

**A:**           **Todo el personal**

**De:**         **Director de Departamento, Gestión de Recursos Humanos**

**Asunto:**     **REGLAMENTO DEL PERSONAL**

En la versión adjunta del Estatuto y Reglamento del Personal (julio de 2015), se han incorporado todas las modificaciones realizadas al Reglamento del Personal por la Directora. El Comité Ejecutivo, en su 156.<sup>a</sup> sesión, confirmó dichas modificaciones y la 54.<sup>a</sup> Consejo Directivo tomó nota de ellas.

Finalmente, en esta versión del Estatuto y Reglamento del Personal se incorpora modificaciones al Reglamento del Personal hecha por la Directora y confirmada por el Comité Ejecutivo en su 157.<sup>a</sup> sesión, vigente a partir del 3 de octubre de 2015.

Una explicación detallada de cada modificación del Reglamento y al Estatuto del Personal propuesta por la Directora a los Cuerpos Directivos y un resume del debate y las decisiones adoptadas en torno a estas propuestas se puede encontrar en:

[http://www.paho.org/hq/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=30148&Itemid=270&lang=es](http://www.paho.org/hq/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=30148&Itemid=270&lang=es)

[http://www.paho.org/hq/index.php?option=com\\_docman&task=doc\\_download&gid=31216&Itemid=270&lang=es](http://www.paho.org/hq/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=31216&Itemid=270&lang=es)

Nota:   Mantenga este memorando adjuntado a su Reglamento del Personal.

Anexo: Reglamento y Estatuto del Personal (Julio 2015)

**REGLAMENTO**  
**Y**  
**ESTATUTO DEL PERSONAL**

**Julio 2015**

**ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD**

REGLAMENTO DEL PERSONAL

<b>Artículo</b>	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
	<b>Estatuto del Personal: <a href="#">alcance y finalidad</a> .....</b>	<b>1</b>
<b>000-099</b>	<b>Reglamento del Personal - <a href="#">Introducción</a> .....</b>	<b>3</b>
<a href="#">010</a>	Finalidad .....	3
<a href="#">015</a>	Relación entre el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal .....	3
<a href="#">020</a>	Modificaciones .....	3
<a href="#">030</a>	Aplicación .....	3
<a href="#">040</a>	Entrada en vigor .....	3
<a href="#">050</a>	Excepciones al Reglamento del Personal .....	4
<a href="#">060</a>	Delegación de funciones .....	4
<a href="#">070</a>	Empleo de los géneros masculino y femenino .....	4
	<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo I</a> - Derechos, obligaciones y prerrogativas .....</b>	<b>5</b>
<b>100-199</b>	<b>Reglamento del Personal - <a href="#">SECCIÓN 1</a>, Derechos, obligaciones y prerrogativas .....</b>	<b>7</b>
<a href="#">110</a>	Normas de conducta para los miembros del personal .....	7
<a href="#">120</a>	Propiedad intelectual y patentes de invención .....	8
	<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo II</a> - Clasificación de los puestos y del personal. ....</b>	<b>9</b>
<b>200-299</b>	<b>Reglamento del Personal - <a href="#">SECCIÓN 2</a>, Clasificación de los puestos .....</b>	<b>11</b>
<a href="#">210</a>	Planes de clasificación .....	11
<a href="#">220</a>	Clasificación de cada puesto .....	11
<a href="#">230</a>	Revisión de la clasificación .....	11
<a href="#">240</a>	Periodicidad de la revisión .....	11
	<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo III</a> - Sueldos y subsidios .....</b>	<b>13</b>
<b>300-399</b>	<b>Reglamento del Personal - <a href="#">SECCIÓN 3</a>, Sueldos, reajustes por lugar de destino, subsidios y primas .....</b>	<b>15</b>
<a href="#">310</a>	Definiciones .....	15
<a href="#">320</a>	La determinación de los sueldos. ....	17
<a href="#">330</a>	Sueldos .....	18
<a href="#">335</a>	Reajuste por lugar de destino .....	19
<a href="#">340</a>	Subsidio por familiares a cargo .....	19
<a href="#">350</a>	Subsidio de educación .....	19
<a href="#">355</a>	Subsidio especial para la educación de hijos discapacitados .....	21
<a href="#">360</a>	Subsidio por movilidad y condiciones de trabajo difíciles .....	23
<a href="#">365</a>	Subsidio por nuevo destino .....	23
<a href="#">370</a>	Prima por repatriación .....	24
<a href="#">375</a>	Prima por terminación de servicio .....	26
<a href="#">380</a>	Pagos y descuentos .....	27

<u>Artículo</u>	<u>Página</u>
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo IV</a> - Nombramientos y ascensos .....29</b>	
<b>400-499</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 4</a>, Contratación y nombramiento.....31</b>
<a href="#">410</a>	Normas para la contratación .....31
<a href="#">420</a>	Normas para el nombramiento.....32
<a href="#">430</a>	Examen médico y vacunaciones.....33
<a href="#">440</a>	Método de nombramiento .....33
<a href="#">450</a>	Entrada en vigor del nombramiento .....34
<a href="#">460</a>	Determinación del lugar de residencia reconocido.....34
<a href="#">470</a>	Reposición en funciones en caso de reincorporación .....35
<a href="#">480</a>	Traslado entre organizaciones.....35
<a href="#">490</a>	Obligación de los funcionarios de hacer notificaciones y facilitar información sobre sí mismos a la oficina .....36
<a href="#">495</a>	Beneficiarios del funcionario .....36
<b>500-599</b>	<b>Reglamento del Personal - <a href="#">SECCIÓN 5</a>, Funciones y cambio de situación administrativa .....37</b>
<a href="#">510</a>	Asignación de funciones .....37
<a href="#">520</a>	Adiestramiento.....37
<a href="#">530</a>	Planificación y evaluación del desempeño .....37
<a href="#">540</a>	Terminación del período de prueba .....38
<a href="#">550</a>	Aumento de sueldo dentro del mismo grado .....39
<a href="#">555</a>	Aumento de sueldo dentro del mismo grado basado en méritos o tiempo de servicio .....40
<a href="#">560</a>	Ascenso .....41
<a href="#">565</a>	Traslado .....41
<a href="#">567</a>	Nombramiento interino .....41
<a href="#">570</a>	Reducción de grado .....42
<a href="#">580</a>	Notificación y entrada en vigor de los cambios de situación administrativa.....42
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo V</a> - Licencias anuales y especiales .....43</b>	
<b>600-699</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 6</a>, Asistencia al trabajo y licencias .....45</b>
<a href="#">610</a>	Horario de trabajo y asistencia .....45
<a href="#">620</a>	Fiestas oficiales .....45
<a href="#">625</a>	Horas extraordinarias y licencia compensatoria .....45
<a href="#">630</a>	Licencia anual .....46
<a href="#">640</a>	Licencia en el país de origen .....47
<a href="#">650</a>	Licencia especial .....49
<a href="#">655</a>	Licencia sin sueldo .....49
<a href="#">660</a>	Licencia para instrucción o servicio militar.....50
<a href="#">670</a>	Aprobación y notificación de licencia .....51
<a href="#">680</a>	Otros tipos de licencia .....51

REGLAMENTO DEL PERSONAL

<b><u>Artículo</u></b>	<b>Página</b>
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo VI</a> - Seguridad social .....53</b>	
<b>700-799</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 7</a>, Seguridad social .....55</b>
<a href="#">710</a>	Caja de Pensiones del personal .....55
<a href="#">720</a>	Seguro de enfermedad y accidente .....55
<a href="#">730</a>	Indemnización en caso de enfermedad, accidente o defunción imputable a un acto en cumplimiento del servicio .....55
<a href="#">740</a>	Licencia por enfermedad.....56
<a href="#">750</a>	Licencia especial con derecho a las prestaciones del seguro .....57
<a href="#">755</a>	Subrogación de derechos .....58
<a href="#">760</a>	Licencia de maternidad .....58
<a href="#">763</a>	Licencia de paternidad .....58
<a href="#">765</a>	Licencia por adopción .....59
<a href="#">770</a>	Prestación en caso de fallecimiento .....59
<a href="#">780</a>	Pérdida de efectos personales .....60
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo VII</a> - Gastos de viaje y de mudanza .....61</b>	
<b>800-899</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 8</a>, Viajes y transporte .....63</b>
<a href="#">810</a>	Viajes de los miembros del personal .....63
<a href="#">820</a>	Viajes del cónyuge y de los hijos .....64
<a href="#">825</a>	Viajes relacionados con el subsidio de educación especial.....67
<a href="#">830</a>	Viáticos .....68
<a href="#">840</a>	Itinerario y medios de transporte.....68
<a href="#">850</a>	Transporte de efectos personales .....68
<a href="#">855</a>	Traslado de muebles y enseres .....68
<a href="#">860</a>	Derechos sin ejercer .....69
<a href="#">870</a>	Gastos en caso de defunción .....69
<a href="#">880</a>	Modalidades y condiciones de aplicación.....69
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo VIII</a> - Relaciones con el Personal .....71</b>	
<b>900-999</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 9</a>, Relaciones con el personal .....73</b>
<a href="#">910</a>	Derecho de asociación.....73
<a href="#">920</a>	Representantes del personal .....73
<a href="#">930</a>	Financiamiento de las actividades del personal .....73
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo IX</a> - Cese en el servicio .....75</b>	
<b>1000-1099</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 10</a>, Cese en el servicio.....77</b>
<a href="#">1010</a>	Dimisión.....77
<a href="#">1015</a>	Separación del servicio por mutuo acuerdo .....77
<a href="#">1020</a>	Jubilación.....78
<a href="#">1030</a>	Cese por motivos de salud.....78
<a href="#">1040</a>	Vencimiento de los nombramientos .....79

REGLAMENTO DEL PERSONAL

<b><u>Artículo</u></b>	<b>Página</b>
<a href="#">1050</a> Supresión de puestos.....	79
<a href="#">1060</a> Nombramiento sin confirmación.....	81
<a href="#">1065</a> Rescisión de los nombramientos temporales .....	82
<a href="#">1070</a> Servicios insatisfactorios o falta de idoneidad para el servicio internacional.....	82
<a href="#">1075</a> Conducta indebida .....	83
<a href="#">1080</a> Abandono del servicio .....	83
<a href="#">1083</a> Aviso de cese .....	83
<a href="#">1085</a> Examen médico antes del cese .....	83
<a href="#">1090</a> Fecha en que comienza oficialmente el cese .....	83
<a href="#">1095</a> Certificado de servicios .....	84
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo X</a> - Medidas disciplinarias..... 85</b>	
<b>1100-1199</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 11</a>, Medidas disciplinarias .....87</b>
<a href="#">1110</a> Medidas disciplinarias .....	87
<a href="#">1120</a> Suspensión durante la instrucción de un expediente .....	87
<a href="#">1130</a> Notificación y despido .....	87
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo XI</a> - Apelaciones ..... 89</b>	
<b>1200-1299</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 12</a>, Apelaciones .....91</b>
<a href="#">1210</a> Nombramiento sin confirmación.....	91
<a href="#">1220</a> Rescisión de contrato por motivos de salud .....	91
<a href="#">1230</a> Junta de Apelación.....	92
<a href="#">1240</a> Tribunal Administrativo.....	94
<a href="#">1245</a> Efecto de las apelaciones en las decisiones administrativas.....	94
<a href="#">1250</a> Disponibilidad de los reglamentos .....	94
<b>1300-1399</b>	<b>Reglamento del Personal – <a href="#">SECCIÓN 13</a>, Condiciones especiales de empleo .....95</b>
<a href="#">1310</a> Puestos de contratación local .....	95
<a href="#">1320</a> Personal de conferencias y personal con contrato a corto plazo.....	96
<a href="#">1330</a> Funcionarios profesionales de contratación nacional.....	96
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo XII</a> - Disposiciones generales..... 97</b>	
<b>Estatuto del Personal, <a href="#">Artículo XIII</a> - Derechos, obligaciones y prerrogativas de los empleados nacionales..... 98</b>	
<a href="#">Anexo</a> al Reglamento del Personal, Empleados nacionales .....	99
<a href="#">Apéndice 1</a> Escala de sueldos para las categorías profesional y superior .....	103
<a href="#">Apéndice 2</a> Derechos del Subsidio de Educación aplicables cuando los gastos educativos se efectúan en las monedas y en los países especificados .....	104

***Alcance y finalidad***

*El Estatuto del Personal enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana. Este Estatuto fija los principios que en materia de política relativa al personal deben servir de pauta al Director en la contratación de personal para la Oficina y en la administración de ésta. En su calidad de más alto funcionario administrativo de la Oficina Sanitaria Panamericana, el Director puede dictar y hacer que se cumplan las disposiciones del Reglamento del Personal, compatible con estos principios, que considere necesarias.*



## INTRODUCCIÓN

(Véase el Estatuto del Personal, Artículo XII, puntos [12.2](#) y [12.3](#))

### 010. FINALIDAD

El Reglamento del Personal da efecto a las disposiciones del Estatuto del Personal y contiene las reglas que rigen las condiciones de servicio y los procedimientos relativos al personal de la Oficina Sanitaria Panamericana (“Oficina” en lo sucesivo).

### 015. RELACIÓN ENTRE EL ESTATUTO DEL PERSONAL Y EL REGLAMENTO DEL PERSONAL

015.1 El Estatuto del Personal, promulgado por la Conferencia Sanitaria Panamericana (“Conferencia” en lo sucesivo) o el Consejo Directivo,

015.1.1 enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, obligaciones y deberes esenciales del personal de la Oficina; y

015.1.2 consigna los principios generales de las políticas relativas al personal en los que se basará el Director para contratar personal y administrar la Oficina.

015.2 El Reglamento del Personal lo establece el Director en función del Estatuto del Personal y está sujeto a la confirmación del Comité Ejecutivo. Sus disposiciones deben ser compatibles con las del Estatuto del Personal.

### 020. MODIFICACIONES

El Director puede introducir modificaciones en el presente Reglamento, sujetas a la confirmación del Comité Ejecutivo, según lo dispuesto en el Estatuto del Personal y sin perjuicio de los derechos adquiridos por los miembros del personal en virtud de dicho Estatuto.

### 030. APLICACIÓN

El Reglamento del Personal se aplica a todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, sin ninguna excepción que no esté expresamente prevista en sus artículos. Ninguna disposición del presente Reglamento deberá interpretarse como un impedimento para que la Oficina contrate a personal temporal por períodos inferiores a un año en condiciones diferentes de las establecidas en el presente Reglamento, si lo considera beneficioso para su trabajo.

### 040. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 2015, salvo que se especifique lo contrario, y deroga los reglamentos anteriores. Toda modificación posterior entrará en vigor en la fecha que se especifique en cada caso.

**050. EXCEPCIONES AL REGLAMENTO DEL PERSONAL**

La Oficina puede hacer excepciones al Reglamento del Personal siempre que no sean incompatibles con las disposiciones del Estatuto del Personal u otra decisión de la Conferencia o del Consejo Directivo y siempre que cada excepción sea aceptada por el funcionario directamente afectado y, en opinión del Director, no menoscabe los intereses de ningún otro funcionario o grupo de funcionarios.

**060. DELEGACIÓN DE FUNCIONES**

El Director puede delegar en otros funcionarios de la Oficina aquellas funciones que juzgue necesarias para aplicar con eficiencia el presente Reglamento.

**070. EMPLEO DE LOS GÉNEROS MASCULINO Y FEMENINO**

En el presente Reglamento, los términos de género masculino que denominan a funcionarios y a otras personas se refieren por igual a hombres y mujeres.

## ARTÍCULO I

### **Derechos, obligaciones y prerrogativas**

- 1.1** *Todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son del ámbito nacional, sino exclusivamente del internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a conducirse teniendo en cuenta solamente los intereses de la Oficina Sanitaria Panamericana.*
- 1.2** *Todos los miembros del personal están sometidos a la autoridad del Director, quien podrá destinarlos a cualquiera de las actividades o servicios de la Oficina Sanitaria Panamericana. El personal responde ante él en el desempeño de su cometido. En principio, el tiempo personal de los funcionarios estará a disposición del Director en todo momento.*
- 1.3** *En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún Gobierno u otra autoridad ajena a la Oficina o a la Organización Mundial de la Salud.*
- 1.4** *Ningún miembro del personal podrá aceptar, ejercer ni emprender ninguna actividad o cargo que sea incompatible con el fiel desempeño de su cometido en la Oficina.*
- 1.5** *Los miembros del personal se conducirán en todo momento de forma compatible con su condición de funcionarios internacionales. Evitarán todo acto, y especialmente toda declaración o actividad pública, que pueda redundar en el desprestigio de dicha condición. Aunque no se exige de ellos que renuncien a sus convicciones políticas y religiosas, deberán tener siempre presentes la reserva y el tacto que les impone su cargo internacional.*
- 1.6** *Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todo asunto oficial. Se abstendrán de comunicar a persona alguna cualquier información que no se hubiera hecho pública y que conozcan por razón de su cargo oficial, excepto en el desempeño de su cometido o cuando lo autorice el Director. En ningún momento harán uso alguno en provecho propio de la información que conozcan por razón de su cargo oficial. Estas obligaciones no desaparecen al producirse un cese en el servicio.*
- 1.7** *Ningún miembro del personal podrá aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones de ningún Gobierno ni de ninguna entidad ajena a la Oficina si tal aceptación es incompatible con su condición de funcionario internacional.*
- 1.8** *Todo miembro del personal que presente su candidatura para un cargo público de carácter político deberá renunciar a su puesto en la Oficina.*
- 1.9** *Las inmunidades y prerrogativas de las que gozarán los funcionarios de la Oficina les son conferidas en beneficio de esta. No eximen a los funcionarios que las disfrutan de cumplir con sus obligaciones privadas, ni de observar las leyes y ordenanzas de la policía. Incumbirá al Director decidir si procede renunciar o no a cualquiera de estas prerrogativas e inmunidades del personal en cualquier caso que pueda surgir.*

- 1.10** *Al aceptar su nombramiento, todos los funcionarios suscribirán el siguiente juramento o declaración:*

*"Juro solemnemente (o prometo solemnemente, declaro solemnemente estar dispuesto a, me comprometo solemnemente a) ejecutar con toda lealtad, discreción y conciencia, las funciones a mí confiadas como funcionario internacional de la Oficina Sanitaria Panamericana; desempeñar esas funciones y regular mi conducta, teniendo en cuenta solamente los intereses de la Oficina Sanitaria Panamericana, y no solicitar ni aceptar instrucciones, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún Gobierno ni de ninguna autoridad ajena a la Oficina Sanitaria Panamericana o a la Organización Mundial de la Salud".*

- 1.11** *El Director prestará ese juramento o declaración verbalmente en sesión pública del Consejo Directivo; el Director Adjunto y el Subdirector lo harán ante el Director, y los demás miembros del personal lo harán por escrito.*

## SECCIÓN 1

### Derechos, obligaciones y prerrogativas

#### 110. NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

- 110.1 Todos los miembros del personal deben suscribir el juramento o la declaración cuyo texto figura en el artículo [1.10](#) del Estatuto del Personal.
- 110.2 Las normas fundamentales de conducta de la Oficina se consignan en el [artículo I](#) del Estatuto del Personal; en las Normas de conducta en la administración pública internacional, establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional; y en los principios y las políticas de la Oficina con respecto a la conducta ética que debe regir en ella.
- 110.3 Los miembros del personal no podrán ejercer las funciones de delegados u observadores, ni de asesores de sus Gobiernos.
- 110.4 Los miembros del personal podrán formar parte de asociaciones internacionales o nacionales, siempre que ello sea compatible con las disposiciones del artículo [110.2](#) del Reglamento del Personal. Con la autorización del Director, podrán, además, representar a esas asociaciones en reuniones internacionales.
- 110.5 Los miembros del personal deberán obtener la autorización de la Oficina antes de publicar artículos que reflejen en su contenido el trabajo que han realizado para la Oficina o información que sea producto de ese trabajo.
- 110.6 Los miembros del personal a quienes una autoridad o entidad ajena a la Oficina ofrezca distinciones honoríficas, condecoraciones, obsequios o remuneración deberán informar de ello por escrito a la Oficina de Ética para que esta decida si procede aplicar las disposiciones del artículo [1.7](#) del Estatuto del Personal.
- 110.7 La Oficina se pronunciará acerca de la compatibilidad de cualquier interés declarado por un miembro del personal con el [artículo I](#) del Estatuto del Personal y acerca de toda acción procedente, en conformidad con el presente artículo del Reglamento:
- 110.7.1 Los funcionarios deberán dar aviso inmediato por escrito al Director si ellos o un pariente cercano suyo tiene intereses (incluida la asociación) en cualquier entidad:
- (1) con la que directa o indirectamente hayan de entablar relaciones oficiales en nombre de la Oficina o de la OMS, o
  - (2) que tengan un interés comercial en el trabajo de la Oficina o de la OMS, o
  - (3) que tengan un ámbito de actividad compartido con la OPS o la OMS.

- 110.7.2 A discreción de la Oficina y con una regularidad definida, los funcionarios de ciertas categorías profesionales deberán presentar, en un formulario destinado para ello, una declaración de determinados tipos de intereses propios y de sus parientes cercanos.
- 110.7.3 Por "parientes cercanos" se entienden el cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos del funcionario, así como los hijos, los padres y los hermanos del cónyuge del funcionario.
- 110.8 La expresión "conducta indebida" designa:
- 110.8.1 todo acto cometido por un miembro del personal en el ejercicio de sus funciones que:
- (1) sea incorrecto;
  - (2) falte a la ética;
  - (3) sea fraudulento;
  - (4) constituya una infracción deliberada;
  - (5) demuestre grave negligencia o indiferencia ante los intereses de la Organización;
  - (6) demuestre una indiferencia intencional o patente hacia los deberes y obligaciones del funcionario para con la Organización, o bien
  - (7) infrinja el Estatuto del Personal, el Reglamento del Personal o la política de la Oficina.
- 110.8.2 todo acto que no se relacione directamente con sus funciones pero que pueda redundar en el descrédito público de la Oficina;
- 110.8.3 todo uso indebido de la condición de funcionario para provecho personal o cualquier intento en este sentido;
- 110.8.4 toda conducta incompatible con los términos del juramento o de la declaración que suscribió.

## **120. PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES DE INVENCION**

La Oficina adquirirá todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos los derechos de autor y de patente, sobre cualquier trabajo o invento hecho por un funcionario en el curso de sus funciones oficiales. El Director determinará el uso que se haga de esos derechos.

**ARTÍCULO II**

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

- 2.1** *El Director dictará las disposiciones adecuadas para clasificar los puestos y el personal con arreglo a la naturaleza de los deberes y las responsabilidades que se exijan.*



## SECCIÓN 2

### Clasificación de los puestos

#### **210. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS**

La Oficina establecerá y aprobará Planes de Recursos Humanos, que incluirán la clasificación de todos los puestos que le pertenecen según la naturaleza y el nivel de las funciones y responsabilidades propias de cada uno de los puestos.

#### **220. CLASIFICACIÓN DE CADA PUESTO**

Todos los puestos se clasificarán por categoría y nivel de acuerdo con las normas aprobadas por el Director y en relación con la naturaleza de las funciones y el grado de responsabilidad y las competencias necesarias.

#### **230. REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN**

De conformidad con los procedimientos establecidos y el Plan de Recursos Humanos aprobado pertinente, los miembros del personal podrán pedir que se revise la clasificación de su propio puesto y, además, la de los puestos de sus subordinados.

#### **240. PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN**

La clasificación de los puestos se revisa normalmente al menos una vez cada cinco años, pero no más de una vez cada dos años, salvo en aquellas circunstancias en las que se hayan producido cambios importantes en el nivel de las funciones y responsabilidades.



**ARTÍCULO III**

**Sueldos y subsidios**

- 3.1** *El sueldo del Director será establecido por el Comité Ejecutivo. Los sueldos del Director Adjunto y del Subdirector serán determinados por el Director con la aprobación del Comité Ejecutivo.*
- 3.2** *Los sueldos de los demás miembros del personal serán determinados por el Director de acuerdo con los deberes y responsabilidades que les correspondan. Las escalas de sueldos y subsidios serán determinadas por el Director, teniendo como base las escalas que rigen en la Organización Mundial de la Salud. Sin embargo, para los empleados que ocupan plazas que se han de llenar con personal local, el Director establecerá escalas de sueldos y subsidios con arreglo a las mejores condiciones de empleo prevalecientes en la localidad, y para los empleados que ocupan puestos de contratación internacional la remuneración variará según el lugar de destino. Por lo que a dichos empleados se refiere, se tendrá en cuenta la situación relativa en cuanto al costo de la vida, el nivel de vida y otros factores conexos. Cualquier diferencia que sea necesario establecer entre las escalas de sueldos y subsidios de la Organización Mundial de la Salud y las de la Oficina Sanitaria Panamericana estará sujeta a la aprobación del Comité Ejecutivo o será autorizada por este.*



### SECCIÓN 3

#### Sueldos, reajustes por lugar de destino, subsidios y primas

#### 310. DEFINICIONES

- 310.1 Se entiende por "sueldo básico" la remuneración fijada según una escala de sueldos para un grado y un escalón determinados. No comprende suplementos ni descuentos.
- 310.1.1 Se entiende por "sueldo básico bruto" la remuneración antes de deducir los impuestos previstos en los artículos [330.1.1](#) y [330.1.2](#)
- 310.1.2 Se entiende por "sueldo básico neto" la remuneración una vez que se han deducido los impuestos previstos en el artículo [330.1.1](#) ó [330.1.2](#).
- 310.2 La "remuneración" es la suma del sueldo básico líquido, los subsidios y el reajuste por lugar de destino, sujeta a los descuentos previstos en el artículo [380.5](#). No comprende ningún otro suplemento o descuento.
- 310.3 Por "remuneración sujeta a descuento para la Caja de Pensiones" o "pensionable" se entenderá la cantidad especificada en los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, conforme a las condiciones establecidas en el nombramiento del funcionario. Sin embargo, cuando el ascenso de un miembro del personal de la categoría de servicios generales a la categoría profesional entrañe una reducción de la remuneración pensionable, esta última se mantendrá en el nivel que hubiera alcanzado antes del ascenso hasta que la sobrepase la remuneración pensionable correspondiente a la categoría profesional.
- 310.4 La "remuneración por cese" es la cifra que se emplea para calcular los pagos por separación establecidos en el artículo [380.2](#). Para los funcionarios de la categoría de servicios generales y la categoría de funcionario profesional de contratación nacional, la "remuneración por cese" es el equivalente del sueldo básico bruto (menos el impuesto del personal), más el subsidio por el conocimiento de idiomas. Para el personal de las categorías profesional y superior, la "remuneración por cese" es el equivalente del sueldo básico neto.
- 310.5 A los efectos de determinar las prestaciones establecidas en el Reglamento y salvo indicación en sentido contrario, se considerarán "familiares a cargo" de un funcionario:
- 310.5.1 el cónyuge, siempre que el importe bruto de sus ingresos por ejercer un oficio, una profesión, una actividad comercial o industrial u otro empleo regular no exceda en el curso de un año civil de:
- 310.5.1.1 tratándose de un funcionario de la categoría profesional, el sueldo básico bruto correspondiente al nivel de entrada más bajo, dentro de la categoría de servicios generales, que esté vigente en el lugar donde trabaje el cónyuge del funcionario el 1 de enero del año en cuestión; sin embargo, tal límite no será inferior al sueldo correspondiente al nivel de entrada más bajo, dentro de la categoría de servicios generales, que esté vigente en la misma fecha para la ciudad considerada como base en el sistema de sueldos del personal profesional;

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 310.5.1.2 tratándose de un funcionario de la categoría de servicios generales, el sueldo básico bruto correspondiente al nivel de entrada más bajo dentro de la categoría de servicios generales vigente para el lugar en que trabaje el cónyuge del funcionario el 1 de enero del año en cuestión;
- 310.5.1.3 siendo ambos cónyuges funcionarios de organizaciones internacionales que suscriben el régimen común de sueldos y subsidios, ninguno de los dos podrá considerarse un familiar dependiente del otro a los fines de los artículos [330.2](#), [335](#), y [360](#);
- 310.5.2 los hijos, según la definición de la Oficina, cuyo principal mantenimiento el funcionario certifique estar aportando de continuo, siempre que no hayan cumplido 18 años o, si asisten a tiempo completo a una escuela o universidad, siempre que no hayan cumplido 21. Se obviarán los requisitos de edad y asistencia a centros docentes si los hijos tienen una discapacidad física o mental que les impida tener un empleo bien remunerado, ya sea permanentemente o por un largo período. Si el padre y la madre son funcionarios de organizaciones internacionales que suscriben el sistema común de sueldos y subsidios, los hijos que se encuentren en cualquiera de estas situaciones se considerarán familiares a cargo del cónyuge cuyos ingresos ocupacionales anuales arrojen la cantidad mayor.
- 310.5.3 El padre o la madre, hermano o hermana (no más de una de estas personas puede reconocerse, siempre que el funcionario no tenga un cónyuge reconocido como a cargo suyo según la definición del artículo [310.5.1](#)):
- (1) si el funcionario demuestra que contribuye con más de la mitad de la suma total necesaria para su mantenimiento y, en todo caso, con una suma que no sea inferior al doble del subsidio que se solicite,
  - (2) y, en el caso del hermano o la hermana, si satisfacen las mismas condiciones de edad y escolaridad que se aplican a los hijos, según el artículo [310.5.2](#).
- 310.6 En el presente artículo, las definiciones de familiares a cargo se aplican al personal de las categorías profesional y superior y a la de servicios generales, a no ser que se disponga expresamente lo contrario. En el caso del personal de servicios generales, se prevé que pueda haber otras excepciones en las condiciones locales de empleo fijadas en cualquier lugar de destino en virtud del artículo [1310.3](#).

**320. LA DETERMINACIÓN DE LOS SUELDOS**

- 320.1 Al extenderse el nombramiento de servicios temporales o de plazo fijo, el sueldo básico neto del miembro del personal corresponderá normalmente al primer escalón del grado del puesto que haya de ocupar; no obstante, en circunstancias especiales se podrá fijar el sueldo en un escalón superior de ese grado para tener en cuenta las calificaciones de un funcionario, sus aptitudes o su experiencia con relación a los requisitos del puesto.
- 320.2 El salario básico neto de los miembros del personal con nombramientos temporales, tal como se definen estos en el artículo [420.4](#) del Reglamento, se establecerá del siguiente modo:
- 320.2.1 durante los primeros doce meses de un nombramiento continuo: primer escalón de la categoría asignada, de conformidad con las directrices establecidas por el Director.
- 320.2.2 durante el segundo período de doce meses de un nombramiento continuo: segundo escalón de la categoría asignada, de conformidad con las directrices establecidas por el Director.
- 320.3 Cuando se asciende a un funcionario a un grado superior, su sueldo básico neto como titular de un nombramiento de servicio o a plazo fijo corresponderá al escalón más bajo del nuevo grado que represente un aumento en el sueldo básico líquido dentro de la misma escala de sueldo; o, si se asciende al funcionario de la categoría de servicios generales a la profesional, su remuneración neta total será igual, como mínimo, a la que correspondería a dos escalones más dentro de su grado actual. Sin embargo, al reintegrarse el funcionario a un grado superior ocupado anteriormente, su sueldo básico neto no excederá el que percibiría si hubiera permanecido en el grado superior.
- 320.4 En el caso de un descenso de grado:
- 320.4.1 que no obedezca a servicio insatisfactorio o conducta indebida, el sueldo básico neto del funcionario será el del escalón del grado inferior que corresponda a su actual sueldo básico neto, o al del escalón inmediatamente inferior si no hubiera ningún escalón que correspondiese exactamente a ese sueldo,;
- 320.4.2 que obedezca a servicio insatisfactorio o conducta indebida, el sueldo básico neto se podrá fijar en el que corresponda a un escalón inferior dentro del nuevo grado.
- 320.5 De conformidad con el artículo [567](#) del Reglamento del Personal, los miembros del personal pueden ser llamados oficialmente a ocupar con carácter temporal un puesto de plantilla de grado superior al que ocupan. Tal medida temporal normalmente no puede prolongarse más de 12 meses. A partir del primer día del cuarto mes consecutivo de servicio en el nuevo puesto, los funcionarios percibirán una retribución suplementaria sin descuento para la Caja de Pensiones normalmente igual a, pero no más de, la diferencia entre el sueldo que devengarían si fuesen ascendidos al grado superior y el sueldo actual, que comprende el sueldo básico líquido, el reajuste por lugar de destino y los subsidios que perciba el interesado.

**330. SUELDOS**

330.1 Los sueldos brutos básicos estarán sujetos a las siguientes contribuciones:

330.1.1 Para el personal de las categorías profesional y superior:

<b>Ingreso gravable (En EUA\$)</b>	<b>Porcentaje de la contribución para funcionarios con familiares a cargo (según se define en los artículos <a href="#">310.5.1</a> y <a href="#">310.5.2</a>) (%)</b>
Primeros \$30.000	15
Los siguientes \$30.000	21
Los siguientes \$30.000	27
Resto de los pagos gravables	30

El monto de la contribución de los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo sería igual a la diferencia entre el sueldo bruto de los distintos grados y escalones y el sueldo neto correspondiente sin familiares a cargo.

330.1.2 Para el personal de servicios generales:

<b>Contribución anual (En EUA\$)</b>	<b>Porcentaje de la contribución (%)</b>
Los primeros EUA\$ 20.000	19
Los siguientes EUA\$ 20.000	23
Los siguientes EUA\$ 20.000	26
Resto de los pagos gravables	31

330.2 La escala de sueldos básicos anuales brutos y de sueldos básicos anuales netos aplicable a todos los puestos de categoría profesional y de directores será la que se especifica en el apéndice 1 del Reglamento.

330.3 El sueldo base neto de los miembros del personal de categoría profesional y superior con nombramientos temporales con arreglo a las disposiciones del artículo [420.4](#) se abonará de acuerdo con la escala de sueldos que figura en el artículo [330.2](#), aplicando la tarifa de los miembros del personal sin familiares a cargo.

**335. REAJUSTE POR LUGAR DE DESTINO**

- 335.1 Los sueldos base netos del personal de las categorías profesional y superior se reajustarán para tener en cuenta las variaciones del costo de vida en relación a un índice base de 100 puntos. El índice de reajuste por lugar de destino para cada lugar de destino oficial y el multiplicador correspondiente serán determinados a intervalos regulares sobre la base de los procedimientos estadísticos adoptados de común acuerdo por las organizaciones internacionales interesadas.
- 335.2 Para determinar la cantidad del reajuste del sueldo base neto, se multiplicará el uno por ciento del sueldo base neto por el multiplicador que corresponda al número de puntos en que el índice aplicable al lugar de destino oficial de que se trate, supera al índice de base.

**340. SUBSIDIO POR FAMILIARES A CARGO**

Los miembros del personal de categoría profesional y superior, a excepción de aquellos con nombramientos temporales con arreglo a las disposiciones del artículo [420.4](#), tendrán derecho a percibir los siguientes subsidios por familiares a cargo que reúnan las condiciones fijadas en el artículo [310.5](#):

- 340.1 Por cada hijo a cargo, excepto en los casos donde no se tiene cónyuge a cargo, el primer hijo a cargo no tendrá derecho a percibir el subsidio. El subsidio se reducirá en una cantidad igual a cualquier prestación de seguro social recibida de una administración pública, o conforme a una ley pública, por los hijos.
- 340.2 Por un hijo física o mentalmente discapacitado, con arreglo a las disposiciones del artículo [340.1](#), excepto si el miembro del personal no tiene cónyuge a cargo y percibe, en virtud de ese hijo, el coeficiente "por familiares a cargo" del sueldo neto, en cuyo caso el subsidio será el mismo que el establecido para cada hijo a cargo según el artículo [340.1](#) precedente.
- 340.3 Por el padre, la madre, un hermano o una hermana a cargo.
- 340.4 El importe del subsidio que se abonará de conformidad con lo dispuesto en este reglamento estará en consonancia con las condiciones de servicios establecidas para el régimen común de las Naciones Unidas

**350. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN**

- 350.1 Los funcionarios de contratación internacional, excepto los que tengan nombramientos temporales como se define en el artículo [420.4](#), tienen derecho al subsidio de educación según las siguientes condiciones:

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 350.1.1 el subsidio de educación se pagará a partir del año escolar en que el hijo a cargo, como se define en el artículo [310.5.2](#), cumpla los cinco años de edad o más al comienzo del año escolar, o cuando el hijo cumpla los cinco años dentro de los tres meses siguientes al comienzo del año escolar, siempre que se pueda comprobar que asiste a un programa de tiempo completo que como parte primordial de su currículo reúne los elementos básicos de la educación formal. El subsidio se extenderá hasta fines del año académico en que el hijo cumpla los 25 años de edad o complete cuatro años de estudios por encima del nivel secundario, de estas condiciones la que se cumpla primero;
- 350.1.2 si la educación del hijo es interrumpida durante al menos un año escolar a causa de sus obligaciones por el servicio de carácter nacional, enfermedad o de otros motivos imperiosos, el período de admisibilidad podrá prorrogarse más allá del año escolar en que cumpla los 25 años de edad sumándole un tiempo equivalente al período de interrupción;
- 350.1.3 el monto del subsidio de educación para cada hijo que reúna los requisitos será igual a un 75% de los gastos admisibles efectivamente realizados por el funcionario (es decir, los gastos directos reales del funcionario) hasta la cantidad máxima aplicable, según se especifica en el Apéndice 2 del presente Reglamento.
- 350.2 Este subsidio se pagará por:
- 350.2.1 el costo de los estudios a tiempo completo en un centro de enseñanza del país o el área del lugar de destino (véase también el artículo [350.2.5](#));
- 350.2.2 el costo de los estudios a tiempo completo en un centro de enseñanza situado fuera del país o del área del lugar oficial de destino, inclusive el costo de pensionado completo si lo facilita la institución. Cuando el alumno estudie en régimen de externado, el funcionario recibirá una cantidad fija anual.
- 350.2.3 el costo de los cursos por correspondencia oficialmente reconocidos si, a juicio de la Oficina, esos cursos sustituyen a los estudios a tiempo completo a que se hace referencia en el artículo [350.2.1](#), o los complementan en los casos en que el plan de estudios del centro de que se trate no comprenda alguna materia indispensable para la instrucción ulterior del alumno.
- 350.2.4 el costo de clases particulares dadas por un profesor competente:
- 350.2.4.1 cuando se hayan de completar cursos por correspondencia;
- 350.2.4.2 cuando el alumno necesita instrucción especial sobre una materia enseñada en la escuela o una materia suplementaria indispensable para la continuación de los estudios;
- 350.2.5 los gastos de pensionado del alumno en un centro de enseñanza del país del lugar de destino, si la distancia entre este lugar y el centro no permite ir y volver diariamente y si no existe cerca del lugar de destino ningún centro de enseñanza apropiado;

- 350.2.6 las clases de lengua materna al hijo, con respecto al cual el funcionario tenga derecho a percibir el subsidio de conformidad con lo dispuesto en el artículo [350.1.1](#), que asista a una escuela local donde la enseñanza se imparta en un idioma que no sea el del niño, cuando el funcionario preste servicio en un país cuyo idioma sea diferente del suyo y donde los centros escolares no ofrezcan posibilidades satisfactorias para el aprendizaje de esa lengua.
- 350.3 Este subsidio no se pagará por:
- 350.3.1 Los estudios cursados durante el tiempo que el funcionario preste servicio o resida en el país donde se encuentre su lugar de residencia reconocido, excepto cuando esos períodos vayan inmediatamente precedidos de traslado a un lugar de destino fuera de ese país, en cuyo caso se pagará el subsidio durante el resto del año académico, sin rebasar la duración de un año académico entero.
- 350.3.2 la asistencia a escuelas públicas del país o el área del lugar de destino, excepto cuando suponga importantes gastos adicionales para el funcionario como consecuencia de su expatriación y siempre que no haya otra posibilidad razonable de cursar esos estudios en la localidad;
- 350.3.3 la formación profesional o el aprendizaje que no entrañe asistencia a tiempo completo, o cuando el niño perciba una retribución por algún servicio.
- 350.4 Se entiende por "costo de los estudios" el de matrícula, inscripción, libros de texto, escolaridad, exámenes y diplomas, pero no el de uniformes escolares ni los de carácter facultativo. También podrá comprender el costo del almuerzo y del transporte diario en grupo, cuando el centro de enseñanza facilite esos servicios y cargue su importe a la familia del alumno.
- 350.5 Este subsidio se abonará íntegramente si, en un año académico, el tiempo de servicios del funcionario en la Oficina y el de asistencia del hijo al centro de enseñanza representan, en cada caso, por lo menos las dos terceras partes del año académico. El importe del subsidio se reducirá proporcionalmente si no se satisface esta condición, excepto si el funcionario fallece en el servicio después de haber comenzado el año académico.

## **355. SUBSIDIO ESPECIAL PARA LA EDUCACIÓN DE HIJOS DISCAPACITADOS**

- 355.1 Los miembros del personal, excepto los titulares de un nombramiento temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), tienen derecho a percibir un subsidio especial de educación de conformidad con las siguientes condiciones:

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 355.1.1 el subsidio especial de educación es pagadero por un hijo física o mentalmente discapacitado, reconocido como familiar a cargo de conformidad con el artículo [310.5.2](#). El subsidio es pagadero desde la fecha en que se requiere la educación o capacitación especial hasta el fin del año en que el hijo cumpla 28 años o reciba el primer grado reconocido de nivel posterior al secundario, de estas fechas la que ocurra primero;
- 355.1.2 el monto del subsidio para educación especial por cada hijo será igual al 100% de los gastos admisibles efectivamente realizados hasta la cantidad máxima aplicable, según lo especificado en el Apéndice 2 del Reglamento, y
- 355.1.3 en los casos en que el subsidio de educación sea pagadero a tenor del artículo [350](#), el total de las cantidades pagaderas en conformidad con los artículos [350](#) y [355](#) no excederá el máximo aplicable.
- 355.2 Por gastos docentes especiales se entenderá el costo de los servicios y del equipo de enseñanza que sean necesarios para seguir un programa educativo diseñado para satisfacer las necesidades del hijo física o mentalmente discapacitado con el fin de que éste pueda alcanzar el más alto nivel posible de capacidad funcional. Los gastos docentes ordinarios se reembolsan de conformidad con lo dispuesto en el artículo [350](#).
- 355.3 El subsidio especial se abonará cuando la Oficina compruebe, sobre la base de un informe médico y de conformidad con los procedimientos de examen establecidos por el Director, que se presenta una de las siguientes circunstancias:
- 355.3.1 el hijo no puede, debido a incapacidad física o mental, asistir a un centro educativo ordinario y, por consiguiente, requiere educación o capacitación especial con el fin de prepararlo para integrarse plenamente en la sociedad;
- 355.3.2 el hijo, mientras asiste a un centro educativo ordinario, requiere educación o capacitación especial que lo ayude a superar la incapacidad.
- 355.4 El funcionario debe presentar pruebas de que ha agotado todas las fuentes de beneficios que haya disponibles para la educación y capacitación del hijo, incluso las disponibles de los gobiernos estatales y locales y del Seguro de Enfermedad del Personal. El importe de cualquier beneficio recibido de tales fuentes se deducirá de los gastos que se hayan tomado en consideración al calcular el subsidio especial.
- 355.5 El subsidio se abonará íntegramente si el tiempo de servicios del funcionario en la Oficina y el tiempo de la educación especial del hijo representan, en cada caso, por lo menos las dos terceras partes de un año, tal como se define éste en el artículo [355.6](#). El importe del subsidio se reducirá proporcionalmente si no se satisface esta condición, excepto si el funcionario fallece en el servicio después de haber comenzado el año académico.

355.6 A los efectos del artículo [355](#), "año" significa el año académico si el hijo asiste a un centro de enseñanza; en todos los demás casos significa año civil.

**360. PLAN DE PRESTACIONES POR MOVILIDAD, CONDICIONES DE TRABAJO DIFÍCILES Y COMPONENTE SUSTITUTIVO DEL PAGO DE LOS GASTOS DE MUDANZA**

360.1 Los miembros del personal, excepto los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#) o los consultores nombrados en virtud del artículo [1310](#), que sean asignados o transferidos a un lugar de destino oficial, percibirán prestaciones no computables para los efectos de la pensión, cuyo propósito es proporcionar incentivos para la movilidad. Con la finalidad de reconocer el grado en que varían las condiciones de trabajo difíciles en los distintos lugares de destino oficiales, también se pagará una prestación no computable para los efectos de la pensión a los miembros del personal que tengan nombramientos de carrera, de plazo fijo o temporales.

360.2 El plan comprende tres prestaciones: la movilidad, las condiciones de trabajo difíciles y el componente sustitutivo del pago de los gastos de mudanza. La Oficina determinará la manera en que se abonarán sobre la base de las condiciones y los procedimientos aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas para el sistema de las Naciones Unidas.

**365. SUBSIDIO POR NUEVO DESTINO**

365.1 Los miembros del personal con nombramientos de plazo fijo que efectúen un viaje autorizado con motivo de su nombramiento o traslado a un lugar oficial por un período no menor de un año, percibirán un subsidio por nuevo destino. Este subsidio tiene dos componentes: a) los viáticos diarios (dieta) aplicables a lugares de destino ya sean con o sin traslado de muebles y enseres; y b) la suma global para los lugares de destino sin traslado de muebles y enseres (véase el artículo 365.6 con respecto al personal temporal).

365.2 La parte correspondiente a los viáticos del subsidio por nuevo destino se abonará a los miembros del personal con un nombramiento de plazo fijo de la siguiente manera:

365.2.1 con respecto al propio funcionario, se abonará un monto correspondiente a los viáticos completos durante 30 días a partir de su llegada al lugar de destino oficial;

365.2.2 con respecto al cónyuge y los hijos a cargo que acompañen al funcionario o se reúnan con este en el lugar de destino, se abonarán los viáticos por 30 días a la mitad de la tasa a partir de la fecha de su llegada al lugar de destino;

365.2.3 con respecto a un hijo a cargo que estudia en un lugar distinto del lugar de destino, los viáticos, como se definen en el artículo 365.2.2, se pagan junto con el primer viaje de ida y vuelta al lugar de destino siempre y cuando el hijo resida junto con el funcionario en el lugar de destino durante las vacaciones escolares. Al cumplir los 21 años, los hijos ya no tienen derecho a este subsidio.

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 365.3 La parte correspondiente a la suma global del subsidio por nuevo lugar de destino:
- 365.3.1 se pagará al funcionario de plazo fijo solo en los lugares de destino sin traslado de muebles y enseres, según se establece en el párrafo 510.2.2;
  - 365.3.2 será equivalente a un mes de sueldo básico neto más el reajuste por lugar de destino correspondiente a la llegada del funcionario al lugar de destino. De acuerdo con las condiciones establecidas por la Oficina en virtud de las condiciones y los procedimientos aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas para el sistema de Naciones Unidas, el subsidio por nuevo lugar de destino se aumentará en una segunda suma global si la duración del nombramiento del funcionario es de más de tres años;
  - 365.3.3 se recuperará en forma proporcional, de acuerdo con las condiciones que establezca la Oficina, si un miembro del personal dimite antes de transcurridos seis meses desde su nombramiento o reasignación.
- 365.4 Si ambos cónyuges son miembros del personal de organizaciones internacionales que aplican el sistema común de sueldos y subsidios en el mismo lugar de destino, cada miembro del personal recibirá la parte correspondiente a los viáticos del subsidio por nuevo lugar de destino establecida en el artículo 365.2.1. Con respecto a la parte correspondiente a los viáticos de este subsidio prevista en los artículos 365.2.2 y 365.2.3, el monto será pagado al miembro del personal a cuyo cargo un hijo ha sido reconocido como dependiente por la Organización. La parte correspondiente a la suma global prevista en el artículo 365.3 se pagará al cónyuge que tenga derecho al monto más elevado.
- 365.5 La parte correspondiente a los viáticos del subsidio por nuevo lugar de destino no se pagará:
- 365.5.1 con respecto a los hijos nacidos, o por cualquier otra persona reclamada como familiar a cargo del funcionario, después de la llegada de este al lugar de destino;
  - 365.5.2 a un miembro del personal que se separe del servicio y luego reciba una oferta de un nuevo nombramiento en el mismo lugar de destino dentro del plazo de un año.
- 365.6 En el caso de un viaje autorizado con motivo de su nombramiento, todo funcionario titular de un contrato temporario recibirá el pago de la parte correspondiente a los viáticos del subsidio por nuevo lugar de destino respecto del propio funcionario según lo establecido en el artículo 365.2.1. Los funcionarios temporales no reúnen los requisitos para recibir la parte correspondiente a la suma global del subsidio por nuevo lugar de destino. Todo pago hecho de acuerdo con el artículo 365.2.1 no pueden ser incompatibles con el artículo 365.5.2.

### 370. PRIMA POR REPATRIACIÓN

- 370.1 Los funcionarios que al cesar en la Oficina por razones que no sean la destitución inmediata prevista en el artículo [1075.2](#) hayan prestado servicios continuos durante un año como mínimo en un lugar fuera de su país de residencia reconocido y que posean un nombramiento de plazo fijo o de servicio, percibirán una prima de repatriación con arreglo a la siguiente escala y al artículo [380.2](#). El pago en lo que respecta a los derechos acumulados a partir de julio de 1979 estará supeditado a la presentación, por parte del ex-

REGLAMENTO DEL PERSONAL

funcionario, de pruebas documentales, de conformidad con los criterios establecidos, que acrediten su instalación fuera del país de su último lugar de destino o fuera del país de residencia reconocido durante su última asignación, tomando en consideración las disposiciones del artículo [370.4](#). Esta parte de la prima se pagará si se solicita su reembolso dentro de los dos años que sigan a la fecha efectiva de cese en el servicio;

370.1.1 Para el personal de categoría profesional y superior:

Años de servicio reconocidos	Semanas de sueldo	
	Sin cónyuge ni hijos a cargo	Con cónyuge o hijos a cargo
por lo menos 1	3	4
2	5	8
3	6	10
4	7	12
5	8	14
6	9	16
7	10	18
8	11	20
9	13	22
10	14	24
11	15	26
12 o más	16	28

370.1.2 Para el personal de la categoría de servicios generales:

Años de servicio reconocidos	Semanas de sueldo	
	Sin cónyuge ni hijos a cargo	Con cónyuge o hijos a cargo
por lo menos 1	2	4
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 o más	14	28

370.2 A los efectos del artículo [370.1](#), se aplicará la más elevada de las dos escalas fijadas cuando el funcionario tenga cónyuge o un hijo que reúna las condiciones establecidas en el artículo [310.5.2](#) en la fecha de cese en el servicio.

370.3 Para calcular los años de servicio reconocidos a los efectos del artículo [370.1](#), no se tomarán en cuenta los siguientes períodos:

- 370.3.1 los períodos de licencia sin sueldo o de licencia de enfermedad con derecho a seguro, cuando éstos excedan de 30 días (véanse los artículos [655.2](#) y [750.2](#));
- 370.3.2 los períodos de servicio durante los cuales el funcionario es asignado al país donde tiene su lugar de residencia reconocido o reside en dicho país (véase el artículo [460](#));
- 370.4 No se pagará el subsidio de repatriación a los miembros del personal que sean asignados al país donde tienen su lugar de residencia reconocido o residan en dicho país en el momento del cese en el servicio, aunque podrá ser pagada íntegramente o en parte a los que en el ejercicio de sus funciones hayan sido trasladados a su país de residencia reconocido antes de la terminación de su nombramiento, en cuyo caso se reducirá la prima en proporción a la duración de la residencia en ese país. En tal caso, no se exigirán las pruebas que acrediten su instalación en el nuevo lugar de residencia previstas en el artículo [370.1](#).
- 370.5 En los casos de defunción de un funcionario que en el momento de morir tenga derecho a la prima de repatriación, se abonará ésta al cónyuge y a los hijos a cargo que tengan derecho a ser repatriados, con sujeción, en caso necesario, a la presentación de las pruebas que acrediten su instalación en el nuevo lugar de residencia previstas en el artículo [370.1](#):
- 370.5.1 con arreglo a la escala más baja (artículo [370.1](#)), si hay un solo familiar a cargo superviviente;
- 370.5.2 con arreglo a la escala más elevada (artículo [370.1](#)), cuando haya más de un familiar a cargo superviviente.
- 370.6 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones internacionales que aplican el régimen común de sueldos y subsidios y cada uno tiene derecho al pago de una prima de repatriación al separarse del servicio, el monto de la prima pagada a cada uno se calculará en conformidad con las cláusulas y condiciones establecidas en el Manual de la OMS/OPS.

### **375. PRIMA POR TERMINACIÓN DE SERVICIO**

- 375.1 Los funcionarios que sean titulares de un nombramiento por un periodo fijo, incluidos aquellos en puestos de duración limitada con cinco años o más de servicio, tendrán derecho a una prima basada en sus años de servicios si:
- 375.1.1 su nombramiento no se renueva después de cumplir cinco años reconocidos de servicio ininterrumpido,
- 375.1.2 no han recibido ni declinado el ofrecimiento de renovación de su nombramiento,
- 375.1.3 no han alcanzado la edad reglamentaria de jubilación según se define en el artículo [1020.1](#), y
- 375.1.4 su rendimiento se ha considerado oficialmente satisfactorio

- 375.2 El importe de la prima será determinado según la escala consignada en el artículo [1050.4](#) aplicable a la rescisión de nombramientos de duración limitada.
- 375.3 Para calcular los años de servicio a fin de poder aplicar el artículo [375.1.1](#), no se contará ningún período de licencia sin goce de sueldo de más de 30 días ni ninguna licencia especial con derecho a las prestaciones del seguro de más de 30 días.

### **380. PAGOS Y DESCUENTOS**

- 380.1 Por período normal de paga se entiende el período comprendido entre el primero y el último día, ambos inclusive, de cada mes del año civil.
  - 380.1.1 La paga mensual se calcula sumando el 1/12 del sueldo de base anual líquido y el 1/12 de los subsidios y reajustes expresados sobre una base anual.
  - 380.1.2 La paga diaria se calcula sumando el 1/360 del sueldo de base anual líquido y el 1/360 de los subsidios y reajustes expresados sobre una base anual. Los miembros del personal que no figuren en la nómina durante un mes entero percibirán la paga cotidiana por los días de servicio.
  - 380.1.3 Cuando el cese no se haya anunciado con la antelación debida, se abonará una cantidad igual a la que el funcionario habría devengado durante ese plazo.
- 380.2 Los pagos por cese se computarán del modo siguiente:
  - 380.2.1 A los efectos del cómputo de la prima de terminación de servicio, la prestación en caso de defunción, las indemnizaciones y la prima de repatriación:
    - 380.2.1.1 "sueldo mensual" significa 1/12 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo [310.4](#);
    - 380.2.1.2 "sueldo semanal" significa 1/52 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo [310.4](#);
    - 380.2.1.3 "sueldo diario" significa 1/360 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo [310.4](#);
    - 380.2.1.4 las sumas pagadas se calculan a prorrata de los servicios cumplidos hasta el último mes completo de servicio.
  - 380.2.2 El pago por cada día de licencia anual acumulada será a razón de 1/260 del sueldo base neto, más el reajuste por lugar de destino aplicable al lugar de destino oficial en el momento del cese en el servicio para los miembros del personal de las categorías profesional y superior, y a razón de 1/260 de la remuneración anual por cese para el personal de la categoría de servicios generales.

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 380.2.3 Los pagos por separación del servicio se computarán a base del grado y del escalón que tenga el funcionario en la fecha de separación.
- 380.3 La fecha en que los cambios de sueldo empezarán a surtir efecto será la siguiente:
- 380.3.1 Cualquier aumento, en la fecha en que empiece a devengarse el nuevo sueldo, salvo si el Reglamento especifica otra cosa.
- 380.3.2 Cualquier reducción, el día primero del mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario de aviso previo.
- 380.4 Todos los pagos a los miembros del personal se harán en la moneda y al tipo de cambio que el Director determine teniendo en cuenta los legítimos intereses de los funcionarios.
- 380.5 Los descuentos de los sueldos, salarios y otros haberes, incluidos los derechos por separación del servicio, solo podrán hacerse en los siguientes casos:
- 380.5.1 las cuotas que los miembros del personal tengan que abonar a la Caja de Pensiones del Personal y las aportaciones al seguro de enfermedad y accidentes;
- 380.5.2 las cantidades que los miembros del personal adeuden a la Oficina;
- 380.5.3 las deducciones que procedan en el caso de funcionarios a los que se les haya facilitado oficialmente vivienda gratuita o por un alquiler simbólico;
- 380.5.4 todas las demás deducciones que el miembro del personal autorice y la Oficina acepte.
- 380.5.5 las deducciones para el pago de deudas de los funcionarios con terceros que sean autorizadas por el Director.
- 380.6 Los miembros del personal podrán percibir su remuneración por adelantado en los siguientes casos:
- 380.6.1 cuando la fecha de pago coincida con la ausencia del interesado en uso de licencia o en viaje en comisión de servicio;
- 380.6.2 cuando, en circunstancias excepcionales, lo permita la autoridad competente.
- 380.7 La Oficina no aceptará ninguna reclamación de subsidio o de cualquier otra prestación, presentada más de doce meses después de la fecha en que debiera haberse hecho efectivo el pago inicial.

## ARTÍCULO IV

### Nombramientos y ascensos

- 4.1 *El Director nombrará miembros del personal según sea necesario.*
- 4.2 *La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar, trasladar o ascender al personal será la necesidad de obtener el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar y mantener el personal de tal forma que haya la más amplia representación geográfica posible.*
- 4.3 *La selección de los miembros del personal tendrá en consideración los principios de diversidad e inclusión y se hará prescindiendo de toda consideración de raza, religión, sexo o discapacidad; se basarán en la evaluación completa de las aptitudes y experiencias del candidato (a), y normalmente deberá seguir un proceso competitivo de selección. No será necesario convocar un concurso de selección en el caso de aquellas vacantes que, por el interés de la Oficina, deban cubrirse por traslado de un funcionario (a) sin ascenso.*
- 4.4 *Sin perjuicio de contratar personal nuevo y competente en todas las categorías, tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes las personas que estén ya prestando servicios en la Oficina y, en régimen de reciprocidad, los funcionarios de la Organización Mundial de la Salud y de la Organización de los Estados Americanos.*
- 4.5 *El Director nombrará al Director Adjunto y al Subdirector por un período determinado, con la aprobación del Comité Ejecutivo. Los nombramientos de los demás funcionarios tendrán la duración y estarán sometidos a las normas y requisitos que el Director establezca en armonía con lo dispuesto en el presente Estatuto.*
- 4.6 *El Director fijará las condiciones de salud que normalmente habrán de reunir quienes vayan a ser nombrados miembros del personal.*



## SECCIÓN 4

### Contratación y nombramiento

#### 410. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN

- 410.1 En la selección del personal las consideraciones principales serán la competencia profesional y la integridad de los candidatos con la debida consideración de los principios de diversidad e inclusión. Para los puestos de categoría profesional y superior se dará también la consideración debida a la representación geográfica que, en cambio, no se tendrá en cuenta en relación con los puestos de contratación local.
- 410.2 Por regla general, no se tomarán en consideración las candidaturas de personas de menos de 20 años o de más de 62 años de edad.
- 410.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo [410.3.1](#) del Reglamento del Personal, las personas que tengan con un miembro del personal lazos de parentesco cercanos por consanguinidad o matrimonio, no serán nombradas si el puesto que solicitan puede ser ocupado por otra persona de igual competencia. Los lazos de parentesco cercanos por consanguinidad o matrimonio se aplican a los miembros de la familia inmediata, según la definición del artículo [110.7.3](#), y a los abuelos, nietos, tíos, sobrinos y primos hermanos, además de cualesquiera familiares por la vía conyugal del funcionario o su cónyuge.
- 410.3.1 El cónyuge de un funcionario podrá ser nombrado siempre y cuando esté plenamente calificado para el empleo y no reciba ningún tipo de preferencia para dicho nombramiento por razón de su parentesco con el funcionario.
- 410.3.2 Un funcionario que guarde con otro funcionario el tipo de parentesco especificado en los artículos [410.3](#) y [410.3.1](#):
- 410.3.2.1 no será asignado a un empleo en la misma unidad ni a un empleo que, dentro de la estructura jerárquica, se halle en posición de superioridad o subordinación con respecto al empleo que ocupa el funcionario con quien tiene parentesco;
- 410.3.2.2 no participará en el proceso de selección, asignación, reasignación o transferencia del funcionario con quien tiene parentesco; ni tomará parte en la adopción o revisión de una decisión administrativa que tenga que ver con la situación de empleo, los derechos u otras prestaciones del funcionario con quien tiene parentesco.
- 410.3.3 El matrimonio de un funcionario con otro no afectará al estado contractual de ninguno de los cónyuges, pero sus derechos y otros beneficios se modificarán según lo dispuesto en el Reglamento del Personal y el Manual. Las mismas modificaciones se aplicarán en el caso de un funcionario cuyo cónyuge sea funcionario de otra organización que participa en el régimen común de las Naciones Unidas.

**420. NORMAS PARA EL NOMBRAMIENTO<sup>1</sup>**

- 420.1 Los miembros del personal pueden recibir un nombramiento de servicio, de plazo fijo o temporal, según las siguientes definiciones:
- 420.2 Se entiende por “nombramiento de servicio” el nombramiento sin un límite temporal especificado. Podrá procederse a un nombramiento de servicio tras un mínimo de cinco años de servicios, considerados oficialmente satisfactorios, con nombramiento de plazo fijo y si se reúnen las demás condiciones que fije el Director.
- 420.3 Un nombramiento “de plazo fijo” es un nombramiento por un tiempo limitado de un año o más. Toda prórroga estará sujeta a las condiciones establecidas por la Oficina.
- 420.4 Los “nombramientos temporales” son nombramientos por un tiempo limitado de menos de un año. Un nombramiento temporal podrá prorrogarse a condición de que la duración total del servicio ininterrumpido bajo nombramientos temporales consecutivos no exceda los dos años. Un funcionario que ha cumplido el período máximo de servicio ininterrumpido al amparo de uno o varios nombramientos temporales no podrá ser empleado por la Organización a menos que hayan transcurrido 30 días civiles desde su separación del servicio. Todo empleo futuro estará sujeto a las condiciones establecidas por la Oficina.
- 420.5 Los nombramientos pueden ser a tiempo completo o a tiempo parcial.
- 420.6 Todos los miembros del personal, incluidos los contratados en régimen de adscripción a la Organización, se nombran inicialmente por un plazo fijo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.3](#), o reciben un nombramiento temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#).
- 420.7 Los nombramientos de plazo fijo que tengan una duración igual o superior a un año comprenderán un período de prueba. Después del primer año de prueba, se podrá confirmar el nombramiento o el período de prueba podrá aumentarse a dos años cuando sea necesario para apreciar adecuadamente las aptitudes, la conducta y la idoneidad del interesado para la función pública internacional. En casos excepcionales, el nombramiento de un funcionario podrá rescindirse después de los primeros seis meses del período de prueba si el interesado tiene un mal rendimiento o no es apto para la función pública internacional.
- 420.8 Toda declaración falsa u ocultamiento de información importante hecha por una persona solicitante de un puesto durante las etapas de solicitud, selección o nombramiento será motivo para la anulación de la oferta de nombramiento o, si el nombramiento ya se ha efectuado, el despido de la Oficina una vez efectuada la notificación prevista por el artículo [1130](#). En caso de despido, se dará un mes de preaviso al interesado o, a discreción de la Oficina, se le hará el pago en vez del preaviso. No tendrá derecho a la indemnización por rescisión del nombramiento ni a la prima por terminación del servicio. A discreción de la Oficina, se le podrá pagar la prima de repatriación de conformidad con el artículo [370](#) del Reglamento del Personal.

---

<sup>1</sup> Los miembros del personal que sean “funcionarios de carrera” a 1 de julio de 2002, y cuyo grado sea inferior a P6/D1, conservarán esta situación hasta que dejen la Organización.

**430. EXAMEN MÉDICO Y VACUNACIONES**

- 430.1 Al aceptar un nombramiento, el interesado habrá de someterse a un examen médico a cargo de un médico designado por la Oficina que enviará el informe médico correspondiente al médico del personal de la Oficina.
- 430.2 Las ofertas de nombramiento estarán supeditadas a que se obtenga la aprobación médica del médico del personal; esta aprobación se basa en el examen a que se refiere el artículo [430.1](#). Si los resultados revelan que el interesado no cumple los requisitos exigidos por la Oficina, se decidirá si procede ofrecer el nombramiento y, en caso afirmativo, en qué condiciones.
- 430.3 Al extenderse el nombramiento, y antes de emprender cualquier viaje por cuenta de la Oficina, los funcionarios se someterán a las vacunaciones y los tratamientos preventivos que el médico del personal prescriba.
- 430.4 Mientras estén en funciones, los miembros del personal serán periódicamente examinados por el médico del personal o por otro médico designado por la Oficina a los intervalos que se determine.
- 430.5 Antes de tomar licencia sin sueldo, el médico del personal u otro médico designado por la Oficina puede solicitar que el funcionario se someta a un examen médico.
- 430.6 Los exámenes médicos y las vacunaciones que exija la Oficina serán costeados por ésta, sujeto a los límites establecidos por el Director.

**440. MÉTODO DE NOMBRAMIENTO**

- 440.1 Una vez seleccionado para un puesto, el candidato recibirá una notificación en la que se le dará información sobre el nombramiento propuesto y se señalarán a su atención las condiciones que debe cumplir como entrevistas, presentación de referencias, examen médico (véase el artículo [430](#)) y verificación de títulos. Si el interesado cumple debidamente estas condiciones, recibirá una oferta de nombramiento firmada por el Director o en su nombre. Esta oferta:
- 440.1.1 especificará el tipo de nombramiento, la duración, el período de prueba exigido, el título y las funciones del puesto, el sueldo y los subsidios correspondientes;
- 440.1.2 indicará la fecha y el lugar en que el interesado ha de presentarse para entrar en funciones y también el lugar oficial de destino;
- 440.1.3 irá acompañada de un ejemplar del Estatuto del Personal y otro del Reglamento del Personal y hará constar que está sujeta a las disposiciones del Estatuto y el Reglamento vigentes y a las modificaciones ulteriores de los mismos;
- 440.1.4 indicará la naturaleza de las obligaciones inherentes al empleo en una organización internacional;
- 440.1.5 irá acompañada de una notificación de aceptación y del texto del juramento o de la declaración al asumir el cargo.

- 440.2 El interesado firmará y devolverá a la Oficina la notificación de aceptación haciendo constar que está de acuerdo con las condiciones especificadas en la oferta de nombramiento, que reconoce el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal como partes de su contrato de trabajo y que suscribe el juramento o la declaración del cargo.
- 440.3 La oferta de nombramiento (con el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal) y la notificación de aceptación constituyen el contrato de trabajo. Los términos del nombramiento serán confirmados por una notificación cuando el interesado se presente para entrar en funciones y serán objeto de modificación ulterior si fuese necesario para ajustarlos a los cambios de situación administrativa (véase la [Sección 5](#) infra).
- 440.4 En relación con el personal contratado en régimen de adscripción a la Organización, la oferta de nombramiento, la notificación de aceptación y los documentos comprobatorios de los términos y condiciones de la adscripción, según lo convenido por la Oficina, la entidad en cuestión y el interesado, constituirán prueba de la existencia y la validez de la adscripción de la administración pública nacional al servicio de la Oficina durante el período especificado en la oferta de nombramiento. Toda prórroga del nombramiento que continúe el régimen de adscripción se someterá a lo convenido entre las partes interesadas.

#### **450. ENTRADA EN VIGOR DEL NOMBRAMIENTO**

- 450.1 El nombramiento empezará a surtir efecto el día en que el miembro del personal se presente para entrar en funciones si ha sido contratado localmente o, cuando su viaje se haya autorizado, el día en que empiece su viaje en comisión de servicio, siempre que ese día no sea anterior al indicado para emprender el viaje por el itinerario y el medio de transporte aprobados por la Oficina.
- 450.2 Ningún candidato nombrado se presentará para entrar en funciones ni se pondrá en viaje con ese fin mientras no se hayan cumplido los requisitos médicos previstos en el artículo [430](#) y los referentes al nombramiento previstos en el artículo [440](#).

#### **460. DETERMINACIÓN DEL LUGAR DE RESIDENCIA RECONOCIDO**

Al extenderse el nombramiento de un miembro del personal la Oficina determinará, previa consulta con el interesado, el lugar que, mientras preste sus servicios, se considerará como lugar de residencia para determinar los derechos reconocidos en el presente Reglamento. A excepción de lo dispuesto en el artículo [1310.2](#), el lugar de residencia normalmente estará situado en el país de su nacionalidad; en casos particulares podrá tomarse en consideración la posibilidad de fijar un lugar distinto si las circunstancias lo justifican. Las solicitudes para cambiar el lugar de residencia reconocido sólo se considerarán en circunstancias excepcionales y tendrán que acompañarse de la documentación que demuestre que se ha establecido un nuevo lugar de residencia.

- 460.1 Los subsidios y prestaciones de viajes otorgados a los funcionarios que trabajan fuera del país donde tienen su lugar reconocido de residencia se perderán si el funcionario se convierte en un residente permanente o ciudadano del país del lugar de destino o si posteriormente es asignado a un lugar de destino que, según se haya determinado, sea su lugar de residencia

reconocido.

#### **470. REPOSICIÓN EN FUNCIONES EN CASO DE REINCORPORACIÓN**

- 470.1 Los miembros del personal, excepto los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), que vuelvan a ser contratados antes de que transcurra un año desde el vencimiento de un nombramiento anterior, podrán ser repuestos en sus funciones si la Oficina lo juzga procedente. En ese caso recobrarán la situación administrativa que tuvieran en el momento del cese y el período de ausencia se contará como licencia anual o licencia sin sueldo, según proceda; los interesados reembolsarán a la Oficina todas las cantidades que de ella hubieren percibido por cese en el empleo.
- 470.2 La situación de los miembros del personal contratados de nuevo, pero no repuestos conforme a las disposiciones del artículo [470.1](#), será la misma que la de las personas a quienes se contrate por primera vez.
- 470.3 La reincorporación de un ex funcionario contribuyente a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se rige por el Estatuto de la Caja de Pensiones.

#### **480. TRASLADO ENTRE ORGANIZACIONES**

- 480.1 A reserva de lo dispuesto en los artículos [430](#) y [440](#) ("Examen médico y vacunaciones" y "Método de nombramiento"), los miembros del personal de la Organización Mundial de la Salud, de otra organización del sistema de las Naciones Unidas o de la Organización de los Estados Americanos que entren a prestar servicio en la Oficina como consecuencia de un traslado:
- 480.1.1 podrán ser nombrados en un escalón superior del grado correspondiente al puesto que se les asigna si ello es necesario para mantener su nivel de sueldo;
- 480.1.2 conservarán en la Caja de Pensiones las sumas que les hayan sido abonadas en cuenta si se trata de participantes en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
- 480.1.3 excepto quienes tienen nombramiento y son trasladados desde la Organización Mundial de la Salud, serán nombrados por período determinado con arreglo a lo dispuesto en el artículo [420.6](#) y estarán sujetos al mismo período de prueba que los funcionarios recién nombrados;
- 480.1.4 conservarán al traslado todos los derechos que les corresponderían si los servicios prestados ininterrumpidamente en la Organización Mundial de la Salud o en otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, o en la Organización de los Estados Americanos, los hubieran prestado en la Oficina Sanitaria Panamericana, excepto los derechos que hubieran de quedar en suspenso hasta la terminación del período de prueba con resultados satisfactorios.

480.2 Los funcionarios trasladados a la Organización Mundial de la Salud, a otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas o a la Organización de los Estados Americanos, no percibirán la prima de repatriación ni ningún otro pago por cese, pero todas las cantidades por esos derechos se transferirán a la organización donde vayan a prestar servicio. Las sumas que correspondan a los funcionarios después del traslado serán las reglamentarias en esta última organización.

**490. OBLIGACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS DE SUMINISTRAR INFORMACIÓN SOBRE SÍ MISMOS A LA OFICINA**

490.1 Incumbe a los funcionarios la responsabilidad de facilitar a la Oficina cualesquiera informaciones y documentos que puedan ser necesarios, tanto durante el proceso de selección como después de su incorporación, para determinar su condición con arreglo al Reglamento del Personal o para ultimar los trámites administrativos de su nombramiento. Los funcionarios serán responsables de que la información que suministren sea veraz y completa.

490.2 Incumbe asimismo a los funcionarios la responsabilidad de notificar sin demora y por escrito a la Oficina cualesquiera cambios ulteriores de su condición con arreglo al Reglamento del Personal, y de facilitar los documentos pertinentes que se necesiten.

490.3 El funcionario que decida cambiar de nacionalidad notificará su propósito al Director antes de que el cambio se haya efectuado.

490.4 El funcionario que sea detenido, acusado de un delito (excepto pequeñas infracciones de los reglamentos de tráfico), citado para comparecer como acusado en un juicio penal, o condenado, multado o encarcelado por cualquier delito (excepto pequeñas infracciones de los reglamentos de tráfico) pondrá inmediatamente el hecho en conocimiento de la Oficina.

**495. BENEFICIARIOS DEL FUNCIONARIO**

495.1 En el momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito un beneficiario o beneficiarios utilizando el formulario prescrito. Será responsabilidad del funcionario notificar a la Organización de cualquier revocación o cambio de beneficiarios.

495.2 Si un funcionario fallece, todas las cantidades adeudadas a ese funcionario se pagarán al beneficiario o los beneficiarios designados, excepto si se prescribe otra cosa en el presente Reglamento del personal y en los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Dicho pago eximirá completamente a la Oficina de toda responsabilidad adicional respecto de cualquier suma así pagada.

## SECCIÓN 5

### Funciones y cambio de situación administrativa

#### 510. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

510.1 Los funcionarios de categoría profesional que ocupen un puesto de contratación internacional podrán ser asignados a cualquier puesto o servicio de la Oficina. Los que ocupen puestos de contratación local no podrán ser asignados, salvo por mutuo acuerdo, a un lugar de destino diferente de aquel para el que se les haya contratado inicialmente. La contratación inicial para una función determinada no eximirá, por lo tanto, al miembro del personal de la obligación de aceptar cualesquiera otras funciones que se les señalen ulteriormente. Para determinar las funciones de los miembros del personal, ya sea al entrar en servicio o posteriormente, se tendrán en cuenta, en lo posible, sus aptitudes y sus intereses.

510.2 Los nombramientos serán de dos clases:

510.2.1 los efectuados en condiciones que justifiquen la instalación permanente del funcionario en el lugar de destino y el traslado de sus muebles y enseres. Estos nombramientos se denominarán de categoría R;

510.2.2 los efectuados por un período determinado y en condiciones que no justifiquen la instalación permanente del funcionario en su lugar de destino. Estos nombramientos se denominarán de categoría NR.

Para las consecuencias prácticas de los nombramientos R y NR sobre el subsidio por movilidad y condiciones de trabajo difíciles, véase el artículo [360](#); sobre el subsidio por nuevo destino, véase el artículo [365](#); sobre el transporte de efectos personales, el artículo [850](#); y sobre el traslado de muebles y enseres, el artículo [855](#).

#### 520. ADIESTRAMIENTO

La Oficina podrá dar a los miembros del personal el adiestramiento que considere necesario y adecuado para aumentar su rendimiento en los puestos que ocupen o para prepararlos con objeto de que puedan prestar a la Oficina servicios de mayor utilidad.

#### 530. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

530.1 Los superiores jerárquicos se encargarán de:

530.1.1 facilitar la adaptación a su trabajo del personal a sus órdenes;

- 530.1.2 establecer, en colaboración con cada miembro del personal a sus órdenes, un plan de trabajo;
- 530.1.3 orientar a sus subordinados.
- 530.2 Además del examen del trabajo y de los cambios de impresión normales a este respecto con los miembros del personal, los superiores jerárquicos de los funcionarios de categoría D2 o inferior prepararán periódicamente informes de evaluación del rendimiento, la conducta y las posibilidades de perfeccionamiento de todos los miembros del personal a sus órdenes. Esta evaluación se llevará a cabo con tanta frecuencia como el puesto o el rendimiento del interesado lo exijan, y por lo menos una vez al año. Los superiores jerárquicos discutirán las conclusiones del informe con el miembro del personal interesado y le darán instrucciones precisas para mejorar su rendimiento, en caso necesario. En el caso de los miembros del personal con funciones de supervisión, la evaluación incluirá una apreciación del desempeño de dichas funciones, en la que figurará cómo cumplen sus funciones de gestión del rendimiento y perfeccionamiento.
- 530.3 El desempeño y la conducta de los miembros del personal durante el año anterior se evaluarán según procedimientos establecidos por el Director. El formulario será firmado por los superiores jerárquicos y por los miembros del personal interesados, quienes, si lo desean, podrán agregar una declaración sobre las partes del informe con las que no estén de acuerdo; esta declaración se incorporará a su expediente profesional.
- 530.4 Las apreciaciones contenidas en esos informes sobre el desempeño y la conducta de los miembros del personal servirán de base para ayudarlos a contribuir de la manera más eficiente al trabajo de la Oficina y para decidir sobre su situación administrativa y su mantenimiento en el empleo.

#### **540. TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA**

- 540.1 Antes de terminar el período normal de prueba (véase el artículo [420.7](#)) de un miembro del personal se preparará un informe sobre su trabajo (véase el artículo [530.2](#)). Sobre la base de ese informe se adoptará una decisión que se comunicará al miembro del personal y que podrá ser:
  - 540.1.1 la confirmación de su nombramiento;
  - 540.1.2 la prórroga del período de prueba por un tiempo determinado;
  - 540.1.3 la no confirmación de su nombramiento y su terminación consiguiente.
- 540.2 Cuando se haya de aplicar [540.1.2](#) ó [540.1.3](#), se comunicarán al miembro del personal las razones en que se funde la decisión. Si se prolonga el período de prueba, se redactará un nuevo informe y se tomará una nueva decisión antes de terminar el período de prueba suplementario.

**550. AUMENTO DE SUELDO DENTRO DEL MISMO GRADO**

- 550.1 Los miembros del personal que tengan un nombramiento de servicio de conformidad con lo establecido en el artículo [420.2](#) del Reglamento del personal o un nombramiento de plazo fijo de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.3](#), cuyo trabajo y conducta hayan sido declarados satisfactorios por los superiores jerárquicos tendrán derecho a un aumento de sueldo correspondiente a un escalón de su grado al terminar cada uno de los períodos de servicio definidos en el artículo [550.2](#).
- 550.1.1 La fecha en que se adquiere el citado derecho no será anterior a la fecha de confirmación del nombramiento, salvo en los casos previstos en el artículo [480](#). La fecha efectiva del aumento de sueldo dentro del mismo grado será el primer día del mes más cercano a la fecha en que se haya cumplido satisfactoriamente el requisito de servicio. Pueden concederse aumentos hasta que el interesado haya alcanzado el sueldo máximo de su grado, pero si se aplica el artículo [555.2](#) o el [1310.9](#), el máximo normal podrá excederse en consecuencia.
- 550.1.2 Los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo establecido en el artículo [420.4](#) del Reglamento del Personal, cuyo trabajo y conducta hayan sido declarados satisfactorios por los superiores jerárquicos tendrán derecho a un aumento de sueldo correspondiente a un escalón dentro del mismo grado —al escalón dos del grado correspondiente—al terminar el primer año de servicio de tiempo completo.
- 550.2 Por período unitario de servicio se entiende el tiempo mínimo que deba pasar un funcionario en determinado escalón de su grado para tener derecho a un aumento de sueldo en el mismo grado, conforme a lo dispuesto en el artículo [550.1](#). La duración del período unitario de servicio será como sigue:
- 550.2.1 de un año de servicio a tiempo completo en todos los grados y pasos, excepto aquellos en el artículo 550.2.2;
- 550.2.2 de dos años de servicio a tiempo completo en los grados: P-2 escalón XI, P-3 escalones XIII y XIV, P-4 escalones XII a XIV, P-5 escalones X a XII, P-6/D-1 escalones IV a VIII, y D-2 escalones I a V;
- 550.2.3 el período de servicio a tiempo completo que fije el Director para los puestos de contratación local, según lo dispuesto en el artículo [1310](#).
- 550.3 El período de servicio se reducirá a diez meses en el artículo [550.2.1](#) y a veinte meses en el artículo [550.2.2](#) en el caso de los funcionarios que, mediante la aprobación de un examen prescrito, hayan demostrado competencia en una segunda lengua oficial de la Oficina. Los funcionarios cuya lengua materna sea uno de los idiomas oficiales de la Oficina tendrán que demostrar competencia en otro idioma oficial. El personal de servicios lingüísticos (traductores y editores) solo puede recibir el aumento acelerado dentro del mismo grado si aprueba el examen de competencia lingüística en una lengua oficial que no esté requerida dentro de su descripción de puesto. Esta norma se aplica al personal de las categorías profesional y superior de acuerdo con lo definido en los artículos [420.2](#) y [420.3](#). No se aplica a los titulares de un contrato temporal

de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#) y el personal que preste servicios a conferencias y otros funcionarios de servicios con nombramientos de corta duración de conformidad con el artículo [1320](#), por ejemplo, traductores, editores, revisores e intérpretes.

- 550.4 Se tendrán en cuenta todos los períodos de servicio salvo:
- 550.4.1 las licencias sin sueldo de duración superior a 30 días;
  - 550.4.2 las licencias de enfermedad con derecho al seguro, cuando sean superiores a 30 días;
  - 550.4.3 los períodos de servicio insatisfactorio.
- 550.5 Para los miembros del personal que trabajen a tiempo parcial, el período de servicio unitario será la cantidad equivalente del período de servicio a tiempo parcial.
- 550.6 El tiempo de servicio se contará a partir de la fecha más reciente de los trámites siguientes:
- 550.6.1 entrada en funciones;
  - 550.6.2 último aumento dentro de un mismo grado, a menos que el funcionario haya sido ascendido a un grado superior desde esa fecha;
  - 550.6.3 descenso en un mismo grado previsto en el artículo [570.1.2](#);
  - 550.6.4 ascenso a un grado superior.

## **555. AUMENTO DE SUELDO DENTRO DEL MISMO GRADO BASADO EN MÉRITOS**

A los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio cuyos servicios sean muy meritorios y de un nivel superior al que razonablemente cabe esperar de un funcionario de competencia normal, y cuya conducta sea satisfactoria, podrá concedérseles un aumento correspondiente a un escalón o excepcionalmente a dos en la escala de sueldos de su grado, teniendo como límite el escalón máximo normal dentro de dicho grado. La concesión de dicho aumento no afectará el derecho a los aumentos normalmente previstos en el grado de que se trate.

## **560. ASCENSO** (véase el [artículo 4.4](#) del Estatuto de Personal)

- 560.1 Se entiende por ascenso el paso de un miembro del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio a un puesto de grado superior, ya sea por nueva clasificación del puesto que ocupa o por traslado.
- 560.2 A tenor del artículo [560.3](#), los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio tendrán derecho a cualquier ascenso que resulte de una nueva clasificación del puesto que ocupan, siempre que reúnan las condiciones necesarias y que sus servicios y su conducta hayan sido satisfactorios.

- 560.3 Si un puesto ocupado se reclasifica de la categoría de servicios generales a la categoría profesional nacional o internacional o a más de un grado dentro de la misma categoría, o si el puesto se ha reclasificado con anterioridad mientras estaba ocupado por el mismo funcionario, se anunciará como vacante al personal y la selección correspondiente se hará de manera competitiva. En tales casos, al titular del puesto reclasificado se le concederá la paga extra a partir del cuarto mes consecutivo después de la entrada en vigor de la reclasificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [320.5](#), si tiene un nombramiento de plazo fijo o de servicio.

## **565. TRASLADO**

- 565.1 Se entiende por traslado el cambio oficial de un miembro del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio a un puesto diferente del que ocupa. Los traslados pueden entrañar cambio de título, de grado, de funciones, de sueldo, de reajuste por lugar de destino o cambio de lugar de destino, o varios de estos cambios a la vez.
- 565.2 Los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio podrán ser trasladados siempre que lo exija el interés de la Oficina, y podrán a su vez solicitar el traslado en interés propio.
- 565.3 Siempre que sea posible, se cubrirán las vacantes de contratación internacional por traslado con objeto de formar así un personal de carrera apto para el desempeño de funciones diversas. Al aceptar el nombramiento, los funcionarios con nombramiento de plazo fijo o de servicio aceptan también la aplicación de este principio a su caso personal.

## **567. NOMBRAMIENTO INTERINO**

Cuando convenga a los intereses de la Oficina, se podrá pedir a un funcionario que desempeñe temporalmente las funciones de otro puesto, que puede ser de la misma categoría que el que ocupa o de una categoría inferior o superior. Si las funciones son las de un puesto de categoría superior al suyo, se tendrán en consideración las disposiciones del artículo [320.5](#). Toda solicitud relacionada con las disposiciones de dicho artículo se formulará por escrito al funcionario. El nombramiento extendido de conformidad con el presente artículo normalmente no sobrepasará los 12 meses.

## **570. REDUCCIÓN DE GRADO**

- 570.1 La reducción de grado de los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio puede ser consecuencia de una nueva clasificación del puesto que ocupen o de traslado a otro puesto de menor grado. El traslado puede hacerse:
- 570.1.1 a petición del interesado por motivos personales;
  - 570.1.2 por servicios poco satisfactorios;
  - 570.1.3 por falta de conducta;
  - 570.1.4 en lugar del cese, de conformidad con lo dispuesto en el artículo

[1050.](#)

- 570.2 Ningún funcionario será reasignado a un puesto de grado inferior:
- 570.2.1 por servicios no satisfactorios antes de que se le haya notificado por escrito la decisión que se proyecta tomar y las razones que la motivan, y se le haya dado la posibilidad de contestar; el interesado presentará su respuesta por escrito dentro de los ocho días civiles siguientes al recibo de la notificación;
  - 570.2.2 por conducta no satisfactoria antes de que se le haya notificado por escrito y se le haya dado la posibilidad de contestar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1130;
  - 570.2.3 en lugar del cese de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1050, a menos que el funcionario haya aceptado, por escrito, la oferta de reasignación a un puesto de grado inferior, de acuerdo con la norma de la Oficina para las reasignaciones.

**580. NOTIFICACIÓN Y ENTRADA EN VIGOR DE LOS CAMBIOS DE SITUACIÓN ADMINISTRATIVA**

- 580.1 Se notificará por escrito, ya sea en forma individual o colectiva, a los miembros del personal todo cambio en su situación administrativa motivado por medidas adoptadas en virtud del presente Reglamento o por una modificación de su situación personal o de empleo reconocida por la Oficina. Dicha notificación constituirá una modificación de las condiciones de nombramiento con arreglo al artículo [440.3](#).
- 580.2 Se notificarán a los miembros del personal, por escrito y con antelación, los traslados a un puesto de grado inferior o las reducciones de sueldo; la notificación se dará con la antelación estipulada para la rescisión de contratos en el artículo [1050.3](#).

**ARTÍCULO V**

***Licencias anuales y especiales***

- 5.1** *Los miembros del personal disfrutarán de licencias anuales apropiadas. En casos excepcionales, el Director podrá conceder licencias especiales.*
  
- 5.2** *A fin de que los miembros del personal puedan disfrutar periódicamente de su licencia en su país de origen, la Oficina concederá a los funcionarios el tiempo de viaje necesario para dicho fin, conforme a las condiciones y definiciones que prescriba el Director.*



## SECCIÓN 6

### Asistencia al trabajo y licencias

#### 610. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA

- 610.1 Los miembros del personal contratados a tiempo completo pueden ser llamados a prestar servicio en cualquier momento. La jornada normal de trabajo será de ocho horas y la semana normal de trabajo de cuarenta horas. Los días de la semana y las horas del día que constituyen la semana normal de trabajo se fijarán en función de las necesidades de la Oficina.
- 610.2 Los domingos (o los días festivos equivalentes) no serán días de trabajo.
- 610.3 Cuando un miembro del personal no pueda asistir al trabajo en día laborable lo comunicará, si puede, a su superior jerárquico en las cuatro primeras horas de la jornada de trabajo. La inobservancia de esta regla, sin causa justificada, puede dar lugar a medidas disciplinarias.
- 610.4 Se llevarán registros de asistencia que servirán de base para el pago de los sueldos.
- 610.5 No se abonará sueldo a los funcionarios por los períodos de ausencia del trabajo no autorizada, salvo en caso de que dicha ausencia se deba a fuerza mayor. El pago podrá ser suspendido mientras se determinan las razones de la ausencia no autorizada. Si se determina que la ausencia se debió a fuerza mayor, se abonará el sueldo que se había retenido.

#### 620. FIESTAS OFICIALES

Se observarán diez días festivos al año y, salvo que el Director decida otra cosa, las fechas se fijarán teniendo en cuenta, en lo posible, los diez días festivos más comúnmente observados en la localidad correspondiente.

#### 625. HORAS EXTRAORDINARIAS Y LICENCIA COMPENSATORIA

Siempre que lo autorice el superior jerárquico competente, podrá exigirse a un miembro del personal que trabaje horas extraordinarias, y estas horas, a reserva de las modalidades que establezca la Oficina, serán compensadas del modo siguiente:

- 625.1 Al personal de las categorías profesional y superior mediante licencia compensatoria;
- 625.2 Al personal de la categoría de servicios generales mediante licencia compensatoria o compensación en efectivo.

**630. LICENCIA ANUAL**

- 630.1 La licencia anual tiene por objeto dar a los miembros del personal la posibilidad de descansar, solazarse o atender a sus asuntos personales. Las ausencias no previstas específicamente en otras disposiciones del presente Reglamento se deducirán de los días de licencia anual acumulados por el funcionario o adelantados por la Oficina.
- 630.2 La licencia anual se acumulará a razón de dos días y medio hábiles por mes completo del año civil (o fracción de mes a prorrata) en que el miembro del personal recibe sueldo de la Oficina.
- 630.3 Todos los miembros del personal acumularán licencia anual, excepto:
- 630.3.1 las personas con nombramientos temporales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), contratadas por días;
  - 630.3.2 los funcionarios que gocen de licencia sin sueldo en virtud del artículo [655.1](#) cuando ésta exceda de 30 días;
  - 630.3.3 los funcionarios en licencia especial con derecho al seguro que exceda de 30 días;
  - 630.3.4 cuando se especifique otra cosa en el Reglamento.
- 630.4 La licencia anual debe tomarse por períodos de una hora.
- 630.5 Como la finalidad de la licencia anual es dar al personal un período anual de descanso, no podrán transferirse normalmente más de 15 días de licencia anual acumulada en un año civil determinado. El 31 de diciembre de cada año se transferirán al año siguiente los días de licencia anual acumulados hasta un máximo de 60 días.
- 630.6 En circunstancias excepcionales podrá adelantarse licencia anual a los miembros del personal.
- 630.7 Si un miembro del personal cae enfermo durante el período de licencia anual, los días de enfermedad podrán contarse como días de licencia por enfermedad, a reserva de lo dispuesto en el artículo [740](#) y siempre que el interesado presente un informe médico de validez reconocida.
- 630.8 A los miembros del personal que, por cese en el servicio de la Oficina, no hayan agotado la licencia anual a que tengan derecho, se les pagarán los días de licencia que no hayan disfrutado, hasta un máximo de 60 días (véase el artículo [380.2.2](#)). Los miembros del personal que hayan tomado por anticipado un período de licencia anual superior al posteriormente acumulado, compensarán ese excedente con la oportuna deducción en las sumas que la Oficina les adeude o, a elección de la Oficina, con un reembolso en efectivo. En caso de defunción de un miembro del personal, se pagará al beneficiario o los beneficiarios designados de conformidad con el artículo [495.2](#) la licencia anual acumulada, pero no se hará deducción ninguna por la licencia que se le hubiere anticipado.

**640. LICENCIA EN EL PAÍS DE ORIGEN**

- 640.1 La licencia en el país de origen se otorga a los miembros del personal destinados y que residen fuera del país de su lugar de residencia reconocida, y a su cónyuge e hijos con derecho a este beneficio, para que puedan pasar un período razonable de su licencia anual en su país de origen y no pierdan el contacto directo con su cultura, sus familias y sus intereses nacionales, profesionales o de otro género. Los funcionarios pueden utilizar su licencia en el país de origen para viajar a un país distinto de su lugar de residencia reconocida en determinadas condiciones establecidas por la Oficina.
- 640.2 La licencia en el país de origen consiste en:
- 640.2.1 transporte de ida y vuelta abonado por la Organización al lugar de residencia habitual del funcionario o a un destino alternativo aprobado, el monto que sea menor de los dos, y
  - 640.2.2 un crédito por licencia anual otorgado por la Organización al funcionario, que sea equivalente al tiempo de viaje de ida y vuelta necesario para llegar al destino de residencia habitual u otro destino alternativo aprobado y para regresar a su lugar oficial de trabajo. El crédito por licencia anual a un destino alternativo no puede en ningún caso superar el crédito que se hubiera otorgado si el funcionario hubiera viajado a su lugar habitual de residencia.
- 640.3 Para tener derecho a que se les abonen los gastos de viaje, el funcionario, su cónyuge y los hijos a cargo con derecho a este beneficio deben pasar al menos una semana en el país en el que se hace uso de esta licencia.
- 640.4 La fecha a partir de la cual se podrá hacer uso de la licencia en el país de origen será aquella en que el funcionario haya completado un período de servicio de 24 meses que dé derecho a esa licencia, salvo en ciertos lugares de destino designados por el Director por el grado de dificultad de las condiciones de vida y de trabajo. En los lugares de destino, la fecha en que se podrá hacer uso de esa licencia será aquella en que el funcionario haya cumplido 12 meses de servicio que conceda ese derecho; no obstante, la fecha podrá ser fijada según los criterios establecidos por el Director en caso de traslado del funcionario o de una nueva clasificación del lugar de destino. Todos los lugares de destino están clasificados a estos efectos, según el ciclo aplicable a las licencias en el país de origen, como "lugares de destino con ciclo de 24 meses" o "lugares de destino con ciclo de 12 meses".
- 640.5 Los funcionarios de contratación internacional que posean un nombramiento de plazo fijo, temporal o de servicio tienen derecho a la licencia en el país de origen cuando:
- 640.5.1 estén destinados y residan fuera del país de su lugar de residencia reconocido conforme a lo dispuesto en el artículo [460](#);

## REGLAMENTO DEL PERSONAL

---

- 640.5.2 si el funcionario está asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 24 meses, que vaya a seguir prestando servicio por lo menos durante seis meses a partir de la fecha de regreso, al terminar la licencia en el país de origen, o de la fecha de adquisición del derecho a tal licencia. Para el cómputo se tomará la posterior de estas dos fechas. Si el funcionario está asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 12 meses se espera que vaya a seguir prestando servicios por lo menos durante tres meses a partir de la fecha de regreso, al terminar la licencia en el país de origen, o de la fecha de adquisición del derecho a tal licencia. Para el cómputo se tomará la posterior de estas dos fechas; y
- 640.5.3 cumplan las condiciones necesarias para que su servicio se considere válido a estos efectos en virtud del artículo [640.4](#).
- 640.6 Los períodos de servicio en la Oficina que dan derecho a licencia en el país de origen en virtud del presente artículo son los períodos continuos de servicio en un lugar de destino situado fuera del país del lugar de residencia reconocida del interesado, pero no incluyen los períodos de licencia por enfermedad cubiertos por el seguro de más de 30 días ni de licencia sin sueldo de más de 30 días.

640.7 La licencia en el país de origen podrá ser concedida en las siguientes condiciones:

640.7.1 la salida con licencia en el país de origen podrá tener lugar en cualquier fecha del período especificado a continuación:

Lugar de destino	Período
24-meses	6 meses antes y después de la fecha de elegibilidad
12-meses	3 meses antes y después de la fecha de elegibilidad

Cuando la fecha de salida es posterior al final de dicho período, los servicios que dan derecho a la próxima licencia en el país de origen empezarán a contarse desde la fecha de la salida del interesado, a menos que la fecha de la licencia haya sido aplazada a petición de la Oficina;

640.7.2 en circunstancias excepcionales, puede concederse por anticipado la licencia en el país de origen, a condición de que el miembro del personal haya prestado un período mínimo de servicios válidos para ese fin determinado por el Director;

640.7.3 el cónyuge y los hijos con derecho a licencia en el país de origen deberán permanecer en el lugar de destino durante seis meses, por lo menos, después de su regreso de la última licencia si el funcionario está asignado a un lugar de destino con ciclo de 24 meses, o durante tres meses por lo menos si el funcionario está asignado a un lugar de destino con ciclo de 12 meses;

640.7.4 deberá transcurrir un lapso de tiempo razonable entre la licencia en el país de origen y otros viajes autorizados del miembro del personal, su cónyuge o sus hijos, y en relación con las exigencias del servicio.

640.8 En el caso de dos cónyuges que sean miembros del personal de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas con derecho a licencia en el país de origen, cada uno de ellos podrá usar del derecho a licencia que le corresponde como funcionario o, si lo prefiere, del que le corresponde como cónyuge, pero no de ambos derechos. Normalmente, de esta opción no debe resultar más de una licencia en el país de origen en cada período que faculta para ello.

640.9 Podrá pedirse a los miembros del personal que tomen su licencia en el país de origen con motivo de un viaje en comisión de servicio o de un traslado a otro lugar de destino teniendo en cuenta los intereses de los funcionarios y de sus respectivas familias.

## **650. LICENCIA ESPECIAL**

Podrá concederse licencia especial con todo el sueldo, con una parte de él o sin sueldo a pedido de un funcionario durante el plazo y bajo las condiciones que la Oficina fije para tal fin. Esta licencia especial puede otorgarse para estudios o investigaciones que interesen a la Oficina o por otras razones importantes, incluidas el cuidado de un hijo, una enfermedad grave de un familiar o el fallecimiento de un familiar inmediato, aunque sin limitarse a ellas. El Director podrá, por propia iniciativa, conceder licencia especial con sueldo completo a un funcionario, si considera que ello redundará en beneficio de la Organización. Normalmente, esa licencia no se concederá mientras el interesado no haya utilizado en su totalidad la licencia anual acumulada, excepto cuando la licencia especial haya sido concedida para cuidar a un hijo, por una enfermedad grave de un familiar o por el fallecimiento de un familiar inmediato. No se perderá la continuidad en el servicio a raíz de períodos de licencia especial, los cuales se tendrán en cuenta a todos los efectos, salvo disposición expresa en contrario.

650.1 La licencia administrativa es un tipo de licencia con goce del sueldo y de las prestaciones, sujeta a las condiciones que establezca la Oficina.

## **655. LICENCIA SIN SUELDO**

655.1 Podrá concederse a los miembros del personal licencia sin sueldo de un año de duración como máximo, excepto por las disposiciones establecidas en el artículo [655.3](#), por los motivos que normalmente dan derecho a licencia anual o a licencia por enfermedad, cuando hayan agotado sus derechos por ambos conceptos.

655.2 Durante el disfrute de licencia sin sueldo en virtud de lo dispuesto en el artículo [655.1](#), serán aplicables las condiciones siguientes:

655.2.1 el interesado dejará de estar protegido por los diversos seguros previstos en el presente Reglamento, a menos que abone su cuota y la de la Oficina al régimen de seguro que corresponda;



- 655.2.2 el período transcurrido no se computará a los efectos de la pensión, a menos que el miembro del personal abone su contribución y la de la Oficina a la Caja de Pensiones;
- 655.2.3
- 655.3 Los períodos de licencia sin sueldo de 30 días civiles o menos se computarán a los efectos de la licencia anual, el aumento dentro de un mismo grado, la duración del período de prueba, la prima de repatriación, la indemnización por cese, la licencia en el país de origen y la prima por terminación del servicio, excepto lo dispuesto en el artículo 655.2.
- 655.4 Los períodos de licencia sin sueldo de más de 30 días civiles no se computarán a los efectos estipulados en el artículo 655.3 desde la fecha de comienzo de la licencia sin sueldo, excepto lo dispuesto en el artículo 655.2 y 655.6.
- 655.5 Si la duración del período de licencia sin sueldo excede de la tercera parte del año escolar de un hijo por el cual el funcionario tiene derecho a percibir subsidio de educación, el importe de dicho subsidio se reducirá proporcionalmente y los gastos de viaje de ese hijo se dejarán de abonar.
- 655.6 El Director puede conceder una licencia sin sueldo a fin de obtener la pensión a aquellos funcionarios a los que les faltan dos años o menos para llegar a la edad de jubilación anticipada, según la definición de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y han acumulado 25 años de prestación de servicios, o que ya han superado esa edad y les faltan dos años o menos para cumplir los 25 años de prestación de servicios.

## **660. LICENCIA PARA INSTRUCCIÓN O SERVICIO MILITAR**

- 660.1 Los miembros del personal que lo soliciten, excepto los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), podrán, si el gobierno de su país les exige un período de servicio o de instrucción militar, obtener licencia que en principio no será superior a un año, pero que podrá prorrogarse a petición del interesado. Esa ausencia se contará como licencia sin sueldo y se aplicarán las disposiciones del artículo [655.2](#).
- 660.2 Si la licencia de que se trata hubiera de durar por lo menos seis meses, la Oficina, a petición del interesado, repatriará al funcionario, a su cónyuge y a sus hijos a cargo, a menos que el gobierno respectivo lo haga por su cuenta, quedando entendido que los gastos de repatriación se deducirán de los viáticos del funcionario cuando éste haga uso de su próxima licencia en el país de origen.
- 660.3 Un miembro del personal, previa solicitud presentada a este efecto antes de transcurridos los 90 días siguientes a su licenciamiento del servicio militar, será repuesto en el ejercicio de sus funciones en la Oficina con la misma situación administrativa y en la misma categoría que tuviera al ingresar en filas, siempre que haya un puesto disponible para el que el interesado reúna las condiciones necesarias. De no existir ese puesto, regirán las disposiciones del artículo [1050](#).

**670. APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LICENCIA**

La concesión de la licencia prevista en los artículos [625](#), [630](#), [640](#), [650](#) y [655](#) dependerá de las exigencias del servicio y habrá de ser aprobada previamente por los funcionarios competentes. Se tendrán en cuenta, en lo posible, las circunstancias personales del interesado. Toda la licencia que se tome se notificará sin demora.

**680. OTROS TIPOS DE LICENCIA**

Los demás tipos de licencia constan en la [Sección 7](#) (Seguridad Social).



**ARTÍCULO VI**

**Seguridad Social**

- 6.1** *Se tomarán las disposiciones necesarias para afiliar a los funcionarios a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas de conformidad con los Estatutos de dicha Caja.*
  
- 6.2** *El Director establecerá un sistema de seguridad social para el personal, incluyendo disposiciones para la protección de la salud, para la concesión de licencias por enfermedad y de maternidad, y para el pago de indemnizaciones razonables en los casos de enfermedad, accidente o muerte atribuibles al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Oficina Sanitaria Panamericana.*



## SECCIÓN 7

### Seguridad Social

#### 710. CAJA COMÚN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LAS NACIONES UNIDAS

Los miembros del personal contratados a tiempo completo y a tiempo parcial participarán en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas cuando así lo exijan el Estatuto y el Reglamento de la Caja.

#### 720. SEGURO DE ENFERMEDAD DEL PERSONAL Y SEGURO DE ENFERMEDAD Y ACCIDENTE

720.1 Seguro de Enfermedad del Personal:

720.1.1 Los miembros del personal participarán en el plan del Seguro de Enfermedad del Personal de la Oficina y tendrán derecho, lo mismo que sus familiares a cargo, a las prestaciones de dicho seguro de conformidad con el reglamento establecido por el Director en consulta con los representantes del personal. Los miembros del personal contribuirán al pago de la póliza de seguro.

720.1.2 Los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#) participarán asimismo en el Seguro de Enfermedad del Personal de la Oficina, al que también podrán acogerse sus familiares a cargo admisibles, de acuerdo con las reglas establecidas por la Oficina. Los miembros del personal contribuirán al pago de la póliza de seguro.

720.2 Seguro de Enfermedad y Accidente:

720.2.1 Los miembros del personal estarán asegurados contra los riesgos de muerte accidental y de invalidez en las condiciones estipuladas en la póliza de seguro contra enfermedad y accidentes suscrita por la Oficina que les concierne y a cuyo pago han de contribuir.

720.2.2 Los miembros del personal contratados por menos de un año estarán asegurados respecto a los gastos de asistencia médica y hospitalización y contra los riesgos de muerte o invalidez, en las condiciones estipuladas en la póliza de seguro contra accidentes y enfermedad suscrita por la Oficina que les concierne y a cuyo pago han de contribuir.

#### 730. INDEMNIZACIÓN EN CASO DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O DEFUNCIÓN IMPUTABLE A UN ACTO EN CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO

Con arreglo a las disposiciones establecidas por la Oficina, los miembros del personal, o los familiares a cargo supervivientes, tendrán derecho a una indemnización en caso de enfermedad, accidente o defunción imputables al ejercicio de sus funciones oficiales en

nombre de la Oficina.

**740. LICENCIA POR ENFERMEDAD**

- 740.1 Los miembros del personal, a excepción de los excluidos en virtud de las disposiciones de Artículo [1320](#), podrán obtener licencia por enfermedad con sueldo previa aprobación del médico del personal, dentro de los límites que a continuación se indican, cuando no puedan ejercer sus funciones por enfermedad o accidente o cuando debido a disposiciones de salud pública no puedan concurrir al lugar de trabajo:
- 740.1.1 los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio de un año o más podrán obtener licencia por enfermedad de seis meses de duración como máximo con sueldo completo en el curso de cualquier período de doce meses consecutivos, siempre que el total de la licencia concedida por enfermedad no exceda de nueve meses por cada período de cuatro años. (Véanse también los artículos [655.1](#) y [750.1](#));
  - 740.1.2 en casos excepcionales, además de la licencia especificada en el artículo 740.1.1, el Director podrá conceder, en virtud del artículo [650](#), licencia especial con medio sueldo por un máximo de nueve meses en cada período de cuatro años. Durante los períodos de licencia especial con medio sueldo, los funcionarios interesados y la Oficina seguirán abonando a la Caja de Pensiones del Personal y al Seguro de Enfermedad del Personal las cuotas correspondientes al sueldo íntegro;
  - 740.1.3 los miembros del personal que hayan agotado todos sus derechos a licencia por enfermedad y no tengan derecho a indemnización por pérdida de sueldo en virtud de la póliza de seguro de accidentes y enfermedad de la Oficina, habrán de utilizar en su totalidad los días de licencia anual acumulados antes de solicitar la licencia sin sueldo prevista en el artículo [655](#) o la licencia especial con medio sueldo prevista en el artículo [740.1.2](#);
  - 740.1.4 Los funcionarios con un nombramiento temporal y que perciban sueldo mensual, podrán obtener licencia por enfermedad proporcional a la duración de su empleo.
- 740.2 Toda ausencia por razones médicas de más de tres días hábiles consecutivos que haya de contarse como licencia por enfermedad debe estar respaldada por un certificado extendido por un médico debidamente habilitado en el cual:
- 740.2.1 conste que el funcionario no está en condiciones de trabajar;
  - 740.2.2 se mencione el diagnóstico, y
  - 740.2.3 se indique la duración probable de la incapacidad para trabajar. Un certificado de licencia por enfermedad no puede durar más de un mes; en aquellos casos en los que la incapacidad continúe por un período mayor, se requerirá un nuevo certificado del médico a cargo.

- 740.3 Las ausencias no justificadas con certificado médico no excederán de siete días por año civil. Una parte o toda esta licencia por enfermedad no certificada podrá concederse para que el funcionario atienda asuntos familiares urgentes, en cuyo caso no se aplicará el requisito de certificación de los tres días hábiles consecutivos.
- 740.4 Cuando haga uso de su derecho a licencia de enfermedad, el miembro del personal presentará periódicamente los informes médicos sobre su estado de salud que el médico del personal exija con el fin de estar al tanto de la evolución de la enfermedad y verificar la necesidad de prorrogar la licencia por enfermedad. Además, el médico del personal podrá examinar también al funcionario si lo estima conveniente o designar a un médico para que lo haga.
- 740.5 La licencia por enfermedad se contará por períodos de una hora.
- 740.6 Un funcionario que está con licencia por enfermedad no puede salir del lugar de destino sin aprobación previa del médico del personal o de un médico designado por la Organización.
- 740.7 Un funcionario que está con licencia por enfermedad con certificado médico no puede realizar ningún trabajo (con o sin goce de sueldo) sin la autorización médica previa del médico del personal o de un médico designado por la Organización.
- 740.8 A la terminación del nombramiento de un miembro del personal quedarán anulados, a partir de la fecha en que sea efectiva, todos sus derechos a la licencia por enfermedad prevista en el presente Reglamento.
- 740.9 Cuando lo recomiende el médico del personal, el Director podrá obligar a un funcionario a que tome licencia por enfermedad.

**750. LICENCIA ESPECIAL CON DERECHO A LAS PRESTACIONES DEL SEGURO**

- 750.1 Se concederá licencia especial de enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro a los funcionarios que no puedan ejercer sus funciones por causa de enfermedad o de accidente y que reúnan las condiciones establecidas para percibir indemnización por pérdida de sueldo en virtud de la póliza de seguro contra accidentes y enfermedad suscrita por la Oficina. (Véase el artículo [720](#).) Durante la licencia de esta clase, los funcionarios y la Oficina seguirán abonando las cuotas que correspondan a la Caja de Pensiones del Personal, al seguro de enfermedad y accidentes, y al seguro de enfermedad del personal.
- 750.2 Los períodos de licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro de 30 días o menos se computarán a los efectos de la licencia anual, el aumento dentro del mismo grado, la duración del período de prueba, la prima de repatriación, la indemnización por cese, la licencia en el país de origen y la prima por terminación de servicio.
- 750.3 Los períodos de licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro de más de 30 días no se computarán a los efectos estipulados en el artículo 750.2 desde la fecha de comienzo de la licencia.

- 750.4 Los períodos de licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro que sean a medio tiempo se computarán a la mitad de lo que corresponda normalmente.

- 750.5 Un funcionario que está con licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro no puede salir del lugar de destino sin aprobación previa del médico del personal o de un médico designado por la Organización.

## **755. SUBROGACIÓN DE DERECHOS**

El funcionario que sufra una enfermedad o accidente parcial o totalmente imputables a terceros y a consecuencia de los cuales haya de concedérsele licencia por enfermedad, tendrá derecho a percibir su sueldo durante el período de esa licencia porque la Oficina se subrogará automáticamente en sus derechos frente a terceros por una cantidad igual a la remuneración que haya pagado.

## **760. LICENCIA DE MATERNIDAD**

- 760.1 Los miembros del personal tendrán derecho a licencia de maternidad, en las condiciones especificadas en el presente artículo.

- 760.2 Licencia de maternidad para las titulares de nombramientos de plazo fijo o de servicio de un año o más.

Las funcionarias tienen derecho a 16 semanas de licencia de maternidad. La licencia empezará seis semanas antes de la fecha prevista del parto según un certificado extendido por un médico o partera debidamente habilitado, en el que se indique esa fecha. No podrá comenzar menos de dos semanas antes de la fecha prevista del parto ni terminará antes de 10 semanas contadas a partir de la fecha efectiva del parto. En esta licencia se perciben sueldo y subsidios completos.

- 760.3 Licencia de maternidad para las titulares de un contrato temporal.

Las titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#) tendrán derecho a licencia de maternidad en las condiciones fijadas por el Director.

- 760.4 A las madres lactantes se les concederá licencia de lactancia a fin de que tengan tiempo suficiente cada día para que puedan amamantar a sus hijos hasta los dos años de edad.

- 760.5 Cuando ambos padres de un recién nacido son funcionarios de la Oficina Sanitaria Panamericana, toda porción sin usar de la licencia de maternidad a la cual la madre tendría derecho según lo estipulado en el artículo [760.2](#) podrá ser usada por su pareja, según las condiciones que establezca la Oficina.

## **763. LICENCIA DE PATERNIDAD**

- 763.1 Previa presentación de pruebas satisfactorias del nacimiento de su hijo, los funcionarios tendrán derecho a la licencia de paternidad. La licencia de paternidad deberá usarse en su totalidad en los 12 meses siguientes al nacimiento del hijo.

763.2 Los funcionarios titulares de un nombramiento de plazo fijo, según se define en el artículo [420.3](#), o de un nombramiento de servicio, según se define en el artículo [420.2](#), tendrán derecho a:

763.2.1 La licencia de paternidad por un período de cuatro semanas o, en circunstancias excepcionales, de ocho semanas.

763.2.2 Los funcionarios de contratación internacional asignados a lugares de destino en los que no pueden estar acompañados de sus familiares tendrán derecho a licencia de paternidad por un período de ocho semanas.

763.3 Los funcionarios titulares de un contrato temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), tendrán derecho a la licencia de paternidad por un período de dos semanas.

## 765. LICENCIA POR ADOPCIÓN

765.1 Con sujeción a las condiciones estipuladas por la Oficina y previa presentación de pruebas satisfactorias de la adopción de un hijo, los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo, de acuerdo con lo definido en el artículo 420.3, o con un nombramiento de servicio, de acuerdo con lo definido en el artículo 420.2, tendrán derecho a la licencia por adopción por un período total de ocho semanas.

765.2 Los funcionarios con un nombramiento temporal, de acuerdo con lo definido en el artículo 420.4, tendrán derecho a la licencia por adopción por un período de cuatro semanas.

## 770. PRESTACIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO

770.1 Si, en caso de defunción de un miembro del personal, no hubiera lugar a prestación ninguna en virtud de la póliza de seguro de enfermedad y accidentes suscrita por la Oficina, se abonará una cantidad:

770.1.1 al cónyuge supérstite o, en su defecto,

770.1.2 por partes iguales a los huérfanos que reúnan las condiciones del artículo [310.5.2](#) del presente Reglamento.

770.2 La prestación se calculará con arreglo a la siguiente escala, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo [380.2](#):

Años de servicio	Meses de sueldo
0-3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9



**780. PERDIDA DE EFECTOS PERSONALES**

Previa autorización del Director, podrá indemnizarse a los funcionarios por la pérdida de efectos personales en el ejercicio de sus funciones, a condición de que los interesados hayan adoptado precauciones razonables para proteger y asegurar esos efectos, quedando entendido que normalmente sólo dará lugar a indemnización la pérdida de artículos de primera necesidad.

**ARTÍCULO VII**

**Gastos de viaje y de mudanza**

**7.1** *Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el Director, la Oficina pagará los gastos de viaje de los miembros del personal y, cuando corresponda, los de las personas a cargo de los mismos:*

*Al ser nombrados y cuando sean trasladados oficialmente a otro lugar de destino;*

*Al hacer uso de licencia autorizada para visitar el lugar de origen, y*

*Al ser separados del servicio.*

**7.2** *Con sujeción a las condiciones y definiciones prescritas por el Director, la Oficina Sanitaria Panamericana pagará los gastos de mudanza de los miembros del personal:*

*Al ser nombrados y cuando sean trasladados oficialmente a otro lugar de destino, y*

*Al ser separados del servicio.*



## SECCIÓN 8

### Viajes y transporte

#### 810. VIAJES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

La Oficina abonará los gastos de viaje de un miembro del personal en los siguientes casos:

- 810.1 a la contratación, para el viaje desde el lugar de residencia reconocido hasta el lugar de destino o, si la Oficina lo juzga preferible, desde el lugar en que se le contrate si éste no es el de residencia;
- 810.2 en caso de traslado a otro lugar de destino;
- 810.3 en misión oficial;
- 810.4 con motivo de licencia en el país de origen, de corresponder en virtud del artículo [640](#);
- 810.5 Una vez en el curso de cada intervalo entre dos fechas que facultan para la licencia en el país de origen (o una vez durante un contrato de duración equivalente) desde el lugar de destino al lugar de residencia, definido en el artículo [820.1](#), del cónyuge y de los hijos a cargo, y para el regreso al lugar de destino, siempre que:
  - 810.5.1 el miembro del personal haya renunciado al cobro de los gastos de viaje a que tienen derecho su cónyuge y sus hijos en virtud de los artículos [820](#) y [825](#), salvo los del viaje correspondiente al subsidio de educación, de conformidad con los artículos [820.2.5.2](#) y [820.2.5.3](#);
  - 810.5.2 su nombramiento continúe por un período no menor de seis meses después de su regreso si el funcionario está asignado a un lugar de destino con ciclo de 24 meses o por un período no menor de tres meses si está asignado a un lugar de destino con ciclo de 12 meses;
  - 810.5.3 los gastos para la Oficina no excedan en ningún caso de los que ocasionaría el viaje del lugar de destino del funcionario a su lugar de residencia oficialmente reconocido.
  - 810.5.4 haya transcurrido un lapso razonable de tiempo entre este viaje y el viaje por licencia en el país de origen (véase asimismo el artículo [640.7.4](#));
- 810.6 Al terminar el contrato, salvo en el caso previsto en el artículo [1010.2](#), para el viaje desde el lugar de destino al lugar de residencia o a cualquier otro lugar, siempre que los gastos en que incurra la Oficina no sean mayores que los del transporte al lugar de residencia.

- 810.7 En caso de accidente o de enfermedad que exija el uso de medios especiales de tratamiento de un miembro del personal a quien la Oficina tenga obligación de repatriar, el Director podrá autorizar el viaje de ida y vuelta desde el lugar de destino hasta el lugar más próximo donde existan esos medios. El médico del personal indicará el lugar adecuado para el tratamiento. Dicho viaje se cargará, en la medida de lo posible, a los derechos que el funcionario haya adquirido en aplicación de lo dispuesto en los artículos [810.4](#), [810.5](#), [810.6](#) y [870](#).
- 810.8 En circunstancias excepcionales, podrá autorizarse el viaje de regreso en el caso de enfermedades o lesiones que exijan la atención en establecimientos especiales para el tratamiento de un funcionario al que la Oficina no tiene la obligación de repatriar.
- 810.9 En otros casos en que, a juicio de la Oficina, existan motivos de peso para costear dichos gastos.

## **820. VIAJES DEL CÓNYUGE Y DE LOS HIJOS**

- 820.1 A los efectos de las disposiciones relativas a los viajes por cuenta de la Oficina, solo se considerarán familiares:
- 820.1.1 el cónyuge;
  - 820.1.2 cada hijo que reúna las condiciones establecidas en el artículo [310.5.2](#);
  - 820.1.3 los hijos por los que la Oficina haya pagado anteriormente gastos de viaje que tengan derecho, por última vez, a un viaje en una sola dirección, sea para reunirse con el miembro del personal en su lugar de destino o para regresar al país del lugar de residencia reconocida antes de que transcurra un año desde que hayan perdido la condición de familiares a cargo. La Oficina no costeará más que un viaje de ida desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; sin embargo, este viaje no se autorizará si el viaje de ida y vuelta al que el hijo puede tener derecho en virtud de los artículos [820.2.5.2](#) u [820.2.5.3](#), se completa después del final del año académico en que el hijo haya cumplido 21 años;
  - 820.1.4 los hijos por los que quepa percibir un subsidio de educación, según lo dispuesto en el Artículo [350.1.2](#) para viajes efectuados en virtud de los artículos [820.2.5.1](#), [820.2.5.2](#), [820.2.5.3](#) y [820.2.5.5](#).
- 820.2 Exceptuados los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#), la Oficina abonará los gastos de viaje del cónyuge y los hijos a cargo de un funcionario, siempre que reúnan las condiciones fijadas en el artículo [820.1](#), en las siguientes circunstancias:

- 820.2.1 Al contratarle por un período no inferior a un año, para el viaje desde el lugar de residencia reconocido o, si la Oficina lo juzga preferible, desde el lugar de contratación hasta el lugar de destino, o desde cualquier otro lugar, siempre que los gastos en que la Oficina incurra no sean mayores que los del transporte desde el lugar de residencia y a condición de que el cónyuge y los hijos a cargo permanezcan en el lugar de destino por lo menos seis meses;
- 820.2.2 con posterioridad al nombramiento, para que los familiares a cargo se reúnan con el funcionario en el lugar de destino, en las mismas condiciones del artículo 820.2.1;
- 820.2.3 en caso de traslado, para el viaje del antiguo al nuevo lugar de destino, en las mismas condiciones del artículo 820.2.1;
- 820.2.4 en las licencias en el país de origen, para el viaje a ese país y el regreso al lugar de destino, a reserva de lo dispuesto en el artículo [640](#);
- 820.2.5 por cada hijo que dé derecho a percibir el subsidio de educación en virtud del artículo [350](#), por estar cursando estudios en un centro de enseñanza tan alejado del lugar de destino que el alumno no pueda trasladarse diariamente a él, siempre que no sea aplicable lo dispuesto en el artículo [655.2.4](#):
- 820.2.5.1 el viaje de ida desde el lugar de destino u otro lugar hasta el lugar donde haya de cursar estudios ingresando por primera vez a un establecimiento docente; cuando el hijo resida con el funcionario en el lugar de destino, la Oficina solo abonará el costo del viaje desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; cuando el hijo no resida con el funcionario en el lugar de destino, la Oficina sólo abonará el costo del viaje de ida desde el lugar de residencia del miembro del personal hasta el lugar de destino;
- 820.2.5.2 un viaje de ida y vuelta cada año escolar desde el lugar donde curse sus estudios al lugar de destino, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:
- 1) la duración de la visita del hijo a sus padres debe ser razonable en relación con los gastos de viaje que represente para la Oficina;
  - 2) los gastos de viaje por cuenta de la Oficina no excederán del costo del viaje de ida y vuelta entre el lugar de destino y el lugar de residencia reconocido del miembro del personal o el lugar de destino del viaje, la suma que sea menor de las dos;

- 3) habrá de mediar un lapso razonable entre el viaje del escolar y cualquier viaje autorizado del funcionario o de su cónyuge o los hijos.
- 820.2.5.3 un segundo viaje de ida y vuelta cada año académico en las mismas condiciones que se estipulan en el artículo 820.2.5.2 si el miembro del personal trabaja en un lugar de destino designado a estos efectos, a condición de que no haga uso de la licencia en el país de origen durante ese año académico;
- 820.2.5.4 gastos de viaje de ida y vuelta por licencia en el país de origen entre el lugar de estudio y el lugar a que el funcionario está autorizado a viajar en virtud del artículo [640.5](#) (siempre que los gastos a cargo de la Oficina no excedan de los del viaje de ida y vuelta entre el lugar de destino y el lugar de residencia reconocida del miembro del personal), a condición de que:
- 1) el viaje coincida con el viaje del miembro del personal por licencia en el país de origen;
  - 2) el hijo tenga menos de 21 años, y
  - 3) medie un lapso de tiempo razonable en relación con cualquier otro viaje autorizado en virtud del artículo [820](#);
- 820.2.5.5 el último viaje en una sola dirección definido en el artículo [820.1.3](#) antes de que transcurra un año a partir de la fecha en la que llega a término el derecho a percibir un subsidio de educación en virtud del artículo [350.1.2](#), a condición de que el derecho a ese viaje no se haya ejercido ya en aplicación del artículo [820.1.3](#). La Oficina no costeará más que un viaje de ida desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; sin embargo, dicho viaje no se autorizará si el viaje de ida y vuelta al que el hijo puede tener derecho en virtud de los artículos [820.2.5.2](#) u [820.2.5.3](#), se realiza después de que el hijo haya dejado de tener derecho al subsidio de educación concedido en virtud del artículo [350.1.2](#);
- 820.2.6 el de ida y vuelta del cónyuge para visitar al funcionario en el lugar oficial de destino, en sustitución del viaje del propio funcionario, según lo dispuesto en el artículo [810.5](#) y sujeto a las mismas condiciones que en éste se especifican:
- 820.2.7 al terminar su contrato, salvo en el caso previsto en el artículo [1010.2](#), para el viaje desde el lugar de destino al de residencia reconocido o a otro lugar cualquiera que el interesado elija, siempre que la Oficina no haya de incurrir en gastos mayores que los del transporte hasta el lugar de residencia.

- 820.2.8 en caso de accidente o de enfermedad que exija el uso de medios especiales de tratamiento de un miembro de la familia a quien la Oficina tenga obligación de repatriar, el Director podrá autorizar el viaje de ida y vuelta desde el lugar de destino hasta el lugar más próximo donde existan esos medios. El médico del personal indicará el lugar adecuado para el tratamiento. Dicho viaje se cargará, en la medida de lo posible, a los derechos que el funcionario haya adquirido en aplicación de lo dispuesto en los artículos [820.2.4](#), [820.2.5](#), [820.2.7](#), [825](#) y [870](#).
- 820.2.9 en otros casos apropiados en que, a juicio de la Oficina, haya motivos imperiosos para pagar tales gastos.
- 820.3 Para tener derecho al reembolso del viaje del cónyuge y los hijos hasta el lugar de destino será necesario que la Oficina decida que las condiciones en dicho lugar son adecuadas para la instalación de esas personas. Si no lo fueran, se considerará "lugar de destino" a los efectos del viaje cualquier zona que la Oficina considere adecuada para instalar en ella a los familiares.
- 820.4 Los hijos de un funcionario sólo tendrán derecho al pago de los gastos de viaje en virtud de los artículos anteriores, salvo lo dispuesto en el artículo [820.2.5](#), si reúnen las condiciones de hijo a cargo establecidas en el artículo [310.5.2](#) en la fecha de emprender el viaje.
- 820.5 La Oficina no responde de los riesgos de viaje del cónyuge y de los hijos para los que se haya autorizado el viaje.
- 820.6 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, con derecho a repatriación, cada uno de ellos podrá optar entre ejercer ese derecho como funcionario o ejercerlo como cónyuge, pero no lo podrá ejercer por ambos conceptos. La posibilidad de opción no dará lugar, en ningún caso, a más de un viaje.

## **825. VIAJES RELACIONADOS CON EL SUBSIDIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL**

La Oficina abonará, en los términos y condiciones establecidos, los gastos de viaje del hijo a cargo por el que los miembros del personal tengan derecho a percibir el subsidio especial de educación en virtud del artículo [355](#). Las disposiciones del presente artículo se aplican a los miembros del personal de las categorías profesional y superior cuyo lugar de destino no está en el país de su lugar de residencia reconocido, así como a los miembros del personal a que hace referencia el artículo [1310.4](#) que se contratan tanto fuera de la zona local como fuera del país del lugar de destino. No se aplican, en cambio, a los miembros del personal a que hace referencia el artículo [1310](#) o los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo [420.4](#).

**830. VIÁTICOS**

- 830.1 Mientras dure un viaje autorizado, el miembro del personal percibirá un viático. Se abonará también un viático en las mismas circunstancias a los familiares que reúnan las condiciones establecidas en el artículo [820.1](#), salvo en los viajes de los hijos para cursar estudios previstos en el artículo [820.2.5](#).
- 830.2 La Oficina fijará la cuantía de los viáticos y las condiciones en que se abonarán a los miembros del personal y a sus familiares a cargo reconocidos. El viático se considerará como una retribución media destinada a compensar parte de los gastos suplementarios que el viaje ocasione, y no a reembolsarlos.

**840. ITINERARIO Y MEDIOS DE TRANSPORTE**

Todos los viajes que se hagan por cuenta de la Oficina se efectuarán por el itinerario y los medios de transporte que ésta determine. Ello no obstante, se permitirá a los miembros del personal seguir un itinerario diferente o utilizar otro medio de transporte, siempre que corran por su cuenta los gastos suplementarios eventuales, quedando entendido que los viáticos y los días de sueldo o de licencia se calcularán conforme al itinerario y al modo de transporte indicados por la Oficina.

**850. TRANSPORTE DE EFECTOS PERSONALES**

En caso de viaje autorizado, la Oficina abonará los gastos de transporte de los efectos personales dentro de los límites establecidos.

**855. TRASLADO DE MUEBLES Y ENSERES**

- 855.1 En los nombramientos de categoría R (véase el artículo [510.2.1](#)), los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio de al menos dos años, cuyo lugar de residencia no sea su lugar de destino o no esté en la región de éste, tendrán derecho, dentro de los límites establecidos, al reembolso de los gastos que ocasione el traslado de sus muebles y enseres en los siguientes casos:
- 855.1.1 cuando sean inicialmente asignados a un lugar de destino de categoría R por un período de dos años o más;
- 855.1.2 cuando sean trasladados a un lugar de destino de categoría R, si han de pasar en éste por lo menos dos años;
- 855.1.3 al vencimiento del contrato, salvo en los casos previstos en el artículo [1010.2](#).

- 855.2 En un nombramiento de categoría NR (véase el artículo [510.2.2](#)), los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo o de servicio de por lo menos dos años tienen derecho a percibir el subsidio por movilidad y condiciones de trabajo difíciles previsto en el artículo [360](#) y el subsidio por nuevo destino de conformidad con el artículo [365](#), pero no tendrán derecho a percibir el subsidio por traslado de muebles y enseres.
- 855.3 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones internacionales que aplican el régimen común de sueldos y subsidios, el derecho al traslado de los muebles y enseres domésticos se registrará por las cláusulas y condiciones establecidas en el Manual de la OMS/OPS.

## **860. DERECHOS SIN EJERCER**

Los miembros del personal no podrán recibir, en ningún caso, compensación en efectivo por haber dejado de ejercitar uno o varios de los derechos que se les reconocen en la presente sección. Los miembros del personal con derecho a que se les abonen los gastos de viaje o de mudanza en caso de repatriación y que no hagan uso de ese derecho en el plazo de un año a partir de la fecha de expiración de su contrato, lo perderán, salvo en el caso de prórroga expresamente aprobada por el Director.

## **870. GASTOS EN CASO DE DEFUNCIÓN**

- 870.1 En caso de defunción de un miembro del personal, de su cónyuge o de alguno de sus hijos a cargo cuando la Oficina hubiera tenido la obligación de repatriarlos en virtud de los artículos [810.6](#) ó [820.2.7](#), la Oficina abonará los gastos de preparación y transporte de los restos mortales. Los gastos máximos de transporte a cargo de la Oficina, no excederán de los correspondientes al transporte a expensas de la Oficina desde el último lugar al que la(s) persona(s) fallecida(s) viajó (viajaron) hasta el lugar de residencia reconocido del miembro del personal.
- 870.2 En caso de defunción del miembro del personal, el cónyuge y sus hijos tendrán derecho al pago de los gastos de viaje y de transporte de los efectos personales a cualquier lugar, siempre que la Oficina esté obligada a repatriarlos en virtud del artículo [820.2.7](#) y que los gastos en que incurra no sean mayores que los del viaje y el transporte al lugar de residencia reconocido del funcionario fallecido. El derecho a los gastos de traslado se rige por las disposiciones del artículo [855.1.3](#).

## **880. MODALIDADES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN**

La Oficina determinará las modalidades y las condiciones precisas de aplicación de todas las disposiciones de la presente sección.



**ARTÍCULO VIII**

***Relaciones con el personal***

- 8.1** *El Director tomará disposiciones para que el personal pueda participar en la discusión de las políticas referentes a los asuntos de personal.*



## SECCIÓN 9

### Relaciones con el personal

#### 910. DERECHO DE ASOCIACIÓN

En todas las oficinas o lugares de destino los funcionarios tendrán derecho a constituir una asociación oficial con el fin de realizar actividades de interés para el personal y formular propuestas y peticiones a la Oficina acerca de los principios y condiciones de trabajo. Los funcionarios de las diversas oficinas y de los diversos lugares donde la Oficina despliega sus actividades tendrán derecho a constituir una asociación de personal para los mismos fines. El personal de la Oficina podrá asociarse con el de la Organización Mundial de la Salud, el de otros organismos de las Naciones Unidas y el de la Organización de los Estados Americanos, para llevar a cabo actividades comunes y dar a conocer su opinión sobre asuntos de interés para los funcionarios internacionales.

#### 920. REPRESENTANTES DEL PERSONAL

En todas las consultas relativas a los principios y condiciones de trabajo aplicables al personal, la Oficina reconocerá a los representantes debidamente elegidos como mandatarios del sector del personal que los haya designado. Toda propuesta de modificación del Estatuto del Personal o del Reglamento del Personal de la Oficina, se comunicará a los representantes elegidos por los funcionarios para que puedan formular las observaciones que estimen oportunas. Con el propósito de mantener unas sólidas relaciones entre la Administración y el personal, tanto la Administración como los representantes del personal deberán guiarse por los principios establecidos en el Manual de la OMS/OPS.

#### 930. FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

Las asociaciones de personal tendrán derecho a solicitar de sus miembros contribuciones voluntarias. La Oficina podrá prestar ayuda financiera a esas asociaciones para la promoción de actividades que redunden en beneficio del personal, a condición de que los asociados aporten también una contribución importante al sostén de dichas actividades. La comprobación de los fondos de las asociaciones de personal que reciban asistencia de la Oficina se efectuará conforme a los procedimientos que ésta apruebe.



**ARTÍCULO IX**

**Cese en el servicio**

- 9.1** *Los miembros del personal podrán renunciar al cargo que desempeñen en la Oficina Sanitaria Panamericana, presentando su dimisión al Director con la antelación exigida bajo los términos de sus nombramientos.*
- 9.2** *El Director puede dar por terminado el nombramiento de un miembro del personal conforme a las condiciones de su nombramiento, o si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o una reducción del personal, si los servicios del interesado no son satisfactorios, o aun si, por causas de salud, se halla incapacitado para el desempeño de su cometido.*
- 9.3** *Si el Director da por terminado el nombramiento de un miembro del personal, el interesado debe recibir la correspondiente notificación y el pago de una indemnización con arreglo a las condiciones de su nombramiento.*
- 9.4** *El Director establecerá un plan para el pago de primas de repatriación.*
- 9.5** *Por regla general, los miembros del personal cesarán en sus funciones al cumplir la edad señalada para la jubilación en los Estatutos de la Caja de Pensiones. En casos excepcionales, el Director podrá prorrogar ese límite de edad, si así conviene a los intereses de la Oficina.*



## SECCIÓN 10

### Cese en el servicio

#### 1010. DIMISIÓN

- 1010.1 Con sujeción a las disposiciones del artículo [1010.2](#), los miembros del personal contratados por un año o más podrán presentar su dimisión dando aviso con tres meses de antelación. Los que hayan sido contratados por un período más corto, darán el aviso con la antelación prevista en su contrato. La Oficina podrá, si lo estima oportuno, reducir o suprimir el plazo de aviso establecido.
- 1010.2 El funcionario contratado por un año o más que dimita antes de haber cumplido un año de servicio, pierde todo derecho al pago por la Oficina de los gastos que entrañe su repatriación, la de su cónyuge y de sus hijos a cargo, así como el transporte de sus efectos.
- 1010.3 El funcionario asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 24 meses que renuncia dentro de los seis meses siguientes a su regreso de licencia en el país de origen, o a la fecha a partir de la cual tenga derecho a esa licencia, si esta última fuera posterior a aquella, o en los seis meses siguientes a un viaje autorizado en virtud del artículo [810.5](#), pierde todos sus derechos al pago por la Oficina de su viaje de repatriación y el de los miembros de su familia que le hayan acompañado en aquel viaje. En caso de que el funcionario ejerza los derechos que le corresponden conforme al artículo [820.2.6](#) y renuncie dentro de los seis meses siguientes a la fecha de partida para el viaje, pierde todo su derecho al pago por la Oficina de su viaje de repatriación. El Director podrá suspender la aplicación del presente artículo en caso de dimisión por circunstancias excepcionales.
- 1010.4 El funcionario asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 12 meses que renuncia dentro de los tres meses siguientes a su regreso de licencia en el país de origen, o a la fecha a partir de la cual tenga derecho a esa licencia, si esta última fuera posterior a aquella, o en los tres meses siguientes a un viaje autorizado en virtud del artículo [810.5](#), pierde todos sus derechos al pago por la Oficina de su viaje de repatriación y el de los miembros de su familia que le hayan acompañado en aquel viaje. En caso de que el funcionario ejerza los derechos que le corresponden conforme al artículo [820.2.6](#) y renuncie dentro de los tres meses siguientes a la fecha de partida para el viaje, pierde todo su derecho al pago por la Oficina de su viaje de repatriación.

#### 1015. SEPARACIÓN DEL SERVICIO POR MUTUO ACUERDO

El Director podrá rescindir el nombramiento de un funcionario contratado por un año o más, si esta decisión redunde en beneficio de la Oficina y se ajusta a las normas establecidas en el Estatuto del Personal, siempre que el funcionario de que se trate no se oponga a esa decisión. Los funcionarios que se separen según lo dispuesto por el presente artículo no podrán volver a ser contratados por la Oficina durante un período mínimo de tres años contados a partir de la entrada en vigor de la separación.

## **1020. JUBILACIÓN**

- 1020.1 Los miembros del personal deben jubilarse al terminar el mes en que llegan a la edad de la jubilación, específicamente cuando cumplan:
- 1020.1.1 los 60 años de edad, si ingresaron en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas antes del 1 de enero de 1990;
  - 1020.1.2 los 62 años de edad, si ingresaron en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas a partir del 1 de enero de 1990;
  - 1020.1.3 los 65 años de edad, si ingresaron en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas, a partir del 1 de enero del 2014.
- 1020.2 En casos excepcionales, se podrá conceder una prórroga más allá de la edad de jubilación normal a condición de que ello redunde en el interés de la Oficina y de que no sea por más de un año cada vez. En el caso de aquellos funcionarios que normalmente se retirarían de conformidad con el artículo 1020.1.1 o el 1020.1.2, no se podrá conceder una prórroga cuando el funcionario haya cumplido los 65 años. En el caso de aquellos funcionarios que normalmente se jubilarían de acuerdo con el artículo 1020.1.3, no se podrá conceder una prórroga cuando el funcionario haya cumplido los 68 años.
- 1020.3 Los miembros del personal cuyos años de servicio y edad les den derecho a percibir ,a la separación del servicio, una prestación de jubilación anticipada en virtud de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, podrán jubilarse antes de la edad normal de jubilación, en las condiciones enunciadas en el artículo [1010](#).

## **1030. CESE POR MOTIVOS DE SALUD**

- 1030.1 Cuando por motivos de salud, y en la opinión del médico del personal, se determine que un funcionario no puede desempeñar las funciones de su puesto, se rescindirá el contrato del interesado.
- 1030.2 Antes de la rescisión deberán cumplirse las siguientes condiciones:
- 1030.2.1 habrá que cerciorarse de que el trastorno patológico es de larga duración o se reproducirá probablemente con frecuencia;
  - 1030.2.2 hay que estudiar las posibilidades de traslado de los funcionarios con nombramiento de servicio o de período determinado a otro puesto distinto y hacer una oferta al interesado, cuando sea posible;
  - 1030.2.3 habrán de determinarse los derechos a pensión de los participantes en la Caja de Pensiones.
- 1030.3 Los miembros del personal cuyo contrato se rescinda en virtud de lo dispuesto en el presente artículo:
- 1030.3.1 recibirán aviso de cese con tres meses de antelación; si tienen nombramiento de servicio o de período determinado, o con un mes

de antelación, si tienen un nombramiento temporal;

1030.3.2 podrán solicitar una prestación de invalidez conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Caja de Pensiones;

1030.3.3 podrán solicitar una prestación de invalidez en virtud de la póliza de seguros, con arreglo al artículo [720.2](#);

1030.3.4 recibirán la indemnización que les corresponda con arreglo a la escala establecida en el artículo [1050.4](#), a condición de que la cantidad pagadera en virtud de ese Artículo, más toda prestación periódica de invalidez a que tengan derecho durante los 12 meses que sigan al cese en el servicio y pagaderas en virtud de las disposiciones establecidas en la [Sección 7](#), no exceda de la remuneración por cese de un año;

1030.3.5 podrán siempre presentar la dimisión si lo prefieren.

#### **1040. VENCIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS**

1040.1 Los nombramientos de plazo fijo y los nombramientos temporales no conllevan un derecho a la prórroga ni a la conversión del nombramiento. De no existir una oferta y aceptación de prórroga, esos contratos terminarán a la fecha de vencimiento del período de servicio convenido.

1040.1.1 Se notificará a un funcionario con nombramiento de plazo fijo acerca del vencimiento de su nombramiento, como mínimo, tres meses antes de la fecha de expiración del nombramiento.

1040.1.2 Se notificará a un funcionario con nombramiento temporal acerca del vencimiento de su nombramiento, como mínimo, un mes antes del vencimiento. Este preaviso no será necesario en el caso de un funcionario con nombramiento temporal que ha alcanzado la duración máxima del servicio ininterrumpido mediante nombramientos temporales consecutivos, según la definición del artículo 420.4.

1040.2 A discreción de la Oficina, en vez del preaviso que prescribe el artículo 1040.2 se le puede hacer un pago al funcionario. Los miembros del personal que cumplen los requisitos y no deseen la renovación de su contrato lo comunicarán asimismo con tres meses de antelación, por lo menos.

1040.3 Cuando un nombramiento de plazo fijo o temporal vaya a expirar durante un período de licencia de maternidad, de paternidad o de adopción, el nombramiento podrá prorrogarse por un plazo fijo y con arreglo a las condiciones que establezca la Oficina.

#### **1050. SUPRESIÓN DE PUESTOS**

1050.1 Los nombramientos de plazo fijo de los miembros del personal contratados para ocupar puestos de duración limitada podrán ser rescindidos antes de la fecha de su expiración si se suprimen los puestos.

- 1050.2 Cuando se suprima un puesto de duración indefinida o cualquier puesto ocupado por un titular con nombramiento de servicio<sup>2</sup>, se procurará, en la medida de lo razonable, reasignar a otro puesto al miembro del personal que lo ocupaba, de conformidad con las disposiciones establecidas, específicamente:
- 1050.2.1 coordinará el proceso de reasignación un comité ad-hoc creado por el Director;
  - 1050.2.2 se dará prioridad a la necesidad de mantener las mayores normas de eficiencia, competencia e integridad, teniendo en cuenta asimismo el rendimiento, las cualificaciones y la experiencia del interesado;
  - 1050.2.3 el Director podrá establecer prioridades para la reasignación de miembros del personal;
  - 1050.2.4 el período de reasignación concluirá seis meses después de su comienzo; el Director podrá excepcionalmente prorrogarlo por un período de hasta seis meses más;
  - 1050.2.5 durante el período de reasignación, podrá proponerse al miembro del personal un adiestramiento para perfeccionar algunas de sus cualificaciones;
  - 1050.2.6 si el puesto es de la categoría profesional o superior y de contratación internacional, el proceso de traslado se hará entre todos los servicios; si es de contratación local, el proceso de traslado se limitará a la localidad en la que se suprima el puesto;
  - 1050.2.7 en el marco del artículo [1050.2.2](#), se dará preferencia a los miembros del personal para ocupar vacantes durante el período de traslado;
  - 1050.2.8 los miembros del personal podrán ser trasladados a un puesto vacante de igual grado o un grado menor que el suprimido;
  - 1050.2.9 el contrato del miembro del personal será rescindido si no se llega a una decisión de traslado durante el período previsto a tal efecto o si el funcionario rechaza una oferta o la decisión del Director de reasignarlo a otro puesto.
- 1050.3 La rescisión de contrato prevista en el presente artículo se notificará con tres meses de antelación en el caso de titulares de nombramientos de servicio o de nombramientos por período determinado sin período de prueba en un puesto de duración indefinida o de duración limitada, y de un mes como mínimo en los demás casos.

---

<sup>2</sup> A efectos del presente artículo, se entiende que las referencias a los titulares con nombramientos de servicio incluyen a los miembros del personal titulares de nombramientos de funcionarios de carrera.



## REGLAMENTO DEL PERSONAL

- 1050.4 Los miembros del personal cuyo nombramiento se rescinda con arreglo al presente artículo, recibirán una indemnización de conformidad con la siguiente escala y teniendo debidamente en cuenta lo dispuesto en el artículo [380.2](#):

<b>Indemnización (Remuneración por cese)</b>		
<b>Años de servicio</b>	<b>Titulares de un nombramiento de funcionario de carrera</b>	<b>Titulares de contratos por período determinado</b>
Menos de 1	No corresponde	Una semana de sueldo por cada mes que quede de contrato, pero la indemnización no será inferior al sueldo de 6 semanas ni superior al de 3 meses
1		
2		
3		
4		
5		4 meses
6	6 meses	5 meses
7	7 meses	6 meses
8	8 meses	7 meses
9	9 meses	9 meses
10	9.5 meses	9.5 meses
11	10 meses	10 meses
12	10.5 meses	10.5 meses
13	11 meses	11 meses
14	11.5 meses	11.5 meses
15 o más	12 meses	12 meses

- 1050.4.1 En caso de rescisión de un contrato en virtud del artículo [1050.2](#), se incrementará la indemnización en 50%.

- 1050.4.2 En caso de rescisión del nombramiento según el artículo [1050.1](#), el Director podrá decidir incrementar la indemnización en un porcentaje que podrá ir hasta el 50% si las circunstancias lo justifican.

- 1050.5 Puestos de duración indefinida son aquellos que continúan existiendo hasta que se adopte la decisión expresa de suprimirlos. Los puestos de duración limitada terminan automáticamente al final del período para el cual fueron establecidos, a menos que se adopte la decisión expresa de continuarlos. El Director determinará las categorías de puestos comprendidas dentro de cada una de las dos definiciones citadas.

### **1060. NOMBRAMIENTO SIN CONFIRMACIÓN**

Si en el curso del período de prueba o de una prórroga del mismo, el trabajo o la conducta de un miembro del personal no son satisfactorios o si el funcionario no posee idoneidad para el servicio internacional, su contrato, en vez de confirmado, será rescindido. La decisión se comunicará con un mes de antelación al interesado o, a discreción del Director, se le hará un pago en lugar del preaviso y no tendrá derecho a indemnización alguna.

**1065. RESCISIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES**

- 1065.1 Además de los motivos para rescindir un nombramiento enunciados en los Artículos 1030, 1075 y 1080, un nombramiento temporal se puede rescindir antes de la fecha de expiración si:
- 1065.1.1 se suprime la función que desempeña el funcionario, o bien
  - 1065.1.2 se considera insatisfactorio el desempeño del funcionario o si éste no resulta idóneo para el servicio internacional. Se considerará como desempeño insatisfactorio que el funcionario no pueda desempeñar las funciones temporales que se le han asignado, y por falta de idoneidad para el servicio internacional se entenderá su incapacidad para establecer relaciones de trabajo satisfactorias con otros funcionarios o con los ciudadanos de otros países con quienes deba trabajar.
- 1065.2 Cuando un nombramiento temporales rescinde por haberse abolido la función, por desempeño insatisfactorio o por falta de idoneidad para el servicio internacional, se dará al titular un preaviso de por lo menos un mes. A discreción de la Oficina, se le podrá hacer un pago en vez de darle el preaviso.

**1070. SERVICIOS INSATISFACTORIOS O FALTA DE IDONEIDAD PARA EL SERVICIO INTERNACIONAL**

- 1070.1 Podrá rescindirse el nombramiento de plazo fijo o de servicio de un funcionario que no rinda en forma satisfactoria o que no resulte ser persona idónea para el trabajo o para el servicio internacional. Se considerará que su labor no es satisfactoria cuando el funcionario dé prueba de negligencia o de incompetencia en el desempeño de las funciones asignadas o no esté capacitado para el servicio internacional por su incapacidad para establecer relaciones profesionales satisfactorias con los demás miembros del personal o los nacionales de otros países con quienes haya de trabajar.
- 1070.2 Antes de proceder a la rescisión, se dirigirá al miembro del personal con contrato de plazo fijo o de servicio una advertencia escrita y se le dará un plazo razonable para que se corrija. Si hay motivos para suponer que los servicios de un miembro del personal no son satisfactorios porque sus funciones y deberes exceden de su capacidad, se estudiará la posibilidad de trasladarlo a un puesto más apropiado a las aptitudes que haya demostrado poseer.
- 1070.3 El cese por los motivos previstos en el presente artículo habrá de comunicarse al interesado con la antelación prevista en el artículo [1050.3](#). A discreción del Director, en vez del preaviso se le puede hacer un pago al funcionario.
- 1070.4 Los miembros del personal cuyos contratos sean rescindidos con arreglo al presente artículo podrán, a discreción del Director, recibir una indemnización que no será superior a la mitad de la que habrían recibido si la rescisión se atuviera a lo dispuesto en el artículo [1050](#).

**1075. CONDUCTA INDEBIDA**

- 1075.1 Los miembros del personal podrán ser destituidos por conducta indebida según la definición del artículo [110.8](#), con arreglo al procedimiento de notificación y descargo previsto en el artículo 1130. La decisión se comunicará al interesado con un mes de antelación o, a discreción del Director, se le hará un pago en lugar del preaviso. No se le pagará indemnización ni el subsidio por separación del servicio.
- 1075.2 Los miembros del personal podrán ser objeto de destitución inmediata por falta grave si la gravedad de la situación lo justifica, con sujeción al proceso de notificación y descargo previsto en el artículo [1130](#). En esos casos, el interesado no recibirá aviso de cese y no tendrá derecho a indemnización ni a la prima de repatriación.

**1080. ABANDONO DEL SERVICIO**

Si un miembro del personal falta al trabajo más de quince días hábiles sin explicación satisfactoria, se considerará que ha abandonado su puesto y se rescindirá su contrato sin indemnización, una vez que la Oficina haya hecho cuanto razonablemente esté en su poder para averiguar el paradero del interesado. Los derechos de un miembro del personal que se considere que ha abandonado el servicio, serán los mismos que los del miembro del personal que haya dimitido (véase artículo [1010](#)).

**1083. AVISO DE CESE**

No se enviarán los avisos de cese previstos en los artículos [1030](#), [1050](#), [1060](#), [1070](#) y [1080](#) a las funcionarias que estén disfrutando de licencia de maternidad.

**1085. EXAMEN MÉDICO ANTES DEL CESE**

Los miembros del personal serán examinados inmediatamente antes de cesar en sus funciones por el médico del personal o por uno que designe la Oficina. Si el miembro del personal no se somete a ese examen médico dentro de un plazo razonable fijado por la Oficina, quedarán desestimadas las reclamaciones contra ésta por accidente o enfermedad basadas en que el accidente o la enfermedad se produjeron antes de la fecha de cese efectivo; por tanto, la fecha efectiva de cese permanecerá invariable.

**1090. FECHA EN QUE COMIENZA OFICIALMENTE EL CESE**

La fecha en que comienza oficialmente el cese será la siguiente:

- 1090.1 Para los miembros del personal de contratación local y para aquellos a los que se apliquen artículos [1010.2](#) y [1010.3](#), el cese empezará a surtir efecto el último día de trabajo.

- 1090.2 En los demás casos será la del día en que se calcule que el interesado, si emprende el viaje inmediatamente después de terminadas sus funciones, podrá llegar a su lugar de residencia por un itinerario y un medio de transporte aprobados por la Oficina.

**1095. CERTIFICADO DE SERVICIOS**

A los funcionarios que al cesar en el servicio de la Oficina lo soliciten, se les entregará un certificado que acredite la naturaleza de las funciones que desempeñaron y la duración de sus servicios. A petición escrita del interesado, se harán constar también en el certificado la calidad de su trabajo y su conducta.

**ARTÍCULO X**

***Medidas disciplinarias***

- 10.1** *El Director puede imponer sanciones disciplinarias a los miembros del personal cuya conducta no sea satisfactoria. Puede despedir sumariamente a cualquier miembro del personal por falta grave de conducta.*



## SECCIÓN 11

### Medidas disciplinarias

#### 1110. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 1110.1 Todo miembro del personal cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas en el artículo I del Estatuto del Personal y en el artículo [110](#) del presente Reglamento, estará sujeto a una o varias de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la infracción:
- 1110.1.1 reprimenda por escrito firmada por el Gerente de HRM que se conservará en el expediente de personal del funcionario durante cinco años, período tras el cual se eliminará del expediente;
  - 1110.1.2 amonestación por escrito que se conservará en el expediente de personal del funcionario de manera permanente;
  - 1110.1.3 suspensión temporal sin pago;
  - 1110.1.4 retención de aumentos de sueldo dentro del mismo grado;
  - 1110.1.5 reducción de uno o varios escalones dentro del mismo grado;
  - 1110.1.6 reducción de grado;
  - 1110.1.7 traslado a un puesto del mismo grado o de grado inferior;
  - 1110.1.8 destitución por conducta indebida;
  - 1110.1.9 destitución inmediata por falta grave.

#### 1120. SUSPENSIÓN DURANTE LA INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE

En caso de presunta conducta indebida por un funcionario, si se juzga que la continuación en el desempeño de sus funciones puede influir indebidamente en los resultados de la investigación o ser perjudicial para los intereses de la Oficina, podrá suspenderse al interesado de sus funciones a la espera de que se tome una decisión final con respecto al asunto. Esta suspensión puede ser con o sin sueldo. En el momento de la suspensión, se comunicarán por escrito al interesado las razones y la duración probable de la suspensión, así como su situación mientras ésta dure. En caso de suspensión sin sueldo, no se acumulará tiempo de servicio mientras dure la misma. Si los cargos resultaran infundados, se le abonará el sueldo retenido y se le acreditará el tiempo de servicio al funcionario.

**1130. NOTIFICACIÓN Y DESPIDO**

Las medidas disciplinarias enumeradas en el artículo [1110.1](#) no podrán aplicarse a ningún miembro del personal sin que previamente se le notifiquen por escrito los cargos y se le dé oportunidad de refutarlos. A menos que lo impida la urgencia de la situación, se concederán ocho días civiles al interesado para presentar su respuesta por escrito.

**ARTÍCULO XI**

**Apelaciones**

- 11.1** *El Director establecerá un organismo administrativo, con participación del personal, para que le asesore respecto de las apelaciones interpuestas por miembros del personal contra decisiones administrativas alegando incumplimiento de las condiciones de su nombramiento, inclusive todas las disposiciones reglamentarias pertinentes, o contra medidas disciplinarias.*
- 11.2** *Toda controversia que surja entre la Oficina y cualquiera de sus empleados respecto al cumplimiento del contrato de dicho empleado y que no pueda resolverse directamente entre las partes, será remitida para su decisión final al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.*



## SECCIÓN 12

### Apelaciones

#### 1210. NOMBRAMIENTO SIN CONFIRMACIÓN

- 1210.1 Todo funcionario puede apelar contra una decisión basada en el artículo [1060](#) por la que no se confirme su nombramiento debido a que su trabajo o su conducta no son satisfactorios o a que no está capacitado para el servicio internacional, si estima que esa decisión se ha tomado por razones ajenas a su trabajo, a su conducta o a su aptitud para ejercer funciones internacionales. Tal apelación debe hacerse por escrito al Director en un plazo de quince días naturales a partir de la recepción del aviso de no confirmación. La decisión del Director será definitiva y no se aplicará ninguno de los otros recursos de apelación descritos en esta sección, salvo en los casos previstos en el artículo [1240](#).
- 1210.2 El plazo de aviso especificado en el artículo [1060](#) se prolongará todo el tiempo que el Director necesite para tomar una decisión y comunicarla al interesado.

#### 1220. RESCISIÓN DE CONTRATO POR MOTIVOS DE SALUD

- 1220.1 Un funcionario podrá apelar contra la decisión fundada en las disposiciones del artículo [1030](#) del Reglamento de rescindir su contrato por motivos de salud y, en tal caso, habrá de indicar por escrito al Director, dentro de los quince días siguientes a la recepción del aviso de rescisión, el propósito de recurrir contra ella. Normalmente, el médico del personal de la Oficina comunicará por escrito al funcionario los resultados del examen médico en que se funde la decisión, salvo en los casos en que considere que dicha información puede ser perjudicial para el interesado, en cuyas circunstancias podrá darlos a conocer por escrito a un médico designado por el funcionario.
- 1220.2 Al recibir una apelación de esta naturaleza, el Director la remitirá a una comisión médica compuesta de tres médicos en ejercicio, uno de los cuales representará al Director, otro será elegido por el funcionario y el tercero será elegido por los dos primeros médicos. Si no se llega a un acuerdo sobre la designación del tercero, será el Director quien lo elija. Esta comisión tendrá acceso a los expedientes médicos de la Oficina relativos al funcionario y someterá a éste a los exámenes que estime necesarios. La decisión del Director se fundará en las recomendaciones de carácter médico que formule la comisión y tendrá carácter inapelable, con lo que no podrá hacerse uso de ninguno de los demás recursos de apelación mencionados en esta sección, salvo en los casos previstos en el artículo [1240](#).
- 1220.3 La Oficina determinará el lugar donde haya de reunirse la comisión y sufragará los gastos que ocasione, con la salvedad de que, cualesquiera que sean los gastos efectivos del miembro del personal por los servicios del médico que le represente, la Oficina no tomará a su cargo más que aquella parte de los mismos que corresponda a la remuneración de los servicios de un médico competente en el lugar donde tales servicios puedan obtenerse y que esté más próximo al lugar en que se reúna la comisión.

**1230. JUNTA DE APELACIÓN**

- 1230.1 Sujeto a lo dispuesto en el artículo [1230.4](#), todo miembro del personal podrá apelar contra cualquier medida administrativa o decisión que afecte a su situación de funcionario, si estima que dicha medida o dicha decisión se debe a uno o más de los siguientes motivos:
- 1230.1.1 parcialidad contra el interesado manifestada por su superior jerárquico o por cualquier otro funcionario a quien incumba responsabilidad;
  - 1230.1.2 consideración incompleta de los hechos;
  - 1230.1.3 inobservancia o aplicación indebida de las disposiciones del Estatuto del Personal o del Reglamento del Personal o de las cláusulas de su contrato;
  - 1230.1.4 aplicación indebida de las normas de clasificación de puestos de la OPS.
- 1230.2 Para atender las apelaciones con arreglo a las bases especificadas en el artículo [1230.1](#) se establecerá en la sede de la OPS una Junta de Apelación.
- 1230.3 La Junta de Apelación estará constituida por:
- 1230.3.1 un presidente externo designado por el Director, previa consulta con los representantes del personal;
  - 1230.3.2 un cuadro de ocho miembros designados por el Director;
  - 1230.3.3 un cuadro de ocho miembros elegidos por el personal, organizados en dos grupos como se indica a continuación:
    - Grupo I – cuatro funcionarios de la categoría de servicios generales;
    - Grupo II – cuatro funcionarios de la categoría profesional.
  - 1230.3.4 El Presidente y los miembros de la Junta de Apelación podrán ser reelegidos o nombrados nuevamente al término de sus mandatos.
- 1230.4 Las siguientes disposiciones regularán las condiciones en que puede interponerse recurso:
- 1230.4.1 Ningún miembro del personal podrá apelar ante la Junta a menos que haya agotado todos los recursos administrativos existentes y que la decisión impugnada sea definitiva. Se considerará definitiva cualquier decisión adoptada por el funcionario principal responsable de la gestión de recursos humanos de la Organización y comunicada por escrito al interesado.

1230.4.2 Si el miembro del personal ha presentado por escrito una petición relativa a las condiciones de su nombramiento, se considerará que aquélla ha sido rechazada y el interesado podrá apelar como si se hubiese tomado al respecto una decisión definitiva, a tenor de lo dispuesto en el artículo [1230.1](#) del presente artículo, si no ha recibido respuesta definitiva en el plazo de 60 días calendario.

1230.4.3 Un miembro del personal que desee apelar contra una decisión definitiva, debe enviar por escrito a la Junta, dentro de un plazo de 60 días naturales después de recibir la notificación, una declaración escrita en la que haga saber su intención de apelar y especifique la decisión contra la que interpone recurso, así como la subsección o sección del artículo [1230.1](#) del Reglamento del Personal a la que se acoge.

□□

1230.5 El Presidente de la Junta de Apelación convocará el Cuadro Examinador de Apelaciones para entender de los recursos presentados. El Cuadro Examinador de Apelaciones estará formado por los siguientes tres miembros de la Junta de Apelación, todos con voto de igual valor:

1230.5.1 el Presidente de la Junta de Apelación;

1230.5.2 un miembro de la Junta de Apelación del cuadro de funcionarios designados por el Director, y

1230.5.3 un miembro de la Junta de Apelación del cuadro de funcionarios elegidos por el personal.

1230.5.4 Cada Cuadro Examinador de Apelaciones incluirá al menos un miembro de la categoría de personal a la cual pertenece el apelante.

1230.6 Por medio de un sistema de rotación, el Presidente de la Junta de Apelación nombrará a dos miembros de la Junta de Apelación para participar en el Cuadro Examinador de Apelaciones. El funcionario que apele y la Administración tendrán ambos el derecho a recusar a cualquiera de los miembros nombrados por el Presidente, en consonancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Junta de Apelación.

1230.7 La Junta de Apelación comunicará sus conclusiones y recomendaciones del siguiente modo:

1230.7.1 El Presidente de la Junta de Apelación informará las conclusiones y recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones al Director dentro del plazo de 120 días calendario contados a partir de:

- 1) la fecha en que todos los alegatos y la documentación pertinente hayan sido recibidos por el Cuadro Examinador de Apelaciones, o bien
- 2) la conclusión de una audiencia verbal, y el recibo de cualquier

documentación pertinente pedida por el Cuadro Examinador de Apelaciones durante la audiencia.

El Presidente de la Junta de Apelación podrá prorrogar ese plazo si el apelante y la Administración están de acuerdo.

1230.7.2 Corresponde al Director adoptar la decisión definitiva sobre las apelaciones que haya tratado la Junta de Apelación. El Director informará al apelante la decisión adoptada dentro de los 60 días calendarios siguientes a la fecha en que haya recibido el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones. Una copia del informe acompañará la decisión. Si después de transcurrido ese período el Director no ha tomado decisión alguna al respecto, las recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones se considerarán rechazadas y este rechazo podrá ser objeto de apelación con arreglo a lo dispuesto en el artículo [1240](#), al igual que si se tratase de una decisión definitiva.

1230.8 La Organización establecerá el reglamento al cual ha de ceñirse la Junta de Apelación para todas las apelaciones que se sometan a su consideración de conformidad con la presente sección.

#### **1240. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO**

□□ 1240.1 Los litigios entre la Oficina y los miembros de su personal a los que no se encuentre una solución de común acuerdo podrán ser llevados ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, conforme a lo dispuesto en el Estatuto del Tribunal.

1240.2 Podrá interponerse recurso ante el Tribunal cuando la decisión impugnada tenga carácter definitivo y el interesado haya agotado todas las vías internas de apelación previstas en el presente Reglamento del Personal y, particularmente, en sus artículos [1210](#) a [1230](#).

#### **1245. EFECTO DE LAS APELACIONES EN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS**

La interposición de un recurso, en virtud de cualquiera de los procedimientos descritos en esta sección, no constituirá una razón para demorar la decisión administrativa contra la que se interpone recurso, salvo en los casos previstos en el artículo [1210.2](#).

#### **1250. DISPONIBILIDAD DE LOS REGLAMENTOS**

En todos los despachos de la Oficina habrá ejemplares del Reglamento de la Junta de Apelación y del Estatuto del Tribunal a disposición de los miembros del personal que deseen consultarlos.

## SECCIÓN 13

### Condiciones especiales de empleo

#### 1310. PUESTOS DE CONTRATACIÓN LOCAL

(Véase el [artículo 3.2](#) del Estatuto del Personal)

- 1310.1 Todos los puestos de auxiliares, conserjes y subalternos se considerarán puestos de la categoría de servicios generales. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al personal contratado para esos puestos, salvo en los casos en que el mismo Reglamento especifique otra cosa.
- 1310.2 Los puestos en la categoría de servicios generales son de contratación local y, por consiguiente, siempre que sea posible se contratará al personal que ocupe esos puestos en la zona inmediata a la localidad de cada oficina. Se determinará como lugar de residencia reconocido de las personas contratadas en la localidad sin consideración a su nacionalidad y a la duración de tiempo que hayan permanecido en la zona, el lugar donde esté ubicada la oficina de que se trata. Los candidatos que se presenten para cubrir un puesto en la categoría de servicios generales deben estar en condiciones de trabajar legalmente en el lugar de destino en el momento en que se presenta la solicitud para el puesto ante la Organización y, de ser seleccionados, al momento de su nombramiento y de ahí en adelante. Excepto por lo dispuesto en el artículo [1310.4](#), la Organización no patrocinará un permiso de trabajo local para una persona en la categoría de servicios generales.
- 1310.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo [1310.1](#), el Director determinará las condiciones de empleo del personal que se contrate en cada localidad para los puestos indicados, y fijará la cuantía de los sueldos y de los subsidios conforme a las tarifas más favorables que en ella se apliquen.
- 1310.4 Cuando no se puedan encontrar candidatos locales adecuados y el Gerente de Área de Recursos Humanos determine que es necesario contratar fuera de la zona para cubrir esos puestos, los candidatos seleccionados estarán sujetos a las mismas condiciones de empleo que las personas contratadas localmente. Además, los funcionarios cuyo lugar de residencia reconocido esté designado fuera de la zona y fuera del país donde esté su lugar de destino:.
- 1310.4.1 podrán percibir las gratificaciones que sean precisas para atender los gastos suplementarios ocasionados por el cambio de domicilio o que se paguen habitualmente en la localidad al personal contratado fuera de ella; y
- 1310.4.2 podrán ser patrocinadas por la Organización para obtener un permiso de trabajo local, de ser necesario.
- 1310.5 En ciertos lugares de destino designados al efecto, se abonará a los miembros del personal mencionados en el artículo [1310.4](#), de conformidad con las condiciones definidas bajo el artículo [360](#) y a las tasas pagaderas a los funcionarios de los grados P.1 a P.3, un subsidio por movilidad y condiciones de trabajo difíciles. La Oficina establecerá, en base a los procedimientos acordados entre las organizaciones internacionales del régimen común de las Naciones Unidas, los criterios para pagar el subsidio de movilidad y condiciones

de trabajo difíciles.

- 1310.6 El pago de las gratificaciones mencionadas en los artículos [1310.4](#) y [1310.5](#), podrá suspenderse cuando la Oficina determine que el interesado ha adquirido la condición de residente en la zona del lugar de destino.
- 1310.7 Para los puestos a que se refiere el presente artículo y que, por sus funciones, no puedan compararse con otros en la localidad, el Director establecerá las condiciones de empleo que estime oportunas, con las limitaciones previstas en el artículo [1310.2](#).
- 1310.8 Podrá disponerse el pago de beneficios especiales a los funcionarios de contratación local que conozcan, además del suyo, uno o dos idiomas útiles para el trabajo de la Oficina.
- 1310.9 El personal de esta categoría que haya ingresado en la Oficina a partir del 1 de marzo de 1993 tendrá derecho a un escalón adicional pensionable por servicios prolongados al cabo de por lo menos 20 años de servicios plenamente satisfactorios y de cinco años de permanencia como mínimo en el escalón superior de su grado. Se tendrán en cuenta los servicios satisfactorios prestados a la Organización Mundial de la Salud, si se ajustan a lo previsto en el artículo [480.1.4](#). El Director, basándose en los procedimientos acordados por las organizaciones internacionales interesadas, determinará los lugares de destino donde esta norma sea aplicable.

## **1320. PERSONAL DE CONFERENCIAS Y PERSONAL CON CONTRATO A CORTO PLAZO**

La Oficina podrá fijar las condiciones de servicio para el personal de conferencias y para el personal con contrataciones temporales de 60 días de duración o menos, sin atenerse a las demás disposiciones del presente Reglamento.

## **1330. FUNCIONARIOS PROFESIONALES DE CONTRATACIÓN NACIONAL**

- 1330.1 La Oficina podrá nombrar Funcionarios Profesionales de Contratación Nacional para desempeñar cargos de la categoría profesional, sin perjuicio de lo dispuesto en otras secciones del Reglamento del Personal. Todos los puestos de la categoría de Funcionario Profesional de Contratación Nacional serán objeto de contratación local.
- 1330.2 Con respecto al artículo [1340.1](#), la Oficina fijará las condiciones de empleo del personal contratado localmente para cubrir esos puestos, en especial los montos de los sueldos y los subsidios, teniendo en cuenta las mejores prácticas predominantes en la zona.

**ARTÍCULO XII**

**Disposiciones generales**

- 12.1** *Las disposiciones del presente Estatuto pueden ser completadas o modificadas por el Consejo Directivo, sin perjuicio de los derechos adquiridos de los miembros del personal.*
- 12.2** *El Director informará anualmente al Consejo Directivo de aquellas disposiciones o modificaciones que introduzca en el Reglamento del Personal con el fin de dar cumplimiento a este Estatuto. Dichas disposiciones y modificaciones deberán ser confirmadas previamente por el Comité Ejecutivo.*
- 12.3** *En virtud de la autoridad de que está investido como el más alto funcionario técnico y administrativo de la Oficina, el Director podrá delegar en otros funcionarios de la Oficina aquellas facultades que considere necesario para el cumplimiento eficaz de este Estatuto.*
- 12.4** *En caso de duda en cuanto al significado de los artículos precedentes, el Director está autorizado para formular decisiones sujetas a confirmación por el Comité Ejecutivo en su próxima reunión.*

**ARTÍCULO XIII**

***Derechos, obligaciones y prerrogativas de los empleados nacionales***

- 13.1** *La Oficina podrá contratar bajo condiciones locales de empleo a empleados nacionales (aquellos nacionales del país o extranjeros, residentes o no, que puedan legalmente emplearse en el mismo) a los cuales no se aplicará el Estatuto y Reglamento del Personal, salvo en lo que respecta al artículo I sobre Deberes, obligaciones y prerrogativas como empleados nacionales y no como funcionarios internacionales. En lo que se refiere a Prerrogativas, este personal se regirá conforme al Acuerdo Básico sobre Privilegios e Inmunidades entre la Organización y el país en el que presten sus servicios.*
- 13.2** *Los contratos de empleados nacionales se regirán íntegramente por la legislación y prácticas laborales del país respectivo, incluyendo accidentes de trabajo, seguridad social y pensión, sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Oficina.*
- 13.3** *La Oficina determinará los puestos que estarán sujetos a estas normas y establecerá las escalas de remuneración y subsidios de conformidad con las condiciones competitivas de empleo de la localidad en las áreas de trabajo o relacionadas con las funciones de la Oficina.*
- 13.4** *Los empleados nacionales tendrán acceso a jurisdicción arbitral del país donde presten sus servicios para la solución de conflictos, según se indique en el respectivo contrato; por tanto, no tendrán acceso al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, cuya competencia no se reconoce en relación con los empleados nacionales. El acceso al arbitraje se hará sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Oficina conforme al derecho internacional.*

**ANEXO AL REGLAMENTO  
DEL PERSONAL DE LA  
OFICINA SANITARIA PANAMERICANA**

(Empleados nacionales - [Artículo XIII](#) del Estatuto del Personal)

**Alcance y finalidad**

- N 010** El siguiente Reglamento tiene la finalidad de aplicar los artículos [13.1](#), [13.2](#), [13.3](#) y [13.4](#) del Estatuto del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, que cubren a los empleados contratados por la Oficina de conformidad con la legislación y las prácticas laborales del país en que trabaja. Este reglamento entra en vigencia a partir del 1 de julio de 1987. Cualquier modificación subsiguiente comenzará a regir en la fecha indicada en la misma.
- N 020** Para efectos de este reglamento, un empleado nacional se definirá como una persona natural de un país o un extranjero, residente o no, que pueda emplearse legalmente en el país.
- N 030** El Director puede delegar a otros funcionarios de la Oficina aquellas funciones que juzgue necesarias para la eficiente aplicación del presente Reglamento.

**Clasificación de puestos**

- N 110** Todos los puestos establecidos en virtud del artículo [13.3](#) del Estatuto del Personal se clasificarán de conformidad con las normas locales relativas a la clasificación de puestos en ocupaciones comparables.

**Sueldos**

- N 210** Los sueldos se establecerán de conformidad con las condiciones razonables del mercado local y estarán sujetos a la aprobación del Director. Siempre que sea posible habrá que hacer comparaciones con los sueldos de las instituciones gubernamentales o semigubernamentales y/o de otras entidades donde el trabajo realizado es de índole similar al de la Oficina. En la administración de sueldos y subsidios cada Representación/Centro/Proyecto se encargará de cumplir con las leyes y los procedimientos locales.
- N 220** Los sueldos se pagarán mensualmente o según lo exijan las prácticas laborales de cada localidad.
- N 230** Cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán hacer anticipos de sueldo que no excedan de un mes del pago total. Dichos anticipos no se autorizarán más de una vez al año y pueden amortizarse en cuotas.
- N 240** Los sueldos estarán sujetos a deducciones provenientes del plan de seguridad social, anticipos de sueldo y cualquiera otra razón válida.

### **Contratación y nombramiento**

- N 310** En la selección de los empleados nacionales la principal consideración será la competencia en relación con el puesto vacante y la integridad del individuo en consideración.
- N 320** El Director, o cualquier persona encargada de representarlo, tendrá autoridad para nombrar al a los empleados nacionales por períodos de un año o más, o por períodos indefinidos, con sujeción a un examen médico satisfactorio. Los nombramientos a plazo fijo se podrán prorrogar por el período que sea necesario. Todo nombramiento se hará de conformidad con las prácticas laborales de cada localidad.
- N 330** Todos los empleados nacionales serán escogidos por concurso por comités de selección establecidos en cada localidad. Dichos comités estarán formados normalmente por tres funcionarios: el supervisor que sirve de representante de la dependencia receptora, un funcionario que sirve de representante del personal, y otro en calidad de funcionario independiente. Las selecciones tienen que ser aprobadas por el Director o su representante autorizado.
- N 340** No se nombrará a ninguna persona que tenga parentesco por consanguinidad o matrimonio con un funcionario de la Oficina, a menos que el Director haga una excepción. Cuando se haga una excepción, no se destinará a esa persona bajo la autoridad de ese funcionario. Se considera que una persona tiene parentesco por consanguinidad o matrimonio si es madre, padre, hermano, hermana, hija, hijo, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñada, cuñado, abuela, abuelo, nieto, nieta, tío, tía, sobrino, sobrina, esposo, esposa, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastra, hermanastro o tutor de una persona que trabaje en la Oficina.
- N 350** Los empleados nacionales seleccionados para puestos en la Oficina deberán dedicar, por regla general, todo su tiempo a la Organización. El personal nacional que desee buscar empleo en otro lugar, además del cargo para el que se le ha seleccionado en la Organización, tiene que contar con la previa aprobación del Director.

### **Asistencia y licencias**

- N 410** El día normal de trabajo será de ocho horas y la semana normal de trabajo, de 40 horas.
- N 420** Los días feriados observados por los gobiernos nacionales también serán observados por los funcionarios nacionales, de conformidad con las políticas y prácticas locales.

### **Seguridad social**

- N 510** Se concederán vacaciones anuales y licencia por enfermedad y de maternidad de acuerdo con las prácticas corrientes en cada localidad. Se puede conceder licencia administrativa con o sin remuneración, por razones válidas, cuando se solicite. Todas las prerrogativas en materia de licencias deberán explicarse por escrito en el documento de nombramiento.

**N 520** Cada Representación/Centro/Proyecto se asegurará de que los empleados nacionales cumplan con los requisitos de seguridad social, incluida la legislación tributaria, cuando proceda. La Oficina informará a las autoridades, así como a los empleados nacionales, de cualquier deducción que exijan las leyes locales para fines pertinentes.

**N 530** Los empleados nacionales serán compensados de acuerdo con las normas del sistema nacional de seguridad social en caso de enfermedad, accidente o muerte atribuible al desempeño de sus funciones oficiales a nombre de la Oficina. Donde no existan dichos planes, la Oficina pagará una compensación razonable.

### **Conducta y medidas disciplinarias**

**N 610** Las normas básicas de conducta que se esperan de los empleados nacionales se establecen en el [artículo I](#) del Estatuto del Personal, en la medida en que sea aplicable a dichos empleados.

**N 620** Los casos de conducta indebida estarán sujetos a una o varias de las medidas siguientes:

- N 620.1 amonestación por escrito firmada por el Gerente del Área de Gestión de Recursos Humanos;
- N 620.2 suspensión temporal sin pago;
- N 620.3 retención de aumentos de sueldo dentro del mismo grado;
- N 620.4 traslado con o sin reducción de categoría;
- N 620.5 destitución por conducta indebida;
- N 620.6 destitución inmediata por conducta indebida de carácter grave.

**N 630** El personal nacional no será despedido por conducta indebida antes de que se le haya informado de los cargos en su contra y que haya tenido la oportunidad de refutarlos. Esa notificación se hará por escrito y, a menos que la urgencia de la situación lo impida, la persona tendrá un tiempo razonable para presentar la respuesta correspondiente.

### **Separación del servicio**

**N 710** En caso de separación del servicio en la Organización por razones programáticas, se dará el período de preaviso que dicten las normas locales. Se pagará indemnización por el cese, según proceda, del fondo establecido por la Oficina para ese fin.

### **Derecho de asociación**

**N 810** Los empleados nacionales de cada localidad tendrán derecho de asociación con la finalidad de asegurarse del cumplimiento de las condiciones de su nombramiento y para promover sus propios intereses.

### **Presentación de quejas**

- N 910** Cualquier controversia que surja de la interpretación del presente Reglamento o de las condiciones del contrato de empleo, deberá resolverse primero entre el supervisor o supervisores y el empleado nacional correspondiente, en cada localidad. Si no se puede resolver, deberá referirse dentro de un plazo de 60 días al Director o a su(s) representante(s), que propondrá(n) un arreglo después de revisar y considerar todos los hechos del caso.

### **Arbitraje**

- N 920** En caso de que no sea posible resolver la controversia de común acuerdo, según lo indicado en el artículo [N 910](#) del Reglamento del Personal, se someterá a arbitraje, como se indique en el documento de nombramiento del empleado. En ningún caso deberá realizarse el arbitraje antes de los 90 días posteriores a la fecha en que se presentó oficialmente la queja al Director.

### **Disposición general**

- N 1000** Cualquier asunto que no se haya previsto en el presente Reglamento se considerará, estudiará y arreglará de conformidad con las prácticas de la Oficina y de la legislación y las prácticas locales, sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Organización.
- N 1010** En caso de diferencias entre la legislación local y cualquier disposición del presente Reglamento, prevalecerá el Reglamento.

REGLAMENTO DE PERSONAL

APÉNDICE 1

**Escala de sueldos para la categoría profesional y superior que muestra los sueldos anuales brutos y equivalentes netos después de deducidas las contribuciones del personal  
En vigor a partir del 1 de enero del 2015  
(en dólares de los Estados Unidos)**

Nivel	Escalones														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
D-2 Bruto	143 073	146 104	149 138	152 264	155 427	158 589									
Neto D	113 443	115 656	117 871	120 085	122 299	124 512									
Neto S	104 219	106 087	107 948	109 804	111 655	113 495									
D-1 Bruto	130 745	133 410	136 066	138 730	141 395	144 053	146 719	149 379	152 129						
Neto D	104 444	106 389	108 328	110 273	112 218	114 159	116 105	118 047	119 990						
Neto S	96 540	98 228	99 915	101 595	103 274	104 948	106 615	108 282	109 943	*	*	*			
P-5 Bruto	108 148	110 412	112 678	114 941	117 210	119 471	121 740	124 003	126 268	128 533	130 799	133 062	135 329		
Neto D	87 948	89 601	91 255	92 907	94 563	96 214	97 870	99 522	101 176	102 829	104 483	106 135	107 790		
Neto S	81 704	83 174	84 638	86 102	87 564	89 020	90 477	91 930	93 381	94 829	96 276	97 716	99 158	*	*
P-4 Bruto	89 035	91 056	93 075	95 094	97 115	99 133	101 249	103 434	105 621	107 804	109 993	112 175	114 362	116 549	118 736
Neto D	73 338	74 934	76 529	78 124	79 721	81 315	82 912	84 507	86 103	87 697	89 295	90 888	92 484	94 081	95 677
Neto S	68 294	69 746	71 200	72 646	74 095	75 542	76 989	78 431	79 873	81 315	82 752	84 191	85 629	87 064	88 498
P-3 Bruto	73 181	75 051	76 922	78 787	80 659	82 528	84 396	86 268	88 137	90 006	91 878	93 746	95 616	97 485	99 353
Neto D	60 813	62 290	63 768	65 242	66 721	68 197	69 673	71 152	72 628	74 105	75 584	77 059	78 537	80 013	81 489
Neto S	56 766	58 123	59 484	60 840	62 201	63 558	64 914	66 275	67 631	68 990	70 343	71 699	73 049	74 405	75 759
P-2 Bruto	60 025	61 697	63 370	65 043	66 715	68 385	70 059	71 729	73 401	75 076	76 746	78 419			
Neto D	50 420	51 741	53 062	54 384	55 705	57 024	58 347	59 666	60 987	62 310	63 629	64 951			
Neto S	47 292	48 491	49 686	50 884	52 080	53 278	54 494	55 708	56 927	58 142	59 354	60 574			
P-1 Bruto	46 956	48 453	49 941	51 548	53 152	54 759	56 367	57 977	59 580	61 186					
Neto D	39 913	41 185	42 450	43 723	44 990	46 260	47 530	48 802	50 068	51 337					
Neto S	37 649	38 820	39 991	41 160	42 329	43 499	44 669	45 824	46 974	48 124					

D = Tasa aplicable a los funcionarios con cónyuge o hicos a cargo.

S = Tasa aplicable a los funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo.

\* = El plazo normal que debe transcurrir para que un funcionario tenga derecho a un aumento de sueldo entre escalones consecutivos dentro del mismo grado es de un año; se exceptúan los escalones marcados con un asterisco, en cuyo caso el funcionario debe haberse desempeñado durante dos años en el escalón anterior.

**APÉNDICE 2**

**DERECHOS DEL SUBSIDIO DE EDUCACIÓN APLICABLES EN LOS CASOS EN QUE  
LOS GASTOS EDUCATIVOS  
SE EFECTÚAN EN LAS MONEDAS Y LOS PAÍSES ESPECIFICADOS**

(en vigor el año que esté en curso el 1 de enero de 2013)

<i>País/ zona monetaria</i>	<i>(1) Gastos educativos máximos admisibles y subvención máxima para los hijos discapacitados</i>	<i>(2) Cuantía máxima del subsidio de educación</i>	<i>(3) Pago fijo cuando no se proporciona pensionado</i>	<i>(4) Pago fijo adicional para el pensionado (para el personal en lugares de destino designados)</i>	<i>(5) Subvención máxima para los funcionarios en lugares de destino designados</i>	<i>(6) Gastos educativos máximos admisibles para la asistencia a la escuela (solo cuando se paga una cantidad fija por pensionado)</i>
<b>Parte A</b>						
Austria (euro)	18 240	13 680	3 882	5 824	19 504	13 064
Bélgica (euro)	16 014	12 011	3 647	5 470	17 481	11 152
Dinamarca (corona)	122 525	91 894	28 089	42 134	134 028	85 073
Francia <sup>1</sup> (euro)	11 497	8 623	3 127	4 691	13 314	7 328
Alemania (euro)	20 130	15 098	4 322	6 484	21 582	14 368
Irlanda (euro)	17 045	12 784	3 147	4 721	17 505	12 849
Italia (euro)	21 601	16 201	3 223	4 836	21 037	17 304
Países Bajos (euro)	18 037	13 528	3 993	5 990	19 518	12 713
España (euro)	17 153	12 864	3 198	4 797	17 661	12 888
Japón (yen)	2 324 131	1 743 098	609 526	914 290	2 657 388	1 511 429
Suecia (corona)	157 950	118 462	26 219	39 328	157 790	175 641
Suiza (franco suizo)	32 932	24 699	5 540	8 310	33 009	25 545
Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte (libra esterlina)	25 864	19 398	3 821	5 731	25 129	20 769
<b>Parte B</b>						
Dólar de los Estados Unidos (fuera de los Estados Unidos de América)	21 428	16 071	3 823	5 735	21 806	16 331
<b>Parte C</b>						
Dólar de los Estados Unidos (en los Estados Unidos de América) <sup>2</sup>	45 586	34 190	6 265	9 399	43 589	37 233

<sup>1</sup> A excepción de las siguientes escuelas en las que se utilizará el dólar de los Estados Unidos en los Estados Unidos de América: a) American School of Paris; b) American University of Paris; c) British School of Paris; d) École Active Bilingue Victor Hugo; e) European Management School of Lyon; f) International School of Paris; g) Marymount School of Paris; h) École Active Bilingue Jeanine Manuel.

<sup>2</sup> El dólar de los Estados Unidos en los Estados Unidos también rige como una medida especial para China, Indonesia, Hungría, Rumania y la Federación de Rusia. A partir del año escolar en curso el 1 de enero del 2013 se ha suspendido la medida especial para Rumania. Se introducen las medidas especiales para Tailandia y para la American Cooperative School en Túnez (Túnez) y la American International School of Johannesburg (Sudáfrica).

**APÉNDICE 2, cont.**

Cuando los gastos educativos se efectúan en cualquiera de las monedas incluidas en el cuadro anterior, las cantidades máximas aplicables aparecen en las columnas **1 a 6** en correlación con esas monedas. Cuando los gastos educativos se efectúan en los Estados Unidos de América, las cantidades máximas aplicables se muestran en las columnas **1 a 6** en la parte B. Cuando los gastos educativos no se efectúan en ninguna de las monedas mencionadas en la parte A ni en los Estados Unidos, las cantidades máximas aplicables figuran en las columnas **1 a 6** en la parte C.

**ASISTENCIA A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FUERA DEL LUGAR DE DESTINO**

- (i) En los casos en que la institución educativa proporciona pensionado, la cantidad será de 75% de los gastos admisibles de la asistencia y los gastos de la pensión hasta el máximo indicado en la columna **1**; la subvención máxima por año se indica en la columna **2**.
- (ii) En los casos en que la institución educativa no proporciona pensionado, la cantidad pagada será la suma fija correspondiente que se indica en la columna **3**, más un 75% de los gastos admisibles de la asistencia hasta la subvención máxima por año, según se indica en la columna **2**.

**ASISTENCIA A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN EL LUGAR DE DESTINO**

- (iii) La cantidad será un 75% de los gastos admisibles de la asistencia hasta el máximo indicado en la columna **1**; la subvención máxima por año se indica en la columna **2**.
- (iv) En los casos en que la subvención sea pagadera por el costo del pensionado para asistir a una institución educativa en el país del lugar de destino pero a una distancia que no permite ir y volver todos los días, y cuando en la zona del lugar de destino no exista ningún establecimiento educativo apropiado, la cantidad de la subvención se calculará aplicando las mismas tasas específicas en los incisos *i* e *ii* precedentes.

**FUNCIONARIOS QUE TRABAJAN EN LUGARES DE DESTINO DONDE NO HAY ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS O ESTOS SON INADECUADOS Y LOS HIJOS DEBEN ASISTIR A UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DEL NIVEL PRIMARIO O SECUNDARIO FUERA DEL LUGAR DE DESTINO**

- (v) En los casos en que la institución educativa proporciona pensionado, la cantidad será:
  - a. el 100% de los gastos de pensionado hasta el máximo indicado en la columna **4**, y
  - b. el 75% de los gastos admisibles de la asistencia y de cualquier parte de los gastos de pensionado que excedan la cantidad indicada en la columna **4**; la cantidad máxima reembolsable se indica en la columna **5**.
- (vi) En los casos en que la institución educativa no proporcione pensionado, la cantidad será:
  - a. una suma fija para el pensionado, como se indica en la columna **4**, y
  - b. el 75% de los gastos admisibles de la asistencia; la cantidad máxima reembolsable se indica en la columna **5**.