



## CONSEJO INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

COMITÉ DE FINANZAS  
Y ADMINISTRACIÓN

Distr.  
GENERAL

CFA(XXX)/7 Rev.1  
15 de octubre de 2015

ESPAÑOL  
Original: INGLÉS

TRIGÉSIMO PERÍODO DE SESIONES  
Del 16 al 21 de noviembre de 2015  
Kuala Lumpur, Malasia

### **Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT** [Tema 10 del programa provisional]

#### **Contexto**

1. El Comité de Finanzas y Administración (CFA), en su vigésimo noveno período de sesiones, convocado en Yokohama, Japón, del 3 al 8 de noviembre de 2014, estudió la versión enmendada del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT [documento CFA(XXIX)/7] presentado por la Secretaría. Después de extensas deliberaciones sobre el documento, el Comité solicitó a la Secretaría que para julio de 2015 preparara un informe para su análisis en el trigésimo período de sesiones, con recomendaciones sobre las modificaciones que se consideraran convenientes para el Estatuto y Reglamento del Personal, inclusive sobre las disposiciones con propuestas de enmienda en el documento CFA(XXIX)/7, teniendo en cuenta las deliberaciones mantenidas durante el vigésimo noveno período de sesiones del Comité. Por otra parte, el Comité destacó la importancia de mantener la moral y el bienestar del personal y recomendó que las modificaciones propuestas fuesen acompañadas de:
  - una justificación de las modificaciones propuestas;
  - una estimación de las repercusiones financieras a corto y largo plazo;
  - medidas de contención de gastos comparables para asegurar que el presupuesto bienal global sea igual o inferior al presupuesto bienal de 2014-2015; y
  - una comparación del texto correspondiente del Estatuto y Reglamento del Personal de 2015 de las Naciones Unidas u otras organizaciones internacionales pertinentes (p.ej. ICCO e ICO).
2. Conforme a las recomendaciones presentadas por el Comité en su vigésimo noveno período de sesiones, el texto enmendado del Estatuto y Reglamento del Personal se distribuyó a los países miembros el 7 de julio de 2015 solicitando comentarios. Se recibieron comentarios de Brasil, Japón, EE.UU., y la Unión Europea y sus Estados miembros.
3. El Comité observó que el examen de este tema sería prioritario en su trigésimo período de sesiones dado que es indispensable contar con un Estatuto y Reglamento del Personal efectivo y actualizado para promover la responsabilidad, la previsibilidad, la transparencia y la gestión eficaz de los recursos humanos de la Organización.

#### **Estatuto y reglamento revisado del personal de la OIMT (tercera edición)**

4. En el Anexo I del presente informe se adjunta el estatuto y reglamento revisado del personal de la OIMT para presentarlo a la consideración de los miembros. Los comentarios recibidos de los países miembros figuran en el Anexo II.
5. La última revisión del Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT se realizó en 2008.

**Anexo I**

**Revisiones propuestas en el Estatuto y Reglamento del Personal de la OIMT**



## ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL

~~Segunda~~ Tercera edición

---

ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES

Noviembre ~~2008~~ 2015



**ÍNDICE**

Comment [C1]: Aún no se han incorporado los cambios en el índice

<b>Títulos</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Reglamento</b>
Alcance y finalidad		
1. Deberes y responsabilidades	1.1 – 1.11	
Horario de trabajo		101
Días feriados oficiales		102
Actividades e intereses fuera de la Organización		103
Afiliación a un partido político y actividades políticas		104
2. Clasificación del personal, sueldos y subsidios conexos	2.1 – 2.11	
Definición de las personas a cargo		201
Incrementos salariales		202
Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos		203
Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio		204
Subsidio de no residentes		205
Prima de idiomas		206
Deducciones y contribuciones		207
Subsidio de educación		208
Subsidio por misión		209
3. Contratación y nombramientos	3.1 – 3.8	
Contratación en el plano local		301
Contratación en el plano internacional		302
Cartas de nombramiento		303
Fecha en que el nombramiento se hace efectivo		304
Notificación de los miembros del personal y obligación de suministrar información		305
Nacionalidad		306
Empleo de funcionarios de la misma familia		307
Relaciones con los miembros del Consejo y sus comités		308
4. Vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen y licencias especiales	4.1 – 4.2	
Vacaciones anuales		401
Licencias especiales		402
Vacaciones en el país de origen		403
5. Seguridad social	5.1 – 5.3	
Caja de previsión		501
Licencia por enfermedad		502
Licencia por maternidad		503
Seguro por accidente y enfermedad		504
Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio		505
6. Gastos de viaje y de mudanza	6.1 – 6.2	
Viajes oficiales de los funcionarios		601
Viajes oficiales de las personas a cargo		602
Pérdida del derecho al pago de los gastos de viaje del regreso		603
Familiares reconocidos como personas a cargo		604
Autorización del viaje		605
Gastos de viaje		606
Itinerario, modo y condiciones de transporte		607
Condiciones de alojamiento durante el viaje		608

Compra de pasajes		609
Pequeños gastos de salida y llegada		610
Gastos de viaje		611
Viáticos		612
Cálculo de viáticos		613
Gastos de viaje diversos		614
Subsidio de instalación		615
Exceso de equipaje y equipaje no acompañado		616
Anticipo de fondos para viaje		617
Enfermedad o accidente durante un viaje		618
Gastos de mudanza		619
Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza		620
7. Separación del servicio		
	7.1 – 7.6	
Definición de rescisión de los nombramientos		701
Aviso de la rescisión del nombramiento		702
Renuncia		703
Cálculo de vacaciones anuales acumuladas		704
Último día de remuneración		705
Transporte en caso de fallecimiento		706
Prima de repatriación		707
Indemnización por rescisión del nombramiento		708
Prolongación del nombramiento más allá de la edad de jubilación		709
Jubilación		710
Certificado de servicio		711
8. Medidas disciplinarias		
	8.1 – 8.2	
Comité Disciplinario Mixto		801
Medidas disciplinarias		802
Suspensión durante la investigación		803
Procedimiento del Comité Disciplinario Mixto		804
Apelaciones		805
9. Disposiciones generales		
	9.1 – 9.2	
Modificaciones del Reglamento del Personal y excepciones a éste		901
Responsabilidad financiera		902
Beneficiarios de los funcionarios		903
Derechos de propiedad		904
Seguro de responsabilidad civil		905
Informes sobre los servicios y la conducta de los funcionarios		906

**ESTATUTO Y REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA  
ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES**

**ALCANCE Y FINALIDAD**

El Estatuto del Personal enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones básicos del personal de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales. Representa los principios generales de política que deben seguirse en la contratación y administración del personal en la Organización, aprobados por el Consejo. En su calidad de Jefe de la Administración, el Director Ejecutivo dictará y hará aplicar, mediante un Reglamento de Personal, las disposiciones compatibles con estos principios que considere necesarias.

El Reglamento del Personal no se aplica a los expertos contratados en forma temporal, a los consultores y al personal auxiliar.

## 1. DEBERES Y RESPONSABILIDADES

### Cláusula 1.1

Los miembros del personal son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son de orden nacional sino exclusivamente de orden internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de la Organización.

Comment [C2]: Se agregan subtítulos para mayor claridad en todas las cláusulas al igual que en el Reglamento del Personal de la ONU

### Cláusula 1.2

En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno, ni de ninguna autoridad fuente ajena a la Organización.

Comment [C3]: Comentario de Nueva Zelanda. Concordancia con la ONU

### Cláusula 1.3

Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todos los asuntos oficiales. Se abstendrán de comunicar a nadie informaciones que no hubieran sido hechas públicas y que conozcan por razón de su cargo oficial, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando les autorice para ello el Director Ejecutivo. Tampoco harán uso en ningún momento de tales informaciones en provecho propio. Estas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio de la Organización.

### Cláusula 1.4

Los miembros del personal están sometidos a la autoridad del Director Ejecutivo, quien podrá destinarlos a cualquiera de las actividades u oficinas de la Organización. El personal es responsable ante él en el desempeño de sus funciones. Los miembros del personal estarán en todo momento a disposición del Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo establecerá la semana normal de trabajo.

Comment [C4]: Debería respetarse la neutralidad de género en todo el documento

### Cláusula 1.5

Los miembros del personal se conducirán en todo momento en forma compatible con su condición de funcionarios internacionales. No ejercerán ninguna actividad que sea incompatible con el fiel desempeño de su cometido en la Organización. Evitarán todo acto y, en particular, toda declaración pública, que pueda desprestigiar su condición de funcionarios internacionales o que sea incompatible con la integridad, la independencia o la imparcialidad requeridas por tal condición.

### Cláusula 1.6

El estatus, privilegios e inmunidades reconocidos a la Organización en virtud de su acuerdo de sede con el Gobierno del Japón se confieren a fin de permitir a la Organización desempeñar su cometido plena y eficazmente y cumplir sus objetivos y funciones. Estos privilegios e inmunidades no eximen al funcionario del cumplimiento de sus obligaciones privadas o de la observancia de las leyes y ordenanzas de policía. En todos los casos en que se planteen cuestiones relativas a los privilegios e inmunidades, el funcionario deberá informar inmediatamente de ello al Director Ejecutivo, único calificado para decidir si procede renunciar a ellos.

En el caso del Director Ejecutivo, el Consejo decidirá si procede renunciar a los privilegios e inmunidades.

### Cláusula 1.7

Los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán asesoramiento o asistencia a ningún gobierno, persona o autoridad en relación con las maderas tropicales u otros productos, salvo en la medida necesaria para el desempeño de sus funciones.

### Cláusula 1.8

Los miembros del personal no podrán tener ningún interés financiero en la industria, comercio, transporte o publicidad de las maderas tropicales o en las actividades conexas, incluidas las operaciones relacionadas con las maderas tropicales u otros productos. Mientras estén al servicio de la Organización, los miembros del personal no podrán adquirir o conservar estos intereses. Los miembros del personal no desempeñarán ninguna ocupación o actividad, incluidas las actividades de carácter político, ni ostentarán

ningún cargo o posición, que sea incompatible con el desempeño adecuado de sus deberes en la Organización o que pueda dar lugar a una situación embarazosa para ésta.

#### Cláusula 1.9

Los miembros del personal no aceptarán condecoraciones, favores, regalos o remuneraciones de gobiernos o particulares en relación con sus funciones en la Organización, sin aprobación previa del Director Ejecutivo. Ésta se concederá solamente en casos excepcionales y cuando dicha aceptación no sea incompatible con lo dispuesto en la Cláusula 1.4 del Reglamento de Personal y con la condición de funcionario internacional de la persona.

#### Cláusula 1.10

Los miembros del personal podrán ejercer el derecho de sufragio pero no se dedicarán a ninguna actividad política que sea incompatible con la independencia e imparcialidad requeridas por su condición de funcionarios internacionales o que pueda dar lugar a una situación embarazosa para la Organización.

#### Cláusula 1.11

En el momento de su nombramiento, todo funcionario deberá suscribir por escrito la siguiente declaración:

"Declaro solemnemente estar dispuesto a desempeñar mi cometido por todos los medios a mi alcance de forma que contribuya a promover los objetivos de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales; a abstenerme de comunicar cualquier información confidencial a personas ajenas a la Organización; a no hacer uso en beneficio propio de ninguna información que me hubiera sido comunicada en razón de mi posición oficial; y a no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún miembro o de cualquier otra autoridad ajena a la Organización con respecto al cumplimiento de mis deberes."

#### Regla 101

##### Horario de trabajo

Comment [C5]: Regla 1.4(a) del Reglamento de la ONU

~~El Director Ejecutivo fijará el número normal de horas de trabajo por semana. El Director Ejecutivo podrá disponer excepciones según lo requieran las necesidades del servicio. Es posible que los funcionarios deban trabajar más allá del número normal de horas de trabajo cada vez que se les pida que lo hagan.~~

~~(a) El horario normal de trabajo será de las 9:30 a las 17:45, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora para el almuerzo. El Director Ejecutivo podrá modificar este horario o la semana de trabajo según lo requieran las necesidades del servicio, siempre que no varíe el número total de horas semanales de trabajo.~~

~~(b) El horario de trabajo fijado para cada funcionario podrá ser modificado si así lo requieren las exigencias del servicio.~~

~~(c) Podrá pedirse al funcionario que trabaje más allá del horario normal si las exigencias del servicio así lo requieren.~~

#### Regla 102

##### Días feriados oficiales

~~Los días feriados oficiales serán los días observados en Japón, Viernes Santo, el 25 de diciembre, Eid-al-Fitr y Eid-al-Adha.~~

Comment [C6]: Queda registrado el comentario de Brasil

#### Regla 103

##### Actividades e intereses fuera de la Organización

(a) Los funcionarios no podrán ejercer ninguna profesión ni ocupar ningún empleo fuera de la Organización ~~de un modo continuo o repetido~~ sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.

Comment [C7]: Comentario de Nueva Zelanda

(b) Ningún funcionario podrá participar activamente en la administración, o poseer intereses financieros, de empresa alguna si tuviera la posibilidad de obtener beneficios de tal actividad o intereses financieros en razón de su cargo oficial en la Organización.

(c) El funcionario que, en el desempeño de su cargo, tenga ocasión de ocuparse de un asunto que interese a una empresa mercantil en la que él mismo tenga intereses financieros, deberá poner en conocimiento del Director Ejecutivo el alcance de esos intereses.

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

(e) En el ejercicio normal de sus funciones, salvo con la autorización previa del Director Ejecutivo, los funcionarios no podrán, cuando ello afecte a los propósitos, actividades e intereses de la Organización, llevar a cabo ninguna de las actividades siguientes:

- (i) Hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros órganos de información pública;
- (ii) Aceptar ningún encargo de hablar en público;
- (iii) Participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión;
- (iv) Gestionar la publicación de artículos, libros u otros textos.

#### Regla 104

##### Afiliación a un partido político y actividades políticas

Se permitirá la afiliación a un partido político siempre que ello no implique ningún acto ni ninguna obligación contrarios a la Cláusula 1.10 del Estatuto del Personal.

23. CONTRATACIÓN, Y NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS

Comment [C8]: El capítulo 3 anterior pasó a ser capítulo 2

Cláusula 23.1

A reserva de lo establecido en el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, 19832006, o convenios sucesores, y a menos que el Consejo disponga otra cosa, el Director Ejecutivo nombrará el personal. Al ser nombrado (o ascendido), todo funcionario recibirá una carta de nombramiento (o una notificación de ascenso) de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento.

Cláusula 23.2

La consideración primordial para nombrar, transferir 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 al personal sobre la base de la más amplia representación geográfica posible entre los países miembros.

Con sujeción a las disposiciones del párrafo anterior y sin perjuicio de la contratación de nuevas personas idóneas en todos los niveles, al proveer las vacantes, deberán tenerse plenamente en cuenta las calificaciones y experiencia de las personas que ya se encuentren al servicio de la Organización. Los miembros del personal deberán poseer un conocimiento práctico de, por lo menos, uno de los idiomas de la Organización, además de su lengua materna.

Cláusula 23.3

Los miembros del personal recibirán un nombramiento permanente o temporal, de plazo fijo o continuo, en los términos y condiciones que establezca el Director Ejecutivo de conformidad con el establecidos en la Regla 203 del presente Estatuto y Reglamento.

Comment [C9]: Se deberá adoptar una decisión para convertir todos los nombramientos permanentes en continuos dado que los puestos permanentes ya no estarán previstos en este reglamento

Comment [C10]: De conformidad con el reglamento de la ONU

Cláusula 23.4

La selección de los miembros del personal se hará sin distinciones por motivos de raza, sexo o religión. Siempre que ello sea posible, la selección se hará por concurso. Todos los puestos vacantes deberán publicarse, inclusive los de las categorías superiores.

Comment [C11]: Tomado del reglamento de la ICCO para incorporar los comentarios de Japón

Comment [C12]: Ya mencionado en la Regla 303 (c-ii)

Cláusula 3.5

~~El Director Ejecutivo determinará qué funcionarios podrán ser nombrados con carácter permanente. Normalmente, el período de prueba para la concesión de contratos permanentes al personal de la Organización será de dos años. En casos excepcionales, el período de prueba podrá prolongarse o reducirse por no más de un año. Al finalizar el período de prueba, el funcionario recibirá el nombramiento permanente o será separado del servicio.~~

Cláusula 3.6

~~Los nombramientos de carácter temporal, con una fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento, podrán concederse por un período que no exceda de dos años. Los nombramientos de carácter temporal no autorizan a su titular a esperar una prórroga o la conversión en un nombramiento de tipo diferente.~~

Comment [C13]: Ya mencionado en la Regla 203 (a)

Cláusula 2.5 3.7

Los nombramientos estarán sujetos a un examen médico satisfactorio. Podrá exigirse ocasionalmente a los funcionarios que pasen un nuevo examen médico. Estos exámenes médicos se llevarán a cabo a expensas de la Organización.

Cláusula 2.6 3.8

Podrá contratarse personal con dedicación parcial dentro de los límites que establezca el Consejo.

### Regla 3201

#### Contratación en el plano local

A los efectos del presente Estatuto y Reglamento, serán considerados como contratados en el plano local los funcionarios que en el momento de la contratación residieran en forma permanente en el Japón, así como los funcionarios contratados para servir en puestos de la categoría de servicios generales, cualquiera sea el carácter de su residencia en el momento de la contratación.

### Regla 3202

#### Contratación en el plano internacional

Todos los funcionarios, con excepción de los que sean contratados en el plano local conforme a la Regla 3201, se considerarán contratados en el plano internacional. Los funcionarios contratados en el plano internacional gozarán normalmente de los subsidios y prestaciones siguientes: pago de los gastos de viaje de los interesados y de las personas a su cargo con ocasión del nombramiento y de la separación del servicio, vacaciones en el país de origen, prima de repatriación y mudanza de los enseres domésticos, así como de cualesquiera otras prestaciones y beneficios concedidos por las Naciones Unidas a los funcionarios contratados en el plano internacional.

### Regla 203

#### Tipos de nombramiento

Comment [C14]: Reglas 4.12-4.14 del reglamento de la ONU

#### Los funcionarios podrán recibir nombramientos temporales, de plazo fijo o continuos.

##### (a) Nombramientos temporales

- (i) Se concederá un nombramiento temporal, cuya fecha de expiración se indicará en la carta de nombramiento, por un período de menos de un año para cubrir necesidades en períodos estacionales o de volumen máximo de trabajo y necesidades específicas de corto plazo.
- (ii) Los nombramientos de funcionarios que hayan prestado servicios durante el período máximo especificado en el párrafo (i) *supra* podrán renovarse por un período no superior a un año adicional cuando haya un aumento repentino de las necesidades o así lo requieran las necesidades operacionales derivadas de operaciones sobre el terreno y proyectos especiales con mandatos finitos, en las circunstancias y condiciones establecidas por el Director Ejecutivo.
- (iii) Un nombramiento temporal no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación. Los nombramientos temporales no se convertirán en ningún otro tipo de nombramiento.

##### (b) Nombramientos de plazo fijo

- (i) Podrá concederse un nombramiento de plazo fijo, cuya fecha de expiración se indicará en la carta de nombramiento, por un período de un año o más, hasta un máximo de cinco años cada vez, a las personas que sean contratadas para trabajos de duración definida.
- (ii) Un nombramiento de plazo fijo podrá renovarse por un período máximo de cinco años cada vez.
- (iii) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión, salvo en el caso previsto en el párrafo (c-ii).

##### (c) Nombramientos continuos

- (i) Un nombramiento continuo es un nombramiento de duración indefinida.
- (ii) El Director Ejecutivo prescribirá los criterios que determinen las condiciones exigidas a los funcionarios para poder optar a un nombramiento continuo.

Comment [C15]: Adoptado de la Regla 4.14 de la ONU

Regla 303204

Cartas de nombramiento

Comment [C16]: El contenido de la carta se podría incluir en un anexo (Ver Regla 4.1 & Anexo 2 de la ONU)

- (a) La carta de nombramiento que deberá recibir todo funcionario mencionará expresamente o por referencia todas las condiciones de empleo.
- (b) La carta de nombramiento deberá indicar:
- (i) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal aplicables al tipo de nombramiento en cuestión y a los cambios que puedan introducirse ocasionalmente en el Estatuto y el Reglamento;
  - (ii) la naturaleza del nombramiento;
  - (iii) la fecha en que el funcionario debe comenzar a ejercer sus funciones;
  - (iv) el período del nombramiento y de prueba y, en su caso, el plazo de aviso necesario para poner fin al nombramiento;
  - (v) el grado, nivel, escala inicial de sueldos y, cuando haya derecho a incrementos, la escala de los incrementos y el máximo alcanzable;
  - (vi) cualesquiera condiciones especiales que sean aplicables.
- (c) Con la carta de nombramiento, se entregará al funcionario una copia del Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, [1983-2006](#) (CIMT), o convenio sucesor, y del Estatuto y Reglamento del Personal. Al aceptar el nombramiento, el funcionario hará constar por escrito que conoce y acepta las condiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del Personal.

Regla 304205

Fecha efectiva del nombramiento

- (a) El nombramiento de los funcionarios contratados en el plano local será efectivo a partir del día en que entren en funciones.
- (b) El nombramiento de los funcionarios contratados en el plano internacional será efectivo a partir del día en que, debidamente autorizados, partan hacia el lugar de destino o, si ya se encuentran en ese lugar, el día en que entren en funciones.

Regla 305206

Notificación por los miembros del personal y su obligación de suministrar información

- (a) En el momento de su nombramiento, todo funcionario deberá suministrar al Director Ejecutivo los datos que permitan determinar su situación administrativa conforme al Estatuto y Reglamento del Personal o adoptar las disposiciones administrativas que requiera su nombramiento.
- (b) Los funcionarios estarán igualmente obligados a comunicar por escrito y sin dilación al Director Ejecutivo todo cambio ulterior que pudiera modificar su situación administrativa conforme al Estatuto y Reglamento del Personal.
- (c) El funcionario que se proponga adquirir la condición de residente permanente en un país distinto de aquél del cual es ciudadano o que se proponga cambiar de nacionalidad, deberá informar de ello al Director Ejecutivo antes de que llegue a ser definitivo su cambio de condición residencial o de nacionalidad.
- (d) El funcionario que fuere detenido, acusado de una infracción que no sea una simple contravención en materia de tránsito, o que fuere procesado, declarado culpable o condenado a una pena de multa o de prisión por una infracción que no sea una simple contravención en materia de tránsito, deberá ponerlo inmediatamente en conocimiento del Director Ejecutivo.

(e) El Director Ejecutivo podrá en todo momento pedir a un funcionario que suministre información acerca de hechos anteriores a su nombramiento que se refieran a su idoneidad, o acerca de hechos relativos a su integridad, conducta y servicio como funcionario.

Regla 306207

Nacionalidad

(a) A los efectos de la aplicación del presente Estatuto y Reglamento del Personal, la Organización no reconocerá más de una nacionalidad a cada funcionario.

(b) A los efectos del Estatuto y Reglamento del Personal, el funcionario que tenga más de una nacionalidad, se considerará ciudadano del país con el cual, a juicio del Director Ejecutivo, se encuentre unido por vínculos más estrechos.

Regla 307208

Empleo de funcionarios de la misma familia

(a) A menos que resulte imposible contratar a otra personal igualmente calificada, no podrá recaer ningún nombramiento permanentecontinuo en una persona que sea marido, mujer, padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana de un funcionario.

(b) Los funcionarios entre los que exista alguno de los vínculos de parentesco mencionados en el inciso (a) no podrán prestar servicios en el mismo departamento cuando uno de los puestos se halle jerárquicamente subordinado al otro, y deberán descalificarse a sí mismos para intervenir en el trámite de dictar o revisar una decisión administrativa que afecte la situación o los derechos de los funcionarios con quien tengan parentesco.

(c) Cuando contraigan matrimonio dos funcionarios, los derechos y prestaciones de que gozan se modificarán conforme a las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal; no se modificará, sin embargo, la naturaleza de su nombramiento.

Regla 308209

Relaciones con los miembros del Consejo y sus comités

(a) Ningún funcionario podrá solicitar apoyo de los miembros del Consejo o de los comités del Consejo o de sus órganos auxiliares, en relación con su sueldo o sus condiciones de empleo.

(b) Los candidatos a un empleo serán informados de que esta práctica no está permitida.

### 23. CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL, SUELDOS Y SUBSIDIOS CONEXOS

#### Cláusula 23.1

De conformidad con las exigencias de la Organización, según lo aprobado por el Consejo, el Director Ejecutivo tomará las disposiciones pertinentes para establecer la clasificación de los puestos y del personal con arreglo a la naturaleza de los deberes y de las responsabilidades del caso. La clasificación de los puestos se hará de conformidad con las siguientes categorías de las Naciones Unidas:

- (a) Cuadro profesional y categorías superiores.
- (b) Categoría de servicios generales.

#### Cláusula 23.2

De conformidad con las exigencias de la Organización, los sueldos de los miembros del personal serán fijados por el Director Ejecutivo con arreglo al sistema de clasificación y a las escalas de sueldos de las Naciones Unidas.

#### Cláusula 23.3

Todos los sueldos y subsidios del personal del cuadro profesional y categorías superiores serán fijados y pagados en dólares estadounidenses. Los sueldos de los funcionarios de la categoría de servicios generales se fijarán y pagarán en yenes. Los funcionarios recibirán sueldos netos calculados deduciendo las escalas de contribuciones de las Naciones Unidas de los sueldos brutos de las Naciones Unidas.

#### Cláusula 23.4

A reserva de que los servicios prestados sean satisfactorios, se concederán anualmente incrementos de sueldos conformes a los niveles establecidos en las escalas de sueldos de las Naciones Unidas; no obstante, ~~a partir del escalón IV de la categoría de Oficial Mayor, así como~~ en los escalones superiores de cada nivel indicado en las escalas de sueldos de las Naciones Unidas, no se concederá ningún incremento sin haber pasado dos años en el escalón anterior.

Comment [C17]: Simplificación de una disposición redundante

#### Cláusula 23.5

El Director Ejecutivo fijará, dentro del marco de los programas de trabajo y presupuesto aprobados, las escalas de sueldos que hayan de pagarse al personal contratado específicamente para los períodos de sesiones del Consejo, conferencias y otros servicios de corta duración, así como a los consultores y expertos de asistencia técnica.

#### Cláusula 23.6

El Director Ejecutivo podrá conceder un subsidio de no residente a los funcionarios de la categoría de servicios generales que hayan sido contratados fuera del Japón. Esta contratación sólo se considerará en circunstancias excepcionales en que no sea posible contratar al personal localmente.

#### Cláusula 23.7

A fin de mantener el nivel de vida, los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores recibirán subsidios de costo de vida de conformidad con las escales aplicables de ajustes por lugar de destino de las Naciones Unidas.

#### Cláusula 23.8

Los funcionarios ~~del cuadro profesional y categorías superiores~~ tendrán derecho a prestaciones familiares de conformidad con la escala de prestaciones familiares y disposiciones conexas de las Naciones Unidas. ~~Estas prestaciones serán pagaderas respecto de:~~

Comment [C18]: Cláusula simplificada con referencia a la Cláusula 3.4 y la Regla 3.6 del Reglamento del Personal de la ONU

- (i) ~~Todo hijo a cargo de un funcionario soltero, casado, viudo o divorciado;~~

- (ii) ~~Cuando el funcionario no tenga un cónyuge a cargo, podrá pagarse una prestación anual única respecto de un padre, madre, hermano o hermana a cargo.~~

Cláusula 23.9

Las solicitudes de prestaciones familiares deberán presentarse anualmente por escrito e ir acompañadas de los documentos probatorios que el Director Ejecutivo considere suficientes. Los funcionarios deberán comunicar inmediatamente al Director Ejecutivo cualquier cambio que afecte el pago de las prestaciones ocurrido durante el año.

Cláusula 23.10

Todo funcionario que sea contratado internacionalmente y que resida fuera de su país de origen tendrá derecho a un subsidio de educación para sus hijos y todo funcionario que tenga hijos con discapacidad tendrá derecho a un subsidio de educación especial para ellos. Dichos subsidios se ajustarán a las escalas pertinentes de las Naciones Unidas.

Cláusula 23.11

Cuando los sueldos y emolumentos pagados por un funcionario por la Organización estén sujetos al impuesto nacional sobre la renta, el Director Ejecutivo queda autorizado, siempre que se aporte la prueba del pago del impuesto nacional, a reembolsar al interesado la cantidad pagada y pagadera por concepto del impuesto aplicable solamente a la remuneración de la OIMT. Al proceder a dicho reembolso, el Director Ejecutivo solamente podrá utilizar fondos puestos a disposición con esa finalidad específica por el miembro a quien concierna. El Director Ejecutivo queda autorizado a concluir acuerdos con los miembros para la obtención de tales fondos, debiendo informar al Consejo sobre dichos acuerdos. En ausencia de otros arreglos, el volumen de esos fondos será normalmente igual a la participación del miembro conforme a la fórmula de contribuciones del personal de las Naciones Unidas.

Regla 201

Definición de las personas a cargo

Comment [C19]: Eliminada a fin de evitar una futura contradicción con la Cláusula 3.8

~~(a) Se entenderá por cónyuge a cargo el cónyuge cuyos ingresos anuales procedentes del ejercicio de una ocupación, en caso de haberlos, no excedan, durante el año civil, del sueldo correspondiente al nivel inferior de entrada de la escala de sueldos del personal de la categoría de servicios generales de las Naciones Unidas en vigor en el Japón.~~

~~(b) A los efectos del Estatuto y del Reglamento del Personal, se entenderá por "hijo" el hijo de un funcionario siempre que no esté casado y sea menor de 18 años, o menor de 21 años si asiste regularmente a una escuela, universidad o institución similar. Los requisitos de edad y asistencia a una institución docente no se exigirán cuando el hijo se halle total y permanentemente incapacitado.~~

~~(c) A los efectos de la prestación por personas a cargo, se reconocerá que un hijo está a cargo de un funcionario cuando éste atienda regularmente a su sustento y lo haga constar así en su solicitud; sin embargo, cuando haya habido divorcio y el hijo no resida con el funcionario, o si el hijo está casado, sólo se pagará la prestación familiar si el funcionario presenta pruebas satisfactorias de que ha asumido la responsabilidad de seguir atendiendo regularmente al sustento de su hijo.~~

~~(d) Se entenderá por padre, madre, hermano o hermana a cargo, el padre, la madre, el hermano no casado o la hermana no casada para cuyo sustento el funcionario aporte por lo menos la mitad de la suma necesaria y, en todo caso, una cantidad equivalente a, por lo menos, el doble del subsidio por persona a cargo; en todo caso, el hermano o la hermana deberá ser menor de 18 años o menor de 21 años si asiste regularmente a una escuela, universidad o institución docente similar. Los requisitos de edad y asistencia a una institución docente no se exigirán cuando el hermano o la hermana se halle total y permanentemente discapacitado.~~

Regla 202301

Incrementos salariales

Comment [C20]: Agregar un párrafo sobre los incrementos aplazados por motivos que no sean servicios o conducta insatisfactorios

(a) Los incrementos salariales serán efectivos a partir del primer día siguiente a la fecha en que se haya cumplido el período de servicio requerido.

(b) Podrá aplazarse un incremento salarial dentro del período correspondiente, o retenerse el incremento, si los servicios o la conducta del funcionario no se consideran satisfactorios. El funcionario afectado será informado de ello por el Director Ejecutivo.

(c) Para la concesión de los incrementos salariales se considerará que han prestado servicios satisfactorios los funcionarios cuyo trabajo y conducta en el puesto que ocupan sean considerados satisfactorios por sus supervisores.

Regla 203302

Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos Política de sueldos

Comment [C21]: Ajustado a la Regla 3.4 del Reglamento de la ONU de conformidad con el comentario de Brasil

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

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

~~El sueldo de los funcionarios al ser ascendidos se determinará de acuerdo con las siguientes disposiciones:~~

~~(i) Durante el año siguiente a su ascenso, el sueldo de los funcionarios empleados de forma continua será el que hubiesen recibido de no haber sido ascendidos, más una suma equivalente a un escalón completo de su nueva categoría; no obstante, si el sueldo correspondiente al primer escalón de la nueva categoría les permite un aumento mayor, tendrán derecho a ese sueldo. El escalón y la fecha del incremento salarial en la nueva categoría se fijarán en consecuencia.~~

~~(ii) Si, por el hecho de ser ascendido, un funcionario pierde el derecho al subsidio de no residente y/o a la prima de idiomas, se agregará la suma correspondiente al sueldo que percibía antes del ascenso a fin de determinar, conforme al apartado (i) anterior, el escalón a que tiene derecho y la fecha de su próximo incremento periódico.~~

Regla 204303

Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio

(a) Recibirán una remuneración suplementaria o tendrán derecho a tiempo libre compensatorio conforme a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo los funcionarios de la categoría de servicios generales a quienes se exija trabajar:

- (i) en exceso de ocho horas al día;
- (ii) los sábados o domingos, cuando estos días no formen parte de la semana normal de trabajo; o
- (iii) los días feriados oficiales.

(b) Las horas extraordinarias a efectos de la compensación se calcularán con aproximación de media hora. No se tendrán en cuenta a efectos de la compensación los períodos de menos de media hora de trabajo en horas extraordinarias durante la semana laboral normal.

Comment [C22]: Ajustado a la práctica de la ONU

(c) Las horas extraordinarias se compensarán a razón de una vez y media del sueldo base por hora del funcionario respecto de las horas extraordinarias efectuadas durante la semana normal de trabajo o

los sábados, y a razón de dos veces el sueldo base por hora del funcionario por las horas extraordinarias trabajadas el domingo o los días feriados oficiales.

(d) Si las necesidades del servicio lo permiten, y previa aprobación del Director Ejecutivo, podrá concederse ocasionalmente tiempo libre compensatorio a los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores que hayan debido trabajar períodos prolongados o frecuentes de horas extraordinarias.

Comment [C23]: Regla 3.11 (b) del Reglamento del Personal de la ONU

#### Regla 205304

##### Subsidio de no residente

(a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que hayan sido contratados fuera del Japón recibirán un subsidio de no residente de conformidad con las normas y escalas aplicables de las Naciones Unidas; en ningún caso se pagará este subsidio a los funcionarios de nacionalidad japonesa.

(b) El subsidio de no residente se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja de Previsión, las primas del seguro médico y del seguro colectivo de vida, la remuneración de las horas extraordinarias y los pagos e indemnizaciones por separación del servicio;

(c) Normalmente no se pagará subsidio de no residente a un funcionario que en el momento de su nombramiento:

- (i) viva en el Japón;
- (ii) esté casado con una persona que reúne las condiciones del apartado (i).

(d) Cesará el derecho al subsidio de no residente en el caso de un funcionario que:

- (i) cambie sus condiciones de residencia de forma que a juicio del Director Ejecutivo, se considere un residente permanente del Japón;
- (ii) contraiga matrimonio con una persona que sería considerada residente (de ser contratada), a menos que se considere cónyuge a cargo de conformidad con el reglamento;
- (iii) contraiga matrimonio con una persona de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales que pertenezca al cuadro profesional o categorías superiores (o con un funcionario del exterior con "estatus internacional" comparable, por ejemplo, de una misión diplomática);
- (iv) contraiga matrimonio con otro funcionario de la Organización Internacional de las Maderas Tropicales que reciba el subsidio de no residente. En tal caso, continuará pagándose el subsidio al funcionario que se considere "jefe de familia".

#### Regla 206305

##### Prima de idiomas

(a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales recibirán una prima de idiomas conforme a las disposiciones y escalas vigentes de las Naciones Unidas si aprueban el examen prescrito a tal efecto en cualquier idioma de la Organización distinto del idioma o idiomas que deban conocer de conformidad con los términos de su nombramiento. La prima de idiomas se pagará por dos idiomas de la Organización como máximo. Podrá exigirse a los funcionarios que se sometan a un nuevo examen a intervalos no inferiores a cinco años para demostrar su continua eficiencia en el empleo de los idiomas.

(b) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al calcular las aportaciones a la Caja de Previsión.

Comment [C24]: Comentario de Nueva Zelanda en favor de una reducción a dos años. Sin embargo, el Reglamento de la ONU estipula que "podrá" exigirse a los funcionarios que se sometan a un examen a intervalos no inferiores a cinco años.

#### Regla 207306

##### Deducciones y contribuciones

(a) En cada período de paga se deducirá de la suma total pagadera a cada funcionario lo siguiente:

(i) ~~la contribución del personal, conforme a la escala y en las condiciones especificadas en la Cláusula 2.3 del Estatuto del Personal;~~

Comment [C25]: Las contribuciones del personal sólo se deducen del salario bruto y el personal de la OIMT recibe salarios netos (cláusula 2.3).

(ii) las contribuciones a la Caja de Previsión, calculadas sobre la base de la remuneración pensionable tal como las definen las Naciones Unidas.

(b) También podrán hacerse deducciones de los sueldos, salarios y otros emolumentos para los siguientes fines:

(i) para las contribuciones distintas de las aportaciones a la Caja de Previsión, previstas en el presente Reglamento;

(ii) para el pago de sumas adeudadas a la Organización;

(iii) para el pago de sumas adeudadas a terceros cuando el Director Ejecutivo autorice esta deducción y el funcionario esté de acuerdo.

#### Regla 208307

#### Subsidio de educación

(a) Para los fines de la presente regla:

(i) por "hijo" se entenderá el hijo ~~soltero~~ a cargo del funcionario a quien éste mantenga de manera continua. Por ~~"hijo inválido hijo con discapacidad"~~ se entenderá un hijo que por razones de incapacidad física o mental no pueda asistir a una institución docente normal y necesite, por tanto, una instrucción o formación especial que le prepare para su plena integración en la sociedad, o que mientras asiste a un establecimiento docente normal necesite una enseñanza o formación especial que le ayude a superar su incapacidad.

Comment [C26]: Ajustado a la definición utilizada en la Regla 3.9 de la ONU

Comment [C27]: Expresión utilizada en el Reglamento de la ONU

(ii) por "país de origen" se entenderá el país reconocido como país de origen a los efectos de las vacaciones del funcionario de conformidad con la Regla 403. Si tanto el padre como la madre son funcionarios de la Organización y reúnen las condiciones exigidas, por "país de origen" se entenderá el de cualquiera de ellos.

(iii) por "país de destino" se entenderá el país en que presta servicios el funcionario o, en su caso, la zona en que la distancia al lugar de trabajo permita el desplazamiento diario a éste, no obstante el cruce de fronteras nacionales.

(b) Todo funcionario a quien se considere contratado en el plano internacional y cuyo lugar de destino se encuentre fuera de su país de origen tendrá derecho a un subsidio de educación para cada hijo a cargo que asista regularmente a una escuela, universidad o institución docente similar. Sin embargo, el subsidio no se pagará si los hijos:

(i) asisten a un jardín de infantes o a una escuela maternal a nivel preparatorio;

(ii) asisten a una escuela gratuita o que cobra sólo un derecho mínimo, o a una universidad situada en el país o en la zona del lugar de destino;

(iii) siguen cursos por correspondencia, salvo cuando se trate de cursos que, a juicio del Director Ejecutivo, sean los mejores disponibles en el lugar de destino;

(iv) reciben clases particulares, salvo que en ellas se les enseñe el idioma del país de origen y no exista en el lugar de destino ningún establecimiento donde puedan aprender ese idioma de manera satisfactoria; o

(v) reciben formación profesional o siguen cursos de aprendizaje que no entrañan la asistencia regular a una institución docente o que suponen para los interesados una remuneración por servicios prestados.

- (c) (i) El subsidio se pagará hasta el final del año escolar en que el hijo complete cuatro años de estudios post secundarios u obtenga su primer diploma reconocido, si ello ocurriera antes;
- (ii) El subsidio no se pagará normalmente más allá del año académico en que el hijo cumpla los 25 años. Si la educación del hijo se interrumpe al menos durante un año académico por razón del servicio militar, enfermedad u otro motivo apremiante, el período por derecho al subsidio de educación se prolongará de acuerdo con la duración del período de la interrupción.
- (d) La cuantía del subsidio se fijará de acuerdo con las normas y escalas vigentes de las Naciones Unidas.
- (e) Cuando el hijo asista a una institución docente situada fuera del lugar de destino del funcionario, éste tendrá derecho, una vez en cada año académico, a que se le abonen los gastos de ida y vuelta del hijo entre la institución docente y el lugar de destino, a reserva de las disposiciones siguientes:
- (i) los gastos de viaje no se pagarán cuando el viaje no sea razonable, bien por su proximidad a otro viaje oficial del funcionario o de las personas a su cargo, o bien por la brevedad de la visita en relación con los gastos que supone;
- (ii) normalmente no se pagarán los gastos de viaje si el hijo asiste a una institución docente durante menos de dos tercios del año académico;
- (iii) normalmente la suma pagadera no podrá exceder del precio de un viaje de ida y vuelta entre el país de origen y el lugar de destino del funcionario.
- (f) El Director Ejecutivo decidirá en cada caso si debe pagarse un subsidio de educación por la enseñanza en la lengua materna.
- (g) Los funcionarios deberán solicitar por escrito el subsidio de educación junto con los comprobantes que el Director Ejecutivo considere oportuno.
- (h) Habrá un subsidio de educación especial para hijos incapacitados con discapacidad, disponible para los funcionarios de todas las categorías, sin perjuicio de que presten servicios en su país de residencia, ~~siempre que sus nombramientos sean por más de un año o que hayan completado un año de servicio continuo a condición de que su nombramiento sea de plazo fijo o continuo~~. La cuantía del subsidio se fijará de conformidad con las reglas y escalas vigentes de las Naciones Unidas.

Comment [C28]: Ajustado al Reglamento de la ONU

#### Regla 209308

#### Subsidio por misión

A reserva de lo dispuesto en la Regla 619, se pagará un subsidio por misión a los funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores que sean nombrados o asignados a un lugar de destino situado fuera de su país de origen por un período determinado de servicio, en las condiciones y escalas equivalentes a las estipuladas en las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.

#### Regla 309

#### Anticipos de sueldo

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

- (i) Al partir para un viaje oficial de larga duración o en uso de licencia autorizada que suponga la ausencia del servicio durante 17 o más días naturales, incluido el día de pago al final del mes, por la cuantía correspondiente al período o a los períodos de pago transcurridos previsiblemente durante la ausencia del funcionario;
- (ii) Cuando, por circunstancias ajenas a su voluntad, el funcionario no haya recibido su nómina, en cuyo caso el monto del anticipo será igual a la suma que se le adeude;

Comment [C29]: Regla 3.16 del Reglamento de la ONU. Comentario de Brasil

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

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

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

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

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

#### Regla 310

##### Subsidio por funciones especiales

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

(b) Sin perjuicio del principio según el cual el ascenso en virtud de la regla 302 es el medio normal de reconocer mayores responsabilidades y una demostrada competencia, el funcionario con un nombramiento de plazo fijo o continuo que deba asumir, a título temporal y durante más de tres meses, todas las obligaciones y funciones de un puesto manifiestamente más elevado que el suyo podrá percibir, en casos excepcionales, un subsidio por funciones especiales, no pensionable, a partir del comienzo del cuarto mes de servicio en dicho puesto.

(c) Los funcionarios con nombramientos de plazo fijo o continuo asignados a una misión, los funcionarios del cuadro de servicios generales que deban prestar servicios en un puesto de categoría más alta del cuadro profesional o los funcionarios de cualquier cuadro con nombramientos de plazo fijo o continuo que deban prestar servicios en un puesto clasificado más de una categoría por encima del suyo podrán percibir el subsidio por funciones especiales desde el momento en que asuman las obligaciones y funciones del puesto más elevado.

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

#### Regla 311

##### Retroactividad de los pagos

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

(i) En caso de supresión o modificación de la regla del Reglamento que rija el derecho pertinente, dentro de los tres meses siguientes a la fecha de tal supresión o modificación;

(ii) En todos los demás casos, dentro del año siguiente a la fecha en que al funcionario le hubiera correspondido el primer pago.

Comment [C30]: Regla 3.10 del Reglamento de la ONU. Comentario de Brasil

Comment [C31]: Se mantiene la opción de la misión para su consideración futura en relación con el nombramiento de Funcionarios Regionales

Comment [C32]: Regla 3.17 de la ONU

#### 4. VACACIONES ANUALES, VACACIONES EN EL PAÍS DE ORIGEN Y LICENCIAS ESPECIALES

##### Cláusula 4.1

Los miembros del personal disfrutarán de vacaciones anuales apropiadas.

En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá conceder licencias especiales.

##### Cláusula 4.2

A los funcionarios que reúnan las condiciones requeridas se les concederán vacaciones en el país de origen una vez cada dos años.

##### Regla 401

##### Vacaciones anuales

(a) Se acreditará a los funcionarios que reciban sueldo completo derecho a vacaciones anuales a razón de 30 días al año o dos días y medio laborables al mes.

(b) Las vacaciones anuales serán acumulables, si bien no podrán retenerse más de 60 días laborables al 1º de enero de cada año.

(c) A efectos de las vacaciones anuales, se entiende por año el período de doce meses a partir de la fecha en que comienza el empleo con la Organización.

(d) Las vacaciones anuales correspondientes a un empleado que abandona el servicio de la Organización se calcularán en proporción al período de servicio durante el año correspondiente y, según el caso, el funcionario reembolsará a la Organización una parte proporcional de su sueldo o, a la inversa, la Organización pagará al empleado las vacaciones acumuladas.

(e) Toda ausencia del trabajo que no esté expresamente prevista en otras disposiciones del Estatuto se deducirá de los días de vacaciones anuales acumulados por el funcionario; cuando el interesado no tenga acumulado ningún día de vacaciones anuales, la ausencia se considerará no autorizada y durante ella no tendrá derecho a sueldo ni otras prestaciones.

(f) Todas las disposiciones relativas a las vacaciones anuales estarán sujetas a las exigencias del servicio, lo que puede requerir que el funcionario tome las vacaciones anuales durante un período designado por el Director Ejecutivo. Sólo se podrán tomar vacaciones anuales cuando hayan sido autorizadas, pero, en la medida de lo posible, se tendrán en cuenta las circunstancias personales y las preferencias del interesado.

##### Regla 402

##### Licencias especiales

~~(a) Podrán concederse licencias especiales sin goce de sueldo para seguir estudios o realizar investigaciones en interés de la Organización, así como también en casos de enfermedad o por otra razón importante, por la duración que determine el Director Ejecutivo. Podrá concederse licencia especial a petición de un funcionario con nombramiento de plazo fijo o continuo, por el período de tiempo que fije el Director Ejecutivo, a los efectos de hacer estudios avanzados o trabajos de investigación de interés para la Organización, en caso de enfermedad prolongada, para dedicarse al cuidado de los hijos o cuando medie otra razón importante;~~

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

~~(bc) Los períodos de licencia sin goce de sueldo no se tendrán en cuenta al calcular la duración de los servicios a los efectos de la licencia por enfermedad, las vacaciones anuales, las vacaciones en el país de origen, la licencia de maternidad/paternidad, los incrementos periódicos de sueldo, la indemnización por rescisión del nombramiento y la prima de repatriación. Los períodos de licencia especial de menos de un~~

Comment [C33]: Incorporación del comentario de Nueva Zelandia (Regla 5.3 (a) i & ii) de la ONU)

mes completo sí se tendrán en cuenta a esos efectos. Los períodos de licencia especial sin goce de sueldo no interrumpirán la continuidad de los servicios del funcionario.

### Regla 403

#### Vacaciones en el país de origen

(a) Los funcionarios, con excepción de los contratados en el plano local, tendrán derecho una vez cada dos años de servicios reconocidos al efecto, a visitar el país de origen a expensas de la Organización, a fin de pasar en dicho país una parte importante de sus vacaciones anuales.

(b) Todo funcionario tendrá derecho a vacaciones en el país de origen siempre que el Director Ejecutivo espere que el interesado continúe al servicio de la Organización durante, por lo menos, seis meses después de la fecha de su regreso de las vacaciones propuestas.

(c) A los efectos de estas vacaciones, se considerará país de origen al país del cual es nacional el funcionario, con sujeción a las siguientes condiciones y excepciones:

- (i) A los efectos de las autorizaciones de viaje y de transporte, la localidad donde el funcionario ha de tomar sus vacaciones en el país de origen será aquella donde tenía su residencia principal durante el período de residencia en el país de origen antes de su nombramiento.
- (ii) En casos excepcionales y si hubiese razones imperiosas para ello, el Director Ejecutivo podrá autorizar a un funcionario para que tome las vacaciones a que se refiere la presente Regla en un país distinto de aquel del cual es nacional. El funcionario que solicite dicha autorización deberá probar a satisfacción del Director Ejecutivo que, durante un período prolongado antes de su nombramiento, mantuvo su residencia habitual en ese otro país, que conserva estrechos vínculos familiares o personales en ese país y que el hecho de tomar en él sus vacaciones no es incompatible con el espíritu ni los propósitos de la presente Regla.

(d) Los funcionarios con derecho a vacaciones en el país de origen podrán tomarlas por primera vez después de haber completado dos años de servicio en las condiciones requeridas.

(e) Las vacaciones en el país de origen podrán tomarse, a reserva de las exigencias del servicio, en cualquier momento durante el período de doce meses a partir de la fecha que se tenga derecho a ellas.

(f) A reserva de lo que se dispone más adelante, el funcionario que retrase la fecha de partida de sus vacaciones en el país de origen hasta después del período durante el cual le corresponden no podrá tomar sus siguientes vacaciones en el país de origen hasta el segundo año subsiguiente. No obstante, si el Director Ejecutivo decide que, en vista de circunstancias excepcionales motivadas por necesidades del servicio, un funcionario debe retrasar sus vacaciones en el país de origen más allá del período durante el cual le corresponden, no se alterará la época de sus vacaciones siguientes en el país de origen ni la de las vacaciones subsiguientes, a condición de que transcurran, por lo menos, doce meses de servicios reconocidos al efecto, entre la fecha del regreso de las vacaciones diferidas y la partida para las vacaciones siguientes.

(g) Podrá pedirse a un funcionario que tome sus vacaciones en el país de origen con ocasión de un viaje oficial, teniendo debidamente en cuenta los intereses del funcionario y de su familia.

(h) A reserva de lo dispuesto en la Sección 6 del presente Estatuto, el funcionario autorizado a tomar vacaciones en el país de origen tendrá derecho a tiempo de viaje y al pago de los gastos de viaje de ida y vuelta suyos y de sus personas a su cargo calificadas (según se define en la Regla 604) entre Yokohama y la localidad de su residencia en el país de origen.

(i) El Director Ejecutivo podrá exigir a los funcionarios, a su regreso de las vacaciones en el país de origen, que suministren pruebas de que han pasado una fracción apreciable de esas vacaciones en el país de origen.

## 5. SEGURIDAD SOCIAL

### Cláusula 5.1

Se tomarán disposiciones para establecer y administrar una Caja de Previsión con la participación conjunta de la Organización y de los miembros del personal; las aportaciones de los miembros del personal y de la Organización se pagarán en los porcentajes del sueldo imponible fijados por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU).

### Cláusula 5.2

El Director Ejecutivo, con la aprobación del Consejo, establecerá un plan de seguridad social para el personal que incluya la concesión de licencias por enfermedad y maternidad/paternidad y tomará disposiciones para proporcionar al personal un sistema adecuado de seguro médico y de accidentes.

### Cláusula 5.3

Sin perjuicio de las Reglas 5.1 y 5.2, los miembros del personal que sean ciudadanos o residentes permanentes del Japón deberán participar en el sistema de seguridad social japonés y el Director Ejecutivo tomará las medidas necesarias, inclusive el pago de contribuciones obligatorias por parte de la Organización, conforme a lo requerido por dicho sistema. Tales miembros del personal participarán también en la Caja de Previsión y su aportación a dicha Caja de Previsión será el porcentaje de la aportación de la Organización a la Caja menos la contribución obligatoria al sistema de seguridad social japonés.

### Regla 501

#### Caja de Previsión

- (a) Todos los funcionarios participarán en la Caja de Previsión, integrada por:
  - (i) las aportaciones del funcionario y las aportaciones de la Organización, ambas en los porcentajes fijados por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), con excepción de los miembros del personal que sean ciudadanos o residentes permanentes del Japón, cuya aportación será el porcentaje de la aportación de la Organización fijado por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU) menos la contribución pagada por la Organización al Plan de Seguridad Social japonés en relación con tales miembros del personal;
  - (ii) los intereses acumulados de las inversiones de dichas aportaciones.
- (b) El pago de las aportaciones a la Caja se efectuará mensualmente.
- (c) La administración, inversión y control de la Caja correrán a cargo del Director Ejecutivo, quien contará con la asistencia de asesores profesionales en gestión de fondos..
- (d) La parte correspondiente al funcionario en la Caja de Previsión será abonada en el momento de cesar al servicio de la Organización y, en caso de fallecimiento, le será abonada a sus beneficiarios; no obstante, en el caso de un funcionario que abandone la Organización antes de haber completado un año de servicio, por razones que no sean de salud, sólo se le abonarán sus propias contribuciones a la Caja más los intereses, si los hubiera. En tal caso, la aportación de la Organización con los intereses correspondientes, si los hubiera, revertirá a la Cuenta Administrativa de la Organización.
- (e) La fecha de cese en el servicio para el cálculo de la proporción correspondiente al funcionario en la Caja de Previsión se determinará por aplicación de la Regla 705.
- (f) La auditoría de cuentas de la Caja de Previsión se llevará a cabo conjuntamente con la verificación anual de la Cuenta Administrativa de la Organización.

## Regla 502

### Licencia de enfermedad

Los funcionarios que por enfermedad o accidentes se vean impedidos de desempeñar sus funciones o que no puedan acudir al trabajo por razones de sanidad pública gozarán de licencia de enfermedad conforme a las siguientes disposiciones:

(a) Toda licencia de enfermedad deberá ser aprobada en nombre del Director Ejecutivo.

(b) Los funcionarios con nombramientos temporales ~~de menos de un año~~ tendrán derecho a licencia de enfermedad a razón de dos días laborables por cada mes de servicio, durante el período de su empleo, con un crédito mínimo de cinco días.

Comment [C34]: La definición se añadirá a la Regla 303

~~(c) Los funcionarios con nombramientos por un período de prueba de un mínimo de un año pero menor de plazo fijo que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante menos de tres años~~ tendrán derecho a una licencia de enfermedad de tres meses como máximo con sueldo completo y otros tres meses con medio sueldo, durante cualquier período de doce meses consecutivos.

Comment [C35]: De conformidad con la Regla 6.2 (b) (ii) de la ONU

(d) Los funcionarios con nombramientos ~~de carácter permanente continuos o nombramientos de plazo fijo de tres años de duración~~ o que hayan prestado servicios ininterrumpidos durante tres años, tendrán derecho a una licencia de enfermedad de un máximo de nueve meses con sueldo completo y otros nueve meses con medio sueldo, durante cualquier período de cuatro años consecutivos.

Comment [C36]: Regla 6.2 (b) (iii) de la ONU

(e) El funcionario que se ausente durante más de dos días laborables consecutivos por motivo de enfermedad deberá presentar al Director Ejecutivo ~~(a más tardar, el tercer día después de la ausencia inicial)~~ un certificado médico de enfermedad ~~lo antes posible~~. ~~Cuando la ausencia dure más de cinco días laborables consecutivos, el funcionario presentará al Director Ejecutivo, a intervalos semanales, un certificado médico de incapacidad de reanudar el trabajo. Los días no laborables intercalados entre los días laborables no interrumpirán el período consecutivo.~~

Comment [C37]: Regla 6.2 (f) de la ONU

Comment [C38]: Es demasiado restrictivo y costoso obtener un certificado médico a intervalos semanales

(f) Durante un período cualquiera de doce meses de empleo no podrán tomarse más de siete días de licencia de enfermedad sin un certificado médico. Una parte o la totalidad de este derecho podrá utilizarse para casos de emergencia familiar, o para licencia de paternidad con motivo del nacimiento o de la adopción de un hijo; en tales casos, no se aplicará la limitación de tres días laborables consecutivos.

(g) Todas las licencias de enfermedad sin certificado médico en virtud de la Regla 502 (f) se computarán como parte del período total de licencia de enfermedad con sueldo completo a los efectos de la Regla 502 (b), (c) y (d).

## Regla 503

### Licencia de maternidad y paternidad

(a) Las interesadas que cuenten con un año de servicios ininterrumpidos en la fecha prevista para el parto tendrán derecho a licencia de maternidad de conformidad con las disposiciones siguientes:

- (i) La licencia comenzará seis semanas antes de la fecha prevista para el parto, previa presentación de un certificado de un médico debidamente calificado en el que se hará constar la fecha prevista del nacimiento;
- (ii) La licencia se prolongará durante un período total de dieciséis semanas a partir de la fecha en que haya sido concedida. La licencia se prolongará después del nacimiento del hijo hasta un período equivalente a dieciséis semanas, menos el período transcurrido entre la fecha en que comenzó la licencia de maternidad y la fecha real del nacimiento, con sujeción a un mínimo de diez semanas;
- (iii) La funcionaria recibirá el sueldo completo durante todo el período en que esté ausente del trabajo con licencia de maternidad de conformidad con las disposiciones de los apartados (i) y (ii) *supra*. Incluso en el caso de que el médico o la partera se equivocaran sobre la fecha del parto, la interesada recibirá el sueldo completo hasta el día del nacimiento;

Comment [C39]: Para mantener la coherencia con el texto de la regla

Comment [C40]: Aumento estimado de aproximadamente \$2.700 por año suponiendo que una persona podría tomar una licencia de maternidad y renunciar en el mismo año.

4 meses de licencia anual equivalen a 2,5x4 = 10 días de licencia anual acumulados.

Sueldo neto básico de la categoría P-5/1 es de \$87.948 y el sueldo neto de la categoría GS-5/1 es de JPY6.470.000. El promedio es de \$70.950,32. La compensación diaria asciende a \$70.950,32/12/21,75 = \$271,84. Multiplicado por 10 días: \$2.718,40 \$1=JPY119,92

- (iv) La funcionaria que haya gozado de licencia de maternidad no podrá reintegrarse al trabajo salvo con la autorización del Director Ejecutivo, previa presentación de un certificado médico.

(b) Con sujeción a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo, todo miembro del personal que cuente con un año de servicios ininterrumpidos tendrá derecho a licencia de paternidad de conformidad con las disposiciones siguientes:

Comment [C41]: Concordancia con la licencia de maternidad

- (i) Se concederá la licencia por un período total máximo de cuatro semanas. En circunstancias excepcionales, se concederá la licencia por un período total de ocho semanas como máximo;
- (ii) La licencia de paternidad podrá tomarse de forma continua o en períodos separados en el plazo de un año después del nacimiento del hijo, a condición de que se complete durante ese año.
- (iii) El funcionario recibirá el sueldo completo durante todo el período en que esté ausente del trabajo con licencia de paternidad.

(c) Normalmente no se concederá licencia de enfermedad conjuntamente con la licencia de maternidad o licencia de paternidad, salvo cuando surjan complicaciones graves en el caso de una licencia de maternidad.

(d) Los períodos de licencia de maternidad y licencia de paternidad darán derecho a días de vacaciones anuales a condición de que los funcionarios se reintegren al servicio por lo menos en el plazo de seis meses tras haber expirado la licencia.

Comment [C42]: De conformidad con la Regla 6.3 (d) de la ONU

#### Regla 504

##### Seguro de accidente y enfermedad

(a) La Organización ofrecerá a los funcionarios:

(i) un plan de seguros de vida que establezca indemnizaciones en los casos de fallecimiento de un funcionario ocurrida por cualquier motivo durante el desempeño de sus funciones al servicio de la Organización. La cuantía de la prestación para cada vida asegurada será equivalente al triple de la remuneración pensionable anual en el caso de funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores y el triple del sueldo bruto en el caso de funcionarios de la categoría de servicios generales, al momento de producirse la muerte;

(ii) un plan de seguros adicional que establezca indemnizaciones en los casos de lesiones imputables al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Organización. La cuantía de la prestación para cada persona asegurada será equivalente al doble de la remuneración pensionable anual en el caso de funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores y el doble del sueldo bruto en el caso de funcionarios de la categoría de servicios generales, al momento de producirse el accidente; y

(iii) un plan de seguro médico.

(b) Las primas de los planes de seguros mencionados en los subpárrafos (i) y (ii) *supra* serán sufragadas por la Organización.

(c) Las primas del plan de seguro mencionado en el subpárrafo (iii) *supra* serán subvencionadas por la Organización en la proporción que determine el Director Ejecutivo con la aprobación del Consejo.

~~(a) La Organización ofrecerá a los funcionarios:~~

~~(i) un plan de seguros que establezca indemnizaciones en los casos de fallecimiento, lesiones o enfermedad imputables al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Organización; y~~

~~(ii) un plan de seguro médico.~~

Comment [C43]: Propuesta coherente con lo que fue presentado en la reunión anterior del CFA

Comment [C44]: Aumento estimado de \$133.000 por año. \$70.000 para la cobertura adicional de seguro de vida y accidente (de \$30.000/año a \$100.000/año) y \$63.000 para la cobertura del seguro de discapacidad (JPY 7.783.728 @ \$1=JPY 124,23). El seguro de discapacidad sólo cubrirá el 40% de los ingresos hasta la edad de jubilación (misma prima para 62 y 65 años)

~~(b) Las primas de los planes de seguro mencionados en el inciso (i) *supra* serán sufragadas por la Organización.~~

~~(c) Las primas del plan de seguro mencionado en el inciso (ii) *supra* serán subvencionadas por la Organización en la proporción que determine el Director Ejecutivo con la aprobación del Consejo.~~

#### Regla 505

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

Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que fije el Director Ejecutivo, a una indemnización razonable en caso de pérdida o deterioro de sus efectos personales cuando se demuestre que esa pérdida o deterioro son directamente imputables al desempeño de las funciones oficiales al servicio de la Organización.

## 6. GASTOS DE VIAJE Y DE MUDANZA

### Cláusula 6.1

Con sujeción a las condiciones y definiciones establecidas por el Director Ejecutivo, la Organización pagará, cuando proceda, los gastos de viaje de los funcionarios y de las personas a su cargo.

### Cláusula 6.2

Con sujeción a las condiciones y definiciones establecidas por el Director Ejecutivo, la Organización pagará los gastos de mudanza de los funcionarios.

#### Regla 601

##### Viajes oficiales de los funcionarios

(a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de viaje de los funcionarios en los casos siguientes:

- (i) con ocasión de un nombramiento inicial y de la separación del servicio, en el caso del personal contratado en el plano internacional;
- (ii) con ocasión de un viaje en comisión de servicio;
- (iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen de conformidad con las disposiciones de la Regla 403;
- (iv) con ocasión de un viaje autorizado por razones médicas o de seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Director Ejecutivo, haya razones imperiosas para pagar tales gastos.

(b) La Organización pagará los gastos de viaje de un funcionario hasta el lugar en que haya sido contratado o hasta el lugar que se le reconozca como su país de origen.

#### Regla 602

##### Viajes oficiales de las personas a cargo

(a) Con sujeción de las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de viaje de las personas a cargo de un funcionario contratado en el plano internacional en las siguientes circunstancias:

- (i) con ocasión del nombramiento inicial y si éste es por un período de un año como mínimo;
- (ii) con ocasión de la separación del servicio, a condición de que el interesado haya cumplido por lo menos un año de servicios ininterrumpidos, o antes si la Organización pone fin a sus servicios;
- (iii) con ocasión de las vacaciones en el país de origen;
- (iv) con ocasión de los viajes autorizados en relación con la educación de los hijos de los funcionarios;
- (v) con ocasión de los viajes autorizados por razones médicas o de seguridad, o en otros casos apropiados cuando, a juicio del Director Ejecutivo, haya razones imperiosas para pagar tales gastos.

(b) La Organización pagará los gastos de viaje de las personas a cargo del funcionario desde el lugar de contratación o desde el lugar que se le haya reconocido como su país de origen a efectos del presente Reglamento. Si el funcionario desea hacer venir a las personas a su cargo a su lugar de destino oficial desde cualquier otro sitio, los gastos de viaje sufragados por la Organización se limitarán a la cuantía máxima pagadera sobre la base del viaje desde el lugar de contratación.

### Regla 603

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

(a) Normalmente, el funcionario que renuncie antes de haber cumplido un año de servicio, o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su regreso de las vacaciones en el país de origen, no tendrá derecho al pago de los gastos del viaje de regreso para sí mismo ni para las personas a su cargo. El Director Ejecutivo podrá, sin embargo, autorizar el pago de esos gastos si estima que hay razones imperiosas para ello.

(b) El funcionario que presente su renuncia para aceptar otro nombramiento en el Japón, normalmente no tendrá derecho al pago de los gastos de viaje para sí mismo ni para las personas a su cargo.

(c) El derecho al pago de los gastos de viaje de regreso y de mudanza cesará si el viaje no se emprende dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la separación del servicio, a menos que disponga otra cosa el Director Ejecutivo.

### Regla 604

#### Familiares reconocidos como personas a cargo

A los efectos de los viajes oficiales o de las vacaciones en el país de origen, se considerarán personas a cargo un cónyuge e hijos respecto de los cuales se pague un subsidio por personas a cargo. Un hijo o hija de más de 21 años de edad podrá también considerarse persona a cargo a efectos de los gastos de viaje si está totalmente impedido.

### Regla 605

#### Autorización del viaje

Todo viaje deberá ser objeto de autorización previa por escrito del Director Ejecutivo. En casos excepcionales, un funcionario podrá ser autorizado a emprender un viaje en virtud de instrucciones verbales, pero éstas deberán ser confirmadas posteriormente por escrito. Antes de emprender un viaje, el funcionario deberá cerciorarse de que se ha expedido la debida autorización.

### Regla 606

#### Gastos de viaje

(a) Los gastos de viaje que la Organización ha de pagar o reembolsar conforme a lo dispuesto en la presente Sección comprenderán los siguientes:

- (i) Los gastos de transporte, es decir, el precio de los pasajes (Reglas 607, 608 y 609)
- (ii) Los pequeños gastos de salida y entrada (Regla 610)
- (iii) Los viáticos durante el viaje (Regla 611)
- (iv) Dietas (Regla 612)
- (v) Gastos varios (Regla 614)

En los casos en que el Director Ejecutivo disponga el pago de dietas globales, la cuantía de estas dietas serán las que apliquen las Naciones Unidas para una ciudad, país o región determinados.

(b) Los funcionarios deberán evitar todo gasto que una persona que viajare por su cuenta no consideraría razonable.

### Regla 607

#### Ruta, medio y clase de transporte

(a) Todo viaje por cuenta de la Organización se efectuará por la ruta, el medio y la clase de transporte que determine el Director Ejecutivo.

(b) Los gastos de viaje y demás derechos, incluido el tiempo de viaje, no podrán exceder el máximo señalado para la ruta, medio y clase de transporte aprobados. El funcionario que, por razones de conveniencia personal, desee adoptar disposiciones particulares deberá conseguir previamente autorización para ello y pagar todos los gastos suplementarios.

(c) Los viajes se efectuarán por la ruta y el medio de transporte más directos y económicos, a menos que el Director Ejecutivo estime que conviene a la Organización que el interesado viaje por otra ruta o por otro medio de transporte.

### Regla 608

#### Condiciones de viaje

Para los viajes oficiales, las condiciones generales de viaje serán las siguientes:

(a) En todos los viajes oficiales por vía aérea, los funcionarios y sus familiares autorizados viajarán en clase económica con el itinerario más directo y económico, sujeto a las disposiciones de la Regla 607. En los viajes oficiales y los viajes por nombramiento, misión o separación del servicio, viajarán en la clase inmediatamente inferior a la primera clase (clase ejecutiva cuando sea posible) cuando la duración del vuelo sin escalas sea igual o superior a nueve horas, o en el caso de vuelos con escalas, cuando la duración total sea igual o superior a once horas, incluyendo un máximo de dos horas de conexión, siempre que el viaje hacia el siguiente destino sea reanudado dentro de un plazo de doce horas.

~~(a) Cuando el viaje autorizado sea por avión, los funcionarios y familiares autorizados viajarán en clase económica o equivalente, excepto el Director Ejecutivo y sus familiares, salvo cuando estos últimos viajen en relación con el subsidio de educación de conformidad con la Regla 208, quienes viajarán en primera clase cuando la duración del vuelo exceda de nueve horas (por la ruta más directa y económica), incluyendo las escalas requeridas para trasbordos o reabastecimiento de combustible, pero excluyendo los traslados hasta el aeropuerto y desde el aeropuerto.~~

(b) Cuando el viaje autorizado se efectúe por ferrocarril, los funcionarios viajarán en primera clase o equivalente, incluidos coches cama u otras comodidades, según corresponda.

(c) Con sujeción a la autorización previa del Director Ejecutivo, podrá permitirse el viaje en automóvil particular siempre que los gastos reclamados no excedan de los autorizados. La Organización reembolsará los gastos a los funcionarios que viajen en automóvil particular de acuerdo con las escalas aplicables de las Naciones Unidas para tales casos o, cuando éstas no existan, conforme a las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo.

(d) Los funcionarios podrán optar por viajar en barco, en primera clase, en lugar del avión, siempre que ello no suponga gastos adicionales para la Organización.

(e) Si un funcionario o miembros de su familia viajan por un medio de transporte más económico que el autorizado, la Organización reembolsará únicamente la tarifa pagada por el viajero.

### Regla 609

#### Compra de pasajes

(a) Para todo viaje oficial que efectúe un funcionario o una persona a cargo autorizada, la Organización comprará los pasajes por adelantado; el interesado no los adquirirá personalmente a menos que las circunstancias así lo exijan o haya sido expresamente autorizado para ello.

(b) Los funcionarios que deseen viajar en condiciones mejores de las que se señalan en la Regla 608 o que, por razones de preferencia o conveniencia personal, sean autorizados para utilizar una ruta o un

Comment [C45]: Reducción de costos de alrededor de \$3.000 por año para el Presupuesto Administrativo.

El personal profesional y de servicios generales ya aplica esta regla. Los viajes de corta distancia del DE se verían afectados. En base a los viajes efectuados en 2014, se invirtió un total de \$3.200 en viajes de corta distancia en clase ejecutiva. Los vuelos más económicos podrían representar 1/10 de este precio.

Comment [C46]: Regla 7.6 (g) de la ONU

Comment [C47]: Instrucción administrativa ST/AI/2013/3.4.3(d) de la ONU de conformidad con los comentarios de Brasil

medio de transporte distintos de los previstos en la Regla 607, deberán reembolsar la diferencia a la Organización.

#### Regla 610

##### Pequeños gastos de salida y llegada

El funcionario que viaje a la sede o desde ella podrá reclamar para sí y para cada una de las personas a su cargo el reembolso de los pequeños gastos de salida y llegada por cada viaje autorizado de ida o de vuelta y por cada escala intermedia autorizada de conformidad con las normas vigentes de las Naciones Unidas. Se entenderá que estos pequeños gastos cubren los gastos de transporte público entre el aeropuerto u otro punto de llegada o de salida y el hotel u otro lugar de residencia, incluido el traslado de equipaje acompañado y otros gastos conexos.

#### Regla 611

##### Viáticos

Se pagarán viáticos íntegramente durante el tiempo de viaje, a reserva de lo dispuesto en las Reglas 607 y 608; sin embargo, cuando no se trate de un viaje en comisión de servicio, los viáticos sólo serán pagaderos durante tres días como máximo para un viaje determinado.

#### Regla 612

##### Dietas de viaje

(a) Todo funcionario autorizado a viajar por cuenta de la Organización recibirá dietas conforme a la escala vigente de las Naciones Unidas. En los casos en que las Naciones Unidas no hayan fijado una dieta específica, o cuando el Director Ejecutivo considere que existen circunstancias especiales, podrá autorizarse el reembolso de los gastos razonables efectuados con sujeción a las condiciones y limitaciones que determine el Director Ejecutivo.

(b) Se entenderá que las dietas de viaje constituyen la contribución total de la Organización a los gastos por concepto de comidas, alojamiento, propinas y otros pagos realizados por servicios prestados, salvo lo dispuesto en la Regla 614. Normalmente, cualquier gasto que exceda de las dietas correrá por cuenta del propio funcionario.

(c) Mientras el funcionario esté de viaje continuará recibiendo dietas durante los períodos de enfermedad; no obstante, en caso de hospitalización sólo se abonará un tercio de la dieta correspondiente.

(d) No se pagarán dietas con respecto a ningún período de vacaciones anuales o licencias especiales.

(e) Cuando se autorice a viajar a expensas de la Organización al cónyuge o a los hijos a cargo del funcionario, las dietas pagaderas por cada uno de ellos serán la mitad de las aplicables al funcionario.

(f) Cuando se autorice un viaje a expensas de la Organización por razones de salud o de seguridad, o por otras razones, de conformidad con el apartado (iv) de la Regla 601 o el apartado (v) de la Regla 602, se podrán pagar dietas de una cuantía apropiada a discreción del Director Ejecutivo.

#### Regla 613

##### Cálculo de las dietas de viaje

(a) Las dietas se pagarán conforme a las escalas y condiciones previstas en la Regla 612 por cada jornada o fracción de jornada de más de doce horas durante la cual el funcionario y las personas a su cargo se hallen en viaje oficial, quedando entendido que la dieta se abonará íntegra el día en que comience el viaje, pero que no se pagará ninguna dieta el día de llegada, salvo que el Director Ejecutivo decida otra cosa.

(b) No se pagará ninguna dieta cuando el viajero regrese a su lugar de destino oficial dentro de las diez horas siguientes a su partida y sólo se abonará el 40 por ciento de la dieta si el viaje es de diez horas o más.

(c) Cuando el viaje se haga por mar, se pagará la dieta íntegra por el día de llegada al puerto de desembarque, a condición de que el viaje autorizado dure doce horas más. No se pagará ninguna dieta por el día de embarque.

(d) Cuando, a los efectos de calcular las dietas, sea necesario especificar la "hora de salida" y la "hora de llegada", estas expresiones se entenderán como el momento en que el tren, el barco o el avión efectivamente partan o lleguen a su punto de destino normal.

#### Regla 614

##### Gastos de viaje diversos

Comment [C48]: Regla 7.11 de la ONU

Los demás gastos que deba efectuar el funcionario con ocasión de una comisión de servicios o de un viaje oficial autorizado serán reembolsados por la Organización una vez que termine el viaje, a condición de que el interesado explique satisfactoriamente la necesidad y la naturaleza de esos gastos y presente los recibos pertinentes, que normalmente se exigirán por todo gasto que exceda de ~~diez veinte~~ dólares. Tales gastos –para los cuales, en la medida de lo posible, se solicitará autorización previa– sólo podrán corresponder, en principio, a los siguientes conceptos:

- (i) Medios de transporte locales distintos de los previstos en la Regla 610;
  - (ii) Comunicaciones telefónicas o de otro tipo necesarias para la comisión de servicios;
  - (iii) Locales, equipos y servicios para uso oficial;
  - (vi) Transporte o almacenamiento del equipaje o de los bienes utilizados con autorización para una comisión de servicios.
- 
- ~~(i) alquiler de medios de transporte locales distintos de los previstos en la Regla 610;~~
  - ~~(ii) comunicaciones telefónicas y telegráficas (incluidas las comunicaciones por radio y por cable) con ocasión de una comisión de servicio;~~
  - ~~(iii) traslado del equipaje autorizado por una agencia de ferrocarril u otro medio adecuado;~~
  - ~~(iv) alquiler de locales para uso oficial;~~
  - ~~(v) servicios de taquigrafía o mecanografía o alquiler de máquinas de escribir para la preparación de cartas o informes oficiales; y~~
  - ~~(vi) transporte o almacenamiento del equipaje u otros artículos utilizados en misión oficial.~~

#### Regla 615

##### Subsidio de instalación

(a) Todo funcionario contratado fuera del Japón recibirá para sí mismo y para las personas a su cargo un subsidio de instalación en las siguientes condiciones, siempre que la duración prevista de su destino sea de, por lo menos, un año.

(b) La cuantía del subsidio de instalación será equivalente a 30 días de dietas a la tasa correspondiente aplicable de conformidad con la escala de las Naciones Unidas en el caso del funcionario, y a la mitad de esta tasa para cada uno de los miembros de la familia cuyos gastos de viaje hayan sido pagados por la Organización. Esta cantidad se calculará sobre la base de las tasas aplicables en la fecha de la llegada del funcionario o de los miembros de su familia, según sea el caso.

(c) En las condiciones establecidas por el Director Ejecutivo, el límite de 30 días previsto en el apartado (b) *supra* podrá ampliarse hasta un máximo de 90 días, con sujeción a la aprobación del Consejo. La cuantía del subsidio durante el período de la prolongación será del 60 por ciento de la tasa aplicable al período inicial.

(d) Además del subsidio de instalación pagadero por día de conformidad con esta Regla, podrá autorizarse el pago de una suma global en las condiciones establecidas por las Naciones Unidas. Esta suma global es actualmente de US\$600 para los funcionarios y de US\$600 para cada uno de los familiares a su cargo que acompañe al funcionario al lugar de destino, hasta un máximo de US\$2.400.

#### Regla 616

##### Exceso de equipaje y equipaje no acompañado

(a) Cuando el equipaje, por su peso o volumen, exceda de la franquicia que conceden las compañías de transporte, el excedente se considerará como exceso de equipaje a los efectos del presente Estatuto y Reglamento.

(b) Los funcionarios que viajen por avión, en clase económica o equivalente, tendrán derecho al pago de los gastos de exceso de equipaje para sí y para sus familiares autorizados igual a la diferencia entre la franquicia en primera clase y en clase económica o su equivalente.

(c) Los gastos de exceso de equipaje por avión, distintos de los autorizados de conformidad con el apartado (b) *supra*, no serán reembolsables a menos que, a juicio del Director Ejecutivo, las circunstancias del viaje del funcionario sean lo suficientemente excepcionales y convincentes para justificar este reembolso.

(d) Cuando el viaje autorizado sea por avión o por tierra, los gastos de envío de efectos personales como equipaje no acompañado en los viajes de vacaciones en el país de origen o los viajes relacionados con el subsidio de educación podrán reembolsarse en las siguientes condiciones:

- (i) Hasta un máximo de 50 kilogramos (110 libras) ó 0,31 metros cúbicos (11 pies cúbicos) por vía terrestre o marítima, por persona y por viaje, salvo en los casos previstos en el apartado (ii) *infra*. A solicitud del funcionario interesado, este derecho podrá conmutarse por 10 kilogramos adicionales de exceso de equipaje acompañado o su equivalente según lo determine el Director Ejecutivo.
- (ii) En el caso de viajes relacionados con el subsidio de educación, cuando se trate del primer viaje de ida al establecimiento docente o al último viaje de vuelta, hasta un máximo de 200 kilogramos (440 libras) ó 1,24 metros cúbicos (44 pies cúbicos) por vía terrestre o marítima.

(e) Con ocasión del nombramiento o de la separación del servicio, cuando el interesado tenga el derecho al pago de los gastos de mudanza según la Regla 619, se reembolsarán al funcionario los gastos de transporte de una cantidad razonable de efectos personales y enseres domésticos, a título de mudanza anticipada, por el medio de transporte más económico, según lo establezca el Director Ejecutivo, hasta un máximo, incluido el peso o volumen de los embalajes pero excluidas las jaulas, de:

- (i) 450 kilogramos (990 libras) ó 2,80 metros cúbicos (99 pies cúbicos) para el funcionario,
- (ii) 300 kilogramos (660 libras) ó 1,87 metros cúbicos (66 pies cúbicos) para la primera persona a cargo, y
- (iii) 150 kilogramos (330 libras) ó 0,93 metros cúbicos (33 pies cúbicos) para cada uno de los demás familiares autorizados a viajar por cuenta de la Organización. El peso y volumen de cualquier envío efectuado en virtud de este párrafo se deducirán del peso o volumen máximos a que tiene derecho el funcionario de conformidad con el apartado (e) de la Regla 619.

(f) Cuando el transporte por vía terrestre o marítima de conformidad con los apartados (d) (ii) o (e) sea el medio más económico, tales envíos podrán convertirse en envíos de equipaje no acompañado por vía aérea, sobre la base de la mitad del peso o volumen autorizado para el transporte por superficie:

- (i) Cuando el funcionario opte por transportar como equipaje no acompañado por vía aérea la totalidad de la cantidad autorizada; o
- (ii) Cuando, a juicio del Director Ejecutivo, sea necesario enviar como carga aérea una parte del envío por razones de necesidad urgente.

(g) Cuando el viaje autorizado sea por avión, en relación con las vacaciones en el país de origen o con el subsidio de educación de conformidad con el apartado (d) (i) *supra*, el funcionario podrá expedir la totalidad del envío en equipaje no acompañado por vía aérea sobre la base de la mitad del peso o volumen autorizado. En este caso, no se pagará el costo del embalaje o desembalaje, aunque sí se reembolsará el acarreo por tierra de esta carga aérea hasta un límite razonable.

#### Regla 617

##### Anticipo de fondos para viajes

Los funcionarios autorizados para viajar deberán proveerse de la suma necesaria para hacer frente a todos sus gastos normales, a cuyo efecto solicitarán, en caso necesario, un anticipo de fondos. Podrá concederse a los interesados o a las personas a su cargo un anticipo razonable en relación con la suma prevista de los gastos de viaje reembolsables.

#### Regla 618

##### Enfermedad o accidente durante el viaje

Si un funcionario enfermase o resultase herido durante un viaje en comisión de servicio, la Organización pagará o reembolsará, hasta un límite razonable, los gastos médicos y de hospital que no se hallen cubiertos por otras disposiciones, y proporcionará cobertura de seguros adecuada según sea necesario.

#### Regla 619

##### Gastos de mudanza

(a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Reglamento, la Organización pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos de los funcionarios contratados en el plano internacional, en las siguientes circunstancias:

- (i) con ocasión del nombramiento inicial;
- (ii) con ocasión de la separación del servicio, siempre que el funcionario haya completado por lo menos dos años de servicio ininterrumpido, o antes si es la Organización la que ha puesto fin a sus servicios.

(b) La Organización pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y efectos personales de un funcionario desde el lugar de su contratación, o desde el lugar que se le reconozca como país de origen, siempre que esos efectos y enseres se hallen en su posesión en el momento del nombramiento y se destinen a su propio uso. En casos excepcionales, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza desde un lugar diferente en las condiciones que considere oportunas.

(c) La Organización pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de destino oficial del interesado hasta el lugar donde tenga derecho a regresar de conformidad con las disposiciones de la Regla 601 (b), teniéndose presente, no obstante, que los efectos personales y enseres domésticos deberán haber estado en poder del interesado en el momento de su separación del servicio y que sólo deberán ser transportados para su uso personal.

(d) A los fines de la presente Regla, la definición de "efectos personales" y "enseres domésticos" no incluirá un vehículo motorizado.

(e) El Director Ejecutivo decidirá el pago de los gastos de mudanza por la Organización con sujeción a las siguientes condiciones:

- (i) el peso y volumen máximo transportable por cuenta de la Organización será 4.890 kilogramos (10.800 libras) ó 30,58 metros cúbicos (1.080 pies cúbicos), incluido el peso y volumen del embalaje, pero excluidas las jaulas y cajones, para los funcionarios sin personas a su cargo y de 8.150 kilogramos (18.000 libras) ó 50,97 metros cúbicos (1.800 pies cúbicos) para los funcionarios con una o más personas a cargo que residan con ellos en su lugar de destino oficial. Sin embargo, podrá fijarse un máximo más

Comment [C49]: Aumento estimado de aproximadamente \$4.000.

El seguro es de alrededor del 3%. La cobertura cambia de \$65.000 a \$130.000. Si se retiran dos funcionarios internacionales, la cobertura total adicional asciende a \$65.000 x 2 = \$130.000. El 3% de este total es \$3.900.

elevado en el caso de un funcionario con una o más personas a cargo que residan con él en su lugar de destino, siempre que pueda demostrar que los efectos personales y enseres domésticos que normalmente necesita representan un cargo superior a esos límites;

- (ii) en principio, no se pagarán más gastos de almacenaje que los que normalmente forman parte de los gastos de transporte;
- (iii) la Organización pagará los gastos normales de embalaje, acarreo y desembalaje de los envíos que no pasen de los límites de peso o de volumen autorizados, pero no abonará los gastos de acondicionamiento de los aparatos domésticos, los de instalación o desmontaje de accesorios domésticos, o los de embalajes especiales;
- (iv) el transporte se efectuará por el medio más económico que disponga el Director Ejecutivo, habida cuenta de los gastos permisibles, de conformidad con las disposiciones del apartado (iii) *supra*; y
- (v) la Organización pagará el costo del seguro de tránsito de los efectos personales y enseres domésticos, excluidos los artículos de valor que sean objeto de una prima especial, ~~de conformidad con las disposiciones vigentes de las Naciones Unidas hasta un máximo de US\$65.000 cuando el funcionario vaya acompañado de uno o varios miembros de su familia que viajen por cuenta de la Organización, o de US\$40.000 para el funcionario solo. La Organización no será responsable en ningún caso de las pérdidas o daños.~~

Comment [C50]: Regla 7.19 de la ONU. Sección 17.3 ST/AI/2006/5 (2006)  
Verificar aumentos de primas con la compañía de seguros

#### Regla 620

##### Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza

- (a) Normalmente, el funcionario que presente su renuncia antes de haber prestado dos años de servicio no tendrá derecho al pago de los gastos de mudanza.
- (b) El derecho al pago de los gastos de mudanza cesará cuando no se espere que el funcionario permanezca al servicio de la Organización más de seis meses después de la fecha prevista para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.
- (c) No se pagarán los gastos de mudanza si ésta no se inicia dentro del año siguiente a la fecha de la separación del servicio.

## 7. SEPARACIÓN DEL SERVICIO

### Cláusula 7.1

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

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

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

(c) Si el Director Ejecutivo rescinde un nombramiento, el funcionario recibirá el aviso previo y la indemnización aplicables con arreglo al Estatuto y el Reglamento del Personal. El Director Ejecutivo efectuará el pago de las indemnizaciones por rescisión del nombramiento conforme a las escalas y condiciones especificadas en las disposiciones de las Naciones Unidas.

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

### Cláusula 7.1

~~(a) El Director Ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal que tenga un nombramiento permanente y haya concluido su período de prueba si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o una reducción del personal, si los servicios del interesado no son satisfactorios o si, por motivos de salud, (a reserva de la Regla 502), el funcionario se halla incapacitado para continuar prestando sus servicios.~~

~~(b) El Director Ejecutivo podrá también, indicando los motivos que haya para ello, rescindir el nombramiento de un miembro del personal que tenga nombramiento permanente:~~

- ~~(i) Si la conducta del funcionario indica que no posee el más alto grado de integridad que exige la Organización.~~
- ~~(ii) Si se descubren hechos anteriores al nombramiento del funcionario y referentes a su idoneidad que, de haberse conocido en el momento del nombramiento, hubieran impedido ese nombramiento.~~

~~(ee) No se rescindiré ningún nombramiento en virtud de los subpárrafos (i) y (ii) *supra* mientras el caso no haya sido examinado y objeto de un informe por el Comité Mixto de Disciplina establecido de conformidad con la Regla 801.~~

Comment [C51]: Concordancia con los nuevos tipos de nombramientos propuestos

Comment [C52]: Reemplazo de la cláusula 7.1 anterior con la CLÁUSULA 9.3 del Reglamento del Personal de la ONU (copiado y pegado)

#### Cláusula 7.2

~~En el caso de todos los demás funcionarios, inclusive los que estén cumpliendo el período de prueba previo a un nombramiento permanente, el Director Ejecutivo podrá rescindir en cualquier momento el nombramiento si, a su juicio, tal medida ha de redundar en interés de la Organización.~~

#### Cláusula 7.32

Todo funcionario podrán renunciar al cargo que desempeñe en la Organización tras dar al Director Ejecutivo el aviso previo estipulado en las condiciones generales de su nombramiento.

#### Cláusula 7.43

(a) En general, ~~los funcionarios se retirarán a la edad especificada en las disposiciones de la ONU aplicables al momento de su jubilación~~ la Organización no mantendrá en servicio a los funcionarios que ~~hayan cumplido 62 años, que es la edad normal de jubilación.~~ Podrá convenirse la jubilación anticipada entre la Organización y el funcionario de conformidad con el reglamento de la Caja de Previsión.

(b) El Director Ejecutivo podrá recomendar al Consejo que mantenga en servicio a un funcionario que haya cumplido ~~los 62 años~~ la edad de jubilación especificada en la cláusula 7.3(a) si ello redunda en interés de la Organización.

(c) La edad normal de la jubilación no impedirá que el Director Ejecutivo otorgue un nombramiento de duración determinada a una persona que cumpla la edad normal de jubilación durante su nombramiento.

#### Cláusula 7.54

Si el Director Ejecutivo rescinde un nombramiento, el funcionario recibirá el aviso previo y la indemnización que sean aplicables conforme al presente Estatuto y Reglamento. El Director Ejecutivo efectuará el pago de las indemnizaciones por rescisión del nombramiento con arreglo a la escala y las condiciones especificadas por las Naciones Unidas.

#### Cláusula 7.65

El Director Ejecutivo establecerá un sistema de primas de repatriación con arreglo a la escala y las condiciones especificadas por las Naciones Unidas.

### Regla 701

#### Definición de rescisión del nombramiento

Por "rescisión del nombramiento", en el sentido del presente Estatuto y Reglamento, se entenderá toda separación del servicio por iniciativa del Director Ejecutivo que no se deba a ~~la jubilación a la edad de 62 años o más,~~ o la destitución sumaria por falta grave de conducta.

### Regla 702

#### Aviso previo a la rescisión del nombramiento

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

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

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

(d) ~~En lugar de estos períodos de aviso previo, el Director Ejecutivo podrá autorizar el pago de una indemnización equivalente al sueldo y el ajuste por lugar de destino y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente, con la tasa vigente el último día de servicio.~~

(e) ~~En caso de destitución no se dará aviso previo ni indemnización.~~

Comment [C53]: Regla 9.2 del Reglamento del Personal de la ONU

Comment [C54]: Concordancia con la cláusula 7.3(a)

Comment [C55]: Se simplificaron las disposiciones teniendo en cuenta la duración del servicio para todas las categorías de personal y el tiempo requerido por la Organización para contratar los reemplazos

~~Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda deberá recibir, a menos que el Consejo determine otra cosa, un aviso previo:~~

- ~~(i) de tres meses cuando se trate de funcionarios profesionales y de categorías superiores con nombramientos por más de un año; y~~
- ~~(ii) de 30 días cuando se trate de funcionarios (1) de la categoría de servicios generales, y (2) del cuadro profesional y categorías superiores con nombramientos por menos de un año.~~

~~En su defecto, el Director Ejecutivo podrá rescindir un nombramiento con efecto inmediato a condición de que se pague al funcionario una indemnización equivalente al sueldo y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente.~~

### Regla 703

#### Renuncia

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

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

(c) El Director Ejecutivo podrá exigir que el funcionario presente personalmente su renuncia para que sea aceptable.

Comment [C56]: Se simplificaron las disposiciones teniendo en cuenta la duración del servicio para todas las categorías de personal y el tiempo requerido por la Organización para contratar los reemplazos

~~(a) En el sentido del presente Estatuto y Reglamento, se entenderá por "renuncia" la separación del servicio por iniciativa del propio funcionario.~~

~~(b) Salvo que se disponga otra cosa en su carta de nombramiento, el funcionario que presente su renuncia deberá dar un aviso previo por escrito:~~

- ~~(i) de tres meses, cuando se trate de funcionarios del cuadro profesional y categorías superiores; y~~
- ~~(ii) de 30 días, cuando se trate de funcionarios (1) de la categoría de servicios generales, y (2) del cuadro profesional y categorías superiores con nombramiento por menos de un año.~~

~~El Director Ejecutivo podrá, sin embargo, aceptar renunciaciones de las que se dé aviso con menos antelación.~~

~~(c) El Director Ejecutivo podrá exigir que la renuncia sea presentada personalmente para que sea aceptable.~~

Comment [C57]: Queda registrado el comentario de Nueva Zelanda. La disposición está definida como opción y no constituye un requisito.

### Regla 704

#### Cálculo de los días acumulados de vacaciones anuales

Los funcionarios que, en el momento de separarse del servicio, hayan acumulado días de vacaciones anuales, recibirán, en concepto de compensación, una suma equivalente al sueldo correspondiente a esos días, hasta un máximo de 60 días laborables. Si en el momento de la separación del servicio el funcionario hubiese sobrepasado los días de vacaciones anuales o de licencia de enfermedad, deberá reembolsar a la Organización una suma equivalente al sueldo y subsidios correspondientes a ese período, en efectivo o mediante deducción del sueldo y subsidios que le correspondan.

### Regla 705

#### Último día de remuneración

Cuando un funcionario se separe del servicio, la fecha en que cesará su derecho a recibir sueldo, prestaciones y demás beneficios se determinará conforme a las siguientes disposiciones:

- (i) en caso de renuncia, la fecha será la de la expiración del período de aviso previo o cualquier otra fecha que acepte el Director Ejecutivo;
- (ii) en caso de jubilación, la fecha será la que apruebe el Director Ejecutivo;
- (iii) en caso de rescisión del nombramiento, la fecha será la que se indique en el aviso previo dado al efecto;
- (iv) en el caso de destitución sumaria, la fecha será la de la destitución;
- (v) en caso de fallecimiento, la fecha en que cesará el derecho al sueldo y demás prestaciones será la del fallecimiento, a menos que sobrevivan al interesado su cónyuge o un hijo a cargo. En ese caso, la fecha y cuantía del pago se determinarán y calcularán de conformidad con las disposiciones y escalas vigentes de las Naciones Unidas. El pago correspondiente al período de prórroga después de la fecha del fallecimiento deberá hacerse mediante la entrega de una suma global en cuanto se hayan liquidado las cuentas y demás cuestiones conexas. Tal pago se efectuará únicamente al cónyuge o hijos a cargo del funcionario fallecido.
- (vi) Cuando un funcionario contratado en el plano internacional tenga derecho al pago del viaje de regreso, la fecha del último día de la remuneración será la prevista en los apartados (i) y (ii) *supra*, o la fecha prevista de llegada al punto de destino si esta última es posterior. La fecha prevista para la llegada al punto de destino se determinará en función del tiempo necesario para trasladarse al lugar de regreso en un viaje sin interrupciones por una ruta y un medio de transporte directo aprobados, comenzando el viaje a más tardar el día siguiente a la fecha especificada en la presente sección.

### Regla 706

#### Transporte en caso de fallecimiento

En caso de fallecimiento de un funcionario o una persona a su cargo reconocida a estos efectos, la Organización pagará los gastos de transporte de los restos desde el lugar de destino oficial o, si el fallecimiento hubiese ocurrido durante un viaje oficial, desde el lugar del fallecimiento hasta el lugar en que el funcionario o la persona a cargo habría tenido derecho a regresar por cuenta de la Organización conforme a las Reglas 601 ó 602. Estos gastos incluirán una suma razonable para la preparación del cadáver. Cuando el funcionario fallecido sea enterrado o incinerado en el lugar del destino, la Organización pagará una suma razonable para cubrir los gastos del funeral o incineración.

### Regla 707

#### Prima de repatriación

(a) Todo funcionario contratado en el plano internacional que abandone la Organización, por razones distintas de la destitución sumaria o la renuncia para aceptar otro nombramiento en el país de destino, tendrá derecho a una prima de repatriación siempre que haya completado como mínimo un año de servicio fuera de su país de origen.

(b) La cuantía de esta prima será proporcional a la del servicio de la Organización de conformidad con las escalas y condiciones de las Naciones Unidas.

(c) El pago de la prima de repatriación estará sujeto a las siguientes condiciones y definiciones:

- (i) Las personas respecto a las cuales la Organización tiene la obligación de repatriar son los funcionarios y las personas a su cargo que en el momento de la separación del

servicio tuviesen derecho a regresar por cuenta de la Organización a su país de origen o al lugar donde fuera contratado.

- (ii) Por "país de origen" se entenderá el país en que el funcionario tiene derecho a tomar las vacaciones de conformidad con la Regla 403.
- (iii) Si, en cualquier momento, el funcionario hubiese adquirido residencia permanente en el país de destino y posteriormente hubiese variado esta situación, se considerará que su servicio continuo comenzó en la fecha en que tuvo lugar tal cambio. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin goce de sueldo o con sueldo parcial, pero estos períodos, cuando sumen meses completos, tampoco se tendrán en cuenta para calcular la cuantía de la prima de repatriación correspondiente; los períodos inferiores a un mes civil no afectarán la tasa normal de acumulación.
- (iv) La cuantía de la prima de repatriación se calculará de conformidad con la escala y condiciones de las Naciones Unidas..
- (v) No se pagará la prima de repatriación al funcionario que abandone su puesto ni a los funcionarios que, en el momento de la separación, residan en su país de origen mientras desempeñan sus funciones oficiales.
- (vi) A los efectos de la prima de repatriación, por "personas a cargo" se entenderán el cónyuge y los hijos respecto de los cuales el funcionario recibía el subsidio por personas a cargo en el momento de la separación de conformidad con la Regla 201. Todo funcionario con personas a cargo tendrá derecho a la prima de repatriación a la tasa correspondiente a los funcionarios con personas a cargo, cualquiera sea el lugar de residencia de éstas.
- (vii) La pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso de conformidad con la Regla 603 no afectará el derecho del funcionario al pago de la prima de repatriación.
- (viii) En el caso de fallecimiento del funcionario solamente se pagará la prima de repatriación si sobreviven el cónyuge o uno o más hijos a cargo a los cuales la Organización tenga la obligación de repatriar al país de origen. Si sólo sobrevive una persona a cargo, la prima de repatriación se pagará a la tasa correspondiente a funcionarios sin personas a cargo; si sobreviven dos o más personas a cargo, la prima se pagará conforme a la escala correspondiente a funcionarios con personas a cargo.

#### Regla 708

##### Indemnización por rescisión del nombramiento

(a) Los funcionarios cuyo nombramiento sea rescindido por la Organización tendrán derecho a una indemnización de conformidad con las disposiciones y escalas correspondientes de las Naciones Unidas.

(b) Todo funcionario cuyo nombramiento se rescinda por motivos de salud recibirá una indemnización igual a la prevista en el apartado (a) de la presente Regla, menos la cuantía de cualquier prestación de invalidez que reciba el funcionario en virtud del plan de seguro de accidentes establecido conforme a la Regla 504 del presente Reglamento..

(c) No se pagará indemnización por rescisión del nombramiento:

- (i) a los funcionarios que renuncien;
- (ii) a los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda porque sus servicios no son satisfactorios o que sean destituidos por falta grave o por un expediente disciplinario, o que sean objeto de destitución sumaria;
- (iii) a los funcionarios que se jubilen de conformidad con el reglamento de la Caja de Previsión;

- (iv) a los funcionarios que reciban una indemnización por incapacidad total, de conformidad con el plan de seguro de accidentes establecido conforme a la Regla 504 del presente Reglamento;
- (v) a los funcionarios que lleguen al término del período de su nombramiento..

Regla 709

Prolongación del nombramiento más allá de la edad de jubilación

El Consejo podrá prolongar el nombramiento más allá de la edad de jubilación durante un año. Solamente en casos excepcionales podrá prolongarse el nombramiento por más de un año, hasta un máximo de tres años.

El Director Ejecutivo, en uso de sus facultades discrecionales para recomendar al Consejo la prolongación del nombramiento de un funcionario más allá de la edad de jubilación, tendrá en cuenta factores tales como las necesidades inmediatas del servicio, el rendimiento del funcionario y la disponibilidad de un sustituto adecuado, ya sea mediante ascenso dentro de la Organización o por contratación del exterior.

Regla 710

Jubilación

La jubilación de conformidad con la Cláusula 7.4 del Estatuto del Personal no se considerará rescisión del nombramiento.

Regla 711

Certificado de servicio

En el momento de la separación, se expedirá a todo funcionario que lo solicite un certificado en el que se haga constar la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. A instancia del interesado, el certificado incluirá una evaluación de su trabajo y de su comportamiento.

## 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Cláusula 8.1

Comment [C58]: Cláusula 10.1 de la ONU

(a) El Secretario General podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios que incurran en faltas de conducta. El Director Ejecutivo podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios cuya conducta no sea satisfactoria y podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario que haya cometido una falta grave de conducta.

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

### Cláusula 8.2

El Director Ejecutivo establecerá un mecanismo administrativo, con la participación del personal, para asesorarlo en los casos disciplinarios.

#### Regla 801

##### Comité Mixto de Disciplina

(a) El Director Ejecutivo establecerá un Comité Mixto de Disciplina para asesorarlo en materia de medidas disciplinarias aplicables a los miembros del personal.

(b) El Comité Mixto de Disciplina estará integrado por tres miembros, a saber:

- (i) el Jefe de la Administración Operaciones;
- (ii) el Jefe de otra división, por designación del Director Ejecutivo;
- (iii) Un miembro elegido por el personal.

Comment [C59]: Debe excluirse en caso de que este funcionario sea objeto de medidas disciplinarias

Comment [C60]: La estructura actual tiene una División de Operaciones

(c) Si un miembro del Comité Mixto de Disciplina es objeto de un caso disciplinario, se nombrará a un miembro suplente.

Comment [C61]: En caso de conflicto de intereses

#### Regla 802

##### Comité del personal

Comment [C62]: Cláusula 8.1 de la ONU sobre relaciones con el personal simplificada para la estructura de la OIMT

(a) Se establecerá un comité del personal elegido por el personal con el propósito de abordar las inquietudes planteadas en relación con las cuestiones relativas al bienestar de los funcionarios y casos de discriminación o acoso en el lugar de trabajo.

(b) El comité del personal estará compuesto por representantes de ambas categorías de personal.

#### Regla 8023

##### Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias consistirán en la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo, el descenso de categoría o la destitución por falta grave de conducta.

#### Regla 8034

##### Suspensión durante la investigación

Cuando se acuse a un funcionario de una falta grave, el Director Ejecutivo podrá ordenar su suspensión durante la investigación, sin perjuicio de los derechos del interesado. La suspensión durante la investigación no se considerará una medida disciplinaria. Dicha suspensión será con goce de sueldo, a menos que, en circunstancias excepcionales, el Director Ejecutivo considere apropiado aplicar una suspensión sin goce de sueldo.

Regla 8045

Procedimiento del Comité Mixto de Disciplina

El Comité Mixto de Disciplina examinará con la mayor diligencia los asuntos que se le sometan. En principio, el procedimiento ante el Comité se limitará a una exposición por escrito de los hechos y a breves observaciones y réplicas presentadas sin dilación, verbalmente o por escrito. El Comité Mixto de Disciplina hará todo lo posible por presentar su informe al Director Ejecutivo en el plazo de una semana a partir de su convocación. El Comité Mixto de Disciplina autorizará al funcionario interesado a estar representado por otro funcionario para presentar su caso al Comité.

Regla 8056

Apelaciones

Contra una decisión del Director Ejecutivo relativa a una acción disciplinaria y/o a la rescisión de un nombramiento de conformidad con la Cláusula 7.1 (b), o contra cualquier otra medida administrativa que repercuta negativamente en un funcionario, podrá interponerse una apelación ante el Presidente del Consejo, en el plazo de un mes a partir de la fecha en que se notificó por escrito tal decisión o medida administrativa al funcionario. Antes de interponer un recurso de apelación, el funcionario realizará todos los esfuerzos posibles para resolver el asunto internamente, inclusive mediante consultas con el comité del personal establecido de conformidad con la Regla 802. El Presidente del Consejo someterá ~~la~~ toda apelación a una junta de tres miembros compuesta por él mismo, el Vicepresidente del Consejo y el Presidente de cualquiera de los Comités (elegido por el Presidente del Consejo). La decisión de esta junta de apelaciones, que deberá adoptarse en un plazo de 60 días, será definitiva.

Comment [C63]: Modificado para incorporar el comité del personal y otros cambios añadidos al Reglamento del Personal

## 9. DISPOSICIONES GENERALES

### Cláusula 9.1

El presente Estatuto y Reglamento se aplicará a todos los funcionarios que trabajen a jornada completa en la Organización. El Director Ejecutivo determinará las condiciones del servicio de los funcionarios de la Organización que trabajen a jornada parcial, incluida la aplicación de las secciones pertinentes del presente Estatuto y Reglamento.

### Cláusula 9.2

El Consejo podrá completar o modificar el presente Estatuto sin perjuicio de los derechos adquiridos de los funcionarios.

#### Regla 901

##### Modificaciones del Reglamento del Personal y excepciones a su aplicación

(a) El Director Ejecutivo podrá proponer al Consejo, para su aprobación, modificaciones al presente Reglamento del Personal.

(b) El Director Ejecutivo, en caso de urgencia, podrá decidir que se hagan excepciones al presente Reglamento del Personal a reserva de la aprobación ulterior del Consejo, siempre que tales excepciones no sean incompatibles con ninguna cláusula del Estatuto del Personal u otra decisión del Consejo y que, además, sean aceptadas por el funcionario directamente interesado y que, a juicio del Director Ejecutivo, no redunden en perjuicio de los intereses de ningún otro miembro del personal.

#### Regla 902

##### Responsabilidad financiera

Podrá exigirse a todo funcionario que repare total o parcialmente cualquier perjuicio financiero que sufra la Organización por su negligencia o por haber infringido alguna disposición del Estatuto o del Reglamento o alguna instrucción administrativa.

#### Regla 903

##### Beneficiarios de los funcionarios

(a) Al momento de su nombramiento, cada funcionario designará por escrito, según las modalidades prescritas por el Director Ejecutivo, uno o más beneficiarios. Incumbirá al interesado comunicar al Director Ejecutivo cualquier cambio o revocación de beneficiarios.

(b) En caso de fallecimiento de un funcionario en servicio, todas las sumas que se le adeuden deberán pagarse al beneficiario o beneficiarios que haya designado, con sujeción a las disposiciones del Reglamento del Personal y de los estatutos de la Caja de Previsión. Mediante tal pago, la Organización quedará exonerada de toda responsabilidad ulterior respecto de las sumas así pagadas.

(c) Si no sobrevive ningún beneficiario designado, o si la persona fallecida no ha designado a ningún beneficiario o ha revocado una designación anterior, las sumas adeudadas a dicha persona se pagarán a su sucesión.

#### Regla 904

##### Derechos de propiedad

Todos los derechos sobre los trabajos que realicen los funcionarios en el desempeño de sus funciones oficiales, incluidos los derechos de propiedad, derechos de autor y derechos de patentes, pertenecerán a la Organización Internacional de las Maderas Tropicales.

Regla 905

Seguro de responsabilidad civil

Los funcionarios que posean o conduzcan automóviles deberán hallarse protegidos por un seguro de responsabilidad civil de cuantía suficiente para cubrir las reclamaciones de terceros por lesiones o muerte o por daños materiales causados por esos vehículos.

Regla 906

Informes sobre los servicios y la conducta de los funcionarios

Comment [C64]: Los informes deben entregarse al personal en formato impreso

Los supervisores de los funcionarios prepararán anualmente informes sobre los servicios y la conducta de sus subordinados. Tales informes, que se ~~mostrarán~~ entregarán al funcionario interesado ~~y serán inicialados por éste~~, pasarán a formar parte de su expediente.

## **Anexo II**

### **Comentarios recibidos de los países miembros**

- 1. Brasil**
- 2. Japón**
- 3. EE.UU.**
- 4. La Unión Europea y sus Estados miembros**

**COMENTARIOS Y SUGERENCIAS DE BRASIL SOBRE LA VERSIÓN ENMENDADA DEL  
REGLAMENTO Y ESTATUTO DEL PERSONAL (TERCERA EDICIÓN) DE LA ORGANIZACIÓN  
INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES (OIMT)**

Con referencia a la carta del Director Ejecutivo de la OIMT, Sr. Emmanuel Ze Meka, fechada el 7 de julio de 2015, sobre la revisión del Reglamento y Estatuto del Personal de la OIMT (tercera edición), el contacto oficial de Brasil envía, por intermedio de la presente, los siguientes comentarios y sugerencias de modificaciones:

- a) Regla 101 – Si bien el cambio propuesto refleja la “Regla 1.4 (a) del Reglamento de la ONU”, otorga enormes facultades discrecionales al Director Ejecutivo de la OIMT con respecto a la definición de las horas de trabajo. En el contexto de las Naciones Unidas, que comprende una mayor diversidad de puestos y funciones, esta regla parece apropiada; sin embargo, no está claro si la nueva regla representaría un avance para el trabajo normativo de la OIMT. Brasil propone volver al texto original.
- b) Regla 102 – No parece haber una relación entre la lista de feriados de la OIMT (que asciende a un total de alrededor de 20 días, incluyendo los feriados oficiales nacionales de Japón) y las disposiciones pertinentes de la ONU, que establecen un máximo de diez días feriados.
- c) Cláusula 2.4 – Brasil sugiere agregar una excepción a esta regla a fin de dar mayor flexibilidad al nombramiento de los Directores Adjuntos de la OIMT. La oración adicional que indica: “Todos los puestos vacantes deberán publicarse, inclusive los de las categorías superiores” no tiene un equivalente en la disposición correspondiente de la ONU (cláusula 4.3 del documento ST/SGB/2014/2). Además, es importante destacar que la Instrucción Administrativa de la ONU ST/AI/2010/3 (relativa al “sistema de selección del personal”) prevé excepciones para los nombramientos a nivel del Secretario General Adjunto y Subsecretario General, con los que se podría trazar un paralelo para la categoría de Directores Adjuntos de la OIMT.
- d) Cláusula 3.8 – Las prestaciones familiares se extienden para cubrir también la categoría de servicios generales. Sería importante conocer las repercusiones financieras de este cambio para poder avalarlo eventualmente.
- e) Regla 301 – No está claro qué se propone con respecto a la postergación o retención de incrementos salariales.
- f) Regla 302 – No están claras las repercusiones financieras de las enmiendas propuestas.
- g) Regla 303 – Aparentemente no existe correspondencia entre los cambios realizados en el punto “d” de esta regla y la práctica vigente del sistema de las Naciones Unidas.
- h) Regla 305 – Esta regla sólo refleja parcialmente la disposición correspondiente del sistema de la ONU (p.ej. no se hace referencia al hecho de que para un segundo idioma sólo se podría pagar el 50% de la prima de idiomas).
- i) Regla 307 – La definición de “país de origen” debería tener en cuenta el país de origen de ambos padres sin importar si son o no miembros del plantel de la OIMT (inciso a, ii). Además, las disposiciones de la ONU prevén subsidios de educación únicamente para los nombramientos “de plazo fijo” y “continuos”.
- j) Regla 504 – La enmienda propuesta representa un aumento considerable del presupuesto de la OIMT y debería evaluarse mejor.
- k) Regla 619 – La enmienda propuesta representa un aumento del presupuesto de la OIMT y debería evaluarse mejor.
- l) Cláusula 7.34 – El texto propuesto para el inciso “a” no refleja las disposiciones vigentes del sistema de la ONU, ya que la cláusula correspondiente de la ONU estipula que la edad de jubilación está determinada por la fecha del nombramiento en el cargo y no por las disposiciones aplicables al momento de la jubilación (Reglamento del Personal de la ONU ST/SGB/2014/2 – Cláusula 9.2).

6 de agosto de 2015

Sr. Emmanuel Ze Meka  
Director Ejecutivo  
Organización Internacional de las Maderas Tropicales  
International Organizations Center  
5th Floor, Pacifico-Yokohama  
1-1-1, Minato Mirai  
Yokohama 220-0012

Estimado Sr. Ze Meka:

Con respecto a la revisión del Reglamento y Estatuto del Personal de la OIMT, el Gobierno de Japón desearía hacer los comentarios presentados a continuación.

En primer lugar, desearíamos agradecerle a usted y a la Secretaría por su trabajo en esta materia. Por otro lado, Japón considera que la propuesta de la Secretaría no se ajusta al informe del quincuagésimo período de sesiones del Consejo.

La propuesta de la Secretaría debería ir acompañada por los siguientes elementos:

- una justificación de las modificaciones propuestas;
- una estimación de las repercusiones financieras a corto y largo plazo;
- medidas de contención de gastos comparables para asegurar que el presupuesto bienal global sea igual o inferior al presupuesto bienal de 2014-2015; y
- una comparación con el texto pertinente del Reglamento y Estatuto del Personal de 2015 de las Naciones Unidas o de otras organizaciones internacionales pertinentes (p.ej. ICCO u OIC).

*(Referencia: página 230 del informe)*

En segundo lugar, debido a que en la próxima reunión del Consejo en Malasia necesitamos concentrarnos en la elección del nuevo DE y el presupuesto bienal, desearía proponer que se postergue el debate sobre la enmienda del reglamento y estatuto del personal.

Desde ya, muchas gracias por su comprensión.

Atentamente,

Kazuhiro Takahashi  
Director  
División del Medio Ambiente Mundial  
Servicio de Cooperación Internacional  
Ministerio de Relaciones Exteriores de Japón

**From:** Watson, Rowena P [mailto:WatsonRP@state.gov]  
**Sent:** Tuesday, August 18, 2015 7:01 AM  
**To:** OED; Collins Ahadome; Steven JOHNSON  
**Cc:** Johnson, Karen; Sumner, Wilson W; Karr-Colque, Catherine J (OES); Emmanuel Ze Meka  
**Subject:** RE: Revision of ITTO Staff Regulations and Rules (Third Edition)  
Dear ITTO Colleagues and Mr. Ze Meka

Estimados colegas de la OIMT y Sr. Ze Meka:

Gracias nuevamente por enviarnos la tercera edición del Reglamento y Estatuto del Personal para nuestra consideración. En términos generales, apoyamos los esfuerzos realizados para enmendar el reglamento del personal de la OIMT de modo que se ajuste más estrechamente al reglamento de la ONU. Reconocemos que este tema del programa necesitará intensas deliberaciones entre los miembros de la OIMT para llegar a tomar decisiones. Creemos que probablemente sea necesario y más conveniente a largo plazo postergar el examen de los cambios del reglamento del personal para después del 51<sup>º</sup> período de sesiones del Consejo a fin de priorizar la selección efectiva del nuevo director ejecutivo en esta reunión de Kuala Lumpur.

Tengo también una pregunta menor con respecto al proceso para postergar la revisión del reglamento del personal que figura en el programa actual de la reunión (y aplazarla para su análisis en una fecha posterior): ¿cómo se decide este asunto? ¿Simplemente a través de un proceso interno en la Secretaría o hay otro órgano deliberante que deba intervenir?

Muchas gracias,  
--Rowena

Rowena Watson, PhD | Conservation and Water Office | OES/ECW | U.S. Department of State  
2201 C St., NW | Rm 2657 | Washington, DC 20520 | 202.647.2151 | watsonrp@state.gov

Este correo electrónico es de DISTRIBUCIÓN IRRESTRICTA.

## **PRESENTACIÓN EN NOMBRE DE LA UE Y SUS 28 ESTADOS MIEMBROS**

### **Asunto: Ref: L.15-0134 – “Revisión del Reglamento y Estatuto del Personal de la OIMT (Tercera edición)”**

La Unión Europea (UE) y sus 28 Estados miembros desearían agradecer a la Secretaría de la OIMT por la carta Ref: L.15-0134 del 7 de julio de 2015, en la que se invitaba a los países miembros a enviar sus comentarios sobre las enmiendas propuestas para el Reglamento y Estatuto del Personal.

La UE y sus Estados miembros dan gran importancia al proceso actual de modernización de la Organización con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en función de los costos, y mejorar la sostenibilidad financiera (a largo plazo) necesaria para la Organización. Por lo tanto, felicitamos la continuación de este proceso de revisión del reglamento y estatuto del personal de la OIMT en la próxima reunión del Consejo y desearíamos agradecer a la Secretaría por la propuesta enmendada.

En términos generales, desearíamos destacar que el documento distribuido por la Secretaría, tanto en su presentación como en su contenido, no aborda plenamente la orientación provista por el Comité de Finanzas y Administración (CFA) en el 50<sup>o</sup> período de sesiones del Consejo. En particular, el CFA solicitó que la propuesta de la Secretaría fuese acompañada de lo siguiente:

1. una justificación de las modificaciones propuestas;
2. una estimación de las repercusiones financieras a corto y largo plazo;
3. medidas de contención de gastos comparables para asegurar que el presupuesto bienal global sea igual o inferior al presupuesto bienal de 2014-2015; y
4. una comparación con el texto pertinente del Reglamento y Estatuto del Personal de 2015 de las Naciones Unidas o de otras organizaciones internacionales pertinentes (p.ej. ICCO u OIC).

Sin embargo, observamos que en contraposición con lo solicitado por el CFA, el documento distribuido por la Secretaría no brinda una justificación suficientemente detallada y articulada de los cambios propuestos (¿por qué se necesita el cambio? ¿qué beneficio implicaría para la Organización o su personal?). Por otra parte, no está claro en todos los casos si las enmiendas propuestas se inspiraron en el correspondiente reglamento y estatuto del personal de la ONU (y qué versión del mismo), o en las disposiciones pertinentes de otras organizaciones internacionales (teniendo en cuenta que la propuesta presentada por la Secretaría y debatida durante el 50<sup>o</sup> período de sesiones del Consejo se refería con frecuencia a los reglamentos de la OIC y la ICCO). Además, si bien en los comentarios incluidos en el documento se mencionan ciertas referencias, nos preguntamos por qué la Secretaría no ha realizado su trabajo en base al útil formato adoptado para la preparación de los documentos relativos a este tema presentados en el 50<sup>o</sup> período de sesiones. Un formato tabular habría permitido una presentación mucho más clara de las reglas y cláusulas del reglamento vigente de la OIMT, y las enmiendas propuestas en comparación con el reglamento y estatuto del personal de la ONU y los reglamentos de otras entidades internacionales de productos básicos, tales como la Organización Internacional del Cacao (ICCO) y la Organización Internacional del Café (OIC). Sugerimos que la Secretaría proporcione a los miembros de la Organización una descripción clara de la metodología utilizada para la preparación de las propuestas de enmiendas, indicando incluso hasta qué punto se consultó al personal de la Secretaría en ese proceso de preparación, y si se realizó un análisis del impacto posible de los cambios propuestos en los derechos adquiridos del personal, así como las posibles repercusiones jurídicas y financieras.

Consideramos asimismo que el documento actual preparado por la Secretaría no cumple plenamente con lo requerido por el CFA en el sentido de presentar una estimación de las repercusiones financieras de los cambios propuestos a corto y largo plazo. Desearíamos solicitar a la Secretaría que estudie detenidamente este asunto tan fundamental para la sostenibilidad de la Organización y que realice un análisis más exhaustivo de las consecuencias financieras tanto a corto plazo (presupuesto de 2016-2017) como a largo plazo (presupuestos a partir del bienio 2018-2019). Por otra parte, desearíamos recordar que también se había solicitado que se propusieran medidas de contención de gastos comparables para asegurar que el presupuesto bienal global sea igual o inferior al presupuesto bienal de 2014-2015.

Además, desearíamos destacar que la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), en su próximo octogésimo primer período de sesiones, que tendrá lugar este verano, estudiará un nuevo conjunto de disposiciones para el Reglamento y Estatuto del Personal común al sistema de las Naciones Unidas, que deberá incluir de forma integral el conjunto revisado de medidas compensatorias para el personal de la ONU y todo arreglo de transición requerido para abordar los aspectos de la sostenibilidad, la competitividad general y los derechos adquiridos del personal. Estamos convencidos de que se debería utilizar el reglamento más actualizado de la ONU como parte del ejercicio de revisión del reglamento y estatuto del personal de la OIMT. En tal respecto, desearíamos mencionar que tanto la OIC como la ICCO, que están llevando a cabo un proceso de revisión de sus respectivos reglamentos y estatutos del personal (con el apoyo de un consultor financiado por la UE), han postergado su estudio del tema a fin de examinar más exhaustivamente las disposiciones más recientes de la ONU. La OIMT debería considerar la posibilidad de utilizar un enfoque similar, de ser necesario, concentrándose, durante la próxima reunión, en las enmiendas que sean estrictamente necesarias y realizando un análisis más amplio y exhaustivo cuando se encuentre en situación de examinar minuciosamente las repercusiones y las posibilidades de concordancia con el reglamento pertinente de la ONU de 2015.

En conclusión, consideramos que la Secretaría debería revisar su propuesta de enmienda con el fin de responder mejor a la solicitud del CFA y asegurar una presentación más clara de las enmiendas propuestas en comparación con el reglamento y estatuto del personal de la ONU y los reglamentos de otras organizaciones internacionales de productos básicos. Creemos también que sería sumamente beneficioso para los miembros de la OIMT que la Secretaría pudiera distribuir nuevamente la propuesta revisada en septiembre de modo que se puedan presentar más comentarios antes de la reunión del Consejo en noviembre.

Esperamos mantener un debate constructivo sobre este importante asunto en el 51<sup>o</sup> período de sesiones del Consejo.