



CIRCULAR INTERNA DEL SINDICATO

SU/CIRC/4
Diciembre 2007

GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

La labor que realiza el Sindicato del Personal de la OIT se basa en la eficiencia de la comunicación, el intercambio de conocimientos y la gestión de la información. Los miembros que forman parte del Comité del Sindicato proceden de todos los sectores de la Oficina, tanto de la sede como del terreno. Además, la labor del Sindicato llega, a través de su red de delegados de servicio, a un elevado número de funcionarios/as de la Oficina. Durante los dos años que dura el mandato de los miembros del Comité, estos son convocados para representar al Sindicato en diferentes grupos de trabajo, negociaciones, casos personales, y reuniones con miembros y representantes de la Administración. Con el fin de asegurarse de que el Comité, y en particular la Mesa del Comité, tienen constancia de todas las actividades que se llevan a cabo en nombre del Sindicato por los representantes designados para tal fin, y con el fin de que en el registro figuren todas aquellas informaciones que se consideren necesarias para el futuro, el Comité del Sindicato aplicará las siguientes medidas teniendo en cuenta los principios de transparencia y comunicación.

Consideraciones generales

1. Cuando se tome una decisión, o se inicie un debate en nombre del Sindicato del Personal o del Comité del Sindicato, deberá informarse a los miembros del Comité del contenido y las conclusiones de esta labor. Para estos casos, se redactará una breve nota a fin de incluirla en los archivos de la Secretaría (véase Anexo I).
2. En la nota se debería indicar claramente la fecha y lugar de la reunión, así como sus participantes. En la mayoría de los casos, bastará con dejar constancia de los principales puntos tratados y de las decisiones adoptadas.
3. Cuando vaya a celebrarse una reunión entre el Sindicato y un representante de la Administración, es preferible siempre que en ella estén presentes, al menos, dos representantes del Comité.
4. El Secretario General recibirá una copia del documento del acta de la reunión a efectos informativos¹. La Secretaría guardará dicha copia para abrir un registro con todos los documentos correspondientes, y para distribuir dicha información, si fuera pertinente y necesario, a otros miembros del Comité o afiliados que pudieran tener relación con el asunto.

¹ Véase Párrafo 11 del *Reglamento Interno del Comité del Sindicato (Anexo II de los Estatutos del Sindicato)*

Grupos de trabajo y órganos paritarios

5. Se deberá enviar una copia del programa de todas las reuniones celebradas por los grupos de trabajo a la Secretaría del Sindicato.
6. Una vez celebrada la reunión, se redactará un acta de la misma, de la cual se repartirá una copia a cada uno de los miembros del grupo de trabajo que representan al Sindicato.
7. Para los grupos de trabajo mixtos en los que participen tanto representantes del Comité del Sindicato como de la Administración, el procedimiento habitual es ir alternando el turno del responsable de redactar la nota conjunta sobre la reunión. Cuando éste sea el caso, y el turno de redactar la nota corresponda a el/la representante del Sindicato, éste/a enviará un borrador de la misma a su homólogo de la Administración, con el fin de recabar sus comentarios, correcciones y, eventualmente, su aceptación sobre el contenido de la misma. Deberían distribuirse copias de todas las actas a cada uno de los representantes regionales del Comité del Sindicato.
8. Con el fin de mantener informados a los miembros del Sindicato, podrá solicitarse al coordinador o a los miembros del grupo de trabajo que elaboren un pequeño resumen sobre los avances realizados por el grupo de trabajo,

Negociaciones

9. Cuando el Sindicato participe en las negociaciones, el negociador principal será el responsable de hacer el seguimiento de cada una de las versiones del proyecto de convenio colectivo a medida que se negocia. Los archivos informáticos de estas versiones se guardarán con nombres que sean comprensibles y que sirvan para distinguir entre sí las distintas versiones del proyecto de convenio.
10. En el curso de las negociaciones con la Administración sobre un convenio colectivo, éstas se consignarán más pormenorizadamente en las actas. En ellas se reflejará, lo más exactamente posible, los argumentos con que cada una de las partes defiende sus posturas, haciendo constar explícitamente los puntos de acuerdo que se hubieran alcanzado.
11. Con el fin de mantener informados a los miembros del Sindicato, podrá solicitarse al negociador principal o a los miembros del equipo negociador que elaboren un breve resumen del estado de las negociaciones. En dicho resumen deberá consignarse con claridad aquellos pormenores de la negociación sobre los que ha de mantenerse la confidencialidad durante el curso de la misma, y aquellos otros que pueden ser divulgados públicamente.

Debates internos del Sindicato

12. El Sindicato suele recurrir, para sus deliberaciones, a los comunicados por escrito entre los miembros, principalmente a través del correo electrónico.

13. Las partes que tengan conocimiento de la celebración de estos debates decidirán, con la mayor brevedad posible, hasta qué punto es susceptible de divulgarse públicamente el contenido de los mismos. Esta decisión se hará constar en el comunicado inicial sobre un tema determinado, y será revisada cuando sea necesario consultar a otros representantes.
14. Se informará a la Mesa del Comité de todos y cada uno de los comunicados de este tipo que se produzcan.
15. Deberá consultarse al Comité antes de tomar cualquier decisión en su nombre.
16. Todas las partes procederán con suma cautela para proteger la confidencialidad de los debates internos del Sindicato, hasta que se estime que ha llegado el momento de hacer pública la información correspondiente.

Casos personales

17. Representar a un miembro del personal sigue siendo una de las principales actividades del Sindicato. En el cumplimiento de esta función, el Sindicato deberá respetar en todo momento la confidencialidad del individuo representado y del proceso.
18. Debido a lo ya mencionado, el representante determinará, con el acuerdo previo del miembro del personal afectado, hasta qué punto se respetará también la confidencialidad del Asesor Legal del Sindicato, del Coordinador de casos personales y de cualquier otro miembro del Comité que tenga relación con el caso.
19. Los informes sobre incidentes (véase Anexo II) se utilizarán para hacer el seguimiento de los casos personales. El contenido de esta información servirá para dos fines: en primer lugar, para mejorar la gestión de los casos personales por parte del Sindicato, respetando en todo momento la confidencialidad del proceso; en segundo lugar, para poderlos relacionar entre sí y extraer conclusiones generales, a fin de ayudar al Sindicato a promover y aplicar las correspondientes medidas para solucionarlos.

Regiones

20. Para representar con eficacia a todos los miembros del personal, el Sindicato considera fundamental el intercambio de información con los servicios exteriores. Para ello, y con el fin de representar a los miembros del Sindicato en una región, los miembros del Sindicato destinados en cada una de las regiones elegirán a los miembros titulares² y a los miembros suplentes³ del Comité. En todas las iniciativas que se emprendan en la sede se garantizará la plena participación de los miembros suplentes del Comité. Además, el Comité del Sindicato elegirá al coordinador de personal en el terreno⁴, encargado del enlace con los miembros destinados fuera de la sede.

² Art. 22 c) de los *Estatutos del Sindicato*

³ Art. 22 d), e) de los *Estatutos del Sindicato*

⁴ Véase párrafo 2 (iii) del *Reglamento Interno del Comité del Sindicato (Anexo II de los Estatutos del Sindicato)*

21. El Sindicato trata de promover un intercambio fluido y abierto de información con los servicios exteriores. Los miembros titulares y suplentes se encargarán de comunicar a todos los representantes del Sindicato en las regiones toda la información que la Sede les haga llegar, y transmitirán al Comité todas las preocupaciones y datos que reciban de los miembros regionales del Sindicato.
22. Los miembros suplentes o el Coordinador del personal del terreno deberán elaborar periódicamente informes para el Comité del Sindicato. Estos informes se centrarán en los hechos recientes y novedades que se hayan producido en la región – o regiones - durante su mandato. Se elaborarán, al menos, cuatro informes al año para cada región.
23. Cuando se vaya adoptar una medida, se negocien acuerdos colectivos, o se desarrollen otras actividades cuyas consecuencias repercutirán en las regiones, se tratará de recabar por todos los medios las opiniones de los representantes del Sindicato en el terreno y de los miembros del Sindicato destinados fuera de la sede.
24. Deberá enviarse copia a la Secretaría del Sindicato de cualquier actividad o comunicación sobre asuntos oficiales que tenga lugar dentro de las regiones, y entre la sede y las regiones. Deberán facilitarse también copias a la Secretaria General a efectos informativos.

Misiones

25. Cuando se emprenda una misión oficial en nombre del Sindicato, se elaborará un informe de misión. Este informe se enviará al Presidente para que éste lo remita al Comité, con copia a la Secretaría, dentro del plazo de tres semanas al término de la misión. Cuando sean dos las personas destinadas a una misión, éstas elaborarán un informe conjunto.

Reuniones de la Mesa del Comité

26. La Mesa invitará, de vez en cuando, a aquellas personas que sean responsables de determinados asuntos para que elaboren un informe actualizado sobre el ámbito de su competencia. Estos informes tratarán, entre otros asuntos, sobre las innovaciones, tendencias recientes y cuestiones fundamentales de las políticas en dicha materia.
27. Las reuniones de la Mesa del Comité se celebran de un modo informal, y no es necesario guardar acta de las mismas, excepto en circunstancias especiales.

Reuniones del Comité

28. Todos los miembros del Comité del Sindicato harán cuanto esté en su mano para asistir a las reuniones del Comité. Si un miembro del Comité no pudiera estar presente por alguna circunstancia ineludible, deberá presentar el correspondiente justificante.
29. Los puntos que serán tratados en el programa de cada reunión del Comité deberán anunciarse con anterioridad, como muy tarde, en el momento de la aprobación del orden del día. La finalidad de esta medida es poder clarificar los temas que serán

debatidos durante la reunión, facilitar la gestión de la misma y agilizar la producción de las Actas (PV).

Delegados de servicio

30. Los delegados de servicio del Sindicato desempeñan un papel decisivo para que el Comité del Sindicato pueda llevar a cabo su labor, y para representar al personal de sus respectivas circunscripciones electorales⁵. El Comité elegirá un Coordinador para los delegados de servicio⁶, encargado del enlace y de la coordinación del trabajo de los delegados de servicio.
31. Se celebrarán reuniones periódicas para garantizar la fluidez y el intercambio de comunicación entre el Comité y los delegados de servicio. Al menos dos miembros del Comité del Sindicato deberán estar presentes en la reunión de los delegados. Se levantará un acta de dicha reunión, que se compartirá a efectos informativos con todos los miembros del Comité del Sindicato.
32. El Coordinador de delegados elaborará periódicamente informes sobre los problemas fundamentales que los delegados deben afrontar, o que plantean durante sus reuniones. Deberán hacerse al menos cuatro informes de este tipo al año.

Mayo de 2007

⁵ Art. 28 y 28 de los *Estatutos del Sindicato*

⁶ Art. 2 (ii) del *Reglamento Interno del Comité del Sindicato (Anexo II de los Estatutos del Sindicato)*

INFORME DE LA REUNIÓN

Sindicato del personal de la OIT

Fecha:	Hora:
Lugar / Departamento:	
Presentes (representando a):	
Asunto:	
Descripción:	
Vínculo con políticas /Grupos de Trabajo:	
Se autoriza copia a:	
Representante (nombre / título):	

INFORME DEL INCIDENTE

Sindicato del personal de la OIT

Conviene que todos estemos al tanto de los incidentes que se producen en la OIT. El Sindicato garantiza la rigurosa confidencialidad de este informe, y el respeto a la prohibición de divulgar la información que contiene a terceras partes sin el consentimiento expreso del informante.

Fecha del incidente:		Hora del incidente:	
Lugar / Departamento:			
Miembros del personal involucrados (con sus respectivas funciones):			
Testigos:			
Tipo de problema (marcar la casilla que corresponda):			
<input type="checkbox"/> contractual / precario	<input type="checkbox"/> contratación	<input type="checkbox"/> clasificación de puestos	<input type="checkbox"/> terminación
<input type="checkbox"/> acoso	<input type="checkbox"/> acoso moral	<input type="checkbox"/> términos/ condiciones del contrato	<input type="checkbox"/> examen de rendimiento
<input type="checkbox"/> oportunidad de formación	<input type="checkbox"/> otros (sírvese especificar):		
Descripción:			
¿Guarda relación con un caso abierto?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
En caso afirmativo, sírvase hacer una breve descripción:			
Representante (nombre / título):			
¿Se pretende una resolución informal?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Cómo se ha resuelto?			
¿Se pretende una resolución formal?		<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿A qué nivel?			
<input type="checkbox"/> HRD	<input type="checkbox"/> JCMA (JAAB)	<input type="checkbox"/> GRI (para clasificación)	<input type="checkbox"/> ILOAT
¿Cómo se ha resuelto?			