



# **ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL**

**Tercera edición**

Enmendado en noviembre de 2018

---

**ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DE LAS MADERAS TROPICALES**

Aprobado por el Consejo Internacional de las Maderas Tropicales en virtud de su Decisión 3(LII)

## ÍNDICE

Títulos	Estatuto	Reglamento	Página
Alcance y finalidad			1
1. Deberes y responsabilidades			1
	1.1 – 1.12		
Horario de trabajo		101	3
Días feriados oficiales		102	3
Actividades e intereses fuera de la Organización		103	3
Afiliación a un partido político y actividades políticas		104	3
Uso de correo electrónico y redes sociales		105	4
2. Clasificación del personal, sueldos y subsidios conexos			5
	2.1 – 2.11		
Definición de las personas a cargo		201	6
Incrementos salariales		202	7
Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos		203	7
Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio		204	7
Subsidio de no residentes		205	8
Prima de idiomas		206	8
Deducciones y contribuciones		207	8
Subsidio de educación		208	9
Subsidio por misión		209	10
3. Contratación y nombramientos			11
	3.1 – 3.8		
Contratación en el plano local		301	12
Contratación en el plano internacional		302	12
Cartas de nombramiento		303	12
Fecha en que el nombramiento se hace efectivo		304	12
Notificación de los miembros del personal y obligación de suministrar información		305	13
Nacionalidad		306	13
Empleo de funcionarios de la misma familia		307	13
Relaciones con los miembros del Consejo y sus comités		308	14
4. Vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen y licencias especiales			15
	4.1 – 4.2		
Vacaciones anuales		401	15
Licencias especiales		402	15
Vacaciones en el país de origen		403	16
5. Seguridad social			17
	5.1 – 5.3		
Caja de previsión		501	17
Licencia por enfermedad		502	18
Licencia por maternidad		503	18
Seguro por accidente y enfermedad		504	19
Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio		505	20
6. Gastos de viaje y de mudanza			21
	6.1 – 6.2		
Viajes oficiales de los funcionarios		601	21
Viajes oficiales de las personas a cargo		602	21
Pérdida del derecho al pago de los gastos de viaje del regreso		603	22
Familiares reconocidos como personas a cargo		604	22
Autorización del viaje		605	22
Gastos de viaje		606	22

Itinerario, modo y condiciones de transporte		607	23
Condiciones de alojamiento durante el viaje		608	23
Compra de pasajes		609	23
Pequeños gastos de salida y llegada		610	24
Gastos de viaje		611	24
Viáticos		612	24
Cálculo de viáticos		613	24
Gastos de viaje diversos		614	25
Subsidio de instalación		615	25
Exceso de equipaje y equipaje no acompañado		616	26
Anticipo de fondos para viaje		617	27
Enfermedad o accidente durante un viaje		618	27
Gastos de mudanza		619	27
Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza		620	28
7. Separación del servicio			29
	7.1 – 7.6		
Definición de rescisión de los nombramientos		701	30
Aviso de la rescisión del nombramiento		702	30
Renuncia		703	30
Cálculo de vacaciones anuales acumuladas		704	31
Último día de remuneración		705	31
Transporte en caso de fallecimiento		706	31
Prima de repatriación		707	32
Indemnización por rescisión del nombramiento		708	33
Prolongación del nombramiento más allá de la edad de jubilación		709	33
Jubilación		710	33
Certificado de servicio		711	33
Derecho adquirido de jubilación al llegar a la edad normal de jubilación		712	34
8. Medidas disciplinarias			35
	8.1 – 8.2		
Comité Disciplinario Mixto		801	35
Medidas disciplinarias		802	35
Suspensión durante la investigación		803	36
Procedimiento del Comité Disciplinario Mixto		804	36
Apelaciones		805	36
9. Disposiciones generales			37
	9.1 – 9.2		
Modificaciones del Reglamento del Personal y excepciones a éste		901	37
Responsabilidad financiera		902	37
Beneficiarios de los funcionarios		903	37
Derechos de propiedad		904	37
Seguro de responsabilidad civil		905	38
Evaluación del desempeño de los funcionarios		906	38
Denuncia de irregularidades y protección contra represalias		907	38
Anexo 1: Política de denuncia de irregularidades de la OIMT			39

# 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.

#### 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 ajena a la Organización.

#### 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.

#### 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. Los privilegios e inmunidades de

que gozan los funcionarios públicos internacionales se les confieren únicamente en interés de la Organización. No los eximen de cumplir las leyes locales ni los excusan de atender sus obligaciones jurídicas o financieras privadas. 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."

#### Cláusula 1.12

El acoso, en cualquiera de sus formas, constituye una afrenta a la dignidad humana y no será tolerado. Los funcionarios no deben cometer ningún tipo de acoso y deben estar fuera de toda sospecha al respecto.

## Regla 101

### Horario de trabajo

(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 el Japón, el 25 de diciembre, Eid-al-Fitr y Eid-al-Adha.

## 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 sin la aprobación previa del Director Ejecutivo.

(b) Ningún funcionario podrá participar 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 en la que él mismo tenga intereses financieros, inclusive inversiones privadas, deberá poner en conocimiento del Director Ejecutivo el posible conflicto de intereses.

(d) El simple hecho de poseer acciones en una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido del párrafo (b) 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) Presentar artículos, libros u otros textos para su publicación.

## 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.

## Regla 105

### Uso de correo electrónico y redes sociales

Al tratar los asuntos oficiales de la Organización, los funcionarios deberán utilizar los canales oficiales, en particular, los servicios oficiales de correo electrónico en los servidores de la OIMT. Todas las cuentas de correo electrónico son propiedad de la OIMT, que tiene derecho a leer y llevar un registro de todos los correos transmitidos por los funcionarios a través del sistema de correo electrónico de la Organización. Los empleados no deberán utilizar sus cuentas personales de correo electrónico para tratar asuntos oficiales y deberán cumplir con las políticas de informática de la Organización.

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

### Cláusula 2.1

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 2.2

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 2.3

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 2.4

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 no se concederá ningún incremento sin haber pasado dos años en el escalón anterior.

### Cláusula 2.5

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 2.6

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 2.7

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 2.8

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:



- (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 2.9

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 2.10

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 2.11

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

(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 202

### Incrementos salariales

(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 203

### Sueldo de los funcionarios al ser ascendidos

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 204

### 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 tendrá en cuenta a efectos de la compensación los períodos de menos de media hora durante la semana normal de trabajo.

(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.

## Regla 205

### 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 206

### 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.

## Regla 207

### 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;

- (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 208

##### Subsidio de educación

(a) A los efectos de la presente regla:

- (i) por "hijo" se entiende el hijo soltero a cargo del funcionario a quien éste mantenga de manera continua. Por "hijo inválido" se entiende 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.
- (ii) por "país de origen" se entiende el país reconocido como país de origen a los efectos de las vacaciones del funcionario de conformidad con la Regla 403. Si el padre y la madre son ambos funcionarios que cumplen las condiciones exigidas, se entenderá por "país de origen" el de cualquiera de ellos.
- (iii) por "país de destino" se entiende el país en que el funcionario presta servicio o las localidades próximas al lugar de su trabajo, aunque estén situadas fuera de las fronteras de dicho país.

(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, 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. La cuantía del subsidio se fijará de conformidad con las reglas y escalas vigentes de las Naciones Unidas.

#### Regla 209

##### 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.

### 3. CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS

#### Cláusula 3.1

A reserva de lo establecido en el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, 1983, 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 3.2

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 3.3

Los miembros del personal serán nombrados con carácter permanente o temporal en los términos y condiciones que establezca el Director Ejecutivo de conformidad con el presente Estatuto y Reglamento.

#### Cláusula 3.4

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.

#### 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.

#### Cláusula 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 3.8

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

### Regla 301

#### 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 302

#### Contratación en el plano internacional

Todos los funcionarios, con excepción de los que sean contratados en el plano local conforme a la Regla 301, 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 303

#### Cartas de nombramiento

(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 (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 304

#### 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 305

#### 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 306

#### 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 307

#### Empleo de funcionarios de la misma familia

(a) A menos que resulte imposible contratar a otra personal igualmente calificada, no podrá recaer ningún nombramiento 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 308

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.

#### 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.

(b) 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, 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 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 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. En caso de destitución sumaria, según se define en la cláusula 8.1(b), el Director Ejecutivo podrá retener la aportación de la Organización a la Caja de Previsión con los intereses correspondientes, a fin de compensar, ya sea en parte o íntegramente, cualquier pérdida financiera que haya sufrido la Organización, conforme a las responsabilidades financieras descritas en la Regla 902, y los fondos retenidos se devolverán a la Cuenta Administrativa.

(e) El funcionario podrá apelar la decisión de retener la aportación de la Organización a la Caja de Previsión con los intereses correspondientes, por medio de los procedimientos definidos en la Regla 805.

(f) 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.

(g) 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 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.

(c) Los funcionarios con nombramiento por un período de prueba de un mínimo de un año pero menor 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.

(d) Los funcionarios con nombramiento de carácter permanente, 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.

(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. 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.

(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

(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;
  - (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 tendrá derecho a licencia de paternidad de conformidad con las disposiciones siguientes:
- (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.

#### Regla 504

##### Seguro de accidente y enfermedad

- (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.
- (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 el 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) 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 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

Los demás gastos que deba efectuar el funcionario con ocasión de una comisión de servicio 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 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) 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 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, 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.

#### 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 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 una justificación razonable, rescindir el nombramiento de un miembro del personal que tenga nombramiento permanente:

- (i) Si una evaluación del Comité Mixto de Disciplina establecido de conformidad con la Regla 801 revela que el funcionario 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.

(c) No se rescindirán ningún nombramiento en virtud de los incisos (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.

### 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 7.3

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 7.4

(a) En general, la Organización no mantendrá en servicio a los funcionarios que hayan cumplido la edad de jubilación prescrita por las Naciones Unidas, que es la edad normal de jubilación.<sup>1</sup> 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 la edad de jubilación si ello redundaría en interés de la Organización.<sup>1</sup>

(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 7.5

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.

---

<sup>1</sup> Enmendado de conformidad con la Decisión 4(LIV).



## Cláusula 7.6

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 conforme a lo dispuesto en la cláusula 7.4, o la destitución sumaria por falta grave de conducta.<sup>2</sup>

### Regla 702

#### Aviso previo a la rescisión del nombramiento

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) 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.

---

<sup>2</sup> Enmendado de conformidad con la Decisión 4(LIV).

## 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.

## Regla 712

### Derecho adquirido de jubilación al llegar a la edad normal de jubilación<sup>3</sup>

Los funcionarios tienen el derecho adquirido de jubilarse al llegar a la edad normal de jubilación que les corresponda con arreglo a la cláusula 7.4. Los funcionarios cuya afiliación a la Organización haya comenzado antes del 1 de noviembre de 2018 podrán elegir separarse del servicio a la edad de 62 años, o en cualquier momento posterior hasta que cumplan la edad prescrita en la cláusula 7.4. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido y separarse del servicio antes de la edad prescrita en la cláusula 7.4 deberán dar por escrito un aviso previo de conformidad con lo dispuesto en la Regla 703.

---

<sup>3</sup> Enmendado de conformidad con la Decisión 4(LIV).

## 8. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### Cláusula 8.1

a) El Director Ejecutivo podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios que no cumplan con las obligaciones previstas en el Estatuto y Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero, el Convenio Internacional de las Maderas Tropicales, u otras disposiciones administrativas aplicables, ya sea intencionalmente o por negligencia. El incumplimiento de estas obligaciones constituye una falta de conducta.

b) El Director Ejecutivo podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario que haya cometido una falta grave de conducta o severa negligencia. La falta grave de conducta incluye, sin carácter restrictivo, actos como fraude, robo, violencia física, abuso o explotación sexual, uso indebido del estatus oficial para beneficio personal, o insubordinación grave. Por “severa negligencia” se entiende la desatención consciente y voluntaria de la necesidad de utilizar un cuidado razonable en el cumplimiento de las obligaciones propias de un miembro del personal de la OIMT, causando daño a personas, propiedad, o ambas.

(c) Todos los miembros del personal tienen la responsabilidad de denunciar violaciones o sospechas de violación de las políticas y procedimientos de la Organización. Todos los miembros del personal están también obligados a cooperar con las auditorías, investigaciones y otras actividades de supervisión debidamente autorizadas, según sea requerido y adecuado. Todo aquel que lo haga tendrá derecho a ser protegido contra represalias.

### Cláusula 8.2

El Director Ejecutivo establecerá un proceso administrativo transparente y objetivo, con la participación del personal, para asesorarlo en los casos disciplinarios. Las decisiones que redunden en medidas disciplinarias, incluida la destitución sumaria, deberán tomarse únicamente después de haberse instituido una investigación completa y transparente con pruebas que claramente demuestren que la medida adoptada por el Director Ejecutivo, por recomendación del Comité Mixto de Disciplina, es justificable y que al funcionario afectado se le han aplicado todos los principios de la justicia natural.

#### 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;
- (ii) el Jefe de otra división, por designación del Director Ejecutivo;
- (iii) un miembro elegido por el personal.

#### Regla 802

##### Medidas disciplinarias

Las medidas disciplinarias que podrán imponerse incluyen la amonestación por escrito, la suspensión sin goce de sueldo, el descenso de categoría o, en el caso de falta grave de conducta, la destitución del funcionario.

### Regla 803

#### 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, en base al asesoramiento de un Comité Mixto de Disciplina, considere apropiado aplicar una suspensión sin goce de sueldo.

### Regla 804

#### Procedimiento del Comité Mixto de Disciplina

El Comité Mixto de Disciplina examinará con la mayor diligencia los asuntos que se le sometan, garantizando al mismo tiempo la capacidad del funcionario interesado para preparar una defensa adecuada. Como regla general, el Comité Mixto de Disciplina completará el estudio del caso y presentará un informe al Director Ejecutivo en el plazo de treinta (30) días a partir de la fecha en que se realice la denuncia de falta de conducta. El Director Ejecutivo tomará una decisión en el plazo de una semana a partir de la recepción del informe y la recomendación del Comité Mixto de Disciplina.

Las denuncias de falta de conducta y pruebas justificativas deberán presentarse por escrito al funcionario interesado a más tardar dos semanas antes de su audiencia con el Comité Mixto de Disciplina. El funcionario podrá presentar su defensa oralmente o por escrito. Al funcionario interesado se le permitirá comparecer ante el Comité Mixto de Disciplina o se lo autorizará a estar representado por otro funcionario para presentar su caso. El Comité Mixto de Disciplina mantendrá un registro de sus actuaciones.

### Regla 805

#### Apelaciones

Contra una decisión del Director Ejecutivo relativa a una acción disciplinaria, inclusive la rescisión de un nombramiento de conformidad con la Cláusula 7.1 (b), 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 al funcionario. El Presidente del Consejo someterá la apelación a una junta de cinco miembros compuesta por él mismo, el Vicepresidente del Consejo y el Presidente de tres de los Comités (elegidos conjuntamente por el Presidente y Vicepresidente del Consejo). La decisión de esta junta de apelaciones, que deberá adoptarse en un plazo de treinta (30) días, será definitiva.

## 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

### Evaluación del desempeño de los funcionarios

(a) El desempeño de cada uno de los miembros del personal será evaluado anualmente por su supervisor directo. Esta evaluación se basará en un plan de trabajo mutuamente acordado por escrito, que se establecerá inicialmente en el momento del nombramiento; el plan de trabajo de cada miembro del personal será evaluado y enmendado anualmente según sea necesario. Los resultados de la evaluación anual de desempeño serán documentados, se mostrarán al funcionado interesado y pasarán a formar parte de su expediente.

(b) En el momento de la evaluación anual de desempeño, cada miembro del personal recibirá copias de todas las políticas y normas pertinentes de la Organización, inclusive la política de denuncia de irregularidades, y cada funcionario deberá acusar recibo de tales documentos y se le dará la oportunidad de confirmar su acuerdo con la evaluación o dejar constancia de los puntos de desacuerdo con su evaluación anual.

## Regla 907

### Denuncia de irregularidades y protección contra represalias

(a) Todos los miembros del personal están obligados a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas. Las personas que presenten tales denuncias de buena fe tienen derecho a ser protegidas contra represalias.

(b) El personal tiene también la obligación de cooperar con las investigaciones debidamente autorizadas. Las personas que cooperen de buena fe con una investigación tienen derecho a ser protegidas contra represalias.

(c) Por "represalia" se entiende cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, que sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya ejercido una actividad amparada por la política de denuncia de irregularidades de la Organización, adjunta en el Anexo 1 del presente reglamento. La represalia cuya existencia haya quedado demostrada constituirá de por sí una conducta indebida.

## Anexo 1

### Política de denuncia de irregularidades de la OIMT

#### Objetivo

- 1.1 El objetivo de la presente política es asegurar que la Organización Internacional de las Maderas Tropicales (OIMT) funcione de manera abierta, transparente, ética y equitativa, con el propósito de fortalecer la protección de quienes denuncien conductas indebidas o cooperen con investigaciones debidamente autorizadas.

#### Información general

- 2.1 Todo el personal de la OIMT está obligado a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas. Las personas que presenten tales denuncias de buena fe tienen derecho a ser protegidas contra represalias.
- 2.2 El personal de la OIMT tiene también la obligación de cooperar con las investigaciones debidamente autorizadas y transparentes. Las personas que cooperen de buena fe con una investigación tienen derecho a ser protegidas contra represalias.
- 2.3 A efectos de la presente política, por “represalia” se entiende cualquier medida perjudicial, directa o indirecta, que sea en forma de recomendación, amenaza o aplicación contra una persona que haya ejercido una actividad amparada por la política. La represalia cuya existencia haya quedado demostrada constituirá de por sí una conducta indebida.
- 2.4 Los consultores, contratistas o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier otro personal contratado en actividades relacionadas con la OIMT están obligados a denunciar cualquier incumplimiento del Reglamento Interno de la Organización a los funcionarios encargados de tomar las medidas adecuadas.

#### Ámbito de aplicación

- 3.1 Tiene derecho a ser protegido contra represalias todo el personal de la OIMT que pueda hacer uso del procedimiento de denuncia confidencial estipulado en la presente política con el fin de:
  - (a) denunciar el incumplimiento por parte de uno o más miembros del personal de la OIMT de sus obligaciones establecidas en el Reglamento Interno u otras disposiciones administrativas pertinentes, y el Reglamento Financiero y de Proyectos de la OIMT, incluida toda solicitud u orden de cualquier miembro del personal de la OIMT de violar las normas o disposiciones anteriormente mencionadas. Para poder recibir protección, las denuncias deberán presentarse lo antes posible y a más tardar un (1) año después de que el denunciante tome conocimiento de la presunta conducta indebida. Los denunciantes deberán actuar de buena fe y presentar información o pruebas que constituyan motivos razonables para creer que se ha producido una falta de conducta; o
  - (b) cooperar de buena fe con una investigación debidamente autorizada y transparente.
- 3.2 La presente política de denuncia de irregularidades se entiende sin perjuicio de la aplicación legítima de reglamentos, normas y procedimientos administrativos, incluidos los que rigen la evaluación del rendimiento y la no renovación o rescisión del nombramiento. No obstante, la carga de la prueba recaerá sobre la OIMT, que deberá probar de forma clara y convincente que hubiera adoptado la misma medida en ausencia de las actividades amparadas en el apartado 3.1.

## **Denuncias falsas**

- 4.1 El denunciante que deliberadamente presente una denuncia falsa, fraudulenta, maliciosa o frívola que posteriormente se compruebe que es infundada será objeto de medidas disciplinarias o acciones apropiadas de otro tipo.

## **Denuncia de conductas indebidas por medio de mecanismos internos/externos establecidos**

- 5.1 Las denuncias de conductas indebidas, en la práctica, deberán presentarse por medio de los mecanismos internos establecidos por la OIMT. La Administración deberá proteger, en la mayor medida posible, la confidencialidad de la identidad del denunciante y todas las comunicaciones efectuadas por estas vías.
- 5.2 La protección contra represalias se extenderá a toda persona que denuncie una conducta indebida a una entidad o persona fuera de los mecanismos internos de la OIMT cuando se satisfagan los criterios estipulados en los apartados (a), (b) y (c) presentados a continuación:
- (a) Tal denuncia es necesaria para evitar:
- Consecuencias graves para el funcionamiento de la OIMT; o
  - Violaciones del derecho nacional o internacional; y
- (b) El uso de los mecanismos internos no es posible porque:
- Al momento de presentarse la denuncia, el denunciante tiene motivos para creer que será objeto de represalias por parte de la(s) persona(s) a la(s) que debe presentar la denuncia conforme a los mecanismos internos establecidos; o
  - Es sumamente probable que las pruebas relacionadas con la conducta indebida sean ocultadas o destruidas si el denunciante presenta la denuncia a la(s) persona(s) encargada(s) de recibirla conforme a los mecanismos internos establecidos; o
  - El denunciante ya ha presentado previamente la misma información por medio de los mecanismos internos establecidos y la OIMT no ha informado al denunciante por escrito sobre el avance de su denuncia dentro de los seis (6) meses posteriores a su presentación; y
- (c) El denunciante no acepta ninguna remuneración u otro beneficio de ninguna otra parte por la presentación de su denuncia.
- 5.3 Se alienta a las personas que no puedan o no quieran denunciar una conducta indebida debido a las circunstancias descritas en los incisos 5.1 ó 5.2 a que presenten la denuncia a un funcionario del Consejo (Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración). La información de contacto de los funcionarios del Consejo se deberá mantener actualizada en un lugar accesible a todo el personal de la OIMT.

## **Denuncia de represalias**

- 6.1 Toda persona que considere haber sido objeto o que podría ser objeto de represalias por haber denunciado una conducta indebida o cooperado con una investigación debidamente autorizada y transparente deberá transmitir cuanto antes toda la información y documentación de que disponga en respaldo de su denuncia a uno de los funcionarios del Consejo [Presidente o Vicepresidente del Consejo, o Presidente del Comité de Finanzas y Administración (CFA)]. Las denuncias podrán presentarse en persona, por correo postal, por fax o por correo electrónico.
- 6.2 Las funciones y responsabilidades de los funcionarios del Consejo descritos en el inciso 6.1 con respecto a la protección contra represalias por denuncias de conductas indebidas o cooperación con una investigación debidamente autorizada son las siguientes:
- Recibir las denuncias de represalias o amenazas de represalia;

- Llevar un registro confidencial de todas las denuncias recibidas; y
- Realizar un examen preliminar de la denuncia a fin de determinar: (i) si la acción emprendida por el denunciante es una actividad protegida; y (ii) si existe la presunción razonable de que la actividad protegida ha sido un factor decisivo en la presunta represalia o amenaza de represalia.

Estos procesos deberán realizarse en un marco de colaboración.

A los denunciantes se les ofrecerá y asegurará una relación confidencial con el funcionario del Consejo que haya recibido inicialmente la denuncia, quien actuará de punto de contacto principal durante todo el proceso.

- 6.3 Los funcionarios del Consejo procurarán finalizar un examen preliminar en el plazo de 45 días a partir de la recepción de la denuncia de represalias.
- 6.4 Todos los funcionarios y miembros del personal deberán colaborar con los funcionarios del Consejo y facilitarán el acceso a todos los registros y documentos solicitados por ellos, con excepción de los registros médicos, que no se pueden facilitar sin el consentimiento expreso del funcionario en cuestión.
- 6.5 Si, a juicio de los funcionarios del Consejo, existe una presunción razonable de un caso de represalia o amenaza de represalia, normalmente deberán informar por escrito al Director Ejecutivo a fin de iniciar una investigación y notificarán inmediatamente por escrito al denunciante que el asunto está siendo investigado. El Director Ejecutivo procurará finalizar su investigación para presentar su informe a los funcionarios del Consejo en el siguiente período de sesiones del Consejo. Si los funcionarios del Consejo consideran que el Director Ejecutivo no puede o no quiere actuar de forma imparcial, el caso se remitirá al Presidente y Vicepresidente del Consejo.
- 6.6 Previo a la finalización de la investigación, los funcionarios del Consejo podrán recomendar al Director Ejecutivo que adopte las medidas necesarias para salvaguardar los intereses del denunciante, que podrían comprender, sin carácter excluyente, la suspensión temporal de la aplicación de la medida denunciada como represalia y, con la anuencia del denunciante, su reasignación provisoria dentro de la oficina o en otro servicio, o la concesión de una licencia especial con goce de sueldo completo.
- 6.7 Una vez que los funcionarios del Consejo reciban el informe de la investigación, informarán por escrito al denunciante sobre el resultado de la misma y presentarán recomendaciones sobre el caso al Director Ejecutivo. Tales recomendaciones podrán incluir medidas disciplinarias contra el autor de las represalias.
- 6.8 Si los funcionarios del Consejo dictaminan que no existen indicios creíbles para determinar que ha habido represalias o amenaza de represalias pero constatan la existencia de un problema personal en una oficina en particular, informarán al denunciante sobre los mecanismos informales de resolución de conflictos disponibles en la OIMT.
- 6.9 Si, sobre la base del examen preliminar de la denuncia, los funcionarios del Consejo dictaminan que existe un problema de gestión, informarán de ello al Director Ejecutivo.
- 6.10 Si, a juicio de los funcionarios del Consejo, podría producirse un conflicto de intereses en la OIMT al realizar la investigación, podrán recomendar al Director Ejecutivo que la denuncia sea tramitada por un mecanismo de investigación transparente alternativo.

### **Protección de las víctimas de represalias**

- 7.1 En caso de establecerse que ha habido represalia, los funcionarios del Consejo, previa consulta con la víctima de la represalia, podrán recomendar al Director Ejecutivo las medidas adecuadas con el fin de remediar las consecuencias negativas sufridas como resultado de tal represalia. Estas medidas podrán comprender, sin carácter excluyente, la anulación de la decisión constitutiva de represalia, incluida la reincorporación, o, si así lo solicita el interesado, su transferencia a otra oficina o cargo para el que esté calificado y en el que pueda trabajar

independientemente de la persona que ha ejercido la represalia. Si lo solicita, el denunciante recibirá ayuda psicológica profesional, que será costeada por la OIMT.

### **Medidas contra los autores de represalias**

- 8.1 Las represalias contra una persona que ha denunciado una conducta indebida por parte de uno o más funcionarios de la OIMT o que ha colaborado en una investigación debidamente autorizada por la OIMT constituyen una falta de conducta que, si se comprueba, podrá dar lugar a medidas disciplinarias y/o transferencia a otras funciones en la misma oficina o en otro servicio.

### **Prohibición de represalias contra personas ajenas a la Organización**

- 9.1 Toda medida de represalia contra un consultor, un contratista o sus empleados, agentes o representantes, o cualquier persona que tenga tratos con la OIMT, como consecuencia de una denuncia, presentada por dicha persona, de una conducta indebida por parte de empleados de la OIMT se considerará falta de conducta que, en caso de demostrarse, dará lugar a medidas disciplinarias o de otro tipo.