ST/SGB/2005/3
1° de enero de 2005

Naciones Unidas

Reglamento del Personal

Reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal aplicables a los funcionarios contratados por períodos de duración limitada

Boletín del Secretario General

Boletín del Secretario General

Reglamento del Personal - serie 300

Por el presente boletín, el Secretario General, de conformidad con lo previsto en las cláusulas 12.2, 12.3 y 12.4 del Estatuto del Personal, promulga lo siguiente:

Sección 1
Edición revisada de la serie 300 del Reglamento del Personal

1.1 Se adjunta al presente boletín la edición revisada de la serie 300 del Reglamento del Personal, aplicable a los funcionarios contratados específicamente para prestar servicios de corta duración y con nombramientos de duración limitada.

1.2 Para facilitar las consultas, en la parte introductoria de la presente revisión se han incluido los Artículos 8, 97, 100, 101 y 105 de la Carta de las Naciones Unidas, relativos a la prestación de servicios por el personal.

1.3 En la edición revisada se incorpora el texto actualizado del apéndice A de la serie 300 del Reglamento del Personal.

1.4 Además, la edición revisada que se adjunta al presente boletín incorpora las siguientes enmiendas:

a) Se enmienda la regla 306.2, Licencia de enfermedad, a la que se añade un nuevo apartado c) en el que se contempla la posibilidad de conceder la licencia por enfermedad a los funcionarios contratados por períodos de duración limitada que, durante sus vacaciones anuales, estén enfermos durante más de cinco días laborables consecutivos; por consiguiente, cambia la letra de los apartados siguientes.

b) Se enmienda la regla 312.2, Responsabilidad financiera, para aclarar que se imputará a los funcionarios la responsabilidad por los perjuicios financieros causados por su negligencia grave y para que su redacción sea compatible con la de las demás enmiendas necesarias para establecer la responsabilidad financiera de los funcionarios por los perjuicios financieros causados a la Organización y el alcance de esa responsabilidad.

Sección 2
Disposiciones finales

2.1 A menos que se indique otra cosa, la fecha de entrada en vigor de todas las enmiendas que se introducen en la presente edición revisada será el 1° de enero de 2005.

2.2 El presente boletín deja sin efecto al boletín del Secretario General ST/SGB/2004/3, de 1° de enero de 2004, y Corr.1, de 4 de mayo de 2004.

(*Firmado*) Kofi A. **Annan**
Secretario General

Alcance y finalidad de la serie 300 del Reglamento del Personal

La serie 300 del Reglamento del Personal es aplicable a los funcionarios contratados expresamente para atender las necesidades especiales de las Naciones Unidas de obtener servicios por períodos de duración limitada. En el Reglamento del Personal se prevén 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 necesidades imprevistas, realizar tareas esenciales que, como resultado de vacantes o de ausencias para prestar servicios en misiones, no pueden ser cumplidas por el personal ordinario, y prestar servicios de conferencias y otros servicios por períodos de corta duración;

b) Nombramientos para desarrollar actividades de duración limitada (nombramientos de duración limitada), entre ellas operaciones de mantenimiento y establecimiento de la paz, asistencia humanitaria, cooperación técnica sobre el terreno y otras operaciones para casos de emergencia. Estos nombramientos son para asignaciones por períodos que, según se prevé, no superan los tres años de duración y, en casos excepcionales, pueden prorrogarse por un cuarto y último año. En ninguna circunstancia el nombramiento podrá sobrepasar el cuarto año.

La presente serie de reglas debe leerse conjuntamente con el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, que es aprobado por la Asamblea General. En el Estatuto del Personal se enuncian 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 necesarias.

La numeración de las reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal indica 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 XII del Estatuto.

El Estatuto del Personal consta de los artículos siguientes:

Artículo		*Reglas de la serie 300*
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	306.1-306.5
VII.	Gastos de viaje y de mudanza	307.1-307.7
VIII.	Relaciones con el personal	308.1
IX.	Separación del servicio	309.1-309.7
X.	Medidas disciplinarias	310.1
XI.	Apelaciones	311.1
XII.	Disposiciones generales	312.1-312.6

Carta de las Naciones Unidas

Disposiciones relativas a la prestación de servicios por 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.

Índice

Regla	*Título*	*Página*
301.1	Ámbito de aplicación	1
301.2	Condición de los funcionarios	1
301.3	Derechos y obligaciones fundamentales del personal	1
301.4	Actuación profesional	4
301.5	Horario de trabajo y feriados oficiales	4
303.1	Sueldos	4
303.2	Horas extraordinarias, tiempo libre compensatorio y plus por trabajo nocturno	5
303.3	Retroactividad de los pagos	5
303.4	Prestaciones familiares	5
303.5	Deducciones y contribuciones	5
303.6	Anticipos de sueldo	6
303.7	Subsidio por funciones especiales	6
304.1	Carta de nombramiento	6
304.2	Fecha en que el nombramiento se hace efectivo	6
304.3	Datos que deberá suministrar el funcionario	7
304.4	Nombramientos temporales	7
304.5	Contratación local y contratación no local	7
304.6	Empleo de funcionarios de la misma familia	8
304.7	Examen médico	8
305.1	Vacaciones anuales	9
305.2	Licencias especiales	9
306.1	Caja Común de Pensiones del Personal	9
306.2	Licencia de enfermedad	9
306.3	Seguro médico	10
306.4	Indemnización por discapacidad, lesión, accidente o muerte imputable al servicio	10
306.5	Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio	10
307.1	Viajes oficiales	11
307.2	Autorización de viaje	11
307.3	Gastos de viaje	11
307.4	Dietas	12
307.5	Pérdida del derecho al pago del viaje de regreso	12

307.6 Exceso de equipaje y equipaje no acompañado 12
307.7 Seguros 13
308.1 Relaciones con el personal 13
309.1 Renuncia 13
309.2 Rescisión del nombramiento 14
309.3 Aviso previo de rescisión del nombramiento 14
309.4 Indemnización por rescisión del nombramiento 14
309.5 Expiración de los nombramientos 14
309.6 Último día de remuneración 14
309.7 Certificado de servicios 15
310.1 Medidas disciplinarias 15
311.1 Apelaciones 16
312.1 Modificaciones del Reglamento del Personal 16
312.2 Responsabilidad financiera 16
312.3 Seguro de responsabilidad civil 16
312.4 Beneficiarios designados por los funcionarios 16
312.5 Derechos de propiedad 17
312.6 Fecha de entrada en vigor de las presentes reglas 17

Apéndices de la serie 300 del Reglamento del Personal

A. Escala de sueldos del personal contratado para conferencias y otros servicios de corta duración en la Sede de conformidad con el apartado i) del párrafo a) de la regla 301.1 . . . 18
B. Remuneración de las horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio del personal contratado por períodos de corta duración en la Sede 22
C. Escala de sueldos del personal contratado específicamente para prestar servicios de duración limitada de conformidad con el apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 24
D. Normas que rigen la indemnización en caso de enfermedad, accidente 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 y ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3) 27
E. Reglas 108.1 y 108.2 y 111.1 y 111.2 del Reglamento del Personal 28

Reglas 301.1 a 312.6 del Reglamento del Personal aplicables a los funcionarios contratados por períodos de duración limitada

Regla 301.1
Ámbito de aplicación

a) Las reglas 301.1 a 312.6 son aplicables a los funcionarios:

i) Contratados específicamente, 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 específicamente, mediante nombramientos de duración limitada, para realizar actividades de duración limitada que, según se prevea, no duren más de tres años, entre ellas operaciones de mantenimiento de la paz y establecimiento de la paz, asistencia humanitaria, cooperación técnica y otras operaciones para casos de emergencia;

b) El Secretario General podrá establecer condiciones especiales de empleo aplicables al personal de idiomas del cuadro orgánico contratado a corto plazo para necesidades concretas.

Regla 301.2
Condición de los funcionarios

La declaración formulada por el funcionario al momento de su nombramiento se allegará a su expediente administrativo oficial. Se formulará una nueva declaración después de una interrupción de la continuidad del servicio de más de tres meses.

Regla 301.3
Derechos y obligaciones fundamentales del personal

Generalidades

a) Se podrán iniciar los procedimientos disciplinarios establecidos en el artículo X del Estatuto del Personal y en la regla 310.1 del Reglamento del Personal contra el funcionario que no respetara sus obligaciones y las normas de conducta establecidas en la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y todas las publicaciones administrativas.

b) Los funcionarios obedecerán las directivas e instrucciones debidamente dictadas por sus supervisores y el Secretario General.

c) Los funcionarios deben cumplir las leyes locales y respetar sus obligaciones jurídicas privadas incluida, entre otras, la obligación de respetar los mandamientos de los tribunales competentes.

Instancias concretas de conducta prohibida

d) Se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluso el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos y verbales en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo.

e) Los funcionarios no perturbarán ninguna reunión ni otra actividad oficial de la Organización, ni se injerirán en ellas de ninguna otra manera, ni tampoco amenazarán, intimidarán o realizarán cualquier otro tipo de conducta con la intención, directa o indirecta, de afectar la capacidad de otros funcionarios de cumplir sus obligaciones oficiales.

f) Los funcionarios no representarán erróneamente de manera intencional sus funciones, su título oficial ni la naturaleza de sus obligaciones a los Estados Miembros ni a ninguna entidad o persona ajena a las Naciones Unidas.

g) Los funcionarios no alterarán, destruirán, desubicarán ni inutilizarán de manera intencional ningún documento, registro o expediente oficial que se les hubiere confiado en razón de sus funciones, cuando esos documentos, registros o expedientes deban ser preservados como parte de los registros de la Organización.

h) Los funcionarios no tratarán de influir sobre los Estados Miembros, los órganos principales o subsidiarios de las Naciones Unidas o los grupos de expertos a fin de que se modifique una posición o decisión adoptada por el Secretario General, incluso las decisiones relativas a la financiación de los programas o dependencias de la Secretaría, o a fin de obtener apoyo para mejorar su situación personal o la situación personal de otros funcionarios, o para obstaculizar o revocar decisiones desfavorables en relación con su situación o la situación de sus colegas.

i) Los funcionarios no ofrecerán ni prometerán ningún tipo de favores, obsequios, remuneraciones ni ningún otro tipo de beneficio personal a otro funcionario o a un tercero con el objeto de que éste cumpla, deje de cumplir o demore el cumplimiento de un acto oficial. Igualmente, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán ningún tipo de favor, obsequio, remuneración ni ningún otro beneficio personal de otro funcionario ni de ningún tercero a cambio del cumplimiento, el incumplimiento o la demora en el cumplimiento de un acto oficial.

j) Los funcionarios se abstendrán de interferir o de tratar de interferir de forma indebida en la creación o el funcionamiento apropiado de los órganos conjuntos establecidos en los artículos X y XI del Estatuto del Personal para que asesoren al Secretario General en cuestiones disciplinarias, o en los casos en que un funcionario haya apelado contra una decisión administrativa. Igualmente, los funcionarios se abstendrán de influir o de tratar de influir de forma indebida en cualquier persona que participe en ese proceso en ejercicio de sus funciones. Tampoco deberá ningún funcionario proferir amenazas, tomar represalias o intentar tomar represalias en contra de esas personas o en contra de los funcionarios que ejerzan su derecho a apelar contra las decisiones administrativas.

Honores, obsequios o remuneración

k) Antes de que los funcionarios puedan aceptar cualquier tipo de honor, condecoración, favor, obsequio o remuneración de fuentes no gubernamentales será necesaria la aprobación previa del Secretario General. Sólo se concederá la aprobación en casos excepcionales o cuando dicha aceptación no sea incompatible con los

intereses de la Organización ni con la condición de funcionario público internacional. No obstante, ocasionalmente los funcionarios podrán aceptar, sin aprobación previa, obsequios de menor entidad o de valor esencialmente nominal en relación con el lugar de destino pertinente, siempre que ese tipo de obsequios se dé a conocer inmediatamente al director de la oficina, quien podrá ordenar que se entregue el obsequio a la Organización o que se devuelva al donante.

l) El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios a aceptar de fuentes no gubernamentales o de universidades, premios, distinciones u obsequios académicos de naturaleza conmemorativa u honoraria, como diplomas, certificados, trofeos u otros artículos que tengan esencialmente un valor monetario nominal.

m) Cabe esperar que los funcionarios, como parte de sus funciones oficiales, en ocasiones asistan a actividades gubernamentales o de otro tipo, como agasajos y recepciones diplomáticas. Ese tipo de participación no se considerará un favor, obsequio o remuneración en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal.

n) En casos excepcionales, siempre que sea en interés de las Naciones Unidas y que no sea incompatible con la condición de funcionario, el Secretario General podrá autorizar a un funcionario a recibir de una fuente no gubernamental un honor, condecoración, favor, obsequio o remuneración distintos de los mencionados en los párrafos k) a m) de la regla 301.3 *supra*.

Conflicto de intereses

o) El funcionario que deba participar, con carácter oficial, en alguna situación que entrañe lucro, comercio u otro tipo de actividad en que tenga un interés financiero, directo o indirecto, deberá dar a conocer la medida de ese interés al Secretario General y, a menos que el Secretario General autorice otra cosa, deberá disponer de ese interés financiero o excusarse formalmente de participar de manera alguna en la cuestión que dé lugar a la situación de conflicto de intereses.

p) El Secretario General establecerá procedimientos para el registro y la utilización de las declaraciones de la situación financiera.

Actividades fuera de la Organización

q) 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 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;

r) Está permitida la afiliación a un partido político siempre que no implique ningún acto ni la obligación de realizar ningún acto contrario al párrafo h) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal. El pago de las contribuciones financieras normales a un partido político no se considerará un acto contrario a los principios establecidos en el párrafo h) de la cláusula 1.2 del Estatuto.

s) El Secretario General establecerá procedimientos mediante los cuales el funcionario podrá solicitar confidencialmente la aclaración de si las actividades propuestas fuera de la Organización están en conflicto con su condición de funcionario público internacional.

Viajes y dietas para actividades fuera de la Organización

t) Los funcionarios a quienes el Secretario General autorice a participar en actividades organizadas por un gobierno, una organización intergubernamental, una organización no gubernamental u otra fuente privada podrán recibir del gobierno, la organización intergubernamental, la organización no gubernamental o la fuente privada prestaciones para alojamiento, viaje y dietas que en general se adecuen a las que pagan las Naciones Unidas. En esos casos, las dietas que de otra manera deberían pagar las Naciones Unidas se reducirán de la manera prevista en el párrafo a) de la regla 307.4 del Reglamento del Personal.

Regla 301.4
Actuación profesional

a) La actuación profesional de los funcionarios se evaluará para determinar su eficiencia, competencia e integridad y para garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el Estatuto y el Reglamento del Personal a los fines de la rendición de cuentas.

b) Se prepararán periódicamente informes sobre la actuación profesional de los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Secretario General.

Regla 301.5
Horario de trabajo y feriados oficiales

a) El Secretario General fijará el número normal de horas de trabajo por semana para cada lugar de destino. El Secretario General podrá disponer excepciones según lo requieran las necesidades de servicio. Los funcionarios deberán trabajar más allá del horario normal cada vez que se les pida que lo hagan.

b) El número de feriados oficiales en todos los lugares de destino será diez días al año, incluidos los feriados oficiales dispuestos por la Asamblea General, que se observarán en todos los lugares de destino. El Secretario General fijará los feriados oficiales que no sean los dispuestos por la Asamblea General respecto de todos los lugares de destino y notificará al personal a ese respecto.

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 los funcionarios contratados para prestar servicios de conferencias y otros servicios por períodos de corta duración de conformidad con el apartado i) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de corto plazo) (véase el apéndice A);

ii) En el caso de los funcionarios contratados específicamente para prestar servicios por un período de duración limitada de conformidad con el apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 (nombramientos de duración limitada) (véase 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 apartado 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 apartado 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

Los funcionarios que no hayan recibido un pago al que tengan derecho sólo podrán obtenerlo si presentan una reclamación por escrito dentro del año siguiente a la fecha en que les 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, un gobierno o una institución conexa, 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 haya recibido 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 303.7
Subsidio por funciones especiales

a) Podrá encomendarse a todo funcionario, como parte normal de su trabajo habitual y sin remuneración suplementaria, que asuma temporalmente las obligaciones y funciones de un puesto más elevado que el suyo.

b) El funcionario con un nombramiento de duración limitada conforme al apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 que deba asumir, a título temporal y durante más de tres meses, todas las obligaciones y funciones de un puesto manifiestamente más elevado que el suyo podrá percibir en casos excepcionales un subsidio por funciones especiales, no pensionable, a partir del comienzo del cuarto mes de servicio en el puesto superior.

c) Los funcionarios asignados a una misión, los funcionarios del cuadro de servicios generales que deban prestar servicios en un puesto de categoría más alta del cuadro orgánico o los funcionarios de cualquier cuadro que tengan que prestar servicios en un puesto clasificado más de un grado por encima del suyo podrán percibir el subsidio por funciones especiales desde el momento en que asuman las obligaciones y funciones más elevadas en las condiciones establecidas por el Secretario General.

d) La cuantía del subsidio por funciones especiales será equivalente por lo menos a un escalón adicional de la prestación por servicio que cobraba el funcionario antes de que se le concediera el subsidio por funciones especiales.

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 se hace efectivo

a) El nombramiento de los funcionarios contratados para prestar servicios por un período de corta duración se hará efectivo 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 en el plano local 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 apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 del Reglamento del Personal (nombramiento de duración limitada) se hará efectivo el día en que, debidamente autorizados para ello, partan para el lugar de destino o, si se encuentran ya en ese lugar, el día en que entren en funciones.

Regla 304.3
Datos que deberá suministrar el funcionario

a) Todo funcionario nombrado de conformidad con las presentes reglas deberán suministrar al Secretario General los datos necesarios para determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y el Reglamento del Personal o adoptar las disposiciones administrativas que requiera su nombramiento. Concretamente, el funcionario deberá proporcionar información sobre su nacionalidad, pasaporte y visado, estado civil, familiares a cargo y los beneficiarios que designen, y sobre cualquier interés financiero que pueda tener en cualquier empresa con la cual pueda tener que relacionarse 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 al Reglamento del Personal.

c) El funcionario que sea detenido, acusado de una infracción distinta de una simple contravención de tránsito, 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 ponerlo inmediatamente 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 las cartas 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. Los nombramientos concedidos de conformidad con las presentes reglas no dan lugar a ninguna expectativa de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.

b) Podrán concederse nombramientos conforme al apartado 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
Contratación local y contratación no local

a) Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que hayan sido contratados en el país del lugar de destino serán considerados de contratación local. Tales funcionarios tendrán derecho a percibir los sueldos correspondientes a los 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 serán considerados de contratación no local. Tales funcionarios tendrán derecho a percibir los sueldos correspondientes a los 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) No obstante, un funcionario contratado en el país del lugar de destino podrá ser considerado de contratación no local si, a juicio del Secretario General, ello queda justificado por su lugar habitual de residencia en el momento de la contratación y la naturaleza del puesto para el que haya sido contratado. Tal funcionario tendrá derecho a percibir el sueldo correspondiente a los funcionarios de contratación no local y al pago de los gastos de transporte solamente con arreglo a la decisión que tome 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, un hijo, una hija, un hermano o una 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 uno 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 línea 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 en cuanto al tipo de nombramiento no resultará afectada.

Regla 304.7
Examen médico

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, dentro de los tres meses siguientes a la fecha del nombramiento inicial conforme al apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1, o antes de partir en un viaje oficial en nombre de la Organización o después de regresar de tal viaje, se sometan a un examen médico y que reciban las vacunas que el Oficial Médico de las Naciones Unidas juzgue necesarias.

Regla 305.1
Vacaciones anuales

a) Los funcionarios contratados de conformidad con el apartado 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 específicamente para prestar servicios por un período de duración limitada de conformidad con el apartado 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 Común de Pensiones del Personal

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas y que reúnan las condiciones estipuladas en el 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 las condiciones de su nombramiento no excluyan esa afiliación. La remuneración pensionable de los funcionarios que se afilian a la Caja Común está establecida en los apéndices A y C de las presentes reglas.

Regla 306.2
Licencia de enfermedad

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que por enfermedad o lesión se vean impedidos de 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 con arreglo a las siguientes condiciones:

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) El funcionario contratado por un período de duración limitada que, durante sus vacaciones anuales, esté enfermo durante más de cinco días laborables

consecutivos podrá obtener licencia de enfermedad a condición de que proporcione un certificado médico apropiado;

d) 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 durante ese período; en el caso contrario, esos días de ausencia se contarán como licencia especial sin sueldo;

e) Podrá pedirse en cualquier momento a un funcionario que presente un certificado médico sobre su estado de salud o que se hagan reconocer por el Servicio Médico de las Naciones Unidas o por un médico designado por el Director de este Servicio. Cuando a juicio del Director del Servicio Médico la capacidad del funcionario para desempeñar sus funciones se vea menoscabada por su estado de salud, se le podrá ordenar que no acuda al trabajo y pedir que obtenga tratamiento de un médico debidamente habilitado. El funcionario deberá obedecer sin dilación toda orden o pedido formulados conforme a la presente regla;

f) El funcionario en cuyo hogar se declare una enfermedad contagiosa o que reciba orden de aislamiento por razones sanitarias deberá notificarlo inmediatamente a un oficial médico de las Naciones Unidas. En ese caso, o en el de cualquier otra enfermedad que pueda afectar a la salud de otros, el Director del Servicio Médico decidirá si el funcionario queda autorizado a no acudir al trabajo. El funcionario percibirá el sueldo completo y los demás emolumentos durante el período de ausencia autorizada;

g) El funcionario que goce de licencia de enfermedad no podrá ausentarse del lugar de destino sin previa autorización del Secretario General.

Regla 306.3
Seguro médico

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

b) Los funcionarios contratados de conformidad con el apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 se afiliarán 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.

Regla 306.4
Indemnización por discapacidad, lesión 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
Indemnización por pérdida 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 recibir 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 en el plano local, 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 de salud o de seguridad o en otros casos apropiados si, a juicio del Secretario General, hay razones imperiosas para que la Organización pague tales gastos.

Regla 307.2
Autorización 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 los funcionarios interesados sean autorizados expresamente para 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 específicamente para prestar servicios por un período de duración

limitada de conformidad con el apartado 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 regirán 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 en las condiciones establecidas por el Secretario General y de conformidad con una escala que se fijará de tiempo en tiempo, salvo respecto de los viajes con motivo del nombramiento, una asignación o la repatriación. En tales casos, se podrán pagar dietas por las escalas que se efectúen durante el viaje en las condiciones establecidas por el Secretario General. El monto de las dietas estará sujeto a reducciones en los casos en que las Naciones Unidas, un gobierno o una institución conexa proporcionen gratuitamente alojamiento o comidas.

b) Cuando un funcionario no contratado en el plano local cuyo sueldo esté fijado 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 en el plano local en el primer lugar de destino.

Regla 307.5
Pérdida del derecho al pago del viaje de regreso

Los funcionarios nombrados de conformidad con las presentes reglas que renuncien no tendrán derecho normalmente al pago de los gastos del 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 del presente Reglamento, 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 tendrán derecho a un reembolso del costo del exceso de equipaje igual a la diferencia entre su franquicia para equipaje y la franquicia para equipaje en primera clase, con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General.

c) 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 kilogramos ó 0,6 metros 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 de transporte más económico.

Regla 307.7
Seguros

a) No se reembolsarán las primas que paguen los funcionarios para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje acompañado. Sin embargo, podrá pagarse una indemnización, con arreglo a las disposiciones en vigor de la regla 306.5, en caso de pérdida o daños del equipaje que se determine sean atribuibles directamente al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas.

b) Cuando se autorice un envío con arreglo al párrafo c) de la regla 307.6, los gastos de seguro correrán por cuenta de la Organización hasta el máximo que establezca el Secretario General.

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 E de 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 los funcionarios contratados en el plano local que sean titulares de nombramientos de corto plazo de conformidad con el apartado i) del párrafo a) de la regla 301.1;

ii) Dos semanas, en el caso de los funcionarios no contratados en el plano local que sean titulares de nombramientos de corto plazo de conformidad con el apartado i) del párrafo a) de la regla 301.1;

iii) Treinta días, en el caso de los funcionarios contratados mediante nombramientos de duración limitada de conformidad con el apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1.

Sin embargo, el Secretario General podrá aceptar renuncias dadas con un aviso previo más breve.

Regla 309.2
Rescisión del nombramiento

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

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

Regla 309.3
Aviso previo de rescisión del nombramiento

a) Todo funcionario contratado de conformidad con las presentes reglas cuyo nombramiento vaya a rescindirse antes de la fecha prevista de expiración 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 en el plano local, o el aviso previo que se especifique en su carta de nombramiento.

b) En lugar del período de aviso previo, el Secretario General podrá autorizar el pago de una indemnización equivalente al sueldo y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente, a la tasa vigente el último día de servicio.

Regla 309.4
Indemnización por rescisión del nombramiento

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

Regla 309.5
Expiración 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
Último día de remuneración

a) Cuando la separación del servicio de un funcionario contratado con arreglo al apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1 se deba a su fallecimiento durante el período de su nombramiento, la fecha en que cese el derecho al sueldo y a los emolumentos será la del fallecimiento. Sin embargo, cuando sobrevivan al funcionario su cónyuge o uno o más hijos a su cargo, se pagará una suma global equivalente

a tres meses de sueldo bruto, menos las contribuciones del personal, al cónyuge y a los hijos a cargo, suma que se dividirá en partes iguales entre estos beneficiarios.

b) Los funcionarios nombrados de conformidad con estas reglas que, de acuerdo con la regla 304.5 sean de contratación no local y tengan derecho a que se les paguen los gastos del viaje de regreso, recibirán en el momento de la separación una suma global correspondiente al sueldo neto y la prestación por servicio, cuando corresponda, por el número de días de viaje autorizados, estimados sobre la base de un viaje ininterrumpido por el medio de transporte y la ruta aprobados, desde el lugar de destino o la zona de la misión hasta el lugar al que tengan derecho a viajar de regreso.

Regla 309.7
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, en el certificado también se harán constar 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 las obligaciones que le imponen la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y Reglamento del Personal u otras directivas administrativas aplicables, o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario internacional, podrá ser calificado de conducta no satisfactoria en el sentido de la cláusula 10.2 del Estatuto del Personal y dar lugar a la institución de un procedimiento disciplinario y a la imposición de medidas disciplinarias por falta de conducta.

b) El Secretario General podrá decidir que un funcionario acusado de falta de conducta sea suspendido de sus funciones, sin perjuicio de los derechos del funcionario. La suspensión será con sueldo a menos que, en circunstancias excepcionales, el Secretario General decida que corresponde la suspensión sin sueldo. El funcionario suspendido de conformidad con el presente párrafo recibirá una relación por escrito de los motivos 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 titulo excepcional, un mecanismo que le asesore antes de que se tome cualquier decisión.

d) No podrá incoarse un procedimiento disciplinario contra un funcionario a menos que éste haya sido notificado por escrito de los cargos en su contra y del derecho a recabar, por cuenta propia, la asistencia en su defensa de un letrado y haya tenido ocasión razonable de responder a esos cargos.

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 E de 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 el presente Reglamento, 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 grave 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, de 13 de febrero de 1946, 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 materiales causados por esos vehículos.

Regla 312.4
Beneficiarios designados por los funcionarios

a) Al momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito, en un 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 publicadas en la presente revisión entrarán en vigor el 1° de enero de 2005. Todo nombramiento se seguirá rigiendo, sin embargo, por cualesquiera condiciones especiales que se estipulen en la correspondiente carta de nombramiento.

Apéndices de la serie 300 del Reglamento del Personal

Apéndice A

Escala de sueldos del personal contratado para conferencias y otros servicios de corta duración en la Sede de conformidad con el apartado i) del párrafo a) de la regla 301.1

I. Escala de sueldos mensuales del personal del cuadro orgánico y categorías superiores en la Sede[a]

(En dólares EE.UU.)

	Personal de contratación local (en vigor desde el 1° de septiembre de 2005)		*Personal no contratado en el plano local*[b] *(en vigor desde el 1° de enero de 2005)*	
Categoría	*Bruto*	*Neto*	*Bruto*	*Neto*
SGA	21 367	15 135	20 041	13 809
SsG	19 516	13 968	18 617	13 069
D-2	16 170	11 859	16 043	11 732
D-1	14 803	10 985	14 996	11 178
P-5	12 266	9 297	13 076	10 107
P-4	10 028	7 771	11 396	9 140
P-3	8 178	6 459	10 027	8 308
P-2	6 674	5 381	8 917	7 624
P-1	5 220	4 284	7 865	6 929

[a] El Secretario General podrá establecer otras escalas para asignaciones especiales.
[b] Incluye las dietas.

II. Escala de sueldos de los traductores y revisores[a]

(En dólares EE.UU.)

La remuneración diaria, que ha de aplicarse en el caso de nombramientos de 60 días o menos de duración, se pagará a razón de cada día civil. La remuneración mensual se aplicará en el caso de nombramientos de más de 60 días. El acuerdo entre la Asociación Internacional de Traductores de Conferencias y el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas se basa en la remuneración neta.

A. Remuneración diaria

	Remuneración básica		*Sueldo del personal de contratación local[b] (en vigor desde el 1° de enero de 2005)*		*Sueldo del personal no contratado en el plano local[c, d] (en vigor desde el 1° de enero de 2005)*	
	Bruta	*Neta*	*Bruto*	*Neto*	*Bruto*	*Neto*
Traductor I	190,55	138,20	263,83	211,48	250,90	198,55
Traductor II	235,50	165,85	323,20	253,55	307,70	238,05
Traductor III/Revisor I	281,25	193,65	383,95	296,36	365,80	278,20
Traductor IV/Revisor II	319,50	215,60	433,75	329,85	413,55	309,65
Revisor III	357,75	237,60	483,54	363,39	461,30	341,15

B. Remuneración mensual

	Remuneración básica		*Sueldo del personal de contratación local[b] (en vigor desde el 1° de enero de 2005)*		*Sueldo del personal no contratado en el plano local[c, e] (en vigor desde el 1° de enero de 2005)*	
	Bruta	*Neta*	*Bruto*	*Neto*	*Bruto*	*Neto*
Traductor I	5 129	3 719	7 101	5 691	6 753	5 344
Traductor II	6 338	4 464	8 699	6 825	8 282	6 408
Traductor III/Revisor I	7 570	5 212	10 335	7 977	9 846	7 488
Traductor IV/Revisor II	8 600	5 804	11 675	8 879	11 131	8 335
Revisor III	9 630	6 395	13 016	9 781	12 417	9 183

[a] En esta sección, los términos “traductores” y “revisores” incluyen, según proceda, a los redactores de actas resumidas, los redactores de actas literales y los editores de los Documentos Oficiales y las publicaciones.

[b] Incluye el ajuste por lugar de destino.

[c] Incluye el suplemento por costo de la vida.

[d] Tienen derecho, además, a una dieta de 275 dólares. Esta dieta está sujeta a cambios sin previo aviso.

[e] Tienen derecho, además, a una dieta de 275 dólares durante los 30 primeros días, 234 dólares durante los 30 días siguientes, 183 dólares a partir del día 61° y 137 dólares a partir del día 121°. Estas dietas están sujetas a cambios sin previo aviso.

III. Escala de sueldos de los intérpretes

(En dólares EE.UU.)

En vigor desde el 1° de febrero de 2005

	Remuneración diaria[a]		*Remuneración mensual*[b]	
	Bruta	*Neta*	*Bruta*	*Neta*
A. Escala mundial				
Grupo I	419,50	389,50	11 280	10 484
Grupo II	273,00	260,00	7 359	6 998
B. Escala para América				
Grupo I	463,00	433,00	12 451	11 655
Grupo II	302,00	289,00	8 140	7 779

[a] Si no están contratados en el plano local, tienen derecho, además, a una dieta de 275 dólares. Esta dieta está sujeta a cambios sin previo aviso.

[b] Si no están contratados en el plano local, tienen derecho, además, a una dieta de 275 dólares durante los 30 primeros días, 234 dólares durante los 30 días siguientes, 183 dólares a partir del día 61° y 137 dólares a partir del día 121°. Estas dietas están sujetas a cambios sin previo aviso.

IV. Escala de sueldos del personal contratado para conferencias y otros servicios de corta duración[a]

Escala uniforme de sueldos mensuales del personal del cuadro de servicios generales, los mecanógrafos de conferencias, el Servicio de Seguridad y el cuadro de artes y oficios en la Sede

(En dólares EE.UU.)

En vigor desde el 1° de junio de 2004

	Personal de contratación local		*Personal no contratado en el plano local*[b]	
Categoría	*Bruto*	*Neto*	*Bruto*	*Neto*
Cuadro de servicios generales				
G-7	4 861	3 764	8 371	7 274
G-6	4 379	3 407	7 889	6 917
G-5	3 940	3 083	7 450	6 593
G-4A	3 689	2 897	7 199	6 407
G-4	3 546	2 791	7 056	6 301
G-3C	3 575	2 812	7 085	6 322
G-3B	3 445	2 716	6 955	6 226
G-3A	3 316	2 620	6 826	6 130
G-3	3 191	2 524	6 701	6 034
G-2B	3 333	2 633	6 843	6 143
G-2A	3 107	2 459	6 617	5 969
G-2	2 881	2 285	6 391	5 795
G-1	2 599	2 068	–	–
Mecanógrafos de conferencias				
CT-C	3 835	3 005	7 345	6 515
CT-B	3 575	2 812	7 085	6 322
CT-A	3 316	2 620	6 826	6 130
Servicio de Seguridad				
S-3B	5 022	3 882	–	–
S-3A	4 586	3 560	–	–
S-2	4 135	3 227	–	–
S-1	3 683	2 892	–	–
Cuadro de artes y oficios				
TC-5	4 844	3 751	–	–
TC-4	4 491	3 490	–	–
TC-3	4 138	3 229	–	–
TC-2	3 786	2 968	–	–
TC-1	3 431	2 706	–	–

[a] El Secretario General podrá establecer otras escalas para asignaciones especiales.

[b] Los sueldos netos y los sueldos brutos del personal no contratado en el plano local equivalen a los sueldos netos y los sueldos brutos del personal de contratación local, más un componente por dietas de 3.510 dólares.

Apéndice B

Remuneración de las horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio del personal contratado por períodos de corta duración en la Sede

a) Conforme a la regla 303.2, los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos contratados por períodos 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 consistirá en 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 el número equivalente de horas;

v) La compensación consistirá en 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 consistirá en un pago suplementario cuando las horas extraordinarias se hagan en un feriado oficial; no obstante, a petición del Secretario General todos los funcionarios de la Sede deberán trabajar en días feriados durante períodos de particular apremio. 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 apremio se considerará día laborable normal;

vii) a. El pago suplementario a que se refiere el apartado 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 del sueldo básico neto del funcionario. 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 apartado vi) *supra* se hará a razón del doble del sueldo básico neto del funcionario;

viii) Para calcular 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 ello sea necesario por circunstancias excepcionales.

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 ocasionalmente el tiempo libre que el Secretario General considere apropiado.

Disposiciones que rigen el plus por trabajo nocturno

a) Conforme a la regla 303.2, los funcionarios cuyas escalas de sueldos figuran 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 los trabajos que comiencen entre las 6.00 horas y las 9.30 horas.

b) Para calcular el 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 específicamente para prestar servicios de duración limitada de conformidad con el apartado ii) del párrafo a) de la regla 301.1

I. Escala de sueldos anuales del personal del cuadro orgánico y categorías superiores

(En dólares EE.UU.)

Escala de sueldos

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*Bruto*	*Neto*
SGA	189 952	115 166
SsG	172 860	106 285
D-2	141 974	90 236
D-1	129 405	83 587
P-5	106 368	70 742
P-4	86 211	59 132
P-3	69 779	49 149
P-2	56 465	40 947
P-1	43 831	32 599

Prestación por servicio

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*A*	*B*	*C*	*D*	*
SGA					40 308
SsG					37 200
D-2	6 317	12 633	22 559	25 266	
D-1	5 851	11 702	20 897	23 404	
P-5	4 952	9 904	17 686	19 808	
P-4	4 139	8 278	14 783	16 557	
P-3	3 440	6 881	12 287	13 762	
P-2	2 866	5 733	10 237	11 465	
P-1	2 282	4 564	8 150	9 128	

Componente por familia de la prestación por servicio

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*A*	*B*	*C*	*D*	*
SGA					18 657
SsG					17 218
D-2	11 586	12 344	13 535	13 860	
D-1	10 733	11 435	12 538	12 839	
P-5	9 083	9 678	10 611	10 866	
P-4	7 593	8 089	8 870	9 083	
P-3	6 311	6 724	7 372	7 549	
P-2	5 258	5 602	6 142	6 289	
P-1	4 186	4 460	4 890	5 007	

II. Escala de sueldos anuales del personal del Servicio Móvil

(En dólares EE.UU.)

Escala de sueldos

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*Bruto*	*Neto*
FS-7	85 652	58 794
FS-6	70 280	49 454
FS-5	59 674	43 040
FS-4	52 267	38 195
FS-3	45 793	33 902
FS-2	40 221	30 208
FS-1	35 346	26 988

Prestación por servicio

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*A*	*B*	*C*	*D*
FS-7	4 116	8 231	14 699	16 462
FS-6	3 462	6 924	12 364	13 847
FS-5	3 013	6 026	10 760	12 051
FS-4	2 674	5 347	9 549	10 695
FS-3	2 373	4 746	8 476	9 493
FS-2	2 115	4 229	7 552	8 458
FS-1	1 889	3 778	6 747	7 557

Componente por familia de la prestación por servicio

En vigor desde el 1° de enero de 2005

Categoría	*A*	*B*	*C*	*D*
FS-7	7 549	8 043	8 819	9 031
FS-6	6 350	6 765	7 418	7 596
FS-5	5 526	5 888	6 456	6 611
FS-4	4 904	5 225	5 729	5 867
FS-3	4 353	4 638	5 085	5 207
FS-2	3 879	4 132	4 531	4 640
FS-1	3 465	3 692	4 048	4 145

III. Remuneración pensionable anual del personal del cuadro orgánico y categorías superiores

(En dólares EE.UU.)

En vigor desde el 1° de septiembre de 2004

Categoría	*Suma*
SGA	246 944
SsG	228 244
D-2	189 791
D-1	172 507
P-5	143 546
P-4	117 172
P-3	96 302
P-2	79 006
P-1	61 521

IV. Remuneración pensionable anual del personal del Servicio Móvil

(En dólares EE.UU.)

En vigor desde el 1° de septiembre de 2004

Categoría	*Suma*
FS-7	116 528
FS-6	96 937
FS-5	83 450
FS-4	73 198
FS-3	64 238
FS-2	56 596
FS-1	50 376

Apéndice D

Normas que rigen la indemnización en caso de enfermedad, accidente 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 y ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3)

Apéndice E

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
Órganos 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 direcciones 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 al respecto antes de que entren en vigor.

Regla 108.2
Mecanismo mixto del personal y la administración

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 de 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 de 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 apelación

Regla 111.1
Creación

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 designados por el Secretario General tras una selección realizada por el mecanismo mixto del personal y la administración vinculado al órgano o 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 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 de un mes, en el caso de un funcionario con destino en Nueva York, o dentro de dos meses, en el caso de un funcionario con destino en otro lugar, el funcionario podrá apelar contra la decisión administrativa inicial dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo fijado en el presente apartado para la respuesta del Secretario General.

b) En cualquier momento tras haberse presentado una solicitud de revisión, pero antes de que se haya constituido un grupo de la junta mixta de apelación para escuchar una apelación, podrá tratarse de llegar a una conciliación respecto de las

cuestiones pertinentes por iniciativa del Secretario General, del funcionario del caso o del Presidente de la junta mixta de apelación correspondiente. Con ese fin, el Presidente remitirá el caso a un presidente o miembro de la junta mixta de apelación. Este procedimiento se llevará a cabo sin perjuicio del derecho del funcionario a interponer una apelación con arreglo a las disposiciones de la presente regla si no fuere posible resolver las cuestiones del caso mediante la conciliación.

c) Ni la solicitud de revisión de una decisión administrativa con arreglo al párrafo a) *supra* ni la interposición de una apelación con arreglo al párrafo d) *infra* producirá la suspensión de la aplicación de la decisión impugnada.

i) Sin embargo, el funcionario interesado puede solicitar por escrito al secretario de la junta mixta de apelaciones competente, determinada según lo indicado en el párrafo d) *infra*, la suspensión de la aplicación de esa decisión. En la solicitud se expondrán los hechos pertinentes y se indicará en qué forma la aplicación lesionaría directa e irreparablemente los derechos del funcionario;

ii) Cuando se reciba una solicitud de esa índole, se constituirá sin demora un grupo de la junta mixta, que actuará con rapidez. Si el grupo, tras examinar las opiniones de ambas partes, determina que la decisión no se ha aplicado y que su aplicación produciría un perjuicio irreparable al apelante, podrá recomendar al Secretario General la suspensión de la aplicación de la decisión:

a. Hasta que se hayan cumplido los plazos especificados en los apartados i) y ii) del párrafo a) sin que se haya interpuesto una apelación; o

b. Si se interpone una apelación, hasta que se adopte una decisión sobre ésta;

iii) La decisión del Secretario General en relación con esa recomendación será inapelable.

d) Las apelaciones interpuestas de conformidad con el párrafo a) o las solicitudes de suspensión de la aplicación presentadas con arreglo al 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 presten servicios en un lugar de destino en que se haya establecido 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 haya establecido una junta o que hayan 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 establecida 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 establecer un órgano ad hoc competente. Tales funcionarios o ex funcionarios podrán cumplir con las condiciones relativas a los plazos especificados en los apartados 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 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 tratará de lograr la mayor 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 apartados 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) *supra*, 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 funcionario podrá disponer que su apelación sea presentada al grupo en su nombre por un letrado a su costa.

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 lo dispuesto en la oración precedente, el grupo, si desea recibir información o documentos relativos a las actuaciones

de los órganos de nombramientos y ascensos respecto de cuestiones referentes a nombramientos y ascensos, solicitará esa información o esos documentos al presidente del órgano central de examen competente, que tomará una decisión sobre esa petición teniendo en cuenta la necesidad de mantener la confidencialidad. No se podrá apelar contra la decisión del presidente del órgano central de examen. 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 y lo 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) No obstante lo anterior, si la apelación entrañare una reclamación cuyo máximo valor acumulativo no excediere de mil quinientos dólares (1.500 dólares) en concepto de sueldos, emolumentos o cualesquiera otros derechos con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento del Personal, la reclamación se considerará una "reclamación pequeña" y se tramitará en consecuencia en virtud del reglamento sobre el particular que haya adoptado la junta mixta de apelación competente para escuchar la apelación. En ese reglamento podrá pedirse al representante designado del Secretario General que presente observaciones dentro de los 30 días siguientes a la fecha en que se reciba de la secretaría de la junta mixta de apelación la reclamación de que se trate.

p) Dentro del mes siguiente al envío del informe por parte del grupo, el Secretario General adoptará la decisión final sobre la apelación y la comunicará al funcionario, junto con una copia del informe del grupo. 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 haya establecido la junta, salvo que el funcionario oponga objeción.

q) 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 su solicitud, a fin de que éste pueda ejercer su derecho de interponer un recurso ante el Tribunal Administrativo con arreglo a los apartados b) y c) del párrafo 2 del artículo 7 de su estatuto.

05-28189 (S) 110405 120405

0528189