

ESTATUTOS
Y
REGLAMENTO DEL PERSONAL



Secretaría General
de la
Unión Internacional de Telecomunicaciones

Edición de marzo de 2024

ÍNDICE

		<i>Página</i>
PREÁMBULO		8
CAPÍTULO I	CONDICIÓN JURÍDICA, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS DE LOS FUNCIONARIOS	9
Artículo 1.1	Condición jurídica	9
Artículo 1.2	Adscripción de los funcionarios	9
Regla 1.2.1	Servicio en administraciones u otras organizaciones.....	9
Regla 1.2.2	Cambio de lugar oficial de destino.....	9
Artículo 1.3	Horario de trabajo	9
Regla 1.3.1	Horario de trabajo	10
Regla 1.3.2	Días festivos oficiales	10
Artículo 1.4	Conducta de los funcionarios	10
Artículo 1.5	Desempeño de los funcionarios.....	10
Artículo 1.6	Actividades e intereses ajenos a la Unión.....	11
Artículo 1.7	Comunicación de informaciones.....	11
Artículo 1.8	Distinciones honoríficas y donativos.....	11
Artículo 1.9	Actividades políticas	11
Artículo 1.10	Privilegios e inmunidades	11
Artículo 1.11	Juramento o declaración	12
CAPÍTULO II	CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS	13
Artículo 2.1	Clasificación de los empleos	13
CAPÍTULO III	SUELDOS Y ASIGNACIONES.....	15
Artículo 3.1	Sueldos	15
Regla 3.1.1	Moneda en que se pagan los sueldos de los funcionarios de categoría profesional y superior destinados fuera de la Sede	15
Artículo 3.2	Sueldos	15
Artículo 3.3	Sueldo de entrada	15
Artículo 3.4	Ascensos de escalón	16
Regla 3.4.1	Aumentos de sueldo	16
Regla 3.4.2	Sueldo de los funcionarios objeto de promoción	16
Artículo 3.5	Ajuste de destino.....	17
Regla 3.5.1	Ajuste de destino	17
Artículo 3.6	Asignación de no residencia	18
Regla 3.6.1	Asignación de no residencia	18

Artículo 3.7	Asignación de idiomas	18
Regla 3.7.1	Asignación de idiomas	19
Artículo 3.8	Gratificación de función.....	19
Artículo 3.9	Horas extraordinarias	19
Regla 3.9.1	Compensación de las horas extraordinarias	20
Artículo 3.10	Sobresueldo de noche	21
Regla 3.10.1	Cálculo del sobresueldo de noche	21
Artículo 3.11	Asignación escolar	21
Regla 3.11.1	Definiciones	22
Regla 3.11.2	Condiciones de concesión de la asignación escolar	22
Regla 3.11.3	Cuantía de la asignación escolar	23
Regla 3.11.4	Asignación escolar para viajes	24
Regla 3.11.5	Enseñanza de la lengua materna	24
Regla 3.11.6	Solicitudes	24
Regla 3.11.7	Suprimida	24
Regla 3.11.8	Asignación escolar especial por hijos incapacitados	24
Artículo 3.12	Asignación familiar	25
Regla 3.12.1	Definición de persona a cargo	26
Regla 3.12.2	Cuantía de la asignación familiar	27
Regla 3.12.3	Solicitudes	28
Artículo 3.13	Anticipos de sueldo	28
Regla 3.13.1	Anticipos de sueldo	28
Artículo 3.14	Remuneración pensionable	29
Artículo 3.15	Remuneración pensionable	29
Artículo 3.16	Descuentos	29
Regla 3.16.1	Retroactividad de los pagos.....	29
Artículo 3.17	Prima por trabajar en el terreno.....	29
Regla 3.17.1	Pago de los subsidios del personal sobre el terreno	30
CAPÍTULO IV PRINCIPIOS PARA LA CONTRATACIÓN, EL NOMBRAMIENTO, EL		
 TRASLADO Y LA PROMOCIÓN		31
Artículo 4.1	Contratación, nombramiento, traslado y promoción	31
Artículo 4.2	Distribución geográfica y distribución por género	31
Artículo 4.3	Promociones y traslados.....	31
Artículo 4.4	Contratación en régimen local.....	31
Artículo 4.5	Contratación en régimen internacional	32
Artículo 4.6	Nacionalidad.....	32
Artículo 4.7	Selección de los funcionarios.....	32

Regla 4.7.1	Contratación de miembros de una familia.....	32
Artículo 4.8	Nombramiento	33
Regla 4.8.1	Promoción de los funcionarios	33
Artículo 4.9	Junta de Nombramientos y Promociones.....	33
Artículo 4.10	Reconocimiento médico	34
Regla 4.10.1	Reconocimiento médico	34
Artículo 4.11	Información pedida a los funcionarios y obligación de éstos de facilitarla.....	35
Regla 4.11.1	Información que han de suministrar los funcionarios.....	35
Artículo 4.12	Carta de nombramiento	35
Regla 4.12.1	Carta de nombramiento	35
Artículo 4.13	Reingreso de ex funcionarios.....	36
Artículo 4.14	Clases de nombramientos	36
Regla 4.14.1	Nombramientos de carácter continuo.....	36
Regla 4.14.2	Contratos de duración determinada.....	36
Regla 4.14.3	Nombramientos de carácter temporal	37
CAPÍTULO V	VACACIONES Y LICENCIAS.....	38
Artículo 5.1	Vacaciones anuales.....	38
Regla 5.1.1	Vacaciones anuales.....	38
Artículo 5.2	Licencias especiales	39
Artículo 5.3	Vacaciones en el país de origen	39
Regla 5.3.1	Vacaciones en el país de origen	39
CAPÍTULO VI	SEGURIDAD SOCIAL	42
Artículo 6.1	Seguridad social.....	42
Artículo 6.2	Seguridad social.....	42
Regla 6.2.1	Plan de seguro de salud del personal	42
Regla 6.2.2	Licencia por enfermedad	42
Regla 6.2.3	Licencia parental.....	43
Regla 6.2.4	Indemnización en los casos de fallecimiento, lesión o incapacidad imputables al servicio	44
CAPÍTULO VII	GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA	45
Artículo 7.1	Gastos de viaje.....	45
Regla 7.1.1	Viajes oficiales de los funcionarios	45
Regla 7.1.2	Viajes autorizados de las personas reconocidas a cargo.....	46
Regla 7.1.3	Personas reconocidas a cargo a las cuales la Unión paga los gastos de viaje	47
Regla 7.1.4	Pérdida del derecho al pago del viaje de regreso	48

Regla 7.1.5	Autorización previa del viaje.....	48
Regla 7.1.6	Gastos de viaje.....	48
Regla 7.1.7	Itinerario, medio de transporte y clase.....	48
Regla 7.1.8	Itinerario y medio de transporte	49
Regla 7.1.9	Clase y días de descanso en los viajes.....	49
Regla 7.1.10	Viajes en automóvil	50
Regla 7.1.11	Adquisición de billetes.....	51
Regla 7.1.12	Gastos terminales.....	51
Regla 7.1.13	Gastos efectuados durante un viaje autorizado	51
Regla 7.1.14	Dietas.....	51
Regla 7.1.15	Baremo especial de dietas	53
Regla 7.1.16	Cómputo de las dietas	53
Regla 7.1.17	Gastos de viaje diversos.....	53
Regla 7.1.18	Prima de instalación	54
Regla 7.1.19	Exceso de equipaje y envíos no acompañados	55
Regla 7.1.20	Seguros	57
Regla 7.1.21	Anticipos de fondos con ocasión de viajes.....	58
Artículo 7.2	Gastos debidos a enfermedad o accidente sobrevenidos durante un viaje oficial.....	58
Artículo 7.3	Gastos de viaje contrarios al Reglamento.....	59
Artículo 7.4	Transporte de los restos mortales de los funcionarios o de las personas reconocidas a cargo de un funcionario.....	59
Artículo 7.5	Gastos de mudanza	59
Regla 7.5.1	Gastos de mudanza	59
Regla 7.5.2	Tasas de almacenamiento	61
Regla 7.5.3	Pérdida del derecho al pago del transporte no acompañado o los gastos de mudanza	61
CAPÍTULO VIII	RELACIONES CON EL PERSONAL	63
Artículo 8.1	Representación del personal	63
Regla 8.1.1	Consejo del Personal	63
Artículo 8.2	Comité mixto asesor	63
Regla 8.2.1	Composición y convocación del Comité mixto asesor	63
Regla 8.2.2	Reglamento interno del Comité mixto asesor	64
Regla 8.3.1	Asociaciones y clubes de miembros del personal	64
Regla 8.3.2	Libertad de expresión	64
CAPÍTULO IX	CESE EN EL SERVICIO	65
Artículo 9.1	Rescisión de nombramiento	65

Artículo 9.2	Rescisión de nombramiento por causa de enfermedad	65
Artículo 9.3	Dimisión.....	65
Artículo 9.4	Aviso de dimisión.....	66
Artículo 9.5	Aviso de rescisión	66
Artículo 9.6	Indemnización de despido	67
Artículo 9.7	Subsidio de repatriación	69
Regla 9.7.1	Pago de subsidio de repatriación.....	69
Artículo 9.8	Suprimido	71
Artículo 9.9	Edad obligatoria de jubilación	71
Artículo 9.10	Suprimido	71
Artículo 9.11	Jubilación.....	71
Artículo 9.12	Expiración de los nombramientos de periodo fijo	71
Artículo 9.13	Subsidio de fallecimiento.....	72
Artículo 9.14	Liquidación al cesar en el servicio.....	72
Artículo 9.15	Último día de sueldo.....	72
Regla 9.15.1	Determinación del último día de sueldo.....	72
Regla 9.15.2	Último día de sueldo.....	73
Artículo 9.16	Compensación de vacaciones anuales pendientes	73
Regla 9.16.1	Cálculo de la cantidad de compensación de vacaciones anuales pendientes.....	73
Regla 9.16.2	Pago de la compensación de vacaciones en caso de fallecimiento.	73
Artículo 9.17	Liquidación de vacaciones anuales anticipadas	73
Artículo 9.18	Certificado de servicios.....	74
CAPÍTULO X	SANCIONES DISCIPLINARIAS	75
Artículo 10.1	Sanciones disciplinarias	75
Regla 10.1.1	Falta.....	75
Regla 10.1.2	Sanciones.....	75
Regla 10.1.3	Suspensión provisional de empleo	75
Artículo 10.2	Derecho de defensa.....	76
Regla 10.2.1	Debido proceso.....	76
Regla 10.2.2	Comité	76
CAPÍTULO XI	RECLAMACIONES.....	77
Artículo 11.1	Reclamaciones.....	77
Regla 11.1.1	Disposiciones generales.....	77
Regla 11.1.2	Solicitud de reconsideración.....	77
Regla 11.1.3	Junta de reclamaciones	77
Regla 11.1.4	Decisión final	79

Artículo 11.2	Tribunales administrativos	79
Regla 11.2.1	Tribunales administrativos	80
CAPÍTULO XII	DISPOSICIONES FINALES	81
Artículo 12.1	Disposiciones generales.....	81
Artículo 12.1 <i>bis</i>	Perspectiva de género en los Estatutos y Reglamento de Persona.l	81
Regla 12.1.1	Suprimido	81
Regla 12.1.2	Modificación del Reglamento del Personal y excepciones al mismo.....	81
Regla 12.1.3	Responsabilidad y seguro de responsabilidad civil	81
Regla 12.1.3 <i>bis</i>	Beneficios designados por los funcionarios.....	89
Regla 12.1.4	Indemnización por pérdida o quebranto de efectos personales imputable al servicio.....	82
Regla 12.1.5	Suprimido	82
Regla 12.1.6	Derechos de propiedad	82
Regla 12.1.7	Entrada en vigor	82
Regla 12.1.8	Suprimido	82
Artículo 12.2	Candidaturas.....	82
Artículo 12.3	Aplicación de los Estatutos y Reglamento del Personal	83
ANEXO 1 – RESOLUCIÓN 48 (REV. BUCAREST, 2022) – Gestión y desarrollo de los recursos humanos		84
ANEXO 2 – Régimen y cuantía de las dietas de viaje y de la dieta para el cálculo de la asignación de instalación		91
ANEXO 3 – Escala de sueldos anuales de los funcionarios en las categorías profesional y superior.....		92
ANEXO 4 – Escala de sueldos anuales aplicable a los funcionarios de la categoría de servicios generales en Ginebra		94
ANEXO 5 Contribución del personal		95
ANEXO 6 – Asignación escolar Escala variable global de los reembolsos.....		97
ANEXO 7 – Asignación familiar por hijo a cargo y por persona subsidiariamente a cargo		98
ANEXO 8 – [Suprimido]		100
ANEXO 9 – Prima por trabajar en el terreno.....		101
ANEXO 10 – Baremo de las horas extraordinarias		102

ESTATUTOS Y REGLAMENTO DEL PERSONAL
DE LA
UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES

PREÁMBULO

El Consejo de Administración de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (en adelante la "Unión") ha aprobado en sus 15.^a y 16.^a reuniones (1960 y 1961) los siguientes Estatutos del Personal, en virtud de lo dispuesto en el Artículo 9 del Convenio Internacional de Telecomunicaciones de Ginebra (1959) y en la Resolución N.º 7 de la Conferencia de Plenipotenciarios de Ginebra (1959).

Contenido y alcance

- a) En los Estatutos del Personal se especifican las condiciones fundamentales de empleo y los derechos, obligaciones y deberes esenciales de los funcionarios de la Unión tanto en la Sede como en las oficinas fuera de la Sede, y se enuncian los principios generales que han de seguirse en la contratación y administración de las secretarías en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede. El Secretario General, en su calidad de jefe de la Administración, dictará y promulgará las oportunas disposiciones reglamentarias para la aplicación de esos principios teniendo en cuenta, en lo posible, las reglas y prácticas del Sistema Común de las Naciones Unidas.
- b) Los presentes Estatutos y Reglamento del Personal se aplicarán, salvo disposición en contrario, a todos los funcionarios nombrados por el Secretario General, a reserva de las disposiciones de los Estatutos y Reglamento mencionados en el apartado c) *supra*.
- c) Los Estatutos y Reglamento aplicables a los funcionarios de elección, el Reglamento aplicable al personal adscrito a proyectos de asistencia técnica y el aplicable al personal contratado para conferencias y otros trabajos de corta duración y al encargado de la limpieza y conservación del edificio se publicarán por separado.

CAPÍTULO I CONDICIÓN JURÍDICA, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS DE LOS FUNCIONARIOS

Artículo 1.1 Condición jurídica

Los funcionarios de la Unión son funcionarios civiles internacionales, y sus obligaciones no son de carácter nacional sino exclusivamente internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a comportarse inspirándose únicamente en el interés de la Unión.

Artículo 1.2 Adscripción de los funcionarios

A cada funcionario se le asignará un destino en la Sede o en las oficinas fuera de la Sede en armonía con las necesidades de la Unión y, en lo posible, con sus aptitudes y capacidad; en caso de traslado de un funcionario de la Secretaría General a una Oficina y viceversa o de una Oficina a otra, se consultará a los funcionarios de elección interesados, de conformidad con el Artículo 4.8 b).

Regla 1.2.1 Servicio en administraciones u otras organizaciones

- a) Excepcionalmente, todo funcionario podrá ser cedido por un periodo limitado y con su consentimiento a la Administración de un Miembro de la Unión siempre que tal cesión no vaya en menoscabo alguno de los derechos y ventajas del interesado reconocidos en su carta de nombramiento de la Unión.
- b) En caso de traslado, cesión o préstamo a las Naciones Unidas o a un organismo especializado, los funcionarios conservarán su derecho a las ventajas acumuladas, que se tratarán de conformidad con las disposiciones que al efecto se contienen en el Acuerdo Interorganizaciones sobre traslado, cesión o préstamo de funcionarios entre las organizaciones que aplican el régimen común de sueldos y asignaciones de las Naciones Unidas, y que pueden ser consultadas por los funcionarios interesados.
- c) Los traslados, cesiones o préstamos no perjudicarán al buen funcionamiento de la Unión ni a sus finanzas.

Regla 1.2.2 Cambio de lugar oficial de destino

Cuando se traslade a un funcionario de una oficina de la Unión a otra, incluida la Sede, por un periodo fijo superior a seis meses o por un periodo indefinido, se considerará que dicha adscripción o traslado constituye un cambio de lugar oficial de destino. Realizar una misión o participar en una conferencia de la Unión no constituirá cambio de lugar oficial de destino a los efectos del presente Reglamento.

Artículo 1.3 Horario de trabajo

Aunque la Unión puede disponer en todo momento del tiempo de sus funcionarios, la semana normal de trabajo de los funcionarios empleados la totalidad de la jornada en la Sede será de 40 horas, con exclusión del tiempo de las comidas. Este número de horas puede reducirse a un mínimo de 20, en el caso del personal de jornada parcial. En los demás lugares de destino la semana normal de trabajo será el número de horas, normalmente no superior a 40, que determine el Secretario General teniendo en cuenta las condiciones y la práctica locales y la práctica de otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas con oficinas en ese país.

Regla 1.3.1 Horario de trabajo

En la Sede, la semana de trabajo irá normalmente de lunes a viernes. Todo funcionario estará obligado a trabajar más horas que las normales cuando sea requerido para ello.

En los demás lugares de destino, el Secretario General determinará el horario normal de trabajo teniendo en cuenta las condiciones y la práctica local de las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas con oficinas en ese país.

Regla 1.3.2 Días festivos oficiales

a) Además de sus vacaciones anuales, los funcionarios tendrán derecho a diez días festivos oficiales designados por el Secretario General de acuerdo con la costumbre local. Uno de esos diez días festivos no se fijará en una fecha determinada con arreglo a los procedimientos de la presente disposición, sino que se dejará a discreción de los funcionarios a fin de que puedan cumplir con sus costumbres y tradiciones. Dicho día se utilizará durante el año natural en curso y no podrá trasladarse al año siguiente. Si uno de esos días festivos cae en un día no laborable, se trasladará al día laborable siguiente.

b) Para la Sede, esa lista se establecerá, previa consulta con el Comité mixto asesor, por orden de servicio enumerativa de los días festivos oficiales para los dos años siguientes.

c) Los días festivos oficiales en las Oficinas fuera de la Sede se determinarán de acuerdo con la práctica local. El Secretario General establecerá la lista cada año teniendo en cuenta las condiciones y la práctica locales y la práctica de las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas con oficinas en cada lugar de destino.

Artículo 1.4 Conducta de los funcionarios

a) En el desempeño de su cargo al servicio de la Unión, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún Gobierno ni de autoridad alguna ajena a la Unión.

b) Los funcionarios se conducirán en toda circunstancia como corresponde a su condición de funcionarios internacionales; no ejercerán actividad alguna incompatible con el debido desempeño de sus funciones al servicio de la Unión, y evitarán todo acto, en particular toda declaración o intervención en público, que pueda redundar en descrédito de su condición o de la integridad, independencia e imparcialidad que ella les impone. No están obligados a renunciar a sus sentimientos patrióticos ni a sus convicciones políticas ni religiosas, pero observarán en todo momento la discreción y el tacto que exige su condición internacional.

Artículo 1.5 Desempeño de los funcionarios

a) La eficiencia, competencia e integridad de los miembros del personal será evaluada utilizando mecanismos de evaluación del desempeño que determinarán, con propósitos de rendimiento de cuentas, la observancia por parte de los miembros del personal de las normas estipuladas en los Estatutos del Personal y el Reglamento del Personal.

b) El Secretario General procurará garantizar que en interés de la Unión el personal pueda disponer de los adecuados programas de aprendizaje y desarrollo.

c) Se prepararán periódicamente informes de desempeño para todos los miembros del personal de conformidad con los procedimientos promulgados por el Secretario General.

Artículo 1.6 Actividades e intereses ajenos a la Unión

- a) Los funcionarios no podrán ejercer ninguna profesión ni ocupar cargo alguno remunerado fuera de la Unión de modo continuo o intermitente, sin autorización del Secretario General, quien previamente consultará cuando proceda al Director de la Oficina correspondiente.
- b) Aparte de sus funciones al servicio de la Unión, los funcionarios no podrán ejercer actividades ni poseer intereses financieros ni económico de clase alguna en una empresa que se ocupe de telecomunicaciones, o que tenga relaciones comerciales con la Unión, ni podrán aceptar gratificaciones o recompensas de sociedades o particulares que se ocupen de telecomunicaciones o estén en relaciones comerciales con la Unión.
- c) Todo funcionario que, en el ejercicio de sus funciones, se vea obligado a ocuparse de una cuestión relacionada con una empresa industrial o comercial en la que tenga intereses financieros o comerciales dará cuenta al Secretario General de la importancia de esos intereses.
- d) Los funcionarios no podrán: sobre los fines, actividades e intereses de la Unión, salvo en el ejercicio normal de sus funciones o con autorización del Secretario General, quien previamente consultará cuando proceda al Director de la Oficina correspondiente:
 - 1) hacer declaraciones a la prensa ni a órganos de radiodifusión o de información pública;
 - 2) aceptar invitaciones para hablar en público;
 - 3) tomar parte en producciones cinematográficas, teatrales, radiofónicas o televisadas;
 - 4) publicar artículos, libros, etc.,

Artículo 1.7 Comunicación de informaciones

Los funcionarios observarán la mayor discreción en lo que atañe a los asuntos de carácter oficial. No comunicarán a nadie ni utilizarán en su propio interés informaciones no publicadas que lleguen a su conocimiento en razón de sus funciones oficiales, salvo en el ejercicio de sus funciones o con la autorización del Secretario General o del Director de la Oficina correspondiente. Su cese en el servicio no les exime de esta obligación.

Artículo 1.8 Distinciones honoríficas y donativos

Los funcionarios no podrán aceptar distinciones honoríficas, condecoraciones, favores, gratificaciones ni remuneración alguna de procedencia ajena a la Unión, sin previo asentimiento del Secretario General. Este asentimiento sólo se dará si la aceptación no es incompatible con la condición de funcionario internacional.

Artículo 1.9 Actividades políticas

Los funcionarios podrán ejercitar el derecho de sufragio, pero no podrán dedicarse a actividades políticas incompatibles con la independencia e imparcialidad que exige su condición de funcionarios internacionales o que puedan menoscabarlas.

Artículo 1.10 Privilegios e inmunidades

- a) Los funcionarios gozarán de los privilegios, inmunidades y facilidades reconocidos a la Unión y a sus funcionarios en virtud de los convenios y acuerdos internacionales aplicables a la Unión, y de los acuerdos concertados, en su caso, entre ésta y los Estados Miembros.

b) Estos privilegios, inmunidades y facilidades se confieren en interés de la propia Unión, y no dispensan a los funcionarios que disfrutan de ellos del cumplimiento de sus obligaciones privadas ni de la observancia de las leyes y de las ordenanzas de policía en vigor. En todos los casos en que se plantee un problema de aplicación de estos privilegios, inmunidades y facilidades, el funcionario interesado lo comunicará inmediatamente al Secretario General, a quien compete exclusivamente decidir sobre su eventual suspensión.

Artículo 1.11 Juramento o declaración

a) Los funcionarios firmarán el juramento o la declaración siguiente, al tomar posesión de su empleo:

"Juro solemnemente (o me comprometo, declaro o prometo solemnemente) ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que se me confían como funcionario internacional de la Unión Internacional de Telecomunicaciones; desempeñar estas funciones y ajustar mi conducta teniendo en cuenta exclusivamente los intereses de la Organización, y no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno u otra autoridad ajena a la Organización, en lo que concierne al cumplimiento de mis deberes".

b) El juramento o la declaración que ha de firmar todo funcionario no impedirá la colaboración con la organización o administración a quien pueda ser cedido en virtud de la Regla 1.2.1.

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

Artículo 2.1 Clasificación de los empleos

a) El número y los grados del personal están sometidos a la aprobación del Consejo. Al decidir los grados, el Secretario General, de acuerdo con el Director de la Oficina interesada, según corresponda, establecerá el lugar de cada empleo en el plan de clasificación basándose en sus atribuciones y responsabilidades, así como en las aptitudes requeridas para desempeñarlas. El plan de clasificación aprobado por el Consejo estará basado en el principio de "a trabajo sustancialmente igual, salario igual".

b) *Categorías de empleos*

i) Se clasificarán los empleos en la categoría de consejero superior, la categoría profesional y la categoría de servicios generales.

ii) Los empleos de la categoría de consejero superior y de la categoría profesional son aquellos para los cuales se exigirá un título universitario. Se efectuará la contratación en el ámbito internacional.

La categoría de consejero superior comprenderá los grados siguientes, por orden decreciente de dificultad y responsabilidad:

D.2

D.1

La categoría profesional comprenderá los grados siguientes por orden decreciente de dificultad y responsabilidad:

P.5

P.4

P.3

P.2

P.1

iii) Los empleos de la categoría de servicios generales son aquellos para los cuales no se requerirá normalmente un título universitario o su equivalente. La contratación se efectuará habitualmente en el ámbito local.

La categoría de servicios generales comprenderá los grados siguientes, por orden decreciente de dificultad y responsabilidad:

G.7

G.6

G.5

G.4

G.3

G.2

G.1

c) *Plan de clasificación de la Unión*

- i) Los planes de clasificación de la Unión se actualizarán con regularidad de conformidad con las normas promulgadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) en virtud del Artículo 13 de su Estatuto.
- ii) El Secretario General promulgará los procedimientos que han de aplicarse para que las descripciones de empleo sean exactas y estén al día y correctamente clasificadas, procedimientos que habrá de observar todo funcionario que desee iniciar una acción administrativa que tenga aspectos relacionados con la clasificación.

CAPÍTULO III SUELDOS Y ASIGNACIONES

Artículo 3.1 Sueldos

- 1 Los sueldos brutos de los funcionarios de las categorías de consejero superior profesional y de servicios generales en la Sede serán los especificados en las escalas de sueldos que figuran respectivamente en los Anexos 3 y 4 a los presentes Estatutos. Estos sueldos brutos estarán gravados por una contribución cuya cuantía se fijará según la escala del punto 2 del presente artículo. La cantidad resultante después de deducida la contribución será el sueldo neto (indicado entre paréntesis debajo del sueldo bruto correspondiente) pagadero al funcionario.
- 2
 - a) La contribución del personal de las categorías profesional y superior se calculará con arreglo a la escala que figura en la parte I del Anexo 5 a los presentes Estatutos.
 - b) La contribución del personal de la categoría de servicios generales destinados en la Sede se calculará con arreglo a la escala que figura en la parte II del Anexo 5 a los presentes Estatutos. La cuantía gravada por esta contribución será el equivalente en francos suizos de las cantidades en dólares que figuran en la parte II del Anexo 5 a los presentes Estatutos, en el momento en que se aprueban los sueldos del personal de la categoría de servicios generales destinado en la Sede.
 - c) El sueldo neto resultante de la aplicación de la contribución podrá redondearse a la decena de USD o CHF según proceda.
- 3 Las escalas de sueldos brutos y netos de la categoría de servicios generales en otros lugares de destino serán las publicadas por las Naciones Unidas para el lugar de destino correspondiente.
- 4 Salvo disposición en contrario, en los presentes Estatutos y Reglamento, por "*sueldo*" se entenderá el sueldo neto resultante de lo dispuesto en el apartado 1.

Regla 3.1.1 Moneda en que se pagan los sueldos de los funcionarios de categoría profesional y superior destinados fuera de la Sede

- a) El sueldo base, el ajuste de destino y la asignación familiar se pagarán a los funcionarios de las categorías profesional y superior destinados en las oficinas fuera de la Sede en la moneda o monedas que hayan elegido y notificado de acuerdo con las modalidades establecidas por el Secretario General.
- b) Para la conversión de las monedas se aplicará el tipo de cambio establecido por las Naciones Unidas.

Artículo 3.2 Sueldos

El Secretario General determinará las condiciones de servicio del personal expresamente contratado para conferencias o para trabajos de corta duración y del personal de los servicios de limpieza y conservación, teniendo en cuenta la práctica del régimen común de las Naciones Unidas.

Artículo 3.3 Sueldo de entrada

Al ser nombrado un funcionario, se le asignará el sueldo correspondiente al primer escalón de su grado, salvo si el Secretario General decide, después de consultar, cuando proceda, con el Director de la Oficina correspondiente, que la experiencia y otros méritos del funcionario en relación con las atribuciones y responsabilidades de su empleo justifican la concesión de un sueldo más

elevado dentro de la escala correspondiente a su grado. El Secretario General pondrá en conocimiento del Consejo, en su reunión más próxima, todo caso en que la decisión que se proponga adoptar sea contraria al criterio del Director de la Oficina correspondiente.

Artículo 3.4 Ascensos de escalón

- 1 Todo funcionario que haya desempeñado sus funciones satisfactoriamente ascenderá un escalón en su grado y percibirá el aumento de sueldo correspondiente, según la escala que figura en los Anexos 3 y 4 a los presentes Estatutos.
- 2 La periodicidad de los ascensos de escalón de los Consejeros superiores y los funcionarios de categoría profesional será determinada por el Secretario General de acuerdo con las normas promulgadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). El Secretario General informará anualmente a los miembros del personal sobre los cambios en la periodicidad de los incrementos de sueldo, si los hubiere.
- 3 La periodicidad de los escalones para el personal de la categoría de servicios generales destinado en las oficinas fuera de la Sede se determinará en función de la escala local de sueldos de las Naciones Unidas aplicable a su lugar de destino.
- 4 Todo funcionario de la categoría de servicios generales que haya cumplido más de veinte años de servicios totalmente satisfactorios dentro de la Unión, y *en organizaciones internacionales del régimen común de las Naciones Unidas* con cinco años en el nivel máximo del grado, podrá percibir un escalón adicional por antigüedad computable a efectos de pensión.

Regla 3.4.1 Aumentos de sueldo

- a) Salvo decisión en contrario del Secretario General en el caso concreto, se entenderá que un funcionario ha desempeñado satisfactoriamente sus funciones a los efectos de los aumentos de sueldo periódicos, cuando sus superiores jerárquicos consideren que el resultado de su trabajo y su comportamiento en el empleo han sido satisfactorios.
- b) Los aumentos de sueldo periódicos correrán desde el primer día del mes en que se completen los requisitos del servicio. Sin embargo, el periodo de servicio podrá reducirse en aplicación y a los efectos de la Regla 3.4.2 *infra*. Cuando se conceda a un funcionario licencia especial sin sueldo, el periodo correspondiente a dicha licencia no se tendrá en cuenta a los efectos de los aumentos de sueldo periódicos, y la fecha que se considerará a estos últimos efectos se verá demorada en un periodo equivalente al de duración de la licencia especial.
- c) De transferirse a un funcionario a un puesto al que corresponda una remuneración inferior, si hasta entonces ha desempeñado satisfactoriamente sus funciones, se le computará para el primer ascenso en el nuevo grado el tiempo transcurrido desde el último aumento de sueldo en el grado anterior. De no haber sido satisfactorio su servicio, su derecho al ascenso en el grado inferior estará supeditado al desempeño satisfactorio de sus funciones en su nuevo puesto.

Regla 3.4.2 Sueldo de los funcionarios objeto de promoción

El sueldo de los funcionarios objeto de promoción se determinará en la siguiente forma:

1 Promoción de funcionarios de la categoría de servicios generales

Durante el año siguiente a su promoción, el funcionario empleado sin solución de continuidad percibirá un sueldo igual al que hubiese percibido sin promoción, más el importe de un ascenso de escalón en el nuevo grado, salvo cuando se trate de una promoción en el primer escalón del nuevo

grado que entrañe un aumento mayor, en cuyo caso el interesado recibirá este aumento. El escalón y las fechas del ascenso periódico en el nuevo grado se fijarán en consecuencia.

2 *Promoción de funcionarios de las categorías profesional y superior*

En el caso de promoción de un funcionario de las categorías profesional y superior, su escalón será el primero en su nuevo grado que le suponga un aumento de su sueldo base neto por lo menos igual al que resultaría del ascenso de dos escalones en el grado que ocupaba antes de su promoción. Si la promoción surte efecto el mismo día que el aumento de sueldo, el nuevo sueldo se calculará teniendo en cuenta el eventual aumento en el grado anterior. Todo nuevo ascenso en el nuevo grado se concederá en la fecha aniversario de la promoción a reserva de lo dispuesto en el apartado a) del Artículo 3.4.

3 *Promoción de funcionarios de la categoría de servicios generales a la categoría profesional*

a) Las disposiciones del punto 2 *supra* se aplicarán a todo funcionario promovido de la categoría de servicios generales a la categoría profesional, y se considerará que los elementos siguientes forman parte del sueldo que se tomará en cuenta para determinar el escalón del funcionario promovido en su nuevo grado:

- i) el importe neto de toda asignación pensionable percibida por el funcionario cuando estaba al servicio en las categorías de servicios generales o similares.
- ii) todo ajuste de destino según la tarifa sin familia, correspondiente al grado y escalón de la categoría profesional al que asciende el funcionario.

b) Cuando la promoción de la categoría de servicios generales a la categoría profesional tenga como consecuencia disminuir la remuneración pensionable del funcionario, éste conservará dicha remuneración en el nivel alcanzado inmediatamente antes de la promoción, hasta el momento en que rebase ese nivel como consecuencia de ascensos de escalón o de una nueva promoción.

Artículo 3.5 Ajuste de destino

a) Con el fin de ajustar las variaciones del coste de la vida en los diferentes lugares de destino y en el tiempo en relación con un índice base, se agregará al sueldo base neto del funcionario de las categorías profesional y superior un ajuste de destino cuyo importe se determinará multiplicando el uno por ciento de ese sueldo base neto por un factor que refleja el número de puntos en que el índice multiplicador del lugar de destino correspondiente rebasa el índice base.

b) La CAPI determinará a intervalos regulares el índice de ajuste de destino y el multiplicador correspondiente.

c) Aunque el sueldo de un funcionario va normalmente acompañado del ajuste correspondiente a su lugar de destino en el caso de adscripciones de duración igual o superior a un año, el Secretario General podrá tomar otras disposiciones según las determine la CAPI.

Regla 3.5.1 Ajuste de destino

a) Un funcionario enviado a un lugar de destino al que corresponda en la escala un ajuste inferior al de lugar de destino de donde procede podrá seguir percibiendo, hasta seis meses como máximo, el ajuste aplicable en el lugar de destino anterior mientras los miembros de su familia inmediata (cónyuge e hijos) permanezcan en él.

- b) Cuando un funcionario sea nombrado en un lugar por un periodo inferior a un año, el Secretario General decidirá en ese momento si procede aplicar el ajuste correspondiente a ese lugar de destino y, en su caso, pagar prima de instalación en virtud de la Regla 7.1.18 y la prima por condiciones de vida difíciles y por servicio en lugares de destino no aptos para familias prevista en la Regla 3.17.1 o, en lugar de todo ello, autorizar el pago de las dietas que correspondan.
- c) En los lugares de destino donde el alquiler medio utilizado para calcular el índice del ajuste se funda en el coste de la vivienda proporcionada por las Naciones Unidas, por el Gobierno o por un organismo conexo, los funcionarios que han de pagar en régimen de renta libre un alquiler sustancialmente superior percibirán un suplemento del ajuste de destino en forma de subsidio de vivienda en las condiciones establecidas por el Secretario General. Si se proporciona al funcionario alojamiento gratuito o a un alquiler inferior al alquiler medio utilizado para calcular el índice de ajuste de ese lugar de destino, se efectuará una deducción de su sueldo mensual en las condiciones establecidas por el Secretario General.

Artículo 3.6 Asignación de no residencia

- a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales no contratados en régimen local en el sentido del Capítulo IV percibirán una asignación de no residencia cuyo baremo publicará el Secretario General de conformidad con la práctica seguida en el régimen común de las Naciones Unidas.
- b) Cuando no se pague asignación de no residencia con arreglo al baremo mencionado en el apartado a) anterior, se abonará en su lugar una asignación de vivienda cuyo importe se determinará de conformidad con la práctica del régimen común de las Naciones Unidas.
- c) Los funcionarios que percibían la asignación de no residencia antes del 31 de agosto de 1983 podrán optar por conservarla durante todo su periodo ulterior de servicio con la tarifa y en las condiciones aplicables en esa fecha. En ese caso, no se les aplicarán las disposiciones del apartado b) del presente Artículo.

Regla 3.6.1 Asignación de no residencia

- a) La asignación de no residencia se computará al calcular las contribuciones a la Caja de Seguro para la Protección de la Salud del Personal.
- b) El funcionario de la categoría de servicios generales contratado no localmente y que adquiera voluntariamente, por una razón que no sea el matrimonio, la nacionalidad del país del lugar de destino pasará a tener la consideración de contratado localmente y, en consecuencia, perderá el derecho a las asignaciones y subsidios siguientes:
- asignación de no residencia, asignación de vivienda, asignación escolar, gastos de viaje con motivo de vacaciones en el país de origen y visita de familiares reconocidos a cargo, subsidios del personal sobre el terreno, subsidio de repatriación, gastos de viaje con motivo del cese en el servicio (incluyendo los gastos de mudanza de sus muebles y efectos personales).

Artículo 3.7 Asignación de idiomas

A todo funcionario de la categoría de servicios generales que, habiendo aprobado un examen reconocido por el Secretario General, demuestre que mantiene una fluidez suficiente en el uso de 2 o más lenguas oficiales, podrá pagársele una asignación de idiomas cuya cuantía fijan las Naciones Unidas para cada lugar de destino y que es computable a efectos de pensión.

Regla 3.7.1 Asignación de idiomas

- a) Los exámenes para la concesión de la asignación de idiomas se celebrarán todos los años una vez por lo menos.
- b) Los funcionarios que perciban la asignación de idiomas podrán ser invitados a pasar nuevos exámenes a intervalos no inferiores a 5 años, con el fin de que demuestren que mantiene una fluidez suficiente en el uso de dos o más idiomas oficiales.
- c) La asignación de idiomas se computará al calcular las contribuciones a la Caja Común de Pensiones del Personal y al plan de seguro de salud establecido por la UIT en beneficio de los funcionarios, así como al determinar el importe de los pagos e indemnizaciones de cese en el servicio.

Artículo 3.8 Gratificación de función

- a) Todo funcionario que, temporalmente, asuma las funciones y responsabilidades de un empleo de plantilla de grado superior al suyo, percibirá una gratificación especial de función no computable a efectos de pensión. Esta gratificación será pagadera una vez transcurridos 3 meses desde que el funcionario haya empezado a desempeñar las funciones del empleo de grado superior que se hayan confiado. No obstante, cuando se trate de un empleo de periodo fijo sacado a concurso según lo dispuesto en los párrafos c) y d) del Artículo 4.8, que haya sido cubierto con un funcionario ya en servicio, la gratificación de función se pagará desde la fecha en que empiece a desempeñar las nuevas funciones como resultado del concurso; en este último caso, la gratificación de función se computará a los efectos de pensión si se concede por un periodo de más de un año.
- b) En casos excepcionales y con motivo de un trabajo temporal adicional de 4 semanas de duración como mínimo, por ejemplo, en periodo de conferencia, el Secretario General estará autorizado para pagar la gratificación de función por un periodo no superior a 6 meses, desde la fecha en que el funcionario asuma funciones correspondientes a un grado superior al suyo propio.
- c) La cuantía de la gratificación de función será igual al aumento de sueldo que al interesado hubiese correspondido de haber sido objeto de una promoción al grado del empleo que ocupa.

Artículo 3.9 Horas extraordinarias

- 1 Los funcionarios de la categoría de servicios generales que trabajen un número de horas superior a la duración de la semana normal de trabajo, tendrán derecho a un permiso compensatorio o podrán percibir una remuneración suplementaria en las condiciones establecidas en el Reglamento del Personal, sobre la base de las condiciones y prácticas locales de las organizaciones del sistema común en la Sede de la Unión.
- 2 Los funcionarios de la categoría profesional que trabajen horas extraordinarias en número importante o con frecuencia, podrán disfrutar del permiso compensatorio si las necesidades del servicio lo permiten y previa aprobación del Secretario General o del Director de la Oficina correspondiente cuando proceda.
- 3 En el caso del personal de la categoría de servicios generales que presta servicio fuera de la Sede, las disposiciones sobre horas extraordinarias estarán basadas en las condiciones locales y en la práctica de las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas con oficinas en ese país.

Regla 3.9.1 Compensación de las horas extraordinarias

1 Sólo se compensarán las horas extraordinarias efectuadas en virtud de instrucciones del supervisor responsable. Salvo si lo exigen las necesidades excepcionales del servicio, no se pedirá a los funcionarios que hagan más de 40 horas extraordinarias por mes o más de 12¹ horas en un periodo de 24.

2 En el caso del personal de la categoría de servicios generales que presta servicio en la Sede, la compensación o el pago de las horas extraordinarias se regirán por las siguientes disposiciones:

- a) i) son "*horas extraordinarias normales*" las horas que trabaja un funcionario por encima de la jornada normal de trabajo. Son "*horas extraordinarias especiales*" las que trabaja un funcionario después de 3 horas extraordinarias normales, o los sábados después de las 12.30 horas, o los domingos y días festivos oficiales a cualquier hora, salvo lo estipulado más abajo en el párrafo c);
- ii) en uno y otro caso, se entiende por horas extraordinarias las horas adicionales trabajadas en exceso de las horas que se requieren en condiciones normales de un funcionario que trabaja a jornada completa. Al calcular las horas extraordinarias de un día no se computarán las fracciones inferiores a un cuarto de hora. Las horas extraordinarias trabajadas sobre el horario semanal se computarán por horas y medias horas, no contándose las fracciones inferiores a 30 minutos. Los días festivos y las ausencias autorizadas se descontarán de la duración normal de la semana laboral;
- b) i) los funcionarios de la categoría de servicios generales que trabajen horas extraordinarias recibirán en lo posible un permiso compensatorio. Este permiso será a razón de una hora y media por cada hora extraordinaria "*normal*" efectuada y de dos horas por cada hora extraordinaria "*especial*", y se hará efectivo tan pronto como las exigencias del servicio lo permitan y siempre antes de transcurridas 8 semanas desde que se devengaron las horas extraordinarias. Si el supervisor responsable del funcionario certifica que las necesidades del servicio no permiten, por circunstancias excepcionales, conceder el permiso compensatorio en el término mencionado de 8 semanas, las horas extraordinarias se pagarán en metálico, de acuerdo con el baremo contenido en el Anexo 10 a los presentes Estatutos;
- ii) sin perjuicio de las disposiciones anteriores, se abonará en efectivo, a instancias del funcionario interesado, un máximo de 12 horas extraordinarias devengadas en un periodo de cuatro semanas. El importe máximo de las horas extraordinarias abonadas a un funcionario por año civil no excederá en ningún caso la remuneración neta del funcionario interesado. En circunstancias excepcionales cuando las horas extraordinarias están estrictamente relacionadas con la prestación de servicios a conferencias y reuniones oficiales y cuando se alcanza el límite máximo, el importe máximo podría incrementarse a una remuneración neta de dos meses previa aprobación del supervisor responsable;

¹ Doce horas de trabajo, comprendidas las horas extraordinarias.

- c) no se concederá compensación especial alguna (aparte del sobresueldo de noche, en su caso) por el trabajo efectuado durante la semana fuera del horario normal a causa de haberse modificado éste para aplicar un sistema de equipo o de turnos, salvo si el total de horas trabajadas rebasa el número de horas que se requieren en condiciones normales de un funcionario que trabaja a jornada completa.

Artículo 3.10 Sobresueldo de noche

1 Los funcionarios de la categoría de servicios generales destinados en la Sede y adscritos a un servicio nocturno percibirán un sobresueldo de noche en las condiciones establecidas en el Reglamento del Personal.

2 En el caso de los funcionarios de la categoría de servicios generales que prestan servicios en oficinas fuera de la Sede, las disposiciones sobre el sobresueldo de noche se basarán en las condiciones locales y en la práctica de las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas con oficinas en ese país.

Regla 3.10.1 Cálculo del sobresueldo de noche

a) si un funcionario de plantilla que trabaja a jornada completa en horario normal es adscrito a un turno de trabajo parte de cuyo horario se sitúa entre las 8 de la noche y las 8 de la mañana, tendrá derecho a percibir un sobresueldo de noche igual al 25% de su sueldo base por las horas comprendidas en dicho periodo, a condición de que en una semana haya tenido 4 horas de trabajo nocturno. Se excluirán del cómputo del sobresueldo de noche las horas en que el funcionario esté ausente con permiso o en viaje autorizado;

b) no se pagará sobresueldo de noche por las horas extraordinarias pagadas o compensadas con permiso;

c) para el cómputo del sobresueldo de noche se redondeará el número de horas, no tomándose en consideración las fracciones inferiores a media hora;

d) en Ginebra, todo funcionario de la categoría de servicios generales que deba trabajar más allá de las 8 de la noche sin interrupción para la cena, o trabajar horas extraordinarias después de las 11 de la noche, o efectuar 2 horas extraordinarias como mínimo después de un turno que termine más tarde de las 8 de la noche, percibirá una suma adicional, que determinará el Secretario General con arreglo a la práctica de las organizaciones locales del régimen común de las Naciones Unidas, en concepto de refrigerio nocturno;

e) no se aplican las disposiciones de este artículo a los funcionarios expresamente contratados para trabajo nocturno.

Artículo 3.11 Asignación escolar

1 En las condiciones establecidas por el Secretario General:

todo funcionario contratado en régimen internacional que preste servicio en un país distinto del de su nacionalidad en el sentido del Artículo 4.6 y que tenga algún hijo a cargo que asista regularmente a una escuela, universidad o establecimiento docente similar cuyo programa, a juicio del Secretario General, facilite su adaptación a la vida del país de origen reconocido del funcionario, tendrá derecho a una asignación escolar.

2 En las condiciones establecidas por el Secretario General con respecto a la asignación por gastos de internado, todo funcionario que preste servicio en lugares de destino distintos de los

clasificados como lugares de destino de la Sede y cuyos hijos a cargo estén matriculados en régimen de internado en instituciones docentes primarias y secundarias fuera del lugar de destino, percibirá una asignación conforme al importe determinado por la CAPI. En las condiciones establecidas por el Secretario General, todo funcionario que preste servicio en la Sede y cuyos hijos a cargo estén matriculados en régimen de internado en instituciones docentes primarias y secundarias fuera del lugar de destino, podrá percibir excepcionalmente una asignación para gastos de internado.

3 El Secretario General también determinará las condiciones en las que se concederá una asignación escolar especial no acumulativa con la asignación mencionada en el punto 1 anterior, a los funcionarios, expatriados o no nombrados por un periodo igual o superior a un año o que hayan cumplido un año de servicio continuo, y cuyos hijos no puedan, por motivos de discapacidad física o mental, cursar sus estudios en un establecimiento escolar ordinario y necesiten, por tanto, una formación o una enseñanza especial que les prepare para su integración plena en la sociedad o bien necesiten, aunque cursen estudios en un establecimiento docente ordinario, una formación o enseñanza especial para ayudarles a superar su deficiencia.

4 Los gastos de viaje de ida y vuelta del hijo de un funcionario que perciba una asignación por gastos de internado también serán reembolsados, una vez por cada año lectivo, entre la institución docente del hijo y el lugar de destino del funcionario. El viaje se efectuará por una ruta aprobada por el Secretario General.

5 El Secretario General podrá autorizar también el pago de la asignación escolar al funcionario en misión que, en su lugar de destino normal, se considere contratado en régimen local en el sentido del Artículo 4.4.

Regla 3.11.1 Definiciones

A los efectos de las prestaciones de asignación escolar:

- a) "Hijo" significa el hijo a cargo del funcionario en el sentido del artículo 3.12.1.
- b) "Hijo incapacitado" es aquel que, a causa de una deficiencia física o mental, no puede cursar sus estudios en un establecimiento escolar ordinario y necesita, por tanto, una formación o una enseñanza especial que le prepare para su integración plena en la sociedad o bien necesite, aunque curse estudios en un establecimiento docente ordinario, una formación o enseñanza especial para ayudarle a superar su deficiencia.
- c) "País de origen" es aquel en que el funcionario disfruta las vacaciones en el país de origen. Cuando el padre y la madre son funcionarios de la Unión y ambos cumplen con las condiciones requeridas, el "país de origen" será indistintamente el del uno o el del otro.
- d) Por "lugar de destino" se entiende la ciudad donde el funcionario está destinado, así como el territorio situado en un radio de 25 km de esa ciudad, incluso si dicho territorio se encuentra más allá de las fronteras del país donde está situado el lugar de destino.
- e) "Gastos admisibles" serán los derechos de matrícula, los cursos del idioma materno y los gastos relacionados con la inscripción.

Regla 3.11.2 Condiciones de concesión de la asignación escolar

1 La asignación escolar no se abonará en los siguientes casos:

- a) asistencia a un jardín de infancia u otro centro de tipo preescolar;

- b) asistencia a una escuela gratuita o que cobre sólo un canon nominal en el lugar de destino;
- c) cursos por correspondencia, excepto cuando, a juicio del Secretario General sustituyan adecuadamente a los estudios cursados en una escuela de un tipo inexistente en el lugar de destino
- d) cursos particulares, excepto la enseñanza del idioma materno, en los lugares de destino donde no existen centros escolares adecuados para aprender dicho idioma;
- e) formación profesional o aprendizaje que no entrañe la ocupación de todo el tiempo ni en virtud del cual el hijo reciba una remuneración por los servicios prestados.

2 La asignación se abonará hasta la fecha que resulte más próxima entre las siguientes: la del término del año escolar en que el hijo concluya el cuarto año de estudios posteriores a los de enseñanza media o la de la obtención del primer diploma reconocido. La asignación no se abonará de ordinario después del año escolar en que el hijo cumpla 25 años de edad si los estudios se han interrumpido durante un año, por lo menos, a causa de un servicio nacional obligatorio, enfermedad u otras razones de fuerza mayor, el periodo de concesión se prolongará de modo que comprenda el periodo de interrupción. No se computarán como periodos de servicio nacional obligatorio aquellos para los cuales el hijo se haya alistado voluntariamente o los empleados en cumplir la obligación del servicio militar.

Regla 3.11.3 Cuantía de la asignación escolar

1 Los gastos admisibles en que realmente se haya incurrido se reembolsarán al tipo indicado en la escala variable global definida en el Anexo 6 a los Estatutos del Personal.

2 Además del reembolso de los gastos admisibles, se abonará una suma global de 5 000 USD a los miembros del personal destacados en los lugares de destino de las categorías A a E cuyos hijos estén internados en establecimientos de educación primaria o secundaria fuera del lugar de destino. En casos excepcionales, a discreción del Secretario General, podrá concederse la asignación para gastos de internado a los miembros del personal de los lugares de destino de la categoría H cuyos hijos estén internados en establecimientos de educación primaria o secundaria fuera del lugar de destino.

3 Las tasas de escolaridad impuestas por los establecimientos docentes podrán reembolsarse al margen de la asignación escolar en las condiciones definidas por el Secretario General.

4 Si la asistencia del hijo al establecimiento docente no llega a los dos tercios del año escolar, el funcionario percibirá únicamente una parte proporcional de la asignación anual (incluida la asignación para gastos de internado y el reembolso de las tasas de escolaridad, cuando corresponda) correspondiente a todo el año escolar.

5 Cuando el periodo de servicio del funcionario no abarque todo el año escolar, percibirá normalmente una parte proporcional de la asignación anual (incluida la asignación para gastos de internado y el reembolso de las tasas de escolaridad, cuando corresponda) correspondiente a todo el año escolar.

6 En las condiciones definidas por el Secretario General, podrán abonarse adelantos por valor de la suma estimada de la asignación escolar (incluida la asignación para gastos de internado y el reembolso de las tasas de escolaridad, cuando corresponda), al principio de cada año escolar.

Regla 3.11.4 Asignación escolar para viajes

Cuando la asignación para gastos de internado sea pagadera en virtud de la Regla 3.11.3.2 por la asistencia del hijo a un establecimiento de educación primaria o secundaria se pagarán al funcionario una vez por año escolar los gastos de un viaje de ida y vuelta del hijo entre el lugar en que esté situado el centro docente y el de destino, pero:

- a) no se pagarán estos gastos cuando el viaje no sea razonable por ser su fecha inoportuna en relación con la de otro viaje autorizado del funcionario o de las personas a su cargo, o porque el gasto sea desproporcionado para la brevedad de la visita;
- b) tampoco se pagarán estos gastos cuando la asistencia del hijo al establecimiento docente o el periodo de servicio del funcionario en la organización no abarque como mínimo los dos tercios del año escolar;
- c) los gastos pagados no serán superiores al precio del viaje efectuado entre el país de origen del funcionario y su lugar de destino;
- d) cuando el hijo incapacitado asista a un establecimiento docente sito fuera de la zona del lugar de destino del funcionario, se pagarán hasta dos viajes por año entre el lugar en que esté situado el centro docente y el de destino, siempre que a juicio del Secretario General las necesidades del hijo incapacitado justifiquen la asistencia a esa institución docente. En circunstancias totalmente excepcionales, que determinará el Secretario General, podrán reembolsarse también los gastos de viaje de un acompañante.

Regla 3.11.5 Enseñanza de la lengua materna

El Secretario General decidirá en cada caso si ha de abonarse la asignación escolar para la enseñanza de la lengua materna, de conformidad con lo estipulado en el apartado 1.d) del Artículo 3.11.2.

Regla 3.11.6 Solicitudes

Los funcionarios presentarán sus solicitudes relativas a la asignación escolar por escrito, junto con la documentación justificativa que requiera el Secretario General.

Regla 3.11.7 Suprimida

Regla 3.11.8 Asignación escolar especial por hijos incapacitados

- 1 Se concederá una asignación escolar especial por hijos incapacitados a los funcionarios de todas las categorías, independientemente de que presten o no servicio en su país de origen.
- 2 Los gastos admisibles para la asignación escolar especial indicada en la Regla 3.11.3 incluirán los gastos escolares necesarios para ofrecer al hijo incapacitado un programa educativo que responda a sus necesidades y le permita alcanzar el más alto grado posible de capacidad funcional, en las condiciones definidas por el Secretario General.
- 3 La cuantía de la asignación ascenderá al 100 por cien de los gastos de educación admisibles efectivamente realizados, hasta un reembolso máximo igual al límite superior de la horquilla superior de la escala variable global definida en el Anexo 6 a los Estatutos del Personal.
- 4 Cuando el régimen del establecimiento docente sea de internado, se incluirán en el cálculo de los gastos admisibles los gastos reales correspondientes al internado, hasta un reembolso máximo igual al límite superior de la horquilla superior de la escala variable global

definida en el Anexo 6 a los Estatutos del Personal, más la suma de 5 000 USD equivalente a la asignación global para gastos de internado.

5 La asignación se calculará sobre la base del año civil si el hijo no puede de asistir a un centro docente normal o sobre la base del año escolar si el hijo asiste regularmente a un centro docente normal al mismo tiempo que recibe enseñanza o formación especial. La asignación será pagadera por todo hijo incapacitado a partir de la fecha en que sea necesaria la enseñanza o formación especial y hasta el fin del año escolar o del año civil, según proceda, en que el hijo cumpla los 25 años. En casos excepcionales, el límite de edad se puede ampliar hasta el fin del año escolar o del año civil, según proceda, en que el hijo cumpla 28 años.

6 Además de la asignación pagadera de conformidad con los presentes Estatutos los gastos de adquisición del equipo especial necesario para la integración del hijo incapacitado, cuando no estén cubiertos por el seguro médico, se reembolsarán hasta un máximo de 1 000 USD por año, a instancia del funcionario, acompañada de los debidos justificantes.

7 Cuando el periodo de servicio no abarque un año escolar o un año civil completo, la cuantía de la asignación (incluida la asignación para gastos de internado y el reembolso de las tasas de escolaridad, cuando corresponda), será normalmente la proporción de la asignación anual que corresponda al periodo de servicio en el año escolar o civil completo.

8 El funcionario deberá presentar anualmente por escrito la solicitud de asignación, acompañada de los certificados médicos justificativos que requiera el Secretario General en relación con la incapacidad del hijo. El funcionario deberá además presentar prueba de que ha agotado todas las demás fuentes de prestaciones que puedan existir para la enseñanza y formación del hijo. El importe de las eventuales prestaciones percibidas o perceptibles por el funcionario de esas otras fuentes se deducirá de la cuantía de los gastos escolares utilizada como base para calcular la asignación escolar especial.

Artículo 3.12 Asignación familiar

1 Se concederá una asignación no pensionable por persona a cargo para un cónyuge a cargo, un hijo a cargo, un hijo discapacitado a cargo o una persona subsidiariamente a cargo.

2 a) Se concederá una asignación por cónyuge para un cónyuge a cargo. No obstante, cuando los cónyuges estén separados legalmente, el Secretario General decidirá en cada caso sobre el pago de esta asignación.

b) Se concederá una asignación por hijo a cargo en relación con cada hijo a cargo, con la salvedad de que esa asignación no se concederá para el primer hijo a cargo si el funcionario percibe una asignación para progenitores sin cónyuge.

c) Los funcionarios que sean progenitores sin cónyuge percibirán, en lugar de la asignación por hijo a cargo, una asignación para progenitores sin cónyuge en relación con el primer hijo a cargo.

d) Se concederá una asignación especial por cada hijo discapacitado a cargo. No obstante, si el funcionario percibe una asignación para progenitores sin cónyuge en relación con un hijo discapacitado, la asignación será la misma que la asignación por hijo a cargo mencionada en el apartado 2.b) anterior.

e) Los funcionarios que no tengan cónyuge a cargo podrán percibir una sola asignación por persona subsidiariamente a cargo en relación con un familiar a cargo, un hermano a cargo o una hermana a cargo.

- f) Con objeto de evitar la acumulación de prestaciones y de establecer la igualdad entre los funcionarios, el importe de las asignaciones por personas a cargo percibidas por el funcionario y/o su cónyuge en forma de subvención de cualquier fuente externa a la Unión, será deducido de la asignación abonada al funcionario por la Unión en relación con un hijo a cargo.

3 Basándose en las recomendaciones y decisiones de la CAPI, el Secretario General determinará, en el Reglamento del Personal, las condiciones y la cuantía de la asignación familiar.

Regla 3.12.1 Definición de persona a cargo

A efectos de los presentes Estatutos y del Reglamento del personal:

- a) Se entiende por "*cónyuge a cargo*" aquél cuyos ingresos profesionales, si los hubiere, no exceden del nivel mínimo de entrada en las escalas de sueldos brutos de las Naciones Unidas para los servicios generales vigentes el 1 de enero del año en cuestión en el lugar de destino en el país donde trabaja el cónyuge; sin embargo, en el caso de funcionarios de categoría profesional o superior, esa cantidad no será inferior en ningún lugar de destino al equivalente al escalón mínimo de entrada en la base del sistema de sueldos (escalón 1 de G.2 en Nueva York).
- b) Se entiende por "*progenitor sin cónyuge*" al miembro del personal de categoría profesional o superior que cumple las siguientes condiciones:
- i) tiene un hijo a cargo;
 - ii) es soltero, viudo, está legalmente separado o divorciado;
 - iii) asume totalmente la responsabilidad financiera del hijo;
 - iv) no recibe por el hijo a cargo ayuda financiera cuyo importe supere el límite definido por el Secretario General.
- c) i) Se entenderá por "*hijo a cargo*":
- a) el hijo del funcionario (incluido el hijo natural y el hijo legalmente adoptado), o
 - b) el hijastro que reside con el funcionario, menor de 18 años, o de 21 años si asiste regularmente a un escuela o universidad (o establecimiento docente análogo) y a cuyo sostenimiento contribuye el funcionario de manera principal y continua. El Secretario General establecerá las condiciones especiales en que otros hijos, que cumplan los requisitos de edad, escolaridad y sostenimiento antes indicados, se podrán considerar a cargo de un funcionario. Si un hijo mayor de 18 años padece invalidez física o mental que le impide ocupar un empleo sustancialmente remunerado con carácter permanente o por un periodo que se prevea de larga duración, no se aplicarán las condiciones de edad y escolaridad.
 - ii) El funcionario que declare un hijo a cargo debe certificar que asume la responsabilidad del sostenimiento principal y continuo de ese hijo. La solicitud irá acompañada de prueba documental suficiente a juicio del Secretario General en los casos siguientes:
 - a) cuando ha habido divorcio o separación legal y el hijo o hijo adoptivo no reside con el funcionario;
 - b) cuando la adopción legal no es posible y el hijo reside con el funcionario y que ejerce responsabilidad sobre él como miembro de su familia;
 - c) cuando el hijo está casado.

d) Se entenderá por "*persona subsidiariamente a cargo*" el padre, la madre, hermano o hermana a cuyo sostenimiento contribuya el funcionario a razón de por lo menos el 50%, y en todo caso en cuantía equivalente por lo menos al doble de la asignación por persona a cargo, siempre que el hermano o la hermana cumpla los mismos requisitos de edad y escolaridad establecidos para un hijo a cargo. Si el hermano o la hermana padece una invalidez física o mental que le impide ocupar un empleo sustancialmente remunerado con carácter permanente o por un periodo que se prevea de larga duración, no se aplicarán las condiciones de edad y escolaridad.

Regla 3.12.2 Cuantía de la asignación familiar

a) A reserva de las condiciones impuestas en el Artículo 3.12 y la Regla 3.12.1, la asignación familiar se pagará a los funcionarios que cumplan las condiciones estipuladas en las partes A y B siguientes. Si ambos cónyuges son funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado, el de grado más alto tendrá derecho a la asignación por todos los hijos a cargo en virtud de los apartados A b) y/o d) o de los apartados B a) y/o b); el otro cónyuge sólo podrá pedir el pago de dicha asignación en virtud de los apartados A. e) o B. c) siguientes, si por otros conceptos tuviese derecho a ella.

b) Se pagará la cuantía íntegra de la asignación familiar prevista en el Artículo 3.12 por un hijo a cargo salvo cuando el funcionario o su cónyuge reciba un subsidio de una fuente exterior a la Unión por el mismo hijo. Si se percibe este subsidio, la asignación familiar pagadera en virtud del presente artículo corresponderá aproximadamente a la diferencia entre ese subsidio y la asignación familiar especificada en el presente artículo, pero la suma de ambas no será en ningún caso inferior a la asignación prevista en el presente artículo.

A Funcionarios de las categorías profesional y superior

Los funcionarios de las categorías profesional y superior tendrán derecho a la siguiente asignación familiar no computable a efectos de pensión:

- a) se concederá una asignación por cónyuge del seis por ciento del sueldo de base más ajuste por lugar de destino para un cónyuge a cargo;
- b) por cada hijo a cargo se concederá una asignación por hijo del importe establecido en moneda local, según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos
- c) los progenitores sin cónyuge recibirán una asignación en relación con el primer hijo a cargo, de un importe equivalente al seis por ciento del sueldo de base más ajuste por lugar de destino;
- d) por cada hijo con discapacidad se concederá la asignación por hijo especial establecida en moneda local prevista en el Anexo 7 a los presentes Estatutos;
- e) se concederá una asignación por persona subsidiariamente a cargo de un importe establecido en moneda local según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos.

B Funcionarios de la categoría de servicios generales

a) En Ginebra, los funcionarios de la categoría de servicios generales percibirán una asignación anual no computable a efectos de pensión de:

- i) el importe establecido en moneda local, según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos, por cada hijo a cargo;

- ii) el importe establecido en moneda local, según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos, por cada hijo discapacitado.
- b) En Ginebra y a reserva de las condiciones especificadas en el apartado a) de la presente Regla, los funcionarios de la categoría de servicios generales percibirán anualmente una de las siguientes cantidades, no computables a efectos de pensión:
 - i) el importe establecido en moneda local, según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos, por un cónyuge a cargo;
 - ii) el importe establecido en moneda local, según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos, por un primer hijo a cargo de un funcionario soltero, viudo, divorciado o en régimen de separación legal.
- c) En Ginebra, los funcionarios de la categoría de servicios generales que no perciban asignación por cónyuge tendrán derecho a una asignación anual no computable a efectos de pensión respecto de una persona subsidiariamente a cargo por el importe establecido en moneda local según lo dispuesto en el Anexo 7 a los presentes Estatutos.

Regla 3.12.3 Solicitudes

Los funcionarios dirigirán por escrito al Secretario General las solicitudes relativas a la asignación familiar con los justificantes pertinentes. Cada año se presentará una nueva solicitud, debiendo el funcionario comunicar inmediatamente al Secretario General cualquier cambio en la situación de una persona a cargo que pueda repercutir en el pago de la asignación.

Artículo 3.13 Anticipos de sueldo

Podrán concederse anticipos de sueldo a los funcionarios en las circunstancias y condiciones establecidas en el Reglamento del Personal.

Regla 3.13.1 Anticipos de sueldo

- a) Podrán concederse anticipos de sueldo a los funcionarios en las siguientes circunstancias y condiciones:
 - 1) cuando el funcionario llega para tomar posesión de su empleo con fondos insuficientes para su subsistencia el Secretario General determinará la cuantía del anticipo;
 - 2) cuando, sin que medie su propia responsabilidad, el funcionario no perciba la remuneración mensual prevista, el anticipo corresponderá a la cantidad que se le adeuda;
 - 3) con motivo de un viaje oficial prolongado o de unas vacaciones autorizadas, hasta una cantidad igual a sus devengos durante el periodo previsto de ausencia;
 - 4) cuando el funcionario cesa en el servicio y no es posible liquidar definitivamente en ese momento su cuenta; el anticipo no excederá del 80 por ciento del pago neto final estimado;
 - 5) cuando el funcionario cambie de lugar oficial de destino; el Secretario General determinará la cuantía del anticipo;
 - 6) el Secretario General podrá autorizar un anticipo por razones diferentes de las enumeradas en circunstancias excepcionales y urgentes instancia motivada, del funcionario.
- b) Los anticipos previstos en los anteriores apartados a) 1) y a) 6) no podrán exceder del importe de 2 meses de sueldo.

c) Los funcionarios reembolsarán los anticipos a plazos, en las condiciones determinadas en el momento de su concesión y dentro de un periodo que normalmente no excederá de 6 meses. No podrá concederse ningún nuevo anticipo hasta liquidado por completo el anterior.

Artículo 3.14 Remuneración pensionable

El Secretario General comunicará al personal los elementos constitutivos de la remuneración pensionable en el sentido de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y los descuentos a que está sujeto el sueldo.

Artículo 3.15 Remuneración pensionable

La remuneración pensionable correspondería, sin perjuicio de los términos del nombramiento como funcionario, al importe calculado con arreglo a las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

Artículo 3.16 Descuentos

De la retribución total mensual pagadera a cada funcionario se descontarán:

- 1) la contribución a la Caja Común de Pensiones del Personal sobre la base de la remuneración pensionable definida en el Artículo 3.15;
- 2) la contribución al plan de seguro de salud establecido por la UIT en beneficio de los funcionarios, así como toda suma efectivamente adeudada por el funcionario a dicho plan y en relación con su afiliación;
- 3) las sumas adeudadas a la Unión por el interesado;
- 4) las sumas adeudadas por el interesado a un tercero, previa autorización del Secretario General y del funcionario interesado;
- 5) asimismo, podrán efectuarse descuentos sobre la suma total adeudada al funcionario que ocupe una vivienda proporcionada por la Unión, las Naciones Unidas, un gobierno o entidad conexas o una empresa. El Secretario General determinará en tal caso el importe del descuento, teniendo en cuenta el valor de la vivienda.

Regla 3.16.1 Retroactividad de los pagos

El funcionario que no haya recibido los subsidios, asignaciones u otros pagos a que tenga derecho sólo podrá obtenerlos con efecto retroactivo si efectúa una reclamación por escrito dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que tenía derecho al primer pago.

Artículo 3.17 Prima por trabajar en el terreno

- 1 A reserva de las condiciones y definiciones prescritas por el Secretario General sobre la base de los procedimientos y condiciones promulgados por la CAPI, la Unión pagará, en su caso, primas por trabajar en el terreno a los funcionarios.
- 2 Los importes de las primas figuran en el Anexo 9 a los presentes Estatutos. Estos importes los determina la CAPI a intervalos regulares.
- 3 Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado, la prima se pagará a cada uno de ellos según la escala aplicable.

4 Las primas por trabajar en el terreno serán también aplicables a los funcionarios de la categoría de servicios generales contratados en régimen internacional. En este caso, la cuantía de las primas será equivalente a la pagadera a un funcionario de los grados P.1 a P.3.

Regla 3.17.1 Pago de los subsidios del personal sobre el terreno

1 A reserva de las condiciones indicadas a continuación, se pagará al funcionario de las categorías profesional o superior, o al funcionario de la categoría de servicios generales contratado internacionalmente, las siguientes primas no pensionables: prima por condiciones de vida difíciles, prima por servicio en lugares de destino no aptos para familias y prima por movilidad.

2 A efectos del Artículo 3.17 y de la presente Regla:

- a) se entenderá por "*adscripción*" el nombramiento inicial del funcionario y todo traslado ulterior a un nuevo lugar de destino por un periodo de un año o más;
- b) los lugares de destino se dividen en las siguientes categorías:
 - i) la Sede de Ginebra y los lugares de destino asimilados (categoría H);
 - ii) otros lugares de destino clasificados según el grado de dificultad de las condiciones de vida y trabajo (categorías A a E).

3 La prima por condiciones de vida difíciles se pagará mensualmente a los funcionarios adscritos a lugares de destino clasificados como difíciles (categorías B a E) sin condiciones con respecto al servicio o a adscripciones anteriores, mientras dure la adscripción del funcionario, en la cuantía correspondiente a la clasificación del lugar de destino en el momento en que sea pagadera la prima. Este elemento no será pagadero en los lugares de destino clasificados en las categorías H y A.

4 La prima por servicio en lugares de destino no aptos para familias se pagará mensualmente a los funcionarios adscritos a lugares de destino clasificados como no aptos para familias, a menos que el Secretario General haya aprobado excepcionalmente la presencia en el lugar de destino de personas reconocidas a cargo del funcionario.

5 La prima por movilidad será pagadera mensualmente siempre que:

- a) el funcionario haya cumplido cinco años consecutivos de servicio en el régimen común de las Naciones Unidas.

A efectos de la presente Regla no se tendrán en cuenta como ausencias en los años de servicio consecutivos las interrupciones de servicio iguales o inferiores a tres meses debidas a un cambio temporal de lugar de destino decidido por la Unión.

- b) el funcionario sea adscrito a un segundo o ulterior lugar de destino de categoría A, B, C, D o E.

6 En su caso, el importe de la prima por movilidad, indicado en el Anexo 9 al Reglamento de Personal, aumentará un 25 por ciento a partir de la cuarta adscripción del funcionario y un 50 por ciento a partir de la séptima adscripción.

7 La prima por movilidad se suprime al cabo de cinco años consecutivos en el mismo lugar de destino. Si excepcionalmente el funcionario permanece en el mismo lugar de destino a petición explícita de la Unión o por motivos humanitarios imperiosos, la prima de movilidad se pagará durante un año adicional.

CAPÍTULO IV PRINCIPIOS PARA LA CONTRATACIÓN, EL NOMBRAMIENTO, EL TRASLADO Y LA PROMOCIÓN

Artículo 4.1 Contratación, nombramiento, traslado y promoción

En el nombramiento, el traslado y la promoción y en la determinación de las condiciones de empleo del personal, la consideración predominante será la necesidad de asegurar a la Unión los servicios de personas dotadas de las mejores cualidades de laboriosidad, competencia e integridad.

Artículo 4.2 Distribución geográfica y distribución por género

a) Se tendrá debidamente en cuenta la importancia de la contratación sobre una base geográfica lo más amplia posible, y se dará la preferencia, en igualdad de condiciones, a los candidatos de las regiones del mundo no representadas o insuficientemente representadas, tomando en cuenta el equilibrio deseado entre el personal femenino y masculino.

b) La distribución geográfica no se aplicará a los empleos en la categoría de servicios generales. Cuando las calificaciones son equivalentes, al seleccionarse a los candidatos se deberá tener en cuenta el equilibrio deseable entre el personal masculino y femenino.

(Véase el Anexo 1.)

Artículo 4.3 Promociones y traslados

Se dará razonables posibilidades de promoción a los funcionarios en activo, sin menoscabo de la aportación de nuevas mentalidades en todos los grados. Este principio se aplicará, en régimen de reciprocidad a las Naciones Unidas y a otros organismos especializados.

Artículo 4.4 Contratación en régimen local

a) En la Sede de Ginebra, se considerará contratado en régimen local a todo funcionario de la categoría de servicios generales que, en la fecha de su contratación, satisfaga una de las siguientes condiciones:

- 1) ser de nacionalidad suiza;
- 2) residir en Suiza o en territorio francés, a no más de 25 km de Ginebra, cualquiera que sea su nacionalidad o la fecha en que haya establecido su residencia.

b) Los empleos de la categoría de servicios generales se cubrirán, en la medida de lo posible, por contratación local. Aquellos puestos que requieran, a juicio del Secretario General, calificaciones especiales podrán cubrirse por contratación no local en la región del lugar de destino pero fuera de la zona antes indicada, siempre que no se apliquen a las personas así contratadas las disposiciones de los párrafos 1) o 2) del apartado a) *supra*.

- c)
 - 1) Un funcionario contratado en régimen local conforme a lo dispuesto en el apartado a) *supra* dejará de ser considerado local cuando pase a la categoría profesional.
 - 2) Si un funcionario hubiera sido considerado de contratación no local durante el empleo en una organización internacional de la zona en que se halla el lugar de destino, el periodo durante el cual estuvo contratado como tal no se considerará periodo de residencia en un radio de 25 km de Ginebra.

- d) En otros lugares de destino, el Secretario General delimitará la zona de contratación en régimen local de conformidad con las condiciones y la práctica del régimen común de las Naciones Unidas.
- e) Los funcionarios contratados en régimen local no tendrán derecho a las asignaciones y demás prestaciones que se mencionan en el Artículo 4.5.

Artículo 4.5 Contratación en régimen internacional

Los funcionarios no incluidos en el régimen de contratación local definido en el Artículo 4.4 se considerarán contratados en régimen internacional y tendrán derecho, en general, a las siguientes asignaciones y prestaciones: reembolso de sus gastos de viaje y de los gastos de viaje de las personas a su cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 a) del Reglamento, con ocasión del nombramiento inicial del funcionario y de su cese en el servicio; pago de los gastos que le origine la mudanza o el transporte por terceros de sus enseres y efectos personales según la duración de su contrato; subsidio de vivienda; vacaciones en el país de origen; asignación escolar y subsidio de repatriación.

Artículo 4.6 Nacionalidad

- a) A los efectos de la aplicación de los Estatutos y Reglamento del Personal, la Unión no reconocerá más que una nacionalidad a cada funcionario.
- b) Cuando un funcionario posea legalmente más de una nacionalidad, se le atribuirá a los efectos de los Estatutos y Reglamento del Personal la nacionalidad del país con el que, a juicio del Secretario General, tenga vínculos más estrechos.

Artículo 4.7 Selección de los funcionarios

En la selección de los funcionarios no se hará discriminación alguna por motivos de raza, sexo o religión; tampoco será objeto de discriminación el candidato que, siendo minusválido, reúna, sin embargo, las condiciones necesarias.

Regla 4.7.1 Contratación de miembros de una familia

- a) Salvo a falta de otro candidato de igual competencia, ningún nombramiento podrá recaer en persona unida a un funcionario por alguno de los vínculos de parentesco siguientes: esposo, esposa, padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana.
- b) Dos funcionarios unidos por alguno de los vínculos familiares enumerados en el precedente apartado a) no podrán estar destinados en el mismo Departamento si entre sus empleos existe una relación de subordinación.
- c) Si contraen matrimonio dos funcionarios, cada uno de ellos conservará la condición correspondiente a su nombramiento, pero los derechos y beneficios de que anteriormente disfrutaban sufrirán las modificaciones previstas en las normas pertinentes del Reglamento del Personal. Lo mismo sucederá en el caso de un funcionario cuyo cónyuge sea funcionario de otra organización perteneciente al régimen común de las Naciones Unidas. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, las Naciones Unidas o un organismo especializado y tengan domicilios separados porque estén destinados en diferentes lugares, el Secretario General podrá decidir mantener esos derechos y beneficios también separados, siempre que ello no sea incompatible con ninguna disposición de los presentes Estatutos y Reglamento o decisión del Consejo de la Unión.

Artículo 4.8 Nombramiento

- a) El Secretario General nombrará a los funcionarios con sujeción a los límites autorizados por el Consejo. El Director de la Oficina interesada elegirá entre los candidatos presentados cuando se trate de empleos de su respectiva Secretaría especializada, pero la decisión final en cuanto al nombramiento incumbirá al Secretario General, quien, sin embargo, pondrá en conocimiento del Consejo de Administración los casos en que su decisión difiera de la recomendación del Director de la Oficina.
- b) El Secretario General, de acuerdo con el Director de la Oficina correspondiente en su caso, podrá decidir el traslado de un funcionario de la Unión de uno a otro empleo para cubrir así una vacante.
- c) La selección para empleos vacantes de los grados P.1 o superiores se hará por concurso internacional: las vacantes objeto de contratación externa se anunciarán a las administraciones de todos los Estados Miembros de la Unión, a las Naciones Unidas, a los demás organismos especializados y a los funcionarios de la Unión, especificando la naturaleza del empleo vacante, las condiciones requeridas los términos del nombramiento.
- d) Los empleos vacantes en la Sede de los grados G.1 a G.7 se cubrirán mediante concurso con candidatos residentes lo más cerca posible de Ginebra. Cuando esto no sea factible, se anunciará el concurso en la forma indicada en el precedente apartado c), pero al elegir entre los candidatos se tendrán en cuenta las consecuencias económicas del nombramiento.
- e) En los demás lugares de destino, el Secretario General dictará las disposiciones necesarias para el procedimiento de selección basándose en las condiciones y en la práctica local del régimen común de las Naciones Unidas.
- f) Cuando las vacantes se anuncien de acuerdo con el precedente apartado c) las candidaturas provenientes del exterior podrán presentarse por conducto de una administración, en principio dentro de un plazo no inferior a dos meses. Las candidaturas se podrán también someter directamente a la Unión en la inteligencia de que, en este caso, el Secretario General consultará normalmente a las administraciones de los países de que sean nacionales los candidatos antes de proceder a la selección final.

Regla 4.8.1 Promoción de los funcionarios

Salvo en los casos en que las aptitudes y experiencia del miembro de personal de que se trate (demostradas en campo distinto de aquél en que desempeñaba anteriormente sus funciones o mediante el adecuado examen) justifiquen la excepción, la promoción de un funcionario al grado inmediatamente superior al suyo estará supeditada a que haya cumplido en éste un periodo mínimo de servicio:

- 1) de un año, en el caso de funcionarios de la categoría profesional;
- 2) de 6 meses, en el caso de funcionarios de la categoría de servicios generales.

Artículo 4.9 Junta de Nombramientos y Promociones

- a) El Secretario General instituirá una Junta de Nombramientos y Promociones con la misión de asesorarle (y de asesorar, en su caso, al jefe de la Oficina correspondiente), en todos los casos en que se haya anunciado a concurso un empleo vacante.
- b) La Junta de Nombramientos y Promociones estará constituida por un representante del Secretario General y de cada Oficina de la Unión y, para los empleos de la categoría de servicios

generales (G.1 a G.7) y de la categoría profesional (P.1 a P.5), dos representantes del personal, o sus suplentes, designados por el Secretario General de entre una lista de nombres sometida por el Consejo del Personal. Cuando se designen miembros y suplentes, el Secretario General tratará de asegurar que, en la medida de lo posible, en la composición de la Junta para cada categoría de empleos estén representados mujeres y hombres. El Jefe del Departamento del Personal o su representante designado participará de oficio con carácter consultivo en todas las reuniones de la Junta y será Secretario de la misma. El Secretario General y cada Oficina de la Unión estarán representados:

- i) por el Secretario General y Directores* o sus representantes designados de categoría P.5 o superior para los empleos de grado P.5 y superiores;
 - ii) por un funcionario de grado P.5, o de nivel superior, designado por el Secretario General y el Director de que se trate, respectivamente para los empleos de grado P.1 a P.4;
 - iii) por un funcionario de grado P.5 o superiores, designado por el Secretario General y el Director de que se trata, respectivamente para los empleos de grados G.1 a G.7.
- c) Todos los participantes con excepción de los representantes del personal, en una reunión de la Junta de Nombramientos y Promociones serán de grado por lo menos igual al del empleo examinado.
- d) Las reuniones de la Junta serán presididas por el vocal de grado más alto o, en caso de igualdad de grados, por el de mayor antigüedad.
- e) La Junta de Nombramientos y Promociones establecerá su propio Reglamento interno. Sus deliberaciones serán en principio secretas. En el Reglamento interno se podrá sin embargo autorizar la transmisión de cierta información a los candidatos.
- f) Siempre que el Secretario General se proponga tomar una decisión sobre una promoción o un nombramiento contraria a las recomendaciones de la Junta de Nombramientos y Promociones informará a la siguiente reunión ordinaria del Consejo. La decisión definitiva se tomará a reserva del acuerdo del Consejo. Cuando se trate de promociones, la decisión tendrá efecto retroactivo.

Artículo 4.10 Reconocimiento médico

El Secretario General tomará las medidas oportunas para cerciorarse, antes del nombramiento de un funcionario y durante su servicio en la Unión, de que el interesado cumple los requisitos médicos apropiados.

Regla 4.10.1 Reconocimiento médico

- a) No se hará nombramiento alguno sin que un médico reconocido por el Secretario General haya certificado previamente que el candidato no padece enfermedad ni incapacidad alguno que impida el desempeño adecuado de sus funciones.
- b) Los funcionarios podrán ser periódicamente invitados a pasar un reconocimiento de cuando en cuando para que el médico asesor compruebe que no padecen dolencia alguna perjudicial para la salud de los demás o que pueda impedirles el desempeño adecuado de sus funciones.

* El Vicesecretario General asistirá en calidad de observador.

- c) Todo funcionario podrá verse asimismo obligado a pasar los reconocimientos y a ponerse las vacunas que exija el médico asesor antes o después de algún viaje en comisión de servicio.
- d) El Secretario General podrá exigir de un funcionario que se someta a reconocimiento médico al cesar en el servicio de la Unión.

Artículo 4.11 Información pedida a los funcionarios y obligación de éstos de facilitarla

Con ocasión de su nombramiento, todo funcionario está obligado a facilitar al Secretario General la información necesaria para determinar su situación administrativa y sus derechos según los Estatutos y Reglamento del Personal, y para la adopción de las disposiciones administrativas relacionadas con su nombramiento.

Regla 4.11.1 Información que han de suministrar los funcionarios

- a) Los funcionarios pondrán inmediatamente en conocimiento del Secretario General por escrito todo hecho ulterior a su nombramiento que pueda modificar la situación administrativa y los derechos que le son atribuidos en virtud de los Estatutos y Reglamento del Personal.
- b) El funcionario que se proponga adquirir la residencia permanente en un país distinto del suyo propio o cambiar de nacionalidad notificará su propósito al Secretario General antes de que sea efectivo el cambio de su condición de residencia o de nacionalidad.
- c) Todo funcionario que sea detenido o acusado de delito distinto de una leve infracción de tráfico, o que deba comparecer ante un Tribunal como reo en juicio criminal, o a quien se condene, multa o encarcele por un delito distinto de una leve infracción de tráfico, pondrá el hecho lo antes posible en conocimiento del Secretario General.
- d) El Secretario General podrá pedir información en todo momento a los funcionarios de hechos anteriores a su nombramiento, que puedan influir en el reconocimiento de su idoneidad, o de hechos que afecten a su integridad, comportamiento y servicio como funcionarios.

Artículo 4.12 Carta de nombramiento

- a) Todo funcionario recibirá al ser nombrado una carta de nombramiento firmada por el Secretario General o por un representante del Secretario General debidamente autorizado. La carta de nombramiento se prepara de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Personal.
- b) Con la carta de nombramiento se entregará a cada funcionario un ejemplar de los Estatutos y Reglamento del Personal y un ejemplar de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones. Al aceptar su nombramiento, el funcionario deberá declarar que conoce y acepta las condiciones enunciadas en dichos Estatutos y Reglamentos.

Regla 4.12.1 Carta de nombramiento

En la carta de nombramiento se harán constar los siguientes extremos:

- 1) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones de los Estatutos y Reglamento del Personal aplicables a la categoría de nombramiento de que se trate, y a las enmiendas eventuales que en ellos se introduzcan en debida forma de vez en cuando;
- 2) la naturaleza del nombramiento;
- 3) la fecha de la toma de posesión;

- 4) la duración del nombramiento, la antelación con que debe avisarse su rescisión, y, en el caso de un nombramiento de duración determinada o de carácter temporal, el periodo de prueba;
- 5) la categoría, el grado, el sueldo inicial;
- 6) las condiciones especiales, si las hubiere.

Artículo 4.13 Reingreso de ex funcionarios

El reingreso o readmisión de ex funcionarios se regirá por las siguientes normas:

- a) todo ex funcionario que reingrese en la Unión será considerado como nuevo funcionario; sin embargo, a los efectos de determinar la antigüedad en el grado, se computarán los servicios prestados anteriormente.
- b) podrán hacerse excepciones a la disposición que precede cuando se trate de ex funcionarios readmitidos antes de transcurridos 12 meses desde su cese en el servicio en el caso de ex funcionarios cuya separación se haya debido a causa de invalidez o de reducción de personal.

Artículo 4.14 Clases de nombramientos

- a) Se podrán otorgar a los funcionarios nombramientos de carácter continuo, de periodo fijo o temporeros, y se harán en los términos y condiciones que disponga el Secretario General en armonía con los presentes Estatutos.
- b) Las condiciones de empleo del personal de jornada parcial serán proporcionales al horario de trabajo establecido en su contrato.

Regla 4.14.1 Nombramientos de carácter continuo

Los contratos de carácter continuo son contratos sin plazo de expiración que se conceden, con arreglo a las condiciones definidas por el Secretario General y después de cinco años sin interrupción al servicio de la Unión con contratos de duración determinada, a todo funcionario que haya demostrado plenamente con sus aptitudes, rendimiento y conducta, reunir los requisitos de máxima laboriosidad, competencia e integridad que exige la condición de funcionario internacional.

Regla 4.14.2 Contratos de duración determinada

- a) Los contratos de duración determinada son contratos con una fecha precisa de expiración que se conceden por un periodo de un año o más y no llevan implícita esperanza alguna de prolongación ni de conversión ulterior en otro tipo de contrato. Los contratos de duración determinada podrán prolongarse, con arreglo a las condiciones estipuladas por el Secretario General, siempre y cuando la duración total del servicio de los sucesivos contratos de duración determinada no rebase los cinco años. A título excepcional, el periodo de servicio en el marco de este tipo de contrato podrá prolongarse a lo sumo un año, con arreglo a las condiciones estipuladas por el Secretario General.
- b) Todos los funcionarios, comprendidos los destacados de la Unión en el marco del acuerdo de movilidad entre instituciones, serán contratos inicialmente por un periodo determinado en el sentido de la presente Regla.
- c) Los contratos de duración determinada tienen un periodo inicial de prueba de un año como mínimo, que se tiene en cuenta al contar la duración total del periodo de servicio con

contratos de duración determinada consecutivos. Este periodo de prueba podrá ampliarse hasta un máximo de dos años, cuando ello se estime necesario para evaluar con precisión el trabajo y la conducta del funcionario o que éste reúne las aptitudes que exige la condición de funcionario internacional. A los efectos del presente Reglamento, la decisión de poner fin a un contrato de duración determinada por motivos de servicio no satisfactorio, al final del periodo de prueba estipulado en la carta de nombramiento, no se considerará como una rescisión a los efectos del presente Reglamento.

Regla 4.14.3 Nombramientos de carácter temporal

- a) Se otorgarán nombramientos de corta duración por periodos inferiores a un año, por ejemplo, por la duración de una conferencia o para trabajos especiales.
- b) El Secretario General promulgará y modificará el Reglamento aplicable al personal expresamente contratado para conferencias y otros periodos de corta duración, conformándose, en la medida de lo posible, a las disposiciones en vigor en el régimen común de las Naciones Unidas.

CAPÍTULO V VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 5.1 Vacaciones anuales

- a) Los funcionarios tendrán derecho a vacaciones anuales con el sueldo íntegro a razón de 30 días laborables por cada 12 meses de servicio en la Unión.
- b) El disfrute de las vacaciones estará supeditado a las necesidades del servicio, sin perjuicio de tener en cuenta, en lo posible, las circunstancias particulares y preferencias del funcionario interesado.

Regla 5.1.1 Vacaciones anuales

- a) Se devengarán vacaciones anuales durante los periodos en que el funcionario perciba el sueldo íntegro habida cuenta de lo dispuesto en la regla relativa a las licencias especiales. Sin embargo, no se devengarán vacaciones durante los periodos en que el funcionario perciba una remuneración equivalente a su sueldo y asignaciones como consecuencia de accidente o de invalidez imputables al servicio o esté suspendido de empleo y sueldo.
- b) Las vacaciones no podrán disfrutarse sin previa autorización, pudiendo ocurrir que un funcionario se vea obligado a tomarlas durante un periodo determinado por el Secretario General o por el Director de la Oficina interesada, en su caso, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
- c) Las vacaciones anuales podrán tomarse día por día o por medios días.
- d) Cada año podrá dejarse, para disfrutarla en el siguiente, la mitad como máximo de los días de vacaciones anuales, sin que el total así acumulado pueda exceder de 60 días. Sin embargo, los funcionarios que el 1.º de enero de 1960 habían acumulado más de 60 días, conservarán el derecho al total acumulado hasta esa fecha, en tanto no hagan uso de él.
- e) Toda ausencia no prevista expresamente en otras disposiciones del presente Reglamento, incluida la ausencia en días festivos locales por encima de los nueve días festivos oficiales previstos en la Regla 1.3.2, será descontada de las vacaciones anuales del interesado o, si esas vacaciones estuviesen agotadas, se considerará como ausencia no autorizada, no pagándose el sueldo ni las asignaciones correspondientes a los días que haya durado la ausencia, salvo cuando las circunstancias aconsejen que el Secretario General conceda el disfrute total o parcial del sueldo.
- f) En circunstancias excepcionales y a reserva de las condiciones estipuladas en el Artículo 9.17, podrá concederse a un funcionario el disfrute anticipado de sus vacaciones anuales hasta un máximo de 10 días laborables, siempre que pueda preverse que continuará al servicio de la Unión durante el periodo necesario para devengar las vacaciones anticipadas.
- g) Ningún funcionario que se halle disfrutando de vacaciones anuales podrá ser requerido para que se reintegre a su destino sin la aprobación del Secretario General, quien podrá actuar a petición del de la Oficina correspondiente. Cuando un funcionario haya de interrumpir sus vacaciones por este motivo y las reanude ulteriormente en el lugar donde se hallaba cuando fue llamado, tendrá derecho al reembolso de los gastos que le haya originado el viaje de ida y vuelta desde dicho lugar. Si razones de servicio impiden que se cumpla lo previsto en el precedente apartado d), el funcionario tendrá derecho a acumular con las vacaciones del año siguiente las que por tal motivo no haya podido disfrutar.

Artículo 5.2 Licencias especiales

- 1 En casos excepcionales, podrán concederse licencias especiales de la duración que determine el Secretario General, con todo o parte del sueldo o sin sueldo, teniendo en cuenta los intereses de la Unión, a los funcionarios que lo soliciten. La licencia especial se concede normalmente sin sueldo. En circunstancias muy excepcionales, podrá concederse una licencia especial con sueldo completo o con parte del sueldo por un periodo de duración muy limitada.
- 2
- a) Podrá concederse licencia especial a los funcionarios para realizar estudios o trabajos de investigación en interés de la Unión, en caso de enfermedad prolongada o por otros motivos importantes.
 - b) Podrán concederse a los funcionarios licencias especiales sin sueldo para el cumplimiento de sus deberes militares nacionales.
 - c) Los meses completos en que un funcionario se encuentre disfrutando de licencia especial sin sueldo o con parte del sueldo, no entrarán en el cómputo del periodo de servicio determinante de la licencia de enfermedad, de las vacaciones anuales y en el país de origen, de la licencia por maternidad, de los ascensos de escalón, de la indemnización de despido ni del subsidio de repatriación, y durante ellos la Unión no pagará contribución alguna por el funcionario a la Caja de Pensiones ni a la Caja de Seguro para la Protección de la Salud del Personal. Los periodos inferiores a un mes completo no se tomarán en consideración a los efectos de la presente disposición, y ninguna licencia especial se considerará interrupción en la continuidad de servicio.
- 3 Normalmente no se concederá licencia especial a un funcionario titular de un nombramiento de periodo fijo que se encuentre en periodo de prueba. Si, no obstante, al parecer del Secretario General en estos casos excepcionales, se puede acordar a un funcionario una licencia especial en periodo de prueba, éste se prolongará con una duración equivalente a la de la licencia especial concedida al funcionario.

Artículo 5.3 Vacaciones en el país de origen

- 1 Todo funcionario que preste servicio fuera de su país de origen, salvo el personal contratado en régimen local, tendrá derecho cada 2 años a trasladarse a expensas de la Unión a su país en uso de sus vacaciones anuales acumuladas, para mantenerse en contacto con él.
- 2 Sin embargo, cuando un funcionario que tenga derecho a vacaciones en el país de origen preste servicio en ciertos lugares de destino especificados como difíciles por la CAPI, se le concederán esas vacaciones una vez cada doce meses.

Regla 5.3.1 Vacaciones en el país de origen

- a) Se concederán vacaciones en el país de origen a todo funcionario que tenga este derecho siempre que el Secretario General prevea que continuará en el empleo durante 6 meses, por lo menos, después de la fecha de regreso y que la duración total previsible de su servicio sumará 30 meses desde la fecha de su nombramiento, cuando se trate de las primeras vacaciones en el país de origen. Después del regreso de un viaje para visitar personas reconocidas a cargo en virtud de la Regla 7.1.1. b), las vacaciones en el país de origen sólo se concederán normalmente si han transcurrido por lo menos nueve meses de servicio continuo desde que el interesado emprendió dicho viaje.
- b) El periodo de servicio necesario para disfrutar de vacaciones en el país de origen empezará a correr desde la fecha del nombramiento para los funcionarios que en dicha fecha

reunían los requisitos del precedente apartado a). Cuando el funcionario adquiriera este derecho con posterioridad al nombramiento como consecuencia de una promoción, el periodo de servicio necesario empezará a contarse a partir de la fecha efectiva de ésta.

c) Por país de origen a los efectos de las vacaciones se entenderá el país de nacionalidad del funcionario en el sentido del apartado b) del Artículo 4.6, con sujeción a las siguientes condiciones:

- 1) el lugar del país de nacionalidad a los efectos del apartado b) del Artículo 4.6 en que el funcionario tendrá derecho a pasar sus vacaciones, en lo que concierne a las autorizaciones de viaje y traslado, será la localidad en que el interesado haya estado domiciliado durante el último periodo de residencia en dicho país antes del nombramiento;
- 2) en el caso de los funcionarios empleados en otras organizaciones internacionales hasta el momento de su nombramiento en la Unión, el lugar de sus vacaciones en el país de origen se determinará como si la totalidad de su periodo de servicio en la otra organización lo hubiese pasado en la Unión;
- 3) en circunstancias excepcionales y graves, el Secretario General podrá reconocer como país de origen a los efectos de esta regla un país distinto del de la nacionalidad del funcionario en el sentido del apartado b) del Artículo 4.6. Todo funcionario que haga una solicitud en tal sentido deberá suministrar al Secretario General prueba suficiente de que antes de su nombramiento llevaba residiendo un largo periodo en el otro país, que sigue teniendo en él estrechos vínculos familiares o personales y que el disfrute en él de sus vacaciones está en armonía con el espíritu del Artículo 5.3 de los Estatutos del Personal;
- 4) en ciertos lugares de destino especificados (clasificados C, D o E) donde las condiciones de vida y trabajo son muy difíciles, será posible autorizar a un funcionario, en un año determinado en que le correspondan vacaciones en el país de origen, a que viaje a un país distinto del de nacionalidad en el sentido del apartado b) del Artículo 4.6, con sujeción a las condiciones establecidas por el Secretario General. En ese caso, los gastos de viaje a cargo de la Unión no excederán del coste del viaje al país de nacionalidad en el sentido del apartado b) del Artículo 4.6.

d) Todo funcionario con derecho a disfrutar de vacaciones en el país de origen podrá ejercer este derecho por primera vez en el segundo año civil siguiente al de su nombramiento o al de la adquisición del citado derecho.

e) Sin perjuicio de lo prescrito en la presente disposición y teniendo en cuenta las necesidades del servicio, las vacaciones en el país de origen podrán disfrutarse en cualquier fecha del año civil correspondiente.

f) En circunstancias excepcionales se podrán conceder por anticipado a un funcionario las vacaciones en su país de origen, pero no antes de efectuados 12 meses de servicio ni normalmente antes de que transcurran 12 meses de servicio desde la fecha de regreso de sus anteriores vacaciones en el país de origen. La anticipación de las vacaciones en el país de origen no adelanta el año en que corresponde disfrutar las siguientes. La concesión de vacaciones anticipadas en el país de origen dependerá de que se reúnan ulteriormente las condiciones para tener derecho a ellas. Si estas condiciones no se cumplen, el funcionario habrá de reembolsar los gastos de viaje pagados por la Unión por concepto de vacaciones anticipadas.

g) El funcionario que aplase sus vacaciones en el país de origen para disfrutarlas en un año ulterior a aquel en que le correspondía, no tendrá derecho a disfrutarlas de nuevo hasta el

segundo año civil siguiente. Sin embargo, cuando el Secretario General estime que circunstancias excepcionales derivadas de necesidades del servicio exigen que un funcionario aplaze sus vacaciones en el país de origen para después del año en que le correspondían, el aplazamiento no entrañará modificación de la fecha de las vacaciones siguientes, siempre que entre ésta y la fecha de retorno de las vacaciones aplazadas transcurran 12 meses de servicio como mínimo.

h) Todo funcionario podrá ser obligado a tomar las vacaciones en su país de origen con ocasión de un viaje en comisión de servicio o de un cambio de lugar de destino oficial, sin perjuicio de que en tal caso se tengan en cuenta sus intereses y los de su familia.

i) Los funcionarios autorizados para pasar sus vacaciones en el país de origen podrán reclamar, en las condiciones que se especifican en el Capítulo VII, el tiempo necesario para el traslado y los gastos de su viaje de ida y vuelta y el de las personas reconocidas a su cargo entre su destino oficial y el lugar de sus vacaciones en el país de origen. Exceptuado el tiempo de viaje admisible, el periodo de vacaciones en el país de origen se descontará de sus vacaciones anuales.

j) El viaje de las personas reconocidas a cargo del funcionario se efectuará al mismo tiempo que las vacaciones autorizadas de éste en su país de origen, excepto si las necesidades del servicio u otras circunstancias especiales impiden al funcionario y a las personas reconocidas a cargo viajar juntos. No se autorizarán normalmente las vacaciones en el país de origen de las personas reconocidas a cargo a menos que éstas hayan residido en el lugar de destino oficial por lo menos seis meses antes del inicio de las vacaciones en el país de origen.

k) Cuando los dos cónyuges son funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado con derecho a vacaciones en el país de origen, y teniendo en cuenta lo previsto en la Regla 4.7.1 c), cada uno de ellos podrá optar por ejercer su derecho propio a las vacaciones en el país de origen o acompañar a su cónyuge. Se concederá un tiempo de viaje adecuado al funcionario que elija acompañar a su cónyuge. Los hijos a cargo de los funcionarios comprendidos en esta disposición podrán acompañar indistintamente al padre o a la madre. La frecuencia de los viajes no excederá de la periodicidad establecida para las vacaciones en el país de origen tanto del funcionario como de sus hijos reconocidos a cargo.

l) Todo funcionario que se desplace en régimen de vacaciones en el país de origen estará normalmente obligado a pasar en él dos semanas como mínimo, pudiendo ser requerido a su regreso por el Secretario General para que justifique el cumplimiento de este requisito.

CAPÍTULO VI SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 6.1 Seguridad social

Se tomarán las medidas oportunas para la afiliación de todos los funcionarios a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, de acuerdo con los Estatutos de dicha Caja y teniendo en cuenta las condiciones especiales prescritas en lo que concierne a los que se hallaban afiliados a la Caja de Seguros del Personal de la Unión antes del 1.º de enero de 1960.

Artículo 6.2 Seguridad social

Independientemente de lo previsto en el precedente Artículo 6.1, el Secretario General establecerá un plan de seguridad social con disposiciones sobre protección de la salud del personal, concesión de licencias por enfermedad y maternidad y de indemnizaciones razonables por enfermedad, accidente o fallecimiento imputables al desempeño de funciones oficiales en nombre de la Unión.

Regla 6.2.1 Plan de seguro de salud del personal

Todo funcionario contratado por un mínimo de tres meses ingresará en el plan de seguro de salud establecido por la UIT en beneficio de los funcionarios. Las prestaciones del plan se extenderán a los miembros de las familias de los funcionarios bajo reserva y en las condiciones estipuladas en dicho plan de seguro de salud.

Regla 6.2.2 Licencia por enfermedad

- a) Los funcionarios que por causa de enfermedad o lesión se encuentren incapacitados para el desempeño de sus funciones, o que por medidas de sanidad pública hayan de interrumpir su asistencia a la oficina, tendrán derecho a licencia por enfermedad con arreglo a las siguientes disposiciones:
- 1) las licencias por enfermedad habrán de ser autorizadas en nombre del Secretario General;
 - 2) los funcionarios contratados para un periodo determinado de uno a tres años tendrán derecho a un máximo de 3 meses de licencia por enfermedad con todo el sueldo y a otros tres meses con medio sueldo en un periodo de 12 meses consecutivos, sin que las licencias concedidas a lo largo de 4 años consecutivos puedan, en ningún caso, exceder de 18 meses, de los cuales 9 con todo el sueldo y 9 con medio sueldo;
 - 3) los funcionarios beneficiarios de un contrato de carácter continuo o por un periodo determinado que totalice 3 años por lo menos, tendrán derecho a licencia por enfermedad con todo el sueldo durante 9 meses como máximo y con medio sueldo durante otros 9 meses como máximo, sin que las licencias concedidas a lo largo de 4 años consecutivos puedan exceder de 18 meses;
 - 4) los funcionarios estarán obligados a comunicar lo antes posible a su superior jerárquico toda ausencia debida a lesión o enfermedad. Siempre que sea factible, deberán informar de su estado al médico asesor antes de ausentarse;
 - 5) salvo en los casos autorizados por el Secretario General, no podrá concederse a ningún funcionario licencia por enfermedad por más de 3 días laborables consecutivos sin la presentación del oportuno certificado médico acreditativo de que se halla incapacitado para cumplir sus funciones, e indicando la duración probable de la incapacidad. El certificado habrá de presentarse dentro de los cuatro días siguientes al primer día de

ausencia del funcionario, cuando no lo impidan circunstancias ajenas a la voluntad del interesado;

- 6) por encima de 7 días laborables de licencia por enfermedad sin certificado en el transcurso de un año, toda ausencia de un funcionario habrá de ser justificada con un certificado médico o se deducirá de las vacaciones anuales del interesado y, si éstas están agotadas, se considerarán como licencia especial sin sueldo;
 - 7) todo funcionario podrá ser invitado en cualquier momento a presentar un certificado médico acreditativo de su estado o a someterse a reconocimiento de un médico nombrado por el Secretario General. Si, a juicio del Secretario General el funcionario está en condiciones de reanudar sus tareas, podrá rehusarse la prolongación de la licencia por enfermedad o anularse la parte restante de la concedida. Sin embargo, a petición del funcionario interesado, podrá someterse la cuestión a un médico independiente o a una junta de médicos aceptados por el Secretario General y por el funcionario;
 - 8) el funcionario que se halla en situación de licencia por enfermedad no podrá salir de la zona de su lugar de destino sin previa autorización del Secretario General.
- b) Cuando hallándose en disfrute de sus vacaciones anuales o en el país de origen, un funcionario esté enfermo durante más de 3 días laborables consecutivos, se le podrá conceder la oportuna licencia por enfermedad, siempre que presente el debido certificado médico u otra prueba satisfactoria. En tales casos, el funcionario hará la oportuna solicitud, a la que unirá el adecuado justificante, lo antes posible y, en todo caso, inmediatamente después de su regreso para reanudar sus funciones.
 - c) Todo funcionario deberá notificar inmediatamente al médico asesor cualquier caso de enfermedad contagiosa que ocurra en su casa o cualquier orden de cuarentena que afecte a ésta. El funcionario que en esos casos deba abstenerse de acudir a la oficina percibirá íntegramente su sueldo y demás emolumentos durante el periodo de ausencia autorizada.
 - d) Todo derecho a licencia por enfermedad expirará en la fecha final del nombramiento del funcionario.

Regla 6.2.3 Licencia parental

- a) En las condiciones definidas por el Secretario General, se concederá a los funcionarios:
 - i) 16 semanas de licencia parental con el sueldo íntegro en caso de nacimiento o adopción de un hijo;
 - ii) una licencia adicional de 10 semanas antes o después del nacimiento, con el sueldo íntegro, para el progenitor que da a luz, cuya licencia parental total asciende por tanto a 26 semanas.
- b) Los funcionarios podrán disfrutar de las 16 semanas de licencia parental mencionadas en el apartado a) i) precedente durante el año posterior a la fecha de nacimiento o adopción de su hijo, siempre y cuando la fecha de finalización de la licencia se enmarque en ese mismo año.
- c) La licencia parental por nacimiento o adopción de un hijo prevista en el apartado a) i) precedente se concederá una sola vez durante el periodo de 12 meses a partir de la fecha de nacimiento o adopción del hijo. Este apartado c) no se aplica al progenitor que da a luz.
- d) En condiciones normales, no se concederán licencias por enfermedad a los funcionarios que estén disfrutando de la licencia prenatal o postnatal que se menciona en el apartado a) ii) precedente, salvo en caso de complicaciones graves.

e) Los periodos de licencia parental devengarán vacaciones anuales.

Regla 6.2.4 Indemnización en los casos de fallecimiento, lesión o incapacidad imputables al servicio

En los casos de fallecimiento, lesión o incapacidad imputables al desempeño de funciones oficiales en nombre de la Unión, podrá concederse al funcionario o a sus derechohabientes una indemnización razonable como complemento de las prestaciones previstas en los Estatutos en los que se basa el régimen de pensiones de la Unión y de las Naciones Unidas, así como en el plan de seguro de salud establecido por la UIT en beneficio de los funcionarios, y teniendo en cuenta las circunstancias familiares del funcionario.

Nota – Esta regla es provisional hasta que se ultime el estudio de las disposiciones del Apéndice D a los Estatutos del Personal de las Naciones Unidas.

CAPÍTULO VII GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA

Artículo 7.1 Gastos de viaje

La Unión sufragará en los casos apropiados los gastos de viaje de los funcionarios y de las personas reconocidas a su cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 a) del Reglamento, con arreglo a las condiciones y definiciones que determine el Secretario General.

Regla 7.1.1 Viajes oficiales de los funcionarios

a) *Categorías de viaje oficial:*

La Unión sufragará los gastos de viaje de todo funcionario en las circunstancias siguientes y en las condiciones que establece el presente Reglamento:

- 1) con ocasión del *nombramiento inicial*, siempre que el interesado esté sujeto al régimen de contratación internacional, en virtud del Artículo 4.5;
- 2) con motivo de una *misión de servicio*;
- 3) con ocasión del *cambio de lugar de destino oficial* de conformidad con la Regla 1.2.2;
- 4) con motivo del disfrute de *vacaciones en el país de origen*, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 5.3.1;
- 5) con motivo de un *viaje para reunirse con las personas reconocidas a cargo*, en las condiciones previstas en el apartado b) siguiente;
- 6) con motivo del *cese en el servicio*, de conformidad con las disposiciones del apartado c) siguiente y del Capítulo IX;
- 7) con ocasión de un viaje autorizado por *razones médicas o de seguridad* o en otros casos adecuados, cuando, a juicio del Secretario General, haya razones imperiosas para el pago de estos gastos.

b) *Viaje para visitar a las personas reconocidas a cargo:*

Con arreglo a lo dispuesto en el anterior apartado a) 5), la Unión sufragará los gastos de viaje de un funcionario hasta el lugar en que fue contratado, hasta el lugar de sus vacaciones en el país de origen o hasta su anterior lugar de destino, para visitar a las personas reconocidas a su cargo, una vez cada año en que no le correspondan sus vacaciones en el país de origen, siempre que:

- 1) haya cumplido como mínimo un año de servicio continuo en el lugar de destino desde su nombramiento o adscripción inicial, o nueve meses como mínimo desde la fecha de comienzo de sus últimas vacaciones en el país de origen;
- 2) se prevea que continuará prestando servicio en su lugar de destino seis meses como mínimo después de la fecha de regreso a ese lugar de destino;
- 3) durante los 12 meses anteriores ninguna de las personas a su cargo se haya reunido con él en el lugar de destino, corriendo su viaje por cuenta de la Unión, salvo si se trata de viajes por estudios.

Todo funcionario podrá ser invitado a ejercer su derecho a viajar para visitar a las personas reconocidas a su cargo con ocasión de un viaje en misión de servicio o de cambio de lugar de destino oficial, sin perjuicio de que en tal caso se tengan en cuenta sus intereses y los de su familia.

Si un funcionario desea ejercer su derecho a viajar para visitar a las personas reconocidas a su cargo que residan en un lugar distinto de los especificados más arriba, los gastos de viaje por cuenta de la Unión no excederán de la cantidad máxima que habría sido pagadera si hubiese viajado al lugar de sus vacaciones en el país de origen. El Secretario General podrá establecer condiciones especiales para el pago de estos gastos de viaje a los funcionarios con derecho a ello que presten servicio en lugares de destino especificados (clasificados C, D o E) donde las condiciones de vida y trabajo sean muy difíciles.

c) *Cese en el servicio*

En virtud de lo dispuesto en el anterior apartado a) 6), la Unión pagará los gastos de viaje del funcionario hasta el lugar de su contratación o, si el funcionario ha tenido un nombramiento por un periodo de dos años o más o ha efectuado por lo menos dos años de servicio continuo, hasta su lugar de origen reconocido a efectos de las vacaciones en el país de origen de conformidad con la Regla 5.3.1. Si al cesar en el servicio, un funcionario desea trasladarse a un lugar distinto, los gastos de viaje a cargo de la Unión no excederán de la cantidad que se habría pagado si el funcionario hubiese regresado al lugar en que fue contratado o al de sus vacaciones en el país de origen.

Regla 7.1.2 Viajes autorizados de las personas reconocidas a cargo

a) La Unión sufragará los gastos de viaje de las personas reconocidas a cargo de un funcionario en las circunstancias siguientes y en las condiciones que establece el presente Reglamento:

- 1) con motivo del *nombramiento inicial* de un funcionario contratado en régimen internacional por un periodo mínimo de un año y siempre que el Secretario General prevea que el funcionario continuará en su servicio durante seis meses, como mínimo, después de la fecha en que comience el viaje de las personas reconocidas a su cargo;
- 2) después de su propia visita autorizada a personas reconocidas a su cargo en virtud de la Regla 7.1.1 b), siempre que el funcionario vaya a continuar en servicio en el lugar de destino oficial durante 10 meses por lo menos después de la fecha de su regreso de dicho viaje;
- 3) con posterioridad al nombramiento del funcionario si, en el momento en que se hizo, las personas reconocidas a su cargo se vieron imposibilitadas de hacer el viaje o no habían sido aún reconocidas como tales, y siempre que el Secretario General prevea que el funcionario continuará en servicio durante 6 meses, como mínimo, después de la fecha en que comience el viaje de las personas reconocidas a su cargo;
- 4) después de haber prestado servicio continuo el funcionario durante un periodo mínimo de un año, si el Secretario General prevé que continuará empleado durante más de 6 meses después de la fecha en que comience el viaje de las personas reconocidas a su cargo;
- 5) con motivo del *cambio de lugar de destino oficial*, siempre el Secretario General prevea que el funcionario continuará en servicio en el nuevo lugar de destino durante seis meses como mínimo después de la fecha en que comience el viaje de las personas reconocidas a su cargo;
- 6) con motivo de las *vacaciones en el país de origen*, de conformidad con lo dispuesto en la Regla 5.3.1;

- 7) con motivo del *cese en el servicio*, siempre que el funcionario haya tenido un nombramiento de un año por lo menos o haya cumplido un año como mínimo de servicio continuo;
- 8) con motivo de un viaje autorizado en virtud de las disposiciones relativas a la asignación escolar;
- 9) con ocasión de un viaje autorizado por *razones médicas o de seguridad* o en otros casos adecuados, cuando, a juicio del Secretario General, haya razones imperiosas para que la Unión abone dichos gastos;
- 10) con motivo del viaje del cónyuge al lugar de destino, en lugar del viaje del funcionario para visitar a las personas reconocidas a cargo, según la Regla 7.1.1 a) 5), en las condiciones especificadas en el apartado b) de la Regla 7.1.1.

b) En los casos previstos en los puntos 1) a 4) del precedente apartado a), la Unión sufragará los gastos de viaje de las personas reconocidas a cargo del funcionario desde el lugar en que éste fue contratado o desde la localidad reconocida como su domicilio a los efectos de las vacaciones en el país de origen. Si un funcionario desea trasladar a una persona reconocida a su cargo desde cualquier otro lugar hasta su lugar de destino oficial, los gastos sufragados por la Unión no deberán exceder de la cantidad total que habría pagado por el viaje desde el lugar de contratación o desde la localidad en que disfrute sus vacaciones en el país de origen.

c) *Cese en el servicio*

En el caso previsto en el punto 7) del precedente apartado a), la Unión sufragará los gastos de viaje de las personas reconocidas a cargo de un funcionario desde el lugar de destino oficial de éste hasta el lugar a que el funcionario tenga derecho a regresar. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y ambos tengan derecho al pago de los gastos de viaje con ocasión del cese en el servicio y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 4.7.1 c), solamente se pagarán los gastos de viaje de cada uno de ellos en el momento del respectivo cese. Cuando ambos cónyuges tengan derecho al pago de los gastos de viaje de regreso al país de origen, cada funcionario podrá optar por ejercer su propio derecho o por acompañar a su cónyuge. Sin embargo, en ningún caso se pagarán esos gastos por un funcionario mientras se halle todavía al servicio de la Unión.

d) El Secretario General resolverá en cada caso sobre la existencia de circunstancias especiales o condiciones locales que impidan que un funcionario sea acompañado por las personas reconocidas a su cargo con derecho a ello.

Regla 7.1.3 Personas reconocidas a cargo a las cuales la Unión paga los gastos de viaje

a) A los efectos de pago de los gastos de viajes oficiales y habida cuenta de la Regla 7.1.2 a) 1), se entiende por personas a cargo i) el cónyuge y ii) los hijos por quienes el funcionario percibe una asignación familiar. Se considerarán también considerarse personas a cargo a estos efectos el hijo o hija mayor de 21 años de edad totalmente incapacitado.

b) El Secretario General podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de ida al lugar de destino oficial del funcionario o a su país de origen de un hijo que haya cumplido la edad en que deja de ser persona a cargo según las disposiciones pertinentes de los Estatutos y del Reglamento del Personal, si el viaje tiene lugar dentro del año siguiente o en el momento en que el hijo deja de asistir regularmente a la universidad cuando la asistencia comenzó siendo aún persona a cargo reconocida.

c) No obstante en lo dispuesto en la Regla 7.1.2 a) 7), el Secretario General podrá también autorizar el pago de los gastos de viaje de un ex-cónyuge a efectos de repatriación.

Regla 7.1.4 Pérdida del derecho al pago del viaje de regreso

a) Perderá normalmente el derecho al pago de los gastos de traslado a su domicilio original para sí y para las personas a su cargo todo funcionario que presente su dimisión antes de cumplido un año de servicio o dentro de los 6 meses siguientes a su retorno de un viaje de vacaciones al país de origen o de visita a personas autorizadas a cargo. Sin embargo, el Secretario General podrá autorizar dicho pago cuando, a su entender, existan razones que lo justifiquen.

b) De no iniciarse el viaje de regreso en el término de dos años contados desde la fecha de cese en el servicio, expirará el derecho al pago de los gastos correspondientes. Sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y el cónyuge que cese primero en el servicio tenga derecho al pago de los gastos de viaje para su regreso al domicilio de origen y teniendo en cuenta lo previsto en la Regla 4.7.1 c), este derecho persistirá hasta dos años después de la fecha de cese del otro cónyuge.

Regla 7.1.5 Autorización previa del viaje

Todos los viajes deberán ser autorizados por escrito. En circunstancias excepcionales, se podrá dar oralmente la autorización para efectuar el viaje, pero esa orden se confirmará por escrito posteriormente. Todo funcionario está obligado, antes de comenzar un viaje, a cerciorarse de que se ha concedido la autorización pertinente.

Regla 7.1.6 Gastos de viaje

a) Los gastos de viaje que la Unión pagará o reembolsará en virtud de las disposiciones pertinentes al presente Reglamento comprenden:

- 1) gastos de transporte (esto es, billete);
- 2) gastos terminales;
- 3) gastos de tránsito;
- 4) dieta de viaje;
- 5) gastos adicionales obligados durante el viaje.

b) Todo funcionario deberá inspirarse, al hacer estos gastos, en los mismos principios de economía por que se rige una persona razonable cuando viaja por asuntos propios.

c) El funcionario asumirá la responsabilidad de sufragar los gastos de alojamiento y sostenimiento de las personas reconocidas a su cargo que le acompañen al lugar de destino.

Regla 7.1.7 Itinerario, medio de transporte y clase

a) Todo viaje oficial se efectuará por el itinerario, en el medio de transporte y en la clase previamente aprobados por el Secretario General.

b) Las dietas y demás percepciones, con inclusión del tiempo de viaje, serán como máximo los correspondientes a un viaje efectuado por el itinerario, en el medio de transporte y en la clase aprobados. Los funcionarios que por conveniencia propia deseen tomar otras disposiciones, habrán de contar con la debida autorización previa y sufragarán todo gasto adicional resultante.

Regla 7.1.8 Itinerario y medio de transporte

- a) El itinerario normal en todos los viajes oficiales será el más económico posible, siempre y cuando el tiempo adicional total del viaje completo no rebase el del itinerario más directo en cuatro o más horas. Se podrá aprobar otro itinerario cuando, a juicio del Secretario General, vaya en interés de la Unión.
- b) El medio normal de transporte para todos los viajes oficiales será el avión. Se podrá aprobar la utilización de otro medio de transporte cuando, a juicio del Secretario General, vaya en interés de la Unión.
- c) Salvo decisión en contrario del Secretario General, si un funcionario o las personas a su cargo viajan por un medio de transporte más económico que el aprobado, la Unión pagará solamente el medio de transporte efectivamente utilizado.
- d) Se deducirá de las vacaciones anuales todo periodo suplementario requerido por un medio de transporte de superficie con motivo de vacaciones en el país de origen, que no haya sido expresamente aprobado.

Regla 7.1.9 Clase y días de descanso en los viajes

- a) Salvo autorización expresa para utilizar otro medio de transporte, todos los viajes oficiales se efectuarán por avión en clase económica que proceda. Los hijos menores de dos años que viajen por avión recibirán un billete con derecho a asiento.
- b)
 - 1) La Unión pagará exclusivamente el precio del viaje por avión en clase económica o una cantidad equivalente por otro medio de transporte público reconocido;
 - 2) El Secretario General podrá, cuando lo exijan circunstancias particulares y si lo considera oportuno, autorizar el viaje de los funcionarios en una clase más alta que la clase económica;
 - 3) La Unión reembolsará la suma pagada por exceso de equipaje hasta un máximo de 10 kg;
 - 4) a) Cuando un funcionario efectúe un viaje por cuenta de la Unión por vía aérea o principalmente por vía aérea:
 - i) no se le exigirá normalmente que comience su trabajo en las 12 horas que sigan a la de la llegada al punto de destino, si la duración prevista o real del vuelo está comprendida entre 6 y 10 horas;
 - ii) no se le exigirá normalmente que comience su trabajo en las 24 horas que sigan a la de llegada al punto de destino, si la duración prevista o real del vuelo está comprendida entre 11 y 16 horas. Alternativamente, la Unión podrá autorizar una escala intermedia de duración no superior a 24 horas. Si la duración de la última parte del viaje es superior a 6 horas, no se exigirá normalmente al funcionario que comience su trabajo en las 12 horas que sigan a la de llegada;
 - iii) si la duración prevista o real del periodo de vuelo excede de 16 horas, la Unión podrá autorizar, sea dos escalas intermedias, no superiores a 24 horas, sea una sola escala a la que se agregará un periodo de reposo no superior a 24 horas en el momento de la llegada al punto de destino.
 - b) En el cómputo de la duración del viaje se incluirán los periodos de tránsito/espera previstos en el horario o reales no superiores a dos (2) horas.

- c) En los viajes de vacaciones en el país de origen y en los viajes para visitar a personas reconocidas a cargo, que se hagan en avión (o principalmente por vía aérea):
- i) si la duración prevista o real del periodo de vuelo de ida desde el lugar de destino pasa de 10 horas, podrá concederse una escala intermedia no superior a 24 horas;
 - ii) para el viaje de regreso al lugar de destino se aplicarán las reglas especificadas en los apartados 4) a) y b).

En el cómputo de la duración del viaje antes mencionado se incluirán los periodos de espera previstos en el horario con excepción de los que comprendan una noche entera.

- c) Los viajes oficiales que el funcionario y las personas reconocidas a su cargo efectúen por ferrocarril se harán en la clase apropiada incluso, cuando sea necesario, en coche cama, por ejemplo.
- d) En todos los viajes oficiales por barco aprobados en virtud del apartado b) de la Regla 7.1.8, los funcionarios y las personas reconocidas a su cargo viajarán en la clase que, a juicio del Secretario General corresponda en las circunstancias del caso.
- e) Salvo decisión en contrario del Secretario General, si un funcionario o una de las personas reconocidas a su cargo viajan en una clase más económica que las clases aprobadas, la Unión pagará únicamente la clase realmente utilizada a la tarifa pagada por el viajero.

Regla 7.1.10 Viajes en automóvil

1 Viajes en automóvil (excepto el viaje con motivo de las vacaciones en el país de origen y para visitar a personas reconocidas a cargo)

- a) Los funcionarios autorizados a viajar en automóvil serán reembolsados por la Unión según la tarifa y en las condiciones establecidas por el Secretario General, a base de los gastos de utilización del vehículo en la zona por la que se haga el viaje.
- b) La cantidad reembolsable por los viajes en un radio de 56 km (35 millas) alrededor del lugar de destino oficial se calculará a base de la distancia efectivamente recorrida y; por los viajes más largos, se calculará por el kilometraje de los mapas oficiales de carreteras. No se reembolsarán los gastos de desplazamiento diario entre el domicilio y el lugar de su trabajo.
- c) Cuando varias personas viajen al mismo tiempo en un solo automóvil, el reembolso por kilometraje establecido por el Secretario General para el reembolso de los gastos de funcionamiento del vehículo se pagará únicamente a una de ellas.
- d) El importe total de los gastos de viaje y de las dietas que podrá reclamar un funcionario por un viaje determinado no podrá exceder de la cantidad a que hubiera tenido derecho si hubiese viajado con las personas reconocidas a su cargo por el itinerario más económico.

2 Viajes en automóvil con motivo de las vacaciones en el país de origen

Los funcionarios autorizados a viajar en automóvil con motivo de las vacaciones en el país de origen serán reembolsados por la Unión según la tarifa y en las condiciones establecidas por el Secretario General. Las mismas condiciones se aplicarán a los *viajes para visitar a las personas reconocidas a cargo*.

Regla 7.1.11 Adquisición de billetes

- a) Salvo cuando el funcionario sea expresamente autorizado para tomar otras disposiciones, todos los billetes para los viajes oficiales de los funcionarios y de las personas a su cargo serán adquiridos por anticipado directamente por la Unión.
- b) Los funcionarios que deseen viajar en condiciones mejores que las que corresponden según la Regla 7.1.9, o que sean autorizados por su propio deseo o conveniencia personal para tomar un itinerario o un medio de transporte distinto de los previstos en la Regla 7.1.8, pagarán a la Unión la diferencia antes de recibir sus billetes.

Regla 7.1.12 Gastos terminales

- a) Con ocasión de cualquier viaje oficial al lugar de destino o desde el mismo y de toda escala autorizada durante un viaje oficial, todo funcionario podrá solicitar el reembolso de los gastos terminales para sí y para cada una de las personas reconocidas a su cargo y autorizadas a viajar a expensas de la Unión, según un baremo promulgado por orden de servicio por el Secretario General de conformidad con las decisiones de las Naciones Unidas.
- b) No se reembolsará gasto alguno en caso de escala intermedia:
- 1) si la misma no se ha autorizado,
 - 2) si el funcionario no sale del terminal, o
 - 3) si la escala sólo se efectúa por motivos de enlace para proseguir el viaje.
- c) Los gastos terminales están destinados a cubrir los gastos de desplazamiento por un medio de transporte público entre el aeropuerto, o cualquier otro punto de llegada o de salida, y el hotel u otra residencia, con inclusión del transporte del equipaje y otros gastos accesorios, y excepción hecha del costo del envío hasta el lugar de residencia del funcionario de equipaje pesado autorizado no admitido por los medios de transporte públicos.
- d) Los gastos terminales correspondientes a los viajes de ida y vuelta y a cualquier escala intermedia autorizada pueden agruparse en una suma global, cuyo reembolso podrá reclamar el funcionario hasta la concurrencia de las cantidades máximas previstas en el anterior apartado a). No se reembolsará gasto alguno, a menos que se presente una petición de reembolso de gastos terminales.

Regla 7.1.13 Gastos efectuados durante un viaje autorizado

- a) El funcionario y las personas a su cargo autorizados a viajar por barco tendrán derecho a una cantidad fija para cubrir los gastos de tránsito equivalente al importe de las dietas que habrían sido pagaderas si el viaje se hubiese efectuado por avión.
- b) Cuando se autorice un medio de transporte distinto del barco, se pagarán dietas completas durante el tiempo pasado en tránsito a reserva de las condiciones establecidas en las Reglas 7.1.14 a 7.1.16. Sin embargo, en el caso de los viajes en misión de servicio, el tiempo máximo autorizado será de tres días por viaje.

Regla 7.1.14 Dietas

- a) Con excepción de lo previsto en la Regla 7.1.13 a) y en el inciso i) *infra*, todo funcionario autorizado a viajar a expensas de la Unión percibirá una dieta que podrá variar según las zonas y el grado del funcionario, de conformidad con el baremo en vigor de las Naciones Unidas. Los

baremos de dietas estarán sujetos a lo previsto en la Regla 7.1.15 y a reducción en los casos en que los gastos de alojamiento o manutención no corran a cargo del funcionario.

(Véase el Anexo 2 al Estatuto).

b) Si las circunstancias así lo exigen y bajo condiciones excepcionales, el Secretario General podrá autorizar un aumento razonable de la dieta pagadera a un funcionario que acompañe a un alto funcionario y cuya misión durante el viaje le origine gastos que justifiquen un aumento de la dieta prevista para su grado.

c) La dieta se entenderá como la contribución total de la Unión para el pago de las cargas constituidas por comidas, alojamiento, propinas y cualesquiera otros servicios personales. Los gastos que excedan del importe de la dieta correrán a cargo del propio funcionario, salvo lo dispuesto en la Regla 7.1.17.

d) Cuando los gastos de manutención o alojamiento no corran a cargo del funcionario, se reducirá como sigue la dieta normal durante todo ese periodo:

- 1) en un 50%, si se provee el alojamiento;
- 2) en un 30%, si se provee la manutención;
- 3) en un 80%, si se proveen la manutención y el alojamiento.

e) Con excepción de lo previsto en la Regla 7.1.13 a) y en el inciso i) *infra*, todo funcionario percibirá por las personas reconocidas a su cargo y autorizadas a viajar a expensas de la Unión, una dieta adicional por cada una de ellas igual a la mitad de la que a él mismo le corresponda. Las reducciones prescritas en el anterior apartado d) serán también aplicables a la dieta que, en su caso, resulte pagadera en virtud de este derecho.

f) Salvo en caso de licencia a razón de un día y medio como máximo por cada mes completo en que el funcionario viaje en misión de servicio, no se pagarán dietas por ningún periodo de vacaciones anuales o licencia especial. No se pagarán en ningún caso dietas por las vacaciones tomadas después de terminado el servicio activo en misión pero antes del regreso del funcionario a su lugar oficial de destino.

g) Las dietas serán pagaderas incluso cuando se conceda al funcionario licencia por enfermedad en el curso de un viaje durante el cual se perciben normalmente dietas, a no ser que el interesado sea hospitalizado, en cuyo caso sólo se pagará un tercio de la dieta.

h) Los funcionarios percibirán asimismo la dieta por cada día que eventualmente deban consagrar al desempleo de funciones oficiales mientras estén disfrutando de vacaciones en el país de origen.

- i)
 - 1) No se pagarán dietas por los viajes efectuados en el marco de la asignación escolar.
 - 2) En los viajes de vacaciones en el país de origen y de visita a personas reconocidas a cargo, se podrá pagar la dieta por las escalas efectivamente realizadas en las condiciones establecidas por el Secretario General.
 - 3) Cuando se autorice un viaje por cuenta de la Unión por razones médicas, de seguridad o de otra clase, en virtud de la Regla 7.1.1 a) 7) o 7.1.2 a) 8), se podrá pagar una dieta adecuada a discreción del Secretario General.

Regla 7.1.15 Baremo especial de dietas

El Secretario General podrá establecer un baremo especial de dietas aplicable a los funcionarios adscritos a conferencias o a otras misiones de larga duración fuera de su lugar de destino oficial.

Regla 7.1.16 Cómputo de las dietas

Sólo se pagará íntegramente el importe de la dieta cuando el funcionario en viaje oficial deba pernoctar fuera de su residencia; en ese caso, se abonará la totalidad de la dieta aplicable a la localidad donde pernocte el funcionario. La persona reconocida a cargo que viaje en las mismas circunstancias tendrá derecho a la mitad de la dieta correspondiente al funcionario.

Salvo en lo que concierne a viajes por vía marítima, la dieta se pagará en las siguientes condiciones:

- a) Para un viaje de menos de 24 horas:
 - i) el importe íntegro de la dieta si el funcionario tiene que pernoctar fuera de su residencia (a menos que sea una noche en el avión), a menos que los gastos de alojamiento no corran a cargo del funcionario, en cuyo caso se aplicará la reducción reglamentaria del 50%;
 - ii) si el funcionario no está obligado a pernoctar fuera de su residencia:
 - no percibirá dieta alguna por un viaje de menos de diez horas;
 - percibirá el 40% de la dieta por un viaje de diez horas o más.
- b) Para un viaje de más de 24 horas:
 - i) el importe íntegro de la dieta por el día de llegada, con el baremo aplicable al lugar de destino;
 - ii) el importe íntegro de la dieta por cada periodo sucesivo de 24 horas (calculado según la hora local, y sin tener en cuenta la diferencia de husos horarios), pero:
 - 1) no se abonará dieta alguna por el día en que termina el viaje;
 - 2) en caso de que los gastos de manutención o alojamiento no corran a cargo del funcionario, el importe de la dieta se reducirá en el porcentaje reglamentario.
- c) La tarifa aplicable por cada periodo de 24 horas será la correspondiente a la localidad en que el funcionario pase la noche. Si el funcionario empieza y termina el viaje el mismo día, salvo cuando el lugar de llegada sea su residencia o su lugar de destino oficial percibirá la dieta correspondiente al lugar de llegada. No se pagará dieta alguna cuando el funcionario regrese a su lugar de destino oficial antes de transcurridas diez horas desde su salida.
- d) En los viajes por vía marítima, se pagará la dieta íntegra por el día de llegada al puerto de desembarque, siempre que el funcionario permanezca después en situación de viaje oficial un mínimo de doce horas. No se pagará dieta alguna por el día de embarque.
- e) Cuando para calcular la dieta sea necesario precisar la "*hora de salida*" y la "*hora de llegada*", se tomarán como tales aquéllas en que el medio de transporte público salga efectivamente hacia el punto de destino o llegue realmente a éste.

Regla 7.1.17 Gastos de viaje diversos

Los gastos adicionales necesarios de un funcionario con motivo de la gestión de asuntos oficiales o en la realización de un viaje autorizado serán reembolsados por la Unión una vez terminado el viaje, previa explicación satisfactoria de su necesidad y naturaleza y mediante presentación de los

oportunos recibos, que se exigirán normalmente de los gastos que excedan de 6 USD. Estos gastos, para los que deberá pedirse por anticipado autorización siempre que ello sea posible, se limitarán normalmente a los siguientes conceptos:

- a) utilización de medios locales de transporte aparte de los previstos en la Regla 7.1.12;
- b) tasas telegráficas de télex y de telefax de los mensajes relativos a asuntos oficiales;
- c) transporte de equipaje autorizado por un servicio de mensajería (ferrocarril urgente u otro);
- d) alquiler de locales para uso oficial;
- e) servicio de taquigrafía o mecanografía y alquiler de equipos para la redacción de informes y de correspondencia oficial;
- f) transporte y almacenamiento de equipaje y otros efectos utilizados en asuntos oficiales;
- g) tasas de pasaportes y visados.

Regla 7.1.18 Prima de instalación

- a) Todo funcionario que viaje a expensas de la Unión con motivo de su nombramiento inicial o de un traslado cuya duración mínima prevista sea de un año percibirá una prima de instalación por sí mismo y las personas reconocidas a su cargo con derecho a ello, en las condiciones que seguidamente se exponen. Esta prima constituirá la indemnización total de la Unión por los gastos excepcionales que debe efectuar el funcionario por sí mismo y por las personas reconocidas a su cargo en el periodo inmediatamente siguiente a su llegada al lugar oficial de destino.
- b) La prima de instalación constará de dos partes:
 - i) La parte correspondiente a las dietas, que equivaldrá a:
 - treinta días de las dietas aplicables en el lugar de destino al que está adscrito el funcionario; y
 - treinta días de la mitad de las dietas aplicables en el lugar de destino al que está adscrito el funcionario con respecto a cada una de las personas a cargo reconocidas para las cuales la Unión haya pagado los gastos de viaje.
 - ii) La parte correspondiente a la suma global, que equivaldrá a un mes de sueldo base neto del funcionario más los ajustes por lugar de destino aplicables en el lugar de destino al que esté adscrito.

En el caso de los *funcionarios de la categoría de servicios generales contratados en régimen internacional para prestar servicio en la Sede*, esa parte de la suma global será equivalente un a mes de sueldo base neto (incluidos los elementos pensionables de la retribución pagaderos en Ginebra) en el grado y escalón aplicables en la fecha del nombramiento.

- c) El Secretario General podrá extender los límites fijados en el precedente apartado b) i) hasta un máximo de 90 días en los lugares de destino donde lo aconsejen las circunstancias. La cuantía del subsidio durante este periodo ampliado será de hasta el 60% del monto aplicable correspondiente al periodo inicial.
- d) Si un cambio de lugar de destino oficial o un nuevo nombramiento entraña el regreso a un lugar donde el funcionario estuvo anteriormente destinado, no se pagará la totalidad de la prima de instalación a menos que el funcionario haya estado ausente de ese lugar por lo menos un año.

En caso de ausencia más breve, se pagará normalmente el subsidio a prorrata del número de meses completos de ausencia.

e) Cuando el marido y la mujer sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y viajen por cuenta de la Unión a un lugar de destino y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 4.7.1 c), la prima de instalación se pagará a cada uno de ellos por derecho propio. Si tienen hijos reconocidos a cargo, la prima de instalación por los mismos se pagará al cónyuge a cuyo cargo estén reconocidos. No obstante, la suma global se pagará solamente al cónyuge que tenga el sueldo más elevado.

f) Si el funcionario no cumple el periodo de servicio por el que se pagó la prima de instalación, la prima se determinará a prorrata del periodo de servicio efectivo y la diferencia se recuperará en las condiciones establecidas por el Secretario General quien, en circunstancias excepcionales, puede decidir que se renuncie a la recuperación. Normalmente no será recuperable el importe de las dietas percibidas a la llegada al lugar oficial de destino.

g) En los casos en que la Unión no haya tenido que pagar gastos de viaje con ocasión del nombramiento de un funcionario considerado en régimen de contratación internacional, el Secretario General podrá autorizar, cuando lo estime oportuno, el pago de la prima de instalación en su totalidad o en parte.

Regla 7.1.19 Exceso de equipaje y envíos no acompañados

a) Se considera "*exceso de equipaje*" a los efectos de este Reglamento, la parte del equipaje que en peso exceda del admitido en franquicia por las compañías de transporte. "*Por efectos personales y enseres*" se entienden los definidos en la Regla 7.5.1 d) 2). Los funcionarios que viajen por avión en clase económica o equivalente tendrán derecho al pago de exceso de equipaje por ellos mismos y por las personas reconocidas a su cargo hasta un máximo de 10 kg por persona.

b) El reembolso de los suplementos por exceso de equipaje sólo se efectuará cuando haya sido autorizado con anterioridad a la iniciación del viaje, a reserva de las condiciones del apartado c) siguiente.

c) Salvo lo dispuesto en el apartado e) *infra*, si la compañía que inicia el transporte admite equipaje sin pago de suplemento y otra compañía que continúa el transporte (excepto por vía aérea) considera que hay exceso de equipaje, el viajero recabará de esta última compañía una declaración en la que se haga constar tal circunstancia a fin de que previa su presentación se le pueda reembolsar la cantidad que haya pagado en suplemento.

d) Sólo se reembolsarán suplementos además de los autorizados en el anterior apartado a) por exceso de equipaje en avión cuando, a juicio del Secretario General, concurren en el viaje circunstancias excepcionales y apremiantes que lo justifiquen. No se reembolsarán esos suplementos en caso de vacaciones en el país de origen, visita a personas reconocidas a cargo o de viajes en relación con la asignación escolar, salvo lo que se estipula en el siguiente apartado.

e) Cuando se efectúe un viaje autorizado por avión o por tierra, se podrán reembolsar los gastos por el envío no acompañado de equipaje personal en el caso de vacaciones en el país de origen, visita a personas a cargo o viajes en relación con la asignación escolar hasta un máximo, comprendido el peso de los embalajes pero excluidos las cajas y los contenedores, de:

1) 50 kg (110 libras) por vía de superficie por persona y viaje, salvo lo prescrito en el siguiente apartado 2). A petición del funcionario, este derecho se puede convertir en 10 kilos adicionales de exceso de equipaje acompañado;

- 2) 200 kg (440 libras) por vía de superficie, en relación con la asignación escolar, por el primer viaje de ida a un centro docente y el último viaje de regreso del mismo.
- f) En los viajes con motivo de su adscripción por un año o más, cambio de lugar de destino o cese en el servicio, en caso de nombramiento de un año o más, podrá reembolsarse a un funcionario que no tenga derecho al pago de los gastos de mudanza el coste efectivo del transporte de sus efectos personales y enseres por el medio más económico determinado por el Secretario General hasta los máximos (incluidos el peso de los embalajes, pero excluidos las cajas y los contenedores hasta un límite razonable) siguientes:
- 1) 1 000 kg (2.200 libras) por sí mismo;
 - 2) 500 kg (1.100 libras) por la primera persona reconocida a cargo (cónyuge o hijo);
 - 3) 300 kg (660 libras) por cada una de las demás personas reconocidas a cargo, autorizadas a viajar a expensas de la Unión.
- g) El transporte no acompañado se efectuará normalmente de una sola vez y dentro del límite de los gastos de transporte entre los lugares de salida y llegada del viaje autorizado del funcionario o de las personas a su cargo.

Se reembolsarán asimismo los gastos prudenciales de embalaje y desembalaje de todo envío previsto en los apartados e) 2), f) y h), cuyo peso no exceda de los límites autorizados, pero no los gastos que pueda originar la adaptación de aparatos caseros, el montaje, desmontaje de accesorios domésticos, ni la utilización de embalajes especiales para los efectos personales y enseres. No se reembolsarán los gastos de almacenamiento y depósito a menos que, a juicio del Secretario General, estén directamente relacionados con el transporte.

h) Con motivo de su nombramiento inicial, traslado o cese en el servicio, podrá reembolsarse a todo funcionario con derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la Regla 7.5.1, los gastos que le origine el transporte de una cantidad razonable de efectos personales y enseres como mudanza anticipada por el medio más económico determinado por el Secretario General, hasta los máximos (incluido el peso del embalaje, pero excluidos el peso de las cajas y contenedores hasta un límite razonable) siguientes:

- 1) 450 kg (990 libras) por sí mismo;
- 2) 300 kg (660 libras) por la primera persona reconocida a cargo (cónyuge o hijo);
- 3) 150 kg (330 libras) por cada una de las demás personas reconocidas a cargo, autorizadas a viajar a expensas de la Unión.

El peso de un envío efectuado de conformidad con este apartado se deducirá de los máximos a que tenga derecho el funcionario conforme al apartado d) de la Regla 7.5.1.

i) Cuando el envío por superficie (tierra/mar) en virtud de los apartados e) 2), f) o h) sea el medio de transporte más económico, la expedición se podrá efectuar por vía aérea a razón de la mitad del peso autorizado para el transporte por superficie:

- 1) cuando el funcionario opte por convertir su derecho a transporte por superficie en flete aéreo; o
- 2) cuando, a juicio del Secretario General, la conversión parcial del derecho del funcionario a transporte por vía de superficie en flete aéreo sea necesaria por razón de necesidades urgentes.

Sin embargo, en los envíos previstos en el anterior apartado f), el derecho a transporte por superficie se podrá convertir en flete aéreo hasta un máximo del 10% calculado sobre la base del peso total, salvo en caso de cese en el servicio o de nombramiento, adscripción o traslado a un lugar de destino donde se halla la Sede de la Unión, las Naciones Unidas, un organismo especializado o el Organismo Internacional de Energía Atómica.

Si el derecho se funda en el anterior apartado h), se deducirá del derecho del funcionario en virtud del apartado d) de la Regla 7.5.1 el doble del peso de la expedición por flete aéreo.

j) Cuando se haya autorizado el viaje por avión, en caso de vacaciones en el país de origen, visita a personas reconocidas a cargo o viajes relacionados con la asignación escolar en virtud del anterior apartado e) 1), el funcionario podrá elegir la conversión total del envío por superficie en flete aéreo sobre la base de división por mitad. No se pagarán gastos de embalaje o desembalaje pero sí unos gastos razonables de camionaje para el envío de ese cargamento por flete aéreo.

k) No obstante la norma de división por mitad establecida en los anteriores apartados i) y j), se podrá autorizar la conversión en flete aéreo de la totalidad del peso del envío autorizado por superficie en los siguientes casos:

- 1) Cuando el coste del transporte aéreo sea inferior al del transporte por superficie;
- 2) Cuando haya un riesgo extraordinario de daño o pérdida del cargamento en tránsito, o;
- 3) Cuando se prevea una demora excesiva, sobre todo en el caso de envíos a países sin litoral.

Sin embargo, sólo se podrá autorizar la conversión del transporte por superficie con arreglo al apartado e) sobre la base del peso completo en los casos indicados en los anteriores párrafos 1) y 2).

l) En las condiciones establecidas por el Secretario General, los funcionarios contratados en régimen internacional que presten servicio en ciertos lugares de destino especificados (clasificados C, D o E) donde las condiciones de vida y de trabajo son muy difíciles, tendrán derecho una vez al año a un envío adicional a su lugar de destino por vía de superficie hasta un máximo de 50 kg (110 libras), excluidos los embalajes, por el propio funcionario y por cada persona a cargo que resida con él en el lugar de destino.

m) Además de la expedición de los efectos personales y enseres en virtud del apartado f) de la presente Regla, se podrá reembolsar el transporte al lugar de destino de un automóvil privado en las condiciones que establezca el Secretario General, siempre que el lugar de destino al que se transporte el automóvil sea uno de los especificados a estos efectos por la CAPI y que se cumpla una de las dos condiciones siguientes: que la adscripción del funcionario tenga, a juicio del Secretario General, una duración prevista de dos años o más o que la adscripción inicial por un periodo más breve se prolongue de modo que el periodo total de la adscripción sea de dos años o más. No se transportarán vehículos privados en lugar de efectos personales y enseres.

Regla 7.1.20 Seguros

a) No se reembolsarán las primas por los seguros de accidentes individuales ni por los seguros de equipajes acompañados. No obstante, los funcionarios cuyos equipajes acompañados se pierdan o sufran daños podrán percibir una indemnización en virtud de los arreglos que estén en vigor según la Regla 12.1.4.

b) La Unión asegurará los equipajes no acompañados cuyo envío esté autorizado en virtud de la Regla 7.1.19 (salvo en los viajes para vacaciones en el país de origen, visita a personas reconocidas a cargo o en relación con la asignación escolar) hasta un valor máximo de:

- 1) 16 000 USD por el funcionario
- 2) 8 000 USD por la primera persona reconocida a cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 del presente Reglamento; y
- 3) 4 800 USD por cada una de las demás personas reconocidas a cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 del presente Reglamento, autorizadas a viajar a expensas de la Unión.

El seguro no cubrirá los objetos de valor especial por los que haya de pagarse una prima complementaria. La Unión no será responsable de la pérdida del equipaje no acompañado ni de los daños causados al mismo. Cuando el envío de equipaje no acompañado se efectúe en ejercicio del derecho a mudanza anticipada autorizada en virtud de la Regla 7.1.19 h), el valor asegurado se deducirá del valor total autorizado para las mudanzas en el apartado c) siguiente.

c) La Unión reembolsará la prima del seguro-transporte del mobiliario y efectos personales (con exclusión de los objetos de valor especial por los que haya que pagarse una prima complementaria) a que se refiere la Regla 7.5.1, pero el valor asegurado no podrá ser superior a 80 000 USD por un funcionario solo, o 130 000 USD por el funcionario con una o más personas reconocidas a cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 del presente Reglamento que residan con él en el lugar de destino oficial. La Unión no será responsable en ningún caso de pérdidas o daños en el mobiliario y los efectos personales.

d) Si se trata de equipajes no acompañados expedidos en virtud de la Regla 7.1.19 (salvo en viajes por vacaciones en el país de origen, visita a personas a cargo o asignación escolar) o en la Regla 7.5.1, los funcionarios suministrarán por duplicado a la Unión, antes del envío, un inventario detallado de todos los artículos, con indicación de los objetos en que estén contenidos (maletas, por ejemplo) y del valor de sustitución en dólares EE. UU. o francos suizos de cada artículo expedido. El seguro no se contratará si no se presenta el inventario.

e) La Unión sólo asegurará a petición expresa del funcionario y por cuenta de éste un valor superior al máximo establecido en los apartados b) y c) de la presente Regla y los artículos de valor por los que haya de pagarse una prima complementaria.

Regla 7.1.21 Anticipos de fondos con ocasión de viajes

Los funcionarios autorizados a realizar un viaje deberán proveerse de la suma necesaria para subvenir a los gastos normales solicitando, en caso necesario, un anticipo de fondos en relación con el importe previsto de los gastos de viaje reembolsables.

Artículo 7.2 Gastos debidos a enfermedad o accidente sobrevenidos durante un viaje oficial

La Unión pagará o reembolsará los gastos médicos y de hospital razonables no cubiertos por otras disposiciones, que puedan originarse a un funcionario con motivo de una enfermedad o accidente sobrevenidos durante un viaje para asuntos oficiales. A los efectos del presente artículo, el viaje oficial abarca desde la salida hacia el lugar de la misión hasta el regreso al lugar de destino.

Artículo 7.3 Gastos de viaje contrarios al Reglamento

El Secretario General rechazará toda solicitud de pago o reembolso de gastos de viaje o de mudanza realizados por un funcionario contra lo dispuesto en los presentes Estatutos y Reglamento.

Artículo 7.4 Transporte de los restos mortales de los funcionarios o de las personas reconocidas a cargo de un funcionario

En caso de fallecimiento de un funcionario o de alguna persona a su cargo reconocida, la Unión sufragará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino oficial, o desde el lugar del fallecimiento de haber ocurrido éste hallándose el funcionario en viaje, hasta el lugar a que el fallecido hubiera tenido derecho a regresar a expensas de la Unión en virtud de las Reglas 7.1.1 ó 7.1.2. Se incluirá en estos gastos una cantidad razonable para el embalsamamiento del cuerpo. Si se prefiere el entierro local, se podrán reembolsar unos gastos de entierro razonables.

Artículo 7.5 Gastos de mudanza

La Unión pagará los gastos de mudanza de los funcionarios en las condiciones y circunstancias que prescriba el Secretario General.

Regla 7.5.1 Gastos de mudanza

- a) Cuando un funcionario contratado en régimen internacional haya de prestar servicio en la Sede de la Unión o en una oficina fuera de la Sede, el Secretario General pagará el coste de la mudanza de los enseres y efectos personales del funcionario en los siguientes casos:
- 1) bien con motivo de su nombramiento inicial, siempre que sea por un periodo mínimo de 2 años;
 - 2) o bien después de haber cumplido un periodo de 2 años de servicio continuo;
 - 3) con motivo de un traslado a la Sede de la Unión o de la Sede a una oficina fuera de ésta, a reserva de que el periodo de servicio previsto del funcionario en el nuevo lugar de destino sea, a juicio del Secretario General, de dos años como mínimo y de que, en casos excepcionales cuando el periodo de servicio sea de un año o más pero menos de dos años, el Secretario General podrá autorizar el pago de la mudanza conforme a la presente Regla;
 - 4) al cesar en el servicio, siempre que su nombramiento hubiera sido como mínimo de 2 años o que hubiese cumplido como mínimo 2 años de servicio continuo y se le hubiese autorizado la mudanza al lugar de destino.
- b) En los casos previstos en los puntos 1) y 2) del precedente apartado a), la Unión pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres del funcionario desde el lugar en que haya sido contratado o desde el lugar de su residencia reconocida a los efectos de las vacaciones en el país de origen, en virtud de la Regla 5.3.1, siempre que obren en su posesión en la fecha del nombramiento y que el transporte de los mismos se haga para que el interesado siga utilizándolos. El Secretario General podrá autorizar, en casos excepcionales, el pago de los gastos de mudanza desde un lugar distinto en las condiciones y circunstancias que estime pertinentes. En ningún caso se pagarán los gastos de mudanza de los enseres y efectos personales de un funcionario entre un domicilio y otro en el mismo lugar de destino, excepto si la mudanza debe realizarse por razones de seguridad (por ejemplo en caso de guerra civil o de situaciones análogas) y a condición que sea previamente aprobada por el Secretario General.

- c) En el caso del punto 4) del precedente apartado a), la Unión pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres de un funcionario desde su lugar de destino oficial al lugar a que el interesado tenga derecho a regresar en virtud de lo dispuesto en la Regla 7.1.1 o a cualquier otro punto autorizado por el Secretario General en casos excepcionales y en las condiciones y circunstancias que el Secretario General estime pertinentes, siempre que los efectos y enseres obren en posesión del funcionario al cesar éste en el servicio y que el transporte de los mismos se haga para que el interesado siga utilizándolos.
- d) El pago por la Unión de los gastos de mudanza estará sujeto a las condiciones siguientes:
- 1) las dimensiones máximas del contenedor y la carga máxima transportable a expensas de la Unión será: para los funcionarios sin personas reconocidas a cargo; un contenedor normalizado de 20 pies (1 080 pies cúbicos) o 4 890 kg (10 800 libras) en peso, incluido el embalaje pero excluidas las cases y los contenedores; para los funcionarios con una o más personas reconocidas a cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 del presente Reglamento que residan en su lugar de destino oficial, un contenedor normalizado de 40 pies u 8 150 kg (18 000 libras) de peso. Podrá autorizarse un máximo más elevado si el funcionario presenta pruebas convincentes de que los enseres y los efectos personales normales y necesarios que se han de transportar exceden de esos límites;
 - 2) a los efectos del envío no acompañado y de la mudanza, los enseres y efectos personales comprenden todos los efectos y enseres normalmente necesarios para uso personal o doméstico pero en ningún caso se considerarán enseres o efectos personales los animales, barcos, automóviles, motocicletas, remolques y otros vehículos de motor;
 - 3) los envíos en virtud de la presente Regla se efectuarán normalmente de una sola vez. Se reembolsarán los gastos prudentes de embalaje, camionaje, desembalaje y seguro de los envíos cuyas dimensiones del contenedor o cuyo peso no excedan de los límites autorizados, pero no los originados por la adaptación de aparatos caseros, montaje o desmontaje de accesorios domésticos, o embalajes especiales. No se reembolsarán los gastos de almacenamiento y depósito a menos que, a juicio del Secretario General, estén directamente relacionados con el transporte del cargamento;
 - 4) el transporte de los efectos personales y enseres se efectuará por el medio más económico determinado por el Secretario General, a base del presupuesto de 3 empresas de transporte distintas y habida cuenta de los gastos a que se refiere el apartado d) 3) supra;
 - 5) además del pago de los gastos de mudanza previstos en el apartado a) de la presente Regla, se podrán reembolsar en las condiciones establecidas por el Secretario General los gastos de transporte de un automóvil privado al lugar de destino, siempre que el lugar de destino al que se transporte el automóvil sea uno de los especificados a estos efectos por la CAPI y que se cumpla una de las dos condiciones siguientes: que la adscripción del funcionario a ese lugar de destino tenga, a juicio del Secretario General, una duración prevista de dos años o más o que la adscripción inicial por un periodo más breve se prolongue de modo que el periodo total de adscripción sea de dos años o más.
- e) No se pagarán gastos de mudanza conforme a la presente Regla en los viajes en misión de servicio.
- f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, las Naciones Unidas o un organismo especializado y cada uno de ellos tenga derecho al pago de los gastos de mudanza de sus efectos personales y enseres o a su transporte no acompañado en virtud de la Regla 7.1.19 f) y

teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 4.7.1 c), las dimensiones máximas del contenedor o el peso máximo que podrán transportarse a expensas de la Unión por los dos funcionarios serán los previstos para un funcionario con una o más personas reconocidas a cargo en el sentido de la Regla 7.1.3 del presente Reglamento y que residan en el lugar de destino oficial.

Regla 7.5.2 Tasas de almacenamiento

1 Con las restricciones impuestas en las Reglas 7.1.19 h) y 7.5.1 d) 1), cuando un funcionario contratado en régimen internacional sea trasladado por el Secretario General a un lugar para el que esté autorizado el pago de los gastos de mudanza, el funcionario podrá elegir que la Unión pague, en lugar de los gastos de mudanza, los gastos de almacenamiento de los efectos personales y enseres y otros gastos pertinentes, incluido el seguro hasta un valor asegurado máximo de 80 000 USD, en el caso de funcionarios solteros y de 130 000 USD en el caso de funcionarios casados o con hijos reconocidos a cargo, siempre que:

- a) el funcionario sea trasladado desde un lugar en el que tuviera derecho al pago de los gastos de mudanza conforme a la Regla 7.5.1 o hubiera tenido derecho a dicho reembolso de haber sido contratado en una zona distinta de la del lugar de destino;
- b) se prevea que regresará al mismo lugar de destino dentro de los cinco años siguientes, y
- c) sea razonable la cantidad de efectos personales y enseres que se vea obligado a dejar y desee almacenar en el lugar de destino, es decir, que dicha cantidad no exceda de la diferencia entre la carga máxima prevista en la Regla 7.5.1 d) y la que realmente se transporte conforme a lo dispuesto en la Regla 7.1.19 f). El valor máximo asegurado se reducirá en consecuencia.

2 En ningún caso se reembolsarán las tasas de almacenamiento, transcurridos más de cinco años después de la fecha del traslado. Sin embargo, cuando la adscripción de un funcionario se prolongue por un periodo de hasta dos años después del periodo inicial de cinco años en el mismo lugar de destino, se podrán seguir pagando las tasas de almacenamiento durante el periodo de la prórroga. No se reembolsarán dichas tasas en casos de misión u otros traslados que no entrañen cambio de lugar de destino oficial.

Regla 7.5.3 Pérdida del derecho al pago del transporte no acompañado o los gastos de mudanza

a) En virtud de la anterior Regla 7.5.1, perderá normalmente el derecho al pago de los gastos de mudanza el funcionario que presente su dimisión sin haber cumplido 2 años de servicio.

b) El derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la Regla 7.5.1 a) 1), 2) y 3) expirará normalmente cuando la mudanza no haya comenzado en un plazo de dos años a partir de la fecha en que el funcionario adquirió el derecho al pago de los gastos de mudanza o cuando, a juicio del Secretario General, no pueda preverse la continuación en servicio del funcionario por más de 6 meses desde la fecha proyectada para la llegada de sus efectos personales y enseres.

c) En caso de cese en el servicio, el derecho a los gastos de transporte no acompañado en virtud de la Regla 7.1.19 f) o de mudanza en virtud de la Regla 7.5.1 se extinguirá si el transporte o la mudanza no han comenzado en un plazo de dos años después de la fecha del cese.

Sin embargo, cuando el marido y la mujer sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y el cónyuge que cese primero en el servicio tenga derecho a los gastos transporte no acompañado y de mudanza, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 4.7.1 c), el derecho de éste no se extinguirá hasta dos años después de la fecha de cese del otro cónyuge.

d) El Secretario General podrá rechazar toda solicitud de pago o reembolso de gastos de transporte no acompañado o de mudanza realizados por un funcionario contra lo dispuesto en el presente Reglamento.

e) El Secretario General podrá autorizar excepciones a lo dispuesto en los anteriores apartados a), b) y c) si existen a su juicio razones imperiosas para ello.

CAPÍTULO VIII RELACIONES CON EL PERSONAL

Artículo 8.1 Representación del personal

Se reconoce al personal el derecho de asociación. Un Consejo del Personal elegido por los propios funcionarios estará encargado de representar los intereses de éstos ante el Secretario General y sus representantes.

Regla 8.1.1 Consejo del Personal

- a) El Consejo del Personal estará constituido en la forma adecuada para que en su seno estén representados equitativamente todos los niveles y todos los grupos de personal con intereses comunes.
- b) Se consultará al Consejo del Personal sobre las cuestiones relacionadas con el bienestar y la administración del personal, especialmente sobre los principios que rigen los nombramientos, promociones y despidos, así como sobre los asuntos de sueldos, asignaciones y demás emolumentos. El Consejo del personal tendrá derecho a presentar al Secretario General, en nombre del Personal y de cualquier asociación mencionada en la Regla 8.3.1.b) 1) siguiente, proposiciones sobre dichas cuestiones.
- c) Salvo en los casos de urgencia, las órdenes de servicio de carácter general relacionadas con las cuestiones mencionadas en el precedente apartado b) se comunicarán antes de su publicación al Consejo del Personal para que pueda estudiarlas y formular sus observaciones.
- d) Los arreglos relativos a la representación del personal no obstan en modo alguno al derecho de cada funcionario de dirigirse directamente al Secretario General en toda cuestión que le afecte personalmente.

Artículo 8.2 Comité mixto asesor

El Secretario General instituirá un órgano administrativo mixto, con representación en él del personal, cuya misión será asesorarle en las cuestiones de política de personal, en los problemas relacionados con el bienestar de los funcionarios y en cualesquiera otros asuntos administrativos que decida someter a su consideración. Dicho órgano podrá además presentar al Secretario General las proposiciones de enmienda a los Estatutos y Reglamento del Personal que estime pertinentes.

Regla 8.2.1 Composición y convocación del Comité mixto asesor

- a) El órgano administrativo mixto previsto en el Artículo 8.2 de los Estatutos se será un Comité mixto asesor y estará constituido como sigue:
 - 1) un Presidente designado por el Secretario General en consulta con el Consejo del Personal, entre los funcionarios de elección y demás altos funcionarios de la Unión; dos Vicepresidentes cooptados entre sus miembros con arreglo a las modalidades definidas en el Reglamento interno del Comité;
 - 2) cuatro vocales en representación del personal designados por el Consejo del Personal;
 - 3) cuatro vocales designados por el Secretario General: uno entre los funcionarios de la Secretaría General y uno entre los funcionarios de cada Oficina;
 - 4) un vocal designado por el Jefe del Departamento de Administración y Finanzas, y un suplente, como secretario de oficio del Comité sin derecho de voto.

- b) El Comité sólo podrá reunirse y deliberar con validez en presencia de al menos cinco de sus miembros, esto es, dos de los vocales mencionados en el apartado a) 2) anterior, dos de los vocales mencionados en el apartado a) 3) anterior, y el Presidente o uno de los Vicepresidentes.
- c) Los expedientes sometidos al Comité en aplicación de las disposiciones de los Capítulos IX (excepto los expedientes relativos a la rescisión por razones de salud) y X de los presentes Estatutos y Reglamento del Personal serán examinados en nombre del Comité por una sala integrada por cinco miembros escogidos por el Comité en su seno (dos miembros entre los vocales mencionados en el apartado a) 2) anterior, dos miembros entre los vocales mencionados en el apartado a) 3) anterior, entre los que figurará el funcionario de la Secretaría General, y un miembro cooptado entre el Presidente y los dos Vicepresidentes del Comité. Este último asumirá la presidencia de la sala. Ninguno de los miembros de la sala debería pertenecer a la Oficina ni al Departamento del interesado. El secretario del Comité asistirá a todas las reuniones de las salas.
- d) El Comité se reunirá en todas las ocasiones oportunas, convocado por decisión del Secretario General, por iniciativa de su propio Presidente o a petición, por lo menos, de tres de sus miembros.

Regla 8.2.2 Reglamento interno del Comité mixto asesor

El Comité mixto asesor adoptará su propio Reglamento interno, que deberá ajustarse a las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento del Personal.

Regla 8.3.1 Asociaciones y clubes de miembros del personal

- a) De acuerdo con el principio del derecho de asociación, los miembros del personal podrán constituir y adherirse a asociaciones o clubes. Sin embargo, cualesquiera contactos y debates oficiales relativos a las cuestiones a las que se hace referencia en la Regla 8.1.1 anterior serán llevados a cabo exclusivamente por el Consejo de Personal, que será el único órgano representativo reconocido para dicha finalidad.
- b) Se establecerá una distinción entre asociaciones y clubes, en los siguientes términos:
- 1) Una asociación es una agrupación voluntaria de miembros del personal que han acordado actuar de manera colectiva con el único fin de proteger y promover sus intereses profesionales;
 - 2) Un club es una agrupación voluntaria de miembros del personal creada con el fin de realizar actividades de ocio o recreativas.
- c) El Secretario General, a través de órdenes de servicio, especificará los recursos y facilidades otorgados a las asociaciones y clubes creados de acuerdo con la presente Regla, así como las condiciones correspondientes.

Regla 8.3.2 Libertad de expresión

El Consejo de Personal y las asociaciones o clubes creados de acuerdo con el presente Reglamento, y cualquier persona que actúe en su nombre, disfrutarán de libertad de expresión dentro de los límites estrictos de los fines y objetivos definidos en sus reglas respectivas, y con las limitaciones establecidas por los principios generales del derecho y por la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.

CAPÍTULO IX CESE EN EL SERVICIO

Artículo 9.1 Rescisión de nombramiento

a) El Secretario General podrá rescindir, indicando el motivo de su decisión, el nombramiento de un funcionario con un nombramiento de carácter continuo o un nombramiento de periodo fijo antes de la fecha de finalización del contrato por alguna de las razones siguientes:

- 1) cuando las necesidades del servicio exijan la supresión del empleo o la reducción de la plantilla de personal;
- 2) cuando el interesado se encuentra incapacitado para desempeñar sus funciones a causa de enfermedad;
- 3) si su servicio o comportamiento no son satisfactorios;
- 4) si, desde su punto de vista, esta medida sea de interés para la Unión; o
- 5) por cualquier otra razón que pudiera estar prevista en la carta de nombramiento.

b) De suprimirse empleos o reducirse la plantilla de personal a causa de necesidades del servicio, si existen empleos adecuados a su capacidad y en los que pueden ser útilmente empleados, se mantendrá en servicio a los funcionarios con un nombramiento de carácter continuo con preferencia a los titulares de cualquier otro tipo de nombramiento.

c) Cuando se haya de proceder a una rescisión de nombramientos, se tendrán debidamente en cuenta la competencia, la eficacia, el comportamiento, la antigüedad en el servicio y la repartición geográfica. En igualdad de todas estas circunstancias, se empezará por rescindir los nombramientos de los funcionarios con menos cargas familiares. En lo que respecta a los funcionarios de contratación local, se considerarán cumplidas estas disposiciones si se ha tenido en cuenta a dichos funcionarios para empleos adecuados en sus lugares de destino.

d) Antes de rescindir un nombramiento, el Secretario General deberá pedir dictamen al Comité mixto asesor, el cual consultará al Director de la Oficina correspondiente.

e) Todo funcionario titular de un nombramiento de carácter continuo cuyo nombramiento haya sido rescindido por supresión de empleo recibirá normalmente una oferta para otro empleo apropiado que quede vacante en el plazo de 2 años contados desde la fecha de su cese en el servicio y para el cual se estime que reúne las condiciones requeridas.

f) El Secretario General dará cuenta al Consejo de Administración de todos los casos de rescisión de nombramientos.

Artículo 9.2 Rescisión de nombramiento por causa de enfermedad

De existir la posibilidad de trasladar a otro empleo al funcionario interesado, la decisión pertinente se tomará, en su caso, de acuerdo con el Director de la Oficina al que hubiere de ser adscrito el interesado. Los certificados médicos correspondientes se presentarán con los requisitos establecidos en los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

Artículo 9.3 Dimisión

Todo funcionario podrá presentar al Secretario General la dimisión de su empleo con la antelación prescrita en su nombramiento.

Artículo 9.4 Aviso de dimisión

1 Salvo especificación en contrario en la carta de nombramiento, todo funcionario que presente la dimisión deberá hacerlo por escrito:

- a) con tres (3) meses de antelación en el caso de los nombramientos de carácter continuo;
- b) con treinta (30) días en el de los nombramientos de duración determinada y que presente su dimisión durante los dos primeros años de servicio;
- c) de sesenta (60) días en el caso de nombramientos de periodo fijo y que presente la dimisión después de los dos primeros años de servicio.

2 Sin embargo, el Secretario General podrá aceptar la dimisión con un aviso previo más corto. El Secretario General podrá exigir que, para ser aceptable, la dimisión sea presentada por el funcionario en persona.

Artículo 9.5 Aviso de rescisión

1 Cuando el Secretario General decida rescindir un nombramiento, deberá avisarse normalmente al funcionario interesado con la antelación señalada en su carta de nombramiento o contrato y se le abonará la indemnización que corresponda según los Estatutos y el Reglamento del Personal.

- 2
 - a) Todo funcionario con nombramiento de carácter continuo cuyo nombramiento se rescinda deberá ser avisado por escrito con una antelación mínima de tres (3) meses.
 - b) Todo funcionario con nombramiento de periodo fijo cuyo nombramiento se rescinda deberá ser avisado por escrito,
 - i) con una antelación no inferior a treinta (30) días si se ha rescindido el nombramiento durante los dos primeros años de servicio;
 - ii) con una antelación no inferior a sesenta (60) días si se ha rescindido el nombramiento después de los dos primeros años de servicio;
 - iii) o con la antelación especificada en su carta de nombramiento.
 - c) En lugar del periodo de aviso previo, el Secretario General podrá autorizar el pago de una indemnización calculada sobre la base del sueldo y demás emolumentos que hubiese percibido el funcionario hasta el final de dicho periodo.

3 Sin embargo, el Secretario General no aplicará normalmente el principio del aviso previo en caso de destitución de un funcionario.

Artículo 9.6 Indemnización de despido

a) Los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda por supresión del empleo o reducción de la plantilla percibirán una indemnización con arreglo a las siguientes condiciones:

Años completos de servicio	Meses de sueldo bruto, menos la contribución del personal aplicable ^{1) 2)}	
	Nombramientos permanentes	Nombramientos de temporeros de periodo fijo de duración superior a 6 meses
Menos de 1	no aplicable	Una semana por cada mes de servicio pendiente hasta la expiración del contrato, con un mínimo de seis semanas y un máximo de tres meses
1	no aplicable	
2	no aplicable ¹⁾	
3	no aplicable ¹⁾	
4	no aplicable ¹⁾	
5	no aplicable ¹⁾	
6	6	3
7	7	5
8	8	7
9	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

¹⁾ Para los funcionarios de las categorías profesional y superior, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, menos la contribución del personal aplicable calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte I del Anexo 5 a los presentes Estatutos.

²⁾ Para los funcionarios de la categoría de los servicios generales, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, incluida en su caso la asignación de idiomas y la asignación de no residencia si procede, menos la contribución del personal calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte II del Anexo 5 a los presentes Estatutos aplicada al sueldo bruto solamente.

b) El funcionario cuyo nombramiento se rescinda por razones de salud, percibirá una indemnización igual a la prevista en el anterior apartado a), de la que se deducirá toda prestación de invalidez que el funcionario perciba en virtud de los Estatutos de la Caja de Seguros del Personal de la Unión o de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas por el número de meses de indemnización que proporcionalmente le correspondan.

¹ Estos derechos adquiridos se mantienen para los funcionarios titulares de un contrato permanente.

- c) A discreción del Secretario General, se podrá pagar al funcionario cuyo nombramiento se rescinda por servicios insatisfactorios o que sea destituido una indemnización que no exceda de la mitad de la indemnización prevista en el anterior apartado a).
- d) Si el nombramiento se rescinde en interés de la buena administración de la Unión, y con consentimiento del funcionario, el Secretario General podrá, si lo considera justificado en las circunstancias especiales que concurren, pagar al funcionario una indemnización del 150%, como máximo, de la cuantía estipulada en la escala prevista en el anterior apartado a).
- e) No se pagará indemnización alguna al funcionario:
- i) que presente su dimisión, salvo en el caso de habersele anunciado la rescisión de su nombramiento y de haberse acordado la fecha en que será efectiva;
 - ii) titular de un nombramiento temporero de periodo fijo que concluya en la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento;
 - iii) titular de un nombramiento de periodo fijo que se rescinde después de un periodo de prueba por causa de servicios insatisfactorios;
 - iv) despedido por servicios insatisfactorios o destituido, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado c) *supra*;
 - v) que abandone su empleo;
 - vi) jubilado en virtud de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas o de los Estatutos y Reglamentos de la Caja de Seguros del Personal de la Unión;
- f) Los funcionarios contratados en régimen local para trabajar en las oficinas fuera de la Sede podrán en su caso percibir una indemnización de rescisión de nombramiento en las condiciones previstas de su carta de nombramiento.
- g) Al computar el periodo de servicio se tomará en consideración todo el tiempo en que el funcionario haya estado continuamente empleado en la Unión, cualquiera que sea el tipo de su nombramiento. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los periodos de licencia especial sin sueldo o con parte del sueldo, pero no se computarán a los efectos de la indemnización los de duración superior a un mes, acreditándose, en cambio, los de duración inferior.

Artículo 9.7 Subsidio de repatriación

En principio, todo funcionario empleado sin solución de continuidad durante por lo menos cinco años y que la Unión esté obligada a repatriar, percibirá un subsidio de repatriación. El Secretario General determinará las condiciones detalladas de pago del subsidio y las definiciones pertinentes así como las pruebas requeridas del traslado del domicilio. La cuantía del subsidio dependerá de la antigüedad en el servicio en la siguiente proporción.

Años de servicio continuo fuera del país de origen	Semanas de sueldo bruto, menos la contribución del personal aplicable ^{1) 2)}		
	Funcionario con cónyuge o hijo reconocido a cargo al cesar en el servicio	Funcionario sin cónyuge o hijo reconocido a cargo al cesar en el servicio	
		Categorías profesional y superior	Categoría de servicios generales
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

1) Para los funcionarios de las categorías profesional y superior, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, menos la contribución del personal aplicable calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte I del Anexo 5 a los presentes Estatutos.

2) Para los funcionarios de la categoría de los servicios generales, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, incluida en su caso la asignación de idiomas y la asignación de no residencia si procede, menos la contribución del personal calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte II del Anexo 5 a los presentes Estatutos aplicada al sueldo bruto solamente.

Regla 9.7.1 Pago de subsidio de repatriación

El pago del subsidio de repatriación estará sujeto a las siguientes condiciones y definiciones:

- "obligación de repatriar", a los efectos del Artículo 9.7 de los Estatutos y de la presente regla, significa la obligación de la Unión de trasladar a sus expensas a un lugar fuera del país de su lugar de destino oficial a un funcionario y a las personas reconocidas a su cargo al producirse el cese en el servicio;
- "país de origen", a los efectos del presente artículo, es aquél en que el funcionario tiene derecho a vacaciones en el país de origen a los efectos de la Regla 5.3.1, o cualquier otro país que a petición del interesado pueda determinar el Secretario General;
- en el servicio continuo fuera del país de origen no se incluirán, a los efectos de este artículo, los periodos de servicio con nombramientos de corto periodo. Si un funcionario con residencia permanente reconocida en el país de su lugar de destino en algún momento cambiase ulteriormente, el periodo de servicio continuo empezaría a contarse a partir de la fecha efectiva del cambio. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los periodos de licencia especial sin sueldo o con parte del sueldo, pero

no se computarán a los efectos del subsidio los meses enteros transcurridos en uso de tal licencia, entrando, en cambio, en el cómputo los periodos de menos de un mes;

- d) no se pagará este subsidio a los funcionarios contratados en régimen local, ni a los que abandonen su empleo, ni a los que sean destituidos, ni a aquellos que al cesar en el servicio se hallen residiendo en su país de origen en ejercicio de funciones oficiales. A discreción del Secretario General, un funcionario destinado en su país de origen después de haber prestado servicio en un lugar de destino fuera de dicho país podrá percibir, en el momento del cese en el servicio y a reserva de lo dispuesto en el siguiente inciso i) la totalidad o parte del subsidio de repatriación;
- e) a los efectos del presente artículo, se entenderá por "*personas reconocidas a cargo*": el cónyuge y los hijos por quienes el interesado esté percibiendo al cesar en el servicio la asignación familiar. El subsidio de repatriación correspondiente al caso de los funcionarios con "*personas reconocidas a cargo*" se pagará cualquiera que sea el lugar de residencia de éstas;
- f) cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y tengan derecho al subsidio de repatriación y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 4.7.1 c), se pagará a cada uno el que le correspondería sin personas reconocidas a cargo; pero de existir hijos reconocidos a cargo, el primero de ambos cónyuges que cese en el servicio podrá reclamar el pago de la cuantía correspondiente al caso de los funcionarios con personas reconocidas a cargo. Sin embargo, al cesar ulteriormente en el servicio el otro cónyuge, podrá solicitar el pago del subsidio correspondiente a los funcionarios sin personas reconocidas a cargo por el periodo de servicio posterior al cese del primer cónyuge, o el relativo a los funcionarios con personas reconocidas a cargo, de tener derecho a él, por la totalidad de su periodo de servicio, deduciéndose de su cuantía normalmente el importe del subsidio de repatriación pagado con anterioridad a su cónyuge;
- g) la pérdida del derecho al pago de los gastos de viaje de retorno en virtud de la Regla 7.1.4 no implica para el funcionario la pérdida del derecho al subsidio de repatriación;
- h) el pago del subsidio de repatriación estará subordinado a la presentación por el interesado de prueba del traslado de residencia fuera del país de su último lugar de destino;
- i) la prueba del traslado de residencia se aportará mediante la presentación de justificantes acreditativos de que el interesado ha establecido su residencia en un país distinto del de su último lugar de destino. Tales justificantes podrán consistir, por ejemplo, en un certificado de las autoridades de inmigración, de policía, de las autoridades fiscales u otras del país de nueva residencia, o bien del funcionario principal de las Naciones Unidas en este país o del nuevo empleador del interesado;
- j) el interesado sólo podrá solicitar el pago del subsidio dentro de un plazo de dos años a partir de la fecha efectiva del cese en el servicio. Sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios de la Unión, de las Naciones Unidas o de un organismo especializado y el cónyuge que cesa primero en el servicio tiene derecho al subsidio de repatriación, su derecho a ese subsidio se extinguirá si no solicita el pago del mismo en un plazo de dos años a partir de la fecha del cese en el servicio del otro cónyuge;
- k) en caso de fallecimiento de un funcionario con derecho al subsidio de repatriación, sólo se pagará este subsidio si el funcionario fallecido deja cónyuge o hijos reconocidos a cargo a

quienes la Unión tenga obligación de repatriar. Si el funcionario fallecido no deja más que una persona reconocida a cargo, se pagará la cuantía correspondiente al caso de los funcionarios sin personas reconocidas a cargo; si deja por lo menos dos personas reconocidas a cargo, se aplicará la tarifa de los funcionarios con personas reconocidas a cargo, tal como está establecido en el Artículo 9.7 del Estatuto del personal.

Artículo 9.8 Suprimido

Artículo 9.9 Edad obligatoria de jubilación

No se mantendrá en servicio a los funcionarios después de cumplida la edad de 65 años.

Sin embargo, en casos excepcionales, el Secretario General, a propuesta del Director de la Oficina correspondiente, podrá, llegado el caso, ampliar este límite de edad en interés de la Unión.

Artículo 9.10 Suprimido

Artículo 9.11 Jubilación

La jubilación con arreglo a las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas no es una rescisión de nombramiento a los efectos de los Estatutos y Reglamento del Personal.

Artículo 9.12 Expiración de los nombramientos de periodo fijo

- a) Todo nombramiento de periodo fijo expirará automáticamente, sin necesidad de aviso previo, en la fecha especificada en la carta de nombramiento.
- b) El cese en el servicio por expiración de estos nombramientos no es una rescisión de nombramiento a los efectos de los Estatutos y Reglamento del Personal.

Artículo 9.13 Subsidio de fallecimiento

1. Al fallecer un funcionario titular con un nombramiento de carácter continuo o de periodo fijo, se pagará al cónyuge o, en su defecto, a los hijos reconocidos a cargo, un subsidio por una sola vez determinado según la siguiente escala.

Años de servicio en la Unión (según la definición del Artículo 9.6)	Meses de sueldo bruto, menos la contribución del personal aplicable ^{1) 2)}
3 años o menos	3
4 años	4
5 años	5
6 años	6
7 años	7
8 años	8
9 años o más	9

- 1) Para los funcionarios de las categorías profesional y superior, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, menos la contribución del personal aplicable calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte I del Anexo 5 al presente Reglamento.
 - 2) Para los funcionarios de la categoría de los servicios generales, el pago se calculará sobre la base del sueldo bruto del funcionario, incluida en su caso la asignación de idiomas y la asignación de no residencia si procede, menos la contribución del personal calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte II del Anexo 5 al presente Reglamento aplicada al sueldo bruto solamente.
- 2
- a) Cuando el periodo de servicio del fallecido exceda de 3 años, por cada mes que pase de dicha cifra se aumentará la cuantía del subsidio en la cantidad proporcional correspondiente.
 - b) A los efectos del presente Artículo, se entenderá por "*persona reconocida a cargo*" del funcionario el cónyuge o un hijo por el que se pague la asignación por persona a cargo. En su defecto, no se hará ningún pago.

Artículo 9.14 Liquidación al cesar en el servicio

El Secretario General dictará las reglas apropiadas para la liquidación final de los servicios de un funcionario.

Artículo 9.15 Último día de sueldo

Al cesar en el servicio, el derecho de los funcionarios o de sus beneficiarios o derecho habientes al sueldo, asignaciones y demás beneficios expirará en las fechas que a continuación se indican, sujeto a las condiciones estipuladas en el Reglamento del Personal.

Regla 9.15.1 Determinación del último día de sueldo

1 En caso de dimisión, el día en que expire el aviso previo previsto en el Artículo 9.4, o cualquier otra fecha aceptada por el Secretario General. Los funcionarios continuarán prestando servicio durante el periodo de aviso previo de su dimisión, salvo si ésta surte efectos al terminarse una licencia de maternidad, enfermedad o especial. Durante el periodo de aviso, sólo se concederán vacaciones anuales por breve tiempo y sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 9.16.

- 2 En caso de expiración de un nombramiento por periodo fijo, el día especificado en la carta de nombramiento.
- 3 En caso de rescisión de nombramiento, el día indicado en el aviso previo.
- 4 En caso de jubilación, el día aprobado a tal efecto por el Secretario General.
- 5 En caso de destitución, el día en que ésta se produzca.
- 6 En caso de fallecimiento, el día que éste se produzca, sin perjuicio de las disposiciones pertinentes del Artículo 9.13.

Regla 9.15.2 Último día de sueldo

El último día de sueldo del funcionario de contratación en régimen internacional que haga uso de su derecho al pago de sus gastos de viaje de retorno, se determinará según los puntos 1, 2 ó 3 precedentes, o será la fecha probable de llegada al punto de destino del viaje si ésta es ulterior. La fecha probable de llegada se determinará suponiendo que el viaje se inicia no más tarde del día siguiente a la fecha establecida según la Regla 9.15.1 *supra*, del Reglamento del Personal a base del tiempo que requeriría su realización sin interrupción por un itinerario aprobado y en un medio de transporte directo desde el lugar de destino hasta el lugar de retorno del funcionario.

Artículo 9.16 Compensación de vacaciones anuales pendientes

Si al cesar en el servicio un funcionario tuviese pendientes vacaciones anuales, se le pagará en su lugar una cantidad por el periodo que sumen dichas vacaciones, hasta un máximo de 60 días laborables. Esta cantidad se calculará de conformidad con las condiciones aplicadas por las organizaciones internacionales del régimen común de las Naciones Unidas.

Regla 9.16.1 Cálculo de la cantidad de compensación de vacaciones anuales pendientes

La cantidad de la compensación de vacaciones anuales pendiente se calculará:

- i) para los funcionarios de las categorías profesional y superior, a partir del último sueldo de base neto del funcionario y del ajuste de destino aplicable en su último lugar de destino antes del cese;
- ii) para los funcionarios de la categoría de los servicios generales que presten servicio en la Sede, sobre la base de la remuneración pensionable del funcionario y la asignación de no residencia si procede, incluida en su caso la asignación de idiomas, menos la contribución del personal calculada con arreglo a la escala establecida en la Parte II del Anexo 5 a los presentes Estatutos aplicada al sueldo bruto solamente.
- iii) para los funcionarios de la categoría de servicios generales que presten servicio fuera de la Sede, la remuneración pensionable será el sueldo bruto que figura en la escala de sueldos aplicable en cada lugar de destino;

Regla 9.16.2 Pago de la compensación de vacaciones en caso de fallecimiento

Al fallecer un funcionario, se pagará a los beneficiarios designados por éste de acuerdo con la Regla 12.1.3*bis* una suma proporcional al número de días de vacaciones anuales que el causante hubiese acumulado.

Artículo 9.17 Liquidación de vacaciones anuales anticipadas

El funcionario que al cesar en el servicio hubiese tomado por anticipado un periodo de vacaciones anuales superior al que reglamentariamente le hubiese correspondido disfrutar, deberá

compensar el exceso mediante el reembolso de una cantidad igual a la remuneración recibida por ese exceso de vacaciones, incluidas las asignaciones y otros beneficios, o mediante el descuento de dicha cantidad de las sumas a él adeudadas por la Unión. El Secretario General podrá dispensar al funcionario de este requisito cuando estime que concurren circunstancias excepcionales e inevitables que lo justifiquen.

Artículo 9.18 Certificado de servicios

Al cesar en el servicio, se entregará a todo funcionario que lo solicite un certificado acreditativo de la naturaleza y de la duración de su empleo en la Unión. A petición por escrito del interesado, se hará constar, asimismo, el juicio que merezca la calidad de su trabajo y su conducta como funcionario.

CAPÍTULO X SANCIONES DISCIPLINARIAS

Artículo 10.1 Sanciones disciplinarias

- a) Todo funcionario que sea culpable de falta, podrá ser objeto de sanción.
El Secretario General podrá destituir a un funcionario por falta grave.
- b) El Secretario General establecerá los órganos administrativos que estime adecuados para asesorarle en la aplicación de medidas disciplinarias. En estos órganos estará representado el personal.

Regla 10.1.1 Falta

El incumplimiento de un funcionario de sus obligaciones en virtud de los Estatutos y Reglamento de Personal u otras instrucciones administrativas pertinentes, o la inobservancia de las normas de conducta esperadas en un funcionario de la administración pública internacional, pueden considerarse una conducta insatisfactoria en el sentido del Artículo 10.1, y dar lugar a acciones y medidas disciplinarias por falta profesional.

Regla 10.1.2 Sanciones

- a) Las medidas disciplinarias aplicables al personal son las siguientes:
- 1) apercibimiento;
 - 2) amonestación por escrito, copia de la cual se unirá al expediente personal del interesado;
 - 3) postergación en el ascenso de escalón;
 - 4) descenso de escalón en el mismo grado;
 - 5) suspensión temporal de empleo y sueldo;
 - 6) descenso de grado;
 - 7) destitución.
- b) El apercibimiento se hará por el jefe del departamento, de la unidad o de la oficina fuera de la Sede, y la amonestación por escrito, por el Secretario General o el Director de la Oficina correspondiente.
- c) Las demás sanciones se aplicarán por el Secretario General, previo dictamen del Comité mixto asesor.

Regla 10.1.3 Suspensión provisional de empleo

- a) Todo funcionario acusado de falta grave podrá ser suspendido provisionalmente de empleo mientras dure la investigación, si el Secretario General o el Director de la Oficina de que dependa estima fundado el cargo que se le imputa y que su permanencia en funciones podría redundar en perjuicio del servicio. La suspensión de empleo, que puede ser con sueldo o sin él, será decretada por el Secretario General y no prejuzgará los derechos del interesado. Esta suspensión no constituirá una sanción en el sentido de la Regla 10.1.2.
- b) El funcionario suspendido en cumplimiento del párrafo a) *supra* recibirá una declaración escrita de los motivos de la suspensión y su probable duración. La suspensión normalmente no debería exceder de tres meses.
- c) La suspensión será con remuneración a menos que, en casos excepcionales, el Secretario General decida que procede una suspensión sin remuneración. Si la suspensión decidida en

cumplimiento del párrafo a) *supra* es sin remuneración, y ulteriormente la acusación de falta no se mantiene, se reembolsarán todos los sueldos retenidos.

Artículo 10.2 Derecho de defensa

No podrá imponerse sanción disciplinaria alguna a un funcionario sin darle previamente oportunidad para presentar su defensa.

Regla 10.2.1 Debido proceso

No se iniciará ninguna acción disciplinaria contra un funcionario a menos que se le hayan notificado por escrito las acusaciones que se le imputan y se le haya dado una oportunidad razonable de responder, también por escrito, a esas acusaciones, excepto en el caso de apercibimiento.

Regla 10.2.2 Comité

- a) Ningún funcionario estará sujeto a una sanción en virtud de la Regla 10.1.2, párrafo a), apartados 3) a 7), hasta que el caso se haya remitido al Comité mixto asesor para recabar asesoramiento.
- b) El Comité mixto asesor estará compuesto con arreglo a la Regla 8.2.1. Los miembros del Comité designado por el Secretario General tendrán un grado por lo menos equivalente al del funcionario interesado.
- c) El Comité mixto asesor consultará al Director de la Oficina correspondiente.
- d) Al examinar el caso, el Comité mixto asesor normalmente prestará su asesoramiento al Secretario General dentro de las cuatro semanas después de que se le haya sometido el caso.

CAPÍTULO XI RECLAMACIONES

Artículo 11.1 Reclamaciones

1 El Secretario General establecerá un órgano administrativo que le asesorará sobre las reclamaciones eventuales de los funcionarios contra sanciones disciplinarias o contra decisiones administrativas, alegando la inobservancia de las cláusulas de sus nombramientos o de las disposiciones pertinentes de los Estatutos y del Reglamento de Personal. En este órgano estará representado el personal.

2 A menos que se estipule otra cosa en el presente Reglamento y Estatutos del Personal, a efectos del presente capítulo, por "funcionario" se entenderá funcionario en activo y antiguo funcionario.

Regla 11.1.1 Disposiciones generales

1 Los funcionarios podrán, en todo momento a lo largo del procedimiento de reclamación interno, contar con la asistencia de la persona de su elección, pero no podrán hacerse representar.

2 Los plazos del procedimiento de reclamación interno se expresan en días naturales. Cuando un plazo estipulado expire en un día no laborable, se ampliará hasta el primer día laborable siguiente.

Regla 11.1.2 Solicitud de reconsideración

1 Todo funcionario que acogiéndose al Artículo 11.1 de los Estatutos desee recurrir contra una decisión administrativa, dirigirá en primer término una solicitud de reconsideración al Secretario General pidiendo la revisión de dicha decisión. La solicitud de reconsideración, claramente identificada como tal, deberá especificar la decisión administrativa contra la que se reclama y los motivos de tal reclamación, y deberá enviarse en el plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que el funcionario haya recibido notificación de la decisión.

2 A partir de la fecha de recepción de la solicitud de reconsideración, el Secretario General dispondrá de un plazo de cuarenta y cinco (45) días para presentar su respuesta por escrito.

3 Como excepción al párrafo 1 anterior, no se requerirá una solicitud de reconsideración en relación con decisiones que impongan cualquier sanción disciplinaria emitida por el Secretario General de conformidad con el Capítulo X de los Estatutos y Reglamento del Personal. En estos casos, el funcionario afectado podrá presentar un recurso directamente ante la Junta de reclamaciones en un plazo de sesenta (60) días a partir de la notificación de la decisión.

Regla 11.1.3 Junta de reclamaciones

1 El órgano administrativo previsto en el Artículo 11.1 se denominará Junta de reclamaciones. La Junta de reclamaciones podrá adoptar su propio reglamento interno, que deberá ajustarse a las disposiciones de los Estatutos y Reglamento del Personal o de cualquier orden de servicio en vigor.

2 Los miembros de la Junta de reclamaciones serán designados de la siguiente manera:

- a) un Presidente y entre dos (2) y cuatro (4) Vicepresidentes serán designados por un periodo de dos (2) años por el Secretario General, en consulta con el Consejo del Personal,

entre los funcionarios de la Unión en activo o jubilados¹; habida cuenta del requisito definido en el inciso 5 a) siguiente;

- b) ocho vocales serán designados por un periodo de dos (2) años por el Secretario General, dos de ellos entre los funcionarios en activo de la Secretaría General y dos de cada Oficina;
- c) cuatro (4) vocales elegidos entre los funcionarios en activo serán designados por un periodo de dos (2) años por el Secretario General.

3 Los vocales de la Junta de reclamaciones actuarán de manera independiente e imparcial en el desempeño de sus funciones.

4 La Junta de reclamaciones contará con la asistencia de un secretario y uno o varios secretarios adjuntos designado por el Secretario General. Los secretarios contribuirán al funcionamiento de la Junta de reclamaciones de manera independiente y confidencial.

5 Cada reclamación se estudiará en el seno de un Grupo compuesto por:

- a) el Presidente o un Vicepresidente de la Junta de reclamaciones; el Grupo no estará presidido por un funcionario de la misma Oficina que el reclamante o de la Secretaría General si el reclamante es miembro de la misma;
- b) un vocal de entre los indicados en el inciso 2 b) anterior;
- c) un vocal de entre los indicados en el inciso 2 c) anterior.

6 Cada Grupo será asistido por un secretario y, posiblemente, por un secretario adjunto nombrados por el Presidente del Grupo de entre los indicados en el párrafo 4 anterior.

7 La Junta de reclamaciones notificará a las partes la composición del Grupo a la mayor brevedad.

8 El procedimiento de reclamación será el siguiente:

- a) Si el funcionario que ha presentado una solicitud de reconsideración al Secretario General desea reclamar contra la decisión que en su respuesta el Secretario General le ha notificado, o si un funcionario desea impugnar una decisión por la que se le impone una medida disciplinaria dictada por el Secretario General de conformidad con el Capítulo X de los Estatutos y Reglamento del Personal, el funcionario deberá presentar su reclamación por escrito al Presidente de la Junta de reclamación.
- b) El plazo de presentación de una reclamación es de sesenta (60) días a partir de:
 - i) la fecha de recepción de la respuesta del Secretario General a la solicitud de reconsideración, o a partir de la fecha de notificación de la decisión de imposición de una sanción disciplinaria dictada por el Secretario General de conformidad con el Capítulo X de los Estatutos y Reglamento del Personal, o;
 - ii) de no haberse comunicado al funcionario una respuesta a la solicitud de reconsideración dentro del plazo especificado en la Regla 11.1.2.2 anterior, la fecha de expiración de dicho plazo.
- c) La Junta de reclamaciones someterá la reclamación al Secretario General a la mayor brevedad.

¹ Estos últimos están sujetos a la realización de una declaración de intereses en la forma y el momento en que se requiera en virtud de las reglas pertinentes.

- d) Toda reclamación que no se presente dentro de los plazos indicados se considerará inaceptable. No obstante, en circunstancias excepcionales, el Grupo podrá prorrogar los plazos, en cuyo caso informará convenientemente a las partes a la mayor brevedad, especificando las razones que motivan su decisión de prorrogar los plazos;
- e) El Secretario General enviará por escrito su respuesta al Presidente del Grupo en el plazo de sesenta (60) días a partir de la fecha en que el Presidente de la Junta de reclamaciones le haya notificado por escrito la reclamación. El Grupo sólo podrá aceptar excepcionalmente una dúplica si y en la medida en que considere que la respuesta del Secretario General contiene elementos nuevos que no estaban en posesión del reclamante en el momento de la presentación del recurso, y a los que el apelante desea responder. A tal efecto, el recurrente deberá presentar, en el plazo de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la respuesta, una solicitud razonada de autorización para presentar una dúplica. Cuando se acepte una dúplica, el Secretario General deberá tener la oportunidad de presentar una contrarréplica.
- f) Si considera imposible examinar debidamente el recurso sobre la base de las alegaciones escritas presentadas, el Grupo podrá convocar una vista oral, en la que estarán presentes todas las partes, o, si lo considera adecuado, vistas orales de cada parte por separado.
- g) Además, el Grupo podrá llevar a cabo las investigaciones que considere necesarias a fin de poder formarse una opinión fundada.
- h) El Grupo transmitirá un informe con sus conclusiones y recomendaciones al Secretario General dentro de los cien (100) días siguientes a la fecha de presentación del escrito de reclamación, a reserva de lo dispuesto en el apartado i) *infra*; la Junta de reclamaciones enviará a la mayor brevedad copia del informe al reclamante.
- i) Cuando considere que las circunstancias lo requieren, el Grupo (o, si no fuere posible convocarlo inmediatamente, su Presidente), podrá prorrogar los plazos estipulados en los apartados e) y h) del presente párrafo; sin embargo, la duración total del procedimiento de reclamación no excederá en ningún caso de ciento sesenta (160) días a contar desde la fecha en que se presentó la reclamación. Se informará debidamente a ambas partes de la concesión de tal prórroga en virtud del presente apartado.

9 Las conclusiones y recomendaciones del Grupo tendrán carácter consultivo. Sin embargo, el Secretario General las tendrá debidamente en cuenta al adoptar una decisión final sobre las reclamaciones.

10 La actuación de la Junta de reclamaciones es estrictamente confidencial.

Regla 11.1.4 Decisión final

1 La decisión final del Secretario General se notificará al reclamante en el plazo de cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que el Secretario General reciba el informe del Grupo. De manera estrictamente confidencial se informará al Presidente de la Junta de reclamaciones y a los vocales del Grupo de la decisión adoptada y de las razones que la motivan.

2 La decisión final pone fin al procedimiento de reclamación interno.

Artículo 11.2 Tribunales administrativos

Todo funcionario tendrá derecho a recurrir ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, en las condiciones definidas en los Estatutos de dicho Tribunal, o ante el

Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas cuando se trate de recursos relacionados con la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

Regla 11.2.1 Tribunales administrativos

1 Los recursos se presentarán a los Tribunales indicados en el Artículo 11.2 anterior en las condiciones definidas en los Estatutos y Reglamento de dichos Tribunales y aceptadas por el Consejo de la Unión.

2 El Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo será competente para conocer y juzgar las reclamaciones en que se alegue la inobservancia, en cuanto al fondo o a la forma, de las cláusulas del contrato de empleo, de las disposiciones de los Estatutos y Reglamento del Personal o de las disposiciones de los Estatutos de la Caja de Seguros del Personal de la Unión. El Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas será competente para conocer y juzgar las reclamaciones en que se alegue la inobservancia, en cuanto al fondo o a la forma, de las disposiciones de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

3 Excepto con la autorización expresa del Secretario General, no se recurrirá o reclamará ante un Tribunal mientras no se haya agotado el procedimiento previsto en el presente Capítulo o, en su caso, en los Estatutos y el Reglamento del Personal y en las disposiciones pertinentes de los Estatutos de la Caja de Seguros del Personal de la Unión o de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

CAPÍTULO XII DISPOSICIONES FINALES

Artículo 12.1 Disposiciones generales

El Consejo podrá completar o modificar los presentes Estatutos sin perjuicio de las condiciones de empleo estipuladas en las cartas de nombramiento y en los contratos de los funcionarios y a condición de que las disposiciones modificadas no se apliquen con efecto retroactivo, debiendo regirse el periodo anterior a la fecha de su adopción por los vigentes hasta esa fecha.

Artículo 12.1bis Perspectiva de género en los Estatutos y Reglamento de Personal

- a) El Secretario General velará por que se aplique el mismo trato al personal masculino y femenino en el desarrollo y la aplicación de la política y práctica en la gestión de los recursos humanos.
- b) El Secretario General tratará de asegurar que los hombres y las mujeres estén representados en los Comités estatutarios o Juntas que se establezcan en virtud de estos Estatutos.
- c) El término "funcionario" se aplica indistintamente en este Reglamento a las personas de uno u otro sexo, salvo en los casos en que del contexto se desprenda claramente lo contrario.

Regla 12.1.1 Suprimido

Regla 12.1.2 Modificación del Reglamento del Personal y excepciones al mismo

- a) El Secretario General podrá completar o modificar el presente Reglamento sin perjuicio de las condiciones de empleo especificadas en las cartas de nombramiento y en los contratos de los funcionarios, pero las reglas modificadas no se aplicarán con efecto retroactivo y el periodo anterior a la fecha de su adopción se regirá por el Reglamento entonces vigente.
- b) El Secretario General podrá hacer excepciones al Reglamento del Personal siempre que no estén en contradicción con los Estatutos del Personal ni con otras decisiones del Consejo, que sean aceptadas por los funcionarios directamente interesados y que, a juicio del Secretario General, no sean contrarias al interés de la Unión ni al de ningún otro funcionario o grupo de funcionarios.

Regla 12.1.3 Responsabilidad y seguro de responsabilidad civil

- a) No se pedirá normalmente a los funcionarios que utilicen sus automóviles privados en asuntos oficiales; si, no obstante, así lo hicieran, será por su cuenta y riesgo, sin que de ello pueda derivarse responsabilidad alguna para la Unión.
- b) Si se pidiera expresamente a los funcionarios que utilicen su automóvil, éstos deberán concertar un seguro de responsabilidad civil cuyo importe sea suficiente para cubrir las reclamaciones de terceros por lesiones, muerte o daños materiales causados por dichos automóviles.

Regla 12.1.3bis Beneficiarios designados por los funcionarios

- a) En el momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito y de la forma prescrita por el Secretario General uno o varios beneficiarios. Al funcionario incumbirá notificar al Secretario General todo cambio eventual.
- b) En caso de fallecimiento de un funcionario, todas las sumas pendientes en favor del funcionario se pagarán al beneficiario o a los beneficiarios designados, a reserva de la aplicación

del Estatuto y Reglamento del Personal y de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Este pago libera totalmente a la Unión de cualquier otra obligación en relación con las sumas pagadas.

c) Si el beneficiario designado ha fallecido, si el funcionario no había designado beneficiario o si había revocado la designación, la suma pendiente en favor del funcionario fallecido se pagará a sus herederos.

Regla 12.1.4 Indemnización por pérdida o quebranto de efectos personales imputable al servicio

Dentro de los límites y condiciones fijados por el Secretario General, los funcionarios tendrán derecho a una indemnización razonable por la pérdida o quebranto de sus efectos personales, siempre que pueda demostrarse que tal pérdida o quebranto ha ocurrido en ejercicio de sus funciones oficiales al servicio de la Unión.

Regla 12.1.5 Suprimido

Regla 12.1.6 Derechos de propiedad

Todos los derechos de propiedad intelectual, así como los derechos inherentes a los trabajos, inventos, etc. realizados por funcionarios de la Unión en el ejercicio de sus funciones pertenecen a la Unión, la cual los publicará normalmente para conocimiento de todos sus Miembros. El inventor tendrá derecho a que su nombre vaya asociado a la publicación y, en su caso, a la patente.

Regla 12.1.7 Entrada en vigor

Los presentes Estatutos y Reglamento del Personal entrarán en vigor el 1 de enero de 1960 para todos los funcionarios.

Regla 12.1.8 Suprimido

Artículo 12.2 Candidaturas

- 1 a) El funcionario nombrado de la Unión que presente su candidatura a uno de los empleos electivos mencionados respectivamente en el artículo 9 de la Constitución y el artículo 2 del Convenio de la UIT (Ginebra, 1992) será puesto automáticamente por el Secretario General en situación de licencia especial sin sueldo en virtud de lo dispuesto en el artículo 5.2 de los Estatutos y Reglamento del Personal para los funcionarios de nombramiento desde el día siguiente a la fecha de depósito de su candidatura ante el Secretario General.
- b) i) Si el funcionario de nombramiento no es elegido, el periodo de licencia especial sin sueldo terminará a más tardar cinco días laborables después de la fecha en que la correspondiente Conferencia de Plenipotenciarios haya procedido a la elección a dicho cargo, con el fin de que pueda asumir nuevamente sus funciones en la Sede de la Unión al expirar la licencia especial.
- ii) Si el funcionario es elegido, el periodo de licencia especial sin sueldo terminará el día siguiente a su elección, con el fin de que pueda participar en los trabajos de la Conferencia en calidad de miembro de la secretaría de esta última.

- c) Además de los gastos contemplados en el inciso b) ii), que correrán por cuenta de la Unión, ningún otro gasto que haya ocasionado al funcionario de nombramiento su candidatura a un puesto electivo correrá por cuenta de la Unión.
- 2
- a) El funcionario nombrado que haya sido elegido a un puesto electivo de la Unión por una Conferencia de Plenipotenciarios deberá dimitir de su empleo de funcionario de nombramiento. Esta dimisión tomará efecto a más tardar la víspera de la fecha de su entrada en funciones en el puesto de elección, fijada por la Conferencia de Plenipotenciarios.
 - b) Si bien el preaviso de dimisión es normalmente de tres (3) meses si el funcionario ha sido nombrado a título de carácter continuo, y de treinta (30) días o de sesenta (60) días, según el caso, si ha sido nombrado con un nombramiento de periodo fijo, el Secretario General deberá aceptar un preaviso más corto presentado por un funcionario que haya sido elegido, con el fin de tener en cuenta la fecha fijada por la Conferencia de Plenipotenciarios para la entrada en funciones en el cargo electivo (véase el inciso a) *supra*).
 - c) La dimisión de un funcionario nombrado a causa de su elección a un puesto electivo queda sujeta a las disposiciones aplicables de los Estatutos y Reglamento del Personal para los funcionarios nombrados, habida cuenta, en su caso, de las condiciones de empleo establecidas en su carta de nombramiento.

3 En lo concerniente a la situación contractual de un funcionario de elección, los periodos de servicio como funcionario nombrado y el periodo o los periodos de servicio como funcionario de elección se tendrán en cuenta para el cálculo de la duración de servicio a efectos de las licencias de enfermedad, las vacaciones anuales, las vacaciones en el país de origen, la licencia de maternidad, la indemnización en caso de fallecimiento, la indemnización de despido y la prima de repatriación. Por duración de servicio se entiende todo el tiempo durante el cual un funcionario haya sido empleado por la Unión con dedicación exclusiva e ininterrumpidamente. No se tienen en cuenta para el cálculo mencionado los eventuales periodos de servicio anteriores que hayan dado ya lugar al pago de indemnizaciones o subsidios en el momento de cesar en el servicio.

Artículo 12.3 Aplicación de los Estatutos y Reglamento del Personal

I En caso de duda sobre la interpretación o las modalidades de aplicación de los Estatutos y Reglamento del Personal, el Secretario General se inspirará en la práctica de las Naciones Unidas.

ANEXO 1

RESOLUCIÓN 48 (REV. BUCAREST, 2022)

Gestión y desarrollo de los recursos humanos

La Conferencia de Plenipotenciarios de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Bucarest, 2022),

reconociendo

el número 154 de la Constitución de la UIT¹, con arreglo al cual la UIT deberá contratar *los servicios de personas de la mayor eficiencia, competencia e integridad*,

recordando

- a) el Artículo 2 de la Declaración Universal de Derechos Humanos, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas (AGNU) en su Resolución 217 A (III);
- b) la Decisión 5 (Rev. Bucarest, 2022) de la presente Conferencia, en la que se determinan los recursos de la Unión para 2024-2027 y se especifican las metas y objetivos para mejorar la eficiencia de las actividades de la UIT;
- c) la Resolución 70 (Rev. Bucarest, 2022) de la presente Conferencia, que resuelve que se incorporen con una alta prioridad políticas de género en la gestión, la dotación de personal y el funcionamiento de la UIT;
- d) el Plan Estratégico de la Unión recogido en la Resolución 71 (Rev. Bucarest, 2022) de la presente Conferencia y la necesidad de contar con un personal sumamente capacitado y motivado para alcanzar los objetivos y metas conexas recogidos en dicho Plan;
- e) la Resolución 151 (Rev. Bucarest, 2022) de la presente Conferencia, que resuelve encargar al Secretario General y a los Directores de las tres Oficinas que continúen mejorando los procesos y métodos asociados a la plena aplicación de la gestión basada en los resultados y a la presupuestación basada en los resultados en todos los niveles de la tramitación y la ejecución,

observando

- a) los diversos aspectos y principios de la política de la UIT en materia de planificación, contratación, sucesión, formación y desarrollo de recursos humanos, etc., que incluyen, entre otras, las Normas de conducta de la administración pública internacional establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), el Estatuto y Reglamento del Personal de la UIT y las políticas en materia de ética de la UIT, tienen repercusiones para el personal de la UIT;

¹ Número 154 de la Constitución: "2 La consideración predominante para la contratación del personal y la determinación de las condiciones de empleo será la necesidad de garantizar a la Unión los servicios de personas de la mayor eficiencia, competencia e integridad. Se dará la debida importancia a la contratación del personal sobre una base geográfica lo más amplia posible".

- b) la adopción, desde 1996, por la AGNU de varias Resoluciones, donde se subraya la necesidad de aumentar la transparencia y lograr un equilibrio de género en todo el Sistema de las Naciones Unidas;
- c) la Resolución 70/1 de la AGNU, Transformar nuestro mundo: la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, que reafirma un conjunto universal y transformador de objetivos y metas integrales, de gran alcance y centradas en las personas;
- d) la Resolución 71/263 de la AGNU, sobre gestión de recursos humanos, que destaca numerosos aspectos esenciales de los sistemas de gestión de recursos humanos y que "los objetivos generales de un sistema de gestión de la actuación profesional son medir el desempeño, recompensar el buen desempeño y abordar la cuestión de la actuación profesional insatisfactoria de manera creíble y eficaz";
- e) la Resolución 72/235 de la AGNU, sobre el desarrollo de los recursos humanos, en la que se destaca, entre otras cosas, que la rápida expansión de cambios y adelantos tecnológicos repercuten en el mundo laboral y que, a este respecto, el desarrollo de recursos humanos debe mantenerse al día y basarse en estrategias proactivas, inversiones y marcos normativos que aborden los aspectos emergentes relacionados con el futuro de la actividad laboral, la educación y la formación;
- f) la Resolución 25 (Rev. Bucarest, 2022) de la presente Conferencia, relativa al fortalecimiento de la presencia regional, concretamente sobre la necesidad de evaluar constantemente la eficacia y las necesidades de dotación de personal de las Oficinas Regionales y Zonales dentro del marco de "Una UIT";
- g) la Resolución 1299 del Consejo de la UIT (modificada en 2020), por la que se aprobó un Plan Estratégico de Recursos Humanos (PERH);
- h) el Acuerdo 517 del Consejo (2004, última modificación en 2009), sobre el fortalecimiento del diálogo entre el Secretario General y el Consejo del Personal de la UIT;
- i) otros Acuerdos y Resoluciones del Consejo de la UIT sobre diversos aspectos de la gestión de los recursos humanos;
- j) el Informe del Secretario General de las Naciones Unidas sobre medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales y la política de tolerancia cero;
- k) las recomendaciones pertinentes sobre la gestión de los recursos humanos del informe de la Dependencia Común de Inspección (DCI) de las Naciones Unidas sobre el examen de la gestión y administración de la UIT, publicado en 2016;
- l) las recomendaciones que figuran en el Informe 2019/4 de la DCI, Examen de la gestión del cambio en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas;
- m) que la Resolución 71/243 de la AGNU insta al sistema de las Naciones Unidas para el desarrollo a que adecúe la capacidad de su personal a fin de apoyar la implementación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en particular fomentando el liderazgo transformador y empoderado, reubicando las competencias del personal para responder a los requisitos intersectoriales de la Agenda 2030, promoviendo la movilidad interinstitucional y facilitando la creación de una fuerza de trabajo móvil y flexible a nivel mundial;
- n) las recomendaciones formuladas en el Informe 2020/2 de la DCI, Políticas y plataformas de apoyo a la formación: hacia un mayor grado de coherencia, coordinación y convergencia;

o) los informes del Secretario General de las Naciones Unidas sobre diversos asuntos relacionados con los recursos humanos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas,
observando además

a) las conclusiones del informe de la DCI titulado "Revisión de las prácticas y políticas relativas a los denunciantes de irregularidades en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas" con relación a la Unión;

b) la necesidad de optimizar la distribución de los miembros del personal por región, por lugar de destino y por categoría, en consonancia con la esencia de esta Resolución respecto de la representación de toda la Unión y la prestación de asistencia cercana a sus Miembros;

c) las recomendaciones formuladas en los Informes de la DCI en relación con los recursos humanos del sistema de las Naciones Unidas,

acogiendo con beneplácito

a) el Informe del Secretario General de las Naciones Unidas sobre cambiar el paradigma de gestión en las Naciones Unidas (Documento A/72/492), en el que, entre otras cosas, se propone "racionalizar y simplificar los reglamentos, procesos y trámites de recursos humanos para asegurar la contratación, el despliegue y el perfeccionamiento del personal de manera oportuna, con una clara delegación de autoridad a los administradores y unas normas claras de rendición de cuentas";

b) el informe del Secretario General de las Naciones Unidas sobre el examen de los progresos realizados en la aplicación de la reforma de la gestión (Documento A/75/201);

c) las iniciativas de la Secretaría destinadas a recabar ideas del personal de la UIT sobre la generación de ingresos, la reducción de los gastos y el equilibrio del proyecto de Plan Financiero;

d) las declaraciones formuladas por el Consejo del Personal de la UIT, en que se ofrecen y reflejan las opiniones y preocupaciones del personal sobre las cuestiones relacionadas con la Unión;

e) la adopción del Marco de rendición de cuentas de la UIT, concebido para seguir reforzando los mecanismos de rendición de cuentas dentro de la organización,

considerando

a) la gran importancia de los recursos humanos de la UIT y la gestión eficaz de esos recursos para el cumplimiento de sus objetivos;

b) que, en las estrategias de recursos humanos de la UIT, debe insistirse en la importancia de desarrollar y mantener una plantilla competente y con procedencia geográfica equitativa y diversa, teniendo en cuenta las limitaciones presupuestarias;

c) el valor que entraña, tanto para la Unión como para su personal, el desarrollo de estos recursos en toda la medida de lo posible, a través de diversas actividades de desarrollo de los recursos humanos, incluido el perfeccionamiento profesional de los funcionarios en el empleo y las actividades de capacitación acordes con los niveles de dotación de personal;

d) la repercusión en la Unión y en su personal de la evolución constante de las actividades en el campo de las telecomunicaciones/tecnologías de la información y la comunicación y la necesidad de que la Unión y sus recursos humanos se adapten a esta evolución mediante la capacitación y el desarrollo del personal;

- e) la importancia del desarrollo y la gestión de los recursos humanos en apoyo de la orientación y los objetivos estratégicos de la Unión;
- f) la necesidad de seguir una política de contratación adaptada a las necesidades de la Unión, concretamente la redistribución de empleos y la contratación de especialistas tanto al comienzo de su vida profesional como con experiencia en otras organizaciones;
- g) la importancia de aumentar continuamente la transparencia de la política de contratación y de los procesos de selección, a fin de mitigar el riesgo de ineficacia;
- h) la necesidad de lograr la distribución geográfica equitativa del personal de nombramiento de la Unión;
- i) la necesidad de facilitar la contratación y retención de un mayor número de mujeres, en particular procedentes de países en desarrollo², en las categorías profesional y superior, sobre todo en los altos cargos, y teniendo en cuenta la representación geográfica;
- j) los constantes adelantos de la tecnología y la explotación de las telecomunicaciones, la comunicación y la información, así como la consiguiente necesidad de contratar a los expertos más competentes;
- k) la importancia de promover la incorporación de la política de género y la representación igualitaria de mujeres y hombres;
- l) el informe del Secretario General a la consulta virtual de los consejeros durante la reunión del Consejo de 2021 sobre la iniciativa de transformación digital (DT-I), en el que se indica que uno de los objetivos de la DT-I es aumentar la eficiencia de los procesos de trabajo internos y mejorar la gestión, así como racionalizar y digitalizar los flujos de trabajo, y que la DT-I deberá centrarse principalmente en los cambios culturales y de gestión durante su fase 1;
- m) que se está preparando el plan de ejecución de la Estrategia sobre las condiciones de trabajo del personal para el periodo intermedio y posterior en el nuevo edificio de la Sede de la UIT;
- n) el Marco de Liderazgo del Sistema de las Naciones Unidas aprobado por el Comité de Alto Nivel sobre Programas y el Comité de Alto Nivel sobre la Gestión (CANG), y refrendado por la Junta de Jefes Ejecutivos de las Naciones Unidas en abril de 2017, con el refuerzo de los cinco compromisos de los altos directivos para el Futuro del Trabajo en las Naciones Unidas, refrendados por el CANG en marzo de 2021, y creado para ayudar a preparar a los líderes de las Naciones Unidas a dirigir la transición de sus organizaciones y su fuerza de trabajo hacia el futuro del trabajo,

resuelve

- 1 que la gestión y el desarrollo de los recursos humanos en la UIT deben seguir siendo compatibles con la misión, los valores, los objetivos y las actividades de la Unión y del régimen común de las Naciones Unidas;
- 2 que se sigan aplicando las recomendaciones de la CAPI aprobadas por la AGNU;

² Este término comprende los países menos adelantados, los pequeños Estados insulares en desarrollo, los países en desarrollo sin litoral y los países con economías en transición.

- 3 que, dentro de los recursos financieros disponibles y en la medida de lo posible, se cubran las vacantes mediante una mayor movilidad del personal existente;
- 4 que, en la medida de lo posible, se combine la movilidad interna con la capacitación, para que el personal pueda utilizarse donde más se le necesite;
- 5 que se aplique la movilidad interna en la medida de lo posible para satisfacer las necesidades surgidas como consecuencia de la jubilación o dimisión del personal de la UIT, a fin de reducir los efectivos sin rescindir contratos;
- 6 que, con arreglo al *reconociendo* anterior, continúe la contratación internacional de personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores, y que se dé la mayor publicidad posible a las vacantes de los puestos de contratación externa en las administraciones de todos los Estados Miembros de la Unión y a través de las Oficinas Regionales y Zonales; no obstante, se deben seguir ofreciendo posibilidades razonables de ascenso al personal existente;
- 7 que, cuando se cubran puestos vacantes mediante contratación internacional, al efectuar la selección entre los candidatos que reúnan los requisitos para un empleo, se dé preferencia a los candidatos procedentes de regiones del mundo subrepresentadas entre el personal de la Unión, teniendo en cuenta el equilibrio impuesto por el Sistema Común de las Naciones Unidas entre el personal femenino y masculino;
- 8 que, cuando se cubran empleos vacantes mediante contratación internacional y ningún candidato reúna todas las condiciones requeridas, la contratación se haga en el grado inmediatamente inferior, quedando entendido que el candidato tendrá que reunir ciertas condiciones antes de asumir todas las responsabilidades del empleo y obtener el ascenso al grado del empleo;
- 9 que la política de contratación y los procesos de selección deben ajustarse a las prácticas óptimas en materia de transparencia, habida cuenta de la importancia de la documentación, las notificaciones y la información a los candidatos como prácticas encaminadas a mejorar la conformidad y evitar todo tipo de sesgos y discriminaciones;
- 10 que, de conformidad con lo dispuesto en la Política de igualdad e integración de género de la UIT, refrendada por el Consejo en su reunión de 2022, en varias resoluciones de la AGNU se destaca la necesidad de un equilibrio de género en todo el sistema de las Naciones Unidas, así como la Estrategia de Paridad de Género para todo el sistema de las Naciones Unidas y la segunda generación del Plan de Acción para todo el sistema de las Naciones Unidas sobre la igualdad de género y el empoderamiento de la mujer (UN-SWAP 2.0), la Unión debe procurar convertirse en una organización modelo en lo que respecta a la igualdad de género y aprovechar el potencial de las TIC para empoderar a hombres y mujeres;
- 11 que es necesario evaluar la repercusión de las decisiones adoptadas en virtud de la presente Resolución a fin de que se obtengan los resultados esperados en cuanto a la implementación de la misión, los planes y programas de la Unión,

encarga al Secretario General

- 1 que aplique políticas de gestión de recursos humanos basadas en prácticas idóneas y medidas para garantizar que la UIT logre sus objetivos en materia de gestión, teniendo en cuenta la estrategia para todo el Sistema sobre la paridad de género y la representación geográfica equitativa presentada por el Secretario General de las Naciones Unidas;

- 2 que elabore y aplique, con la asistencia del Comité de Coordinación y en colaboración con las Oficinas Regionales, un PERH cuatrienal que se ajuste a los planes estratégico y financiero de la UIT e incluya una serie de puntos de referencia, para responder a las necesidades tanto de la Unión como de sus miembros y de su personal;
- 3 que mejore y aplique políticas y procedimientos de contratación transparentes, encaminados a garantizar la representación geográfica equitativa y la igualdad de sexo entre el personal de nombramiento;
- 4 que, dentro de los recursos financieros disponibles, y teniendo en cuenta la distribución geográfica y el equilibrio entre el personal femenino y masculino, contrate a especialistas que inician su carrera en el grado P.1/P.2;
- 5 que, con miras a mejorar las competencias en la Unión a través de la formación profesional, en su caso sobre la base de las consultas mantenidas con miembros del personal, examine la situación e informe al Consejo acerca de la posible aplicación de un programa de capacitación para los gestores y su personal, dentro de los recursos financieros disponibles en la Unión;
- 6 que siga presentando al Consejo informes anuales sobre la aplicación del PERH, en los que se incluya asuntos relativos a las relaciones entre la dirección y el personal, y que presente al Consejo, en la medida de lo posible por medios electrónicos, estadísticas relativas al PERH, y sobre otras medidas adoptadas en cumplimiento de la presente Resolución;
- 7 que, con arreglo al Informe del Secretario General de las Naciones Unidas sobre medidas especiales de protección contra la explotación y el abuso sexuales, informe y proporcione actualizaciones al Consejo sobre los avances en materia de explotación y abuso sexual y acoso sexual en el puesto de trabajo, según sea el caso;
- 8 que aborde las conclusiones del informe de la DCI titulado "Examen de las políticas y prácticas de protección de los denunciantes en las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas" con respecto a la Unión e informe al Consejo de las medidas adoptadas;
- 9 que proporcione mecanismos y medidas que promuevan la aplicación en la UIT del Marco de Liderazgo del sistema de las Naciones Unidas, incluidos los cinco Compromisos de los altos directivos para el futuro del trabajo en las Naciones Unidas;
- 10 que revise la capacidad de recursos humanos de las Oficinas Regionales y Zonales para reforzar su presencia, habida cuenta de la política de movilidad del personal y las características y necesidades de cada Región de la UIT;
- 11 que actualice las directrices y procedimientos internos de contratación para facilitar la contratación de mujeres en la UIT, en consonancia con las prácticas óptimas del sistema de las Naciones Unidas, incluidas, entre otras, las indicadas en el *resuelve* 10 anterior,

encarga al Consejo de la UIT

- 1 que examine y apruebe el PERH a cuatro años elaborado con arreglo al *encarga al Secretario General* y tenga en cuenta los informes anuales sobre la aplicación del PERH y de la presente Resolución y decida sobre las medidas que sean necesarias, habida cuenta de las recomendaciones de los órganos de supervisión de la UIT y de las propuestas del Consejo de Personal de la UIT;

- 2 que vele por que se faciliten los recursos de personal y financieros necesarios para resolver las cuestiones de gestión y desarrollo de los recursos humanos en la UIT a medida que vayan planteándose, con sujeción a los niveles presupuestarios aprobados;
- 3 que asigne, de acuerdo con un programa establecido, los recursos suficientes para la capacitación profesional, que deberían representar, en la medida de lo posible, un objetivo del 3 por ciento de la parte del presupuesto asignada a gastos de personal;
- 4 que siga con la máxima atención el asunto de la contratación y adopte, dentro de los límites de los recursos existentes y de manera compatible con el régimen común de las Naciones Unidas, las medidas que considere necesarias para lograr un número adecuado de candidatos calificados para cubrir puestos vacantes en la Unión, teniendo en cuenta en particular los *considerando b), c), g) e i)* anteriores;
- 5 que prepare un marco temático para la preparación de informes al Consejo sobre cuestiones de personal, incluido el personal de las Oficinas Regionales y Zonales, y cuestiones de contratación.

ANEXO 2

Régimen y cuantía de las dietas de viaje y de la dieta para el cálculo de la asignación de instalación

- 1 Se ha establecido una distinción entre las dietas correspondientes a los primeros 60 días transcurridos en el lugar de destino, y las pagaderas a continuación. Las primeras están indicadas en dólares EE. UU. y en la moneda del país. Las segundas están indicadas exclusivamente en moneda del país. Las dietas de los primeros 60 días en moneda del país corresponden (redondeadas a la cifra inferior) al importe en dólares EE. UU. al cambio aplicado por las Naciones Unidas. Por los primeros 60 días en un lugar de destino determinado, se entienden los primeros 60 días consecutivos o no de un viaje autorizado o de una misión temporal fuera del lugar oficial de destino.
- 2 Para los viajes del personal de grados P.5 e inferiores se aplicarán las tarifas publicadas por las Naciones Unidas.
- 3 Las dietas de los funcionarios de elección y de la categoría de Consejero superior se calcularán según la tarifa en dólares EE. UU. aplicable durante los primeros 60 días:
 - a) Las de los funcionarios de elección serán un 40% (redondeadas al dólar de Estados Unidos inmediato) más elevadas que las dietas normales, pero podrán reducirse después de pasados 60 días en un lugar determinado.
 - b) Las dietas pagaderas durante los primeros 60 días a los funcionarios de la categoría de Consejero superior son un 15% más elevadas que las publicadas (redondeadas al dólar de Estados Unidos más próximo). El coeficiente de 15% no se aplica a las dietas de los periodos posteriores a los 60 primeros días en un lugar de destino dado.
- 4 La asignación de instalación se calculará según la tarifa aplicable en virtud del sistema revisado durante los primeros 60 días. El importe de la asignación de instalación será igual para todo el personal, salvo para los funcionarios de elección y de la categoría de Consejero superior, en cuyo caso su cuantía se ajustará de acuerdo con lo establecido en el precedente punto 3.

ANEXO 3**Escala de sueldos anuales de los funcionarios en las categorías profesional y superior**

(Sueldos brutos anuales y netos equivalentes tras deducir las contribuciones del personal) (USD – En vigor a partir del 1 de enero de 2023)

Grado		ESCALÓN												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
D2	Bruto	154 212	157 747	161 282	164 820	168 359	171 895	175 429	178 968	182 503	186 038			
	Neto	117 280	119 613	121 946	124 281	126 617	128 951	131 283	133 619	135 952	138 285			
D1	Bruto	137 890	140 817	143 750	146 680	149 599	152 683	155 789	158 889	161 998	165 102	168 206	171 308	174 415
	Neto	106 023	108 072	110 125	112 176	114 219	116 271	118 321	120 367	122 419	124 467	126 516	128 563	130 614
P5	Bruto	118 091	121 393	123 886	126 373	128 866	131 353	133 847	136 336	138 827	141 316	143 809	146 294	148 790
	Neto	92 731	94 475	96 220	97 961	99 706	101 447	103 193	104 935	106 679	108 421	110 166	111 906	113 653
P4	Bruto	97 139	99 353	101 701	104 104	106 507	108 910	111 317	113 720	116 123	118 523	120 931	123 329	125 733
	Neto	77 326	79 008	80 691	82 373	84 055	85 737	87 422	89 104	90 786	92 466	94 152	95 830	97 513
P3	Bruto	79 764	81 813	83 863	85 909	87 961	90 008	92 057	94 108	96 155	98 203	100 279	102 501	104 727
	Neto	64 121	65 678	67 236	68 791	70 350	71 906	73 463	75 022	76 578	78 134	79 695	81 251	82 809
P2	Bruto	61 680	63 512	65 343	67 175	69 011	70 845	72 680	74 507	76 341	78 172	80 005	81 842	83 672
	Neto	50 377	51 769	53 161	54 553	55 948	57 342	58 737	60 125	61 519	62 911	64 304	65 700	67 091
P1	Bruto	47 471	48 896	50 349	51 905	53 459	55 017	56 570	58 128	59 682	61 239	62 793	64 347	65 904
	Neto	39 401	40 584	41 765	42 948	44 129	45 313	46 493	47 677	48 858	50 042	51 223	52 404	53 587

**Remuneración pensionable asociada con puntos de remuneración para los funcionarios a partir de los sueldos máximos
en la escala de sueldos unificada**

(USD – En vigor a partir del 1 de enero de 2023)

Grado		1P	2P
P4	Bruto	128 140	130 544
	Neto	99 198	100 881
P3	Bruto	106 950	109 173
	Neto	84 365	85 921
P2	Bruto	85 504	
	Neto	68 483	
P1	Bruto	67 458	
	Neto	54 768	

ANEXO 4**Escala de sueldos anuales aplicable a los funcionarios de la categoría de servicios generales en Ginebra**

(Sueldo bruto y equivalente neto tras la deducción de la contribución del personal)

(Revisión 59, en francos suizos, en vigor: 1 de septiembre de 2023)

ESCALÓN														
Grado		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12*	Escalón anual neto
G.1	(Bruto)	73 010	75 579	78 161	80 742	83 324	85 906	88 487	91 069	93 651	96 232	98 814	101 396	1 833
	(Bruto Pens.)	70 969	73 443	75 923	78 400	80 877	83 354	85 831	88 309	90 828	93 486	96 141	98 798	
	(Neto)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
	(Neto Pens.)	55 524	57 357	59 190	61 023	62 856	64 689	66 522	68 355	70 188	72 021	73 854	75 687	
G.2	(Bruto)	80 034	82 851	85 668	88 485	91 301	94 118	96 935	99 752	102 569	105 386	108 203	111 020	2 000
	(Bruto Pens.)	77 729	80 429	83 131	85 831	88 531	91 306	94 204	97 101	99 998	102 894	105 789	108 686	
	(Neto)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
	(Neto Pens.)	60 520	62 520	64 520	66 520	68 520	70 520	72 520	74 520	76 520	78 520	80 520	82 520	
G.3	(Bruto)	87 685	90 749	93 814	96 879	99 944	103 008	106 073	109 138	112 203	115 268	118 332	121 397	2 176
	(Bruto Pens.)	85 060	87 999	90 994	94 148	97 301	100 454	103 607	106 761	109 915	113 068	116 222	119 376	
	(Neto)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
	(Neto Pens.)	65 952	68 128	70 304	72 480	74 656	76 832	79 008	81 184	83 360	85 536	87 712	89 888	
G.4	(Bruto)	96 113	99 461	102 808	106 156	109 504	112 852	116 200	119 548	122 896	126 244	129 592	132 939	2 377
	(Bruto Pens.)	93 360	96 805	100 251	103 694	107 139	110 582	114 027	117 471	120 917	124 361	127 805	131 249	
	(Neto)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
	(Neto Pens.)	71 936	74 313	76 690	79 067	81 444	83 821	86 198	88 575	90 952	93 329	95 706	98 083	
G.5	(Bruto)	105 692	109 349	113 007	116 665	120 323	123 980	127 638	131 296	134 954	138 611	142 269	145 927	2 597
	(Bruto Pens.)	103 210	106 973	110 741	114 503	118 269	122 032	125 798	129 563	133 328	137 092	140 858	144 623	
	(Neto)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
	(Neto Pens.)	78 737	81 334	83 931	86 528	89 125	91 722	94 319	96 916	99 513	102 110	104 707	107 304	
G.6	(Bruto)	116 254	120 256	124 259	128 262	132 265	136 268	140 270	144 273	148 276	152 279	156 282	160 285	2 842
	(Bruto Pens.)	114 083	118 202	122 321	126 441	130 560	134 679	138 798	142 917	147 036	151 156	155 275	159 395	
	(Neto)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
	(Neto Pens.)	86 236	89 078	91 920	94 762	97 604	100 446	103 288	106 130	108 972	111 814	114 656	117 498	
G.7	(Bruto)	127 768	132 156	136 545	140 934	145 323	149 711	154 100	158 489	162 877	167 266	171 655	176 044	3 116
	(Bruto Pens.)	125 924	130 443	134 958	139 476	143 993	148 509	153 026	157 542	162 060	166 577	171 092	175 610	
	(Neto)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	
	(Neto Pens.)	94 411	97 527	100 643	103 759	106 875	109 991	113 107	116 223	119 339	122 455	125 571	128 687	

* Escalón de antigüedad (Artículo 3.4 c) de los Estatutos del Personal).

ANEXO 5

Contribución del personal

I Categorías profesional y superior

A Tasas de contribución utilizadas para calcular la remuneración considerada a efectos de la pensión y el monto de las pensiones (Entrada en vigor: 1 de enero de 2019)

Ingresos totales anuales sujetos a contribución (en dólares de EE. UU.)	Tasa de contribución del personal empleada para calcular el sueldo pensionable (porcentual)
Hasta 20 000 por año	19
De 20 001 a 40 000 por año	23
De 40 001 a 60 000 por año	26
De 60 001 a 80 000 por año	28
Otros ingresos sujetos a contribución	29

B Tasas de contribución utilizadas para calcular el monto bruto de los sueldos básicos y los pagos con motivo del cese en el servicio

Contribución del personal utilizada en la escala de sueldos

Tramo		Tamaño del tramo	Porcentaje de impuesto
De	A		
-	50 000	50 000	17
50 001	100 000	50 000	24
100 001	150 000	50 000	30
150 001	Más	-	34

II Categoría de servicios generales

A Tasas de contribución utilizadas para calcular la remuneración considerada a efectos de la pensión y el monto de las pensiones

(Entrada en vigor: 1 de enero de 2019)

Ingresos totales anuales sujetos a contribución (en dólares de EE. UU.)	Tasa de contribución del personal empleada para calcular el sueldo pensionable (porcentual)
Hasta 20 000 por año	19
De 20 001 a 40 000 por año	23
De 40 001 a 60 000 por año	26
De 60 001 a 80 000 por año	28
Otros ingresos sujetos a contribución	29

ANEXO 6

Asignación escolar

Escala variable global de los reembolsos

(Con efecto a partir del año escolar en curso el 1 de enero de 2022)

Importe de la solicitud en USD	Tasa de reembolso (porcentaje)
0-13 224	86
13 225-19 836	81
19 837-26 448	76
26 449-33 060	71
33 061-39 672	66
39 673-46 284	61
> 46 285	0

La asignación para gastos de internado asciende a 5 300 USD al año.

ANEXO 7

Asignación familiar por hijo a cargo y por persona subsidiariamente a cargo

A Asignaciones aplicables a los funcionarios de las categorías profesional y superior en la sede y fuera de la sede

1) Asignación familiar por hijo a cargo y por persona subsidiariamente a cargo (en vigor a partir del 1 de enero de 2011)

País	Moneda	Funcionarios en servicio y que reunían las condiciones antes del 1 de enero de 2007		Funcionarios en servicio y que reunían las condiciones el 1 de enero de 2007 o después de esa fecha		Funcionarios en servicio y que reunían las condiciones el 1 de enero de 2009 * o del 1 de febrero de 2009** o después de esa fecha	
		Asignación por hijo a cargo	Asignación por persona subsidiariamente a cargo	Asignación por hijo a cargo			Asignación por hijo a cargo
Suiza**	Francos suizos	3 183	1 248	3 069	1 200	2 787	975
Estados Unidos*	USD	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025
Resto del mundo*	USD	2 929	1 025	2 929	1 025	2 929	1 025

2) Asignación especial por hijo con discapacidad (en vigor a partir del 1 de enero de 2023)¹

País	Moneda	Asignación por hijo con discapacidad
Suiza	CHF	6 173
Estados Unidos	USD	6 645
Resto del mundo (países ajenos al grupo 1)	USD	6 645

B Asignación familiar por hijo a cargo y por persona subsidiariamente a cargo aplicable a los funcionarios de la categoría general en la sede (en vigor a partir del 1 de septiembre de 2016)

Asignación familiar	Monto anual en francos suizos
A Cónyuge a cargo	7 939
B Hijo a cargo (menos c) abajo)	6 398
C Primer hijo a cargo de un funcionario soltero, viudo, divorciado o en régimen de separación legal	13 183
D Persona subsidiariamente a cargo	2 515

¹ De conformidad con los párrafos 2 b) y d) de la Regla 3.12, los funcionarios que tengan derecho a la asignación para funcionarios sin cónyuge en relación con un hijo por discapacidad continuarán percibiendo la asignación por hijo a cargo habitual más la asignación para funcionarios sin cónyuge, en lugar de la asignación especial por hijo.

ANEXO 8

[Suprimido]

ANEXO 9

Prima por trabajar en el terreno

1 Prima por condiciones de vida difíciles (en vigor a partir del 1 de enero de 2024)

Categoría del lugar de destino	Monto anual en USD		
	Grupo (P-1 a P-3)	Grupo 2 (P-4 y P-5)	Grupo 3 (D-1 y superior)
A	–	–	–
B	6 110	7 330	8 560
C	11 010	13 440	15 890
D	14 670	17 130	19 550
E	18 340	22 000	24 460

2 Prima por servicio en lugares de destino no aptos para familias (en vigor a partir del 1 de enero de 2016)

Situación familiar	Monto anual en USD
Funcionario con personas reconocidas a cargo	19800
Funcionario sin personas a cargo	7 500

3 Incentivo por movilidad (en vigor a partir del 1 de enero de 2024)

Número de asignación	Monto anual en USD		
	Grupo (P-1 a P-3)	Grupo 2 (P-4 y P-5)	Grupo 3 (D-1 y superior)
2 a 3	6 900	8 625	10 350
4 a 6	8 625	10 781	12 938
7 o más	10 350	12 938	15 525

ANEXO 10**Baremo de las horas extraordinarias**

(en francos suizos, aplicable a los funcionarios de la categoría de servicios generales en Ginebra a partir del 1 de setiembre de 2023)

Grado	Normal	Especial
G.1	46,65	62,20
G.2	50,85	67,80
G.3	55,40	73,90
G.4	60,45	80,60
G.5	66,15	88,20
G.6	72,45	96,60
G.7	79,30	105,75
