

**Referencia en el E-Manual:**

Capítulo III. Recursos humanos

III.12. Resolución informal y formal de controversias

## *Apelación de decisiones administrativas*

[Retorno al índice](#)

### **Estado del Procedimiento normalizado de trabajo**

<b>Estado</b>	<b>Definición</b>
A	Puesto a prueba. Refleja la política actual o las actualizaciones del PMIS.
B	Con posibles brechas. Es posible que no refleje las últimas actualizaciones del PMIS.
C	En actualización.
D	Versión preliminar.
E	Plantilla creada.

**ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD**

**JUNTA DE APELACIÓN**

**Reglamento Interno**

**2016**

**1 de octubre del 2016**

## Índice

<b>PARTE I. MANDATO .....</b>	<b>5</b>
Artículo 1. Mandato.....	5
Artículo 2. Nivel de autoridad .....	5
<b>PARTE II. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA .....</b>	<b>6</b>
Artículo 3. Composición de la Junta .....	6
Artículo 4. Presidente de la Junta de Apelación.....	6
Artículo 5. Miembros de la Junta .....	6
Artículo 6. Secretaría de Junta .....	7
Artículo 7. Mandato.....	7
Artículo 8. Reuniones de la Junta.....	8
Artículo 9. Partes .....	8
Artículo 10. Idioma de los documentos .....	8
Artículo 11. Conducta durante los procedimientos .....	8
<b>PARTE III. PROCESO DE APELACIÓN.....</b>	<b>9</b>
Artículo 12. Paso 1: Aviso de la intención de apelar .....	9
Artículo 13. Paso 2: Escrito de apelación .....	9
Artículo 14. Paso 3: Réplica de la Administración .....	10
Artículo 15. Paso 4: Dúplica del apelante .....	10
Artículo 16. Paso 5: Tríplica de la Administración .....	11
Artículo 17. Presentación de escritos y plazos .....	11
Artículo 18. Prórroga de plazos para la presentación de escritos .....	12
Artículo 19. Presentación tardía de escritos.....	12
Artículo 20. Confidencialidad de la información .....	12
Artículo 21. Acumulación de autos .....	12
Artículo 22. Abandono de una apelación .....	13
Artículo 23. Retiro de una apelación.....	13
Artículo 24. Resolución de una apelación.....	13
<b>PARTE IV. ADMISIBILIDAD.....</b>	<b>14</b>
Artículo 25. Admisibilidad de las apelaciones .....	14

<b>PARTE V. CONSIDERACIÓN DE LA APELACIÓN POR LA JUNTA.....</b>	<b>14</b>
Artículo 26. Constitución del Cuadro Examinador de Apelaciones .....	14
Artículo 27. Recusación de integrantes del cuadro examinador .....	15
Artículo 28. Reemplazo de integrantes del cuadro examinador .....	15
Artículo 29. Reuniones del cuadro examinador .....	16
Artículo 30. Alcance del examen y acceso a documentación .....	16
Artículo 31. Audiencias orales.....	16
Artículo 32. Testigos y peritos.....	17
Artículo 33. Realización de audiencias orales.....	18
Artículo 34. Informe del Cuadro Examinador de Apelaciones.....	18
<b>PARTE VI. DISPOSICIONES FINALES .....</b>	<b>19</b>
Artículo 35. Interpretación .....	19
Artículo 36. Enmiendas.....	19
Artículo 37. Asuntos procesales que no están comprendidos en el presente Reglamento Interno .....	20
Artículo 38. Archivos de la Junta.....	20
Artículo 39. Informe anual .....	20

## **Reglamento Interno de la Junta de Apelación**

**2016**

### **PARTE I. MANDATO**

#### **Artículo 1. Mandato**

- 1.** El Reglamento del Personal de la OPS confiere al Director de la OPS la autoridad para establecer un mecanismo con la participación del personal para considerar las apelaciones interpuestas por funcionarios nombrados de conformidad con el artículo 420 del Reglamento del Personal en relación con una medida o decisión administrativa definitiva que afecte sus términos y condiciones de empleo<sup>1</sup>.
- 2.** En la sección 12 del Reglamento del Personal de la OPS se enuncian los fundamentos de la apelación y se dispone el establecimiento de una Junta de Apelación en la Sede para entender en las apelaciones interpuestas por funcionarios.
- 3.** La Junta de Apelación forma parte de la administración interna del sistema de justicia en la OPS e integra el Sistema de Gestión de los Asuntos de Integridad y los Conflictos (SGAIC) de la OPS.

#### **Artículo 2. Nivel de autoridad**

Las funciones de la Junta de Apelación son exclusivamente de asesoramiento. La Junta no está facultada para tomar decisiones ni para realizar investigaciones. Después de examinar el expediente de una apelación, la Junta de Apelación presenta un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Director de la OPS sobre el fondo de la apelación. Basándose en el informe de la Junta, el Director toma una decisión final en el asunto.

---

<sup>1</sup> Una medida es definitiva cuando ha sido tomada por un alto funcionario de recursos humanos de la Organización y el funcionario ha recibido notificación escrita de la medida.

## **PARTE II. ORGANIZACIÓN DE LA JUNTA**

### **Artículo 3. Composición de la Junta**

La Junta estará constituida de la siguiente forma:

- un presidente ajeno a la Organización;
- ocho miembros designados por el Director; y
- ocho miembros elegidos por el personal, organizados en dos grupos de la siguiente manera:

Grupo 1: cuatro funcionarios de la categoría de servicios generales; y

Grupo 2: cuatro funcionarios de la categoría profesional.

### **Artículo 4. Presidente de la Junta de Apelación**

**1.** El Presidente de la Junta de Apelación será una persona ajena a la Organización con pericia profesional en el campo de la resolución de conflictos. Será nombrado por el Director tras consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS y desempeñará sus funciones con la completa imparcialidad e independencia de los funcionarios de la OPS y las unidades orgánicas.

**2.** Durante su mandato, el Presidente dirige el trabajo y la operación de la Junta y es responsable de las siguientes actividades:

- (a) dirige la Junta y preside las reuniones plenarios y especiales;
- (b) asegura el cumplimiento de los plazos aplicables y la rápida tramitación de los casos;
- (c) toma todas las decisiones procesales relativas a las apelaciones, incluso sobre cuestiones de admisibilidad;
- (d) constituye los cuadros examinadores de apelaciones y dirige el trabajo de cada cuadro examinador;
- (e) determina cuándo debe considerarse que un caso ha sido abandonado;
- (f) organiza reuniones periódicas de la Junta para tratar asuntos administrativos generales; y
- (g) publica un informe anual de las actividades de la Junta de Apelación.

### **Artículo 5. Miembros de la Junta**

**1.** Salvo el Presidente, los integrantes de la Junta de Apelación podrán ser solamente funcionarios de la OPS nombrados de acuerdo con las condiciones de servicio de las Naciones Unidas con un nombramiento de plazo fijo o de servicio de conformidad con el Reglamento del Personal de la OPS.

2. Todos los miembros en funciones y futuros de la Junta de Apelación deben demostrar siempre el nivel más alto de comportamiento ético compatible con las Normas de conducta de la administración pública internacional y el Código de Principios Éticos y Conducta de la OPS.

#### **Artículo 6. Secretaría de Junta**

1. La Junta de Apelación contará con la asistencia de una Secretaría que proporcionará todos los servicios administrativos y de apoyo necesarios.

2. La Secretaría desempeñará las funciones enunciadas en el presente Reglamento Interno y apoyará el trabajo de la Junta de Apelación. En particular, bajo la orientación y supervisión del Presidente, la Secretaría hará lo siguiente:

(a) transmitirá todos los documentos y cursará todas las notificaciones requeridas de conformidad con el presente Reglamento Interno o por el Presidente con respecto a los procedimientos que tramiten ante la Junta;

(b) establecerá para cada apelación un expediente maestro con toda la documentación pertinente y un registro de todas las medidas tomadas con respecto a la preparación del caso para someter a la consideración de un cuadro examinador, sus fechas y las fechas en que la Secretaría reciba o despache cualquier documento o notificación que forme parte del procedimiento;

(c) proporcionará asistencia en las reuniones de la Junta; y

(d) desempeñará cualesquiera otras funciones que el Presidente requiera para el funcionamiento eficiente de la Junta.

3. La Secretaría estará integrada por un secretario y secretario suplente seleccionados entre el personal por el Director tras consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS.

#### **Artículo 7. Mandato**

1. El mandato del Presidente y de los miembros de la Junta será de dos años y podrá prorrogarse. El Director podrá tomar la decisión de prorrogar el mandato del Presidente después de consultar con la Asociación de Personal de la OPS/OMS.

2. Las elecciones de los representantes del personal que integran la Junta se realizan normalmente cada dos años.

3. Para asegurar la continuidad de los procesos de apelación, el mandato del Presidente y de los miembros de la Junta de Apelación podrá estar escalonado y se considerará prorrogado automáticamente a menos que la Organización les informe por escrito específicamente que su participación en la Junta de Apelación ha tocado a su fin.

## **Artículo 8. Reuniones de la Junta**

- 1.** La Junta de Apelación se reunirá por lo menos una vez al año para considerar los asuntos generales que afectan a la administración y la operación de la Junta.
- 2.** Además, se podrá convocar una reunión especial a petición de por lo menos 25% de los miembros en funciones de la Junta; por ejemplo, para proponer enmiendas del Reglamento Interno.
- 3.** El aviso de reunión deberá cursarse a los miembros de la Junta por lo menos 15 días civiles antes de la fecha de la reunión.
- 4.** Las decisiones sobre asuntos administrativos, excepto las enmiendas del presente Reglamento Interno, se tomarán por voto mayoritario de los miembros de la Junta presentes y con voto en cualquier reunión en la que haya quórum (50% de los miembros de la Junta en funciones más un miembro).

## **Artículo 9. Partes**

- 1.** Un apelante puede representarse a sí mismo durante el proceso de apelación o puede estar representado por otra persona, que no es necesario que sea funcionario de la Organización. El apelante también puede estar representado por un abogado externo, cuyos honorarios correrán por cuenta del apelante.
- 2.** El Director designará un funcionario de la Organización, normalmente la Oficina del Asesor Jurídico, como representante de la Administración ante la Junta de Apelación.

## **Artículo 10. Idioma de los documentos**

Todas las actuaciones escritas y la correspondencia que se presenten a la Junta deben estar en uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización, a saber, inglés, español, portugués o francés. Incumbirá a la parte que presente tales documentos obtener una traducción certificada de cualquier documento que se presente a la Junta en un idioma que no sea uno de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.

## **Artículo 11. Conducta durante los procedimientos**

- 1.** Las partes en un proceso de apelación deberán conducirse en todo momento de una manera profesional, respetuosa y digna.
- 2.** De manera análoga, el tono de todos los documentos que se presenten a la Junta y de todo intercambio escrito y oral entre las partes y la Junta deberá ser siempre profesional y respetuoso.

## PARTE III. PROCESO DE APELACIÓN

### **Artículo 12. Paso 1: Aviso de la intención de apelar**

1. El primer paso del proceso de apelación es el **aviso de la intención de apelar**, que el apelante debe cursar a la Secretaría de la Junta. Para que la apelación sea admisible, el aviso de la intención de apelar debe cursarse dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha de recibo de la medida o decisión administrativa definitiva que constituya el motivo de la apelación.
2. La finalidad del aviso de la intención de apelar es comunicar la intención de un funcionario de solicitar una revisión formal de una medida o decisión administrativa. Esta notificación puede presentarse a la Junta de Apelación en el *formulario prescrito* o por cualquier otro medio de comunicación escrita que contenga lo siguiente:
  - (i) el nombre del funcionario;
  - (ii) información relativa a la medida o decisión administrativa definitiva que se esté impugnando; y
  - (iii) una declaración inequívoca de la intención del funcionario de interponer una apelación.
3. La Secretaría remitirá el aviso de intención de apelar a la Administración para su información y para darle una oportunidad de responder. Si la Administración desea responder, deberá entregar su respuesta a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha en que reciba de la Junta el aviso de la intención de apelar. Al mismo tiempo, la Secretaría enviará un acuse de recibo al apelante.

### **Artículo 13. Paso 2: Escrito de apelación**

1. El apelante que desee interponer una apelación debe presentar un **escrito de apelación** dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha de presentación del aviso de la intención de apelar.
2. El escrito de apelación debe contener la siguiente información:
  - (a) el nombre del apelante, su situación actual o anterior en la OPS y la información para contactarlo;
  - (b) una descripción de la medida o decisión administrativa que se esté impugnado y los fundamentos de la apelación, con una explicación escrita completa de los fundamentos de la apelación y argumentos a favor, en particular:
    - (i) el perjuicio personal ocasionado por un supervisor u otro funcionario responsable;
    - (ii) la consideración incompleta de los hechos;
    - (iii) la inobservancia o la aplicación incorrecta de las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o de las condiciones de su contrato;

- (iv) la aplicación incorrecta de las normas de clasificación de puestos de la OPS;
- (c) la declaración de que se han agotado todas las vías administrativas existentes de conformidad con el artículo 1230.4.1 del Reglamento del Personal;
- (d) una descripción clara de los hechos pertinentes (en orden cronológico cuando corresponda);
- (e) el desagravio específico que se busque;
- (f) el nombre del representante del apelante, si lo hubiere, y la información para contactarlo; y
- (g) la firma del apelante o su representante y la fecha de presentación.

Los documentos a los cuales se haga alusión en el escrito de apelación deben estar numerados cronológicamente y adjuntarse como anexos al escrito de apelación.

**3.** El escrito de apelación debe ser lo más conciso posible y contener solamente información que sea pertinente para la consideración adecuada de la apelación.

**4.** La Secretaría acusará recibo del escrito de apelación y podrá solicitar al apelante que lo corrija o lo complemente, de ser necesario, para asegurar una comprensión adecuada de los asuntos planteados. En ese caso, el apelante tendrá 10 días civiles para hacer cualquier corrección que sea necesaria o proporcionar cualquier información adicional.

**5.** A petición escrita dirigida a la Secretaría, se podrá dar al apelante una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar su escrito de apelación.

**6.** Si el apelante no presenta un escrito de apelación dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo o no presenta la información complementaria que solicite la Junta, se considerará que la apelación ha sido abandonada (véase también el artículo 23).

#### **Artículo 14. Paso 3: Réplica de la Administración**

**1.** La Secretaría remitirá el escrito de apelación a la Administración, que tendrá 45 días civiles a partir de la fecha de su recibo para presentar su **réplica** formal y cualquier documentación justificativa, según sea necesario.

**2.** A petición escrita dirigida a la Secretaría, se podrá dar a la Administración una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la réplica. Si la Secretaría no presenta una réplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, el caso procederá con el escrito de apelación solamente.

#### **Artículo 15. Paso 4: Dúplica del apelante**

1. A menos que una parte haya solicitado una audiencia oral y la solicitud haya sido aceptada por la Junta (véase el artículo 31), el apelante, si desea proporcionar aclaraciones o información adicional, puede responder a la réplica de la Administración. Si el apelante decide presentar una respuesta (conocida como “**dúplica**”), debe presentarla a la Secretaría dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha en que reciba la réplica de la Administración por conducto de la Junta.
2. A petición escrita de la Secretaría, se podrá dar al apelante una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la dúplica. Si el apelante no presenta una dúplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, el caso procederá con el escrito de apelación y la réplica de la Administración solamente.

#### **Artículo 16. Paso 5: Tríplica de la Administración**

1. Si un apelante opta por presentar una dúplica de acuerdo con el artículo 15 supra, la Administración podrá presentar una respuesta escrita (conocida como “**tríplica**”). Si la Administración decide presentar una tríplica, deberá entregársela a la Secretaría dentro de los 45 días civiles siguientes a la fecha en que reciba la dúplica del apelante por conducto de la Junta.
2. A petición escrita de la Secretaría, se podrá dar a la Administración una prórroga de hasta 30 días civiles para presentar la tríplica. Si la Administración no presenta una tríplica dentro del plazo prescrito o de cualquier prórroga del mismo, la apelación procederá con el escrito de apelación, la réplica de la Administración y la dúplica solamente.

#### **Artículo 17. Presentación de escritos y plazos**

1. Todos los escritos y documentos deben presentarse a la Junta de Apelación por conducto de la Secretaría por correo interno o externo, mensajero, correo electrónico, fax o valija diplomática. La fecha y hora de recibo a efectos del presente reglamento serán como sigue:

- En persona o por correo interno: la fecha en que la Junta de Apelación reciba el escrito y lo selle.
- Correo externo o mensajero: matasellos de un servicio postal oficial o de una empresa de mensajería.
- Correo electrónico dirigido a BOA@paho.org: fecha de envío de la comunicación a la Junta de Apelación.
- Fax: Fecha de transmisión del fax.
- Valija diplomática: fecha de despacho del escrito desde la representación o el centro.

2. El plazo para el recibo de documentos será a medianoche, hora de Washington, D.C., de la fecha en que deba presentarse un escrito. Si el vencimiento de un plazo cae en un fin de

semana o en un día feriado oficial en el lugar donde trabaje el apelante o en la Sede de la OPS, o si la Sede de la OPS está cerrada por cualquier motivo, se considerará que el plazo no vence hasta la medianoche del primer día hábil siguiente.

**3.** Todo el material que se presente en forma impresa debe incluir los documentos originales siempre que resulte factible y una copia. Si los documentos se envían por correo electrónico, deben incluir una copia escaneada del original y toda la documentación justificativa. La Secretaría facilitará los documentos a las partes y a los integrantes del Cuadro Examinador de Apelaciones, según sea necesario.

#### **Artículo 18. Prórroga de plazos para la presentación de escritos**

**4.** Como principio general, los plazos establecidos en el presente Reglamento Interno serán fijados y aplicados estrictamente por la Junta.

**5.** Excepto para el aviso de la intención de apelar, el Presidente de la Junta podrá prorrogar los plazos para la presentación de escritos una sola vez cuando reciba una petición escrita de prórroga antes del vencimiento del plazo. Esa prórroga será de 30 días civiles como máximo. La Junta comunicará por escrito a las partes la aprobación de una solicitud de prórroga.

**6.** Solamente en circunstancias excepcionales, como casos de fuerza mayor, un suceso extraordinario o una situación ajena a la voluntad de las partes, el Presidente de la Junta podrá prorrogar el plazo para la presentación de cualquier escrito, incluido el aviso de la intención de apelar. En esos casos, el Presidente deberá pedir a la otra parte que exprese sus opiniones y puntos de vista antes de decidir si otorgará una prórroga.

#### **Artículo 19. Presentación tardía de escritos**

La Secretaría no aceptará ningún escrito que se reciba después del vencimiento del plazo establecido salvo que el Presidente de la Junta haya concedido una prórroga. Si una de las partes no logra cumplir un plazo, la consideración del caso proseguirá con los escritos presentados a tiempo que hayan sido aceptados por la Junta, si los hubiere.

#### **Artículo 20. Confidencialidad de la información**

Todas las partes de una apelación tienen la obligación de mantener la confidencialidad y no pueden intercambiar información o divulgarla a nadie que no tenga una necesidad justificada de poseer esa información. De manera análoga, la Junta no dará a conocer ningún documento, informe, expediente, comunicación u otra información y documentación privilegiada o confidencial que la Junta haya solicitado u obtenido en el curso de una apelación.

#### **Artículo 21. Acumulación de autos**

1. Antes de que se constituya un cuadro examinador para considerar una apelación, el Presidente de la Junta podrá, a petición o a iniciativa propia y a su discreción, acumular en un solo proceso las apelaciones interpuestas por separado por el mismo apelante que se refieran a elementos fácticos o legales de una índole similar. Asimismo, el Presidente de la Junta podrá acumular varias apelaciones que, aunque hayan sido interpuestas por distintos apelantes, se refieran a elementos fácticos o legales de una índole similar.
2. La decisión del Presidente de la Junta sobre esos asuntos será definitiva. Si el Presidente de la Junta lo decide, podrá constituirse un solo cuadro examinador para considerar apelaciones acumuladas. Según las circunstancias, el cuadro examinador podrá redactar un solo informe o informes separados para las apelaciones acumuladas.

### **Artículo 22. Abandono de una apelación**

1. Se considerará que una apelación ha sido abandonada si el apelante no presenta un escrito de apelación dentro del plazo prescrito o cualquier prórroga del mismo o no responde a los intentos de la Junta de comunicarse con el apelante.
2. El apelante tiene la responsabilidad de mantener a la Secretaría informada de cualquier cambio en la información para contactarlo.
3. Después que la Secretaría haya realizado intentos razonables para comunicarse con el apelante usando la última información de contacto suministrada por el apelante, el Presidente de la Junta podrá considerar que la apelación ha sido abandonada si no se recibe respuesta dentro de los 30 días civiles siguientes a la fecha del último intento de comunicación.

### **Artículo 23. Retiro de una apelación**

Un apelante puede retirar una apelación en cualquier momento antes de que se le notifique la decisión del Director. El retiro de la apelación debe efectuarse por escrito, debe estar firmado por el apelante o su representante y debe estar dirigido a la Secretaría.

### **Artículo 24. Resolución de una apelación**

1. En el curso de una apelación, las partes pueden entablar conversaciones para llegar a un arreglo. En tales situaciones, a petición escrita de las partes el Presidente puede permitir una suspensión temporal del procedimiento. Las conversaciones acerca de un posible arreglo normalmente deben concluir en un plazo de 30 días civiles, que el Presidente de la Junta puede prorrogar 30 días civiles más a petición escrita de ambas partes.
2. Se puede llegar a un arreglo en torno a una apelación en cualquier momento antes de que el Director tome una decisión y se la comunique al apelante por escrito. Si se llega a un arreglo, el apelante o su representante debe informar por escrito a la Secretaría que las partes han llegado a un acuerdo y que está retirando la apelación.
7. La información generada durante las conversaciones sobre el arreglo no puede

citarse como prueba ni ser invocada de otro modo por cualquiera de las partes en procedimientos que tramiten ante la Junta.

#### **PARTE IV. ADMISIBILIDAD**

##### **Artículo 25. Admisibilidad de las apelaciones**

- 1.** Para que una apelación sea admisible, el apelante debe ser un funcionario nombrado de conformidad con el artículo 420 del Reglamento del Personal. Asimismo, la apelación debe encuadrarse en los términos del artículo 1230.1 del Reglamento del Personal y referirse a una medida o decisión administrativa definitiva en el sentido del artículo 1230.4.1 del Reglamento del Personal.
- 2.** Una apelación es admisible solo si la Secretaría de la Junta recibe el aviso de la intención de apelar dentro de los 60 días civiles siguientes al recibo por el apelante de una decisión o medida administrativa definitiva que constituye el motivo de la apelación.
- 3.** Si surgen controversias con respecto a la admisibilidad de una apelación, el Presidente de la Junta notificará a las partes y les invitará a presentar observaciones sobre el tema de la admisibilidad solamente. Al mismo tiempo, el Presidente informará a ambas partes que no se considerará el fondo del caso hasta que se tome una determinación con respecto a la admisibilidad.
- 8.** El Presidente de la Junta determina si una apelación es admisible o no. Si el Presidente determina que la apelación es admisible, informa a ambas partes y permite que la apelación prosiga. Si el Presidente determina que la apelación no es admisible, comunica las razones directamente al Director, quien toma una determinación final sobre la admisibilidad e informa a las partes al respecto.

#### **PARTE V. CONSIDERACIÓN DE LA APELACIÓN POR LA JUNTA**

##### **Artículo 26. Constitución del Cuadro Examinador de Apelaciones**

- 1.** Una vez que se haya determinado que una apelación es admisible, el Presidente de la Junta constituirá un Cuadro Examinador de Apelaciones de conformidad con el artículo 1230.5 del Reglamento del Personal.
- 2.** Cada Cuadro Examinador de Apelaciones estará integrado por el Presidente, uno de los miembros de la Junta nombrados por el Director y uno de los miembros de la Junta elegidos por el personal. Asimismo, en cada Cuadro Examinador de Apelaciones habrá por lo menos un funcionario de la misma categoría de personal que el apelante.
- 3.** Los integrantes del cuadro examinador serán elegidos de manera tal que se garantice una consideración imparcial del caso. Al constituir tales cuadros examinadores, el Presidente asegurará que los miembros de la Junta roten en la mayor medida de lo posible, teniendo en

cuenta la disponibilidad de cada uno, la frecuencia del servicio en cuadros examinadores y el equilibrio entre hombres y mujeres. Además, el Presidente tendrá en cuenta cualquier posible conflicto de intereses (los miembros de la Junta no pueden provenir de la misma unidad orgánica que el apelante, no pueden haber participado en la decisión apelada y no pueden tener ningún interés personal en el caso) y cualquier otro factor que pueda obstaculizar o dar la apariencia de obstaculizar una consideración objetiva de la apelación.

4. En caso de conflicto de intereses real o percibido, o si un integrante del cuadro examinador tiene conocimiento previo del caso, el miembro de que se trate debe comunicar el conflicto de inmediato y recusarse.

### **Artículo 27. Recusación de integrantes del cuadro examinador**

1. Un Cuadro Examinador de Apelaciones debe ser objetivo y dar la apariencia de objetividad al considerar una apelación. En consecuencia, se informará a las partes por escrito sobre la composición propuesta del Cuadro Examinador de Apelaciones antes de la consideración de la apelación.

2. Cualquiera de las partes podrá pedir la recusación de un miembro de un Cuadro Examinador de Apelaciones con o sin causa. Cada parte podrá presentar una sola solicitud de recusación sin causa de un miembro del cuadro examinador, que no se aplicará al Presidente de la Junta. Las solicitudes de recusación sin causa de un miembro del cuadro examinador deben presentarse por escrito a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha de recibo del aviso de la composición del cuadro examinador.

3. Además, cualquiera de las partes podrá pedir la recusación con causa de un miembro del cuadro examinador. En este caso, la parte que presente la solicitud deberá exponer por escrito las razones por las cuales considera que se justifica la recusación del miembro del cuadro examinador. Las solicitudes de recusación con causa de un miembro del cuadro examinador deben presentarse por escrito a la Secretaría dentro de los 10 días civiles siguientes a la fecha de recibo del aviso de la composición del cuadro examinador. El Presidente de la Junta decidirá si el miembro puede participar en el cuadro examinador o no.

4. Cuando un miembro del cuadro examinador sea recusado con o sin causa de un Cuadro Examinador de Apelaciones, lo reemplazará, a discreción del Presidente, otro miembro de la misma categoría.

9. Un miembro de la Junta de Apelación no podrá formar parte de un cuadro examinador si tiene una apelación pendiente ante la Junta o es objeto de una investigación o de un procedimiento disciplinario.

### **Artículo 28. Reemplazo de integrantes del cuadro examinador**

En la medida de lo posible, la composición de un Cuadro Examinador de Apelaciones no cambiará hasta la adopción del informe final del cuadro examinador. Sin embargo, si un

miembro del cuadro examinador se ve obligado a retirarse de un cuadro examinador antes de la conclusión de su trabajo, lo reemplazará, a discreción del Presidente, otro miembro de la misma categoría. El Cuadro Examinador de Apelaciones incorporará al nuevo miembro y proseguirá su trabajo.

#### **Artículo 29. Reuniones del cuadro examinador**

- 1.** El Presidente de la Junta convocará las reuniones del Cuadro Examinador de Apelaciones, conducirá las reuniones y establecerá el programa de trabajo en consulta con los integrantes del cuadro examinador y la Secretaría.
- 2.** Un Cuadro Examinador de Apelaciones podrá tener reuniones presenciales o virtuales para considerar una apelación. Los tres miembros del Cuadro Examinador de Apelaciones deberán participar en las deliberaciones, con la asistencia del Secretario de la Junta en la forma y en el momento en que se requiera.
- 3.** Para facilitar el trabajo del Cuadro Examinador de Apelaciones, el expediente completo de la apelación estará a disposición de cada miembro en forma impresa o electrónica.
- 4.** Los documentos impresos deberán devolverse a la Secretaría después que el cuadro examinador haya concluido sus deliberaciones y presentado su informe al Director, en tanto que los archivos electrónicos deberán borrarse.

#### **Artículo 30. Alcance del examen y acceso a documentación**

- 1.** El Cuadro Examinador de Apelaciones examinará cada caso teniendo en cuenta el Reglamento y Estatuto del Personal de la OPS, las políticas aplicables y las condiciones del servicio del funcionario de que se trate, así como la jurisprudencia pertinente del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo y los principios generales del derecho.
- 2.** El alcance del trabajo de un Cuadro Examinador de Apelaciones se limita a un examen del expediente escrito en cada caso específico, basado en la documentación presentada por las partes y en el testimonio dado por las partes y cualquier testigo durante una audiencia oral.
- 3.** Un cuadro examinador que examine una apelación particular podrá solicitar a cualquier parte, testigo, perito o funcionario de la Organización que proporcione cualquier material e información adicional que considere pertinente para la resolución adecuada del caso. Excepto por la información, los documentos o los informes privilegiados o confidenciales, se proveerán copias de los materiales a ambas partes, cada una de las cuales podrá presentar observaciones dentro de los 15 días civiles siguientes a la fecha en que reciban los materiales de la Junta.
- 4.** A menos que se solicite específicamente y que la Junta lo autorice, ninguna de las partes podrá presentar más escritos, mociones o documento durante el proceso de apelación.

#### **Artículo 31. Audiencias orales**

1. El Cuadro Examinador de Apelaciones normalmente considerará las apelaciones sobre la base de los escritos. Sin embargo, cualquiera de las partes podrá pedir una audiencia oral, dirigiendo su solicitud a la Secretaría en cualquier etapa del proceso de apelación pero no más de 15 días civiles después de la fecha en que el apelante reciba la réplica de la Administración por conducto de la Junta.
2. El Cuadro Examinador de Apelaciones decidirá, a su entera discreción, si celebrará una audiencia oral o no. Para determinar si se debe celebrar una audiencia, el cuadro examinador considerará si en los escritos se han abordado adecuadamente los asuntos del caso, si es probable que el testimonio de las partes, testigos o peritos agregue algo sustancial al material con que cuenta y si en una audiencia se podría obtener información que es improbable que se obtenga por otros medios.
3. Si se celebra una audiencia oral, la Secretaría comunicará por escrito a ambas partes, normalmente con 21 días civiles de antelación como mínimo, la fecha, la hora y el lugar de la audiencia y proporcionará una lista de participantes, incluidos los testigos o peritos, así como de los asuntos que se abordarán. Para la continuación de una audiencia bastará con un aviso oral.
4. Las audiencias orales se harán en inglés o en español y podrán ser presenciales o virtuales. Cuando el Cuadro Examinador de Apelaciones lo considere necesario, se proporcionarán intérpretes a las partes para que haya interpretación en cualquiera de los cuatro idiomas oficiales de la Organización.
5. Si la Junta decide que se necesita una audiencia oral presencial para la resolución adecuada de una apelación, la Organización solventará los gastos de viajes del apelante y otros testigos o partes cuya asistencia se requiera. Esos gastos se limitarán a los pasajes aéreos y los viáticos para el día o los días de la audiencia.

### **Artículo 32. Testigos y peritos**

1. Cualquiera de las partes podrá solicitar la participación de un perito o testigo en una audiencia oral pero debe explicar por qué su testimonio sería pertinente. El Cuadro Examinador de Apelaciones considerará la pertinencia de cualquier testigo o perito propuesto y podrá excluirlo si opina que el testigo o perito no es necesario para la consideración de la apelación o no aportaría nada sustancial al material con que cuenta.
2. El Cuadro Examinador de Apelaciones también podrá llamar a comparecer a testigos y peritos a iniciativa propia.
3. En virtud de sus conocimientos, aptitudes, experiencia, formación o educación, los peritos podrán prestar declaración en forma de una opinión. Un testigo podrá declarar solo sobre los asuntos de los cuales tenga conocimiento personal directo.
4. Ninguna de las partes podrá comunicarse o tratar de comunicarse con cualquier testigo o perito que haya sido invitado por la Junta de Apelación a proporcionar información o una opinión durante una audiencia oral.

### **Artículo 33. Realización de audiencias orales**

1. El Presidente de la Junta será responsable de la realización de las audiencias orales, incluida la aplicación e interpretación del presente Reglamento Interno y la resolución de cualquier otro asunto procesal que surja en el curso de la audiencia.
2. La secuencia normal de una audiencia oral será como sigue:
  - (a) El Presidente declara inaugurada la audiencia y da instrucciones para que todas las personas que participen en los procedimientos ante la Junta, como integrantes del cuadro examinador, partes, testigos o peritos, observen una confidencialidad estricta.
  - (b) El apelante o su representante puede realizar un breve alegato de apertura, generalmente de no más de 15 minutos.
  - (c) El representante de la Administración puede realizar un breve alegato de apertura, generalmente de no más de 15 minutos.
  - (d) Los integrantes del cuadro examinador pueden hacer preguntas a las partes en cualquier momento durante los alegatos o con posterioridad. Cualquiera de las partes puede formular preguntas a la otra después de los alegatos de esta última. El Presidente evaluará la pertinencia de cada pregunta y determinará si debe responderse o no.
  - (e) Los testigos o peritos, si los hubiere, pueden ser interrogados por los integrantes del cuadro examinador y por las partes. El Presidente evaluará la pertinencia de cada pregunta y determinará si debe responderse o no.
  - (f) Cuando un testigo o perito esté declarando, no se permitirá la presencia de ningún otro testigo o perito a menos que una parte lo solicite expresamente y el cuadro examinador lo apruebe.
  - (g) El representante de la Administración puede realizar un breve alegato de clausura, generalmente de no más de 15 minutos.
  - (h) El apelante o su representante puede realizar un breve alegato de clausura, generalmente de no más de 15 minutos.
3. Un Cuadro Examinador de Apelaciones no expresará su opinión acerca del fondo del caso durante una audiencia oral.

### **Artículo 34. Informe del Cuadro Examinador de Apelaciones**

1. De conformidad con el artículo 1230.7.1 del Reglamento del Personal, el Presidente de la Junta presentará el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones al Director dentro de los 120 días civiles siguientes a la fecha en que la Junta reciba todos los escritos y la documentación pertinente o la fecha de la conclusión de una audiencia oral, según

corresponda. El Presidente podrá prorrogar este plazo si el apelante y la Administración están de acuerdo.

**2.** El informe tendrá normalmente las siguientes secciones:

- Introducción
- Resumen de los hechos
- Resumen de los argumentos
- Consideraciones
- Conclusiones y recomendaciones

**3.** El informe debe contener las conclusiones y recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones con respecto a la apelación que se haya considerado. Las recomendaciones de tipo general relativas a la política de la OPS o a asuntos procesales deben comunicarse por separado al Director, ya que no se refieren a la apelación en sí y son para consideración exclusiva del Director.

**4.** La decisión final en las apelaciones corresponde al Director, que hará llegar al apelante sus conclusiones, junto con una copia del informe de la Junta, dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha en que reciba el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones.

**5.** La Secretaría notificará al apelante la fecha en la cual se presente el informe del cuadro examinador al Director y le informará que, si el Director no ha comunicado su decisión dentro de los 60 días civiles siguientes a la fecha de presentación del informe, el apelante podrá solicitar una copia del informe de la Junta, la cual proporcionará el informe al apelante.

**6.** El informe del Cuadro Examinador de Apelaciones constituye el registro oficial de sus deliberaciones. Puede ser adoptado por unanimidad o por mayoría de sus miembros. En el último caso, el integrante del cuadro examinador que difiera de la posición mayoritaria podrá redactar una opinión disidente que se adjuntará al informe de la mayoría.

## **PARTE VI. DISPOSICIONES FINALES**

### **Artículo 35. Interpretación**

La Junta, por medio de su Presidente, aplicará e interpretará el presente Reglamento Interno en la medida de lo necesario.

### **Artículo 36. Enmiendas**

**1.** Sujeto a lo dispuesto en el artículo 1230 del Reglamento del Personal, el presente Reglamento Interno podrá ser enmendado periódicamente a fin de tener en cuenta las experiencias de la Junta, las enseñanzas extraídas y las prácticas óptimas. Toda propuesta de

modificación sustancial del Reglamento Interno deberá presentarse al Director para su aprobación final, tras la aprobación por la Oficina del Asesor Jurídico.

2. Ninguna enmienda afectará los derechos de un apelante que haya interpuesto una apelación antes de la entrada en vigor de la enmienda.

### **Artículo 37. Asuntos procesales que no están comprendidos en el presente Reglamento Interno**

Los asuntos procesales que no se traten expresamente en el presente Reglamento Interno deberán ser abordados por el Presidente de la Junta de Apelación en consulta con los demás miembros de un Cuadro Examinador de Apelaciones, en caso de que sea necesario.

### **Artículo 38. Archivos de la Junta**

De conformidad con la política de retención de documentos de la OPS, la Secretaría mantendrá los archivos de la Junta. Se conservará en los archivos una copia del informe y toda la documentación de la Junta relativa a cada apelación. Se mantendrá el carácter confidencial de todo el material contenido en los archivos y almacenado electrónicamente.

### **Artículo 39. Informe anual**

En consulta con los miembros de la Junta, el Presidente publicará un informe anual de las apelaciones consideradas por la Junta, manteniendo el grado apropiado de confidencialidad, así como de las demás actividades realizadas por la Junta durante el año anterior.