



## **Asamblea General**

Distr.  
GENERAL

A/C.5/48/37  
30 de noviembre de 1993  
ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

---

Cuadragésimo octavo período de sesiones  
QUINTA COMISION  
Tema 168 del programa

### CUESTIONES RELATIVAS AL PERSONAL

#### Enmiendas al Reglamento del Personal

##### Informe del Secretario General

1. Según la cláusula 12.3 del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, cada año se comunicará a la Asamblea General el texto completo de las disposiciones y enmiendas provisionales del Reglamento del Personal.

#### A. Serie 100

2. Las reglas 101.1 a 112.8 del Reglamento del Personal, aplicables a todo el personal salvo el de proyectos de cooperación técnica y el contratado expresamente para prestar servicios de conferencias y otros servicios por períodos de corta duración, se publicarán en el boletín ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.4 del Secretario General. Por dicho documento se promulgará una modificación del párrafo f) de la regla 104.14 del Reglamento del Personal para introducir en el sistema de colocación y ascensos de la Secretaría cambios basados en una recomendación formulada por el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración en su 17º período de sesiones (SMCC XVII). Dichos cambios fueron aprobados por el Secretario General y se describieron en el boletín ST/SGB/267 del Secretario General y la instrucción administrativa ST/AI/390, ambos de 15 de noviembre de 1993. El texto de esta enmienda figura en el anexo I al presente informe.

#### B. Serie 300

3. Las reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal, aplicables al personal contratado expresamente para prestar servicios por períodos de corta duración y en asignaciones de duración limitada, se publicarán en el boletín ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5 del Secretario General. Por dicho documento se

promulgarán varias modificaciones encaminadas a lograr que la Organización satisfaga de manera más eficaz sus necesidades cada vez mayores de personal de contratación a corto plazo para atender una diversidad de situaciones. Esta revisión de la serie 300 de reglas establece dos tipos de nombramientos distintos de los de carrera: el tradicional nombramiento de corto plazo, de hasta seis meses de duración, destinado al personal de servicios de idiomas y otros servicios de conferencias, y un nombramiento de duración limitada, que iría de tres meses a tres años o, en casos excepcionales, cuatro años, destinado a actividades tales como operaciones de mantenimiento de la paz y establecimiento de la paz, cooperación técnica, asistencia humanitaria y asistencia para casos de emergencia. El texto de esta revisión de la serie 300 de reglas del Reglamento del Personal figura en el anexo II al presente informe. El texto fue examinado por representantes del personal y la administración en el 17º período de sesiones del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y se incluyó como un anexo del informe correspondiente, que fue aprobado por el Secretario General.

Anexo I

ENMIENDA AL CAPITULO IV DE LA SERIE 100 DE REGLAS DEL  
REGLAMENTO DEL PERSONAL

El texto enmendado del párrafo f) de la regla 104.14 del Reglamento del Personal dice lo siguiente:

Regla 104.14

...

f) Funciones de la Junta de Nombramientos y Ascensos

Las funciones de la Junta de Nombramientos y Ascensos consistirán en hacer recomendaciones al Secretario General sobre las cuestiones siguientes:

...

i) Nombramientos

Propuestas de nombramiento para un período de prueba y otras propuestas de nombramiento de una duración probable de un año o más, con exclusión de los nombramientos de personas contratadas expresamente para prestar servicios en una misión.

...

iii) Ascensos

a Selección de los funcionarios que reúnan las condiciones requeridas para el ascenso.

b El Secretario General determinará, por recomendación de la Junta de Nombramientos y Ascensos, los períodos mínimos de servicio en la categoría que se requerirán normalmente antes de que los funcionarios puedan ser considerados para el ascenso.

iv) Traslados o reasignaciones

Traslados o reasignaciones horizontales de una duración probable de un año o más.

...

/...

Anexo II

REVISION 5 DE LA SERIE 300 DE REGLAS DEL  
REGLAMENTO DEL PERSONAL

REGLAMENTO DEL PERSONAL

REGLAS 301.1 A 312.6 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL QUE SE  
APLICAN A LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS POR UN PERIODO  
DE DURACION LIMITADA

BOLETIN DEL SECRETARIO GENERAL

NACIONES UNIDAS

NUEVA YORK

GENERAL

ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.5

1º de enero de 1994

BOLETIN DEL SECRETARIO GENERAL

A: Los funcionarios

Asunto: REGLAS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL QUE SE APLICAN A  
LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS POR UN PERIODO  
DE DURACION LIMITADA

1. Por el presente boletín se promulgan en edición revisada, con efecto a partir del 1º de enero de 1994, las reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal que se aplican al personal contratado expresamente para prestar servicios por un período de corta duración o en asignaciones de duración limitada.

2. La edición anterior de estas reglas (ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4) se publicó el 25 de agosto de 1987. La finalidad de la presente revisión es lograr que la Organización satisfaga de manera rápida y flexible sus necesidades cada vez mayores de personal contratado a corto plazo para atender una diversidad de situaciones. En la serie 300 revisada de reglas del Reglamento del Personal se prevé el nombramiento de funcionarios que se ocupen de actividades de duración limitada (nombramientos de duración limitada), entre ellas las relacionadas con operaciones de mantenimiento de la paz y establecimiento de la paz, cooperación técnica, asistencia humanitaria y asistencia para casos de emergencia, además de los tradicionales nombramientos de seis meses de duración (nombramientos de corto plazo) para el personal de servicios de idiomas y otros servicios de conferencias. En consecuencia, se han modificado varias reglas para ajustarlas a los propósitos indicados más arriba. Además, para hacer más claro el texto se han revisado y reenumerado las disposiciones sobre los arreglos de viaje.

3. En la parte introductoria del Reglamento del Personal se reproducen los Artículos 8, 97, 100, 101 y 105 de la Carta de las Naciones Unidas, que se refieren al servicio de los funcionarios.

4. El presente boletín deja sin efecto la edición anterior, que figura en el boletín ST/SGB/Staff Rules/3/Rev.4 del Secretario General.

Boutros BOUTROS-GHALI  
Secretario General

ALCANCE Y FINALIDAD DE LA SERIE 300 DE REGLAS DEL  
REGLAMENTO DEL PERSONAL

La serie 300 de reglas del Reglamento del Personal se aplica a los funcionarios contratados expresamente para atender las necesidades especiales de las Naciones Unidas de obtener servicios por períodos de duración limitada. El Reglamento del Personal prevé dos tipos de nombramientos distintos de los de carrera:

a) Nombramientos de corto plazo, por períodos no mayores de seis meses. La finalidad de estos nombramientos puede ser prestar asistencia durante períodos de gran volumen de trabajo o para satisfacer peticiones imprevistas, realizar tareas esenciales que, como resultado de vacantes o de ausencias para prestar servicios en misiones, no puedan ser cumplidas por el personal ordinario, y prestar servicios para conferencias y otros servicios por períodos de corta duración;

b) Nombramientos relacionados con actividades de duración limitada (nombramientos de duración limitada) entre ellas, operaciones de mantenimiento de la paz y establecimiento de la paz, asistencia humanitaria, cooperación técnica sobre el terreno y otras operaciones para casos de emergencia. Estos nombramientos tienen que ver con asignaciones de tres meses a tres años de duración que, en casos excepcionales, pueden prorrogarse para que abarquen un cuarto y último año. En ninguna circunstancia el nombramiento podrá renovarse más allá del cuarto año.

La presente serie de reglas debe leerse conjuntamente con las cláusulas del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, que son aprobadas por la Asamblea General. El Estatuto del Personal enuncia las condiciones básicas de servicio y los derechos, deberes y obligaciones fundamentales de la Secretaría de las Naciones Unidas.

En su calidad de más alto funcionario administrativo, el Secretario General establece y hace aplicar, mediante un Reglamento del Personal, las disposiciones compatibles con los principios enunciados en el Estatuto del Personal que considera necesario.

La numeración de las reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal es indicativa de su relación con los artículos del Estatuto del Personal. Por ejemplo, la regla 301.3 se refiere a una cuestión abarcada por el artículo I del Estatuto; la regla 306.2 se ocupa de un asunto considerado en el artículo VI del Estatuto; y la regla 312.1 tiene que ver con una cuestión abarcada por el artículo XIII del Estatuto.

El Estatuto del Personal consta de los artículos siguientes:

<u>Artículo</u>		<u>Reglas</u>
I	Deberes, obligaciones y prerrogativas . . . .	301.1-301.5
II	Clasificación de los puestos y del personal .	
III	Sueldos y prestaciones conexas . . . . .	303.1-303.6
IV	Nombramientos y ascensos . . . . .	304.1-304.7
V	Vacaciones anuales y licencias especiales . .	305.1-305.2
VI	Seguridad social . . . . .	306.1-306.4
VII	Gastos de viaje y de mudanza . . . . .	307.1-307.7
VIII	Relaciones con el personal . . . . .	308.1
IX	Separación del servicio . . . . .	309.1-309.6
X	Medidas disciplinarias . . . . .	310.1
XI	Apelaciones . . . . .	311.1
XII	Disposiciones generales . . . . .	312.1-312.6

## CARTA DE LAS NACIONES UNIDAS

### Disposiciones relativas al servicio de los funcionarios

#### Artículo 8

La Organización no establecerá restricciones en cuanto a la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en condiciones de igualdad y en cualquier carácter en las funciones de sus órganos principales y subsidiarios.

#### Artículo 97

La Secretaría se compondrá de un Secretario General y del personal que requiera la Organización. El Secretario General será nombrado por la Asamblea General a recomendación del Consejo de Seguridad. el Secretario General será el más alto funcionario administrativo de la Organización.

#### Artículo 100

1. En el cumplimiento de sus deberes, el Secretario General y el personal de la Secretaría no solicitarán ni recibirán instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad ajena a la Organización, y se abstendrán de actuar en forma alguna que sea incompatible con su condición de funcionarios internacionales responsables únicamente ante la Organización.

2. Cada uno de los Miembros de las Naciones Unidas se compromete a respetar el carácter exclusivamente internacional de las funciones del Secretario General y del personal de la Secretaría, y a no tratar de influir sobre ellos en el desempeño de sus funciones.



Artículo 101

1. El personal de la Secretaría será nombrado por el Secretario General de acuerdo con las reglas establecidas por la Asamblea General.

2. Se asignará permanentemente personal adecuado al Consejo Económico y Social, al Consejo de Administración Fiduciaria y, según se requiera, a otros órganos de las Naciones Unidas. Este personal formará parte de la Secretaría.

3. La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar el personal de la Secretaría y al determinar las condiciones del servicio, es la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar el personal en forma de que haya la más amplia representación geográfica posible.

Artículo 105

1. La Organización gozará, en el territorio de cada uno de sus Miembros, de los privilegios e inmunidades necesarios para la realización de sus propósitos.

2. Los representantes de los Miembros de la Organización y los funcionarios de ésta, gozarán asimismo de los privilegios e inmunidades necesarios para desempeñar con independencia sus funciones en relación con la Organización.

3. La Asamblea General podrá hacer recomendaciones con el objeto de determinar los pormenores de la aplicación de los párrafos 1 y 2 de este artículo, o proponer convenciones a los Miembros de las Naciones Unidas con el mismo objeto.

## INDICE

<u>Regla</u>	<u>Título</u>	<u>Página</u>
301.1	Ambito de aplicación . . . . .	12
301.2	Horario de trabajo y feriados oficiales . . . . .	12
301.3	Condiciones para la aceptación de honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones de fuentes ajenas a la Organización . . . . .	12
301.4	Actividades e intereses fuera de la Organización . . . . .	13
301.5	Afiliación a un partido político y actividades políticas . . . . .	14
303.1	Sueldos . . . . .	14
303.2	Horas extraordinarias, tiempo libre compensatorio y plus por trabajo nocturno . . . . .	15
303.3	Retroactividad de los pagos . . . . .	15
303.4	Prestaciones familiares . . . . .	15
303.5	Deducciones y contribuciones . . . . .	15
303.6	Anticipos de sueldo . . . . .	15
304.1	Carta de nombramiento . . . . .	16
304.2	Fecha en que el nombramiento surte efecto . . . . .	16
304.3	Datos que deberá suministrar el funcionario . . . . .	16
304.4	Nombramientos temporales . . . . .	17
304.5	Contratación local y contratación no local . . . . .	17
304.6	Empleo de funcionarios de la misma familia . . . . .	18
304.7	Examen médico . . . . .	18
305.1	Vacaciones anuales . . . . .	19
305.2	Licencias especiales . . . . .	19
306.1	Caja Común de Pensiones del Personal . . . . .	19
306.2	Licencia de enfermedad . . . . .	19
306.3	Seguro médico . . . . .	20
306.4	Indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al servicio . . . . .	20
306.5	Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio . . . . .	21
307.1	Viajes oficiales . . . . .	21
307.2	Autorización de viaje . . . . .	21
307.3	Gastos de viaje . . . . .	22
307.4	Dietas . . . . .	22
307.5	Pérdida del derecho al pago del viaje de regreso . . . . .	23
307.6	Exceso de equipaje y equipaje no acompañado . . . . .	23
307.7	Seguros . . . . .	24
308.1	Relaciones con el personal . . . . .	24
309.1	Renuncia . . . . .	24
309.2	Rescisión del nombramiento . . . . .	25
309.3	Aviso previo de la rescisión del nombramiento . . . . .	25
309.4	Indemnización por rescisión del nombramiento . . . . .	25
309.5	Expiración de los nombramientos . . . . .	25
309.6	Certificado de servicios . . . . .	26
310.1	Medidas disciplinarias . . . . .	26
311.1	Apelaciones . . . . .	27
312.1	Modificaciones del Reglamento del Personal . . . . .	27

INDICE (continuación)

<u>Regla</u>	<u>Título</u>	<u>Página</u>
312.2	Responsabilidad financiera . . . . .	27
312.3	Seguro de responsabilidad civil . . . . .	27
312.4	Beneficiarios designados por los funcionarios . . . . .	28
312.5	Derechos de propiedad . . . . .	28
312.6	Fecha de entrada en vigor de las presentes reglas . . . . .	28

Apéndices a la serie 300 de reglas del Reglamento del Personal

A.	Escala de sueldos y remuneración pensionable del personal contratado para conferencias y otros servicios de corta duración en la Sede de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1 . . . . .	29
B.	Remuneración de las horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio del personal contratado por períodos de corta duración en la Sede . . . . .	33
C.	Escala de sueldos del personal contratado expresamente para prestar servicios de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 . . . .	35
D.	Reglas 108.1 y 108.2 y 111.1 y 111.2 del Reglamento del Personal . . . . .	37
E.	Reglas que rigen la indemnización en caso de enfermedad, lesión o muerte imputable al desempeño de funciones oficiales (publicado por separado como Boletín del Secretario General ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 y Amend.1) . . . . .	44

REGLAS 301.1 A 312.6 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL QUE SE APLICAN A  
LOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS POR UN PERIODO DE DURACION LIMITADA

Regla 301.1

AMBITO DE APLICACION

- a) Las reglas 301.1 a 312.6 inclusive se aplican a todos los funcionarios:
- i) Contratados expresamente, mediante nombramientos de corto plazo, para prestar servicios de conferencias y otros servicios de corta duración, por un período que no exceda de seis meses consecutivos, en todos los lugares de destino en que no se hayan establecido reglas separadas para esos funcionarios;
  - ii) Contratados expresamente, mediante nombramientos de duración limitada, para realizar actividades de duración limitada que, según se prevea, duren de tres meses a tres años, entre ellas operaciones de mantenimiento de la paz y establecimiento de la paz, asistencia humanitaria, cooperación técnica y para casos de emergencia;
- b) El Secretario General podrá establecer las condiciones especiales de empleo aplicables al personal de idiomas del cuadro orgánico contratado a corto plazo para asignaciones concretas.

Regla 301.2

HORARIO DE TRABAJO Y FERIADOS OFICIALES

- a) El Secretario General fijará el horario normal de trabajo para cada lugar de destino y pondrá dicho horario en conocimiento del personal. El Secretario General podrá disponer excepciones a esta regla según lo requieran las necesidades del servicio.
- b) Los funcionarios deberán trabajar más allá del horario normal cada vez que se les pida que lo hagan.
- c) El Secretario General fijará los feriados oficiales para cada lugar de destino y pondrá dichos feriados en conocimiento del personal.

Regla 301.3

CONDICIONES PARA LA ACEPTACION DE HONORES, CONDECORACIONES, FAVORES,  
OBSEQUIOS O REMUNERACIONES DE FUENTES AJENAS A LA ORGANIZACION

- a) Ningún funcionario podrá aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneraciones de una fuente ajena a la Organización sin obtener previamente la autorización del Secretario General.

b) No se autorizará la aceptación de honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones de ningún gobierno, a excepción de condecoraciones obtenidas por servicios de guerra prestados antes del nombramiento.

c) Cuando los honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones procedan de una fuente no gubernamental se autorizará su aceptación sólo en casos excepcionales y cuando tal aceptación no sea incompatible con las disposiciones de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal ni con la condición de funcionario público internacional del interesado.

d) Las disposiciones de los párrafos b) y c) supra no obstan a que se autorice la aceptación de:

- i) Premios académicos;
- ii) Reembolso de los gastos de viaje y estancia relacionados con actividades cuya realización se haya autorizado;
- iii) Distinciones de carácter conmemorativo u honorario, como pergaminos o trofeos.

#### Regla 301.4

#### ACTIVIDADES E INTERESES FUERA DE LA ORGANIZACION

a) Los funcionarios no ejercerán ninguna profesión ni ocuparán ningún empleo fuera de la Organización, de un modo continuo o repetido, sin la autorización previa del Secretario General.

b) Ningún funcionario podrá participar activamente en la dirección de una empresa, ni tener intereses financieros en ella, si puede beneficiarse con esa participación o esos intereses financieros en razón de su cargo en las Naciones Unidas.

c) El funcionario que, en el desempeño de su cargo, haya de ocuparse de un asunto que se refiera a una empresa en que tenga intereses financieros deberá poner en conocimiento del Secretario General la extensión de esos intereses.

d) El solo hecho de poseer acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido de la presente regla, salvo si tal posesión da al funcionario un amplio grado de control sobre la compañía.

e) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa del Secretario General, los funcionarios no podrán realizar ninguno de los actos siguientes, si los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas se hallan en juego:

- i) Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros órganos de información pública;

- ii) Aceptar ofrecimientos de hablar en público;
- iii) Participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión;
- iv) Gestionar la publicación de artículos, libros u otro material.

Regla 301.5

AFILIACION A UN PARTIDO POLITICO Y ACTIVIDADES POLITICAS

a) Está permitida la afiliación a un partido político siempre que no implique ningún acto, ni la obligación de realizar ningún acto, contrario a la cláusula 1.7 del Estatuto del Personal. El pago de las cuotas normales no se considerará como acto contrario a la cláusula 1.7 del Estatuto.

b) En caso de dudas sobre la interpretación o la aplicación de la cláusula 1.7 del Estatuto del Personal y de la presente regla, el funcionario interesado recabará una decisión del Secretario General.

Regla 303.1

SUELDOS

a) El Secretario General fijará los sueldos de cada lugar de destino para los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas de la manera siguiente:

- i) En el caso de funcionarios contratados para prestar servicios de conferencias y otros servicios por períodos de corta duración de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de corto plazo), en el apéndice A;
- ii) En el caso de funcionarios contratados expresamente para prestar servicios por un período de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de duración limitada), en el apéndice C.

b) Los sueldos y emolumentos del personal nombrado de conformidad con las presentes reglas estarán sujetos al plan de contribuciones del personal con arreglo a las condiciones especificadas en la cláusula 3.3 del Estatuto del Personal y en el párrafo c) de la presente regla.

c) Las tasas de contribución del personal del cuadro orgánico y categorías superiores nombrado de conformidad con las presentes reglas serán las establecidas en el inciso i) del párrafo b) de la cláusula 3.3 del Estatuto del Personal para los funcionarios sin familiares a cargo. En todos los demás casos de funcionarios con nombramientos de corto plazo se aplicarán las tasas establecidas en el inciso ii) del párrafo b) de la cláusula 3.3 del Estatuto del Personal.

Regla 303.2

HORAS EXTRAORDINARIAS, TIEMPO LIBRE COMPENSATORIO  
Y PLUS POR TRABAJO NOCTURNO

El Secretario General fijará las condiciones para la concesión de tiempo libre compensatorio y el pago de horas extraordinarias o del plus por trabajo nocturno en cada lugar de destino.

Regla 303.3

RETROACTIVIDAD DE LOS PAGOS

El funcionario que no haya recibido un pago a que tenga derecho sólo podrá obtenerlo si presenta una reclamación por escrito dentro del año siguiente a la fecha en que le hubiera correspondido el pago.

Regla 303.4

PRESTACIONES FAMILIARES

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas no tendrán derecho a prestaciones familiares.

Regla 303.5

DEDUCCIONES Y CONTRIBUCIONES

a) En cada período de paga se deducirá de la suma total pagadera a cada funcionario la contribución del personal, conforme a la escala y a las condiciones especificadas en la cláusula 3.3 del Estatuto y en la regla 303.1 del Reglamento del Personal.

b) El Secretario General podrá hacer deducciones de sumas pagaderas por las Naciones Unidas en el caso de sumas adeudadas a las Naciones Unidas o a terceros, de alojamiento proporcionado por las Naciones Unidas, por un gobierno o por una institución conexas, o de contribuciones previstas en las presentes reglas.

Regla 303.6

ANTICIPOS DE SUELDO

Podrán concederse anticipos de sueldo a los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas:

a) Cuando, por circunstancias ajenas a su voluntad, el funcionario no reciba el cheque correspondiente a su paga regular; el monto del anticipo será igual a la suma que se le adeude.

b) Cuando un nuevo funcionario no disponga de fondos suficientes en el momento de su llegada; el monto del anticipo quedará a discreción del Secretario General.

#### Regla 304.1

##### CARTA DE NOMBRAMIENTO

La carta de nombramiento que reciba todo funcionario mencionará, expresamente o por referencia, todas las condiciones de empleo. Los funcionarios no tendrán más derechos contractuales que los que se mencionen, expresamente o por referencia, en su carta de nombramiento.

#### Regla 304.2

##### FECHA EN QUE EL NOMBRAMIENTO SURTE EFECTO

a) El nombramiento de los funcionarios contratados para prestar servicios por un período de corta duración surtirá efecto el día en que entren en funciones, con la salvedad de que esta fecha podrá modificarse en el caso de los funcionarios que no sean contratados localmente para incluir, en su totalidad o en parte, el tiempo de viaje del funcionario por la ruta y el medio de transporte autorizados por el Secretario General.

b) El nombramiento de los funcionarios contratados para realizar actividades por un período de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 del Reglamento del Personal (nombramiento de duración limitada) surtirá efecto el día en que, debidamente autorizados para ello, partan para el lugar de su destino o, si se encuentran ya en ese lugar, el día en que entren en funciones.

#### Regla 304.3

##### DATOS QUE DEBERA SUMINISTRAR EL FUNCIONARIO

a) Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas deberán suministrar al Secretario General los datos que permitan determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y el Reglamento del Personal o adoptar las disposiciones administrativas que requiera su nombramiento. Concretamente, los funcionarios deberán proporcionar información sobre la nacionalidad, el pasaporte y visado, el estado civil, los familiares a cargo y los beneficiarios que designen, y sobre cualquier interés financiero que puedan tener en una empresa de la cual puedan ocuparse en razón de su cargo.



b) Los funcionarios estarán igualmente obligados a comunicar por escrito y sin dilación al Secretario General todo cambio posterior que pueda modificar su situación administrativa conforme al Estatuto y el Reglamento del Personal.

c) El funcionario que sea detenido o que sea procesado, declarado culpable o condenado a una pena de multa o de prisión por una infracción distinta de una simple contravención de tránsito, deberá inmediatamente ponerlo en conocimiento del Secretario General.

#### Regla 304.4

##### NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

a) Todos los nombramientos que se efectúen de conformidad con las presentes reglas serán nombramientos temporales de plazo fijo, cuya duración se indicará en la carta de nombramiento. Los nombramientos que se concedan de conformidad con las presentes reglas podrán rescindirse antes de sus fechas de expiración conforme a las disposiciones de la regla 309.1. El nombramiento temporal no da lugar a ninguna expectativa de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.

b) Podrán concederse nombramientos conforme al inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de duración limitada) por un período que no exceda de tres años; en casos excepcionales, estos nombramientos podrán renovarse por un período final de un año.

#### Regla 304.5

##### CONTRATACION LOCAL Y CONTRATACION NO LOCAL

a) Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que hayan sido contratados en el país del lugar de destino se considerarán contratados localmente. Tales funcionarios tendrán derecho a percibir los sueldos correspondientes a funcionarios de contratación local, pero no al pago de los gastos de viaje con ocasión del nombramiento o de la separación del servicio, salvo en los casos indicados en el párrafo c) infra.

b) Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que hayan sido contratados fuera del país del lugar de destino se considerarán no contratados localmente. Tales funcionarios tendrán derecho a percibir los sueldos correspondientes a funcionarios de contratación no local y al pago de los gastos de viaje con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio conforme a las presentes reglas.

c) Un funcionario que sea contratado en el país del lugar de destino podrá, no obstante, ser considerado de contratación no local si, a juicio del Secretario General, el lugar habitual de residencia en el momento de la contratación y la naturaleza del puesto para el que haya sido contratado

así lo justifican. Tal funcionario tendrá derecho a percibir el sueldo correspondiente a los funcionarios no contratados localmente y al pago de los gastos de transporte solamente según lo decida el Secretario General en cada caso.

#### Regla 304.6

##### EMPLEO DE FUNCIONARIOS DE LA MISMA FAMILIA

a) A menos que no se pueda contratar a otra persona igualmente idónea, normalmente no se concederá ningún nombramiento al padre, la madre, el hijo, la hija, el hermano o la hermana de un funcionario.

b) Podrá concederse un nombramiento al cónyuge de un funcionario a condición de que reúna plenamente las aptitudes profesionales requeridas para el puesto pertinente y de que no reciba ninguna preferencia por ser cónyuge del funcionario.

c) El funcionario que tenga con otro funcionario alguno de los vínculos mencionados en los párrafos a) y b) supra no será asignado a ningún puesto en el departamento del otro funcionario si en la vía jerárquica uno de los puestos está subordinado al otro.

d) Cuando dos funcionarios contraigan matrimonio entre sí, los derechos y las prestaciones que les correspondan se modificarán según se dispone en las reglas pertinentes del Reglamento del Personal; sin embargo, su situación contractual no resultará afectada.

#### Regla 304.7

##### EXAMEN MEDICO

a) Se podrá exigir a los funcionarios que, de tiempo en tiempo, se sometan a exámenes médicos, de manera que el Oficial Médico de las Naciones Unidas compruebe que no sufren ninguna afección que pueda poner en peligro la salud de otras personas.

b) Asimismo, se podrá exigir a los funcionarios que se sometan a un examen médico y que reciban las vacunas que el Oficial Médico de las Naciones Unidas juzgue necesarias, dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que surta efecto el nombramiento inicial conforme al inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1, o antes de que partan en un viaje oficial en nombre de la Organización o después de que regresen de tal viaje.

Regla 305.1

VACACIONES ANUALES

a) Los funcionarios contratados de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de corto plazo) no tendrán derecho a vacaciones anuales.

b) El Secretario General fijará las condiciones que regirán las vacaciones anuales del personal contratado expresamente para prestar servicios por un período de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de duración limitada).

Regla 305.2

LICENCIAS ESPECIALES

Podrán concederse al personal contratado de conformidad con las presentes reglas licencias especiales, con sueldo completo, con sueldo parcial o sin sueldo, cuando medien razones importantes, por el período que el Secretario General considere apropiado en las circunstancias.

Regla 306.1

CAJA COMUN DE PENSIONES DEL PERSONAL

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que reúnan las condiciones del artículo 21 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas quedarán afiliados a la Caja Común de Pensiones del Personal, siempre que sus cartas de nombramiento no excluyan la afiliación. La remuneración pensionable de los funcionarios que se afilien a la Caja Común se establece en el apéndice A del presente Reglamento.

Regla 306.2

LICENCIA DE ENFERMEDAD

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que por enfermedad o lesión se vean impedidos para realizar su labor, o que no puedan acudir al trabajo en virtud de providencias encaminadas a proteger la salud pública, gozarán de licencia de enfermedad conforme a las siguientes disposiciones:

a) Toda licencia de enfermedad deberá ser aprobada en nombre del Secretario General.

b) Los funcionarios tendrán derecho a licencia de enfermedad a razón de dos días laborables como máximo por cada mes completo de servicios

ininterrumpidos. Con sujeción a las condiciones establecidas en la presente regla, los días acumulados de derecho a licencia de enfermedad podrán tomarse en cualquier momento durante el período de servicio; sin embargo, si el funcionario es separado del servicio antes de la fecha de expiración del nombramiento, los días acumulados de derecho a licencia de enfermedad se volverán a calcular en función del período de servicio efectivo.

c) Los funcionarios que por enfermedad o lesión no puedan acudir al trabajo deberán notificarlo a sus jefes lo antes posible. De ser factible, se presentarán al Oficial Médico de las Naciones Unidas antes de ausentarse del trabajo.

d) Podrá pedirse a un funcionario que, antes de que se le conceda licencia de enfermedad, presente un certificado médico sobre su estado de salud, o se haga reconocer por el médico que el Secretario General designe. En todos los casos, toda ausencia de más de dos días laborables consecutivos se deberá justificar mediante la presentación de un certificado médico. El funcionario que durante un período de seis meses de servicios ininterrumpidos tome períodos de licencia de enfermedad sin certificado médico por un total de tres días laborables deberá justificar con certificado médico cualquier otro día de ausencia; en caso contrario, esos días de ausencia se contarán como licencia especial sin sueldo.

#### Regla 306.3

##### SEGURO MEDICO

a) Los funcionarios contratados de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1 podrán afiliarse a un plan de seguro médico proporcionado por las Naciones Unidas en las condiciones establecidas por el Secretario General.

b) Los funcionarios contratados de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 podrán afiliarse a un plan de seguro médico en las condiciones establecidas por el Secretario General, a menos que se les exima expresamente de esa afiliación. Las Naciones Unidas no serán responsables de los gastos médicos de los funcionarios que estén exentos de la afiliación a un plan de seguro médico ofrecido por la Organización, salvo cuando sea aplicable lo dispuesto en la regla 306.4 sobre la indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al servicio.

#### Regla 306.4

##### INDEMNIZACION POR ENFERMEDAD, LESION O MUERTE IMPUTABLE AL SERVICIO

En el caso de los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas, la enfermedad, la lesión o la muerte imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de las Naciones Unidas dará derecho a una indemnización.

El Secretario General decidirá en cada caso si corresponde aplicar las disposiciones del apéndice D al Reglamento del Personal u ofrecer una indemnización comparable.

Regla 306.5

INDEMNIZACION POR PERDIDA O DETERIORO DE EFECTOS PERSONALES  
IMPUTABLE AL SERVICIO

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que fije el Secretario General, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando se determine que tal pérdida o deterioro es directamente imputable al desempeño de funciones oficiales al servicio de las Naciones Unidas.

Regla 307.1

VIAJES OFICIALES

Las Naciones Unidas pagarán los gastos de viajes autorizados de los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas en los casos siguientes:

- a) Si se trata de funcionarios no contratados localmente, con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio.
- b) Cuando el funcionario deba viajar en comisión de servicio para las Naciones Unidas.
- c) Cuando se autorice un viaje por razones médicas o de seguridad o en otros casos apropiados si, a juicio del Secretario General, hay razones imperiosas para pagar tales gastos.

Regla 307.2

AUTORIZACION DE VIAJE

- a) Todo viaje deberá ser autorizado por escrito antes de que se inicie. En casos excepcionales, el funcionario podrá ser autorizado a emprender un viaje sobre la base de instrucciones verbales, pero éstas deberán ser confirmadas por escrito. Antes de emprender un viaje, el funcionario deberá cerciorarse personalmente de que tiene la debida autorización.
- b) A menos que el funcionario interesado sea autorizado expresamente a hacer otros arreglos, todos los pasajes para viajes oficiales serán comprados por las Naciones Unidas antes de que se inicie el viaje.

Regla 307.3

GASTOS DE VIAJE

a) A reserva de lo dispuesto en el párrafo c) infra, los gastos de viaje comprenderán normalmente el costo efectivo del transporte correspondiente a un viaje oficial por la ruta, por el medio de transporte y en la clase que apruebe de antemano el Secretario General, conjuntamente con los pequeños gastos de salida y llegada efectuados a las tasas y en las condiciones establecidas por el Secretario General.

b) Las Naciones Unidas pagarán solamente el transporte y el alojamiento efectivamente autorizados y utilizados. Todas las solicitudes de reembolso de gastos de viaje deberán justificarse con los recibos correspondientes.

c) El Secretario General podrá disponer el pago de una suma global para los viajes con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio de funcionarios contratados expresamente para prestar servicios por un período de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de duración limitada).

d) Los viajes oficiales en nombre de las Naciones Unidas, salvo los viajes con ocasión del nombramiento o de la separación del servicio previstos en las presentes reglas, se registrarán por las correspondientes reglas sobre viajes de la serie 100 del Reglamento del Personal.

e) El Secretario General podrá rechazar toda solicitud de pago o de reembolso de gastos de viaje efectuados en contravención de cualquier disposición de las presentes reglas.

Regla 307.4

DIETAS

a) Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que sean autorizados a viajar por cuenta de las Naciones Unidas recibirán dietas apropiadas de conformidad con una escala de tasas que se fijará de tiempo en tiempo.

b) Cuando un funcionario no contratado localmente cuyo sueldo esté establecido en la sección I del apéndice A de las presentes reglas sea asignado a otro lugar de destino durante dos semanas o más y reciba dietas en virtud del párrafo a) supra, su sueldo neto durante la asignación en el otro lugar de destino será el de la escala de sueldos para el personal de contratación local y no el de la escala de sueldos para el personal no contratado localmente.

Regla 307.5

PERDIDA DEL DERECHO AL PAGO DEL VIAJE DE REGRESO

El funcionario nombrado de conformidad con las presentes reglas que renuncie no tendrá derecho normalmente al pago de los gastos de viaje de regreso. Sin embargo, el Secretario General podrá autorizar dicho pago si hay razones imperiosas para ello.

Regla 307.6

EXCESO DE EQUIPAJE Y EQUIPAJE NO ACOMPAÑADO

a) A los fines de las presentes reglas, se entenderá por "exceso de equipaje" la parte del equipaje por encima de la franquicia en peso o en volumen que conceden las compañías de transporte.

b) Los funcionarios que viajen por avión en clase económica o su equivalente tendrán derecho al pago de un exceso de equipaje igual a la diferencia entre las franquicias para equipaje en primera clase y en clase económica o su equivalente.

c) Cuando el equipaje sea trasladado sin cargo alguno por una compañía de transporte, pero en una etapa posterior del viaje por vía distinta de la aérea sea considerado como exceso por otra compañía de transporte, el viajero podrá recibir un reembolso de los gastos correspondientes si presenta un recibo de esta última compañía en que conste que el equipaje fue considerado como exceso.

d) No se reembolsarán los gastos de exceso de equipaje por vía aérea, aparte de los autorizados en el párrafo b) supra, a menos que, a juicio del Secretario General, las circunstancias en que viaja el funcionario sean de carácter suficientemente excepcional e imperioso para justificar ese reembolso.

e) A reserva de lo dispuesto en el párrafo f) infra, cuando un funcionario nombrado de conformidad con las presentes reglas viaje por cuenta de las Naciones Unidas, el Secretario General podrá autorizar el envío de efectos personales por el medio más económico, hasta un máximo de 100 kg (220 libras) o 0,6 metros cúbicos (22 pies cúbicos), incluido el peso o el volumen del embalaje pero excluido el de jaulas y cajones. Normalmente el envío por tierra se autorizará cuando sea el medio más económico de transporte. Sin embargo, podrá autorizarse la conversión en carga aérea de todo el envío por tierra a condición de que se reduzca a la mitad el peso o el volumen autorizado para el transporte por tierra.

f) En lugar de los arreglos previstos en el párrafo e) supra, el Secretario General podrá pagar una suma global para ayudar a sufragar los gastos de envío de efectos personales de los funcionarios nombrados expresamente para prestar servicios por un período de duración limitada (nombramientos de duración limitada) de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1.

Regla 307.7

SEGUROS

No se reembolsarán las primas que abonen los funcionarios para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar sus equipajes acompañados. Sin embargo, podrá pagarse indemnización en caso de pérdida o deterioro del equipaje personal acompañado, conforme a las disposiciones que se hallen en vigor en virtud de la regla 306.5.

Regla 308.1

RELACIONES CON EL PERSONAL

Se aplicarán a los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas la regla 108.1, sobre órganos representativos del personal, y la regla 108.2, sobre el mecanismo mixto del personal y la administración. Los textos de esas reglas se reproducen en el apéndice D a las presentes reglas.

Regla 309.1

RENUNCIA

a) Se entenderá por "renuncia" en el sentido del Estatuto del Personal la separación del servicio por iniciativa del funcionario.

b) Salvo que se disponga otra cosa en sus cartas de nombramiento, los funcionarios contratados de conformidad con las presentes reglas deberán dar aviso previo por escrito de su renuncia. Se aplicarán los siguientes plazos para el aviso previo:

- i) Una semana, en el caso de funcionarios contratados localmente que sean titulares de nombramientos de corto plazo de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1;
- ii) Dos semanas, en el caso de funcionarios no contratados localmente que sean titulares de nombramientos de corto plazo de conformidad con el inciso i) del párrafo a) de la regla 301.1;
- iii) Treinta días, en el caso de funcionarios contratados mediante nombramientos de duración limitada de conformidad con el inciso ii) del párrafo a) de la regla 301.1.

El Secretario General podrá, sin embargo, aceptar la renuncia dada con un aviso previo más breve.



Regla 309.2

RESCISION DEL NOMBRAMIENTO

a) Por "rescisión del nombramiento" en el sentido del Estatuto se entenderá toda separación del servicio por iniciativa del Secretario General que no se deba a destitución sumaria por falta grave de conducta.

b) El Secretario General podrá rescindir en cualquier momento el nombramiento de un funcionario contratado de conformidad con las presentes reglas si, a su juicio, tal medida ha de redundar en interés de las Naciones Unidas.

Regla 309.3

AVISO PREVIO DE LA RESCISION DEL NOMBRAMIENTO

a) El funcionario contratado de conformidad con las presentes reglas cuyo nombramiento vaya a rescindirse antes de la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento deberá recibir un aviso previo de una semana por lo menos, dado por escrito, en el caso de haber sido contratado localmente, y de dos semanas, dado por escrito, en el caso de no haber sido contratado localmente, o el aviso previo que se especifique en su carta de nombramiento.

b) En lugar de estos períodos de aviso previo, el Secretario General podrá autorizar el pago de una indemnización calculada sobre la base del sueldo que habría recibido el funcionario si su nombramiento se hubiera rescindido al final del período de aviso previo.

Regla 309.4

INDEMNIZACION POR RESCISION DEL NOMBRAMIENTO

De conformidad con el párrafo e) del anexo III al Estatuto del Personal, no se pagará una indemnización por rescisión del nombramiento a los funcionarios nombrados conforme a las presentes reglas, a menos que el pago de tal indemnización se haya especificado en sus cartas de nombramiento.

Regla 309.5

EXPIRACION DE LOS NOMBRAMIENTOS

a) Los nombramientos hechos de conformidad con las presentes reglas expirarán automáticamente, sin necesidad de aviso previo, en la fecha de expiración del período especificado en la carta de nombramiento.

b) La separación del servicio al expirar un nombramiento de esa clase no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal.

Regla 309.6

CERTIFICADO DE SERVICIOS

Todo funcionario nombrado de conformidad con las presentes reglas que lo solicite recibirá, al cesar en el servicio de las Naciones Unidas, un certificado en que se consignen la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. Si el funcionario lo solicita por escrito, también se harán constar en el certificado la calidad de su trabajo y su comportamiento en el desempeño de sus funciones.

Regla 310.1

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

a) El incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones en virtud de la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal u otras publicaciones administrativas pertinentes, o la inobservancia de las normas de conducta que se espera que mantengan los funcionarios públicos internacionales podrá considerarse conducta no satisfactoria en el sentido de la cláusula 10.2 del Estatuto del Personal y entrañar la iniciación de procedimientos disciplinarios y la imposición de medidas disciplinarias por falta de conducta.

b) Cuando se acuse a un funcionario de una falta de conducta, el Secretario General podrá ordenar la suspensión del funcionario en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de los derechos del interesado. La suspensión será con sueldo, salvo los casos excepcionales en que corresponda la suspensión sin sueldo. Se proporcionará al funcionario suspendido de conformidad con las disposiciones del presente párrafo una exposición por escrito de las razones de la suspensión.

c) En todos los casos en que exista la posibilidad de que se imponga una medida disciplinaria, el Secretario General podrá remitir la cuestión a un comité mixto de disciplina de carácter permanente, o podrá establecer, a título excepcional, un mecanismo que le asesore antes de que se tome cualquier decisión.

d) No podrá iniciarse ningún procedimiento disciplinario a menos que se haya notificado al funcionario de las acusaciones contra su persona y de su derecho a recabar, a los efectos de su defensa, la asistencia de otro funcionario o de un funcionario jubilado, y que se haya dado al interesado una oportunidad razonable de responder a las acusaciones.

e) De conformidad con las presentes reglas podrán imponerse una o más de las siguientes medidas disciplinarias:

- i) Amonestación por escrito;
- ii) Suspensión sin sueldo;
- iii) Multa;
- iv) Separación del servicio con o sin aviso previo y con o sin indemnización en lugar del aviso previo;
- v) Destitución sumaria.

#### Regla 311.1

##### APELACIONES

Se aplicarán a los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas la regla 111.1, sobre la creación de juntas mixtas de apelación, y la regla 111.2, sobre las apelaciones. Los textos de esas reglas se reproducen en el apéndice D a las presentes reglas.

#### Regla 312.1

##### MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL

Con sujeción a lo dispuesto en las cláusulas 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 y 12.5 del Estatuto del Personal, el Secretario General podrá introducir modificaciones en las presentes reglas, siempre que sean compatibles con el Estatuto del Personal.

#### Regla 312.2

##### RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Podrá exigirse a todo funcionario que repare, total o parcialmente, cualquier perjuicio financiero que haya causado a las Naciones Unidas por negligencia o por haber infringido alguna disposición del Estatuto o del Reglamento o alguna instrucción administrativa.

#### Regla 312.3

##### SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Conforme a lo previsto en la resolución 22 E (I) de la Asamblea General, los funcionarios que posean o conduzcan automóviles deberán hallarse protegidos

por un seguro de responsabilidad civil de cuantía suficiente para cubrir las reclamaciones de terceros por lesiones o muerte o por daños causados por esos vehículos.

#### Regla 312.4

##### BENEFICIARIOS DESIGNADOS POR LOS FUNCIONARIOS

a) Al tiempo de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito, en el formulario que prescriba el Secretario General, a uno o más beneficiarios. Incumbirá al funcionario comunicar al Secretario General cualquier cambio o revocación del beneficiario o de los beneficiarios.

b) En caso de fallecimiento de un funcionario, todas las sumas que se le adeuden deberán pagarse al beneficiario o a los beneficiarios que haya designado, con sujeción a las disposiciones del Reglamento del Personal. Mediante tal pago, las Naciones Unidas quedarán libres de toda responsabilidad posterior respecto de las sumas así pagadas.

c) Si no sobrevive ningún beneficiario designado, o si el funcionario no ha designado ningún beneficiario o ha revocado una designación previamente hecha, las sumas adeudadas al funcionario se pagarán a su sucesión.

#### Regla 312.5

##### DERECHOS DE PROPIEDAD

Todos los derechos sobre los trabajos que los funcionarios realicen en el desempeño de sus funciones, incluso derechos de propiedad, derechos de autor y derechos de patente, pertenecerán a las Naciones Unidas.

#### Regla 312.6

##### FECHA DE ENTRADA EN VIGOR DE LAS PRESENTES REGLAS

Salvo cuando se indique otra cosa y siempre con sujeción a lo dispuesto en las cláusulas 12.1, 12.2, 12.3, 12.4 y 12.5 del Estatuto del Personal, las reglas 301.1 a 312.6 entrarán en vigor el 1º de enero de 1994 y reemplazarán a todas las reglas anteriores aplicables al personal contratado expresamente, mediante nombramientos de corto plazo, para prestar servicios de conferencias y otros servicios por períodos de corta duración en la Sede. Todo nombramiento se seguirá rigiendo, sin embargo, por cualesquiera condiciones especiales que se estipulen en la correspondiente carta de nombramiento.

## APENDICES A LA SERIE 300 DE REGLAS DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL

Apéndice A

ESCALA DE SUELDOS Y REMUNERACION PENSIONABLE DEL PERSONAL  
CONTRATADO PARA CONFERENCIAS Y OTROS SERVICIOS DE CORTA  
DURACION EN LA SEDE DE CONFORMIDAD CON EL INCISO i) DEL  
PARRAFO a) DE LA REGLA 301.1

I. Escala de sueldos mensuales del personal del cuadro  
orgánico contratado por períodos de corta duración  
en la Sede, Nueva York<sup>a</sup>

(En dólares EE.UU.)

<u>Categoría</u>	<u>Personal de contratación local</u>		<u>Personal no contratado localmente<sup>b</sup></u>	
	(En vigor desde el 1º de noviembre de 1993)		(En vigor desde el 1º de marzo de 1993)	
	<u>Bruto</u>	<u>Neto</u>	<u>Bruto</u>	<u>Neto</u>
D-2	11 384	7 362	12 234	8 213
D-1	10 072	6 655	11 140	7 723
P-5	8 882	5 977	10 158	7 253
P-4	7 309	5 066	8 866	6 623
P-3	5 960	4 274	7 760	6 074
P-2	4 791	3 562	6 810	5 581
P-1	3 645	2 836	5 887	5 078

---

<sup>a</sup> El Secretario General podrá establecer otras escalas para asignaciones especiales.

<sup>b</sup> Incluye dietas.

II. Escala de sueldos de los traductores y revisores<sup>a</sup>

(En dólares EE.UU.)

Remuneración diaria

			<u>En vigor desde el</u> <u>1º de noviembre</u> <u>de 1993</u>		<u>En vigor desde</u> <u>el 1º de abril</u> <u>de 1993</u>	
			<u>Sueldo del personal</u> <u>de contratación</u> <u>local<sup>b</sup></u>		<u>Sueldo del personal</u> <u>no contratado</u> <u>localmente<sup>c,d</sup></u>	
	<u>Remuneración básica</u>					
Traductor I	153,10	(99,90)	193,95	(140,75)	190,00	(136,80)
Traductor II	192,60	(119,90)	241,44	(168,74)	236,75	(164,05)
Traductor III/ Revisor I	232,50	(139,65)	289,33	(196,48)	283,85	(191,00)
Traductor IV/ Revisor II	263,20	(154,50)	322,56	(217,55)	320,20	(211,50)
Revisor III	294,00	(169,15)	358,79	(237,97)	356,20	(231,35)

Remuneración mensual

			<u>En vigor desde el</u> <u>1º de noviembre</u> <u>de 1993</u>		<u>En vigor desde</u> <u>el 1º de abril</u> <u>de 1993</u>	
			<u>Sueldo del personal</u> <u>de contratación</u> <u>local<sup>b</sup></u>		<u>Sueldo del personal</u> <u>no contratado</u> <u>localmente<sup>c,e</sup></u>	
	<u>Remuneración básica</u>					
Traductor I	4 121	(2 689)	5 218	(3 786)	5 112	(3 680)
Traductor II	5 180	(3 226)	6 494	(4 540)	6 368	(4 414)
Traductor III/ Revisor I	6 259	(3 758)	7 791	(5 290)	7 643	(5 142)
Traductor IV/ Revisor II	7 079	(4 156)	8 771	(5 848)	8 608	(5 685)
Revisor III	7 912	(4 554)	9 768	(6 410)	9 589	(6 231)

<sup>a</sup> En este párrafo, los términos "traductores" y "revisores" incluyen, según proceda, a los redactores de actas resumidas, los redactores de actas literales y los editores de Documentos Oficiales y publicaciones.

<sup>b</sup> Incluye el ajuste por lugar de destino.

<sup>c</sup> Incluye el suplemento por costo de la vida.

<sup>d</sup> Tienen derecho, además, a una dieta de 204 dólares.

<sup>e</sup> Tienen derecho, además, a una dieta de 204 dólares durante los 30 primeros días, 173 dólares durante los 30 días siguientes, 135 dólares a partir del día 61º y 101 dólares a partir del día 121º.

III. Escala de sueldos de los intérpretes

En vigor desde el 1º de agosto de 1993  
(En dólares EE.UU.)

	<u>Remuneración</u> <u>diaria</u> <sup>a</sup>		<u>Remuneración</u> <u>mensual</u> <sup>b</sup>	
Intérprete I	365,00	(315,00)	9 834,00	(8 479,00)
Intérprete II	234,00	(210,00)	6 293,00	(5 653,00)

---

<sup>a</sup> Si no están contratados localmente, tienen derecho, además, a una dieta de 207 dólares.

<sup>b</sup> Si no están contratados localmente, tienen derecho, además, a una dieta de 207 dólares durante los 30 primeros días, 176 dólares durante los 30 días siguientes y 138 dólares a partir del día 61º.

IV. Escala de sueldos del personal contratado para conferencias y otros servicios de corta duración<sup>a</sup>

Escala uniforme de sueldos mensuales del cuadro de servicios generales, los mecanógrafos de conferencias, el Servicio de Seguridad y el cuadro de artes y oficios en la Sede, Nueva York<sup>b</sup>

<u>En vigor desde el 1º de octubre de 1993</u>				
<u>(En dólares EE.UU.)</u>				
<u>Categoría</u>	<u>Personal de</u>		<u>Personal no contratado</u>	
	<u>contratación local</u>		<u>localmente<sup>c</sup></u>	
<u>Cuadro de servicios generales</u>				
G-7	3 828	(2 917)	6 423	(5 512)
G-6	3 452	(2 641)	6 047	(5 236)
G-5	3 110	(2 389)	5 705	(4 984)
G-4	2 804	(2 162)	5 399	(4 757)
G-3C	2 827	(2 180)	5 422	(4 775)
G-3B	2 727	(2 105)	5 322	(4 700)
G-3A	2 626	(2 031)	5 221	(4 626)
G-3	2 526	(1 956)	5 121	(4 551)
G-2B	2 639	(2 040)	5 234	(4 635)
G-2A	2 458	(1 905)	5 053	(4 500)
G-2	2 277	(1 771)	4 872	(4 366)
G-1	2 052	(1 603)	-	-
<u>Mecanógrafos de conferencias únicamente</u>				
CT-C	3 029	(2 329)	-	-
CT-B	2 827	(2 180)	5 422	(4 775)
CT-A	2 626	(2 031)	5 221	(4 626)
<u>Servicio de Seguridad</u>				
S-3B	4 088	(3 107)		
S-3A	3 737	(2 850)		
S-2	3 373	(2 582)		
S-1	3 009	(2 314)		
<u>Cuadro de artes y oficios</u>				
TC-5	3 857	(2 945)		
TC-4	3 588	(2 740)		
TC-3	3 309	(2 535)		
TC-2	3 031	(2 331)		
TC-1	2 753	(2 125)		

<sup>a</sup> El Secretario General podrá establecer otras escalas para asignaciones especiales.

<sup>b</sup> La remuneración neta figura entre paréntesis.

<sup>c</sup> El sueldo neto (o bruto) del personal no contratado localmente consiste en el sueldo neto (o bruto) de un funcionario de contratación local más un suplemento para gastos de manutención de 2.595 dólares.



Apéndice B

SEDE

REMUNERACION DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS Y TIEMPO LIBRE COMPENSATORIO  
DEL PERSONAL CONTRATADO POR PERIODOS DE CORTA DURACION

a) Conforme a la regla 303.2 del Reglamento del Personal, los funcionarios del cuadro de servicios generales o del cuadro de trabajadores manuales contratados por período de corta duración que deban trabajar horas extraordinarias en la Sede disfrutarán de tiempo libre compensatorio o podrán recibir una remuneración suplementaria de conformidad con las siguientes disposiciones:

- i) Por horas extraordinarias en la Sede se entenderán las horas trabajadas en exceso del día de trabajo reglamentario o en exceso de la semana de trabajo reglamentaria o las horas trabajadas en días feriados oficiales, siempre que tal trabajo haya sido autorizado por la autoridad competente;
- ii) Por día de trabajo reglamentario en la Sede se entenderá la duración del período de trabajo vigente en un día de la semana de trabajo reglamentaria, menos una hora para una comida;
- iii) La semana de trabajo reglamentaria en la Sede se compone de cinco días de trabajo asignados al funcionario dentro de siete días civiles consecutivos;
- iv) La compensación tendrá la forma de una cantidad igual de tiempo libre compensatorio por horas extraordinarias en exceso de la jornada de trabajo reglamentaria hasta un total de ocho horas de trabajo en un mismo día. Con sujeción a las exigencias del servicio, este tiempo libre compensatorio podrá concederse en cualquier momento durante los cuatro meses siguientes al mes durante el cual se hayan trabajado las horas extraordinarias. Los funcionarios que en el momento de la separación del servicio hayan acumulado tiempo libre compensatorio, podrán recibir, en lugar de éste, una suma de dinero correspondiente al sueldo básico neto por un número equivalente de horas;
- v) La compensación tendrá la forma de un pago suplementario por horas extraordinarias en exceso de un total de ocho horas de trabajo en un día de la semana de trabajo reglamentaria, o cuando las horas extraordinarias se hagan en el sexto o el séptimo día de la semana de trabajo reglamentaria;
- vi) La compensación de las horas extraordinarias tendrá la forma de un pago suplementario cuando las horas extraordinarias se hagan en un feriado oficial; no obstante, el Secretario General podrá requerir a todos los funcionarios de la Sede que trabajen en un feriado cuando la labor sea particularmente apremiante. En este caso, el Secretario General fijará otro día laborable para que se observe como feriado, y

el día feriado que haya caído durante el período de labor apremiante se considerará día laborable normal;

- vii) a. El pago suplementario a que se refiere el inciso v) supra se hará a razón de una vez y media de sueldo básico neto del funcionario, pero si las horas extraordinarias de trabajo se hacen en domingo o en el séptimo día de la semana de trabajo reglamentaria, el pago suplementario se hará a razón del doble de ese conjunto. En el último de esos dos casos, es decir, cuando el domingo no sea el séptimo día de la semana de trabajo reglamentaria, las horas extraordinarias de trabajo que se hagan en domingo se pagarán a la tasa ordinaria o a razón de una vez y media dicha tasa, según corresponda;
- b. El pago suplementario a que se refiere el inciso vi) supra se hará a razón del doble del conjunto del sueldo básico neto del funcionario.
- viii) Para el cálculo de las horas extraordinarias, el número de horas se redondeará a la media hora más cercana; no se tendrán en cuenta los períodos de menos de media hora extraordinaria que se trabajen en cualquier día de la semana de trabajo reglamentaria. Todo funcionario que deba trabajar el sexto o el séptimo día de la semana o un día feriado oficial recibirá una remuneración correspondiente por lo menos a cuatro horas extraordinarias;
- ix) En interés de la salud del personal y de la buena marcha del servicio, los supervisores no exigirán a nadie que trabaje más de 40 horas extraordinarias en un mismo mes, a menos que lo requieran necesidades excepcionales del servicio.
  - b) A los funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores contratados por períodos de corta duración que hagan con frecuencia muchas horas extraordinarias se les podrá conceder eventualmente el tiempo libre que el Secretario General considere apropiado.

#### Condiciones que rigen el plus por trabajo nocturno

- a) Conforme a la regla 303.2 del Reglamento del Personal, los funcionarios cuyas escalas de sueldo figuren en la sección I del apéndice A del presente Reglamento recibirán, por todo horario regular de trabajo entre las 18.00 horas y las 9.30 horas, un plus por trabajo nocturno a razón del 10% de su sueldo básico neto, pero no se pagará ningún plus por un trabajo que comience entre las 6.00 y las 9.30 horas.
- b) Para el cálculo del plus por trabajo nocturno el número de horas se redondeará a la hora más cercana; no se tendrán en cuenta los períodos de trabajo de menos de media hora.

Apéndice C

ESCALA DE SUELDOS DEL PERSONAL CONTRATADO EXPRESAMENTE PARA  
PRESTAR SERVICIOS DE DURACION LIMITADA DE CONFORMIDAD CON  
EL INCISO ii) DEL PARRAFO a) DE LA REGLA 301.1

I. Escala de sueldos del personal del cuadro orgánico  
con nombramientos de duración limitada

Categoría

D-2	Bruto	109 444
	Neto	61 183
D-1	Bruto	96 315
	Neto	55 304
P-5	Bruto	84 528
	Neto	49 669
P-4	Bruto	69 020
	Neto	42 103
P-3	Bruto	55 753
	Neto	35 520
P-2	Bruto	44 351
	Neto	29 603
P-1	Bruto	33 277
	Neto	23 565

Subsidio de contratación del personal del cuadro orgánico  
con nombramientos de duración limitada

<u>Categoría</u>	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
	----- (En dólares EE.UU. por año) -----				
D-2	4 283	8 566	12 848	17 131	21 414
D-1	3 871	7 743	11 614	15 485	19 356
P-5	3 477	6 954	10 431	13 907	17 384
P-4	2 947	5 894	8 842	11 789	14 736
P-3	2 486	4 973	7 459	9 946	12 432
P-2	2 072	4 144	6 217	8 289	10 361
P-1	1 650	3 299	4 949	6 598	8 248

II. Escala de sueldos del personal del servicio móvil  
con nombramientos de duración limitada

Categoría

7	Bruto	68 519
	Neto	41 856
6	Bruto	56 185
	Neto	35 735
5	Bruto	47 253
	Neto	31 124
4	Bruto	40 653
	Neto	27 599
3	Bruto	34 949
	Neto	24 506
2	Bruto	30 203
	Neto	21 834
1	Bruto	26 173
	Neto	19 489

Subsidio de contratación del personal del servicio móvil  
con nombramientos de duración limitada

Categoría

<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>D</u>	<u>E</u>
----- (En dólares EE.UU. por año) -----				
7	2 930	5 860	8 790	11 720
6	2 501	5 003	7 504	10 006
5	2 179	4 357	6 536	8 715
4	1 932	3 864	5 796	7 728
3	1 715	3 431	5 146	6 862
2	1 528	3 057	4 585	6 114
1	1 364	2 728	4 093	5 457

Apéndice D

REGLAS 108.1 Y 108.2 Y 111.1 Y 111.2 DEL REGLAMENTO DEL PERSONAL

Capítulo VIII

RELACIONES CON EL PERSONAL

Regla 108.1

ORGANOS REPRESENTATIVOS DEL PERSONAL

Definición: Se entenderá que la expresión "órganos representativos del personal" tal como se emplea en el capítulo VIII del Reglamento del Personal, incluye a los consejos del personal mencionados en otros capítulos del Reglamento, así como a los correspondientes órganos representativos del personal que se establezcan de conformidad con el párrafo b) de la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal.

a) Se establecerán órganos representativos del personal en los siguientes lugares de destino: Addis Abeba, Bagdad, Bangkok, Ginebra, Jerusalén, Nairobi, Nueva York, Santiago y Viena. También podrán establecerse órganos representativos del personal en otros lugares de destino, cada uno de los cuales podrá afiliarse a un órgano representativo del personal de uno de los lugares de destino antes mencionados. Los funcionarios que presten servicios en lugares de destino en que no exista ningún órgano representativo del personal podrán decidir hacerse representar por conducto de un órgano representativo del personal de uno de los lugares de destino antes mencionados.

b) Todo funcionario podrá participar en las elecciones de un órgano representativo del personal y todos los funcionarios que presten servicios en un lugar de destino en que exista un órgano representativo del personal podrán ser elegidos para integrarlo, con sujeción a cualesquiera excepciones que se prevean en las normas electorales que haya elaborado el respectivo órgano representativo del personal y que satisfagan los requisitos del párrafo b) de la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal.

c) Los escrutadores elegidos por el personal organizarán la elección de los miembros de cada órgano representativo del personal, de conformidad con las normas electorales del respectivo órgano representativo del personal, en una forma que asegure el secreto y la imparcialidad totales de la votación. Los escrutadores también organizarán otras elecciones de los funcionarios según lo requieran el Estatuto o el Reglamento del Personal.

d) Los órganos representativos del personal tendrán derecho a una participación efectiva, por conducto de sus comités ejecutivos debidamente elegidos, en la determinación, el examen y la solución de cuestiones relativas al bienestar del personal, incluidas las condiciones de trabajo, las condiciones generales de vida y otras políticas de personal, y tendrán derecho a presentar propuestas al Secretario General en nombre del personal.

e) De conformidad con el principio de la libertad de asociación, los funcionarios podrán formar e integrar asociaciones, sindicatos u otras agrupaciones. Sin embargo, los contactos y las comunicaciones oficiales sobre las cuestiones mencionadas en el párrafo d) se llevarán a cabo en cada lugar de destino por conducto del comité ejecutivo del órgano representativo del personal, que será el único y exclusivo órgano representativo a tal fin.

f) Las instrucciones o directrices administrativas de índole general relativas a las cuestiones mencionadas en el párrafo d) se comunicarán de antemano, a menos que una situación de urgencia lo haga impracticable, a los comités ejecutivos de los respectivos órganos representativos del personal para que éstos puedan estudiarlas y presentar sus observaciones antes de que entren en vigor.

#### Regla 108.2

##### MECANISMO MIXTO DEL PERSONAL Y LA ADMINISTRACION

a) El mecanismo mixto del personal y la administración previsto en la cláusula 8.2 del Estatuto del Personal estará integrado por:

- i) Los comités consultivos mixtos o los correspondientes órganos mixtos del personal y la administración de los lugares de destino designados, compuestos normalmente por no menos de tres y no más de siete representantes del personal y un número igual de representantes del Secretario General;
- ii) Un órgano mixto del personal y la administración para toda la Secretaría, compuesto por igual número de representantes del personal y de representantes del Secretario General.

b) El Presidente de los órganos mixtos del personal y la administración mencionados en el párrafo a) supra será escogido por el Secretario General de una lista propuesta por los representantes del personal.

c) Se considerará que las instrucciones o directrices en que se incorporen recomendaciones formuladas por los órganos mencionados en el párrafo a) supra satisfacen los requisitos de los párrafos d) y f) de la regla 108.1.

d) Los órganos mixtos del personal y la administración mencionados en el párrafo a) establecerán sus propios reglamentos y procedimientos.

e) El Secretario General designará a los secretarios de los órganos mixtos del personal y la administración mencionados en el párrafo a) y pondrá a disposición de estos órganos los servicios que sean necesarios para su debido funcionamiento.

## Capítulo XI

### JUNTAS MIXTAS DE APELACION

#### Regla 111.1

##### CREACION

a) En Nueva York, Ginebra, Viena, Nairobi y cualesquiera otros lugares de destino que designe el Secretario General, se crearán juntas mixtas de apelación encargadas de examinar las apelaciones interpuestas conforme a la cláusula 11.1 del Estatuto del Personal y de asesorar al Secretario General al respecto.

b) Cada junta mixta de apelación estará integrada por:

- i) Presidentes escogidos por el Secretario General de una lista presentada por el mecanismo mixto del personal y la administración vinculado al órgano o a los órganos representativos del personal del lugar de destino en que se cree la junta;
- ii) Vocales designados por el Secretario General;
- iii) Un número igual de vocales elegidos en votación por el personal comprendido dentro de la jurisdicción de la junta.

El Secretario General determinará el número de presidentes y vocales de cada junta por recomendación del mecanismo mixto del personal y la administración vinculado al órgano o a los órganos representativos del personal del lugar de destino en que se cree la junta.

c) Los presidentes y los vocales de la junta mixta de apelación serán designados o elegidos por dos años, su mandato será renovable y permanecerán en sus cargos hasta que se haya designado o elegido a sus sucesores.

d) El Secretario General podrá separar de sus funciones al presidente de una junta por recomendación del mecanismo mixto del personal y la administración vinculado al órgano o a los órganos representativos del personal del lugar de destino en que se cree dicha junta. El Secretario General podrá separar de sus funciones a los vocales designados por él. El personal comprendido dentro de la jurisdicción de cada junta podrá, por mayoría de votos obtenida en una votación organizada por iniciativa de cualquier órgano representativo del personal del lugar de destino en que se cree dicha junta, separar de sus funciones a los vocales elegidos por el personal.

e) Cada junta mixta de apelación establecerá su propio reglamento, en que se especificará el procedimiento para elegir entre los presidentes a su presidente de sesiones y, cuando proceda, a presidentes de sesiones suplentes.

f) Cada junta mixta de apelación podrá, por mayoría de votos de todos sus presidentes y vocales, recomendar al Secretario General la introducción de cambios en el presente capítulo del Reglamento del Personal.

g) La secretaría de cada junta mixta de apelación estará integrada por un secretario y por el personal necesario para el desempeño de sus funciones.

Regla 111.2

APELACIONES

a) El funcionario que, conforme a la cláusula 11.1 del Estatuto del Personal, desee apelar contra una decisión administrativa deberá dirigir en primer término una carta al Secretario General en la que solicitará la revisión de tal decisión. Dicha carta deberá ser expedida dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que el funcionario haya sido notificado por escrito de la decisión.

- i) Si el Secretario General responde a la carta del funcionario, éste podrá apelar contra la respuesta dentro del mes siguiente a su recibo;
- ii) Si el Secretario General no responde a la carta dentro del mes siguiente a su envío, en el caso de un funcionario con destino en Nueva York, o dentro de los dos meses siguientes, cuando el lugar de destino sea otro, el funcionario podrá apelar contra la decisión administrativa inicial dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo fijado en el presente inciso para el recibo de la respuesta del Secretario General.

b) En el examen de la decisión administrativa de que se trate, el Secretario General podrá, con el consentimiento del funcionario o a petición de éste, solicitar la asistencia de uno de los presidentes o vocales de la junta mixta de apelación competente, que será designado por el presidente de sesiones de dicha junta, con el objeto de lograr una solución conciliatoria de la cuestión. Tal procedimiento no menoscabará el derecho del funcionario a interponer una apelación de conformidad con lo dispuesto en la presente regla.

c) Las solicitudes de revisión de una decisión administrativa conforme al párrafo a) supra o las apelaciones interpuestas conforme al párrafo d) infra no tendrán por efecto suspender la aplicación de la decisión impugnada.

- i) No obstante, el funcionario de que se trate podrá solicitar por escrito al secretario de la junta mixta de apelación que sea competente con arreglo a lo dispuesto en el párrafo d) infra que se suspenda la aplicación de dicha decisión. En la solicitud el funcionario deberá exponer los hechos relativos al caso e indicar la razón por la que la aplicación de la decisión lesionaría sus derechos de manera directa e irreparable;
- ii) Tan pronto como se reciba dicha solicitud, la junta constituirá un grupo que actuará con la mayor diligencia. Si el grupo, tras haber considerado las opiniones de ambas partes, determina que la decisión no se ha aplicado y que su aplicación causaría daños irreparables al



solicitante, podrá recomendar al Secretario General que se suspenda la aplicación de esa decisión:

- a. Hasta que hayan vencido los plazos especificados en los incisos i) o ii) del párrafo a) sin que se haya interpuesto una apelación, o
  - b. Si se ha interpuesto una apelación, hasta que se haya adoptado una decisión con respecto a ésta;
- iii) La decisión del Secretario General en relación con tal recomendación será inapelable.
- d) Las apelaciones interpuestas de conformidad con el párrafo a) o las solicitudes de suspensión de la aplicación de una decisión de conformidad con el párrafo c) serán presentadas al secretario de la junta mixta de apelación competente; la competencia se determinará de la siguiente manera:
- i) En el caso de funcionarios que prestan servicios en un lugar de destino en que se ha creado una junta o que están comprendidos dentro de la jurisdicción de dependencias orgánicas situadas en uno de esos lugares de destino, será competente dicha junta;
  - ii) En el caso de ex funcionarios en cuyo último lugar de destino se ha creado una junta o que han estado comprendidos dentro de la jurisdicción de dependencias orgánicas situadas en uno de esos lugares de destino, será competente dicha junta;
  - iii) En el caso de todos los demás funcionarios y ex funcionarios, será competente la junta creada en Nueva York, en la inteligencia de que el Secretario General podrá tomar la decisión, a solicitud del funcionario, de remitir la apelación a otra de las juntas o de crear un órgano ad hoc apropiado. Tales funcionarios o ex funcionarios podrán cumplir las condiciones relativas a los plazos especificados en los incisos i) o ii) del párrafo a) presentando los documentos requeridos, dentro de dichos plazos, en cualquier oficina de las Naciones Unidas, para su transmisión a la junta competente.
- e) i) Para el examen de cada apelación, el presidente de sesiones de la junta mixta de apelación competente constituirá un grupo de la junta, cuya composición será la siguiente:
- a. Un presidente del grupo, escogido entre los presidentes de la junta;
  - b. Un vocal escogido entre los designados por el Secretario General;
  - c. Un vocal escogido entre los elegidos por el personal;
- ii) Al constituir tales grupos, se garantizará la máxima rotación posible entre los presidentes y los vocales de la junta; las modalidades de

dicha rotación se especificarán en el reglamento de la junta. Ninguna persona que haya prestado su asistencia al Secretario General en uno de los procedimientos de conciliación mencionados en el párrafo b) podrá desempeñar funciones en un grupo creado para examinar una apelación relativa al mismo caso;

iii) Se notificará a las partes la composición propuesta del grupo antes de que éste inicie el examen de la apelación correspondiente. El presidente de sesiones de la junta podrá, a petición de cualquiera de las partes, descalificar al presidente o a cualquiera de los vocales si, a juicio de dicho presidente de sesiones, procede adoptar tal medida para garantizar la imparcialidad. Además, el presidente de sesiones podrá dispensar al presidente o a cualquiera de los vocales de formar parte del grupo;

iv) Con sujeción a los principios establecidos en los incisos i) a iii), el presidente de sesiones de la junta llenará toda vacante que se produzca en un grupo.

f) No se admitirá ninguna apelación que haya sido interpuesta fuera de los plazos prescritos en el párrafo a) a menos que, en circunstancias excepcionales, el grupo constituido para la apelación haya dispensado de este requisito.

g) En el lugar de destino en que se examine la apelación, el representante designado del Secretario General presentará una respuesta por escrito dentro de los dos meses siguientes a la fecha de recibo de la apelación.

h) En principio, las actuaciones ante el grupo se limitarán a la exposición inicial, por escrito, de los hechos relativos al caso y a breves observaciones y refutaciones, que podrán presentarse oralmente o por escrito en uno de los idiomas de trabajo de la Secretaría.

i) El interesado podrá pedir a otro funcionario en servicio o jubilado que lo represente ante el grupo. Sin embargo, no podrá hacerse representar ante el grupo por ninguna otra persona.

j) Cuando existan dudas sobre la competencia de la junta mixta de apelación, el encargado de decidir será el grupo constituido para examinar la apelación.

k) En los casos de rescisión del nombramiento o de otras medidas por ineficiencia o eficiencia relativa del funcionario, el grupo no examinará la cuestión de la eficiencia en sí, sino solamente las pruebas de que la decisión fue motivada por un prejuicio o por algún otro factor no pertinente.

l) El grupo estará facultado para citar a los funcionarios de la Secretaría que puedan facilitarle información sobre los asuntos que examina, y tendrá acceso a todos los documentos referentes al caso. No obstante, si el grupo desea obtener información o documentos relativos a las actuaciones de los órganos de nombramientos y ascensos en asuntos relacionados con nombramientos y

ascensos, deberá solicitar tal información o documentos al Presidente de la Junta de Nombramientos y Ascensos, quien, teniendo en cuenta los intereses relativos al carácter confidencial de la información, tomará una decisión con respecto a la solicitud del grupo. Esta decisión del Presidente será inapelable. El presidente del grupo determinará qué documentos han de transmitirse a todos los miembros de éste y a las partes.

m) En el examen de la apelación, el grupo actuará con toda la diligencia compatible con un examen satisfactorio de las cuestiones planteadas.

n) En el plazo de un mes después de terminado el examen de una apelación, el grupo aprobará, por mayoría de votos, un informe que presentará al Secretario General. Se considerará que dicho informe constituye una constancia de las actuaciones relativas a la apelación; el informe podrá contener un resumen del asunto, así como todas las recomendaciones que el grupo considere oportunas. En el informe se harán constar las votaciones sobre las recomendaciones, y cada uno de los miembros del grupo podrá pedir que se incluya su opinión disidente.

o) Normalmente, el Secretario General adoptará la decisión final sobre la apelación dentro del mes siguiente al envío del informe por parte del grupo, y dicha decisión se comunicará al funcionario junto con una copia del informe del grupo. Salvo en el caso de objeción por parte del funcionario, la decisión del Secretario General y una copia del informe del grupo se transmitirán asimismo a un miembro designado del órgano o de los órganos representativos del personal del lugar de destino en que se ha creado la junta.

p) Si el Secretario General no ha tomado una decisión sobre el informe dentro del mes siguiente a la fecha en que le fue presentado, el secretario de la junta mixta de apelación competente comunicará el informe del grupo al funcionario, a petición de éste, a fin de que pueda ejercer su derecho de interponer un recurso ante el Tribunal Administrativo con arreglo a los incisos b) y c) del párrafo 2 del artículo 7 de su estatuto.

#### Regla 111.3

(Suprimida)

#### Regla 111.4

(Suprimida)

Apéndice E

NORMAS QUE RIGEN LA INDEMNIZACION EN CASO DE  
ENFERMEDAD, LESION O MUERTE IMPUTABLE AL  
DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES (PUBLICADO  
POR SEPARADO COMO BOLETIN DEL SECRETARIO GENERAL  
ST/SGB/STAFF RULES/APPENDIX D/Rev.1 y Amend.1)

-----