción de la enmienda
<p>Anexo III del Estatuto y Reglamento del Personal</p> <p>Procedimiento de selección para nombramientos temporales</p>	<p>Artículo 3</p> <p>[...]</p> <p>Una vez satisfechas las comprobaciones internas, la descripción del puesto se distribuirá para para que sea firmada por un representante autorizado del director financiero así como del DGRRHH.</p>	<p>Artículo 3</p> <p>[...]</p> <p>Una vez satisfechas las comprobaciones internas, la descripción del puesto se someterá a la aprobación distribuirá para para que sea firmada por un representante autorizado del director financiero así como del DGRRHH.</p>	<p>Se eliminará la referencia a la Oficina del Contralor, ya que esta Oficina no aprueba las descripciones de los puestos.</p>

[Fin del Anexo III y del documento]