CONSEJO PERMANENTE DE LA OEA/Ser.G

ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS CAAP/GT/RPP-176/21

4 octubre 2021

COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Original: inglés

Y PRESUPUESTARIOS

Grupo de Trabajo Encargado de Preparar

el Proyecto de Resolución sobre el Programa-Presupuesto 2022

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PROPUESTA DEL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTARIOS AL PROYECTO DE RESOLUCIÓN SOBRE EL PROGRAMA-PRESUPUESTO 2022

(Con el apoyo de la Delegación de El Salvador)

**PÁRRAFO III.8 – Órganos** **de control**

**Adoptar las modificaciones al Capítulo III de las Normas Generales, relativas a la Oficina del Ombudsperson, contenidas en el anexo V, que entrarán en vigencia a partir de la aprobación de la presente resolución.**

ANEXO V

CAPÍTULO III

SUBCAPÍTULO H: OMBUDSPERSON

Artículo 68. Ombudsperson

El Ombudsperson es un profesional independiente, reservado, informal y neutral que brinda asistencia para atender inquietudes y conflictos relacionados con el lugar de trabajo. El o la Ombudsperson identifica y analiza irregularidades procedimentales, problemas, situaciones o inquietudes referidas a políticas y/o problemas sistémicos más amplios, incluyendo situaciones pasadas, actuales o potenciales futuras, sin violar la confidencialidad o anonimidad; y provee recomendaciones para abordarlos de modo responsable.

El Ombudsperson no aboga por una persona en particular, sino porque se den procesos justos. El Ombudsperson no reemplaza, sino que complementa los canales formales para la resolución de conflictos. El Ombudsperson no toma decisiones vinculantes, no ordena medidas, ni dicta sentencias formalmente sobre ningún asunto. Todas las comunicaciones con el Ombudsperson son estrictamente confidenciales, salvo cuando el propio Ombudsperson determine que existe un riesgo inminente de daño serio.

El acceso y uso de la Oficina por parte de todos los miembros del Personal y Otros Recursos Humanos de la Organización debe ser motivada y facilitada por la SG/OEA.

La SG/OEA debe asegurar la protección contra represalias amenazadas, actuales o potenciales basadas en cualquier interacción con el o la Ombudsperson. Cualquier miembro del Personal y Otros Recursos Humanos involucrado en actos de represalias podrán ser sometidos a medidas disciplinarias, de acuerdo al Código Ética, y Capítulos X y XI del Reglamento del Personal.

El o la Ombudsperson ejerce plena discreción respecto a si actuar o no, y de qué manera, frente a la preocupación de un individuo, una tendencia o preocupaciones de múltiples individuos a lo largo del tiempo. El o la Ombudsperson también puede iniciar acción frente a un asunto identificado mediante su observación directa.

El Ombudsperson no conservará expedientes y tomará todas las medidas razonables para proteger la identidad, privacidad y confidencialidad de los usuarios, aun cuando aborde problemas sistémicos. La información de los usuarios no será sujeta de inspección. Otros no podrán renunciar a este privilegio.

El Ombudsperson no podrá actuar como testigo ni participar en ningún proceso formal dentro o fuera de la Secretaría General que esté relacionado con el contacto que los usuarios hayan establecido con el Ombudsperson, aun cuando se le autorice o solicite hacerlo, y no le podrá ser requerido revelar la identidad o información identificable de cualquier individuo en contacto con la Oficina. La Secretaría General no recibirá aviso de las comunicaciones dirigidas al Ombudsperson. El Ombudsperson actuará con sujeción a lo dispuesto en la Carta de la Organización de los Estados Americanos, estas Normas Generales, ,el Código de Ética y estándares de práctica internacionales de aceptación generalizada para Ombuds organizacionales y los principios de justicia y equidad.

El o la Ombudsperson y la Oficina del o de la Ombudsperson deben ser independientes de toda interferencia, control, limitación o penalidad, impuesta con propósitos retaliativos por un oficial o persona que pudiera mantener un conflicto de interés o ser sujeto de una queja o averiguación.

Artículo 69. Oficina del Ombudsperson

La Oficina del Ombudsperson, creada como órgano de supervisión, es un mecanismo institucional ajeno a los canales formales, cuyo objetivo es promover y asegurar la observancia de los derechos del personal y de otros recursos humanos, así como atender inquietudes y conflictos relacionados con el lugar de trabajo, incluyendo irregularidades procedimentales, problemas, situaciones o inquietudes referidos a políticas y/o problemas sistémicos más amplios, en el sentido indicado en el artículo 68.

La Oficina del Ombudsperson gozará de la independencia estructural y funcional necesaria para realizar sus funciones, de acuerdo al mandato dado por el Consejo Permanente. Protecciones para el manejo independiente de información a fin de garantizar la confidencialidad en los sistemas de registro, bases de dato, comunicaciones y la Oficina en si misma deben ser garantizadas por la SG/OAS

Artículo 70. Presentación de informes

El Ombudsperson presentará un de plan de trabajo anual para el año en curso al Consejo Permanente a más tardar el 31 de marzo de cada año, y un informe de actividades del año anterior a la Asamblea General, por medio del Secretario General, con distribución simultánea al Consejo Permanente. Las recomendaciones de la Oficina del Ombudsperson serán tomadas en cuenta para adoptar medidas correctivas de manera pronta, con apego a la Carta de la Organización de los Estados Americanos, estas Normas Generales y los recursos disponibles. La Oficina reportará sobre tendencias de casos sistémicos amplios y formulará recomendaciones para mejorar las políticas, procedimientos, sistemas y estructuras de la organización respectiva, sin violar la confidencialidad y anonimidad.

Artículo 71. Acceso

En la realización de sus funciones, el Ombudsperson tendrá acceso directo a las autoridades de más alto rango y a todo el personal y otros recursos humanos. Se espera que todo el personal y otros recursos humanos, incluidos los miembros del personal en cargos directivos, cooperen con el Ombudsperson y respondan de manera pronta y eficiente a sus comunicaciones y averiguaciones. El Ombudsperson tendrá acceso directo y sin restricciones a toda la información de la Secretaría General, conforme al ordenamiento jurídico de la Secretaría General, y estará libre de cualquier interferencia o proceso regular que pudiese afectar la independencia, confidencialidad ,neutralidad o libre cumplimiento de sus funciones. Toda la información que reciba el Ombudsperson será utilizada solamente en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 72. Calificaciones del Ombudsperson

El Ombudsperson deberá tener las habilidades, formación, y un mínimo de 15 años de experiencia técnica pertinente, además de la exposición necesaria que le permitan brindar asistencia en situaciones complejas, así como atender quejas y resolver conflictos relacionados con el trabajo. Entre las habilidades, formación y experiencia necesarias para el desempeño de estas funciones se incluye el uso de la mediación, conciliación, facilitación, asesoría, diseño de cursos de formación, así como otros atributos tales como la integridad, la discreción y capacidad demostrada en una o más de las siguientes disciplinas: resolución alternativa de conflictos, administración pública, psicología, gestión de recursos humanos, leyes y temas conexos.

Artículo 73. Nombramiento, período del cargo y remoción del Ombudsperson

a) El Secretario General, en consulta con el Consejo Permanente, nombrará al Ombudsperson de una lista de tres candidatos seleccionados conforme al siguiente proceso:

1. Los candidatos a Ombudsperson serán seleccionados en un concurso público difundido ampliamente en los Estados Miembros. A fin de preservar la independencia, credibilidad e integridad de la Oficina del Ombudsperson, los candidatos y/o candidatas para el puesto deben ser externos a la OEA y no haber sido empleados o tener un miembro de su familia empleado por la OEA de manera actual o durante los dos años previos al concurso.
2. El proceso de selección de los candidatos a Ombudsperson será llevado a cabo por una empresa especializada en recursos humanos y reclutamiento de ejecutivos, de reconocido prestigio internacional, seleccionada para este propósito específico por la Secretaría General, con conocimiento del Consejo Permanente.
3. Los términos de referencia para la selección de la empresa encargada de la selección de los candidatos a Ombudsperson serán previamente aprobados por la CAAP.
4. Los términos de referencia para la selección de los candidatos a Ombudsperson serán previamente aprobados por la CAAP. Estos términos de referencia reflejarán los requisitos previstos en el artículo 72 de estas Normas Generales.
5. Para la selección de los candidatos, la consideración primordial deberá ser la competencia técnica, experiencia en organizaciones internacionales y la integridad con la debida atención a los principios de rotación y de equitativa representación geográfica que priman en la Organización.
6. La empresa seleccionada presentará a la Junta de Auditores Externos las calificaciones de los candidatos para su certificación y entrevista.
7. La Junta de Auditores Externos presentará al Secretario General una lista de tres candidatos para el cargo de Ombudsperson.
8. El Ombudsperson desempeñará su cargo por un período inicial de cuatro años, que puede ser renovado por un período adicional no superior a cuatro años, salvo un período transitorio de hasta 30 días después que un/a nuevo o nueva Ombudsperson asuma el cargo. Aquella persona que haya sido nombrada Ombudsperson no podrá prestar servicios a la Secretaría General en cualquier capacidad por un período de dos años después de dejar el cargo.
9. En caso de que el cargo de Ombudsperson quede vacante, el Secretario General, en consulta con el Consejo Permanente, podrá nombrar a un Ombudsperson interino, con las calificaciones mínimas previstas por el art. 72 de este subcapítulo, para que realice esas funciones. El tiempo transcurrido entre que el puesto quede vacante y que un nuevo Ombudsperson asuma el cargo no será superior a 12 meses.
10. .El o la Ombudsperson no podrá ser separado de su puesto sin causa justificada. Para que el Secretario General pueda proceder a la separación del o de la Ombudsperson, o a la aplicación de cualquier otra medida disciplinaria, deberá consultar su decisión con el Consejo Permanente e informarle de los motivos en que se fundamenta. Antes de efectuar la consulta con el Consejo Permanente, el Secretario General deberá ofrecer a el o la Ombudsperson una audiencia especial para conocer su manifestación respecto a la decisión que pretende adoptar. En dicha audiencia estará también presente el Presidente del Consejo Permanente y para fines de la consulta, el archivo de la audiencia especial estará a disposición del Consejo Permanente, el cual tomará las medidas de confidencialidad que estime necesarias. Los artículos pertinentes de ~~estas Normas Generales y~~ las Reglas de Personal sobre medidas disciplinarias no se aplican a el o la Ombudsperson.

Artículo 7x: El o la Ombudsperson debería desarrollar un proceso de evaluación de desempeño para incluir encuestas de satisfacción de personal y evaluaciones de pares periódicas.

Artículo 7x: La presente Carta entrará en vigor en la fecha de su emisión. Esta carta será revisada cada cinco años por el/la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

CP44943S01