



**Naciones Unidas**

# **Reglamento del Personal**

**y Estatuto del Personal de las  
Naciones Unidas**

**Boletín del Secretario General**

---

\* Publicado nuevamente por razones técnicas el 26 de junio de 2013.



## **Boletín del Secretario General**

### **Reglamento del Personal**

En virtud de la Carta de las Naciones Unidas, la Asamblea General establece el Estatuto del Personal, en que se fijan los principios generales de la política de recursos humanos que debe seguirse en la dotación de personal y la administración de la Secretaría y los fondos y programas administrados separadamente. El Secretario General, atendiendo a lo dispuesto en el Estatuto del Personal, establecerá y hará aplicar, mediante un Reglamento del Personal, las disposiciones compatibles con estos principios que considere necesarias.

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 el Reglamento del Personal, que entrará en vigor el 1 de enero de 2013.

En la parte introductoria de la presente edición del Reglamento del Personal se incluyen los Artículos 8, 97, 100, 101 y 105 de la Carta de las Naciones Unidas, relativos a la prestación de servicios por el personal.

En la presente edición, cada capítulo del Reglamento del Personal va precedido por el artículo correspondiente del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas.

El presente boletín deja sin efecto el boletín del Secretario General ST/SGB/2011/1.

*(Firmado)* **BAN** Ki-moon  
Secretario General

---

# **Carta de las Naciones Unidas**

## **Disposiciones relativas a la prestación de servicios por el personal**

### **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 de 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.

### **Enmiendas anteriores del Estatuto del Personal**

La Asamblea General estableció el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas, con arreglo al Artículo 101 de la Carta, en virtud de su resolución 590 (VI), de 2 de febrero de 1952, y posteriormente lo enmendó en virtud de las resoluciones 781 (VIII) y 782 (VIII), de 9 de diciembre de 1953; la resolución 882 (IX), de 14 de diciembre de 1954; la resolución 887 (IX), de 17 de diciembre de 1954; la resolución 974 (X), de 15 de diciembre de 1955; la resolución 1095 (XI), de 27 de febrero de 1957; las resoluciones 1225 (XII) y 1234 (XII), de 14 de diciembre de 1957; la resolución 1295 (XIII), de 5 de diciembre de 1958; la resolución 1658 (XVI), de 28 de noviembre de 1961; la resolución 1730 (XVI), de 20 de diciembre de 1961; la resolución 1929 (XVIII), de 11 de diciembre de 1963; la resolución 2050 (XX), de 13 de diciembre de 1965, la resolución 2121 (XX), de 21 de diciembre de 1965; la resolución 2369 (XXII), de 19 de diciembre de 1967; las resoluciones 2481 (XXIII) y 2485 (XXIII), de 21 de diciembre de 1968; la resolución 2742 (XXV), de 17 de diciembre de 1970; la resolución 2888 (XXVI), de 21 de diciembre de 1971; la resolución 2990 (XXVII), de 15 de diciembre de 1972; la resolución 3008 (XXVII), de 18 de diciembre de 1972; la resolución 3194 (XXVIII), de 18 de diciembre de 1973; las resoluciones 3353 (XXIX) y 3358 B (XXIX), de 18 de diciembre de 1974; la resolución 31/141 B, de 17 de diciembre de 1976; la resolución 32/200 y la decisión 32/450 B, de 21 de diciembre de 1977; la resolución 33/119, de 19 de diciembre de 1978; la decisión 33/433, de 20 de diciembre de 1978; la resolución 35/214, de 17 de diciembre de 1980; la decisión 36/459, de 18 de diciembre de 1981; la resolución 37/126, de 17 de diciembre de 1982; la resolución 37/235 C, de 21 de diciembre de 1982; la resolución 39/69, de 13 de diciembre de 1984; las resoluciones 39/236 y 39/245, de 18 de diciembre de 1984; la decisión 40/467, de 18 de diciembre de 1985; las resoluciones 41/207 y 41/209, de 11 de diciembre de 1986; las resoluciones 42/221 y 42/225, de 21 de diciembre de 1987; la resolución 43/226, de 21 de diciembre de 1988; la resolución 44/185, de 19 de diciembre de 1989; la resolución 44/198, de 21 de diciembre de 1989; las resoluciones 45/241 y 45/251, de 21 de diciembre de 1990; la resolución 45/259, de 3 de mayo de 1991; la resolución 46/191, de 20 de diciembre de 1991; la resolución 47/216, de 12 de marzo de 1993; la resolución 47/226, de 30 de abril de 1993; las resoluciones 48/224 y 48/225, de 23 de diciembre de 1993; las resoluciones 49/222 y 49/223, de 23 de diciembre de 1994; la resolución 49/241, de 6 de abril de 1995; la resolución 51/216, de 18 de diciembre de 1996; la resolución 52/216, de 22 de diciembre de 1997; la resolución 52/225, de 4 de febrero de 1998; la resolución 52/252, de 8 de septiembre de 1998; la resolución 54/238 y la decisión 54/460, de 23 de diciembre de 1999; la resolución 55/223, de 23 de diciembre de 2000; la resolución 55/258, de 14 de junio de 2001; la resolución 56/244, de 24 de diciembre de 2001; la resolución 57/285, de 20 de diciembre de 2002; la resolución 57/310, de 18 de junio de 2003; la resolución 58/265, de 23 de diciembre de 2003; la resolución 59/268, de 23 de diciembre de 2004; las resoluciones 60/238 y 60/248, de 23 de diciembre de 2005; la resolución 61/239, de 22 de diciembre de 2006; la resolución 62/227, de 22 de diciembre de 2007; la resolución 63/271, de 7 de abril de 2009; la resolución 65/248, de 23 de diciembre de 2010; y la resolución 67/255, de 12 de abril de 2013.



# Índice

<i>Artículo o capítulo</i>	<i>Título</i>	<i>Cláusulas del Estatuto</i>	<i>Reglas del Reglamento</i>	<i>Página</i>
	Alcance y finalidad . . . . .			1
I.	Deberes, obligaciones y prerrogativas . . . . .	1.1–1.3	1.1–1.9	2
II.	Clasificación de los puestos y del personal . . . . .	2.1	2.1	12
III.	Sueldos y prestaciones conexas . . . . .	3.1–3.4	3.1–3.19	14
IV.	Nombramientos y ascensos . . . . .	4.1–4.6	4.1–4.19	32
V.	Vacaciones anuales y licencias especiales . . . . .	5.1–5.3	5.1–5.3	42
VI.	Seguridad social . . . . .	6.1–6.2	6.1–6.6	48
VII.	Gastos de viaje y mudanza . . . . .	7.1–7.2	7.1–7.19	53
VIII.	Relaciones con el personal . . . . .	8.1–8.2	8.1–8.2	67
IX.	Separación del servicio . . . . .	9.1–9.4	9.1–9.12	70
X.	Medidas disciplinarias . . . . .	10.1	10.1–10.4	79
XI.	Apelaciones . . . . .	11.1	11.1–11.5	83
XII.	Disposiciones generales . . . . .	12.1–12.5	12.1–12.4	88
XIII.	Medidas transitorias . . . . .		13.1–13.9	90

## *Anexos del Estatuto del Personal*

### Anexo

I.	Escalas de sueldos y disposiciones conexas . . . . .	94
II.	Cartas de nombramiento . . . . .	97
III.	Indemnización por rescisión del nombramiento . . . . .	98
IV.	Prima de repatriación . . . . .	100

## *Apéndices del Reglamento del Personal*

### Apéndice

A.	Remuneración pensionable del personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores y escalas de sueldos y remuneración pensionable del personal del Cuadro del Servicio Móvil . . . . .	101
B.	Cuantía del subsidio de educación cuando los gastos de educación se efectúan en las monedas y los países indicados . . . . .	104
C.	Disposiciones relativas al servicio militar . . . . .	106
D.	Normas que rigen la indemnización en caso de muerte, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas . . . . .	108





## **Estatuto del Personal de las Naciones Unidas**

### **Alcance y finalidad**

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 el Estatuto se fijan los principios generales de la política de recursos humanos que debe seguirse en la dotación de personal y la administración de la Secretaría. A los fines del presente Estatuto, las expresiones “Secretaría de las Naciones Unidas”, “funcionarios” o “personal” se referirán a todos los funcionarios de la Secretaría, en el sentido del Artículo 97 de la Carta de las Naciones Unidas, cuyo empleo y relación contractual estén definidos por una carta de nombramiento sujeta a las normas promulgadas por la Asamblea General de conformidad con el párrafo 1 del Artículo 101 de la Carta. El Secretario General, en su calidad de más alto funcionario administrativo, establecerá y hará aplicar, mediante un Reglamento del Personal, las disposiciones compatibles con estos principios que considere necesarias.

## **Artículo I**

### **Deberes, obligaciones y prerrogativas**

#### **Cláusula 1.1**

##### **Condición de funcionario**

a) Los miembros del personal son funcionarios públicos internacionales. Sus responsabilidades como funcionarios no son de orden nacional, sino exclusivamente de orden internacional.

b) Los funcionarios deberán hacer la siguiente declaración escrita en presencia del Secretario General o de su representante autorizado:

“Declaro y prometo solemnemente estar dispuesto a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones a mí confiadas como funcionario público internacional de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular mi conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas, y no solicitar ni aceptar instrucciones, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización.

Declaro y prometo solemnemente, asimismo, estar dispuesto a respetar las obligaciones que me incumben de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento del Personal.”

c) El Secretario General velará por el respeto de los derechos y el cumplimiento de los deberes de los funcionarios establecidos en la Carta y en el Estatuto y el Reglamento del Personal, así como en las resoluciones y decisiones pertinentes de la Asamblea General.

d) El Secretario General procurará que la consideración primordial al determinar las condiciones de servicio sea la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad.

e) El Estatuto del Personal es aplicable a los funcionarios de todos los niveles, inclusive los de los órganos que se financian por separado, con nombramientos concertados en virtud del Reglamento del Personal.

f) Las prerrogativas e inmunidades de que disfrutaban las Naciones Unidas en virtud del Artículo 105 de la Carta se confieren en beneficio de la Organización. Esas prerrogativas e inmunidades no eximen a los funcionarios de la observancia de las leyes y ordenanzas de policía del Estado en que se encuentren ni del cumplimiento de sus obligaciones como particulares. En todos los casos en que se plantee una cuestión relativa a la aplicación de esas prerrogativas e inmunidades, los funcionarios interesados deberán informar inmediatamente de ello al Secretario General, que es la única persona que podrá decidir si existen esas prerrogativas e inmunidades y si procede renunciar a ellas de conformidad con los instrumentos pertinentes.

**Cláusula 1.2****Derechos y obligaciones fundamentales del personal****Valores básicos**

a) Los funcionarios deberán defender y respetar los principios establecidos en la Carta, en particular la fe en los derechos humanos fundamentales, en la dignidad y el valor de las personas y en la igualdad de derechos del hombre y la mujer. Por consiguiente, los funcionarios respetarán todas las culturas, no discriminarán a ninguna persona ni grupo de personas y no utilizarán de forma indebida las atribuciones y la autoridad que se les hayan conferido.

b) Los funcionarios deberán demostrar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad abarca, entre otras cosas, la probidad, la imparcialidad, la rectitud, la honradez y la lealtad en todas las cuestiones relacionadas con su trabajo y su condición.

**Derechos y obligaciones generales**

c) Los funcionarios están sometidos a la autoridad del Secretario General, quien podrá asignarlos a cualquiera de las actividades u oficinas de las Naciones Unidas. Al ejercer esta autoridad, el Secretario General deberá asegurarse, habida cuenta de las circunstancias, de que se adopten todas las medidas necesarias para velar por la seguridad del personal que desempeñe las funciones que se le hayan confiado.

d) En el cumplimiento de sus deberes, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización.

e) Al aceptar su nombramiento, los funcionarios se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas. La lealtad a los objetivos, principios y propósitos de las Naciones Unidas, de conformidad con las disposiciones de la Carta, es una obligación fundamental de todos los funcionarios en virtud de su condición de funcionarios públicos internacionales.

f) Si bien las opiniones y convicciones personales de los funcionarios, incluidas las de orden político y religioso, son inviolables, los funcionarios deberán asegurarse de que esas opiniones y convicciones no menoscaben sus deberes oficiales ni los intereses de las Naciones Unidas. En todo momento se comportarán de una forma acorde con su condición de funcionarios públicos internacionales y no realizarán actividades incompatibles con el fiel desempeño de sus funciones en las Naciones Unidas. Evitarán todo acto y, en especial, toda declaración pública que pueda desprestigiar su condición de funcionarios públicos internacionales o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por tal condición.

g) Los funcionarios no aprovecharán sus cargos ni los conocimientos adquiridos en el desempeño de sus funciones oficiales para obtener beneficios personales, sean financieros o de otro tipo, ni para beneficiar a terceros, como familiares, amigos y personas a quienes deseen favorecer. Tampoco utilizarán su cargo por motivos personales para perjudicar a quienes no disfruten de su favor.

h) Los funcionarios podrán ejercer el derecho de sufragio, pero se asegurará de que su participación en cualquier actividad política sea compatible con la independencia y la imparcialidad que les exige su condición de funcionarios públicos internacionales y no las menoscabe.

i) Los funcionarios deberán observar la mayor discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a cualquier gobierno, entidad, persona u otra fuente toda información que conozcan por razón de su cargo oficial y que sepan o debieran saber que no se ha hecho pública, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando los autorice para ello el Secretario General. Estas obligaciones no se extinguen con motivo de la separación del servicio.

#### **Honores, obsequios o remuneración**

j) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ningún gobierno.

k) Si el rechazo de honores, condecoraciones, favores u obsequios no previstos de un gobierno pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización, tras lo cual informarán de ello al Secretario General y se la entregarán; el Secretario General la conservará para la Organización o adoptará las disposiciones necesarias para que se utilice en beneficio de la Organización o se destine a fines caritativos.

l) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ninguna fuente no gubernamental sin obtener previamente la aprobación del Secretario General.

#### **Conflicto de intereses**

m) Se produce un conflicto de intereses cuando, por acción u omisión, los intereses personales de un funcionario interfieren con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional. Cuando surja un conflicto de intereses efectivo o posible, este deberá ser comunicado por el funcionario al jefe de su oficina, mitigado por la Organización y resuelto a favor de los intereses de la Organización.

n) Todos los funcionarios de categoría D-1 y superior deberán presentar al ser nombrados, y periódicamente según lo determine el Secretario General, declaraciones de situación financiera respecto de sí mismos, de su cónyuge y de sus hijos a cargo, y prestar, cuando se les solicite, asistencia al Secretario General para verificar la exactitud de la información presentada. Las declaraciones de situación financiera deberán certificar que los bienes y actividades económicas de los funcionarios, sus cónyuges y sus hijos a cargo no plantean un conflicto de intereses con sus deberes oficiales o los intereses de las Naciones Unidas. Las declaraciones de situación financiera tendrán carácter confidencial y solo se utilizarán, según lo disponga el Secretario General, para tomar determinaciones con arreglo al párrafo m) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal. El Secretario General podrá exigir que otros funcionarios presenten declaraciones de su situación financiera si lo considera necesario en interés de la Organización.

**Empleo y actividades fuera de la Organización**

o) Los funcionarios no ejercerán ninguna profesión ni ocuparán ningún puesto fuera de la Organización, tenga o no carácter remunerado, sin la aprobación del Secretario General.

p) El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios para que ejerzan una profesión u ocupen un puesto fuera de la Organización, de carácter remunerado o no remunerado, si:

i) La profesión o el empleo fuera de la Organización no es incompatible con las funciones oficiales del funcionario ni con su condición de funcionario público internacional;

ii) La profesión o el empleo fuera de la Organización no menoscaba los intereses de las Naciones Unidas; y

iii) La profesión o el empleo fuera de la Organización están autorizados por las leyes vigentes en el lugar de destino o donde se ejerza la profesión o se ocupe el empleo.

**Uso de bienes y activos**

q) Los funcionarios utilizarán los bienes y activos de la Organización exclusivamente para fines oficiales, tomando los debidos recaudos.

r) Los funcionarios deberán responder a todas las solicitudes de información formuladas por los funcionarios y otros miembros del personal de la Organización autorizados para investigar posibles casos de malversación de fondos, derroche o uso indebido.

**Cláusula 1.3****Actuación profesional**

a) Los funcionarios son responsables ante el Secretario General del debido desempeño de sus funciones. Los funcionarios deberán demostrar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad en el desempeño de sus funciones. Su actuación profesional se evaluará periódicamente para comprobar si se cumplen o no los requisitos a ese respecto.

b) Los funcionarios estarán en todo momento a disposición del Secretario General para desempeñar funciones oficiales. El Secretario General establecerá una semana normal de trabajo y fijará los feriados oficiales para cada lugar de destino. El Secretario General podrá establecer las excepciones a esta regla que exijan las necesidades del servicio y los funcionarios deberán trabajar más horas que las previstas en el horario normal cada vez que se les pida que lo hagan.

## **Capítulo I**

### **Deberes, obligaciones y prerrogativas**

#### **Regla 1.1**

##### **Condición de funcionario**

a) La declaración hecha por el funcionario en el momento de su nombramiento de conformidad con la cláusula 1.1 b) del Estatuto del Personal se agregará a su expediente administrativo oficial. Se formulará una nueva declaración después de una interrupción de la continuidad del servicio de más de tres meses.

b) La declaración hecha de conformidad con la cláusula 1.1 b) del Estatuto del Personal no impedirá la estrecha colaboración de los funcionarios con un gobierno en virtud de un acuerdo entre dicho gobierno y las Naciones Unidas.

#### **Regla 1.2**

##### **Derechos y obligaciones fundamentales del personal**

###### **Generalidades**

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

b) 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.

c) Los funcionarios tienen el deber de señalar todo acto que contravenga los estatutos y reglamentos de la Organización a la atención de sus superiores, quienes a su vez tienen la responsabilidad de adoptar las medidas del caso y cooperar en auditorías e investigaciones debidamente autorizadas. No se tomarán represalias contra los funcionarios por cumplir con ese deber.

d) Se podrán iniciar los procedimientos disciplinarios establecidos en el artículo X del Estatuto del Personal y en el capítulo X del Reglamento del Personal contra el funcionario que no respete 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 las publicaciones administrativas.

###### **Casos concretos de conducta prohibida**

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

f) Los funcionarios no perturbarán ninguna reunión ni otra actividad oficial de la Organización, inclusive toda actividad relacionada con la administración del sistema de justicia, 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 desempeñar sus funciones oficiales. Los funcionarios no proferirán amenazas, tomarán represalias o intentarán tomar represalias contra esas personas o contra los funcionarios que ejerzan sus derechos y deberes en virtud del presente Reglamento.

g) Los funcionarios no representarán falsamente 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.

h) Los funcionarios no alterarán, destruirán, falsificarán, extraviarán 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.

i) 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.

j) Los funcionarios no ofrecerán ni prometerán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo a otro funcionario o a un tercero con el objeto de que este cumpla o deje de cumplir un acto oficial o retarde su cumplimiento. Igualmente, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo de otro funcionario o de un tercero por cumplir o incumplir un acto oficial o por retardar su cumplimiento.

#### **Honores, obsequios o remuneración**

k) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneraciones de ningún gobierno. No obstante, si el rechazo de honores, condecoraciones, favores u obsequios no previstos de un gobierno pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización, a condición de que informen del obsequio y hagan entrega de él al Secretario General conforme a los procedimientos establecidos.

l) 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. Solo se concederá la aprobación en casos excepcionales y cuando dicha aceptación no sea incompatible con los intereses de la Organización ni con la condición de funcionario público internacional. Si las circunstancias no permiten la aprobación previa o si el rechazo de condecoraciones, favores u obsequios no previstos, incluidos obsequios de menor entidad o de valor esencialmente nominal, pudiera poner a la Organización en una situación embarazosa, los funcionarios podrán recibir esa muestra de reconocimiento en nombre de la Organización, a condición de que informen del obsequio y hagan entrega de él al Secretario General conforme a los procedimientos establecidos.

m) El Secretario General podrá autorizar a los funcionarios a aceptar de fuentes no gubernamentales o de universidades o instituciones conexas, premios, distinciones u obsequios académicos de naturaleza conmemorativa u honoraria,

como diplomas, certificados, trofeos u otros artículos que tengan esencialmente un valor monetario nominal.

n) Cabe esperar que los funcionarios, como parte de sus funciones oficiales, asistan en ocasiones a actividades gubernamentales o de otro tipo, como reuniones, conferencias, 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.

o) Los funcionarios no podrán aceptar obsequios, remuneraciones ni favores de ninguna fuente que tenga o persiga algún tipo de relación contractual con la Organización.

#### **Conflicto de intereses**

p) Cuando los intereses personales de un funcionario interfieran con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional, el funcionario deberá comunicar la existencia efectiva o posible de tales intereses al jefe de su oficina y, a menos que el Secretario General autorice otra cosa, deberá excusarse formalmente de participar de manera alguna en el asunto que pudiera dar lugar a una situación de conflicto de intereses.

q) De conformidad con el párrafo n) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal, el Secretario General establecerá procedimientos para el registro y la utilización de las declaraciones de la situación financiera.

#### **Empleo y actividades fuera de la Organización**

r) Los funcionarios no ejercerán ninguna profesión ni ocuparán ningún puesto fuera de la Organización, tenga o no carácter remunerado, sin la aprobación del Secretario General.

s) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa del Secretario General, los funcionarios no podrán realizar ninguna actividad externa que se relacione con los propósitos, actividades o intereses de las Naciones Unidas. Las actividades externas incluyen, entre otras:

- 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 o difusión por medios electrónicos de artículos, libros u otro material.

Se podrá conceder la aprobación de conformidad con la cláusula 1.2 p) del Estatuto.

t) 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 1.2 h) del Estatuto del Personal. El pago de contribuciones financieras normales a un partido político no se considerará un acto contrario a los principios establecidos en la cláusula 1.2 h) del Estatuto.



u) 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**

v) Los funcionarios a quienes el Secretario General autorice a participar en actividades relacionadas con la labor de las Naciones Unidas y organizadas por un gobierno, una organización intergubernamental, una organización no gubernamental u otra fuente privada podrán recibir de la entidad organizadora 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 la regla 7.10 a) del Reglamento del Personal.

#### **Regla 1.3**

##### **Actuación profesional**

a) Se evaluará la eficiencia, competencia e integridad de los funcionarios mediante mecanismos de evaluación de la actuación profesional en que se tengan en cuenta de qué manera el funcionario respeta las normas establecidas en el Estatuto y el Reglamento del Personal a los fines de la rendición de cuentas.

b) El Secretario General tratará de velar por que se establezcan programas adecuados de aprendizaje y desarrollo en beneficio del personal.

c) Se prepararán periódicamente informes sobre la actuación profesional de todos los funcionarios, incluidos los que ocupan los cargos de subsecretario general y categorías superiores, de conformidad con los procedimientos promulgados por el Secretario General.

#### **Regla 1.4**

##### **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 del servicio. Es posible que los funcionarios deban trabajar más allá del número normal de horas de trabajo cada vez que se les pida que lo hagan.

b) El número de feriados oficiales en todos los lugares de destino será de diez días cada año natural, incluidos los feriados oficiales dispuestos por la Asamblea General, que se observarán en todos los lugares de destino. Cuando un feriado oficial caiga en un día no laborable, será feriado oficial el día laborable anterior o siguiente más cercano al feriado.

c) Los feriados oficiales que no sean los dispuestos por la Asamblea General serán fijados por el Secretario General en la Sede y por el jefe de oficina o misión en otros lugares de destino, tras consultar al personal.

### **Regla 1.5**

#### **Datos que deberá suministrar el funcionario**

a) Será responsabilidad de los funcionarios suministrar al Secretario General los datos pertinentes que se necesiten, al tramitar su solicitud y en el momento de su incorporación al empleo, para determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y el Reglamento del Personal y para adoptar las disposiciones administrativas que requiera su empleo. Los funcionarios serán responsables personalmente de la exactitud y completitud de los datos que suministren.

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 se proponga adquirir la condición de residente permanente en un país distinto del de su nacionalidad o que se proponga cambiar de nacionalidad deberá informar de ello al Secretario General antes que llegue a ser definitivo el cambio de las condiciones de residencia o el cambio de nacionalidad.

d) El funcionario que haya sido detenido, acusado de una infracción distinta de una simple contravención de tránsito, o que haya sido 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.

e) El Secretario General podrá en cualquier momento pedir a un funcionario que suministre información acerca de los hechos anteriores a su nombramiento que se refieran a su idoneidad, o acerca de los hechos atinentes a su integridad, su conducta o sus servicios como funcionario.

### **Regla 1.6**

#### **Beneficiarios designados por los funcionarios**

a) En el momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito, en el formulario que prescriba el Secretario General, a uno o más beneficiarios. Será responsabilidad del 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 y de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones de Personal de las Naciones Unidas. 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 hecha previamente, las sumas adeudadas al funcionario se pagarán a su sucesión.

### **Regla 1.7**

#### **Responsabilidad financiera**

Los funcionarios tomarán los debidos recaudos en todo asunto que afecte a los intereses financieros de la Organización, así como a sus recursos humanos y físicos, bienes y activos.

**Regla 1.8**  
**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 1.9**  
**Derechos de propiedad**

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

## **Artículo II**

### **Clasificación de los puestos y del personal**

#### **Cláusula 2.1**

De conformidad con los principios establecidos por la Asamblea General, el Secretario General tomará las disposiciones pertinentes para clasificar los puestos y el personal con arreglo a la naturaleza de las funciones y las responsabilidades correspondientes.

## **Capítulo II**

### **Clasificación de los puestos y del personal**

#### **Regla 2.1**

##### **Clasificación de los puestos**

a) Un órgano competente de las Naciones Unidas clasificará los puestos, a excepción de los de Secretario General Adjunto y Subsecretario General, por cuadros y categorías conforme a las normas promulgadas por el Secretario General con relación a la naturaleza de las funciones, el grado de responsabilidad y las cualificaciones correspondientes.

b) Se asignará a cada puesto una categoría apropiada en uno de los cuadros siguientes: Cuadro Orgánico y categorías superiores, Servicio Móvil, Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, incluidos, entre otros, los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico, el Cuadro de Artes y Oficios y el Servicio de Seguridad.

### **Artículo III**

#### **Sueldos y prestaciones conexas**

##### **Cláusula 3.1**

Los sueldos de los funcionarios serán fijados por el Secretario General con arreglo a las disposiciones del anexo I del presente Estatuto.

##### **Cláusula 3.2**

a) El Secretario General establecerá las modalidades y condiciones en que se concederán subsidios de educación a los funcionarios que residan y presten servicios fuera de su país de origen reconocido cuyos hijos a cargo asistan a tiempo completo a una escuela, universidad o institución docente similar que, por su tipo, en opinión del Secretario General, permita que los hijos se adapten más fácilmente al país de origen reconocido de cada funcionario. Se pagarán subsidios respecto de cada hijo hasta el final del cuarto año de los estudios superiores. La cuantía del subsidio por año académico por cada hijo será el 75% de los gastos de educación admisibles que efectivamente se hayan efectuado, hasta el subsidio máximo que apruebe la Asamblea General. También se podrán pagar, una vez por año académico, los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo entre el lugar de la institución docente y el lugar de destino, salvo cuando se trate de funcionarios que presten servicios en lugares de destino designados en que no haya instituciones docentes que impartan enseñanza en el idioma o en la tradición cultural que el funcionario desee para sus hijos, en cuyo caso tales gastos se podrán pagar respecto de dos viajes cada año en que el funcionario no tenga derecho a vacaciones en el país de origen. Ese tipo de viajes deberá hacerse con arreglo a un itinerario aprobado por el Secretario General, pero los gastos correspondientes no podrán ser superiores a los del viaje entre el país de origen y el lugar de destino del funcionario.

b) El Secretario General establecerá también las modalidades y condiciones en que se podrá pagar en lugares de destino designados una suma adicional equivalente al 100% de los gastos de internado, hasta el monto máximo anual aprobado por la Asamblea General, respecto de los hijos que asistan a una escuela de enseñanza primaria o secundaria.

c) El Secretario General establecerá también las modalidades y condiciones en que se podrá conceder un subsidio de educación a los funcionarios que presten servicios en un país cuyo idioma sea distinto del suyo y que se vean obligados a pagar por la enseñanza del idioma materno a un hijo a cargo que asista a una escuela local en la que la enseñanza se imparta en un idioma distinto de su idioma materno.

d) El Secretario General establecerá también las modalidades y condiciones en que se podrá conceder un subsidio de educación a los funcionarios que tengan hijos que, por discapacidad física o mental, no puedan asistir a instituciones docentes ordinarias y, por lo tanto, necesiten recibir un tipo de enseñanza o formación especial que los prepare para su plena integración en la sociedad o que, aunque asistan a instituciones docentes ordinarias, necesiten recibir un tipo de enseñanza o formación especial que les ayude a superar su discapacidad. La cuantía anual de ese subsidio por cada hijo con discapacidad será equivalente al 100% de los gastos de educación que efectivamente se hayan efectuado, hasta el monto máximo aprobado por la Asamblea General.

e) El Secretario General podrá decidir en cada caso si el subsidio de educación se hará extensivo a los hijos adoptivos y a los hijastros.

### Cláusula 3.3

a) Los sueldos de los funcionarios y aquellos de sus emolumentos que se calculan sobre la base del sueldo, con excepción de los ajustes por lugar de destino oficial, estarán sujetos a una contribución conforme a la escala y en las condiciones que se especifican a continuación, con la salvedad de que el Secretario General, cuando lo juzgue conveniente, podrá exonerar de dicha contribución los sueldos y emolumentos del personal remunerado con arreglo a las escalas vigentes en la localidad.

b) i) La contribución de los funcionarios cuyas escalas de sueldos se indican en los párrafos 1 y 3 del anexo I del presente Estatuto se calculará con arreglo a la escala siguiente:

### Contribución

<i>Total de ingresos imponibles (en dólares EE.UU.)</i>	<i>Tasas de contribución del personal a los fines de la remuneración pensionable y las pensiones (porcentaje)</i>
Hasta 20.000 anuales . . . . .	11
De 20.001 a 40.000 anuales . . . . .	18
De 40.001 a 60.000 anuales . . . . .	25
A partir de 60.001 anuales . . . . .	30

### Tasas de contribución del personal utilizadas junto con los sueldos básicos brutos (con efecto a partir del 1 de enero de 2012)

#### A. Tasas de contribución de los funcionarios con familiares a cargo

<i>Ingresos imponibles (en dólares EE.UU.)</i>	<i>Tasas de contribución de los funcionarios con cónyuge o hijos a cargo (porcentaje)</i>
Sobre los primeros 50.000 por año . . . . .	15
Sobre los siguientes 50.000 por año . . . . .	21
Sobre los siguientes 50.000 por año . . . . .	27
Sobre el resto . . . . .	30

#### B. Contribución de los funcionarios sin familiares a cargo

La cuantía de las contribuciones de los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo será igual a la diferencia entre los sueldos brutos de las diferentes categorías y escalones y los sueldos netos percibidos a la tasa correspondiente a los funcionarios sin familiares a cargo.

ii) La contribución de los funcionarios cuyas escalas de sueldos se fijan conforme al párrafo 6 del anexo I del presente Estatuto se calculará con arreglo a la escala siguiente:

<i>Total de ingresos imponibles (en dólares EE.UU.)</i>	<i>Contribución (porcentaje)</i>
Hasta 20.000 anuales . . . . .	19
De 20.001 a 40.000 anuales . . . . .	23
De 40.001 a 60.000 anuales . . . . .	26
A partir de 60.001 anuales . . . . .	31

iii) El Secretario General determinará cuál de las escalas de contribuciones indicadas en los apartados i) y ii) *supra* se aplicará a cada uno de los grupos de funcionarios cuyas escalas de sueldos se fijan conforme al párrafo 5 del anexo I del presente Estatuto;

iv) En el caso del personal cuyas escalas de sueldos se fijan en moneda distinta del dólar de los Estados Unidos, las sumas pertinentes a las que se apliquen estas contribuciones se fijarán en el equivalente en moneda nacional de las citadas sumas en dólares en el momento de aprobarse las escalas de sueldos de ese personal.

c) En el caso de una persona que no sea empleada por las Naciones Unidas durante todo el año natural, o en los casos en que ocurra un cambio en la escala anual de los pagos hechos a un funcionario, la tasa de la contribución será calculada, para cada uno de dichos pagos, con arreglo a la escala anual correspondiente.

d) La contribución calculada con arreglo a las disposiciones precedentes de esta cláusula será recaudada por las Naciones Unidas mediante la retención de las sumas correspondientes de los pagos que efectúen. Ninguna parte de las contribuciones así recaudadas será reembolsada en caso de cese en el empleo durante el año natural.

e) Los ingresos procedentes de las contribuciones del personal que no hayan sido destinados a otros fines por resolución expresa de la Asamblea General se acreditarán al Fondo de Nivelación de Impuestos establecido en virtud de la resolución 973 A (X) de la Asamblea General.

f) Cuando los sueldos y emolumentos pagados a un funcionario por las Naciones Unidas se hallen sujetos a la vez al plan de contribuciones del personal y a los impuestos nacionales sobre la renta, el Secretario General estará autorizado para reembolsar al interesado la cantidad deducida por concepto de contribuciones del personal, siempre que:

i) La cuantía de dicho reembolso no exceda en ningún caso de la cantidad a que asciendan los impuestos sobre la renta que el funcionario haya pagado y deba pagar respecto de sus ingresos procedentes de las Naciones Unidas;

ii) Si la cuantía de dichos impuestos sobre la renta excede de la cantidad pagadera conforme al plan de contribuciones del personal, el Secretario General también podrá pagar al funcionario el importe de tal excedente;



iii) Los pagos hechos con arreglo a las disposiciones de esta cláusula se cargarán al Fondo de Nivelación de Impuestos;

iv) Se autoriza un pago en las condiciones prescritas en los tres apartados precedentes con respecto a las prestaciones por familiares a cargo y a los ajustes por lugar de destino oficial, que no están sujetos al plan de contribuciones del personal pero que pueden estar sujetos a los impuestos nacionales sobre la renta.

#### **Cláusula 3.4**

a) Los funcionarios cuyas escalas de sueldos se indican en los párrafos 1 y 3 del anexo I del presente Estatuto tendrán derecho a percibir las siguientes prestaciones por hijo a cargo, por hijo con discapacidad y por familiar secundario a cargo conforme a las escalas aprobadas por la Asamblea General:

i) Los funcionarios percibirán una prestación por cada hijo a cargo, pero no se pagará la prestación respecto del primer hijo a cargo si el funcionario de que se trata no tiene cónyuge a cargo, en cuyo caso ese funcionario tendrá derecho a que se aplique la escala de contribuciones del personal correspondiente a los funcionarios con familiares a cargo prevista en el párrafo b) i) de la cláusula 3.3;

ii) Los funcionarios percibirán una prestación especial por cada hijo con discapacidad a cargo. No obstante, si el funcionario de que se trata no tiene cónyuge a cargo y tiene derecho a que se le aplique la escala de contribuciones del personal correspondiente a los funcionarios con familiares a cargo prevista en el párrafo b) i) de la cláusula 3.3 respecto de un hijo con discapacidad, la prestación será la misma que la correspondiente a un hijo a cargo prevista en el subpárrafo i) *supra*;

iii) Si el funcionario de que se trata no tiene cónyuge a cargo, se pagará una sola prestación anual por familiar secundario a cargo respecto de una de las siguientes personas, si está a cargo del interesado: padre, madre, hermano o hermana.

b) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios, uno de ellos podrá solicitar las prestaciones por hijos a cargo previstas en los subpárrafos a) i) y ii) *supra*, en cuyo caso el otro cónyuge podrá solicitar únicamente las previstas en el subpárrafo a) iii), si por lo demás reúne las condiciones requeridas para percibirlas.

c) A fin de evitar la duplicación de prestaciones y de lograr la igualdad entre los funcionarios que perciben prestaciones familiares en virtud de leyes pertinentes en forma de subsidios estatales y los funcionarios que no perciben tales prestaciones, el Secretario General fijará las condiciones en que serán pagaderas las prestaciones por cada hijo a cargo mencionadas en el subpárrafo a) i) *supra*, pero solo en la medida en que la cuantía de las otras prestaciones familiares que el funcionario o su cónyuge perciba en virtud de las leyes pertinentes sea inferior a tales prestaciones por cada hijo a cargo.

d) Los funcionarios con escalas de sueldos fijadas por el Secretario General en virtud del párrafo 5 o del párrafo 6 del anexo I del presente Estatuto tendrán derecho a prestaciones familiares cuya cuantía y condiciones determinará el

Secretario General teniendo debidamente en cuenta las circunstancias existentes en la localidad donde se encuentre la oficina de destino.

e) Las solicitudes de prestaciones familiares deberán presentarse por escrito e ir acompañadas de los documentos probatorios que el Secretario General considere suficientes. Cada año deberá presentarse una nueva solicitud.

## Capítulo III

### Sueldos y prestaciones conexas

#### Regla 3.1

##### Escalas de sueldos

a) El Secretario General publicará las escalas de sueldos, la remuneración pensionable y el régimen de incrementos periódicos de sueldos de los funcionarios nombrados al Cuadro Orgánico y al Servicio Móvil.

b) El Secretario General publicará las escalas de sueldos, la remuneración pensionable y el régimen de incrementos periódicos de sueldos aplicables a cada uno de los lugares de destino de los funcionarios nombrados al Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexas, incluidos, entre otros, los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico, el Cuadro de Artes y Oficios, el Servicio de Seguridad, los profesores de idiomas y el personal expresamente nombrado para prestar servicios en una misión y contratado en la región de la misión.

c) El Secretario General podrá establecer condiciones especiales de empleo aplicables al personal de idiomas del cuadro orgánico nombrado para asignaciones específicas de carácter temporal.

#### Regla 3.2

##### Contribuciones del personal

a) En aplicación del plan de contribuciones del personal dispuesto en la cláusula 3.3 del Estatuto del Personal:

i) Los sueldos de los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del personal del Cuadro del Servicio Móvil estarán sujetos a las tasas de contribución especificadas en el subpárrafo b) i) de dicha cláusula;

ii) Los sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexas estarán sujetos a las tasas de contribución especificadas en el subpárrafo b) ii) de dicha cláusula;

b) Las tasas de contribución correspondientes a funcionarios con familiares a cargo contenidas en la cláusula 3.3 b) i) se aplicarán cuando:

i) El cónyuge del funcionario haya sido reconocido como cónyuge a cargo conforme a la regla 3.6 *infra*; o

ii) El funcionario se encargara de manera principal y continua del sustento de uno o más de sus hijos.

c) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios cuyos sueldos estén sujetos a las tasas de contribuciones del personal especificadas en la cláusula 3.3 b) i), y teniendo en cuenta lo dispuesto en la regla 4.7 d), se aplicará a cada uno de ellos la tasa para funcionarios sin familiares a cargo, a menos que tengan uno o más hijos a cargo, en cuyo caso se aplicará normalmente la tasa para funcionarios con familiares a cargo al cónyuge que perciba el sueldo más alto y la tasa para funcionarios sin familiares a cargo al otro.

**Regla 3.3****Incrementos periódicos de sueldos**

a) Para la concesión de los incrementos periódicos de sueldos, y a menos que el Secretario General decida otra cosa en un caso particular, se considerará que han prestado servicios satisfactorios los funcionarios cuyo trabajo y cuya conducta en el puesto al que estén asignados hayan sido juzgados satisfactorios por sus superiores.

b) Los incrementos periódicos de sueldos o salarios serán pagaderos a partir del primer día del período de paga en el que el funcionario haya cumplido el período de servicios requerido; sin embargo, este último período podrá acortarse para satisfacer los requisitos contenidos en la regla 3.4 b). Asimismo, el funcionario que se reintegre al servicio después de una licencia sin sueldo solo tendrá derecho a un incremento periódico a partir del primer día del período de paga en que comience a figurar nuevamente en la nómina de sueldos. Los funcionarios que dejen de prestar servicios durante el mes en que les habría correspondido normalmente un incremento periódico de sueldo no tendrán derecho a dicho incremento.

c) Si un funcionario con servicios satisfactorios es cambiado a un nivel inferior de la escala de sueldos, se reconocerá el período de servicios transcurrido desde el último incremento periódico de sueldo para determinar la fecha en que tendrá derecho al próximo incremento en el nuevo nivel. Si un funcionario cuyos servicios no han sido satisfactorios es cambiado a un nivel inferior de la escala de sueldos, su derecho a un incremento periódico de sueldo en el nuevo nivel dependerá de que sus servicios sean satisfactorios en el nuevo nivel.

**Regla 3.4****Política de sueldos**

a) En el momento de su nombramiento, se asignará al funcionario el sueldo correspondiente al primer escalón del nivel de su puesto, a menos que el Secretario General decida otra cosa.

b) Cuando un funcionario con nombramiento de plazo fijo o continuo reciba un ascenso, se le asignará, dentro de la categoría a la que haya sido ascendido, al escalón más bajo que represente un aumento de sueldo neto básico equivalente por lo menos a la suma que habría percibido con la concesión de dos escalones en la categoría inferior.

**Regla 3.5****Remuneración pensionable**

a) La definición de remuneración pensionable figura en el artículo 54 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

b) La remuneración pensionable de los funcionarios del Cuadro del Servicio Móvil se establecerá de la misma manera que la del personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores.

c) Cuando el ascenso de un funcionario del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos al Cuadro Orgánico vaya a originar una reducción de la remuneración pensionable que se usa para calcular la remuneración media final, se mantendrá el nivel de remuneración pensionable alcanzado antes del ascenso hasta que sea sobrepasado por el nivel correspondiente a la categoría y escalón del funcionario en el Cuadro Orgánico.

Las aportaciones que deban pagarse de conformidad con el artículo 25 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se basarán en la mayor de las dos cantidades siguientes:

- i) La remuneración pensionable del funcionario utilizada para determinar tales aportaciones en el momento del ascenso; o
- ii) La remuneración pensionable correspondiente a la categoría y escalón del funcionario en el Cuadro Orgánico.

### **Regla 3.6**

#### **Prestaciones familiares**

##### **Definiciones**

- a) A los efectos del Estatuto y el Reglamento del Personal:
  - i) Se entenderá por cónyuge a cargo el cónyuge cuyos ingresos procedentes del ejercicio de una ocupación no pasen del escalón inicial más bajo de la escala de sueldos brutos del Cuadro de Servicios Generales de las Naciones Unidas vigente al 1 de enero del año de que se trate para el lugar de destino en el país donde trabaje el cónyuge. En el caso de los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Cuadro del Servicio Móvil, el monto correspondiente al escalón inicial no podrá ser inferior, en ningún lugar de destino, al equivalente del escalón inicial más bajo vigente en la base del régimen de sueldos (G-2, escalón I, para Nueva York);
  - ii) Se entenderá por hijo cualquiera de las personas siguientes de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua:
    - a. El hijo propio o el hijo legalmente adoptado de un funcionario;
    - b. El hijastro de un funcionario, si reside con él;
    - c. El hijo que no pueda ser legalmente adoptado, si está bajo la responsabilidad legal del funcionario y reside con él;
  - iii) Se entenderá por hijo a cargo el hijo de cuyo sustento se encargue el funcionario de manera principal y continua y que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:
    - a. Sea menor de 18 años;
    - b. Tenga una edad comprendida entre los 18 y los 21 años y asista a tiempo completo a una universidad o institución equivalente, en cuyo caso no será aplicable el requisito de que el hijo resida con el funcionario;
    - c. Tenga, independientemente de su edad, una discapacidad que le impida, de modo permanente o por un período previsto de larga duración, desempeñar un empleo sustancialmente remunerado;
  - iv) El funcionario que solicite el reconocimiento de un hijo a cargo deberá certificar que se encarga de su sustento de manera principal y continua. Esta certificación deberá ir acompañada de los documentos probatorios que el Secretario General considere suficientes en los casos en que el hijo:
    - a. No resida con el funcionario;

- b. Esté casado; o
- c. Haya sido reconocido como familiar a cargo en virtud del subpárrafo a) iii) c *supra*;
- v) Se considerará familiar secundario a cargo el padre, la madre, un hermano o una hermana del funcionario si este proporciona por lo menos la mitad de los recursos financieros de esa persona y, en cualquier caso, una cantidad que equivalga por lo menos al doble de la cuantía de la prestación familiar. En el caso de un hermano o una hermana, los requisitos de edad, asistencia a una institución docente y discapacidad son los mismos que los aplicables a un hijo a cargo en el subpárrafo iii) *supra*.

### **Cuantía de la prestación**

b) El Secretario General publicará las tasas para funcionarios con familiares a cargo aplicables a los diferentes cuadros del personal y sujetas a las condiciones establecidas por el Secretario General. La prestación por familiar a cargo se pagará normalmente con arreglo a dichas tasas, a menos que el Secretario General disponga otra cosa.

c) Con sujeción a lo dispuesto en la cláusula 3.4 a), la prestación familiar por cada hijo a cargo prevista en dicha cláusula y en el Reglamento del Personal se abonará íntegramente, salvo cuando el funcionario o su cónyuge reciban un subsidio directo del Estado por ese mismo hijo. En este último caso, la cuantía de la prestación familiar pagadera conforme a esta regla será aproximadamente la cantidad en que el subsidio del Estado sea inferior a la prestación familiar prevista en el Estatuto y el Reglamento del Personal. No se abonará al funcionario la prestación por hijos a cargo si el subsidio del Estado es igual o superior a la cantidad prevista en el Estatuto y el Reglamento del Personal.

d) Los funcionarios deberán comunicar por escrito al Secretario General sus solicitudes de prestaciones familiares y, de serles requerido, presentar con ellas los documentos probatorios que el Secretario General considere suficientes. Asimismo, deberán poner en conocimiento del Secretario General todo cambio en la condición de los familiares a su cargo que pueda afectar al pago de dichas prestaciones.

e) Cuando se trate de un familiar secundario a cargo, no se pagará la prestación familiar más que por uno solo, y ello a condición de que el funcionario no reciba ya una prestación por cónyuge a cargo. Los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos percibirán una prestación por un familiar secundario a cargo cuando las condiciones locales o las prácticas de los empleadores utilizados como base de comparación exijan el establecimiento de dicha prestación, en las condiciones que determine el Secretario General.

### **Regla 3.7**

#### **Ajuste por lugar de destino y subsidio de alquiler**

a) El ajuste por lugar de destino es una cantidad que se abona a los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Cuadro del Servicio Móvil, de conformidad con el párrafo 8 del anexo I del Estatuto del Personal, a fin de asegurar que los funcionarios tengan el mismo poder adquisitivo en todos los lugares de destino.

b) El funcionario con derecho a un sueldo pagadero a la tasa para funcionarios con familiares a cargo percibirá un ajuste por lugar de destino calculado sobre la base de ese sueldo, independientemente del lugar en que residan los familiares a cargo.

c) Aunque el sueldo de un funcionario asignado a un lugar de destino durante un año o más queda sujeto normalmente al ajuste por lugar de destino correspondiente a dicho lugar, el Secretario General podrá adoptar disposiciones diferentes en los siguientes casos:

i) Cuando el funcionario sea asignado a un lugar de destino de una clase inferior en la escala de ajustes a la del lugar donde prestaba servicios anteriormente, podrá continuar recibiendo por un plazo máximo de seis meses el ajuste previsto para su lugar de destino anterior mientras uno de sus familiares inmediatos (cónyuge e hijos) siga residiendo en ese lugar;

ii) Cuando un funcionario sea asignado a un lugar de destino por un período de menos de un año, el Secretario General decidirá en ese momento, bien la aplicación del ajuste correspondiente al lugar de destino y, si procede, el pago de una prima por asignación según lo dispuesto en la regla 7.14 y el pago del componente de movilidad y el componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza de la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles según lo dispuesto en las reglas 3.13, 3.14 y 7.16 h), bien el pago de las dietas apropiadas;

iii) Cuando un funcionario sea asignado a una misión sobre el terreno de las Naciones Unidas por un período igual o inferior a tres meses, el Secretario General decidirá en ese momento, bien la aplicación del ajuste correspondiente al lugar de destino y, si procede, el pago de una prima por asignación según lo dispuesto en la regla 7.14 y el pago del componente de movilidad y el componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza de la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles según lo dispuesto en las reglas 3.13, 3.14 y 7.16 h), bien el pago de las dietas apropiadas.

d) En los lugares de destino en que el costo medio del alquiler utilizado para calcular el índice del ajuste por lugar de destino se base en el costo de la vivienda proporcionada por las Naciones Unidas, por un gobierno o por una institución conexas, se abonará a los funcionarios que tengan derecho a ello y deban alquilar viviendas a tarifas comerciales considerablemente más elevadas un complemento del ajuste por lugar de destino, en forma de subsidio de alquiler, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

### **Regla 3.8**

#### **Prima de idiomas**

a) Los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales, el Servicio de Seguridad y el Cuadro de Artes y Oficios, así como los del Cuadro del Servicio Móvil hasta la categoría FS-5 inclusive, con nombramientos de plazo fijo o continuos, tendrán derecho a percibir una prima de idiomas pensionable, con las tasas y en las condiciones que determine el Secretario General, siempre que hayan demostrado competencia en dos idiomas oficiales de las Naciones Unidas, como se indica a continuación:

i) Si la lengua materna del funcionario es uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, este deberá aprobar el examen preceptivo en cualquier

otro idioma oficial de las Naciones Unidas, que puede ser aquel en el cual se le exige competencia a los efectos de su nombramiento;

ii) Si la lengua materna del funcionario no es uno de los idiomas oficiales de las Naciones Unidas, este deberá aprobar el examen preceptivo en cualquier idioma oficial de las Naciones Unidas que no sea aquel en el cual se le exige competencia a los efectos de su nombramiento;

b) Los funcionarios que ya perciban una prima de idiomas en virtud de la regla 3.8 a) tendrán derecho a percibir una segunda prima de idiomas pensionable, de una cuantía equivalente a la mitad de la primera, siempre que hayan demostrado competencia aprobando el examen preceptivo en un tercer idioma oficial.

c) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, las primas del seguro médico y del seguro colectivo de vida, la remuneración de las horas extraordinarias, el plus por trabajo nocturno y los pagos e indemnizaciones por separación del servicio.

### **Regla 3.9**

#### **Subsidio de educación**

##### **Definiciones**

a) Para los fines de la presente regla:

i) Por “hijo” se entenderá el hijo de un funcionario de quien depende para su sustento de manera principal y continua, como se define en la regla 3.6 a) ii);

ii) Por “hijo con discapacidad” se entenderá el que, por razones de discapacidad física o mental, no pueda asistir a una institución docente ordinaria y, por lo tanto, necesite recibir un tipo de enseñanza o formación especial que lo prepare para su plena integración en la sociedad o que, aunque asista a una institución docente ordinaria, necesite recibir un tipo de enseñanza o formación especial que le ayude a superar su discapacidad;

iii) Por “país de origen” se entenderá el país que el funcionario visita en vacaciones conforme a la regla 5.2. Si tanto el padre como la madre son funcionarios de la Organización y reúnen las condiciones exigidas, por “país de origen” se entenderá el de cualquiera de ellos;

iv) Por “lugar de destino” se entenderá el país en que presta servicios el funcionario o, en su caso, la zona en que la distancia al lugar de trabajo permita el desplazamiento diario a este, no obstante el cruce de fronteras nacionales.

##### **Condiciones exigidas**

b) Todo funcionario con un nombramiento de plazo fijo o continuo tendrá derecho a un subsidio de educación por cada hijo en las condiciones establecidas por el Secretario General, con tal que:

i) Se considere que el funcionario ha sido contratado internacionalmente conforme a la regla 4.5 y resida y trabaje en un lugar de destino fuera de su país de origen;



ii) El hijo asista a tiempo completo a una escuela, universidad o institución docente similar.

c) Si el funcionario que tiene derecho al subsidio de educación según lo dispuesto en el párrafo b) *supra* es reasignado a un lugar de destino en su país de origen durante el transcurso de un año académico, podrá recibir el subsidio durante el resto del año académico.

#### **Duración**

d) i) Se pagarán subsidios respecto de cada hijo hasta el final del cuarto año de los estudios superiores;

ii) El subsidio normalmente no se pagará después del año académico en que el hijo cumpla 25 años de edad. Si los estudios del hijo se interrumpen durante no menos de un año académico, debido a un servicio exigido por el Estado, una enfermedad u otras razones imperiosas, se prorrogará el derecho al subsidio por un período equivalente al de la interrupción.

#### **Cuantía del subsidio**

e) La cuantía del subsidio se establece en el apéndice B del presente Reglamento.

f) Cuando el período de servicios del funcionario o el período de asistencia del hijo a la institución docente no abarquen el año académico completo, se prorrateará la cuantía del subsidio en las condiciones que determine el Secretario General. Si un funcionario que ha recibido el subsidio de educación fallece en el servicio después de iniciado el año académico, se le concederá el 100% del subsidio correspondiente a dicho año académico.

#### **Viajes**

g) El funcionario al que deba pagarse un subsidio de educación en virtud de los párrafos i), ii) o iv) del apéndice B del presente Reglamento, respecto de la asistencia de su hijo a una institución docente, tendrá derecho al pago, una vez por cada año académico, de los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo entre la institución docente y el lugar de destino, en las condiciones establecidas por el Secretario General. Si no es posible el viaje del hijo al lugar de destino, en su lugar podrá autorizarse el viaje de ida y vuelta del funcionario o su cónyuge al lugar donde estudia el hijo, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

h) Podrán pagarse los gastos de dos viajes de ida y vuelta de los hijos de funcionarios que reúnan los requisitos y que presten servicios en determinados lugares de destino, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Enseñanza del idioma materno**

i) Podrán reembolsarse los gastos de enseñanza del idioma materno con arreglo a la cláusula 3.2 c), con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Subsidio de educación especial para hijos con discapacidad**

j) Los funcionarios de todos los cuadros, independientemente de que presten o no servicios en su país de origen, tendrán derecho a un subsidio de educación especial para los hijos con discapacidad, a condición de que su nombramiento sea de plazo fijo o continuo. La cuantía del subsidio a que tendrán derecho los funcionarios figura en el apéndice B del presente Reglamento, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Solicitudes**

k) Las solicitudes de pago del subsidio de educación deberán presentarse en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 3.10****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) Sin perjuicio del principio según el cual el ascenso en virtud de la regla 4.15 es el medio normal de reconocer mayores responsabilidades y una demostrada competencia, el funcionario con un nombramiento de plazo fijo o continuo 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 dicho puesto.

c) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuo 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 con nombramientos de plazo fijo o continuo que deban prestar servicios en un puesto clasificado más de una categoría por encima del suyo podrán percibir el subsidio por funciones especiales desde el momento en que asuman las obligaciones y funciones del puesto más elevado.

d) La cuantía del subsidio por funciones especiales equivaldrá al aumento de sueldo (incluido, en su caso, el ajuste por lugar de destino y las prestaciones familiares) que correspondería al funcionario si hubiese sido ascendido a la categoría más alta siguiente.

**Regla 3.11****Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio**

a) Los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales, el Servicio de Seguridad y el Cuadro de Artes y Oficios, y los del Cuadro del Servicio Móvil hasta la categoría FS-5 inclusive, que deban trabajar más horas de las previstas en la semana de trabajo reglamentaria disfrutarán de tiempo libre compensatorio o podrán recibir una remuneración suplementaria, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

b) Si las necesidades del servicio lo permiten y previa aprobación del Secretario General, podrá concederse ocasionalmente tiempo libre compensatorio a

los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores que hayan debido trabajar períodos prolongados o frecuentes de horas extraordinarias.

### **Regla 3.12**

#### **Plus por trabajo nocturno**

a) Los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales, el Servicio de Seguridad y el Cuadro de Artes y Oficios, y los del Cuadro del Servicio Móvil hasta la categoría FS-5 inclusive, que tengan asignados periódicamente horarios de servicio nocturno percibirán un plus por trabajo nocturno con la tasa y en las condiciones establecidas por el Secretario General.

b) A menos que el Secretario General disponga expresamente otra cosa, no se pagará ningún plus por trabajo nocturno cuando por ese mismo trabajo se permita el pago de horas extraordinarias o la concesión de tiempo libre compensatorio ni cuando un funcionario se halle en viaje oficial o en disfrute de licencia.

### **Regla 3.13**

#### **Prestación por movilidad**

a) Los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Cuadro del Servicio Móvil, así como los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales contratados internacionalmente según lo dispuesto en la regla 4.5 c), tendrán derecho al pago de una prestación por movilidad, no pensionable, en las condiciones establecidas por el Secretario General, siempre que:

- i) Su nombramiento sea de plazo fijo o continuo;
- ii) Hayan sido asignados a otro lugar de destino por un año o más y estén instalados en el nuevo lugar de destino; y
- iii) Tengan cinco años consecutivos de servicio en el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas.

Los funcionarios dejarán de percibir la prestación por movilidad después de cinco años consecutivos en el mismo lugar de destino. En el caso excepcional de funcionarios que permanezcan en el mismo lugar de destino por solicitud expresa de la Organización o por razones humanitarias imperiosas, estos tendrán derecho al pago de la prestación por movilidad por un año adicional.

b) El Secretario General determinará la cuantía de la prestación por movilidad, según el caso, y las condiciones en que se abonará, teniendo en cuenta los años de servicio continuado del funcionario en el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, el número de lugares de destino en los que haya trabajado anteriormente por un período de un año o más y la clasificación según la dificultad de las condiciones de vida del nuevo lugar de destino al que el funcionario haya sido asignado.

### **Regla 3.14**

#### **Prestación por condiciones de vida difíciles**

a) Los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Cuadro del Servicio Móvil, así como los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales contratados internacionalmente según lo dispuesto en la regla 4.5 c), tendrán derecho al pago de una prestación no pensionable por condiciones de vida

difíciles al ser nombrados o reasignados para prestar servicios en un nuevo lugar de destino.

b) El Secretario General determinará la cuantía de la prestación, según el caso, y las condiciones en que se abonará teniendo en cuenta la dificultad de las condiciones de vida y de trabajo en cada lugar de destino sobre la base de la clasificación de los lugares de destino establecida por la Comisión de Administración Pública Internacional.

### **Regla 3.15**

#### **Prestación adicional por condiciones de vida difíciles en lugares de destino no aptos para familias**

a) Si un lugar de destino es designado no apto para familias, no se autorizará la presencia de los familiares a cargo del funcionario en dicho lugar de destino, salvo en casos excepcionales aprobados por el Secretario General.

b) Los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores y del Cuadro del Servicio Móvil, así como los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales contratados internacionalmente según lo dispuesto en la regla 4.5 c), tendrán derecho al pago de una prestación adicional no pensionable por condiciones de vida difíciles al ser nombrados o reasignados para prestar servicios en un lugar de destino no apto para familias, salvo en los casos excepcionales en que el Secretario General apruebe la presencia en dicho lugar de destino de los familiares a cargo del funcionario según lo dispuesto en la regla 3.15 a).

### **Regla 3.16**

#### **Anticipos de sueldo**

a) Podrán concederse anticipos de sueldo a los funcionarios en las siguientes circunstancias y condiciones:

i) Al partir para un viaje oficial de larga duración o en uso de licencia autorizada que suponga la ausencia del servicio durante 17 o más días naturales, incluido el día de paga al final del mes, por la cuantía correspondiente al período o a los períodos de paga transcurridos previsiblemente durante la ausencia del funcionario;

ii) Cuando, por circunstancias ajenas a su voluntad, el funcionario no haya recibido su nómina, en cuyo caso el monto del anticipo será igual a la suma que se le adeude;

iii) Con motivo de la separación del servicio, cuando no sea posible hacer la liquidación definitiva de las cuentas de pagos en el momento de la partida de funcionario, en cuyo caso el monto del anticipo no podrá pasar del 80% de la cantidad final neta estimada que se le adeude;

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

v) Con motivo de un cambio de lugar de destino oficial, en cuyo caso el monto del anticipo quedará a discreción del Secretario General.

b) En casos excepcionales y si las circunstancias lo aconsejan, el Secretario General podrá autorizar anticipos por razones distintas de las señaladas, a condición de que el interesado justifique su solicitud por escrito y en forma detallada.

c) Los anticipos de sueldo distintos de los previstos en los subpárrafos a) i), ii) y iii) *supra* se liquidarán por cuotas iguales, que se habrán determinado en el momento de autorizarse el anticipo, en períodos de paga consecutivos a partir del que siga inmediatamente al período en que se hizo el anticipo.

### **Regla 3.17**

#### **Retroactividad de los pagos**

El funcionario que no haya recibido una prestación, prima u otro pago a que tenga derecho solo podrá obtenerlos con efecto retroactivo si presenta una reclamación, por escrito, dentro de los siguientes plazos:

- i) En caso de supresión o modificación de la regla del Reglamento que rija el derecho pertinente, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de tal supresión o modificación;
- ii) En todos los demás casos, dentro del año siguiente a la fecha en que al funcionario le hubiera correspondido el primer pago.

### **Regla 3.18**

#### **Deducciones y contribuciones**

a) En cada período de paga se deducirá de los haberes totales de cada funcionario la contribución del personal, conforme a la escala y a las condiciones especificadas en la cláusula 3.3 y en la regla 3.2.

b) Las aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se deducirán, en cada período de paga, de los haberes totales de los funcionarios afiliados.

c) También podrán hacerse deducciones de los sueldos y otros emolumentos para los siguientes fines:

- i) Las contribuciones previstas en el presente Reglamento que no sean aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
- ii) El pago de sumas adeudadas a las Naciones Unidas;
- iii) El pago de sumas adeudadas a terceros, cuando el Secretario General autorice una deducción a tal efecto;
- iv) El alojamiento proporcionado por las Naciones Unidas, por un gobierno o por una institución conexas;
- v) Las contribuciones a un órgano representativo del personal establecido conforme a la cláusula 8.1 del Estatuto del Personal, a condición de que cada funcionario tenga la oportunidad de negar su consentimiento a tal deducción, o de ponerle fin en cualquier momento, mediante notificación al Secretario General.

**Regla 3.19**  
**Prima de repatriación**

**Propósito**

a) El propósito de la prima de repatriación prevista en la cláusula 9.4 es facilitar la reinstalación de los funcionarios expatriados en un país distinto del país de su último lugar de destino, siempre que reúnan las condiciones establecidas en el anexo IV del Estatuto del Personal y en la presente regla.

**Definiciones**

b) Se aplicarán las siguientes definiciones para determinar si se reúnen las condiciones establecidas en el anexo IV del Estatuto del Personal y en la presente regla:

i) Por “país de nacionalidad” se entenderá el país de la nacionalidad reconocida por el Secretario General;

ii) Por “hijo a cargo” se entenderá el hijo reconocido como familiar a cargo en virtud de la regla 3.6 a) ii) a la fecha de separación del servicio del funcionario;

iii) Por “país de origen” se entenderá el país donde el funcionario tiene derecho a tomar las vacaciones según lo previsto en la regla 5.2 o cualquier otro país que determine el Secretario General a tal efecto;

iv) Por “obligación de repatriar” se entenderá la obligación de la Organización, cuando un funcionario se separa del servicio, de disponer el regreso, por cuenta de las Naciones Unidas, del funcionario, su cónyuge y sus hijos a cargo a un lugar fuera del país en que se encontraba el último lugar de destino del funcionario;

v) Por “servicios acreditables” se entenderá un año o más de servicios y residencia continuados fuera del país de origen y el país de nacionalidad de un funcionario o del país en que el funcionario haya adquirido la residencia permanente.

**Condiciones exigidas**

c) Los funcionarios considerados de contratación internacional según lo dispuesto en la regla 4.5 tendrán derecho al pago de la prima de repatriación de conformidad con el anexo IV del Estatuto del Personal si cumplen las condiciones que se indican a continuación:

i) Que la Organización tenga la obligación de repatriar al funcionario que se separa del servicio y este tenga un año o más de servicios acreditables;

ii) Que el funcionario haya residido fuera del país de su nacionalidad mientras prestaba servicios en el último lugar de destino;

iii) Que el funcionario no haya sido despedido sumariamente o separado del servicio por abandono de su puesto;

iv) Que el funcionario no haya sido contratado localmente según lo dispuesto en la regla 4.4;

v) Que el funcionario no tenga residencia permanente en el país del lugar de destino en el momento de la separación.

d) Un funcionario con nombramiento temporal que tenga derecho, en virtud del párrafo c) *supra*, a recibir la prima de repatriación según lo dispuesto en la presente regla podrá cobrar dicha prima respecto de sí mismo con la tasa correspondiente a los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento de su separación, como se indica en el anexo IV del Estatuto del Personal.

#### **Presentación de pruebas de reinstalación**

e) Para el pago de la prima de repatriación después de la separación del servicio de un funcionario con derecho a dicha prima deberán presentarse al Secretario General pruebas documentales satisfactorias de que el funcionario se ha reinstalado fuera del país del último lugar de destino.

#### **Cálculo y cuantía de la prima de repatriación**

f) La cuantía de la prima de repatriación de los funcionarios que tengan derecho a ella se calculará sobre la base de lo dispuesto en el anexo IV del Estatuto del Personal y de conformidad con las condiciones que establezca el Secretario General para determinar la duración de los servicios acreditables a los efectos del pago de dicha prima.

g) Cuando un ex funcionario reciba un nuevo nombramiento en el régimen común de las Naciones Unidas antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio, la cuantía de la prima de repatriación se ajustará de tal modo que el número de meses, semanas o días de sueldo que se le paguen al separarse del servicio después del nuevo nombramiento, sumado al número de meses, semanas o días pagados por períodos anteriores de servicio, no exceda del total de meses, semanas o días que se le habrían pagado en caso de servicio ininterrumpido.

h) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y los dos tengan derecho a percibir una prima de repatriación con motivo de la separación del servicio, la cuantía de la prima pagadera a cada uno de ellos se calculará de conformidad con las condiciones que determine el Secretario General.

#### **Pago en caso de fallecimiento del funcionario con derecho a la prima de repatriación**

i) En caso de fallecimiento de un funcionario con derecho a la prima de repatriación, no se efectuará pago alguno a menos que le sobrevivan su cónyuge o uno o más hijos a cargo a quienes las Naciones Unidas tengan la obligación de repatriar. En caso de haber uno o más familiares supervivientes, el pago se efectuará en las condiciones que determine el Secretario General.

#### **Plazo para solicitar la prima**

j) El derecho a la prima de repatriación se perderá si el interesado no la solicita dentro de los dos años siguientes a la fecha efectiva de su separación del servicio, o en las condiciones que determine el Secretario General. No obstante, cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Organización y el que se separe primero del servicio tenga derecho a la prima de repatriación, su solicitud será considerada admisible si es presentada dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del otro cónyuge.

## **Artículo IV**

### **Nombramientos y ascensos**

#### **Cláusula 4.1**

Con arreglo al Artículo 101 de la Carta, incumbe al Secretario General nombrar al personal. Al ser nombrados, los funcionarios, incluidos los funcionarios públicos nacionales en régimen de adscripción, recibirán una carta de nombramiento conforme a las disposiciones del anexo II del presente Estatuto y firmada por el Secretario General o por un funcionario que actúe en nombre del Secretario General.

#### **Cláusula 4.2**

La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar, trasladar o ascender al personal será la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar al personal en base a la más amplia representación geográfica posible.

#### **Cláusula 4.3**

De conformidad con los principios de la Carta, la selección de los funcionarios se hará prescindiendo de toda consideración de raza, sexo o religión. En la medida de lo posible, la selección se hará por concurso.

#### **Cláusula 4.4**

Con sujeción a las disposiciones del párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta, y sin perjuicio de la contratación de nuevo personal idóneo en todas las categorías, al cubrir los puestos vacantes deberá prestarse la máxima atención a la aptitud profesional y la experiencia de las personas que ya se encuentren al servicio de las Naciones Unidas. Esta consideración también será aplicable, con carácter de reciprocidad, a los organismos especializados vinculados con las Naciones Unidas. El Secretario General podrá decidir que para las vacantes solo se acepten candidatos internos, definidos como tales por el Secretario General. En esos casos, si ningún candidato interno reúne los requisitos establecidos en el párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta y los requisitos del puesto, se permitirá que se presenten otros candidatos, en las condiciones que determine el Secretario General.

#### **Cláusula 4.5**

a) Normalmente, los secretarios generales adjuntos y los subsecretarios generales serán nombrados para un período de hasta cinco años, que podrá prorrogarse o renovarse. Los demás funcionarios recibirán un nombramiento temporal, de plazo fijo o continuo con arreglo a las modalidades y condiciones, compatibles con el presente Estatuto, que prescriba el Secretario General.

b) Un nombramiento temporal no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación. Los nombramientos temporales no se convertirán en ningún otro tipo de nombramiento.

c) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.



d) El Secretario General prescribirá qué funcionarios podrán ser tenidos en cuenta para un nombramiento continuo.

**Cláusula 4.6**

El Secretario General fijará los requisitos de salud que deberán satisfacer los funcionarios antes de ser nombrados.

## **Capítulo IV**

### **Nombramientos y ascensos**

#### **Regla 4.1**

##### **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 4.2**

##### **Fecha en que se hace efectivo el nombramiento**

El nombramiento de los funcionarios se hará efectivo el día en que inicien el viaje oficial para asumir sus funciones en el lugar de destino o, si se encuentran ya en ese lugar, el día de su incorporación.

#### **Regla 4.3**

##### **Nacionalidad**

a) En la aplicación del Estatuto y del Reglamento del Personal, las Naciones Unidas no reconocerán más de una nacionalidad a cada funcionario.

b) Cuando un funcionario haya adquirido legalmente la nacionalidad de más de un Estado, su nacionalidad para los fines del Estatuto y del Reglamento del Personal será la del Estado con el que, a juicio del Secretario General, tenga vínculos más estrechos.

#### **Regla 4.4**

##### **Personal en puestos de contratación local**

a) Todos los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, excepto en los casos estipulados en la regla 4.5 c) *infra*, serán contratados en el país donde esté ubicada la oficina o a una distancia de la oficina que permita el desplazamiento diario a la misma, independientemente de su nacionalidad y del período de tiempo que hayan estado en el país. El Secretario General hará públicos, para cada lugar de destino, los subsidios y prestaciones aplicables a los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos.

b) Los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico tendrán la nacionalidad del país en que esté ubicada su oficina.

c) Los funcionarios sujetos a contratación nacional en virtud de la presente regla no tendrán derecho a los subsidios y prestaciones aplicables en virtud de la regla 4.5 a).

#### **Regla 4.5**

##### **Personal en puestos de contratación internacional**

a) Se considerará que han sido contratados internacionalmente los funcionarios cuya contratación no se considere local en virtud de la regla 4.4. En función del tipo de nombramiento, podrán aplicarse a los funcionarios de contratación internacional los subsidios y prestaciones siguientes: pago de los gastos

de viaje propios, de su cónyuge y de sus hijos a cargo en el momento del nombramiento inicial y de la separación del servicio; pago de los gastos de mudanza; vacaciones en el país de origen; subsidio de educación; y prima de repatriación.

b) Los funcionarios contratados localmente en un lugar de destino para puestos del Cuadro Orgánico y categorías superiores se considerarán contratados internacionalmente, pero en general no tendrían derecho a ninguno los subsidios y prestaciones mencionados en el párrafo a) *supra*, o solo a una parte, según determine el Secretario General.

c) En las circunstancias y condiciones especiales que determine el Secretario General, podrán considerarse contratados internacionalmente los funcionarios que hayan sido contratados para puestos del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos.

d) Cuando un funcionario haya cambiado su situación de residencia de manera que, a juicio del Secretario General, pueda ser considerado residente permanente de un país distinto del de su nacionalidad, dicho funcionario podrá perder su derecho a las vacaciones en el país de origen, el subsidio de educación, la prima de repatriación y el pago de los gastos de viaje propios, de su cónyuge y de sus hijos a cargo en el momento de la separación, así como el derecho al pago de los gastos de mudanza, en base al lugar de las vacaciones en el país de origen, si el Secretario General estima que el mantenimiento de ese derecho sería contrario a los fines para los que se establecieron dichos subsidios y prestaciones. El Secretario General determinará las condiciones aplicables a cada lugar de destino que regulen el derecho a las prestaciones del personal de contratación internacional en virtud de la situación de residencia.

#### **Regla 4.6** **Distribución geográfica**

El criterio de contratación en base a la más amplia representación geográfica posible, enunciado en la cláusula 4.2, no se aplicará a los puestos del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos ni a los puestos con niveles similares de remuneración.

#### **Regla 4.7** **Empleo de funcionarios de la misma familia**

a) 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 todas las aptitudes profesionales requeridas para el puesto en cuestión y 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*:

i) No será asignado a ningún puesto superior o subordinado, en la vía jerárquica, al puesto del funcionario con el cual esté vinculado;

ii) No participará en el proceso de adopción o revisión de decisiones administrativas que afecten la situación administrativa o los derechos del funcionario con el cual esté vinculado.

d) El matrimonio de dos funcionarios entre sí no afectará la situación contractual de ninguno de los cónyuges, pero sus derechos y demás prestaciones se modificarán según lo previsto en las disposiciones pertinentes del Estatuto y del Reglamento del Personal. Las mismas modificaciones se aplicarán en el caso de los funcionarios cuyo cónyuge sea funcionario de otra organización del régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y mantengan hogares separados por haber sido asignados a diferentes lugares de destino, el Secretario General podrá decidir mantener los derechos y las prestaciones que correspondan a cada uno de ellos por separado, siempre que ello no sea contrario a ninguna cláusula del Estatuto del Personal ni a otra decisión de la Asamblea General.

#### **Regla 4.8**

##### **Cambio de lugar de destino oficial**

a) Se producirá un cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea asignado a otro lugar de destino por un período de más de seis meses o cuando sea trasladado por un período de duración indefinida.

b) Se producirá un cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea asignado a una misión de las Naciones Unidas sobre el terreno por un período de más de tres meses.

c) La asignación de un funcionario fuera de su lugar de destino oficial para prestar servicios en una conferencia de las Naciones Unidas no constituirá cambio de lugar de destino oficial en el sentido del presente Reglamento.

#### **Regla 4.9**

##### **Traslados interinstitucionales**

a) Los traslados interinstitucionales se definen en un acuerdo interinstitucional entre las organizaciones que aplican el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas y estarán regulados por dicho acuerdo.

b) El Secretario General podrá permitir que un funcionario preste servicios en un organismo especializado o en otra organización intergubernamental, a condición de que su traslado no menoscabe en modo alguno los derechos y beneficios que le correspondan en virtud de su carta de nombramiento como funcionario de las Naciones Unidas.

#### **Regla 4.10**

##### **Candidatos internos y vacantes internas**

Para los fines de la cláusula 4.4, se entenderá por “candidato interno” el funcionario que haya sido contratado según lo dispuesto en las reglas 4.15 y 4.16. Se denominarán “vacantes internas” las reservadas a dichos candidatos internos. El Secretario General definirá en qué condiciones podrán presentarse como candidatos para las vacantes las personas que no sean candidatos internos.

**Regla 4.11****Tipos de nombramiento**

Los funcionarios podrán recibir nombramientos temporales, de plazo fijo o continuos según lo dispuesto en las reglas 4.12, 4.13 y 4.14 *infra*.

**Regla 4.12****Nombramientos temporales**

a) Se concederá un nombramiento temporal, cuya fecha de expiración se indicará en la carta de nombramiento, por un período de menos de un año para cubrir necesidades en períodos estacionales o de volumen máximo de trabajo y necesidades específicas de corto plazo.

b) Los nombramientos de funcionarios que hayan prestado servicios durante el período máximo especificado en el párrafo a) *supra* podrán renovarse por un período no superior a un año adicional cuando haya un aumento repentino de las necesidades o así lo requieran las necesidades operacionales derivadas de operaciones sobre el terreno y proyectos especiales con mandatos finitos, en las circunstancias y condiciones establecidas por el Secretario General.

c) Un nombramiento temporal no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación. Los nombramientos temporales no se convertirán en ningún otro tipo de nombramiento.

**Regla 4.13****Nombramientos de plazo fijo**

a) Podrá concederse un nombramiento de plazo fijo, cuya fecha de expiración se indicará en la carta de nombramiento, por un período de un año o más, hasta un máximo de cinco años cada vez, a las personas que sean contratadas para trabajos de duración definida, incluso personas que sean temporalmente adscritas por gobiernos o entidades nacionales para trabajar en las Naciones Unidas.

b) Un nombramiento de plazo fijo podrá renovarse por un período máximo de cinco años cada vez.

c) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión, salvo en el caso previsto en la regla 4.14 b).

**Regla 4.14****Nombramientos continuos**

a) Un nombramiento continuo es un nombramiento de duración indefinida.

b) Se concederá un nombramiento continuo a los funcionarios contratados tras haber aprobado un concurso según lo dispuesto en la regla 4.16, después de dos años con un nombramiento de plazo fijo y siempre que sus servicios sean satisfactorios.

c) El Secretario General prescribirá los criterios que determinen las condiciones exigidas a los funcionarios para poder optar a un nombramiento continuo.

**Regla 4.15**

**Grupo Superior de Examen y órganos centrales de examen**

**Grupo Superior de Gestión**

a) El Secretario General constituirá un Grupo Superior de Examen encargado de examinar las recomendaciones para la selección del personal en la categoría D-2 y de prestar asesoramiento al respecto. El Secretario General decidirá la composición del Grupo Superior de Examen y hará público su reglamento.

**Órganos centrales de examen**

b) El Secretario General constituirá órganos centrales de examen encargados de examinar las recomendaciones para la selección del personal en otras categorías y de prestar asesoramiento al respecto, a saber:

i) Juntas centrales de examen para los procesos de selección del personal en las categorías P-5 y D-1;

ii) Comités centrales de examen para los procesos de selección del personal del Cuadro Orgánico hasta la categoría P-4, a excepción de los nombramientos de candidatos que hayan aprobado un concurso, en cuyo caso el asesoramiento estará a cargo de juntas de examinadores, de conformidad con la regla 4.16;

iii) Grupos centrales de examen para los procesos de selección del personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos.

c) Cada órgano central de examen estará integrado por funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos cuyo rango no sea inferior a la categoría del puesto respecto del cual se contempla el nombramiento, proceso de selección o ascenso, como se indica a continuación:

i) Miembros elegidos por el Secretario General;

ii) Miembros elegidos por el correspondiente órgano representativo del personal;

iii) El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos o su representante autorizado, como miembro nato sin derecho de voto.

d) Los miembros serán designados por un período de dos años y no ocuparán el cargo por más de cuatro años consecutivos.

e) Cada junta central de examen elegirá su presidente y establecerá y hará público su reglamento.

f) Los jefes ejecutivos de los programas, fondos y órganos subsidiarios de las Naciones Unidas administrados separadamente en quienes el Secretario General haya delegado autoridad en materia de selección, nombramientos y ascensos podrán constituir órganos consultivos para que los asesoren en el caso de funcionarios contratados específicamente para prestar servicios en esos programas, fondos u órganos subsidiarios. La composición y las funciones de esos órganos consultivos serán similares en general a las de los órganos centrales de examen constituidos por el Secretario General.

**Funciones de los órganos centrales de examen**

g) Los órganos centrales de examen asesorarán al Secretario General respecto de todos los nombramientos de una duración de un año o más, con las excepciones siguientes:

- i) Nombramientos de candidatos que hayan aprobado un concurso, de conformidad con la regla 4.16;
- ii) Nombramientos a nivel de comienzo de carrera o ascensos dentro del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos de candidatos que hayan aprobado un examen o prueba de ingreso, en las condiciones que determine el Secretario General.

h) Los órganos centrales de examen examinarán el proceso para determinar si se ajusta a los criterios de selección previamente aprobados y prestarán asesoramiento sobre las recomendaciones para la selección de los candidatos. Si ese asesoramiento no coincide con el del administrador pertinente, el Secretario General tendrá debidamente en cuenta el asesoramiento de los órganos centrales de examen y tomará la decisión.

**Regla 4.16  
Concursos**

a) Las juntas de examinadores establecidas por el Secretario General velarán por la regularidad de los concursos realizados de conformidad con las condiciones establecidas por el Secretario General.

b) Las juntas de examinadores formularán recomendaciones al Secretario General en relación con lo siguiente:

- i) Nombramientos: los nombramientos para los puestos de las categorías P-1 y P-2 sujetos al sistema de límites convenientes y para los puestos que requieran una competencia lingüística especial en la Secretaría de las Naciones Unidas se efectuarán exclusivamente mediante concursos. Los nombramientos para los puestos de la categoría P-3 se efectuarán normalmente mediante concursos;
- ii) Contratación para el Cuadro Orgánico de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos en la Secretaría de las Naciones Unidas: la contratación para el Cuadro Orgánico en la Secretaría de las Naciones Unidas de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos que hayan aprobado los concursos pertinentes se efectuará dentro de los límites establecidos por la Asamblea General. Ese tipo de contratación se efectuará exclusivamente mediante concursos.

c) Los funcionarios nombrados para ocupar puestos del Cuadro Orgánico después de un concurso estarán sujetos a reasignación obligatoria, de conformidad con las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 4.17****Reemplazo**

a) Todo exfuncionario que vuelva a ser empleado en las condiciones que determine el Secretario General recibirá un nuevo nombramiento a menos que sea repuesto de conformidad con lo previsto en la regla 4.18.

b) Las condiciones del nuevo nombramiento serán plenamente aplicables sin tener en cuenta períodos anteriores de servicio. Cuando un funcionario vuelva a ser empleado de conformidad con lo previsto en la presente regla, no se considerará que ha prestado servicios de manera continua entre el nombramiento anterior y el nuevo nombramiento.

c) Cuando un funcionario reciba un nuevo nombramiento en el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio, toda suma pagada en concepto de indemnización por rescisión del nombramiento, prima de repatriación o compensación por los días acumulados de vacaciones anuales se ajustará de tal modo que el número de meses, semanas o días de sueldo que se paguen al funcionario cuando se separe del servicio después del nuevo nombramiento, sumado al número de meses, semanas o días pagados por períodos anteriores de servicio, no exceda del total de meses, semanas o días que se le habrían pagado en caso de servicio ininterrumpido.

**Regla 4.18****Reposición**

a) Todo exfuncionario que haya tenido un nombramiento de plazo fijo o continuo y vuelva a ser empleado con un nombramiento de plazo fijo o continuo antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio podrá ser repuesto de conformidad con las condiciones que determine el Secretario General.

b) En los casos de reposición, se considerará que los servicios del funcionario no se han interrumpido y el funcionario deberá devolver a las Naciones Unidas toda suma que haya recibido con motivo de la separación, incluidas la indemnización por rescisión del nombramiento (regla 9.8), la prima de repatriación (regla 3.19) y la compensación por los días acumulados de vacaciones anuales (regla 9.9). El período comprendido entre la fecha de separación y la fecha de reposición se imputará, en la medida posible, a las vacaciones anuales del interesado, y los días restantes se considerarán como licencia especial sin sueldo. Los días de licencia de enfermedad conforme a la regla 6.2 a los que aún tuviera derecho el funcionario en el momento de la separación se le acreditarán de nuevo y su afiliación, si procede, a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se registrará por los Estatutos de la Caja.

c) Cuando el exfuncionario sea repuesto, deberá dejarse constancia de ello en la carta de nombramiento.

**Regla 4.19****Examen médico**

a) Se podrá exigir a los funcionarios que, cada cierto tiempo, se sometan a exámenes médicos, de manera que el Director Médico de las Naciones Unidas o el



Oficial Médico designado por él compruebe que no sufren ninguna afección que pueda poner en peligro la salud o la integridad física de otras personas.

b) Asimismo, se podrá exigir a los funcionarios que, antes de partir para una misión o después de regresar de ella, se sometan a un examen médico y reciban las vacunas que el Director Médico de las Naciones Unidas o el Oficial Médico designado por él juzgue necesarias.

## **Artículo V**

### **Vacaciones anuales y licencias especiales**

#### **Cláusula 5.1**

Los funcionarios tendrán derecho a vacaciones anuales apropiadas.

#### **Cláusula 5.2**

En casos excepcionales, el Secretario General podrá conceder licencias especiales.

#### **Cláusula 5.3**

Los funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen podrán disfrutar dichas vacaciones una vez cada 24 meses. Sin embargo, en el caso de determinados lugares de destino en que las condiciones de vida y de trabajo sean muy difíciles, los funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen podrán disfrutarlas una vez cada 12 meses. El funcionario cuyo país de origen sea el país de su destino oficial o el país de su residencia normal mientras preste servicios a las Naciones Unidas no tendrá derecho a vacaciones en el país de origen.

## **Capítulo V**

### **Vacaciones anuales y licencias especiales**

#### **Regla 5.1**

##### **Vacaciones anuales**

a) Un funcionario con nombramiento temporal devengará días de vacaciones anuales durante todo el tiempo que perciba sueldo completo, a razón de un día y medio por mes, conforme a la regla 5.3 e), a menos que disponga otra cosa el Secretario General. El funcionario no devengará ningún día de vacaciones durante el período en que perciba una indemnización equivalente al sueldo y las prestaciones conforme a la regla 6.4.

b) Los funcionarios con nombramientos temporales podrán acumular y retener días de vacaciones anuales hasta un máximo de 18 días laborables al 1 de abril de cada año o cualquier otra fecha que el Secretario General determine para cada lugar de destino, conforme a la regla 4.12 b).

c) Un funcionario con nombramiento de plazo fijo o continuo devengará días de vacaciones anuales durante todo el tiempo que perciba sueldo completo, a razón de dos días y medio por mes, conforme a la regla 5.3 c). El funcionario no devengará ningún día de vacaciones durante el período en que perciba una indemnización equivalente a sueldo y prestaciones conforme a la regla 6.4.

d) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos podrán acumular y retener días de vacaciones anuales hasta un máximo de 60 días laborables al 1 de abril de cada año o cualquier otra fecha que el Secretario General determine para cada lugar de destino.

e) i) Las vacaciones anuales podrán tomarse por días enteros o por medios días;

ii) Las vacaciones solo podrán tomarse cuando sean autorizadas. El funcionario que estuviere ausente del trabajo sin autorización no percibirá sueldo ni prestaciones mientras dure la ausencia no autorizada. Sin embargo, si a juicio del Secretario General, la ausencia se debió a motivos ajenos a la voluntad del funcionario y este ha devengado vacaciones anuales, la ausencia será imputada a dichas vacaciones;

iii) Todos los arreglos en materia de vacaciones estarán supeditados a las necesidades del servicio, en razón de las cuales se podrá requerir que los funcionarios tomen las vacaciones durante un período fijado por el Secretario General. Se tendrán en cuenta en todo lo posible la situación personal y las preferencias del funcionario.

f) Todo funcionario podrá, en circunstancias excepcionales, disfrutar vacaciones anuales anticipadas hasta un máximo de diez días laborables, siempre que el interesado vaya a permanecer en servicio más tiempo del necesario para devengar los días de vacaciones anticipadas.

#### **Regla 5.2**

##### **Vacaciones en el país de origen**

a) Los funcionarios que residan y presten servicios fuera de su país de origen y reúnan las condiciones necesarias, es decir, hayan sido contratados

internacionalmente en virtud de la regla 4.5 a) y no estén sujetos a lo dispuesto en la regla 4.5 b) que limita el derecho a vacaciones en el país de origen, tendrán derecho, una vez cada 24 meses de servicios acreditables a esos efectos, a visitar su país de origen por cuenta de las Naciones Unidas con el objeto de pasar en él una parte razonable de sus vacaciones anuales. Las vacaciones tomadas con este objeto y en las condiciones que se indican en la presente regla se denominarán en lo sucesivo vacaciones en el país de origen.

b) El funcionario tendrá derecho a vacaciones en el país de origen siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

i) En el ejercicio de sus funciones oficiales:

a. Si el funcionario reside de manera continua en un país distinto del país de su nacionalidad; o

b. En el caso de un funcionario que sea natural de un territorio no metropolitano del país en que se encuentre su lugar de destino y haya residido normalmente en dicho territorio antes de su nombramiento, si sigue residiendo fuera de él en el ejercicio de sus funciones oficiales;

ii) Si el Secretario General prevé que los servicios del funcionario continuarán:

a. Al menos durante seis meses después de la fecha de regreso de las vacaciones en el país de origen; y

b. En el caso de las primeras vacaciones en el país de origen, al menos seis meses después de la fecha en que el funcionario habrá completado 24 meses de servicios reconocidos al efecto;

iii) En el caso de las vacaciones en el país de origen tras regresar de un viaje para visitar a la familia según lo dispuesto en la regla 7.1 a) vii), si el funcionario ha completado al menos nueve meses de servicios ininterrumpidos desde su regreso de dicho viaje.

c) El período de servicio reconocido para disfrutar las vacaciones en el país de origen comenzará a contar a partir del día del nombramiento si en esa fecha el funcionario reúne las condiciones requeridas en el párrafo b) *supra*. Si el funcionario adquiere derecho a vacaciones en el país de origen después de su nombramiento, el período de servicio reconocido para dichas vacaciones comenzará a contar a partir de la fecha en que adquiera tal derecho.

d) A los efectos de las vacaciones en el país de origen, el país de origen del funcionario será el país de su nacionalidad reconocida, habida cuenta de las siguientes condiciones y excepciones:

i) A los efectos de los derechos de viaje y de transporte, el lugar en que el funcionario tomará sus vacaciones dentro del país de origen será aquel con el que haya tenido vínculos residenciales más estrechos durante el período de residencia más reciente en el país de origen. En circunstancias excepcionales, se podrá cambiar el lugar de las vacaciones en el país de origen en las condiciones establecidas por el Secretario General;

ii) En el caso de un funcionario que haya prestado servicios en otra organización pública internacional inmediatamente antes de su nombramiento,

el lugar de las vacaciones en el país de origen se determinará como si el interesado hubiese estado al servicio de las Naciones Unidas durante todo el tiempo que prestó servicios en la otra organización internacional;

iii) El Secretario General podrá autorizar que el funcionario:

a. Tome las vacaciones, a los efectos de la presente regla, en un país distinto del país de su nacionalidad, en circunstancias excepcionales y por razones imperiosas. El funcionario que solicite tal autorización deberá probar a satisfacción del Secretario General que durante un período prolongado antes de su nombramiento mantuvo su residencia habitual en el otro país, que conserva estrechos vínculos familiares o personales en él y que el hecho de tomar en él sus vacaciones no es incompatible con el espíritu ni los propósitos de la cláusula 5.3;

b. Viaje a un país que no sea el país de origen cuando le correspondan dichas vacaciones, con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General. En ese caso, los gastos de viaje por cuenta de las Naciones Unidas no podrán exceder del costo del viaje al país de origen.

e) i) Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de vacaciones en el país de origen cuando hayan completado 24 meses de servicios reconocidos al efecto;

ii) En función de las necesidades del servicio, los funcionarios podrán tomar las vacaciones en el país de origen dentro de los 12 meses siguientes al momento en que tengan derecho a ellas.

f) Podrá autorizarse a un funcionario para que tome vacaciones anticipadas en el país de origen siempre que haya cumplido al menos 12 meses de servicios reconocidos a tal efecto o, normalmente, hayan transcurrido al menos 12 meses de servicios reconocidos desde la fecha de regreso de sus últimas vacaciones en el país de origen. Por el hecho de concederse vacaciones anticipadas en el país de origen no se adelantarán ni las condiciones ni la fecha en que podrán tomarse las siguientes vacaciones en el país de origen. La concesión de vacaciones anticipadas en el país de origen estará subordinada a que posteriormente se cumplan las condiciones para tener derecho a ellas. De no cumplirse esas condiciones, el funcionario tendrá que reembolsar a la Organización los gastos correspondientes al viaje anticipado.

g) El funcionario que retrase sus vacaciones en el país de origen hasta después del período de 12 meses en el cual le corresponden podrá tomarse esas vacaciones retrasadas sin que cambien los años en que podrá disfrutar las vacaciones siguientes y subsiguientes en el país de origen, a condición de que normalmente transcurran al menos 12 meses de servicios reconocidos al efecto entre el regreso de las vacaciones retrasadas y la partida para las vacaciones siguientes.

h) Se podrá pedir al funcionario que tome las vacaciones en el país de origen junto con un viaje oficial o un cambio de lugar de destino oficial, teniendo en cuenta debidamente los intereses del funcionario y de su familia.

i) Con sujeción a las condiciones especificadas en el capítulo VII del presente Reglamento, el funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen tendrá derecho al pago de los gastos del viaje de ida y vuelta suyos y de sus familiares calificados entre el lugar de destino oficial y el lugar de las vacaciones en

el país de origen. El funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen también tiene derecho a tiempo de viaje.

j) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la regla 4.7 d), cada uno podrá optar entre tomar sus propias vacaciones en su país de origen o acompañar al cónyuge. Se concederá al funcionario que opte por acompañar a su cónyuge tiempo de viaje suficiente para el viaje de que se trate. Cuando el padre y la madre sean funcionarios y ambos tengan derecho a vacaciones en el país de origen, los hijos a cargo, si los hay, podrán acompañar al padre o a la madre. La frecuencia de los viajes no excederá de la periodicidad fijada para las vacaciones en el país de origen respecto de los funcionarios y de sus hijos a cargo, si los hay.

k) Los funcionarios que viajen para disfrutar vacaciones en el país de origen estarán obligados a pasar en él siete días naturales como mínimo, sin contar los días de viaje. El Secretario General podrá pedir a los funcionarios, a su regreso de las vacaciones en el país de origen, que presenten pruebas documentales suficientes de que se ha satisfecho plenamente este requisito.

l) En las condiciones que establezca el Secretario General, los funcionarios que tengan derecho a vacaciones en el país de origen y presten servicios en determinados lugares de destino en que las condiciones de vida y de trabajo sean muy difíciles, podrán disfrutar dichas vacaciones una vez cada 12 meses. Los funcionarios tendrán derecho a vacaciones en el país de origen siempre que satisfagan las condiciones siguientes:

i) El Secretario General prevé que los servicios del funcionario continuarán:

a. Al menos durante tres meses después de la fecha de regreso de las vacaciones en el país de origen; y

b. En el caso de las primeras vacaciones en el país de origen, al menos tres meses después de la fecha en que el funcionario habrá completado 12 meses de servicios reconocidos al efecto;

ii) En el caso de vacaciones en el país de origen tras regresar de un viaje para visitar a la familia según lo dispuesto en la regla 7.1 a) vii), normalmente ha transcurrido un período de al menos tres meses de servicios continuos desde la fecha de regreso del viaje para visitar a la familia.

### **Regla 5.3**

#### **Licencias especiales**

a) i) Podrá concederse licencia especial a petición de un funcionario con nombramiento de plazo fijo o continuo, por el período de tiempo que fije el Secretario General, a los efectos de hacer estudios avanzados o trabajos de investigación de interés para las Naciones Unidas, en caso de enfermedad prolongada, para dedicarse al cuidado de los hijos o cuando medie otra razón importante;

ii) Normalmente, la licencia especial es sin sueldo. En circunstancias excepcionales, podrá concederse una licencia especial con sueldo completo o parcial;

iii) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, podrá concederse licencia familiar en los casos siguientes:

- a. Como licencia especial con sueldo completo en caso de adopción de un hijo;
- b. Como licencia especial sin sueldo durante un período de hasta dos años a la madre o al padre de un hijo recién nacido o adoptado, con posibilidad de prolongarla dos años más como máximo en circunstancias excepcionales. Se protegerá plenamente el derecho del funcionario de reincorporarse al servicio cuando la licencia especial haya llegado a su fin;
- c. Como licencia especial sin sueldo durante un período razonable, incluido el tiempo de viaje necesario, con motivo de la muerte de un familiar directo del funcionario o en caso de emergencia grave relacionada con la familia.
- b) No se concederá a ningún funcionario licencia especial para desempeñar un cargo político en un gobierno, un puesto diplomático u otro puesto de carácter representativo ni a los efectos de desempeñar funciones que sean incompatibles con la continuidad de su condición de funcionario internacional. En circunstancias excepcionales, podrá concederse licencia especial sin sueldo a un funcionario si su gobierno le pide que preste temporalmente servicios relacionados con funciones de carácter técnico.
- c) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, si un funcionario que ha aprobado un concurso y cumplido un año de servicio con un nombramiento de plazo fijo o que tiene un nombramiento continuo es llamado a las fuerzas armadas del Estado del que es nacional, sea para instrucción o para el servicio activo, podrá recibir una licencia especial sin sueldo mientras dure ese servicio militar, de conformidad con las condiciones indicadas en el apéndice C del presente Reglamento.
- d) El Secretario General podrá autorizar licencias especiales sin sueldo a los efectos de las pensiones, a fin de proteger las prestaciones de pensiones de los funcionarios a quienes falten dos años o menos para cumplir 55 años de edad y 25 años de servicio cotizante o que hayan cumplido 55 años de edad y a quienes falten dos años o menos para cumplir 25 años de servicio cotizante.
- e) Podrán concederse por razones imperiosas licencias especiales, con sueldo completo o parcial o sin sueldo, a los funcionarios con nombramientos temporales durante el período que el Secretario General considere apropiado dadas las circunstancias.
- f) En circunstancias excepcionales, el Secretario General, por iniciativa propia, podrá conceder a un funcionario licencia especial con sueldo completo si considera que dicha licencia redundará en beneficio de la Organización.
- g) La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por períodos de licencia especial con o sin sueldo. Sin embargo, los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo superiores a un mes no se computarán como períodos de servicio reconocido a efectos de la licencia por enfermedad, las vacaciones anuales, las vacaciones en el país de origen, los incrementos periódicos de sueldos, la antigüedad, la indemnización por rescisión del nombramiento y la prima de repatriación. Los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo superiores a un mes no se sumarán a los años de servicio acumulados a los efectos de determinar si el funcionario reúne las condiciones exigidas para un nombramiento continuo.

## **Artículo VI Seguridad social**

### **Cláusula 6.1**

Se tomarán las disposiciones correspondientes para que los funcionarios queden afiliados a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas de conformidad con los Estatutos de dicha Caja.

### **Cláusula 6.2**

El Secretario General establecerá un sistema de seguridad social para el personal, con disposiciones en materia de protección de la salud, concesión de licencias de enfermedad, maternidad y paternidad, y pago de indemnizaciones razonables en casos de enfermedad, accidente o muerte imputables al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas.



## **Capítulo VI**

### **Seguridad social**

#### **Regla 6.1**

##### **Participación en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas**

Los funcionarios que tengan nombramientos de seis meses o más o que, con nombramientos más breves, completen seis meses de servicios sin una interrupción de más de 30 días naturales, quedarán afiliados a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, siempre que sus cartas de nombramiento no excluyan dicha afiliación.

#### **Regla 6.2**

##### **Licencia de enfermedad**

a) Los funcionarios que por enfermedad o lesión se vean imposibilitados para realizar su labor o no puedan acudir al trabajo debido a disposiciones encaminadas a proteger la salud pública, obtendrán una licencia de enfermedad. Toda licencia de enfermedad deberá ser aprobada en nombre del Secretario General y en las condiciones por él establecidas.

##### **Duración máxima**

b) La duración máxima de la licencia de enfermedad a que tendrá derecho un funcionario vendrá determinada por la naturaleza y duración de su nombramiento conforme a las siguientes disposiciones:

- i) Los funcionarios con nombramientos temporales tendrán derecho a una licencia de enfermedad de dos días laborables al mes;
- ii) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante menos de tres años tendrán derecho a una licencia de enfermedad de hasta tres meses con sueldo completo y tres meses con medio sueldo durante cualquier período de 12 meses consecutivos;
- iii) Los funcionarios con nombramientos continuos o nombramientos de plazo fijo de tres años de duración o que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante tres años o más tendrán derecho a una licencia de enfermedad de hasta nueve meses con sueldo completo y nueve meses con medio sueldo durante cualquier período de cuatro años consecutivos.

##### **Licencia de enfermedad no certificada**

c) Los funcionarios que por enfermedad o lesión se vean imposibilitados para realizar su labor podrán tomar una licencia de enfermedad no certificada de hasta siete días laborables en el ciclo anual que comienza el 1 de abril de cada año o en cualquier otra fecha que determine el Secretario General para cada lugar de destino. Esta licencia podrá utilizarse total o parcialmente en caso de emergencia familiar.

#### **Licencia de enfermedad certificada**

d) Toda licencia de enfermedad tomada por un funcionario que exceda de los límites fijados en el párrafo c) *supra* deberá ser aprobada con arreglo a las condiciones establecidas por el Secretario General. Cuando no se cumplan esas condiciones, la ausencia se considerará no autorizada conforme a la regla 5.1 e) ii).

#### **Licencia de enfermedad durante las vacaciones anuales**

e) Cuando un funcionario esté enfermo más de cinco días laborables en un período cualquiera de siete días durante sus vacaciones anuales, incluidas las vacaciones en el país de origen, podrá autorizarse una licencia de enfermedad a condición de que se presente el correspondiente certificado médico.

#### **Obligaciones de los funcionarios**

f) Los funcionarios que por enfermedad o lesión no puedan acudir al trabajo deberán informar a sus superiores lo antes posible. Deberán presentar sin dilación los certificados médicos o informes médicos que sean necesarios según las condiciones que especifique el Secretario General.

g) En todo momento podrá exigirse a los funcionarios que presenten un informe sobre su estado de salud o se hagan reconocer por el Servicio Médico de las Naciones Unidas o por un médico designado por el Director del Servicio. Cuando, a juicio del Director del Servicio Médico de las Naciones Unidas, la capacidad de un funcionario para realizar su labor se vea menoscabada por un problema de salud, se le podrá ordenar que no acuda al trabajo y solicitarle que se haga tratar por un médico debidamente calificado. El funcionario deberá obedecer sin dilación toda orden o solicitud formulada en virtud de la presente regla.

h) Los funcionarios deberán notificar inmediatamente a un oficial médico de las Naciones Unidas cualquier enfermedad contagiosa que se declare en su hogar o cualquier orden de cuarentena que afecte a su hogar. En ese caso, o en el de cualquier otra enfermedad que pueda afectar a la salud de otras personas, el Director del Servicio Médico de las Naciones Unidas decidirá si el funcionario queda eximido de acudir al trabajo. De ser así, el funcionario percibirá el sueldo completo y los demás emolumentos durante el período de ausencia autorizada.

i) Durante la licencia de enfermedad, el funcionario no podrá ausentarse del lugar de destino sin previa autorización del Secretario General.

#### **Examen de las decisiones relativas a la licencia de enfermedad**

j) Si se deniega la prórroga de una licencia de enfermedad o se pone fin anticipadamente a la licencia concedida por haber determinado el Secretario General que el funcionario se encuentra en condiciones de volver al trabajo y el funcionario impugna la decisión, la cuestión será remitida, a solicitud del funcionario, a un médico independiente que sea aceptable tanto para el Director del Servicio Médico de las Naciones Unidas como para el funcionario, o a una junta médica.

k) La junta médica estará integrada por los siguientes miembros:

i) Un médico seleccionado por el funcionario;

- ii) El Director del Servicio Médico de las Naciones Unidas o un médico designado por él; y
- iii) Un tercer médico, que será seleccionado de común acuerdo por los otros dos miembros y que no será oficial médico de las Naciones Unidas.

### **Regla 6.3**

#### **Licencia de maternidad y paternidad**

a) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, las funcionarias tendrán derecho a una licencia de maternidad de una duración total de 16 semanas:

- i) La licencia previa al parto comenzará seis semanas antes de la fecha prevista para el nacimiento, para lo cual se presentará un certificado de un médico o una partera debidamente calificados indicando esa fecha. La licencia previa al parto podrá reducirse a dos semanas si se presenta un certificado de un médico o una partera debidamente calificados indicando que la funcionaria está en condiciones de seguir trabajando;
- ii) La licencia posterior al parto tendrá una duración equivalente a la diferencia entre 16 semanas y el período que efectivamente haya durado la licencia previa al parto, siendo el mínimo de 10 semanas;
- iii) La funcionaria disfrutará de licencia de maternidad con sueldo completo mientras dure su ausencia conforme a los subpárrafos ii) y iii) *supra*.

b) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, los funcionarios tendrán derecho a una licencia de paternidad conforme a las disposiciones siguientes:

- i) La licencia tendrá una duración máxima de cuatro semanas. En el caso de los funcionarios de contratación internacional que presten servicios en un lugar de destino no apto para familias, o en circunstancias excepcionales cuando lo disponga el Secretario General, la licencia de paternidad podrá tener una duración máxima de ocho semanas;
- ii) La licencia podrá tomarse ininterrumpidamente o en períodos separados durante el año siguiente al nacimiento del hijo, siempre y cuando se complete en ese año y dentro de la duración del contrato;
- iii) El funcionario disfrutará de licencia de paternidad con sueldo completo mientras dure su ausencia.

c) Normalmente no se concederán licencias de enfermedad por maternidad salvo cuando surjan complicaciones graves.

d) Se devengarán vacaciones anuales durante el período de licencia de maternidad o paternidad.

### **Regla 6.4**

#### **Indemnización por muerte, lesión o enfermedad imputable al servicio**

Los funcionarios tendrán derecho a una indemnización por muerte, lesión o enfermedad imputable al desempeño de las funciones oficiales en nombre de las

Naciones Unidas conforme a las disposiciones establecidas en el apéndice D del presente Reglamento.

**Regla 6.5**

**Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio**

Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y condiciones establecidos por 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 en nombre de las Naciones Unidas.

**Regla 6.6**

**Seguro médico**

Podrá exigirse a los funcionarios que se afilien a un plan de seguro médico de las Naciones Unidas con arreglo a las condiciones establecidas por el Secretario General.

## **Artículo VII**

### **Gastos de viaje y mudanza**

#### **Cláusula 7.1**

Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el Secretario General, las Naciones Unidas pagarán, cuando proceda, los gastos de viaje de los funcionarios, sus cónyuges y sus hijos a cargo.

#### **Cláusula 7.2**

Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el Secretario General, las Naciones Unidas pagarán, cuando proceda, los gastos de mudanza de los funcionarios.

## Capítulo VII

### Gastos de viaje y mudanza

#### Regla 7.1

##### Viajes oficiales de los funcionarios

a) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, las Naciones Unidas pagarán los gastos de viaje de los funcionarios en las circunstancias siguientes:

- i) Con motivo del nombramiento inicial, siempre que el funcionario sea considerado de contratación internacional en virtud de la regla 4.5;
- ii). Cuando el funcionario deba viajar en comisión de servicios;
- iii) Con motivo de un cambio de lugar de destino, según la definición que figura en la regla 4.8;
- iv) Con motivo de la separación del servicio, según la definición que figura en el artículo IX del Estatuto del Personal y el capítulo IX del Reglamento del Personal, excepto en casos de abandono del puesto, y con arreglo a lo dispuesto en el párrafo b) *infra*;
- v) Cuando se autorice un viaje por razones de salud o seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Secretario General, existan razones imperiosas para pagar tales gastos;
- vi) Vacaciones en el país de origen, conforme a lo dispuesto en la regla 5.2;
- vii) Visita a la familia.

b) En virtud del subpárrafo a) iv) *supra*, las Naciones Unidas pagarán los gastos de viaje del funcionario hasta el lugar de su contratación. No obstante, si el funcionario ha tenido un nombramiento de dos años o más de duración o ha cumplido al menos dos años de servicios ininterrumpidos, las Naciones Unidas pagarán sus gastos de viaje hasta el lugar autorizado para sus vacaciones en el país de origen conforme a la regla 5.2. Si, al separarse del servicio, el funcionario desea trasladarse a algún otro lugar, los gastos de viaje que sufragen las Naciones Unidas no podrán exceder de la cuantía máxima que correspondería pagar si el interesado regresara al lugar de su contratación o al lugar de sus vacaciones en el país de origen, según proceda.

c) El Secretario General podrá rechazar las solicitudes de pago o reembolso de los gastos de viaje o mudanza realizados por un funcionario contraviniendo las disposiciones del Reglamento del Personal.

#### Regla 7.2

##### Viajes oficiales de los familiares calificados

a) A los efectos de los viajes oficiales, se considerarán familiares calificados el cónyuge y los hijos reconocidos como familiares a cargo conforme a la regla 3.6 a) iii). Además, tendrán derecho a realizar viajes relacionados con el subsidio de educación los hijos respecto de los cuales deba pagarse un subsidio de educación, aunque ya no estén reconocidos como familiares a cargo conforme a la regla 3.6 a) iii).

b) Las Naciones Unidas no pagarán los gastos de viaje de los familiares de los funcionarios con nombramientos temporales.

c) Las Naciones Unidas no se harán cargo de la instalación de los familiares en lugares de destino no aptos para familias ni pagarán sus gastos de viaje a dichos lugares.

d) Las Naciones Unidas pagarán los gastos de viaje de los familiares calificados, según la definición que figura en el párrafo a) *supra*, de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o nombramientos continuos, con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General, en las circunstancias siguientes:

i) Con motivo del nombramiento de un funcionario considerado de contratación internacional en virtud de la regla 4.5, siempre que el nombramiento tenga una duración de un año o más y el Secretario General prevea que el funcionario seguirá prestando servicios más de seis meses después de la fecha en que los familiares emprendan el viaje;

ii) Una vez que el funcionario haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos, siempre que el Secretario General prevea que el funcionario seguirá prestando servicios más de seis meses después de la fecha en que los familiares emprendan el viaje;

iii) Con motivo de un cambio de lugar de destino oficial, siempre que el Secretario General prevea que el funcionario seguirá prestando servicios en su nuevo lugar de destino más de seis meses después de la fecha en que los familiares emprendan el viaje;

iv) Con motivo de la separación del servicio, siempre que el funcionario tenga un nombramiento de un año o más de duración o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos;

v) En viajes autorizados por razones de salud o seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Secretario General, existan razones imperiosas para pagar tales gastos;

vi) Vacaciones en el país de origen, de conformidad con lo dispuesto en la regla 5.2;

vii) Viaje del cónyuge al lugar de destino en sustitución de una visita a la familia del funcionario conforme a la regla 7.1 a) ii) vii);

viii) Viajes autorizados en relación con la educación de los hijos a cargo de un funcionario.

e) En el caso de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos, el Secretario General podrá autorizar el pago de los gastos de un único viaje de cada hijo, bien al lugar de destino o al país de origen del funcionario, una vez superada la edad establecida en el Estatuto y el Reglamento del Personal para ser reconocido como hijo a cargo, si el viaje se efectúa en el plazo de un año o cuando el hijo concluya sus estudios a tiempo completo en una universidad o institución equivalente, siempre que hubiera comenzado a asistir a la universidad mientras era considerado hijo a cargo.

f) No obstante lo dispuesto en los subpárrafos d) vi), vii) y viii) *supra*, el Secretario General podrá autorizar asimismo el pago de los gastos de viaje para la

repatriación del ex cónyuge de un funcionario, siempre que este tenga un nombramiento de plazo fijo o continuo.

### **Regla 7.3**

#### **Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso**

a) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos que renuncien antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que hayan regresado de un viaje de vacaciones en el país de origen o una visita a la familia, o dentro de los tres meses siguientes si se trata de funcionarios asignados a lugares de destino designados, no tendrán derecho al pago de los gastos de su viaje de regreso y el de sus familiares a menos que el Secretario General determine que existen razones imperiosas para autorizar ese pago.

b) Los funcionarios con nombramientos temporales que renuncien antes de cumplir todo el plazo de su nombramiento no tendrán derecho al pago de los gastos de su viaje de regreso a menos que el Secretario General determine que existen razones imperiosas para autorizar ese pago.

c) Se perderá el derecho al pago de los gastos del viaje de regreso si el viaje no se inicia dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del servicio. Sin embargo, conforme a lo dispuesto en la regla 4.7 d), cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

### **Regla 7.4**

#### **Autorización para viajar**

Todo viaje deberá ser autorizado por escrito antes de emprenderse. En casos excepcionales, los funcionarios podrán ser autorizados verbalmente a viajar, pero dicha autorización verbal deberá ser confirmada por escrito. Antes de iniciar un viaje, el funcionario tendrá la obligación de comprobar que cuenta con la debida autorización.

### **Regla 7.5**

#### **Gastos de viaje**

Los gastos de viaje que pagarán o reembolsarán las Naciones Unidas conforme a las disposiciones pertinentes del Reglamento del Personal son los siguientes:

- i) Gastos de transporte;
- ii) Pequeños gastos de salida y llegada;
- iii) Dietas;
- iv) Gastos varios.

### **Regla 7.6**

#### **Medio de transporte, fechas, itinerario y clase**

a) Los viajes oficiales se efectuarán, en todos los casos, por el medio de transporte, con el itinerario, y en la clase que apruebe de antemano el Secretario General.



b) Los gastos de viaje y otros derechos, incluido el tiempo de viaje, se limitarán a los correspondientes a un viaje por el medio de transporte, en las fechas, con el itinerario y en la clase aprobados. Los funcionarios que, por conveniencia o preferencia personal, deseen hacer arreglos que difieran del medio de transporte, las fechas, el itinerario o la clase aprobados deberán obtener permiso para ello de antemano y asumir la responsabilidad de todos los cambios, incluido el pago de cualquier gasto adicional que exceda del monto autorizado por las Naciones Unidas.

#### **Medio de transporte**

c) El medio de transporte normal para todos los viajes oficiales será por vía aérea. Podrá aprobarse otro medio de transporte cuando el Secretario General determine que su uso redunde en beneficio de las Naciones Unidas.

d) Si un funcionario o un familiar viajan por un medio de transporte más económico que el aprobado, las Naciones Unidas solo pagarán los gastos correspondientes al medio de transporte utilizado efectivamente.

#### **Fechas oficiales del viaje**

e) La fecha oficial de salida es normalmente el día en que deba comenzar el viaje para que la persona llegue a su destino antes de que empiece la comisión de servicios. La fecha oficial de regreso será normalmente el día después de que haya concluido la comisión de servicios.

#### **Itinerario**

f) El itinerario normal para todos los viajes oficiales será el más directo y económico. Podrá aprobarse otro itinerario cuando el Secretario General determine que ello redunde en beneficio de las Naciones Unidas.

#### **Clase en que se efectuará el viaje**

g) En todos los viajes oficiales por vía aérea, los funcionarios y sus familiares calificados viajarán en clase económica con el itinerario más directo y económico.

h) En las condiciones establecidas por el Secretario General, los funcionarios y sus familiares calificados podrán viajar en la clase inmediatamente inferior a la primera clase.

i) En casos excepcionales, el Secretario General podrá autorizar el viaje en una clase superior.

j) Los hijos, incluidos los menores de 2 años, que viajen por vía aérea tendrán un pasaje con derecho a asiento.

k) En todos los viajes oficiales por ferrocarril o transporte comercial terrestre aprobados conforme al párrafo c) *supra*, los funcionarios y sus familiares calificados viajarán en primera clase o en una clase equivalente.

l) En todos los viajes oficiales por vía acuática aprobados conforme el párrafo c) *supra*, los funcionarios y sus familiares calificados viajarán en la clase que determine el Secretario General, con arreglo a las circunstancias del caso.

m) Si un funcionario o un familiar calificado viaja en una clase más económica que la aprobada, las Naciones Unidas solo pagarán los gastos correspondientes a la clase utilizada efectivamente y al precio pagado por el viajero.

#### **Regla 7.7**

##### **Viaje en vehículo automotor**

Cuando un funcionario reciba autorización para viajar en vehículo automotor, los gastos serán reembolsados por las Naciones Unidas con arreglo a las tasas y condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Regla 7.8**

##### **Compra de los pasajes**

Todos los pasajes para viajes oficiales de los funcionarios y sus familiares calificados serán adquiridos por las Naciones Unidas antes de que se realice el viaje. Los funcionarios podrán recibir autorización para adquirir sus propios pasajes en las condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Regla 7.9**

##### **Pequeños gastos de salida y llegada**

a) En todos los viajes oficiales cuyo destino u origen sea el lugar de destino, el funcionario tendrá derecho al pago de pequeños gastos de salida y llegada, con arreglo a las tasas y condiciones establecidas por el Secretario General. Se entenderá que los pequeños gastos de salida y llegada cubren todos los gastos de transporte y gastos accesorios entre el aeropuerto u otro punto de llegada o salida y el hotel u otro lugar de residencia correspondientes al funcionario y a cada familiar autorizado a viajar por cuenta de las Naciones Unidas.

b) No se pagarán pequeños gastos de salida y llegada correspondientes a una escala intermedia que:

- i) No esté autorizada;
- ii) No exija salir de la terminal; o
- iii) Tenga el exclusivo propósito de hacer un trasbordo para continuar el viaje el mismo día.

#### **Regla 7.10**

##### **Dietas**

a) A excepción de lo dispuesto en el párrafo g) *infra* los funcionarios autorizados a viajar por cuenta de las Naciones Unidas recibirán dietas apropiadas de conformidad con las escalas de tasas establecidas cada cierto tiempo. Estas tasas establecidas estarán sujetas a lo dispuesto en el párrafo d) *infra* y a reducciones en los casos en que las Naciones Unidas, un gobierno o una institución conexas proporcionen alojamiento o comidas gratuitamente.

b) Las dietas constituirán la aportación total de las Naciones Unidas para sufragar gastos tales como comidas, alojamiento, propinas y otros pagos similares por servicios prestados.

c) En casos excepcionales y por razones imperiosas, el Secretario General podrá autorizar un aumento razonable de las dietas que se pagarán a los funcionarios que deban acompañar a otro funcionario de categoría superior y cuyas funciones oficiales durante el viaje los obliguen a efectuar gastos de sustento considerablemente superiores a las tasas establecidas.

d) El Secretario General podrá establecer una tasa especial de dietas en los casos en que lo considere apropiado, incluido el caso de los funcionarios asignados a conferencias u otros servicios que exijan pasar períodos prolongados fuera de su lugar de destino oficial.

e) Cuando el cónyuge o los hijos a cargo del funcionario estén autorizados a viajar por cuenta de las Naciones Unidas, el funcionario recibirá por cada familiar dietas adicionales cuya cuantía será la mitad de la tasa aplicable al funcionario.

f) El Secretario General podrá establecer que en ciertas condiciones podrán pagarse dietas a un funcionario que esté disfrutando una licencia de enfermedad, vacaciones anuales o una licencia especial durante un viaje oficial.

g) No se pagarán dietas respecto de los viajes con motivo del nombramiento, una asignación o la repatriación, ni respecto de los viajes de vacaciones en el país de origen, los viajes de visita a la familia o los viajes relacionados con el subsidio de educación; sin embargo, podrán pagarse dietas respecto de las escalas efectuadas durante esos viajes en las condiciones establecidas por el Secretario General. Cuando se autorice un viaje por cuenta de las Naciones Unidas por motivos de salud o seguridad o por otras razones, conforme a las reglas 7.1 a) v) ó 7.2 d) v), podrán pagarse dietas de una cuantía apropiada, a discreción del Secretario General.

h) El cálculo de las dietas que se pagarán a los funcionarios y sus familiares calificados se realizará en las condiciones establecidas por el Secretario General.

### **Regla 7.11**

#### **Gastos de viaje varios**

Los gastos adicionales que necesiten hacer los funcionarios en relación con una comisión de servicios o un viaje autorizado serán reembolsados por las Naciones Unidas una vez que termine el viaje, a condición de que se expliquen satisfactoriamente la necesidad y la naturaleza de esos gastos y se presenten los recibos pertinentes, que normalmente se exigirán respecto de cualquier gasto superior a 20 dólares de los Estados Unidos o según establezca el Secretario General. Tales gastos, para los que en la medida de lo posible deberá solicitarse autorización previa, se limitarán normalmente a los siguientes conceptos:

- i) Medios de transporte locales distintos de los previstos en la regla 7.9;
- ii) Comunicaciones telefónicas o de otro tipo necesarias para la comisión de servicios;
- iii) Locales, equipos y servicios para uso oficial;
- iv) Transporte o almacenamiento del equipaje o de los bienes utilizados con autorización para una comisión de servicios.

**Regla 7.12****Anticipos para viajes**

Los funcionarios autorizados a viajar deberán obtener un anticipo de fondos suficiente para cubrir todos los gastos. Podrá concederse un anticipo del 100% de las dietas y los pequeños gastos de salida y llegada pagaderos en virtud del Reglamento del Personal sobre la base de la estimación y la certificación correspondientes.

**Regla 7.13****Enfermedad o accidente durante un viaje oficial en comisión de servicios**

Cuando un funcionario sufra una enfermedad o lesión durante un viaje en comisión de servicios, las Naciones Unidas pagarán o reembolsarán los gastos razonables de atención médica y hospitalaria que no estén cubiertos por otros arreglos.

**Regla 7.14****Prima por asignación****Definición y cálculo de la prima**

a) La prima por asignación se otorga con el propósito de que los funcionarios que comienzan una asignación cuenten con una cantidad razonable de dinero en efectivo para sufragar los gastos relacionados con su nombramiento o asignación y parte del supuesto de que los principales gastos de instalación se efectúan al inicio de una asignación.

b) La prima de asignación consta de dos partes:

i) La porción correspondiente a las dietas, que será equivalente a:

a. Treinta días de dietas con la tasa diaria aplicable conforme al subpárrafo c) i) *infra*; y

b. Treinta días de dietas con la mitad de la tasa diaria para cada familiar calificado que haya viajado por cuenta de las Naciones Unidas conforme a la regla 7.2 d) i) a iii);

ii) La porción correspondiente a la suma fija, que se calcula a partir del sueldo neto básico del funcionario y, cuando proceda, el ajuste por lugar de destino aplicable al lugar de asignación, cuando el funcionario no tenga derecho al pago de los gastos de mudanza conforme a la regla 7.16.

c) i) El Secretario General podrá establecer y publicar tasas especiales de dietas a los efectos de la prima por asignación para determinados cuadros del personal en diversos lugares de destino. Cuando no se haya establecido ninguna tasa especial, la prima por asignación se calculará utilizando las tasas de dietas establecidas conforme a la regla 7.10;

ii) El límite de 30 días previsto en el párrafo b) *supra* podrá ser ampliado hasta un máximo de 90 días en las condiciones establecidas por el Secretario General. La cuantía máxima de la prima durante el período ampliado será del 60% de la tasa correspondiente al período inicial.

### **Condiciones exigidas para percibir la prima**

d) Los funcionarios con nombramientos temporales que viajen por cuenta de las Naciones Unidas conforme a la regla 7.1 a) i) *supra* percibirán únicamente la porción de la prima por asignación correspondiente a las dietas y únicamente con respecto al propio funcionario, tal como se especifica en el subpárrafo b) i) *supra*.

e) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos que viajen por cuenta de las Naciones Unidas a un lugar de destino para una asignación cuya duración prevista sea de un año o más percibirán una prima por asignación conforme a los párrafos b) y c) *supra*.

f) El funcionario que, al cambiar de lugar de destino o recibir un nuevo nombramiento, regresa a un lugar en el que estuvo destinado anteriormente, no tendrá derecho a la totalidad de la prima por asignación, a no ser que haya estado ausente de ese lugar durante un año por lo menos. En caso de ausencia más breve, se pagará normalmente la parte de la prima total proporcional a la relación entre los meses completos de ausencia y un año.

### **Regla 7.15**

#### **Exceso de equipaje y envíos no acompañados**

##### **Exceso de equipaje**

a) A los fines del Reglamento del Personal, se entenderá por “exceso de equipaje” cualquier equipaje acompañado que no trasladen gratuitamente las compañías de transporte.

b) Los funcionarios que viajen por vía aérea tendrán derecho al reembolso del costo de su propio exceso de equipaje y, en el caso de los funcionarios con nombramientos de plazo fijo y continuos, el de sus familiares calificados hasta un monto máximo establecido por el Secretario General.

##### **Disposiciones generales sobre los envíos no acompañados**

c) A los fines del Reglamento del Personal, se entenderá por “efectos personales y enseres domésticos” los efectos y enseres que normalmente se necesitan para uso personal o doméstico, excluidos animales y vehículos motorizados.

d) Los envíos no acompañados se despacharán normalmente de una sola vez y se reembolsarán los gastos conexos hasta el máximo previsto en la presente regla para el transporte por el medio más económico, determinado por el Secretario General, entre los lugares de origen y destino del viaje oficial del funcionario o sus familiares.

e) Se reembolsarán los gastos normales de embalaje, jaulas y cajones, acarreo y desembalaje de los envíos no acompañados autorizados conforme a la presente regla, excepto los envíos realizados en ciertas condiciones establecidas por el Secretario General, para los cuales se pagarán únicamente los gastos de acarreo. No se reembolsarán los gastos de acondicionamiento, desmontaje, instalación o embalaje especial de efectos personales y enseres domésticos. Tampoco se reembolsarán los gastos de almacenamiento y depósito a menos que, a juicio del Secretario General, obedezcan directamente al transporte del envío.

f) El peso o el volumen de los envíos no acompañados de efectos personales y enseres domésticos cuyos gastos pague la Organización conforme a la presente regla incluirá el embalaje pero no las jaulas y cajones.

**Envíos no acompañados en viajes de vacaciones en el país de origen, viajes para visitar a la familia o viajes relacionados con el subsidio de educación**

g) Cuando el viaje autorizado sea por vía aérea o terrestre, podrán reembolsarse los gastos de envío no acompañado de efectos personales o enseres domésticos para viajes de vacaciones en el país de origen, viajes para visitar a la familia o viajes relacionados con el subsidio de educación hasta un monto máximo establecido por el Secretario General.

**Envíos no acompañados para los funcionarios con nombramientos temporales o con una asignación de menos de un año**

h) i) Los funcionarios con nombramientos temporales podrán recibir un reembolso de los gastos de envío de efectos personales y enseres domésticos de hasta 100 kilogramos o 0,62 metros cúbicos por el medio más económico con motivo del nombramiento y la separación del servicio;

ii) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos podrán recibir un reembolso de los gastos de envío de efectos personales y enseres domésticos de hasta 100 kilogramos o 0,62 metros cúbicos por el medio más económico con motivo de una asignación de menos de un año. Cuando la asignación se prorrogue por un período total de un año o más, se pagarán al funcionario los gastos de un envío adicional de efectos personales y enseres domésticos hasta el límite máximo establecido en el párrafo i) *infra*, a condición de que esté previsto que el funcionario seguirá prestando servicios durante más de seis meses después de la fecha propuesta para la llegada de los efectos personales y enseres domésticos, conforme a lo dispuesto en la regla 7.17 b).

**Envíos no acompañados para los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos con motivo de un nombramiento o una asignación de un año o más**

i) i) En los viajes con motivo de un nombramiento o una asignación de un año o más o cuando la asignación se prorrogue por un período total de un año o más, de un traslado a otro lugar de destino o de la separación del servicio del funcionario, se podrán reembolsar los gastos de envío de efectos personales y enseres domésticos por el medio más económico hasta un monto máximo establecido por el Secretario General;

ii) El derecho al pago de los gastos de traslado sin mudanza de efectos personales y enseres domésticos se define en la regla 7.16 h) y se aplicará a los funcionarios de contratación internacional con nombramientos de plazo fijo o continuos en las siguientes circunstancias: cuando el funcionario tenga derecho a mudanza pero opte por no efectuarla, o cuando el funcionario no tenga derecho a mudanza.

**Envío anticipado de efectos personales y enseres domésticos para los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos con derecho a mudanza**

j) En los viajes con motivo del nombramiento, de una asignación, de un traslado o de la separación del servicio de un funcionario con derecho al pago de los gastos de mudanza conforme a la regla 7.16, se reembolsarán al funcionario los gastos del envío anticipado por el medio más económico hasta un monto máximo establecido por el Secretario General.

**Derecho a envíos adicionales para los funcionarios que prestan servicios en determinados lugares de destino**

k) Los funcionarios de contratación internacional que presten servicios en determinados lugares de destino donde las condiciones de vida y de trabajo sean muy difíciles tendrán, en las condiciones establecidas por el Secretario General, los siguientes derechos especiales:

- i) Derecho a un envío adicional una vez al año por el medio más económico, hasta un monto máximo establecido por el Secretario General, para el funcionario y cada uno de sus familiares calificados que haya viajado al lugar de destino por cuenta de la Organización;
- ii) Derecho a un envío adicional en relación con el nacimiento o la adopción de un hijo hasta un monto máximo establecido por el Secretario General;
- iii) Además de los derechos relativos a los envíos no acompañados previstos en la presente regla, podrán reembolsarse parcialmente, en las condiciones establecidas por el Secretario General, los gastos de transporte de un vehículo automotor de propiedad privada hasta uno de los lugares de destino designados a tales efectos.

**Conversión de un envío por superficie en envío no acompañado por vía aérea**

l) Cuando el medio más económico de transporte sea por superficie, el envío a que se tenga derecho podrá convertirse en envío no acompañado por vía aérea en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 7.16**

**Mudanza y componente sustitutivo**

**Condiciones exigidas para el pago de los gastos de mudanza**

a) Los funcionarios de contratación internacional con nombramientos de plazo fijo o continuos tendrán derecho al pago de los gastos de mudanza de efectos personales y enseres domésticos, definidos en la regla 7.15 c), en las siguientes circunstancias y en las condiciones establecidas por el Secretario General:

- i) Con motivo del nombramiento inicial, siempre que se prevea que el funcionario prestará servicios en su nuevo lugar de destino durante un período de dos años o más;

ii) Con motivo de un cambio de lugar de destino, siempre que se prevea que el funcionario prestará servicios en su nuevo lugar de destino durante un período de dos años o más;

iii) Con motivo de la separación del servicio, siempre que el funcionario haya tenido un nombramiento por un período de dos años o más o haya cumplido al menos dos años de servicios ininterrumpidos, y:

a. Haya tenido derecho a mudanza al lugar de destino o a un lugar de destino anterior durante un período de servicios ininterrumpidos; o

b. Haya sido contratado en el lugar de destino donde se separa del servicio y se repatrie al lugar de sus vacaciones en el país de origen o a otro lugar, conforme a la regla 7.1 b).

b) Cuando un funcionario tenga derecho al pago de los gastos de mudanza conforme al párrafo a) *supra*, el pago se efectuará normalmente si el funcionario presta servicios en un lugar de destino donde hay sedes o en otro lugar de destino clasificado en la misma categoría.

c) No se pagarán los gastos de mudanza cuando se presten servicios en un lugar de destino no apto para familias.

d) La mudanza de efectos personales y enseres domésticos se hará por el medio más económico y con las tarifas y las condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Límites máximos**

e) i) Las Naciones Unidas pagarán los gastos de mudanza con sujeción a los límites máximos de peso y volumen establecidos por el Secretario General;

ii) Se reembolsarán los gastos normales de embalaje, jaulas y cajones, acarreo y desembalaje. No se reembolsarán los gastos de almacenamiento y depósito a menos que el Secretario General determine que obedecen directamente al transporte del envío;

iii) El transporte de los efectos personales y enseres domésticos deberá realizarse por el medio más económico y con las tarifas y las condiciones establecidas por el Secretario General.

f) Se pagarán los gastos de mudanza para envíos realizados desde o hasta los lugares siguientes:

i) Con motivo del nombramiento, desde el lugar de contratación o el lugar reconocido para las vacaciones en el país de origen del funcionario conforme a la regla 5.2 hasta el lugar de destino oficial;

ii) Con motivo de la separación del servicio, desde el lugar de destino oficial hasta cualquier lugar al que el funcionario tenga derecho a regresar conforme a la regla 7.1;

iii) Se podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza desde o hasta cualquier otro lugar en las condiciones determinadas por el Secretario General. No se pagarán los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos de un funcionario que se traslade de un domicilio a otro en el mismo lugar de destino.



**Almacenamiento de efectos personales y enseres domésticos**

g) Cuando un funcionario con derecho al pago de los gastos de mudanza sea asignado a un nuevo lugar de destino que excluye el pago de dichos gastos o desde un lugar de destino donde tenía derecho al pago de esos gastos conforme al párrafo a) *supra* o habría tenido tal derecho de haber sido contratado fuera del lugar de destino, las Naciones Unidas pagarán los gastos de almacenamiento de los efectos personales y enseres domésticos, con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General y siempre que se prevea que el funcionario regresará al mismo lugar de destino en un plazo de cinco años.

**Condiciones exigidas para el pago de los gastos de traslado sin mudanza y del componente sustitutivo de los gastos de mudanza de la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles**

h) Los funcionarios de contratación internacional con nombramientos de plazo fijo o continuos tendrán derecho al pago del traslado sin mudanza de sus efectos personales y del componente sustitutivo de los gastos de mudanza de la prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles, cuando no tengan derecho a la mudanza completa de sus enseres domésticos conforme a la regla 7.16 b) u opten por no realizarla, en las condiciones siguientes:

- i) Con motivo del nombramiento inicial, siempre que se prevea que el funcionario prestará servicios en su nuevo lugar de destino durante un año o más;
- ii) Con motivo de un cambio de lugar de destino, siempre que se prevea que el funcionario prestará servicios en su nuevo lugar de destino durante un año o más;
- iii) Con motivo de la separación del servicio, siempre que el funcionario haya tenido un nombramiento de un año o más o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos.

El componente sustitutivo de los gastos de mudanza se pagará en las condiciones establecidas por el Secretario General y se limitará a un período de cinco años en cada lugar de destino.

**Ajustes del derecho al pago de los gastos de mudanza**

i) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y cada uno de ellos tenga derecho a la mudanza de sus efectos personales y enseres domésticos o a envíos no acompañados conforme a la presente regla, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la regla 4.7 d), el máximo que podrá transportarse por cuenta de las Naciones Unidas para ambos cónyuges será el previsto para un funcionario con cónyuge o hijo a cargo residentes en el lugar de destino oficial.

j) En los casos en que, por razones no imputables a la Organización, el funcionario no complete el período de servicio respecto del cual las Naciones Unidas han pagado los gastos de mudanza o el componente sustitutivo de los gastos de mudanza, dichos gastos se podrán ajustar proporcionalmente y recuperar en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 7.17****Pérdida del derecho al pago de los gastos de envío de equipaje no acompañado o de mudanza**

a) El funcionario que renuncie antes de haber cumplido dos años de servicio no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de mudanza conforme a la regla 7.16.

b) El derecho al pago de los gastos de mudanza conforme a la regla 7.16 a) se perderá normalmente si la mudanza no ha comenzado dentro de los dos años siguientes a la fecha en que el funcionario adquirió ese derecho o si no se prevé que el funcionario seguirá prestando servicios durante más de seis meses después de la fecha propuesta para la llegada de los efectos personales y enseres domésticos.

c) En caso de separación del servicio, se perderá el derecho al pago de los gastos de envío de equipaje no acompañado conforme a la regla 7.15 h) e i) o de los gastos de mudanza conforme a la regla 7.16 si el envío o la mudanza no han comenzado dentro de los dos años siguientes a la fecha de la separación. Sin embargo, de conformidad con la regla 4.7 d), cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de envío de equipaje no acompañado o de mudanza, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

**Regla 7.18****Transporte en caso de fallecimiento**

En caso de fallecimiento de un funcionario, su cónyuge o un hijo a cargo, las Naciones Unidas pagarán los gastos de transporte de los restos desde el lugar de destino oficial o, si la muerte ha ocurrido durante un viaje oficial, desde el lugar del fallecimiento hasta el lugar al que la persona fallecida tenía derecho a regresar por cuenta de la Organización conforme a lo dispuesto en las reglas 7.1 ó 7.2, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 7.19****Seguros**

a) No se reembolsarán las primas que paguen los funcionarios para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje personal acompañado. Sin embargo, podrá pagarse una indemnización, con arreglo a las disposiciones vigentes de la regla 6.5, en caso de pérdida o daños del equipaje que se determine sean directamente imputables al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas.

b) En el caso de los envíos autorizados conforme a la regla 7.15, salvo cuando se trate de funcionarios que realizan un viaje de vacaciones al país de origen, un viaje para visitar a la familia o un viaje relacionado con el subsidio de educación, y en el caso del envío y almacenamiento de efectos personales y enseres domésticos conforme a la regla 7.16, el seguro correrá por cuenta de la Organización hasta un monto máximo establecido por el Secretario General.

c) Las Naciones Unidas no serán responsables de la pérdida o los daños de los envíos no acompañados.

## **Artículo VIII**

### **Relaciones con el personal**

#### **Cláusula 8.1**

a) El Secretario General establecerá y mantendrá un contacto y una comunicación constantes con el personal a fin de asegurar su participación efectiva en la determinación, el examen y la solución de las cuestiones relativas al bienestar del personal, incluidas las condiciones de trabajo, las condiciones generales de vida y otros aspectos de las políticas de recursos humanos.

b) Se establecerán órganos representativos del personal que tendrán derecho a presentar propuestas al Secretario General con el propósito previsto en el párrafo a) *supra*. Estos órganos se organizarán de tal manera que todos los funcionarios tengan una representación equitativa, mediante elecciones que se celebrarán al menos cada dos años conforme a las normas electorales elaboradas por el correspondiente órgano representativo del personal y aprobadas por el Secretario General.

#### **Cláusula 8.2**

El Secretario General establecerá mecanismos mixtos del personal y la administración, tanto a nivel local como de toda la Secretaría, para que lo asesoren respecto de las políticas de recursos humanos y las cuestiones generales relativas al bienestar del personal, conforme a lo dispuesto en la cláusula 8.1.

## Capítulo VIII

### Relaciones con el personal

#### Regla 8.1

#### Órganos representativos del personal y representantes del personal

##### Definiciones

a) Se entenderá que la expresión “órganos representativos del personal”, tal como se emplea en el presente capítulo del Reglamento del Personal, incluye las asociaciones y sindicatos del personal o los correspondientes órganos representativos del personal establecidos de conformidad con la cláusula 8.1 b).

b) Podrán establecerse órganos representativos del personal para un lugar de destino o un grupo de lugares de destino. Los funcionarios que presten servicios en lugares de destino donde no exista ningún órgano representativo del personal podrán hacerse representar por un órgano representativo del personal de otro lugar de destino.

c) 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 donde exista un órgano representativo del personal podrán ser elegidos para integrarlo, con sujeción a cualesquiera excepciones previstas en los estatutos o las normas electorales que haya elaborado el correspondiente órgano representativo del personal y con arreglo a los requisitos de la cláusula 8.1 b).

d) Los escrutadores elegidos por el personal organizarán la elección de los miembros de cada órgano representativo del personal, con arreglo a las normas electorales del correspondiente órgano representativo del personal, de tal forma que se aseguren por completo el secreto y la imparcialidad de la votación. Los escrutadores también organizarán otras elecciones de los funcionarios según lo requieran el Estatuto y el Reglamento del Personal.

e) Ningún funcionario proferirá amenazas, tomará represalias o intentará tomar represalias contra un representante del personal que ejerza sus funciones conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

f) 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 las cuestiones relativas al bienestar del personal, incluidas las condiciones de trabajo, las condiciones generales de vida y otros aspectos de las políticas de recursos humanos, y tendrán derecho a presentar propuestas al Secretario General en nombre del personal.

g) 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 los asuntos mencionados en el párrafo f) *supra* 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 para tal fin.

h) Las instrucciones o directrices administrativas generales sobre las cuestiones mencionadas en el párrafo f) *supra* se transmitirán por anticipado, a menos que una situación de emergencia lo haga impracticable, a los comités

ejecutivos de los correspondientes órganos representativos del personal para que puedan estudiarlas y hacer observaciones antes de su entrada en vigor.

## **Regla 8.2**

### **Mecanismo mixto del personal y la administración**

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

i) Los comités consultivos mixtos o los correspondientes órganos mixtos del personal y la administración, en determinados lugares de destino, compuestos normalmente por no menos de tres y no más de siete representantes del personal e igual número 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 representantes del Secretario General.

b) El Presidente de los órganos mixtos del personal y la administración mencionados en el párrafo a) *supra* será seleccionado por el Secretario General a partir 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 la regla 8.1 f) y h).

d) Los órganos mixtos del personal y la administración mencionados en el párrafo a) *supra* 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) *supra* y pondrá a su disposición los servicios que sean necesarios para su buen funcionamiento.

## **Artículo IX**

### **Separación del servicio**

#### **Cláusula 9.1**

Los funcionarios podrán presentar su renuncia dando al Secretario General el aviso previo estipulado en las condiciones de su nombramiento.

#### **Cláusula 9.2**

No se mantendrá en servicio activo a los funcionarios que hayan alcanzado la edad de 60 años o, si fueron nombrados el 1 de enero de 1990 o después de esa fecha, la edad de 62 años. En casos excepcionales, el Secretario General podrá, en interés de la Organización, prorrogar ese límite de edad.

#### **Cláusula 9.3**

a) El Secretario General podrá, indicando los motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento temporal, de plazo fijo o continuo conforme a las condiciones de su nombramiento o por alguna de las siguientes razones:

- i) Si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o una reducción del personal;
- ii) Si los servicios del interesado resultan ser insatisfactorios;
- iii) Si, por motivos de salud, el funcionario se halla incapacitado para continuar prestando servicios;
- iv) Si la conducta del funcionario indica que no posee el más alto grado de integridad exigido en el párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta;
- v) Si se descubren hechos anteriores al nombramiento del funcionario y referentes a su idoneidad que, de haberse conocido en el momento de su nombramiento, habrían impedido ese nombramiento en razón de las normas que establece la Carta;
- vi) Si tal medida redundaría en beneficio de la buena administración de la Organización y se ajusta a las normas de la Carta, siempre que la medida no sea impugnada por el funcionario interesado.

b) Asimismo, en el caso de los funcionarios con nombramientos continuos, el Secretario General podrá rescindir el nombramiento sin el consentimiento del funcionario si, a juicio del Secretario General, la medida redundaría en beneficio de la buena administración de la Organización, entendida básicamente como un cambio en un mandato o la terminación de un mandato, y se ajusta a los principios de la Carta.

c) Si el Secretario General rescinde un nombramiento, el funcionario recibirá el aviso previo y la indemnización aplicables con arreglo al Estatuto y el Reglamento del Personal. El Secretario General efectuará el pago de las indemnizaciones por rescisión del nombramiento conforme a las escalas y condiciones especificadas en el anexo III del presente Estatuto.

d) El Secretario General podrá, cuando lo considere apropiado y las circunstancias lo justifiquen, pagar a un funcionario cuyo nombramiento haya sido rescindido, siempre que la rescisión no sea impugnada, una indemnización por rescisión del nombramiento que no exceda en más de un 50% de la que se pagaría normalmente con arreglo al Estatuto del Personal.

**Cláusula 9.4**

El Secretario General establecerá una escala para el pago de la prima de repatriación con las sumas máximas y las condiciones especificadas en el anexo IV del presente Estatuto.

## **Capítulo IX Separación del servicio**

### **Regla 9.1**

#### **Definición de “separación”**

Cualquiera de las circunstancias siguientes constituirá separación del servicio:

- i) Renuncia;
- ii) Abandono del puesto;
- iii) Expiración del nombramiento;
- iv) Jubilación;
- v) Rescisión del nombramiento;
- vi) Fallecimiento.

### **Regla 9.2**

#### **Renuncia**

a) Se entiende por “renuncia”, en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal, la separación del servicio a iniciativa del funcionario.

b) Salvo que se especifique otra cosa en su carta de nombramiento, los funcionarios que renuncien deberán dar por escrito un aviso previo de tres meses si tienen nombramientos continuos, de 30 días naturales si tienen nombramientos de plazo fijo, y de 15 días naturales si tienen nombramientos temporales. Sin embargo, el Secretario General podrá aceptar renunciaciones con un aviso previo más breve.

c) El Secretario General podrá exigir que el funcionario presente personalmente su renuncia para que sea aceptable.

### **Regla 9.3**

#### **Abandono del puesto**

Se entiende por “abandono del puesto” la separación a iniciativa del funcionario sin presentar su renuncia. La separación del servicio por abandono del puesto no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido del Estatuto y del Reglamento del Personal.

### **Regla 9.4**

#### **Expiración de los nombramientos**

Los nombramientos temporales o de plazo fijo expirarán automáticamente y sin necesidad de aviso previo en la fecha especificada en la carta de nombramiento.

### **Regla 9.5**

#### **Jubilación**

La jubilación, conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, no se considerará una rescisión del nombramiento en el sentido del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal.



**Regla 9.6****Rescisión del nombramiento****Definiciones**

a) Se entiende por “rescisión del nombramiento”, en el sentido del Estatuto y el Reglamento del Personal, la separación del servicio a iniciativa del Secretario General.

b) La separación del servicio por renuncia, abandono del puesto, expiración del contrato, jubilación o fallecimiento no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido del Reglamento del Personal.

**Motivos para rescindir el nombramiento**

c) El Secretario General podrá, indicando los motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento temporal, de plazo fijo o continuo conforme a las condiciones de su nombramiento o por alguna de las siguientes razones:

- i) Supresión de puestos o reducción del personal;
- ii) Servicios insatisfactorios;
- iii) Si, por motivos de salud, el funcionario se halla incapacitado para continuar prestando servicio;
- iv) Motivos disciplinarios conforme a la regla 10.2 a) viii) y ix);
- v) Si se descubren hechos anteriores al nombramiento del funcionario y referentes a su idoneidad que, de haberse conocido en el momento de su nombramiento, habrían impedido ese nombramiento en razón de las normas que establece la Carta de las Naciones Unidas;
- vi) Si tal medida redundaría en beneficio de la buena administración de la Organización y se ajusta a las normas de la Carta, siempre que la medida no sea impugnada por el funcionario interesado.

d) Asimismo, en el caso de los funcionarios con nombramientos continuos, el Secretario General podrá rescindir el nombramiento sin el consentimiento del funcionario si, a juicio del Secretario General, la medida redundaría en beneficio de la buena administración de la Organización, entendida básicamente como un cambio en un mandato o la terminación de un mandato, y se ajusta a los principios de la Carta.

**Rescisión del nombramiento por supresión de puestos y reducción del personal**

e) Salvo en el caso previsto expresamente en el párrafo f) *infra* y en la regla 13.1, cuando las necesidades del servicio exijan rescindir los nombramientos de funcionarios debido a la supresión de un puesto o una reducción del personal, y siempre que estén disponibles puestos idóneos en los que puedan utilizarse efectivamente sus servicios, y teniendo debidamente en cuenta en todos los casos la competencia relativa, la integridad y la antigüedad en el servicio, se retendrá a los funcionarios con el siguiente orden de preferencia:

- i) Funcionarios con nombramientos continuos;
- ii) Funcionarios contratados mediante concursos para nombramientos permanentes que presten servicios con un nombramiento de plazo fijo de dos años;
- iii) Funcionarios con nombramientos de plazo fijo.

Cuando los puestos idóneos disponibles estén sujetos al principio de distribución geográfica, también se tendrá debidamente en cuenta la nacionalidad en el caso de los funcionarios que hayan prestado menos de cinco años de servicios y en el caso de los funcionarios que hayan cambiado de nacionalidad durante los cinco años precedentes.

f) En lo que se refiere a los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, se estimará que se han cumplido las disposiciones del párrafo e) *supra* si se ha considerado a dichos funcionarios para ocupar puestos disponibles idóneos de su organización matriz en sus lugares de destino.

g) Los funcionarios contratados específicamente para prestar servicios en la Secretaría o en cualquiera de los programas, fondos u órganos subsidiarios de las Naciones Unidas que tengan un estatuto especial en materia de nombramientos de conformidad con una resolución de la Asamblea General o como resultado de un acuerdo concertado por el Secretario General no tendrán derecho en virtud de esta regla a ser considerados para ocupar puestos fuera del órgano para el cual fueron contratados.

#### **Rescisión del nombramiento por servicios insatisfactorios**

h) Podrá rescindirse el nombramiento de un funcionario por servicios insatisfactorios en las condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Rescisión del nombramiento por motivos de salud**

i) Podrá rescindirse el nombramiento de un funcionario que no haya alcanzado la edad de jubilación obligatoria establecida en el Estatuto y el Reglamento del Personal pero que, debido a su estado de salud física o mental o a una enfermedad prolongada, se encuentre incapacitado para seguir prestando servicios, después de que el funcionario haya agotado la licencia de enfermedad a que tenía derecho.

#### **Regla 9.7**

##### **Aviso previo de rescisión del nombramiento**

a) El funcionario cuyo nombramiento continuo vaya a rescindirse deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos tres meses.

b) El funcionario cuyo nombramiento de plazo fijo vaya a rescindirse deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos 30 días naturales, o el aviso previo estipulado en su carta de nombramiento.

c) El funcionario cuyo nombramiento temporal vaya a rescindirse deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos 15 días naturales, o el aviso previo estipulado en su carta de nombramiento.

- d) En lugar de estos períodos de aviso previo, el Secretario General podrá autorizar el pago de una indemnización equivalente al sueldo y el ajuste por lugar de destino y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente, con la tasa vigente el último día de servicio.
- e) En caso de destitución no se dará aviso previo ni indemnización.

### **Regla 9.8**

#### **Indemnización por rescisión del nombramiento**

a) Para calcular la indemnización por rescisión del nombramiento prevista en la cláusula 9.3 y en el anexo III del Estatuto del Personal se tomará como base:

- i) Para el personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores, el sueldo bruto del funcionario menos las contribuciones del personal con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) i);
- ii) Para el personal del Cuadro del Servicio Móvil, el sueldo bruto del funcionario menos las contribuciones del personal con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) i), más la prima de idiomas, si la hay;
- iii) Para el personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, el sueldo bruto del funcionario, incluida la prima de idiomas, si la hay, menos las contribuciones del personal, con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) ii), aplicada al sueldo bruto únicamente.

b) Por duración del servicio se entenderá todo el período durante el cual el funcionario haya prestado servicios ininterrumpidos a tiempo completo con un nombramiento de plazo fijo o continuo. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial. Sin embargo, se deducirán los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo de un mes completo o más.

c) No se pagará indemnización por rescisión del nombramiento a los funcionarios que, tras la separación del servicio, recibirán una prestación de jubilación conforme al artículo 28 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas o una indemnización por discapacidad total conforme a la regla 6.4.

d) A solicitud de los funcionarios que vayan a ser separados del servicio debido a una rescisión del nombramiento por mutuo acuerdo o debido a la supresión de un puesto o a una reducción del personal y a los que falten dos años o menos para cumplir los 55 años de edad y 25 años de servicio cotizables a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, o que ya hayan cumplido esa edad y a quienes falten dos años o menos para cumplir 25 años de servicio cotizables, el Secretario General podrá concederles una licencia especial sin sueldo a los efectos de su pensión conforme a la regla 5.3 c), en las condiciones que establezca el Secretario General.

e) La Organización, tras recibir la solicitud por escrito del funcionario antes de que se le otorgue la licencia especial conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, pagará las aportaciones jubilatorias de la Organización o del funcionario, o de ambos, durante el período de licencia especial. El monto total de estas aportaciones se deducirá de la indemnización por rescisión del nombramiento pagadera en otras circunstancias.

f) Los funcionarios que opten por la licencia especial descrita en la regla 9.8 d) firmarán un compromiso reconociendo que su estatuto de beneficiario de una licencia especial rige únicamente a los efectos de su pensión y que sus derechos y los derechos respecto de cualesquiera familiares a cargo a todos los demás emolumentos y beneficios previstos en el Estatuto y el Reglamento del Personal serán determinados con carácter definitivo por la fecha de inicio de dicha licencia especial.

#### **Regla 9.9**

##### **Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales**

A todo funcionario que al separarse del servicio tenga acumulados días de vacaciones anuales se le pagará una suma de dinero en compensación de ese período de vacaciones acumulado, hasta un máximo de 18 días laborables para los funcionarios con nombramientos temporales y hasta un máximo de 60 días laborables para los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuos, de conformidad con las reglas 4.18 y 5.1. Para calcular el pago se tomará como base:

- i) Para el personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores, el sueldo básico neto del funcionario más el ajuste por lugar de destino;
- ii) Para el personal del Cuadro del Servicio Móvil, el sueldo neto básico del funcionario más el ajuste por lugar de destino;
- iii) Para el personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, el sueldo bruto del funcionario, incluida la prima de idiomas, si la hay, menos las contribuciones del personal con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) ii), aplicada al sueldo bruto únicamente.

#### **Regla 9.10**

##### **Restitución de los días de vacaciones anuales y de licencia de enfermedad tomados por anticipado**

Todo funcionario que al separarse del servicio haya tomado por anticipado un número de días de vacaciones anuales o de licencia de enfermedad superior al que corresponda por sus servicios restituirá tales días tomados por anticipado mediante un reembolso en efectivo o una deducción de las sumas que deba recibir de las Naciones Unidas equivalente a la remuneración, incluidas las prestaciones y otros pagos, que el funcionario haya percibido por esos días de vacaciones o de licencia. El Secretario General podrá no aplicar esta disposición cuando, a su juicio, haya razones excepcionales o imperiosas para ello.

#### **Regla 9.11**

##### **Último día de remuneración**

a) Cuando un funcionario se separe del servicio, la fecha en que perderá su derecho a percibir el sueldo, las prestaciones y los beneficios se determinará conforme a las siguientes disposiciones:

- i) En caso de renuncia, la fecha será la de la expiración del período de aviso previo establecido en la regla 9.2 o cualquier otra fecha que acepte el Secretario General. El interesado deberá seguir desempeñando sus funciones durante el período de aviso previo, a no ser que la renuncia surta efecto una vez cumplida una licencia de maternidad o paternidad, una licencia de

enfermedad o una licencia especial. Durante el período de aviso previo solo se concederán vacaciones anuales por períodos breves;

ii) En caso de abandono del puesto, la fecha será la de la decisión del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos de rescindir el nombramiento, o la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento, si esta fuera anterior;

iii) En caso de expiración de un nombramiento temporal o de plazo fijo, la fecha será la especificada en la carta de nombramiento;

iv) En caso de jubilación, la fecha será la aprobada por el Secretario General a tal efecto;

v) En caso de rescisión del nombramiento, la fecha será la indicada en el aviso previo;

vi) En caso de destitución, la fecha será aquella en que se notifique por escrito al funcionario la decisión de destituirle;

vii) En caso de fallecimiento, la fecha en que se perderá el derecho a percibir el sueldo, las prestaciones y demás beneficios será la del fallecimiento, a menos que sobrevivan al funcionario su cónyuge o un hijo a cargo. En este caso, la fecha se determinará con arreglo al siguiente calendario:

<i>Años completos de servicio (conforme a la regla 9.8)</i>	<i>Meses de sueldo</i>
3 o menos	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9

El pago correspondiente a los meses de sueldo arriba indicados podrá efectuarse mediante una suma fija tan pronto se hayan cerrado las cuentas de pagos y resuelto los asuntos conexos. Ese pago se hará únicamente al cónyuge y los hijos a cargo supérstites. Para el personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario menos las contribuciones del personal con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) i). Para el personal del Cuadro del Servicio Móvil, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario menos las contribuciones del personal con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) i), más la prima de idiomas, si la hay. Para el personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, incluida la prima de idiomas, si la hay, menos las contribuciones del personal, con arreglo a la escala prevista en la cláusula 3.3 b) ii), aplicada al sueldo bruto únicamente. Todos los demás derechos y el devengo de beneficios se perderán en la fecha del fallecimiento, salvo en el caso previsto en la regla 3.9 f) para el pago del subsidio de educación cuando el funcionario haya fallecido mientras prestaba servicios después de iniciado el año escolar.

b) Cuando un funcionario de contratación internacional tenga derecho al viaje de regreso conforme a la regla 7.1 a) iv), ello no afectará a la determinación del último día de remuneración con arreglo a lo dispuesto en el párrafo a) *supra*. En caso de renuncia, expiración de un nombramiento temporal o de plazo fijo, rescisión del nombramiento o jubilación, el funcionario percibirá, al separarse del servicio, una suma adicional por los días de viaje autorizados calculados sobre la base de un viaje sin interrupciones entre el lugar de destino y el lugar al que el funcionario tenga derecho a regresar con el medio de transporte, el itinerario y la clase aprobados. Esa suma se calculará de la misma manera que la compensación de los días de vacaciones anuales acumulados conforme a la regla 9.9 *supra*.

**Regla 9.12****Certificado de servicios**

Todo funcionario que lo solicite recibirá, al dejar de prestar servicios en las Naciones Unidas, un certificado sobre la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. Si el funcionario lo solicita por escrito, en el certificado también se hará referencia a la calidad de su trabajo y su conducta en el desempeño de sus funciones oficiales.

**Artículo X**  
**Medidas disciplinarias**

**Cláusula 10.1**

a) El Secretario General podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios que incurran en faltas de conducta.

b) La explotación y los abusos sexuales constituyen faltas graves de conducta.

## **Capítulo X**

### **Medidas disciplinarias**

#### **Regla 10.1**

##### **Faltas de conducta**

a) El incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones con arreglo a la Carta de las Naciones Unidas, el Estatuto y el Reglamento del Personal u otras disposiciones administrativas aplicables, o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario internacional, podrá ser calificado de falta de conducta y dar lugar a la incoación de un procedimiento disciplinario y a la imposición de medidas disciplinarias por falta de conducta.

b) Cuando el Secretario General determine que el incumplimiento por un funcionario de sus obligaciones o de las normas de conducta que se esperan de un funcionario público internacional constituyen una falta de conducta, podrá exigirse al funcionario que repare, parcial o totalmente, cualquier perjuicio financiero que haya causado a las Naciones Unidas como resultado de sus acciones, si se determina que dichas acciones fueron intencionadas, temerarias o constitutivas de negligencia grave.

c) La decisión de iniciar la investigación de una presunta falta de conducta, incoar un procedimiento disciplinario e imponer medidas disciplinarias competirá a las facultades discrecionales del Secretario General o de los altos funcionarios en que haya delegado su autoridad.

#### **Regla 10.2**

##### **Medidas disciplinarias**

a) Se podrán imponer exclusivamente una o más de las medidas disciplinarias siguientes:

- i) Amonestación por escrito;
- ii) Pérdida de uno o más de los escalones de la categoría;
- iii) Pérdida, durante un período determinado, del derecho al incremento de sueldo;
- iv) Suspensión sin sueldo durante un período determinado;
- v) Multa;
- vi) Pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;
- vii) Descenso de categoría con pérdida, durante un período determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;
- viii) Separación del servicio, con aviso previo o indemnización en lugar del aviso previo, no obstante lo dispuesto en la regla 9.7, y con o sin indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con el párrafo c) del anexo III del Estatuto del Personal;
- ix) Destitución.



b) Las medidas que no figuren en la regla 10.2 a) no se considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente regla. Entre ellas figuran las siguientes medidas administrativas:

- i) Amonestación escrita u oral;
- ii) Cobro de sumas adeudadas a la Organización;
- iii) Licencia administrativa con o sin sueldo conforme a la regla 10.4.

### **Regla 10.3**

#### **Procedimiento reglamentario para los procedimientos disciplinarios**

a) El Secretario General podrá incoar un procedimiento disciplinario cuando los resultados de una investigación indiquen una posible falta de conducta. En tales casos, no podrán imponerse a un funcionario medidas disciplinarias o no disciplinarias, salvo lo dispuesto en la regla 10.2 b) iii), tras concluir la investigación a menos que se le hayan notificado por escrito los cargos que se le imputan y se le haya ofrecido la oportunidad de responder a ellos. El funcionario deberá ser informado asimismo de su derecho a recabar asistencia letrada en su defensa por conducto de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal, o de un letrado externo pagado por su propia cuenta.

b) Toda medida disciplinaria impuesta a un funcionario deberá ser proporcional a la naturaleza y gravedad de su falta de conducta.

c) El funcionario a quien se hayan impuesto medidas disciplinarias o no disciplinarias en virtud de la regla 10.2 tras concluir un procedimiento disciplinario podrá presentar una demanda impugnando la imposición de dichas medidas directamente al Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XI del Reglamento del Personal.

d) Tanto el funcionario como el Secretario General podrán recurrir el fallo del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas ante el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas, de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XI del Reglamento del Personal.

### **Regla 10.4**

#### **Licencia administrativa en espera de que se realice la investigación y concluya el procedimiento disciplinario**

a) Podrá imponerse en cualquier momento al funcionario una licencia administrativa, con sujeción a las condiciones especificadas por el Secretario General, en espera de que se realice la investigación y hasta que concluya el procedimiento disciplinario.

b) El funcionario a quien se haya impuesto una licencia administrativa conforme a lo dispuesto en el párrafo a) *supra* recibirá por escrito una declaración donde consten los motivos de la licencia y su probable duración que, en la medida de lo posible, no deberá superar los tres meses.

c) La licencia administrativa será con sueldo completo a menos que, en circunstancias excepcionales, el Secretario General decida que está justificada una licencia administrativa sin sueldo.

d) La licencia administrativa se impondrá sin perjuicio de los derechos del funcionario y no constituirá una medida disciplinaria. Si la licencia administrativa es sin sueldo y posteriormente no se demuestra la presunta falta de conducta o si posteriormente se comprueba que la conducta en cuestión no justifica la destitución, se reintegrará la remuneración retenida sin dilación.

e) El funcionario a quien se haya impuesto una licencia administrativa podrá impugnar la decisión de conformidad con lo dispuesto en el capítulo XI del Reglamento del Personal.

---

## **Artículo XI**

### **Apelaciones**

#### **Cláusula 11.1**

El sistema formal de administración de justicia estará integrado por dos niveles:

a) El Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas conocerá y se pronunciará, con arreglo a las condiciones prescritas en su Estatuto y su Reglamento, sobre las demandas de los funcionarios que aduzcan el incumplimiento de las condiciones de su nombramiento o de su contrato de empleo, incluidos todos los estatutos y reglamentos pertinentes.

b) El Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas conocerá, con arreglo a las condiciones prescritas en su Estatuto y su Reglamento, de los recursos de apelación interpuestos por cualquiera de las partes contra las sentencias del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas.

## Capítulo XI Apelaciones

### Regla 11.1

#### Solución informal

a) Se alienta a los funcionarios que consideren que se han infringido sus condiciones de servicio o su contrato de empleo a que intenten resolver el asunto informalmente. Con este fin, los funcionarios que deseen optar por la vía informal deberán ponerse en contacto sin demora con la Oficina del Ombudsman, sin perjuicio de su derecho a optar por la vía formal para resolver el asunto de conformidad con lo dispuesto en el presente capítulo.

b) Tanto el funcionario como el Secretario General podrán iniciar el proceso informal de solución de las cuestiones pertinentes, incluida la mediación, en cualquier momento antes o después de que el funcionario opte por la vía formal para resolver el asunto.

c) Cuando la Oficina del Ombudsman emprenda un proceso de solución informal, incluida la mediación, podrán ampliarse los plazos aplicables a la evaluación interna y la presentación de la demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas, tal como se especifica en las reglas 11.2 c) y d) y 11.4 c) *infra*.

d) El Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas no considerará admisible la demanda cuando la controversia derivada de la decisión impugnada se haya resuelto mediante un acuerdo alcanzado por mediación. Sin embargo, el funcionario podrá presentar directamente una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas para hacer cumplir un acuerdo alcanzado por mediación dentro de los 90 días naturales siguientes al último día del plazo establecido para su ejecución en el acuerdo de mediación o, de no establecerse nada al respecto en el acuerdo, dentro de los 90 días naturales siguientes al 30° día natural siguiente a la fecha en que se haya firmado el acuerdo.

### Regla 11.2

#### Evaluación interna

a) El funcionario que desee impugnar formalmente una decisión administrativa alegando el incumplimiento de sus condiciones de servicio o su contrato de empleo, incluidas todas las cláusulas y reglas pertinentes en virtud de la regla 11.1 a), deberá, como primer paso, presentar por escrito al Secretario General una solicitud de evaluación interna de la decisión administrativa.

b) El funcionario que desee impugnar formalmente una decisión administrativa adoptada a raíz del asesoramiento recibido de los órganos técnicos, según determine el Secretario General, o de una decisión adoptada en la Sede de Nueva York de imponer una medida disciplinaria o no disciplinaria conforme a la regla 10.2 tras concluir el procedimiento disciplinario no tendrá que solicitar una evaluación interna.

c) El Secretario General no considerará admisible la solicitud de evaluación interna a menos que se envíe en un plazo de 60 días naturales a partir de la fecha en que el funcionario haya recibido la notificación de la decisión administrativa impugnada. El Secretario General podrá ampliar este plazo en espera de que

concluyan las gestiones de la Oficina del Ombudsman para resolver el asunto por la vía informal, en las condiciones especificadas por el Secretario General.

d) La respuesta del Secretario General, en la que se indicará el resultado de la evaluación interna, se comunicará por escrito al funcionario en un plazo de 30 días naturales a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud de la evaluación interna si el funcionario está destinado en Nueva York, y en un plazo de 45 días naturales a partir de la fecha en que se haya recibido la solicitud de la evaluación interna si el funcionario está destinado fuera de Nueva York. El Secretario General podrá ampliar estos plazos en espera de que concluyan las gestiones de la Oficina del Ombudsman para resolver el asunto por la vía informal, en las condiciones especificadas por el Secretario General.

### **Regla 11.3**

#### **Suspensión de la ejecución**

a) Ni la presentación de una solicitud de evaluación interna ni la interposición de una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas tendrá el efecto de suspender la ejecución de la decisión administrativa impugnada.

b) No obstante, cuando se requiera una evaluación interna de la decisión administrativa:

i) El funcionario podrá presentar una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas para que suspenda la ejecución de la decisión administrativa impugnada hasta que haya concluido la evaluación interna y se haya notificado su resultado al funcionario. De conformidad con el párrafo 2 del artículo 2 de su estatuto, el Tribunal Contencioso-Administrativo podrá suspender la ejecución de una decisión cuando esta parezca *prima facie* ilegal, en casos de especial urgencia y cuando la ejecución pueda causar un daño irreparable. La decisión del Tribunal Contencioso-Administrativo respecto de dicha demanda será inapelable;

ii) En los casos que conlleven separación del servicio, el funcionario podrá optar por solicitar primero al Secretario General que suspenda la ejecución de la decisión hasta que concluya la evaluación interna y se haya notificado su resultado al funcionario. El Secretario General podrá suspender la ejecución de la decisión cuando determine que la decisión impugnada aún no se ha ejecutado, cuando la decisión parezca *prima facie* ilegal, en casos de especial urgencia y cuando su ejecución pueda causar un daño irreparable a los derechos del funcionario. Si el Secretario General rechaza la solicitud, el funcionario podrá presentar una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo para que se suspenda la ejecución de la decisión, de conformidad con lo dispuesto en el subpárrafo b) i) *supra*.

### **Regla 11.4**

#### **Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas**

a) Todo funcionario podrá presentar ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas una demanda contra una decisión administrativa impugnada, enmendada o no por una evaluación interna, dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que el funcionario haya recibido el resultado de

la evaluación interna, o a la fecha de expiración del plazo especificado en la regla 11.2 d), si esta es anterior.

b) Cuando el funcionario no tenga que solicitar una evaluación interna, conforme a lo dispuesto en la regla 11.2 b), podrá interponer una demanda directamente ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas dentro de los 90 días siguientes a la fecha en que el funcionario haya recibido la notificación de la decisión administrativa impugnada.

c) Cuando cualquiera de las dos partes haya recurrido a la mediación dentro de los plazos para interponer una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas previstos en la regla 11.4 a) o b) y se considere que la mediación ha fracasado con arreglo a lo dispuesto en el reglamento de la División de Mediación de la Oficina del Ombudsman, el funcionario podrá interponer una demanda ante el Tribunal Contencioso-Administrativo dentro de los 90 días naturales siguientes a la fecha en que concluya la mediación.

d) El funcionario contará con la asistencia letrada de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal si así lo desea, o de un letrado externo pagado por su propia cuenta, para presentar su caso ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas.

e) Las asociaciones del personal podrán solicitar la autorización del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas para presentar un escrito *amicus curiae* respecto de una demanda interpuesta por un funcionario.

f) Todo funcionario con derecho a impugnar una misma decisión administrativa respecto de la cual haya interpuesto una demanda otro funcionario podrá solicitar la autorización del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas para intervenir en el asunto.

g) De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 2 de su estatuto, el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas tendrá competencia en las demandas entabladas por los funcionarios con miras a:

i) Impugnar una decisión administrativa por presunto incumplimiento del contrato de empleo o de las condiciones de servicio de un funcionario, incluidos todos los estatutos y reglamentos pertinentes, así como todas las disposiciones administrativas relevantes vigentes en el momento de alegarse su incumplimiento;

ii) Impugnar una decisión administrativa que imponga medidas disciplinarias;

iii) Hacer cumplir un acuerdo al que se haya llegado por conducto de una mediación.

h) La competencia del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas, conforme a su estatuto, incluye la autoridad para:

i) Suspender las actuaciones en una causa cuando las partes lo soliciten, por un plazo que determinará por escrito el propio Tribunal;

ii) Adoptar, en cualquier momento de las actuaciones, una medida provisional, que será inapelable, para brindar protección temporal a cualquiera de las partes, cuando la decisión administrativa parezca *prima facie* ilegal, en

casos de especial urgencia y cuando su ejecución pueda causar un daño irreparable. Esta protección temporal podrá incluir la suspensión de la ejecución de la decisión administrativa impugnada, salvo en casos de nombramiento, ascenso o rescisión de un nombramiento;

iii) Proponer, en cualquier momento de las deliberaciones, que la causa se remita a mediación con el consentimiento de ambas partes.

### **Regla 11.5**

#### **Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas**

a) De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 1 del artículo 2 de su Estatuto, el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas tendrá competencia sobre los recursos de apelación interpuestos contra las sentencias del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas en los que se afirme que el Tribunal Contencioso-Administrativo:

- i) Se ha extralimitado de su jurisdicción o competencia;
- ii) No ha ejercido la competencia de que está investido;
- iii) Ha cometido un error de derecho;
- iv) Ha cometido un error de procedimiento que ha afectado a la decisión adoptada en la causa; o
- v) Ha cometido un error de hecho que ha tenido como consecuencia la adopción de una decisión manifiestamente irrazonable.

b) Cualquiera de las dos partes podrá interponer recurso de apelación contra una sentencia del Tribunal Contencioso-Administrativo dentro de los 45 días naturales siguientes a la fecha de recepción del fallo del Tribunal Contencioso-Administrativo. El Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas no admitirá el recurso a menos que el plazo se haya cumplido o que el propio Tribunal de Apelaciones haya acordado su dispensa o suspensión.

c) La interposición de un recurso de apelación ante el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas tendrá el efecto de suspender la ejecución de la sentencia apelada del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas.

d) El funcionario contará con la asistencia letrada de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal si así lo desea, o de un letrado externo pagado por su propia cuenta, para presentar su caso ante el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas.

e) La competencia del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas, conforme a su estatuto, incluye la autoridad para:

- i) Decidir, de oficio o a instancia de parte, que circunstancias excepcionales exigen que las vistas se celebren a puerta cerrada;
- ii) Adoptar una medida provisional para brindar protección temporal a cualquiera de las partes a fin de prevenir un daño irreparable y mantener la coherencia con la sentencia del Tribunal Contencioso-Administrativo.

## **Artículo XII**

### **Disposiciones generales**

#### **Cláusula 12.1**

Las disposiciones del presente Estatuto podrán ser complementadas o enmendadas por la Asamblea General, sin perjuicio de los derechos adquiridos de los funcionarios.

#### **Cláusula 12.2**

Las disposiciones y enmiendas del Reglamento del Personal que formule el Secretario General para aplicar el presente Estatuto tendrán carácter provisional hasta que se hayan cumplido los requisitos previstos en las cláusulas 12.3 y 12.4 *infra*.

#### **Cláusula 12.3**

Se comunicará anualmente a la Asamblea General el texto completo de las disposiciones y enmiendas provisionales del Reglamento del Personal. Si la Asamblea estima que una disposición o enmienda provisional es incompatible con la intención y el propósito del Estatuto, podrá decidir que se retire o modifique.

#### **Cláusula 12.4**

Las disposiciones y enmiendas provisionales del Reglamento del Personal que comunique el Secretario General, con las modificaciones y supresiones que decida la Asamblea General, entrarán plenamente en vigor el 1 de enero siguiente al año en que se presente el informe a la Asamblea.

#### **Cláusula 12.5**

Las disposiciones del Reglamento del Personal no originarán derechos adquiridos en el sentido de la cláusula 12.1 mientras tengan carácter provisional.



## **Capítulo XII**

### **Disposiciones generales**

#### **Regla 12.1**

##### **Ámbito de aplicación**

Las reglas 1.1 a 13.9 son aplicables a todos los funcionarios nombrados por el Secretario General.

#### **Regla 12.2**

##### **Empleo del masculino**

a) En el Reglamento del Personal, el término “funcionario” se aplica igualmente a las mujeres, a menos que el contexto manifiestamente se oponga a ello.

b) En el Reglamento del Personal, el término “Secretario General” se aplica igualmente a una mujer, a menos que el contexto manifiestamente se oponga a ello.

#### **Regla 12.3**

##### **Enmiendas del Reglamento del Personal y excepciones a su aplicación**

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

b) El Secretario General podrá hacer excepciones al Reglamento del Personal, siempre que tales excepciones no sean incompatibles con ninguna cláusula del Estatuto del Personal ni con ninguna otra decisión de la Asamblea General y que, además, sean aceptadas por el funcionario directamente interesado y, a juicio del Secretario General, no perjudiquen los intereses de ningún otro funcionario o grupo de funcionarios.

#### **Regla 12.4**

##### **Fecha de entrada en vigor y textos auténticos del Reglamento**

Salvo cuando se indique otra cosa y siempre con sujeción a lo dispuesto en las cláusulas 12.1, 12.2, 12.4 y 12.5 del Estatuto del Personal, las reglas 1.1 a 13.9 del Reglamento del Personal, tal como aparecen en el presente boletín, entrarán en vigor el 1 de enero de 2013. El texto en francés y el texto en inglés del Reglamento del Personal tienen igual fuerza legal.

## Capítulo XIII

### Medidas transitorias

#### Regla 13.1

##### Nombramientos permanentes

a) Los funcionarios que tengan un nombramiento permanente al 30 de junio de 2009 o que obtengan un nombramiento permanente conforme a las reglas 13.3 e) o 13.4 b) conservarán dicho nombramiento hasta que se separen de la Organización. A partir del 1 de julio de 2009, todos los nombramientos permanentes se registrarán por las condiciones aplicables a los nombramientos continuos en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal, salvo en los casos previstos en la presente regla.

b) i) Los órganos centrales de examen estudiarán las recomendaciones de rescisión de nombramientos permanentes por servicios insatisfactorios conforme a la cláusula 9.3 a) ii) y la regla 9.6 c) ii);

ii) No se rescindirá ningún nombramiento conforme a la regla 9.6 c) v) mientras el caso no haya sido examinado y no haya sido objeto de informe por una junta asesora especial nombrada al efecto por el Secretario General. La junta asesora especial estará integrada por un Presidente, nombrado por el Secretario General a propuesta del Presidente de la Corte Internacional de Justicia, y por cuatro vocales nombrados por el Secretario General de acuerdo con el Consejo del Personal.

c) La cláusula 9.3 b) y la regla 9.6 d) no se aplican a los nombramientos permanentes.

d) Si las necesidades del servicio exigen la supresión de un puesto o una reducción del personal, y siempre que estén disponibles puestos idóneos en los que puedan utilizarse efectivamente sus servicios, se retendrá a los funcionarios con nombramientos permanentes con preferencia a los funcionarios con nombramientos de cualquier otro tipo, teniendo debidamente en cuenta en todos los casos la competencia relativa, la integridad y la antigüedad en el servicio. Asimismo, cuando los puestos idóneos disponibles estén sujetos al principio de distribución geográfica, se tendrá debidamente en cuenta la nacionalidad en el caso de los funcionarios que no hayan prestado servicios durante más de cinco años o de los funcionarios que hayan cambiado de nacionalidad en el curso de los cinco años precedentes.

e) En lo que se refiere a los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, se estimará que se han cumplido las disposiciones del párrafo d) *supra* si se ha considerado a dichos funcionarios para ocupar puestos disponibles idóneos de su organización matriz en sus lugares de destino.

f) Los funcionarios contratados específicamente para prestar servicios en la Secretaría o en cualquiera de los programas, fondos u órganos subsidiarios de las Naciones Unidas que tengan un estatuto especial en materia de nombramientos de conformidad con una resolución de la Asamblea General o como resultado de un acuerdo concertado por el Secretario General no tendrán derecho en virtud del párrafo e) *supra* a ser considerados para ocupar puestos fuera del órgano para el cual fueron contratados.

**Regla 13.2****Nombramientos de duración indefinida**

a) Los funcionarios que tengan un nombramiento de duración indefinida al 30 de junio de 2009 conservarán dicho nombramiento hasta que se separen de la Organización. A partir del 1 de julio de 2009, los nombramientos de duración indefinida se regirán por las condiciones aplicables a los nombramientos continuos en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal, salvo en los casos previstos en la presente regla.

b) Los funcionarios con nombramientos de duración indefinida podrán renunciar dando por escrito un aviso previo de 30 días.

c) El Secretario General podrá, en cualquier momento, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento de duración indefinida si, a su juicio, tal medida redundaría en beneficio de las Naciones Unidas. La cláusula 9.3 b) y la regla 9.6 d) no se aplican a los nombramientos de duración indefinida.

**Regla 13.3****Nombramientos por un período de prueba**

a) Los funcionarios que tengan nombramientos por un período de prueba al 30 de junio de 2009 continuarán prestando servicios durante ese período de prueba, que normalmente será de dos años. En circunstancias excepcionales, podrá reducirse o prorrogarse el período de prueba por un plazo no superior a un año.

b) A partir del 1 de julio de 2009, los nombramientos por un período de prueba se regirán por las condiciones aplicables a los nombramientos de plazo fijo en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal, salvo en los casos previstos en la presente regla.

c) Sin perjuicio de lo dispuesto en la regla 4.13 c), el Secretario General podrá, en ciertos casos, reducir el período obligatorio de prueba, o eximir de ese requisito al interesado, si este ha cumplido un período equivalente de servicios ininterrumpidos con un nombramiento de plazo fijo de la serie 100.

d) El Secretario General podrá, en cualquier momento, rescindir el nombramiento de un funcionario con nombramiento por un período de prueba si, a su juicio, ello redundaría en beneficio de las Naciones Unidas.

e) Si las necesidades del servicio exigen la supresión de un puesto o una reducción del personal, y siempre que estén disponibles puestos idóneos en los que puedan utilizarse efectivamente sus servicios, se retendrá a los funcionarios con nombramientos por un período de prueba con preferencia a los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o de duración indefinida, teniendo debidamente en cuenta en todos los casos la competencia relativa, la integridad y la antigüedad en el servicio. Asimismo, cuando los puestos idóneos disponibles estén sujetos al principio de distribución geográfica, se tendrá debidamente en cuenta la nacionalidad en el caso de los funcionarios que no hayan prestado servicios durante más de cinco años o de los funcionarios que hayan cambiado de nacionalidad en los cinco años precedentes.

f) Al finalizar el período de prueba, el funcionario recibirá un nombramiento permanente o será separado del servicio.

g) Los órganos centrales de examen estudiarán la idoneidad de los funcionarios con nombramientos por un período de prueba considerados para un nombramiento permanente que hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionarios públicos internacionales y el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad exigido por la Carta de las Naciones Unidas. Los órganos centrales de examen podrán recomendar la conversión en nombramiento permanente, la prórroga del período de prueba por un año más o la separación del servicio.

#### **Regla 13.4**

##### **Nombramientos de plazo fijo de la serie 100**

a) Los funcionarios que tengan un nombramiento de plazo fijo de la serie 100 al 30 de junio de 2009 continuarán prestando servicios hasta la fecha de expiración especificada en su carta de nombramiento, salvo en los casos previstos en la regla 13.7. A partir del 1 de julio de 2009, los nombramientos de la serie 100 se regirán por las condiciones aplicables a los nombramientos de plazo fijo en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal, salvo en los casos previstos en la presente regla.

b) Pese a que los nombramientos de plazo fijo de la serie 100 no conllevan ninguna expectativa de renovación o conversión en ningún otro tipo de nombramiento, los funcionarios que hayan cumplido cinco años de servicios ininterrumpidos con un nombramiento de plazo fijo de la serie 100 al 30 de junio de 2009 o antes de esa fecha, que hayan demostrado el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad, y que sean menores de 53 años en la fecha en que se cumplan los cinco años de servicio serán considerados de la manera más razonable posible para un nombramiento permanente, teniendo en cuenta todos los intereses de la Organización.

#### **Regla 13.5**

##### **Nombramientos de la serie 200**

Los funcionarios que tengan un nombramiento de corto, medio o largo plazo de la serie 200 al 30 de junio de 2009 continuarán prestando servicios hasta la fecha de expiración especificada en su carta de nombramiento. A partir del 1 de julio de 2009, los nombramientos de la serie 200 se regirán por las condiciones aplicables a los nombramientos de plazo fijo en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal, y en las condiciones establecidas por el Secretario General.

#### **Regla 13.6**

##### **Nombramientos de la serie 300**

Los funcionarios que tengan un nombramiento de corto plazo de la serie 300 al 30 de junio de 2009 continuarán prestando servicios hasta la fecha de expiración especificada en su carta de nombramiento. A partir del 1 de julio de 2009, los nombramientos de corto plazo de la serie 300 se regirán por las condiciones aplicables a los nombramientos temporales en virtud del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal.

**Regla 13.7**  
**Nombramientos para una misión**

Los funcionarios que presten servicios como oficiales del Servicio Móvil estarán sujetos a las condiciones de empleo originales aplicables a este cuadro del personal hasta el 30 de junio de 2011, incluidas las relativas al despliegue con poco preaviso en cualquier lugar de destino, en las condiciones establecidas por el Secretario General.

**Regla 13.8**  
**Subsidio de no residente**

De conformidad con el anexo I del Estatuto del Personal, los funcionarios que al 31 de agosto de 1983 recibían un subsidio de no residente podrán continuar recibéndolo, mientras tengan derecho a ello, en la cuantía y con arreglo a las disposiciones vigentes en ese momento.

**Regla 13.9**  
**Sistema de justicia interna**

El Secretario General establecerá procedimientos aplicables a los casos que estén pendientes en el sistema de administración de justicia al 30 de junio de 2009 o antes de esa fecha.

## **Anexos del Estatuto del Personal**

### **Anexo I**

#### **Escalas de sueldos y disposiciones conexas**

1. El Secretario General establecerá el sueldo del Administrador del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo y los sueldos de los funcionarios de las Naciones Unidas con categoría de Director y categorías superiores, de conformidad con las cuantías determinadas por la Asamblea General y con sujeción al plan de contribuciones del personal previsto en la cláusula 3.3 y a los ajustes por lugar de destino oficial cuando sean aplicables. Por lo demás, si tienen derecho a ellas, percibirán las prestaciones pagaderas a los funcionarios en general.
2. El Secretario General está autorizado, previa presentación de los comprobantes o informes pertinentes, para hacer pagos adicionales a los funcionarios de las Naciones Unidas con categoría de Director y categorías superiores para compensar los gastos especiales que razonablemente hayan efectuado, al servicio de los intereses de la Organización, en cumplimiento de las funciones que les haya encomendado el Secretario General. Podrán hacerse pagos adicionales similares, en circunstancias afines, a los jefes de las oficinas situadas fuera de la Sede. La cuantía total máxima de estos pagos será determinada por la Asamblea General en el presupuesto por programas.
3. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo 5 del presente anexo, las escalas de sueldos y ajustes por lugar de destino de los funcionarios del Cuadro Orgánico y categorías superiores serán las indicadas en el presente anexo.
4. Siempre que los servicios del funcionario sean satisfactorios, los incrementos de sueldo dentro de las categorías mencionadas en el párrafo 3 del presente anexo se concederán anualmente, con la excepción de que todo incremento por encima del escalón XI de la categoría de Oficial Adjunto, el escalón XIII de la categoría de Oficial de Segunda, el escalón XII de la categoría de Oficial de Primera, el escalón X de la categoría de Oficial Superior y el escalón IV de la categoría de Oficial Principal será precedido de dos años de servicio en el escalón anterior. El Secretario General está autorizado para reducir el intervalo entre los incrementos de sueldo a 10 meses y 20 meses, respectivamente, en el caso de los funcionarios sujetos a distribución geográfica que tengan conocimientos suficientes y confirmados de un segundo idioma oficial de las Naciones Unidas.
5. El Secretario General determinará los sueldos que se pagarán al personal contratado específicamente para misiones breves, conferencias y otros servicios de corta duración, a los consultores, al personal del Servicio Móvil y a los expertos de asistencia técnica.
6. El Secretario General fijará las escalas de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos, basándose normalmente en las mejores condiciones de empleo prevalecientes en la localidad donde se encuentre la oficina de las Naciones Unidas de que se trate, con la salvedad de que el Secretario General, cuando lo estime apropiado, podrá establecer normas y límites de sueldos para el pago de un subsidio de no residente a los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales contratados fuera de la zona local. La remuneración bruta pensionable de estos funcionarios se determinará de acuerdo con la metodología

especificada en el artículo 54 a) de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y figura en las escalas de sueldos aplicables a dichos funcionarios.

7. El Secretario General establecerá normas para el pago de una prima de idiomas a los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales que aprueben el examen correspondiente y demuestren su continua competencia en el empleo de dos o más idiomas oficiales.

8. A fin de mantener un nivel de vida equivalente en las diversas oficinas, el Secretario General podrá ajustar los sueldos básicos mencionados en los párrafos 1 y 3 del presente anexo aplicando ajustes por lugar de destino no pensionables basados en el costo de la vida, el nivel de vida y los factores conexos pertinentes de cada oficina en comparación con los de Nueva York. Tales ajustes por lugar de destino no estarán sujetos a deducciones en concepto de contribuciones del personal.

9. No se pagará a los funcionarios sueldo alguno respecto de los períodos de ausencia del trabajo no autorizada, a menos que dicha ausencia haya sido causada por razones ajenas a su voluntad o por motivos de salud debidamente certificados.

## Escala de sueldos del Cuadro Orgánico y categorías superiores: sueldos brutos anuales y equivalentes netos una vez deducidas las contribuciones del personal

En vigor a partir del 1 de enero de 2012

(En dólares de los Estados Unidos)

Categoría		Escalón														
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
SGA	Sueldo bruto	189 349														
	Sueldo neto C	146 044														
	Sueldo neto S	131 432														
SsG	Sueldo bruto	172 071														
	Sueldo neto C	133 950														
	Sueldo neto S	121 297														
D-2	Sueldo bruto	141 227	*	*	*	*	*									
	Sueldo neto C	112 096	114 283	116 471	118 659	120 846	123 033									
	Sueldo neto S	102 981	104 827	106 666	108 500	110 329	112 147									
D-1	Sueldo bruto	129 047	131 678	134 304	136 936	139 568	142 197	144 830	147 459	150 093						
	Sueldo neto C	103 204	105 125	107 042	108 963	110 885	112 804	114 726	116 645	118 565						
	Sueldo neto S	95 394	97 062	98 728	100 388	102 047	103 702	105 349	106 996	108 638						
P-5	Sueldo bruto	106 718	108 955	111 195	113 430	115 670	117 905	120 147	122 384	124 622	126 860	129 099	131 336	133 575		
	Sueldo neto C	86 904	88 537	90 172	91 804	93 439	95 071	96 707	98 340	99 974	101 608	103 242	104 875	106 510		
	Sueldo neto S	80 734	82 186	83 633	85 079	86 524	87 963	89 402	90 838	92 272	93 703	95 132	96 556	97 981		
P-4	Sueldo bruto	87 933	89 929	91 924	93 919	95 916	97 910	99 908	102 059	104 219	106 377	108 540	110 696	112 856	115 018	117 178
	Sueldo neto C	72 467	74 044	75 620	77 196	78 774	80 349	81 927	83 503	85 080	86 655	88 234	89 808	91 385	92 963	94 540
	Sueldo neto S	67 483	68 918	70 354	71 784	73 215	74 645	76 074	77 500	78 924	80 349	81 770	83 191	84 612	86 030	87 447
P-3	Sueldo bruto	72 267	74 114	75 962	77 808	79 657	81 503	83 348	85 199	87 046	88 892	90 742	92 586	94 437	96 282	98 128
	Sueldo neto C	60 091	61 550	63 010	64 468	65 929	67 387	68 845	70 307	71 766	73 225	74 686	76 143	77 605	79 063	80 521
	Sueldo neto S	56 091	57 433	58 777	60 118	61 462	62 803	64 143	65 488	66 828	68 170	69 508	70 847	72 182	73 521	74 859
P-2	Sueldo bruto	59 267	60 920	62 571	64 225	65 877	67 528	69 182	70 832	72 485	74 139	75 790	77 443			
	Sueldo neto C	49 821	51 127	52 431	53 738	55 043	56 347	57 654	58 957	60 263	61 570	62 874	64 180			
	Sueldo neto S	46 730	47 915	49 096	50 279	51 461	52 645	53 847	55 046	56 251	57 452	58 650	59 854			
P-1	Sueldo bruto	46 399	47 878	49 348	50 891	52 476	54 063	55 653	57 243	58 827	60 415					
	Sueldo neto C	39 439	40 696	41 946	43 204	44 456	45 710	46 966	48 222	49 473	50 728					
	Sueldo neto S	37 202	38 359	39 516	40 671	41 827	42 982	44 138	45 280	46 416	47 553					

C: Sueldo de los funcionarios con cónyuge o hijos a cargo.

S: Sueldo de los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo.

\* El período normalmente necesario para ascender un escalón es de un año, con excepción de los escalones marcados con asterisco, para los que es necesario un período de dos años en el escalón precedente.



## Anexo II

### Cartas de nombramiento

- a) En la carta de nombramiento deberá indicarse:
  - i) Que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal aplicables al tipo de nombramiento de que se trate y a los cambios que deban hacerse en dichas disposiciones cada cierto tiempo;
  - ii) La naturaleza del nombramiento;
  - iii) La fecha en que el funcionario deberá entrar en funciones;
  - iv) La duración del nombramiento, el aviso previo necesario para su rescisión y, si procede, la duración del período de prueba;
  - v) La categoría, el escalón, el sueldo inicial y, si se permiten incrementos, la escala de tales incrementos y el sueldo máximo;
  - vi) Cualesquiera condiciones especiales aplicables;
  - vii) Que un nombramiento temporal no conlleva ninguna expectativa de renovación, ni jurídica ni de otra índole. Los nombramientos temporales no se convertirán en ningún otro tipo de nombramiento;
  - viii) Que un nombramiento de plazo fijo no conlleva ninguna expectativa de renovación o conversión, ni jurídica ni de otra índole, independientemente de la antigüedad en el servicio.
- b) Con la carta de nombramiento se entregará al funcionario un ejemplar del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal. Al aceptar su nombramiento, el funcionario declarará que conoce y acepta las condiciones establecidas en el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal.
- c) La carta de nombramiento de un funcionario público nacional en régimen de adscripción, firmada por el funcionario y por el Secretario General o por quien actúe en su nombre, y la correspondiente documentación justificativa de las condiciones de la adscripción convenida por el Estado Miembro y el funcionario serán prueba de la existencia y validez de la adscripción del funcionario público nacional a la Organización por el período indicado en la carta de nombramiento.

## Anexo III

### Indemnización por rescisión del nombramiento

Los funcionarios cuyos nombramientos se rescindan recibirán una indemnización con arreglo a las disposiciones siguientes:

a) Salvo lo dispuesto en los párrafos b), c), d) y e) *infra* y en la cláusula 9.3, la indemnización por rescisión del nombramiento se pagará de conformidad con la siguiente escala:

Años completos de servicio	Meses de sueldo bruto, menos las contribuciones del personal, cuando proceda		
	Nombramientos temporales de más de seis meses	Nombramientos de plazo fijo	Nombramientos continuos
Menos de 1 . . . . .	Una semana por cada mes que falte para la expiración del contrato, con una indemnización mínima de seis semanas de sueldo y una indemnización máxima de tres meses	Una semana por cada mes que falte para la expiración del contrato, con una indemnización mínima de seis semanas de sueldo y una indemnización máxima de tres meses	No se aplica
1 . . . . .			No se aplica
2 . . . . .			3
3 . . . . .			3
4 . . . . .			4
5 . . . . .			5
6 . . . . .		3	6
7 . . . . .		5	7
8 . . . . .		7	8
9 . . . . .	No se aplica	9	9
10 . . . . .		9,5	9,5
11 . . . . .		10	10
12 . . . . .		10,5	10,5
13 . . . . .		11	11
14 . . . . .		11,5	11,5
15 o más . . . . .		12	12

b) Los funcionarios cuyos nombramientos se rescindan por motivos de salud recibirán una indemnización igual a la prevista en el párrafo a) del presente anexo, menos la cuantía de cualquier prestación de discapacidad que reciba el funcionario en virtud de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas durante el número de meses a que corresponda la tasa de indemnización;

c) Los funcionarios cuyos nombramientos se rescindan por servicios insatisfactorios o que, por motivos disciplinarios, sean separados del servicio por falta de conducta, salvo en caso de destitución, podrán, a discreción del Secretario General, recibir una indemnización que no exceda de la mitad de la indemnización prevista en el párrafo a) del presente anexo;

- d) No se pagará indemnización:
  - i) A los funcionarios que renuncien, a menos que se les haya notificado la rescisión de su nombramiento y se haya convenido la fecha en que cesarán sus servicios;
  - ii) A los funcionarios con nombramientos temporales o de plazo fijo que hayan concluido en la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento;
  - iii) A los funcionarios que sean destituidos;
  - iv) A los funcionarios que abandonen su puesto;
  - v) A los funcionarios que estén jubilados con arreglo a los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
- e) Los funcionarios contratados específicamente para conferencias y otros servicios de corta duración como consultores o expertos y los funcionarios contratados localmente para prestar servicios en oficinas establecidas fuera de la Sede podrán recibir una indemnización por rescisión del nombramiento si así se establece en su carta de nombramiento y en las condiciones especificadas en ella.

## Anexo IV

### Prima de repatriación

En principio, la prima de repatriación se pagará a los funcionarios a quienes la Organización tenga la obligación de repatriar y que, en el momento de su separación, debido a los servicios que prestan a las Naciones Unidas, residan fuera de su país de nacionalidad. Sin embargo, no se pagará la prima de repatriación a los funcionarios que sean destituidos. Los funcionarios que reúnan las condiciones requeridas solo tendrán derecho a percibir la prima de repatriación cuando trasladen su residencia fuera del país de su lugar de destino. El Secretario General determinará en detalle las condiciones y definiciones relativas al derecho a percibir dicha prima y las pruebas exigibles del cambio de residencia.

<i>Años de servicio ininterrumpido fuera del país de origen</i>	<i>Funcionarios con cónyuge o hijos a cargo en el momento de la separación</i>	<i>Funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento de la separación</i>	
		<i>Cuadro Orgánico y categorías superiores</i>	<i>Cuadro de Servicios Generales</i>
	Semanas de sueldo bruto, menos las contribuciones del personal, cuando proceda		
1 .....	4	3	2
2 .....	8	5	4
3 .....	10	6	5
4 .....	12	7	6
5 .....	14	8	7
6 .....	16	9	8
7 .....	18	10	9
8 .....	20	11	10
9 .....	22	13	11
10 .....	24	14	12
11 .....	26	15	13
12 o más .....	28	16	14

## Apéndices del Reglamento del Personal

### Apéndice A

#### Remuneración pensionable del personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores y escalas de sueldos y remuneración pensionable del personal del Cuadro del Servicio Móvil

#### Remuneración pensionable del personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores

En vigor a partir del 1 de febrero de 2013

(En dólares de los Estados Unidos)

Categoría	Escalón														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Secretario General Adjunto															
SGA	301 443														
Subsecretario General															
SsG	278 617														
Director															
D-2	231 676	236 943	242 208	247 468	252 732	257 995									
Oficial Principal															
D-1	210 577	214 896	219 215	223 524	227 842	232 374	237 003	241 629	246 248						
Oficial Superior															
P-5	175 226	178 897	182 568	186 245	189 915	193 588	197 258	200 934	204 605	208 278	211 951	215 632	219 569		
Oficial de Primera															
P-4	143 031	146 571	150 103	153 637	157 180	160 711	164 248	167 788	171 321	174 854	178 387	181 935	185 465	189 002	192 540
Oficial de Segunda															
P-3	117 554	120 559	123 558	126 554	129 559	132 557	135 557	138 562	141 702	144 985	148 264	151 543	154 825	158 104	161 384
Oficial Adjunto															
P-2	96 441	99 131	101 810	104 495	107 179	109 862	112 545	115 226	117 913	120 597	123 276	125 962			
Oficial Auxiliar															
P-1	75 099	77 684	80 261	82 838	85 419	87 995	90 580	93 155	95 735	98 313					

## Escala de sueldos del personal del Cuadro del Servicio Móvil: sueldos brutos anuales y equivalentes netos una vez deducidas las contribuciones del personal

En vigor a partir del 1 de enero de 2012

(En dólares de los Estados Unidos)

Categoría	Escalón															
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV	
FS-7	Sueldo bruto	87 400	89 505	91 610	93 708	95 808	97 910	100 016	102 286	104 564	106 838	109 114	111 392			
	Sueldo neto C	72 046	73 709	75 372	77 029	78 688	80 349	82 012	83 669	85 332	86 992	88 653	90 316			
	Sueldo neto S	67 098	68 626	70 147	71 671	73 189	74 645	76 237	77 757	79 280	80 801	82 277	83 739			
FS-6	Sueldo bruto	72 744	74 676	76 613	78 542	80 472	82 405	84 341	86 280	88 209	90 141	92 075	94 006			
	Sueldo neto C	60 468	61 994	63 524	65 048	66 573	68 100	69 629	71 161	72 685	74 211	75 739	77 265			
	Sueldo neto S	56 439	57 842	59 252	60 654	62 056	63 461	64 864	66 273	67 673	69 075	70 474	71 871			
FS-5	Sueldo bruto	62 605	64 252	65 900	67 548	69 199	70 849	72 500	74 148	75 803	77 449	79 099	80 749	82 396		
	Sueldo neto C	52 458	53 759	55 061	56 363	57 667	58 971	60 275	61 577	62 884	64 185	65 488	66 792	68 093		
	Sueldo neto S	49 120	50 298	51 479	52 663	53 862	55 060	56 261	57 458	58 660	59 860	61 058	62 254	63 452		
FS-4	Sueldo bruto	54 899	56 273	57 642	59 009	60 380	61 744	63 113	64 485	65 852	67 223	68 591	69 918	71 330	72 697	74 067
	Sueldo neto C	46 370	47 456	48 537	49 617	50 700	51 778	52 859	53 943	55 023	56 106	57 187	58 235	59 351	60 431	61 513
	Sueldo neto S	43 591	44 588	45 567	46 546	47 526	48 505	49 480	50 468	51 445	52 424	53 418	54 384	55 410	56 404	57 397
FS-3	Sueldo bruto	48 295	49 382	50 496	51 659	52 820	53 989	55 153	56 316	57 482	58 639	59 805	60 971	62 138	63 301	64 463
	Sueldo neto C	41 051	41 975	42 892	43 811	44 728	45 651	46 571	47 490	48 411	49 325	50 246	51 167	52 089	53 008	53 926
	Sueldo neto S	38 689	39 538	40 384	41 233	42 078	42 927	43 774	44 617	45 450	46 279	47 119	47 951	48 786	49 617	50 451
FS-2	Sueldo bruto	42 908	43 864	44 824	45 776	46 734	47 688	48 602	49 600	50 600	51 628	52 656	53 682			
	Sueldo neto C	36 472	37 284	38 100	38 910	39 724	40 535	41 312	42 160	42 974	43 786	44 598	45 409			
	Sueldo neto S	34 474	35 223	35 969	36 717	37 464	38 215	38 928	39 712	40 460	41 211	41 956	42 705			
FS-1	Sueldo bruto	38 196	39 038	39 878	40 718	41 556	42 402	43 241	44 080	44 922	45 760					
	Sueldo neto C	32 467	33 182	33 896	34 610	35 323	36 042	36 755	37 468	38 184	38 896					
	Sueldo neto S	30 799	31 455	32 109	32 763	33 417	34 077	34 736	35 389	36 047	36 704					

C: Sueldo de los funcionarios con cónyuge o hijos a cargo.

S: Sueldo de los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo.

\* El período normalmente necesario para ascender un escalón es de un año, con excepción de los escalones marcados con asterisco, para los que es necesario un período de dos años en el escalón precedente.

## Remuneración pensionable del personal del Cuadro del Servicio Móvil

**En vigor a partir del 1 de febrero de 2013**

(En dólares de los Estados Unidos)

<i>Categoría</i>	<i>Escalón</i>															
	<i>I</i>	<i>II</i>	<i>III</i>	<i>IV</i>	<i>V</i>	<i>VI</i>	<i>VII</i>	<i>VIII</i>	<i>IX</i>	<i>X</i>	<i>XI</i>	<i>XII</i>	<i>XIII</i>	<i>XIV</i>	<i>XV</i>	
FS-7	142 245	145 982	149 721	153 451	157 189	160 711	164 668	168 401	172 138	175 874	179 611	183 352				
FS-6	118 331	121 471	124 617	127 749	130 890	134 032	137 166	140 340	143 765	147 199	150 634	154 060				
FS-5	101 866	104 538	107 220	109 899	112 580	115 255	117 937	120 614	123 297	125 975	128 655	131 330	134 011			
FS-4	89 354	91 581	93 802	96 026	98 247	100 472	102 694	104 922	107 141	109 366	111 589	113 738	116 034	118 259	120 481	
FS-3	78 415	80 310	82 201	84 093	85 977	87 873	89 766	91 651	93 546	95 425	97 319	99 210	101 107	102 993	104 888	
FS-2	69 085	70 674	72 350	74 018	75 688	77 356	78 954	80 696	82 366	84 042	85 709	87 378				
FS-1	61 494	62 850	64 204	65 552	66 903	68 263	69 618	71 053	72 522	73 985						

## Apéndice B

### Cuantía del subsidio de educación cuando los gastos de educación se efectúan en las monedas y los países indicados

(En vigor desde el año académico en curso al 1 de enero de 2013)

<i>Moneda</i>	(1) <i>Cuantía máxima admisible de los gastos de educación y cuantía máxima del subsidio para hijos con discapacidad</i>	(2) <i>Cuantía máxima del subsidio de educación</i>	(3) <i>Subsidio uniforme normal sin gastos de pensión</i>	(4) <i>Subsidio uniforme adicional para gastos de pensión (en determinados lugares de destino)</i>	(5) <i>Cuantía máxima del subsidio para los funcionarios que prestan servicios en determinados lugares de destino</i>	(6) <i>Cálculo de la cuantía máxima admisible de los gastos de educación (asistencia únicamente)</i>
Euro						
Alemania	20 130	15 098	4 322	6 484	21 582	14 367
Austria	18 240	13 680	3 882	5 824	19 504	13 064
Bélgica	16 014	12 011	3 647	5 470	17 481	11 151
España	17 153	12 864	3 198	4 797	17 661	12 889
Francia <sup>a</sup>	11 497	8 623	3 127	4 691	13 314	7 328
Irlanda	17 045	12 784	3 147	4 721	17 505	12 849
Italia	21 601	16 201	3 223	4 836	21 037	17 304
Países Bajos	18 037	13 528	3 993	5 990	19 518	12 713
Corona danesa	122 525	91 894	28 089	42 134	134 028	85 073
Yen japonés	2 324 131	1 743 098	609 526	914 290	2 657 388	1 511 430
Corona sueca	157 950	118 462	26 219	39 328	157 790	122 991
Franco suizo	32 932	24 699	5 540	8 310	33 009	25 545
Libra esterlina	25 864	19 398	3 821	5 731	25 129	20 769
Dólar de los Estados Unidos (en los Estados Unidos de América) <sup>b</sup>	45 586	34 190	6 265	9 399	43 589	37 233
Dólar de los Estados Unidos (fuera de los Estados Unidos de América)	21 428	16 071	3 823	5 735	21 806	16 331

<sup>a</sup> Con excepción de las escuelas siguientes, en las que se aplicará el dólar de los Estados Unidos (en los Estados Unidos de América): American School of Paris, American University of Paris, British School of Paris, European Management School of Lyon, International School of Paris, Marymount School of Paris, École Active Bilingue Victor Hugo y École Active Bilingue Jeannine Manuel.

<sup>b</sup> Como medida especial, se aplica también a China, la Federación de Rusia, Hungría, Indonesia y Tailandia, a la American Cooperative School in Tunis (Túnez) y a la American International School of Johannesburg (Sudáfrica).



**Asistencia a una institución docente situada fuera del lugar de destino**

- i) Si el hijo está interno en la institución docente, la cuantía equivaldrá al 75% de los gastos de asistencia y pensión admisibles hasta el máximo indicado en la columna 1, con la cuantía máxima anual indicada en la columna 2.
- ii) Si el hijo asiste como externo a la institución docente, la cuantía será la suma uniforme indicada en la columna 3, más el 75% de los gastos de asistencia admisibles, con la cuantía máxima anual indicada en la columna 2.

**Asistencia a una institución docente situada en el lugar de destino**

- iii) La cuantía será el 75% de los gastos de asistencia admisibles hasta el máximo indicado en la columna 1, con la cuantía máxima anual indicada en la columna 2.
- iv) Cuando la institución docente esté situada a una distancia que impida el desplazamiento diario desde la zona en que presta servicios el funcionario y, a juicio del Secretario General, ninguna escuela de esa zona sea apropiada para el hijo, la cuantía del subsidio se calculará de la forma especificada en los párrafos i) y ii) *supra*.

**Asistencia a una institución de enseñanza primaria o secundaria fuera del lugar de destino para determinados lugares de destino con instituciones docentes inadecuadas o sin instituciones docentes**

- v) Si el hijo está interno en la institución docente:
  - a. El 100% de los gastos de pensión hasta el máximo indicado en la columna 4; y
  - b. El 75% de los gastos de asistencia admisibles y de la parte de los gastos de pensión que exceda de la cuantía indicada en la columna 4, con la cuantía máxima reembolsable indicada en la columna 5.
- vi) Si el hijo asiste como externo a la institución docente:
  - a. La suma uniforme para gastos de pensión indicada en la columna 4; y
  - b. El 75% de los gastos de asistencia admisibles, con la cuantía máxima reembolsable indicada en la columna 5.

## Apéndice C

### Disposiciones relativas al servicio militar

a) De conformidad con lo dispuesto en la sección 18 c) de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas, los funcionarios que sean nacionales de los Estados Miembros que se hayan adherido a esa Convención quedarán exentos “de todo servicio de carácter nacional” en las fuerzas armadas del país de su nacionalidad.

b) Corresponderá al Secretario General, y no al funcionario interesado, solicitar de los Estados que no se hayan adherido a la Convención que concedan a los funcionarios una prórroga o exención del servicio militar por el hecho de estar empleados en las Naciones Unidas.

c) Los funcionarios que hayan superado un concurso y cumplido un año de servicios satisfactorios con un nombramiento de plazo fijo y los funcionarios con nombramientos continuos podrán obtener, si el gobierno de un Estado Miembro los llama al servicio militar, sea para instrucción o para el servicio activo, una licencia especial sin sueldo mientras dure el servicio militar obligatorio. Si otros funcionarios son llamados al servicio militar, serán separados de la Secretaría conforme a las condiciones de su nombramiento.

d) Los funcionarios llamados al servicio militar que obtengan una licencia especial sin sueldo conservarán las condiciones del nombramiento que tenían el último día que prestaron servicios antes de iniciar la licencia sin sueldo. Se garantizará el reemplazo de los funcionarios en la Secretaría, con sujeción tan solo a las disposiciones que normalmente rijan las reducciones del personal o la supresión de puestos en caso necesario.

e) Al aplicar la regla 5.3 b), el período de licencia especial sin sueldo para el servicio militar se tendrá en cuenta para calcular la antigüedad.

f) Los funcionarios con licencia especial sin sueldo para el servicio militar deberán comunicar al Secretario General, dentro de los 90 días siguientes a su licenciamiento del servicio militar, si desean reintegrarse a la Secretaría. Los funcionarios deberán asimismo presentar un certificado indicando que han cumplido el servicio militar.

g) Si un funcionario que ha cumplido el período de servicio militar obligatorio opta por seguir en tal servicio o no logra obtener un certificado de licenciamiento, el Secretario General determinará, según las circunstancias del caso, si procede prorrogar la licencia especial sin sueldo y si debe mantenerse su derecho al reemplazo.

h) Cuando la ausencia del funcionario con licencia especial sin sueldo vaya a durar probablemente seis meses o más, las Naciones Unidas pagarán, a petición del interesado, los gastos de viaje de su cónyuge e hijos a cargo hasta el lugar al que el funcionario tenga derecho a trasladarse por cuenta de la Organización, así como los gastos de su viaje de regreso una vez que el funcionario se reintegre a la Secretaría, si bien estos gastos se considerarán como gastos de viaje imputables a las próximas vacaciones del funcionario en el país de origen.

i) Durante la ausencia de un funcionario con licencia especial sin sueldo para el servicio militar, las Naciones Unidas no efectuarán aportaciones a la Caja Común de Pensiones del Personal por cuenta del interesado.

j) Las disposiciones de la regla 6.4 relativas a los casos de muerte, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales en nombre de la Organización no se aplicarán durante los períodos de servicio militar.

k) El Secretario General, si estima que las circunstancias del servicio militar lo justifican, podrá tener en cuenta el período durante el cual el funcionario ha disfrutado de una licencia especial sin sueldo para el servicio militar al determinar el escalón de sueldo que habrá de concedérsele cuando se reintegre a la Secretaría.

l) El Secretario General podrá aplicar las anteriores disposiciones que sean pertinentes cuando, con su consentimiento previo, un funcionario se enrole voluntariamente en el servicio militar o solicite una exención de la inmunidad prevista en el inciso c) de la sección 18 de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

## Apéndice D

### **Normas que rigen la indemnización en caso de muerte, lesión o enfermedad imputable al desempeño de funciones oficiales en nombre de las Naciones Unidas**

Véanse ST/SGB/Staff Rules/Appendix D/Rev.1 y Amend.1 y ST/SGB/Staff Rules/1/Rev.7/Amend.3, publicados por separado

#### **Artículo 16**

##### **Junta Consultiva de Indemnizaciones**

- d) La Junta estará compuesta por:
  - i) Tres representantes de la administración nombrados por el Secretario General;
  - ii) Tres representantes del personal nombrados por el Secretario General a recomendación del Comité del Personal;

que deberán tener la especialización necesaria en asuntos administrativos y de recursos humanos.

\_\_\_\_\_

