A: **Todo el personal**

De: **Directora, Gestión de Recursos Humanos**

Asunto: **ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL**

En la versión adjunta del Estatuto y Reglamento del Personal (1 de julio del 2026), se han incorporado todas las modificaciones realizadas al Reglamento del Personal por el Director. El Comité Ejecutivo, en su 178.ª sesión, confirmó dichas modificaciones y del 63.° Consejo Directivo tomó nota de ellas.

Una explicación detallada de cada modificación del Reglamento y al Estatuto del Personal propuesta por el Director a los Cuerpos Directivos se puede encontrar en:

CE178/26 Modificaciones del Estatuto y del Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana

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

Anexo: Estatuto y Reglamento del Personal (1 de julio del 2026)

ESTATUTO

Y

REGLAMENTO DEL PERSONAL

julio 2026

ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD

ÍNDICE

Artículo		Página
	Estatuto del Personal: alcance y finalidad	1
000-099	**Reglamento del Personal - Introducción**	**2**
010	Finalidad	2
015	Relación entre el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal	2
020	Modificaciones	2
030	Aplicación	2
040	Entrada en vigor	2
050	Excepciones al Reglamento del Personal	3
060	Delegación de funciones	3
070	Empleo de los géneros masculino y femenino	3
	Estatuto del Personal, Artículo I - Derechos, obligaciones y prerrogativas	4
100-199	**Reglamento del Personal - SECCIÓN 1, Derechos, obligaciones y prerrogativas**	**6**
110	Normas de conducta para los miembros del personal	6
120	Propiedad intelectual y patentes de invención	8
130	Responsabilidad financiera	8
	Estatuto del Personal, Artículo II - Clasificación de los puestos y del personal.	9
200-299	**Reglamento del Personal - SECCIÓN 2, Clasificación de puestos**	**10**
210	Clasificación de puestos	10
220	Clasificación de cada puesto	10
230	Revisión de la clasificación	10
240	Periodicidad de la revisión	10
	Estatuto del Personal, Artículo III - Sueldos y subsidios	11
300-399	**Reglamento del Personal - SECCIÓN 3, Sueldos, reajustes por lugar de destino, subsidios y primas**	**12**
310	Definiciones	12
320	La determinación de los sueldos.	14
330	Sueldos	15
335	Reajuste por lugar de destino	16
340	Prestación por familiares a cargo y por progenitor sin cónyuge	16
350	Subsidio de educación	17
355	Subsidio para la educación especial de hijos discapacitados	18
360	Incentivo por movilidad, prestación por condiciones de trabajo difíciles y prestación por servicio en lugares de destino no aptos para familias	20
365	Prima de instalación	20
370	Prima por repatriación	21
375	Prima por terminación de servicio.	23
380	Pagos y descuentos	24

Artículo **Página**

Estatuto del Personal, Artículo IV - Nombramientos y ascensos 27

400-499 Reglamento del Personal – SECCIÓN 4, Contratación y nombramiento 28

410 Normas para la contratación 28
420 Normas para el nombramiento 29
430 Examen médico y vacunaciones 30
440 Método de nombramiento 30
450 Entrada en vigor del nombramiento.....31
460 Determinación del lugar de residencia reconocido 31
470 Reposición en funciones en caso de reincorporación.....32
480 Traslado entre organizaciones 32
490 Obligación de los funcionarios de suministrar información sobre sí mismos a la oficina.....33
495 Beneficiarios del funcionario.....34

Estatuto del Personal, Artículo V - Licencias anuales y especiales 35

500-599 Reglamento del Personal - SECCIÓN 5, Funciones y cambio de situación administrativa 36

510 Asignación de funciones 36
520 Adiestramiento 36
530 Planificación y evaluación del desempeño 36
540 Terminación del período de prueba.....37
550 Aumento de sueldo dentro del mismo grado 37
555 Aumento de sueldo dentro del mismo grado basado en méritos 39
560 Ascenso 39
565 Traslado 40
567 Nombramiento interino 40
570 Reducción de grado 40
580 Notificación y entrada en vigor de los cambios de situación administrativa 41

Estatuto del Personal, Artículo VI - Seguridad social 42

600-699 Reglamento del Personal – SECCIÓN 6, Asistencia al trabajo y licencias 43

610 Horario de trabajo y asistencia 43
620 Fiestas oficiales.....43
625 Horas extraordinarias y licencia compensatoria 43
630 Licencia anual 44
640 Licencia en el país de origen.....45
650 Licencia especial.....47
660 Licencia para instrucción o servicio militar.....48
670 Aprobación, notificación y registro de licencia y tiempo de servicio 49
680 Otros tipos de licencia 49

Artículo **Página**

Estatuto del Personal, Artículo VII - Gastos de viaje y de mudanza 50

700-799 Reglamento del Personal – SECCIÓN 7, Seguridad social 51

710 Caja común de pensiones del personal de las Naciones Unidas.....51
720 Seguro de enfermedad del personal y seguro de enfermedad y accidente 51
730 Indemnización en caso de enfermedad, accidente o defunción imputable a un acto en cumplimiento del servicio 52
740 Licencia por enfermedad.....52
750 Licencia especial con derecho a las prestaciones del seguro.....54
755 Subrogación de derechos 54
765 Licencia parental 54
770 Prestación en caso de fallecimiento 55
780 Pérdida de efectos personales 56

Estatuto del Personal, Artículo VIII - Relaciones con el Personal.....57

800-899 Reglamento del Personal – SECCIÓN 8, Viajes y transporte 58

810 Viajes de los miembros del personal 58
820 Viajes del cónyuge y de los hijos 59
825 Viajes relacionados con el subsidio de educación especial.....62
830 Viáticos 63
840 Itinerario y medios de transporte 63
850 Transporte de efectos personales 63
855 Envío por traslado 63
860 Derechos sin ejercer 63
870 Gastos en caso de defunción 64
880 Modalidades y condiciones de aplicación.....64

Estatuto del Personal, Artículo IX - Cese en el servicio 65

900-999 Reglamento del Personal – SECCIÓN 9, Relaciones con el personal 66

910 Derecho de asociación.....66
920 Representantes del personal.....66
930 Financiamiento de las actividades del personal.....66

Estatuto del Personal, Artículo X - Medidas disciplinarias 67

1000-1099 Reglamento del Personal – SECCIÓN 10, Cese en el servicio 68

1010 Dimisión 68
1015 Separación del servicio por mutuo acuerdo.....69
1020 Jubilación 69
1030 Cese por motivos de salud 69
1040 Vencimiento de los nombramientos.....70

Artículo **Página**

1050 Supresión de puestos....71
1060 Nombramiento sin confirmación....73
1065 Rescisión de los nombramientos temporales....73
1070 Servicios insatisfactorios o falta de idoneidad para el servicio internacional....73
1075 Conducta indebida....74
1080 Abandono del servicio....75
1082 Descubrimiento de hechos que habrían impedido el nombramiento de un miembro del personal....75
1083 Aviso de cese....75
1085 Examen médico antes del cese....75
1090 Fecha en que comienza oficialmente el cese....75
1095 Certificado de servicios....76

Estatuto del Personal, Artículo XI - Apelaciones....77

1100-1199 Reglamento del Personal – SECCIÓN 11, Medidas disciplinarias....78

1110 Medidas disciplinarias....78
1120 Suspensión durante la instrucción de un expediente....78
1130 Notificación y despido....79

Estatuto del Personal, Artículo XII - Disposiciones generales....79

1200-1299 Reglamento del Personal – SECCIÓN 12, Apelaciones....81

1210 Nombramiento sin confirmación....81
1220 Rescisión de contrato por motivos de salud....81
1230 Junta de Apelación....82
1240 Tribunal Administrativo....84
1245 Efecto de las apelaciones en las decisiones administrativas....84
1250 Disponibilidad de los reglamentos....84

Estatuto del Personal, Artículo XIII - Derechos, obligaciones y prerrogativas de los empleados nacionales....85

1300-1399 Reglamento del Personal – SECCIÓN 13, Condiciones especiales de empleo....86

1310 Puestos de contratación local....86
1320 Personal de conferencias y personal con contrato a corto plazo....87
1330 Funcionarios profesionales de contratación nacional....87

Anexo al Reglamento del Personal, Empleados nacionales....88
Apéndice 1 Escala de sueldos para las categorías profesional y superior....92
Apéndice 2 Escala del Subsidio de Educación....94

Alcance y finalidad

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

INTRODUCCIÓN

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

010. FINALIDAD

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

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

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

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

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

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

020. MODIFICACIONES

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

030. APLICACIÓN

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

040. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor el 1 de julio de 2026, salvo que se especifique lo contrario, y deroga los reglamentos anteriores. Toda modificación posterior entrará en vigor en la fecha que se especifique en cada caso.

050. EXCEPCIONES AL REGLAMENTO DEL PERSONAL

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

060. DELEGACIÓN DE FUNCIONES

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

070. EMPLEO DE LOS GÉNEROS MASCULINO Y FEMENINO

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

ARTÍCULO I

Derechos, obligaciones y prerrogativas

1.1 *Todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son del ámbito nacional, sino exclusivamente del internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a conducirse teniendo en cuenta solamente los intereses de la Oficina Sanitaria Panamericana.*

1.2 *Todos los miembros del personal están sometidos a la autoridad del Director, quien podrá destinarlos a cualquiera de las actividades o servicios de la Oficina Sanitaria Panamericana. El personal responde ante él en el desempeño de su cometido. En principio, el tiempo personal de los funcionarios estará a disposición del Director en todo momento.*

1.3 *En el cumplimiento de sus deberes, los miembros del personal no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún Gobierno u otra autoridad ajena a la Oficina o a la Organización Mundial de la Salud.*

1.4 *Ningún miembro del personal podrá aceptar, ejercer ni emprender ninguna actividad o cargo que sea incompatible con el fiel desempeño de su cometido en la Oficina.*

1.5 *Los miembros del personal se conducirán en todo momento de forma compatible con su condición de funcionarios internacionales. Evitarán todo acto, y especialmente toda declaración o actividad pública, que pueda redundar en el desprestigio de dicha condición. Aunque no se exige de ellos que renuncien a sus convicciones políticas y religiosas, deberán tener siempre presentes la reserva y el tacto que les impone su cargo internacional.*

1.6 *Los miembros del personal deberán observar la máxima discreción con respecto a todo asunto oficial. Se abstendrán de comunicar a persona alguna cualquier información que no se hubiera hecho pública y que conozcan por razón de su cargo oficial, excepto en el desempeño de su cometido o cuando lo autorice el Director. En ningún momento harán uso alguno en provecho propio de la información que conozcan por razón de su cargo oficial. Estas obligaciones no desaparecen al producirse un cese en el servicio.*

1.7 *Ningún miembro del personal podrá aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones de ningún Gobierno ni de ninguna entidad ajena a la Oficina si tal aceptación es incompatible con su condición de funcionario internacional.*

1.8 *Todo miembro del personal que presente su candidatura para un cargo público de carácter político deberá renunciar a su puesto en la Oficina.*

1.9 *Las inmunidades y prerrogativas de las que gozarán los funcionarios de la Oficina les son conferidas en beneficio de esta. No eximen a los funcionarios que las disfrutan de cumplir con sus obligaciones privadas, ni de observar las leyes y ordenanzas de la policía. Incumbirá al Director decidir si procede renunciar o no a cualquiera de estas prerrogativas e inmunidades del personal en cualquier caso que pueda surgir.*

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

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

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

SECCIÓN 1

Derechos, obligaciones y prerrogativas

110. NORMAS DE CONDUCTA PARA LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

110.1 Todos los miembros del personal deben suscribir el juramento o la declaración cuyo texto figura en el artículo 1.10 del Estatuto del Personal.

110.2 Las normas fundamentales de conducta de la Oficina se consignan en el artículo I del Estatuto del Personal; en las Normas de conducta en la administración pública internacional, establecidas por la Comisión de Administración Pública Internacional; y en los principios y las políticas de la Oficina con respecto a la conducta ética que debe regir en ella.

110.3 Los miembros del personal no podrán ejercer las funciones de delegados u observadores, ni de asesores de sus Gobiernos.

110.4 Los miembros del personal podrán formar parte de asociaciones internacionales o nacionales, siempre que ello sea compatible con las disposiciones del artículo 110.2 del Reglamento del Personal. Con la autorización del Director, podrán, además, representar a esas asociaciones en reuniones internacionales. Está permitida la afiliación a un partido político siempre que no implique ningún acto ni la obligación de realizar ningún acto contrario al artículo I del Estatuto del Personal. Los miembros del personal podrán hacer contribuciones financieras con sus propios recursos a candidatos políticos o a partidos políticos de su preferencia si cumplen con todas las leyes nacionales pertinentes, incluidas las relativas a los límites aplicados a las contribuciones a las campañas y los requerimientos relativos a la presentación de informes públicos. Este tipo de contribuciones financieras no se considerarán un acto contrario a los principios establecidos en los artículos 1.4 y 1.5 del Estatuto del Personal.

110.5 Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa de la Oficina, los miembros del personal no podrán realizar ninguna actividad externa que se relacione con el propósito, las actividades o los intereses de la Organización, lo que incluye:

1) hacer declaraciones a la prensa, la radio, otros medios de difusión u otros órganos de información pública;
2) aceptar ofrecimientos de hablar en público;
3) participar en producciones de cine, teatro, radio, televisión, en línea u otras, sean en vivo o grabadas;
4) gestionar la publicación o difusión por medios electrónicos de artículos, libros u otro material, en cuyos contenidos se refleje la labor desempeñada para la Organización o información obtenida al realizar dicha labor;
5) participar en juntas, comités o paneles externos.

110.5.1 El Director establecerá procedimientos mediante los cuales el miembro del personal podrá solicitar, de manera confidencial, la aclaración de si las actividades propuestas fuera de la Organización están en conflicto con su condición de funcionario público internacional

110.6 Los miembros del personal a quienes una autoridad o entidad ajena a la Oficina ofrezca distinciones honoríficas, condecoraciones, obsequios o remuneración deberán informar de ello por escrito a la Oficina de Ética para que esta decida si procede aplicar las disposiciones del artículo 1.7 del Estatuto del Personal.

110.7 A menos que la Oficina autorice otra cosa, los miembros del personal se excusarán formalmente de intervenir de manera alguna en todo asunto que pudiera dar lugar a un conflicto de intereses efectivo o posible en el sentido del artículo I del Estatuto del Personal y procederán como se considere necesario mientras la Oficina estudia las medidas para mitigar o resolver el caso. Los miembros del personal aplicarán las medidas que dicte la Oficina para mitigar o resolver el conflicto de intereses.

110.7.1 La Oficina se pronunciará sobre la compatibilidad de los intereses declarados por los miembros del personal con el artículo I del Reglamento del Personal, así como sobre cualquier medida que deba adoptarse en virtud del presente Estatuto:

110.7.1.1 Los miembros del personal deberán dar aviso inmediato por escrito a la Oficina si en su caso o el de un pariente cercano hay intereses (incluida la asociación) en cualquier entidad:

(1) con la que directa o indirectamente hayan de entablar relaciones oficiales en nombre de la Oficina o de la OMS, o

(2) que tenga un interés comercial en el trabajo de la Oficina o de la OMS, o

(3) que tengan un ámbito de actividad compartido con la OPS o la OMS.

110.7.2 A discreción de la Oficina y con una regularidad definida, los funcionarios de ciertas categorías profesionales deberán presentar, en un formulario destinado para ello, una declaración de determinados tipos de intereses propios y de sus parientes cercanos.

110.7.3 Por "parientes cercanos" se entienden el cónyuge, los hijos, los padres y los hermanos del funcionario, así como los hijos, los padres y los hermanos del cónyuge del funcionario.

110.8 La expresión "conducta indebida" designa:

110.8.1 todo acto cometido por un miembro del personal en el ejercicio de sus funciones que:

(1) sea incorrecto;

(2) falte a la ética;

(3) sea fraudulento;

(4) constituya una infracción deliberada;

(5) demuestre grave negligencia o indiferencia ante los intereses de la Organización;

(6) demuestre una indiferencia intencional o patente hacia los deberes y obligaciones del funcionario para con la Organización, o bien

(7) infrinja el Estatuto del Personal, el Reglamento del Personal o la política de la Oficina.

110.8.2 todo acto que no se relacione directamente con sus funciones pero que pueda redundar en el descrédito público de la Oficina;

110.8.3 todo uso indebido de la condición de funcionario para provecho personal o cualquier intento en este sentido;

110.8.4 toda conducta incompatible con los términos del juramento o de la declaración que suscribió.

120. PROPIEDAD INTELECTUAL Y PATENTES DE INVENCIÓN

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

130. RESPONSABILIDAD FINANCIERA

Los miembros del personal deberán actuar con diligencia razonable en todo asunto que afecte los intereses financieros de la Organización, sus recursos físicos y humanos, sus bienes y sus activos.

ARTÍCULO II

Clasificación de los puestos y del personal

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

SECCIÓN 2

Clasificación de puestos

210. CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

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

220. CLASIFICACIÓN DE CADA PUESTO

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

230. REVISIÓN DE LA CLASIFICACIÓN

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

240. PERIODICIDAD DE LA REVISIÓN

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

ARTÍCULO III

Sueldos y subsidios

3.1 *El sueldo del Director será establecido por el Comité Ejecutivo. Los sueldos del Director Adjunto y del Subdirector serán determinados por el Director con la aprobación del Comité Ejecutivo.*

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

SECCIÓN 3

Sueldos, reajustes por lugar de destino, subsidios y primas

310. DEFINICIONES

310.1 Se entiende por "sueldo básico" la remuneración fijada según una escala de sueldos para un grado y un escalón determinados. No comprende suplementos ni descuentos.

310.1.1 Se entiende por "sueldo básico bruto" la remuneración antes de deducir los impuestos previstos en los artículos 330.1.1 y 330.1.2

310.1.2 Se entiende por "sueldo básico neto" la remuneración una vez que se han deducido los impuestos previstos en el artículo 330.1.1 o 330.1.2.

310.2 La "remuneración" es la suma del sueldo básico líquido, los subsidios y el reajuste por lugar de destino, sujeta a los descuentos previstos en el artículo 380.6. No comprende ningún otro suplemento o descuento.

310.3 Por "remuneración pensionable" se entenderá la cantidad usada para determinar las contribuciones del funcionario y de la Organización a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. El monto de la remuneración pensionable también se usa para determinar las prestaciones de jubilación de los funcionarios al momento de jubilarse. La cantidad correspondiente a la remuneración pensionable está especificada en los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, conforme a las condiciones establecidas en el nombramiento del funcionario. Sin embargo, cuando el ascenso de un miembro del personal de la categoría de servicios generales a la categoría profesional entrañe una reducción de la remuneración pensionable, esta última se mantendrá en el nivel que hubiera alcanzado antes del ascenso hasta que la sobrepase la remuneración pensionable correspondiente a la categoría profesional.

310.4 La "remuneración por cese" es la cifra que se emplea para calcular los pagos por separación establecidos en el artículo 380.3. Para los funcionarios de la categoría de servicios generales y la categoría de funcionario profesional de contratación nacional, la "remuneración por cese" es el equivalente del sueldo básico bruto (menos el impuesto del personal), más el subsidio por el conocimiento de idiomas. Para el personal de las categorías profesional y superior, la "remuneración por cese" es el equivalente del sueldo básico neto.

310.5 A los efectos de determinar las prestaciones establecidas en el Reglamento y salvo indicación en sentido contrario, se considerarán "familiares a cargo" de un funcionario:

310.5.1 el cónyuge, siempre que sus ingresos, de tenerlos, no exceda en el curso de un año civil:

310.5.1.1 tratándose de un funcionario de la categoría profesional o superior, el sueldo básico bruto correspondiente al nivel de entrada más bajo, dentro de la categoría de servicios generales, que esté vigente en el lugar donde trabaje el cónyuge del funcionario el 1 de enero del año en cuestión para la ciudad considerada como base en el sistema de sueldos del personal profesional, es decir, el primer escalón de la

categoría G-2 en Nueva York;

310.5.1.2 tratándose de un funcionario de la categoría de servicios generales, el sueldo básico bruto correspondiente al nivel de entrada más bajo dentro de la categoría de servicios generales vigente en el lugar de servicio del funcionario el 1 de enero del año en cuestión;

310.5.1.3 siendo ambos cónyuges funcionarios de organizaciones internacionales que suscriben el régimen común de sueldos y subsidios, ninguno de los dos podrá considerarse un familiar dependiente del otro a los fines de los artículos 330.2, 335, y 360;

310.5.2 los hijos, según la definición de la Oficina, cuyo principal mantenimiento el funcionario certifique estar aportando de continuo, siempre que no hayan cumplido 18 años o, si asisten a tiempo completo a una escuela o universidad, siempre que no hayan cumplido 21. Se obviarán los requisitos de edad y asistencia a centros docentes si los hijos tienen una discapacidad física o mental que les impida tener un empleo bien remunerado, ya sea permanentemente o por un largo período. Si los dos progenitores son funcionarios de organizaciones internacionales que suscriben el sistema común de sueldos y subsidios, los hijos que se encuentren en cualquiera de estas situaciones se considerarán familiares a cargo del cónyuge cuyos ingresos ocupacionales anuales arrojen la cantidad mayor, a menos que los funcionarios en cuestión soliciten lo contrario;

310.5.3 El padre o la madre, hermano o hermana (no más de una de estas personas puede reconocerse, siempre que el funcionario no tenga un cónyuge reconocido como a cargo suyo según la definición del artículo 310.5.1):

(1) si el funcionario demuestra que contribuye con más de la mitad de la suma total necesaria para su mantenimiento y, en todo caso, con una suma que no sea inferior al doble del subsidio que se solicite,

(2) y, en el caso del hermano o la hermana, si satisfacen las mismas condiciones de edad y escolaridad que se aplican a los hijos, según el artículo 310.5.2.

310.6 En el presente artículo, las definiciones de familiares a cargo se aplican al personal de las categorías profesional y superior y a la de servicios generales, a no ser que se disponga expresamente lo contrario. En el caso del personal de la categoría de servicios generales, se prevé que pueda haber otras excepciones en las condiciones locales de empleo fijadas en cualquier lugar de destino en virtud del artículo 1310.3.

310.7 Un “progenitor sin cónyuge” es un funcionario que reúne los siguientes criterios:

310.7.1 el funcionario no tiene cónyuge;

310.7.2 el funcionario tiene un hijo a cargo de acuerdo con la definición en el artículo 310.5.2;

310.7.3 el funcionario aporta el principal mantenimiento de ese hijo de manera continua.

320. DETERMINACIÓN DE LOS SUELDOS

320.1 Al extenderse un nombramiento de plazo fijo, el sueldo básico neto del miembro del personal corresponderá normalmente al primer escalón del grado del puesto que haya de ocupar; no obstante, en circunstancias especiales se podrá fijar el sueldo en un escalón superior de ese grado para tener en cuenta las calificaciones de un funcionario, sus aptitudes o su experiencia con relación a los requisitos del puesto.

320.2 El salario básico neto de los miembros del personal con nombramientos temporales, tal como se definen estos en el artículo 420.3 del Reglamento, se establecerá del siguiente modo:

320.2.1 durante los primeros doce meses de un nombramiento continuo: primer escalón de la categoría asignada, de conformidad con las directrices establecidas por el Director.

320.2.2 durante el segundo período de doce meses de un nombramiento continuo: segundo escalón de la categoría asignada, de conformidad con las directrices establecidas por el Director.

320.3 Cuando se asciende a un funcionario a un grado superior, su sueldo básico neto como titular de un nombramiento de plazo fijo corresponderá al escalón más bajo del nuevo grado que represente un aumento en el sueldo básico líquido dentro de la misma escala de sueldo; o, si se asciende al funcionario de la categoría de servicios generales a la profesional, su remuneración neta total será igual, como mínimo, a la que correspondería a dos escalones más dentro de su grado actual. Sin embargo, al reintegrarse el funcionario a un grado superior ocupado anteriormente, su sueldo básico neto no excederá el que percibiría si hubiera permanecido en el grado superior.

320.4 En el caso de un descenso de grado:

320.4.1 que no obedezca a servicio insatisfactorio o conducta indebida, el sueldo básico neto del funcionario será el del escalón del grado inferior que corresponda a su actual sueldo básico neto, o al del escalón inmediatamente inferior si no hubiera ningún escalón que correspondiese exactamente a ese sueldo;

320.4.2 que obedezca a servicio insatisfactorio o conducta indebida, el sueldo básico neto se podrá fijar en el que corresponda a un escalón inferior dentro del nuevo grado.

320.5 De conformidad con el artículo 567 del Reglamento del Personal, los miembros del personal pueden ser llamados oficialmente a ocupar con carácter temporal un puesto de plantilla de grado superior al que ocupan. Tal medida temporal normalmente no puede prolongarse más de 12 meses. A partir del primer día del cuarto mes consecutivo de servicio en el nuevo puesto, los funcionarios percibirán una retribución suplementaria sin descuento para la Caja de Pensiones normalmente igual a, pero no más de, la diferencia entre el sueldo que devengarían si fuesen ascendidos al grado superior y el sueldo actual, que comprende el sueldo básico líquido, el reajuste por lugar de destino y los subsidios que perciba el interesado.

330. SUELDOS

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

330.1.1 Para el personal de las categorías profesional y superior:

Ingreso gravable (En EUA$)	**Porcentaje de la contribución para funcionarios (%)**
Primeros $50.000	17
Los siguientes $50.000	24
Los siguientes $50.000	30
Resto de los pagos gravables	34

330.1.2 Para el personal de la categoría de servicios generales:

Total de los pagos gravables (en EUA$)	**Porcentaje de la contribución (%)**
Los primeros 20.000	19
Los siguientes 20.000	23
Los siguientes 20.000	26
Los siguientes 20.000	28
Resto de los pagos gravables	29

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

330.3 El sueldo base neto de los miembros del personal de las categorías profesional y superior con nombramientos temporales con arreglo a las disposiciones del artículo 420.3 se abonará de acuerdo con la escala de sueldos que figura en el artículo 330.2.

335. REAJUSTE POR LUGAR DE DESTINO

335.1 Los sueldos base netos del personal de las categorías profesional y superior se reajustarán para tener en cuenta las variaciones del costo de vida en relación a un índice base de 100 puntos. El índice de reajuste por lugar de destino para cada lugar de destino oficial y el multiplicador correspondiente serán determinados a intervalos regulares sobre la base de los procedimientos estadísticos adoptados de común acuerdo por las organizaciones internacionales interesadas.

335.2 Para determinar la cantidad del reajuste del sueldo base neto, se multiplicará el uno por ciento del sueldo base neto por el multiplicador que corresponda al número de puntos en que el índice aplicable al lugar de destino oficial de que se trate, supera al índice de base.

340. PRESTACIÓN POR FAMILIARES A CARGO Y POR PROGENITOR SIN CÓNYUGE

Los miembros del personal de las categorías profesional y superior, a excepción de aquellos con nombramientos temporales con arreglo a las disposiciones del artículo 420.3, tendrán derecho a percibir una prestación, de la siguiente manera:

340.1 Por cada hijo a cargo, según la definición en el artículo 310.5.2. El subsidio se reducirá en una cantidad igual a cualquier prestación de seguro social recibida de una administración pública, o conforme a una ley pública, por los hijos.

340.2 Por un hijo con discapacidad física o mental, con arreglo a las disposiciones del artículo 310.5.2,esta prestación se reducirá en una cantidad igual a cualquier prestación de seguro social recibida de una administración pública, o conforme a una ley pública, por dicho hijo.

340.3 Por el padre, la madre, un hermano o una hermana a cargo, según la definición en el artículo 310.5.3.

340.4 Por un cónyuge a cargo, según la definición en el artículo 310.5.1.

340.5 Por ser reconocido como progenitor sin cónyuge, según la definición en el artículo 310.7.

340.6 El importe del subsidio que se abonará de conformidad con lo dispuesto en este reglamento estará en consonancia con las condiciones de servicios establecidas para el régimen común de las Naciones Unidas.

350. SUBSIDIO DE EDUCACIÓN

350.1 Los funcionarios en las categorías profesional y superior que prestan servicio y residen fuera del país donde se encuentra su lugar de residencia reconocido, excepto los que tengan nombramientos temporales como se define en el artículo 420.3, tienen derecho al subsidio de educación según las siguientes condiciones:

350.1.1 el subsidio de educación se pagará a partir del año escolar en que el hijo, como lo define la Oficina, cumpla los cinco años de edad o más al comienzo del año escolar, o cuando el hijo cumpla los cinco años dentro de los tres meses siguientes al comienzo del año escolar, siempre que se pueda comprobar que asiste a un programa de tiempo completo que como parte primordial de su currículo reúne los elementos básicos de la educación formal. El subsidio se extenderá hasta fines del año académico en que el hijo cumpla los 25 años de edad, complete cuatro años de estudios por encima del nivel secundario o reciba el primer diploma postsecundario, de estas condiciones la que se cumpla primero;

350.1.2 si la educación del hijo es interrumpida durante al menos un año escolar a causa de sus obligaciones por el servicio de carácter nacional, enfermedad o de otros motivos imperiosos, el período de admisibilidad podrá prorrogarse más allá del año escolar en que cumpla los 25 años de edad sumándole un tiempo equivalente al período de interrupción;

350.1.3 los montos del subsidio pagaderos conforme a lo previsto en el Reglamento se establecerán según se especifica en el Apéndice 2 del presente Reglamento y se aplicarán a los gastos directos de bolsillo en los cuales efectivamente incurra el funcionario.

350.2 Este subsidio se pagará por:

350.2.1 el costo de los estudios a tiempo completo en un centro de enseñanza del país o el área del lugar de destino (véase también el artículo 350.2.5);

350.2.2 el costo de los estudios a tiempo completo en un centro de enseñanza situado fuera del país o del área del lugar de destino. Para aquellos funcionarios asignados a lugares de destino que no sean una sede corresponderá también el pago de una suma fija adicional para los gastos de internado solo en los niveles de enseñanza primaria o secundaria.

350.2.3 el costo de los cursos por correspondencia oficialmente reconocidos si, a juicio de la Oficina, esos cursos sustituyen a los estudios a tiempo completo a que se hace referencia en el artículo 350.2.1, o los complementan en los casos en que el plan de estudios del centro de que se trate no comprenda alguna materia indispensable para la instrucción ulterior del alumno.

350.2.4 el costo de clases particulares dadas por un profesor competente:

350.2.4.1 cuando se hayan de completar cursos por correspondencia;

350.2.4.2 cuando el alumno necesita instrucción especial sobre una materia enseñada en la escuela o una materia suplementaria indispensable para la continuación de los estudios;

350.2.5 las clases de lengua materna al hijo, con respecto al cual el funcionario tenga derecho a percibir el subsidio de conformidad con lo dispuesto en el artículo 350.1.1, que asista a una escuela local donde la enseñanza se imparta en un idioma que no sea el del hijo, cuando el funcionario preste servicio en un país cuyo idioma sea diferente del suyo y donde los centros escolares no ofrezcan posibilidades satisfactorias para el aprendizaje de esa lengua.

350.3 Este subsidio no se pagará por:

350.3.1 Los estudios cursados durante el tiempo que el funcionario preste servicio o resida en el país donde se encuentre su lugar de residencia reconocido, excepto cuando esos períodos vayan inmediatamente precedidos de traslado a un lugar de destino fuera de ese país, en cuyo caso se pagará el subsidio durante el resto del año académico, sin rebasar la duración de un año académico entero;

350.3.2 la asistencia a escuelas públicas del país o el área del lugar de destino, excepto cuando suponga importantes gastos adicionales para el funcionario como consecuencia de su expatriación y siempre que no haya otra posibilidad razonable de cursar esos estudios en la localidad;

350.3.3 la formación profesional o el aprendizaje que no entrañe asistencia a tiempo completo, o cuando el hijo perciba una retribución por algún servicio.

350.4 Se entiende por "costo de los estudios" el derecho de matrícula, incluidos los gastos de enseñanza del idioma materno y los gastos relacionados con inscripción solamente.

350.5 Este subsidio se abonará íntegramente si, en un año académico, el tiempo de servicios del funcionario en la Oficina y el de asistencia del hijo al centro de enseñanza representan, en cada caso, por lo menos las dos terceras partes del año académico. El importe del subsidio se reducirá proporcionalmente si no se satisface esta condición, excepto si el funcionario fallece en el servicio después de haber comenzado el año académico.

350.6 Las contribuciones para gastos de capital requeridas por los centros de enseñanza serán reembolsadas, fuera del plan del subsidio de educación, de acuerdo con las condiciones establecidas por la Oficina.

355. SUBSIDIO PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL DE HIJOS CON DISCAPACIDAD

355.1 Los miembros del personal, excepto los titulares de un nombramiento temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3, tienen derecho a percibir un subsidio para la educación especial de conformidad con las siguientes condiciones:

355.1.1 el subsidio para la educación especial es pagadero por un hijo con una discapacidad física o mental, reconocido como familiar a cargo de conformidad con el artículo 310.5.2. El subsidio es pagadero desde la fecha en que se requiere la educación o capacitación especial hasta el fin del año en que el hijo cumpla 28

años o reciba el primer grado reconocido de nivel posterior al secundario, de estas fechas la que ocurra primero;

355.1.2 el monto del subsidio para la educación especial por cada hijo será igual al 100% de los gastos admisibles efectivamente realizados hasta la cantidad máxima aplicable, según lo especificado en el Apéndice 2 del Reglamento, y

355.1.3 en los casos en que el subsidio de educación sea pagadero a tenor del artículo 350, el total de las cantidades pagaderas en conformidad con los artículos 350 y 355 no excederá el máximo aplicable.

355.2 Los “gastos admisibles” incluirán el costo de los servicios y del equipo de enseñanza que sean necesarios para seguir un programa educativo diseñado para satisfacer las necesidades del hijo con una discapacidad física o mental con el fin de que este hijo pueda alcanzar el más alto nivel posible de capacidad funcional. Otros gastos admisibles se reembolsan de conformidad con lo dispuesto en el artículo 350.

355.3 El subsidio para la educación especial se abonará cuando la Oficina compruebe, sobre la base de un informe médico y de conformidad con los procedimientos de examen establecidos por el Director, que se presenta una de las siguientes circunstancias:

355.3.1 el hijo no puede, debido a dispacidad física o mental, asistir a un centro educativo tradicional y, por consiguiente, requiere educación o capacitación especial;

355.3.2 el hijo, mientras asiste a un centro educativo tradicional, requiere educación o capacitación especial.

355.4 El funcionario debe presentar pruebas de que ha agotado todas las fuentes de beneficios que haya disponibles para la educación y capacitación del hijo, incluso las disponibles de los gobiernos estatales y locales y del Seguro de Enfermedad del Personal. El importe de cualquier beneficio recibido de tales fuentes se deducirá de los gastos que se hayan tomado en consideración al calcular el subsidio especial de educación.

355.5 El subsidio se abonará íntegramente si el tiempo de servicios del funcionario en la Oficina y el tiempo de la educación especial del hijo representan, en cada caso, por lo menos las dos terceras partes de un año, tal como se define éste en el artículo 355.6. El importe del subsidio se reducirá proporcionalmente si no se satisface esta condición, excepto si el funcionario fallece en el servicio después de haber comenzado el año académico.

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

360. INCENTIVO POR MOVILIDAD, PRESTACIÓN POR CONDICIONES DE TRABAJO DIFÍCILES Y PRESTACIÓN POR SERVICIO EN LUGARES DE DESTINO NO APTOS PARA FAMILIAS

Las siguientes prestaciones no pensionables se abonan a los funcionarios, excepto aquellos contratados según el artículo 1310 o el 1330, que sean nombrados o reasignados a ciertas categorías de lugar de destino designadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) durante un período de un año o más. Estas prestaciones son determinadas por la Oficina sobre la base de las condiciones y los procedimientos establecidos por la CAPI:

360.1 Incentivo por movilidad: a fin de proporcionar incentivos para la movilidad, se abona esta prestación a los funcionarios que tengan un nombramiento de plazo fijo.

360.2 Prestación por condiciones de vida difíciles: a fin de reconocer los distintos grados de dificultad en los lugares de destino, se abona esta prestación a los funcionarios que tengan un nombramiento de plazo fijo o temporal.

360.3 Prestación por servicio en lugares de destino no aptos para familias: a fin de reconocer el servicio en lugares de destino con restricciones para las familias, se abona esta prestación a los funcionarios que tengan un nombramiento de plazo fijo o temporal.

365. PRIMA DE INSTALACIÓN

365.1 Los miembros del personal con nombramientos de plazo fijo que efectúen un viaje autorizado con motivo de su nombramiento o traslado a un lugar de destino por un período no menor de un año, percibirán una prima de instalación (véase el artículo 365.6 con respecto al personal temporal).

365.2 El monto de la parte correspondiente a los viáticos de la prima de instalación será equivalente a los viáticos aplicables a la fecha en que la persona llegue al lugar de destino:

365.2.1 con respecto al propio funcionario, se abonará por un período de 30 días;

365.2.2 con respecto al cónyuge y los hijos a cargo que acompañen al funcionario o se reúnan con este en el lugar de destino con los gastos cubiertos según el artículo 820, por un período de 15 días.

365.2.3 con respecto a un hijo a cargo que estudia en un lugar distinto del lugar de destino, los viáticos, como se definen en el artículo 365.2.2, se pagan junto con el primer viaje de ida y vuelta al lugar de destino siempre y cuando el hijo resida junto con el funcionario en el lugar de destino durante las vacaciones escolares. El funcionario no tiene derecho a la parte de la prima de instalación correspondiente a los viáticos respecto de un hijo de 21 años o más que viaje al lugar de destino.

365.3 De acuerdo con las condiciones establecidas por la Oficina en virtud de las condiciones y los procedimientos aprobados por la Asamblea General de las Naciones Unidas para el sistema de Naciones Unidas, la prima de instalación además incluirá una parte correspondiente a una suma fija que se calculará y pagará sobre la base de un mes del sueldo básico neto del funcionario y, según corresponda, el ajuste por lugar de destino correspondiente al lugar del destino al que el funcionario sea asignado y a la tasa aplicable correspondiente a la fecha de llegada al lugar de destino.

365.3.1 La suma fija se recuperará en forma proporcional, de acuerdo con las condiciones que establezca la Oficina, si un miembro del personal dimite antes de transcurridos seis meses desde su nombramiento o reasignación o en el caso de destitución o de destitución sumaria por falta grave de conducta dentro del plazo de un año contado a partir de la fecha de su nombramiento o traslado a un lugar de destino.

365.4 Si ambos cónyuges son miembros del personal de organizaciones internacionales que aplican el sistema común de sueldos y subsidios en el mismo lugar de destino, cada miembro del personal recibirá la parte correspondiente a los viáticos de la prima de instalación establecida en el artículo 365.2.1. Con respecto a la parte correspondiente a los viáticos prevista en el artículo 365.2.2, el monto será pagado al miembro del personal a cuyo cargo un hijo ha sido reconocido como dependiente por la Organización. La parte correspondiente a la suma global prevista en el artículo 365.3 se pagará al cónyuge que tenga derecho al monto más elevado.

365.5 La prima de instalación no se pagará:

365.5.1 con respecto a los hijos nacidos, o por cualquier otra persona reclamada como familiar a cargo del funcionario, después de la llegada de este al lugar de destino;

365.5.2 a un miembro del personal que se separe del servicio y luego reciba una oferta de un nuevo nombramiento en el mismo lugar de destino dentro del plazo de un año.

365.6 En el caso de un viaje autorizado con motivo de su nombramiento, todo funcionario titular de un contrato temporario recibirá el pago de la parte correspondiente a los viáticos de la prima de instalación de conformidad con el artículo 365.2.1 con respecto al propio funcionario. Los funcionarios temporales no reúnen los requisitos para recibir la parte correspondiente a la suma global de la prima de instalación. Todo pago hecho de acuerdo con el artículo 365.2.1 no puede ser incompatibles con el artículo 365.5.2.

370. PRIMA POR REPATRIACIÓN

370.1 Los funcionarios que al cesar en la Oficina por razones que no sean la destitución inmediata prevista en el artículo 1075.2 hayan prestado servicios continuos durante cinco años como mínimo en un lugar fuera de su país de residencia reconocido y que posean un nombramiento de plazo fijo percibirán una prima por repatriación con arreglo a la siguiente escala y al artículo 380.3. El pago con respecto a los derechos estará supeditado a la presentación, por parte del exfuncionario, de pruebas documentales, de conformidad con los

criterios establecidos, que acrediten su instalación fuera del país de su último lugar de destino o fuera del país de residencia reconocido durante su última asignación, tomando en consideración las disposiciones del artículo 370.4. La prima se pagará si se solicita su reembolso dentro de los dos años que sigan a la fecha efectiva de cese en el servicio.

370.1.1 Para el personal de las categorías profesional y superior:

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

370.1.2 Para el personal de la categoría de servicios generales:

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

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

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

370.3.1 los períodos de licencia especial sin goce de sueldo o de licencia de enfermedad con derecho a seguro, cuando éstos excedan de 30 días (véanse los artículos 650 y 750.2);

370.3.2 los períodos de servicio durante los cuales el funcionario es asignado al país donde tiene su lugar de residencia reconocido o reside en dicho país (véase el artículo 460);

370.4 No se pagará la prima por repatriación a los miembros del personal que sean asignados al país donde tienen su lugar de residencia reconocido o residan en dicho país en el momento del cese en el servicio, aunque podrá ser pagada íntegramente o en parte a los que en el ejercicio de sus funciones hayan sido trasladados a su país de residencia reconocido antes de la separación del servicio, en cuyo caso se reducirá la prima en proporción a la duración de la residencia en ese país. En tal caso, no se exigirán las pruebas que acrediten su instalación en el nuevo lugar de residencia previstas en el artículo 370.1.

370.5 En los casos de defunción de un funcionario que en el momento de morir tenga derecho a la prima de repatriación, se abonará ésta al cónyuge y a los hijos a cargo que sean repatriados por cuenta de la Organización, con sujeción, en caso necesario, a la presentación de las pruebas que acrediten su instalación en el nuevo lugar de residencia previstas en el artículo 370.1:

370.5.1 con arreglo a la escala más baja (artículo 370.1), si hay un solo familiar a cargo superviviente;

370.5.2 con arreglo a la escala más elevada (artículo 370.1), cuando haya más de un familiar a cargo superviviente.

370.6 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones internacionales que aplican el régimen común de sueldos y subsidios y cada uno tiene derecho al pago de una prima de repatriación al separarse del servicio, el monto de la prima pagada a cada uno se calculará en conformidad con las cláusulas y condiciones establecidas en el Manual de la OMS/OPS.

370.7 Como medida transitoria, un funcionario que haya cumplido al menos un año de servicio continuo y reúna las condiciones establecidas para solicitar la prima de repatriación conforme al artículo 370 en vigor al 30 de junio del 2016, pero que ahora no tenga derecho a tal prima por lo establecido en el artículo 370.1, recibirá una prima de repatriación en conformidad con las tasas y la escala presentada en los artículos 370.1.1 y 370.1.2 correspondientes al número de años de servicio acumulado que dé derecho a dicha licencia al 30 de junio del 2016.

375. PRIMA POR TERMINACIÓN DE SERVICIO

375.1 Los funcionarios que sean titulares de un nombramiento por un periodo fijo, incluidos aquellos en puestos de duración limitada con cinco años o más de servicio, tendrán derecho a una prima basada en sus años de servicios si:

375.1.1 su nombramiento no se renueva después de cumplir cinco años reconocidos de servicio ininterrumpido,

375.1.2 no han recibido ni declinado el ofrecimiento de renovación de su nombramiento,

375.1.3 no han alcanzado los 65 años de edad o, alternativamente, su edad de jubilación elegida según lo notificado a la Organización de acuerdo con el artículo 1020.1, y

375.1.4 su rendimiento se ha considerado oficialmente satisfactorio

375.2 El importe de la prima será determinado según la escala consignada en el artículo 1050.4 aplicable a la rescisión de nombramientos de duración limitada.

375.3 Para calcular los años de servicio a fin de poder aplicar el artículo 375.1.1, no se contará ningún período de licencia especial sin goce de sueldo de más de 30 días ni ninguna licencia especial con derecho a las prestaciones del seguro de más de 30 días.

380. PAGOS Y DESCUENTOS

380.1 Los salarios, las prestaciones y los beneficios varían según el lugar de destino al que ha sido asignado el funcionario y pueden ajustarse de conformidad con las condiciones establecidas por la Oficina.

380.2 Por período normal de paga se entiende el período comprendido entre el primero y el último día, ambos inclusive, de cada mes del año civil.

380.2.1 La paga mensual se calcula sumando el 1/12 del sueldo de base anual líquido y el 1/12 de los subsidios y reajustes expresados sobre una base anual.

380.2.2 La paga diaria se calcula sumando el 1/360 del sueldo de base anual líquido y el 1/360 de los subsidios y reajustes expresados sobre una base anual. Los miembros del personal que no figuren en la nómina durante un mes entero percibirán la paga cotidiana por los días de servicio.

380.2.3 Cuando el cese no se haya anunciado con la antelación debida, se abonará una cantidad igual a la que el funcionario habría devengado durante ese plazo.

380.3 Los pagos por cese se computarán del modo siguiente:

380.3.1 A los efectos del cómputo de la prima de terminación de servicio, la prestación en caso de defunción, las indemnizaciones y la prima de repatriación:

380.3.1.1 "sueldo mensual" significa 1/12 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo 310.4;

380.3.1.2 "sueldo semanal" significa 1/52 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo 310.4;

380.3.1.3 "sueldo diario" significa 1/360 de la remuneración anual por cese, según se define en el artículo 310.4;

380.3.1.4 las sumas pagadas se calculan a prorrata de los servicios cumplidos hasta el último mes completo de servicio.

380.3.2 El pago por cada día de licencia anual acumulada será a razón de 1/260 del sueldo base neto, más el reajuste por lugar de destino aplicable al lugar de destino oficial en el momento del cese en el servicio para los miembros del personal de las categorías profesional y superior, y a razón de 1/260 de la remuneración

anual por cese para el personal de la categoría de servicios generales.

380.3.3 Los pagos por separación del servicio se computarán a base del grado y del escalón que tenga el funcionario en la fecha de separación.

380.4 La fecha en que los cambios de sueldo empezarán a surtir efecto será la siguiente:

380.4.1 Cualquier aumento, en la fecha en que empiece a devengarse el nuevo sueldo, salvo si el Reglamento específica otra cosa.

380.4.2 Cualquier reducción, el día primero del mes siguiente al vencimiento del plazo reglamentario de aviso previo.

380.5 Todos los pagos a los miembros del personal se harán en la moneda y al tipo de cambio que el Director determine teniendo en cuenta los legítimos intereses de los funcionarios.

380.6 Los descuentos de los sueldos, salarios y otros haberes, incluidos los derechos por separación del servicio, solo podrán hacerse en los siguientes casos:

380.6.1 las cuotas que los miembros del personal tengan que abonar a la Caja de Pensiones del Personal y las aportaciones al seguro de enfermedad y accidentes;

380.6.2 las cantidades que los miembros del personal adeuden a la Oficina;

380.6.3 las deducciones que procedan en el caso de funcionarios a los que se les haya facilitado oficialmente vivienda gratuita o por un alquiler simbólico;

380.6.4 todas las demás deducciones que el miembro del personal autorice y la Oficina acepte.

380.6.5 las deducciones para el pago de deudas de los funcionarios con terceros que sean autorizadas por el Director.

380.7 Los miembros del personal podrán percibir su remuneración por adelantado en los siguientes casos:

380.7.1 cuando la fecha de pago coincida con la ausencia del interesado en uso de licencia o en viaje en comisión de servicio;

380.7.2 cuando, en circunstancias excepcionales, lo permita la autoridad competente.

380.8 El derecho de la Oficina a solicitar a una persona cualquier monto que la Oficina pueda haber pagado en exceso normalmente prescribirá un año después del pago excesivo hecho por error. La recuperación de un pago excesivo se regirá por los hechos de cada caso y la persona afectada recibirá una notificación por escrito.

380.9 El derecho de una persona a solicitar a la Oficina cualquier monto que la Oficina pueda haber pagado de manera insuficiente normalmente prescribirá un año después del pago insuficiente hecho por error. La corrección de un pago insuficiente se regirá por los hechos de cada caso y la persona afectada recibirá una notificación por escrito.

380.10 En caso de pago excesivo o pago insuficiente de las contribuciones al fondo de pensiones la Oficina conciliará cualquier diferencia, para la cual no estará sujeta a ningún plazo en el ajuste o la recuperación. En caso de un pago insuficiente, la contribución del funcionario a la Caja de Pensiones del Personal se descontará del sueldo del funcionario en conformidad con el artículo 380.6.1 del Reglamento del Personal.

380.11 Nada de lo dispuesto en el presente artículo impide que la Oficina corrija cualquier error cometido al determinar o registrar las prestaciones y los beneficios de un funcionario, independientemente de cuándo haya ocurrido el error.

.

ARTÍCULO IV

Nombramientos y ascensos

4.1 *El Director nombrará miembros del personal según sea necesario.*

4.2 *La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar, trasladar o ascender al personal será la necesidad de obtener el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar y mantener el personal de tal forma que haya la más amplia representación geográfica posible.*

4.3 *La selección de los miembros del personal tendrá en consideración los principios de diversidad e inclusión y se hará prescindiendo de toda consideración de raza, religión, sexo o discapacidad; se basarán en la evaluación completa de las aptitudes y experiencias del candidato (a), y normalmente deberá seguir un proceso competitivo de selección. No será necesario convocar un concurso de selección en el caso de aquellas vacantes que, por el interés de la Oficina, deban cubrirse por traslado de un funcionario (a) sin ascenso.*

4.4 *Sin perjuicio de contratar personal nuevo y competente en todas las categorías, tendrán preferencia para ocupar los puestos vacantes las personas que estén ya prestando servicios en la Oficina y, en régimen de reciprocidad, los funcionarios de la Organización Mundial de la Salud y de la Organización de los Estados Americanos.*

4.5 *El Director nombrará al Director Adjunto y al Subdirector por un período determinado, con la aprobación del Comité Ejecutivo. Los nombramientos de los demás funcionarios tendrán la duración y estarán sometidos a las normas y requisitos que el Director establezca en armonía con lo dispuesto en el presente Estatuto.*

4.6 *El Director fijará las condiciones de salud que normalmente habrán de reunir quienes vayan a ser nombrados miembros del personal.*

SECCIÓN 4

Contratación y nombramiento

410. NORMAS PARA LA CONTRATACIÓN

410.1 En la selección del personal las consideraciones principales serán la competencia profesional y la integridad de los candidatos con la debida consideración de los principios de diversidad e inclusión. Para los puestos de las categorías profesional y superior se dará también la consideración debida a la representación geográfica que, en cambio, no se tendrá en cuenta en relación con los puestos de contratación local.

410.2 No se tomarán en consideración las candidaturas de personas de menos de 20 años o de más de 65 años de edad.

410.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 410.3.1 del Reglamento del Personal, las personas que tengan con un miembro del personal lazos de parentesco cercanos por consanguinidad o matrimonio normalmente no serán nombradas si el puesto que solicitan puede ser ocupado por otra persona candidata de igual competencia. Los lazos de parentesco cercanos por consanguinidad o matrimonio se aplican a los miembros de la familia inmediata, según la definición del artículo 110.7.3, y a abuelos, abuelas, nietos, nietas, tíos, tías, sobrinos, sobrinas y primos hermanos y primas hermanas, además de cualesquiera familiares por la vía conyugal del miembro del personal o su cónyuge.

410.3.1 Sujeto al examen y la aprobación de la Oficina, el cónyuge o una persona con quien un miembro del personal tenga una relación personal estrecha podrá ser nombrado siempre y cuando esté plenamente calificado para el puesto, haya participado en un proceso de selección por concurso y no reciba ningún tipo de preferencia para dicho nombramiento por razón de su parentesco con el miembro del personal.

410.3.2 Un miembro del personal que guarde o haya guardado con otro miembro del personal el tipo de parentesco o la relación personal estrecha especificados en los artículos 410.3 y 410.3.1:

410.3.2.1 no será asignado a un puesto en la misma entidad ni a un puesto que, dentro de la estructura jerárquica, se halle en posición de superioridad o subordinación con respecto al puesto que ocupa la otra persona;

410.3.2.2 no participará en el proceso de selección, asignación, reasignación o transferencia del funcionario con quien tiene parentesco; ni tomará parte en la adopción o revisión de una decisión administrativa que tenga que ver con la situación de empleo, los derechos u otras prestaciones del funcionario con quien tiene parentesco.

410.3.3 El matrimonio de un funcionario con otro no afectará al estado contractual de ninguno de los cónyuges, pero sus derechos y otros beneficios se modificarán según lo dispuesto en el Reglamento del Personal y el Manual. Las mismas modificaciones se aplicarán en el caso de un funcionario cuyo cónyuge sea funcionario de otra organización que participa en el régimen común de las Naciones Unidas.

420. NORMAS PARA EL NOMBRAMIENTO

420.1 Los miembros del personal pueden recibir un nombramiento de plazo fijo o temporal, según las siguientes definiciones:

420.2 Un nombramiento “de plazo fijo” es un nombramiento por un tiempo limitado de un año o más. Toda prórroga estará sujeta a las condiciones establecidas por la Oficina.

420.3 Los “nombramientos temporales” son nombramientos por un tiempo limitado de menos de un año. Un nombramiento temporal podrá prorrogarse a condición de que la duración total del servicio ininterrumpido bajo nombramientos temporales consecutivos no exceda los dos años. Un funcionario que ha cumplido el período máximo de servicio ininterrumpido al amparo de uno o varios nombramientos temporales no podrá ser empleado por la Organización a menos que hayan transcurrido 30 días calendario desde su separación del servicio. Todo empleo futuro estará sujeto a las condiciones establecidas por la Oficina.

420.4 Los nombramientos pueden ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

420.5 Todos los miembros del personal, incluidos los contratados en régimen de adscripción a la Organización, se nombran inicialmente por un plazo fijo determinado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.2, o reciben un nombramiento temporal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3.

420.6 Los nombramientos de plazo fijo que tengan una duración igual o superior a un año comprenderán un período de prueba. Después del primer año de prueba, se podrá confirmar el nombramiento o el período de prueba podrá aumentarse a dos años cuando sea necesario para apreciar adecuadamente las aptitudes, la conducta y la idoneidad del interesado para la función pública internacional. En casos excepcionales, el nombramiento de un funcionario podrá rescindirse después de los primeros seis meses del período de prueba si el interesado tiene un mal rendimiento o no es apto para la función pública internacional.

420.7 Toda declaración falsa u ocultamiento de información importante hecha por una persona solicitante de un puesto durante las etapas de solicitud, selección o nombramiento será motivo para la anulación de la oferta de nombramiento o, si el nombramiento ya se ha efectuado, el despido de la Oficina una vez efectuada la notificación prevista por el artículo 1130. En caso de despido, se dará un mes de preaviso al interesado o, a discreción de la Oficina, se le hará el pago en vez del preaviso. No tendrá derecho a la indemnización por rescisión del nombramiento ni a la prima por terminación

del servicio. A discreción de la Oficina, se le podrá pagar la prima de repatriación de conformidad con el artículo 370 del Reglamento del Personal.

430. EXAMEN MÉDICO Y VACUNACIONES

430.1 Al aceptar un nombramiento, el interesado habrá de someterse a una evaluación o examen médico a cargo de un médico designado por la Oficina que enviará el informe médico correspondiente al médico del personal de la Oficina.

430.2 Las ofertas de nombramiento estarán supeditadas a que se obtenga la aprobación médica del médico del personal; esta aprobación se basa en la evaluación o el examen a que se refiere el artículo 430.1. Si los resultados revelan que no se cumplen los requisitos exigidos por la Oficina, se decidirá si procede ofrecer el nombramiento y, en caso afirmativo, en qué condiciones.

430.3 Al extenderse el nombramiento, y antes de emprender cualquier viaje por cuenta de la Oficina, los funcionarios se someterán a las vacunaciones y los tratamientos preventivos que el médico del personal prescriba.

430.4 Mientras estén en funciones, los miembros del personal serán periódicamente examinados por un médico designado o aprobado por la Oficina a los intervalos que se determine.

430.5 Antes de tomar licencia especial sin goce de sueldo, el médico del personal u otro médico designado por la Oficina puede solicitar que el funcionario se someta a un examen médico.

430.6 Los exámenes médicos y las vacunaciones que exija la Oficina serán costeados por ésta, sujeto a los límites establecidos por el Director.

440. MÉTODO DE NOMBRAMIENTO

440.1 Una vez seleccionado para un puesto, el candidato recibirá una notificación en la que se le dará información sobre el nombramiento propuesto y se señalarán a su atención las condiciones que debe cumplir como entrevistas, presentación de referencias, aprobación médica (véase el artículo 430) y verificación de títulos. Si el interesado cumple debidamente estas condiciones, recibirá una oferta de nombramiento firmada por el Director o en su nombre. Esta oferta:

440.1.1 especificará el tipo de nombramiento, la duración, el período de prueba exigido, el título y las funciones del puesto, el sueldo y los subsidios correspondientes;

440.1.2 indicará la fecha y el lugar en que el interesado ha de presentarse para entrar en funciones y también el lugar de destino;

440.1.3 irá acompañada de un ejemplar del Estatuto del Personal y otro del Reglamento del Personal y hará constar que está sujeta a las disposiciones del Estatuto y el Reglamento vigentes y a las modificaciones ulteriores de los mismos;

440.1.4 indicará la naturaleza de las obligaciones inherentes al empleo en una organización internacional;

440.1.5 irá acompañada de una notificación de aceptación y del texto del juramento o de la declaración al asumir el cargo.

440.2 El interesado firmará y devolverá a la Oficina la notificación de aceptación haciendo constar que está de acuerdo con las condiciones especificadas en la oferta de nombramiento, que reconoce el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal como partes de su contrato de trabajo y que suscribe el juramento o la declaración del cargo.

440.3 La oferta de nombramiento (con el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal) y la notificación de aceptación constituyen el contrato de trabajo. Los términos del nombramiento serán confirmados por una notificación cuando el interesado se presente para entrar en funciones y serán objeto de modificación ulterior si fuese necesario para ajustarlos a los cambios de situación administrativa (véase la Sección 5 infra).

440.4 En relación con el personal contratado de la administración pública en régimen de adscripción a la Organización, la oferta de nombramiento, la notificación de aceptación y los documentos comprobatorios de los términos y condiciones de la adscripción, según lo convenido por la Oficina, la entidad en cuestión y el interesado, constituirán prueba de la existencia y la validez de la adscripción de la administración pública nacional al servicio de la Oficina durante el período especificado en la oferta de nombramiento. Toda prórroga del nombramiento que continúe el régimen de adscripción se someterá a lo convenido entre las partes interesadas.

450. ENTRADA EN VIGOR DEL NOMBRAMIENTO

450.1 El nombramiento empezará a surtir efecto el día en que el miembro del personal se presente para entrar en funciones si ha sido contratado localmente o, cuando su viaje se haya autorizado, el día en que empiece su viaje en comisión de servicio, siempre que ese día no sea anterior al indicado para emprender el viaje por el itinerario y el medio de transporte aprobados por la Oficina.

450.2 Ningún candidato nombrado se presentará para entrar en funciones ni se pondrá en viaje con ese fin mientras no se hayan cumplido los requisitos médicos previstos en el artículo 430 y los referentes al nombramiento previstos en el artículo 440.

460. DETERMINACIÓN DEL LUGAR DE RESIDENCIA RECONOCIDO

Al extenderse el nombramiento de un miembro del personal la Oficina determinará, previa consulta con el interesado, el lugar que, mientras preste sus servicios, se considerará como lugar de residencia para determinar los derechos reconocidos en el presente Reglamento. A excepción de lo dispuesto en el artículo 1310.2, el lugar de residencia normalmente estará situado en el país de su nacionalidad; en casos particulares podrá tomarse en consideración la posibilidad de fijar un lugar distinto si las circunstancias lo justifican. Las solicitudes para cambiar el lugar de residencia

reconocido sólo se considerarán en circunstancias excepcionales y tendrán que acompañarse de la documentación que demuestre que se ha establecido un nuevo lugar de residencia.

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

470. REPOSICIÓN EN FUNCIONES EN CASO DE REINCORPORACIÓN

470.1 Los miembros del personal, excepto los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3, que vuelvan a ser contratados antes de que transcurra un año desde la separación del servicio en la Oficina, podrán ser repuestos en sus funciones si la Oficina lo juzga procedente. En ese caso recobrarán la situación administrativa que tuvieran en el momento del cese y el período de ausencia se contará como licencia anual o licencia especial sin goce de sueldo, según proceda; los interesados reembolsarán a la Oficina todas las cantidades que de ella hubieren percibido por cese en el empleo.

470.2 La situación de los miembros del personal contratados de nuevo, pero no repuestos conforme a las disposiciones del artículo 470.1, será la misma que la de las personas a quienes se contrate por primera vez.

470.3 La reincorporación de un ex funcionario contribuyente a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se rige por el Estatuto de la Caja de Pensiones.

480. TRASLADO ENTRE ORGANIZACIONES

480.1 A reserva de lo dispuesto en los artículos 430 y 440 ("Examen médico y vacunaciones" y "Método de nombramiento"), los miembros del personal de la Organización Mundial de la Salud, de otra organización del sistema de las Naciones Unidas o de la Organización de los Estados Americanos que entren a prestar servicio en la Oficina como consecuencia de un traslado:

480.1.1 podrán ser nombrados en un escalón superior del grado correspondiente al puesto que se les asigna si ello es necesario para mantener su nivel de sueldo;

480.1.2 conservarán en la Caja de Pensiones las sumas que les hayan sido abonadas en cuenta si se trata de participantes en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;

480.1.3 excepto quienes tienen nombramiento y son trasladados desde la Organización Mundial de la Salud, serán nombrados por período determinado con arreglo a lo dispuesto en el artículo 420.5 y estarán sujetos al mismo período de prueba que los funcionarios

recién nombrados;

480.1.4 conservarán al traslado todos los derechos que les corresponderían si los servicios prestados ininterrumpidamente en la Organización Mundial de la Salud o en otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, o en la Organización de los Estados Americanos, los hubieran prestado en la Oficina Sanitaria Panamericana, excepto los derechos que hubieran de quedar en suspenso hasta la terminación del período de prueba con resultados satisfactorios.

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

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

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

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

490.3 El miembro del personal que decida cambiar de nacionalidad notificará su propósito a la Oficina antes de que el cambio se haya efectuado.

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

490.5 La Oficina podrá en cualquier momento pedir a un miembro del personal que suministre información acerca de hechos anteriores a su nombramiento que se refieran a su idoneidad, o acerca de hechos atinentes a su integridad, su conducta o sus servicios como miembro del personal.

495. BENEFICIARIOS DEL FUNCIONARIO

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

495.2 Si un miembro del personal fallece, todas las sumas adeudadas a ese miembro del personal se pagarán a las personas beneficiarias designadas, excepto si se prescribe otra cosa en el presente Reglamento del Personal y en los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Dicho pago eximirá a la Oficina de toda responsabilidad adicional respecto de cualquier suma así pagada.

495.3 Si no sobrevive ninguna persona beneficiaria designada, o si el miembro del personal no la ha designado o ha revocado una designación hecha previamente, las sumas adeudadas al miembro del personal se pagarán a su sucesión.

ARTÍCULO V

Licencias anuales y especiales

5.1 *Los miembros del personal disfrutarán de licencias anuales apropiadas. En casos excepcionales, el Director podrá conceder licencias especiales.*

5.2 *A fin de que los miembros del personal puedan disfrutar periódicamente de su licencia en su país de origen, la Oficina concederá a los funcionarios el tiempo de viaje necesario para dicho fin, conforme a las condiciones y definiciones que prescriba el Director.*

SECCIÓN 5

Funciones y cambio de situación administrativa

510. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES

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

510.2 A los fines del derecho a percibir la prima de instalación, el incentivo por movilidad y el envío por traslado, una asignación es aquella que requiera que el funcionario se instale en el lugar de destino durante un período de por lo menos un año.

520. ADIESTRAMIENTO

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

530. PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

530.1 Los superiores jerárquicos se encargarán de:

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

530.1.2 establecer, en colaboración con cada miembro del personal a sus órdenes, un plan de trabajo;

530.1.3 orientar a sus subordinados.

530.2 Además del examen del trabajo y de los cambios de impresión normales a este respecto con los miembros del personal, los superiores jerárquicos de los funcionarios de categoría D-2 o inferior prepararán periódicamente informes de evaluación del rendimiento, la conducta y las posibilidades de perfeccionamiento de todos los miembros del personal a sus órdenes. Esta evaluación se llevará a cabo con tanta frecuencia como el puesto o el rendimiento del interesado lo exijan, y por lo menos una vez al año. Los superiores jerárquicos discutirán las conclusiones del informe con el miembro del personal interesado y le darán instrucciones precisas para mejorar su

rendimiento, en caso necesario. En el caso de los miembros del personal con funciones de supervisión, la evaluación incluirá una apreciación del desempeño de dichas funciones, en la que figurará cómo cumplen sus funciones de gestión del rendimiento y perfeccionamiento.

530.3 El desempeño y la conducta de los miembros del personal durante el año anterior se evaluarán según procedimientos establecidos por el Director. El formulario será firmado por los superiores jerárquicos y por los miembros del personal interesados, quienes, si lo desean, podrán agregar una declaración sobre las partes del informe con las que no estén de acuerdo; esta declaración se incorporará a su expediente profesional.

530.4 Las apreciaciones contenidas en esos informes sobre el desempeño y la conducta de los miembros del personal servirán de base para ayudarlos a contribuir de la manera más eficiente al trabajo de la Oficina y para decidir sobre su situación administrativa y su mantenimiento en el empleo.

540. TERMINACIÓN DEL PERÍODO DE PRUEBA

540.1 Antes de terminar el período normal de prueba (véase el artículo 420.6) de un miembro del personal se preparará un informe sobre su trabajo (véase el artículo 530.2). Sobre la base de ese informe se adoptará una decisión que se comunicará al miembro del personal y que podrá ser:

540.1.1 la confirmación de su nombramiento;

540.1.2 la prórroga del período de prueba por un tiempo determinado;

540.1.3 la no confirmación de su nombramiento y su terminación consiguiente.

540.2 Cuando se haya de aplicar 540.1.2 o 540.1.3, se comunicarán al miembro del personal las razones en que se funde la decisión. Si se prolonga el período de prueba, se redactará un nuevo informe y se tomará una nueva decisión antes de terminar el período de prueba suplementario.

550. AUMENTO DE SUELDO DENTRO DEL MISMO GRADO

550.1 Los miembros del personal que tengan un nombramiento de plazo fijo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.2, cuyo trabajo y conducta hayan sido declarados satisfactorios por los superiores jerárquicos tendrán derecho a un aumento de sueldo correspondiente a un escalón de su grado al terminar cada uno de los períodos de servicio definidos en el artículo 550.2.

550.1.1 La fecha en que se adquiere el citado derecho no será anterior a la fecha de confirmación del nombramiento, salvo en los casos previstos en el artículo 480. La fecha efectiva del aumento de sueldo dentro del mismo grado será el primer día del mes más cercano a la fecha en que se haya cumplido satisfactoriamente el requisito de servicio. Pueden concederse aumentos hasta que el interesado haya alcanzado el sueldo máximo de su grado, pero si

se aplica el artículo 555 o el 1310.9, el máximo normal podrá excederse en consecuencia.

550.2 Por período unitario de servicio se entiende el tiempo mínimo que deba pasar un funcionario en determinado escalón de su grado para tener derecho a un aumento de sueldo en el mismo grado, conforme a lo dispuesto en el artículo 550.1. La duración del período unitario de servicio será como sigue:

550.2.1 de un año de servicio a tiempo completo en todos los grados y pasos, excepto aquellos en el artículo 550.2.2;

550.2.2 de dos años de servicio a tiempo completo en las categorías de P-1 a P-5 a partir del escalón VII, P-6/D-1 a partir del escalón IV y D-2 a partir del escalón I;

550.2.3 el período de servicio a tiempo completo que fije el Director para los puestos de contratación local, según lo dispuesto en el artículo 1310.

550.3 El artículo 550.2.2 se aplica al personal de las categorías profesional y superior de acuerdo con lo definido en el artículos 420.2. No se aplica a los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3 ni a los funcionarios de servicios con nombramiento de corta duración de conformidad con el artículo 1320.

550.3.1 Los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo establecido en el artículo 420.3 del Reglamento del Personal cuyo trabajo y conducta hayan sido declarados satisfactorios por sus supervisores tendrán derecho a un aumento de sueldo correspondiente a un escalón dentro del mismo grado – al escalón dos del grado correspondiente – al terminar el primer año de servicio de tiempo completo.

550.4 Se tendrán en cuenta todos los períodos de servicio salvo:

550.4.1 las licencias especial sin goce de sueldo de duración superior a 30 días;

550.4.2 las licencias de enfermedad con derecho al seguro, cuando sean superiores a 30 días;

550.4.3 los períodos de servicio insatisfactorio.

550.5 Para los miembros del personal que trabajen a tiempo parcial, el período de servicio unitario será la cantidad equivalente del período de servicio a tiempo parcial.

550.6 El tiempo de servicio se acumulará a partir de la fecha más reciente de los trámites siguientes:

550.6.1 entrada en funciones;

550.6.2 último aumento dentro de un mismo grado, a menos que el funcionario haya sido ascendido a un grado superior desde esa fecha;

550.6.3 descenso en un mismo grado previsto en el artículo 570.1.2;

550.6.4 ascenso a un grado superior.

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

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

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

560.1 Se entiende por ascenso el paso de un miembro del personal con nombramiento de plazo fijo a un puesto de grado superior, ya sea por nueva clasificación del puesto que ocupa o por traslado.

560.2 A tenor del artículo 560.3, los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo tendrán derecho a cualquier ascenso que resulte de una nueva clasificación del puesto que ocupan, siempre que reúnan las condiciones necesarias y que sus servicios y su conducta hayan sido satisfactorios.

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

565. TRASLADO

565.1 Se entiende por traslado el cambio oficial de un miembro del personal con nombramiento de plazo fijo a un puesto diferente del que ocupa. Los traslados pueden entrañar cambio de título, de grado, de funciones, de sueldo, de reajuste por lugar de destino o cambio de lugar de destino, o varios de estos cambios a la vez.

565.2 Los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo podrán ser trasladados siempre que lo exija el interés de la Oficina, y podrán a su vez solicitar el traslado en interés propio.

565.3 Siempre que sea posible, las vacantes de las categorías profesional y superior se cubrirán por medio del traslado con objeto de formar así un personal de carrera apto para el desempeño de funciones diversas. Al aceptar el nombramiento, los funcionarios con nombramiento de plazo fijo o de servicio aceptan también la aplicación de este principio a su caso personal.

567. NOMBRAMIENTO INTERINO

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

570. REDUCCIÓN DE GRADO

570.1 La reducción de grado de los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo puede ser consecuencia de una nueva clasificación del puesto que ocupen o de traslado a otro puesto de menor grado. El traslado puede hacerse:

570.1.1 a petición del interesado por motivos personales;

570.1.2 por servicios poco satisfactorios;

570.1.3 por falta de conducta;

570.1.4 en lugar del cese, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1050.

570.2 Ningún funcionario será reasignado a un puesto de grado inferior:

570.2.1 por servicios no satisfactorios antes de que se le haya notificado por escrito la decisión que se proyecta tomar y las razones que la motivan, y se le haya dado la posibilidad de contestar; el interesado presentará su respuesta por escrito dentro de los ocho días calendario siguientes al recibo de la notificación;

570.2.2 por conducta no satisfactoria antes de que se le haya notificado por escrito y se le haya dado la posibilidad de contestar, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1130;

570.2.3 en lugar del cese de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1050, a menos que el funcionario haya aceptado, por escrito, la oferta de reasignación a un puesto de grado inferior, de acuerdo con la norma de la Oficina para las reasignaciones.

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

580.1 Se notificará por escrito, ya sea en forma individual o colectiva, a los miembros del personal todo cambio en su situación administrativa motivado por medidas adoptadas en virtud del presente Reglamento o por una modificación de su situación personal o de empleo reconocida por la Oficina. Dicha notificación constituirá una modificación de las condiciones de nombramiento con arreglo al artículo 440.3.

580.2 Se notificarán a los miembros del personal, por escrito y con antelación, los traslados a un puesto de grado inferior o las reducciones de sueldo; la notificación se dará con la antelación estipulada para la rescisión de contratos en el artículo 1050.3 del Reglamento.

ARTÍCULO VI

Seguridad Social

6.1 *Se tomarán las disposiciones necesarias para afiliar a los funcionarios a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas de conformidad con los Estatutos de dicha Caja.*

6.2 *El Director establecerá un sistema de seguridad social para el personal, incluyendo disposiciones para la protección de la salud, para la concesión de licencias por enfermedad y de licencia parental, y para el pago de indemnizaciones razonables en los casos de enfermedad, accidente o muerte atribuibles al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Oficina Sanitaria Panamericana.*

SECCIÓN 6

Asistencia al trabajo y licencias

610. HORARIO DE TRABAJO Y ASISTENCIA

610.1 Los miembros del personal contratados a tiempo completo pueden ser llamados a prestar servicio en cualquier momento. En cada lugar de destino la semana de trabajo normalmente es de cuarenta horas. Los días de la semana y las horas del día que constituyen la semana normal de trabajo se fijarán en función de las necesidades de la Oficina.

610.2 Los domingos (o los días festivos equivalentes) no serán días de trabajo.

610.3 Cuando un miembro del personal no pueda asistir al trabajo en día laborable lo comunicará, si puede, a su superior jerárquico en las cuatro primeras horas de la jornada de trabajo. La inobservancia de esta regla, sin causa justificada, puede dar lugar a medidas disciplinarias.

610.4 Se llevarán registros de asistencia que servirán de base para el pago de los sueldos.

610.5 No se abonará sueldo a los funcionarios por los períodos de ausencia del trabajo no autorizada, salvo en caso de que dicha ausencia se deba a fuerza mayor. El pago podrá ser suspendido mientras se determinan las razones de la ausencia no autorizada. Si se determina que la ausencia se debió a fuerza mayor, se abonará el sueldo que se había retenido.

620. FIESTAS OFICIALES

Se observarán 11 días festivos al año y, salvo que el Director decida otra cosa, las fechas se fijarán teniendo en cuenta, en lo posible, los 11 días festivos más comúnmente observados en la localidad correspondiente.

625. HORAS EXTRAORDINARIAS Y LICENCIA COMPENSATORIA

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

625.1 Al personal de las categorías profesional y superior mediante licencia compensatoria;

625.2 Al personal de la categoría de servicios generales mediante licencia compensatoria o compensación en efectivo.

630. LICENCIA ANUAL

630.1 La licencia anual tiene por objeto dar a los miembros del personal la posibilidad de descansar, solazarse o atender a sus asuntos personales. Las ausencias no previstas específicamente en otras disposiciones del presente Reglamento se deducirán de los días de licencia anual acumulados por el funcionario o adelantados por la Oficina.

630.2 La licencia anual se acumulará a razón de dos días y medio hábiles por mes completo del año civil (o fracción de mes a prorrata) en que el miembro del personal recibe sueldo de la Oficina.

630.3 Todos los miembros del personal acumularán licencia anual, excepto:

630.3.1 las personas con nombramientos temporales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo420.3, contratadas por días;

630.3.2 los funcionarios en licencia especial sin goce de sueldo en virtud del artículo 650 cuando ésta exceda de 30 días;

630.3.3 los funcionarios en licencia por enfermedad con derecho al seguro que exceda de 30 días;

630.3.4 cuando se especifique otra cosa en el Reglamento.

630.4 La licencia anual debe tomarse por períodos de una hora.

630.5 Como la finalidad de la licencia anual es dar al personal un período anual de descanso, no podrán transferirse normalmente más de 15 días de licencia anual acumulada en un año civil determinado. El 31 de diciembre de cada año se transferirán al año siguiente los días de licencia anual acumulados hasta un máximo de 60 días.

630.6 En circunstancias excepcionales podrá adelantarse licencia anual a los miembros del personal.

630.7 Si un miembro del personal cae enfermo durante el período de licencia anual, los días de enfermedad podrán contarse como días de licencia por enfermedad, a reserva de lo dispuesto en el artículo 740 y siempre que el interesado presente un informe médico de validez reconocida.

630.8 A los miembros del personal que, por cese en el servicio de la Oficina, no hayan agotado la licencia anual a que tengan derecho, se les pagarán los días de licencia que no hayan disfrutado, hasta un máximo de 60 días (véase el artículo 380.3.2). Los miembros del personal que hayan tomado por anticipado un período de licencia anual superior al posteriormente acumulado, compensarán ese excedente con la oportuna deducción en las sumas que la Oficina les adeude o, a elección de la Oficina, con un reembolso en efectivo. En caso de defunción de un miembro del personal, se pagará al beneficiario o los beneficiarios designados de conformidad con el artículo 495.2 la licencia anual acumulada, pero no se hará deducción ninguna por la licencia que se le hubiere anticipado.

640. LICENCIA EN EL PAÍS DE ORIGEN

640.1 La licencia en el país de origen se otorga a los miembros del personal en las categorías profesional y superior que están destinados y que residen fuera del país de su lugar de residencia reconocida, y a su cónyuge e hijos con derecho a este beneficio, para que puedan pasar un período razonable de su licencia anual en su país de origen y no pierdan el contacto directo con su cultura, sus familias y sus intereses nacionales, profesionales o de otro género. Los funcionarios pueden utilizar su licencia en el país de origen para viajar a un país distinto de su lugar de residencia reconocida en determinadas condiciones establecidas por la Oficina.

640.2 La licencia en el país de origen consiste en:

640.2.1 transporte de ida y vuelta abonado por la Organización al lugar de residencia habitual del funcionario o a un destino alternativo aprobado, el monto que sea menor de los dos, y

640.2.2 un crédito por licencia anual otorgado por la Organización al funcionario, que sea equivalente al tiempo de viaje de ida y vuelta necesario para llegar al destino de residencia habitual u otro destino alternativo aprobado y para regresar a su lugar de destino. El crédito por licencia anual a un destino alternativo no puede en ningún caso superar el crédito que se hubiera otorgado si el funcionario hubiera viajado a su lugar habitual de residencia.

640.3 Para tener derecho a que se les abonen los gastos de viaje, el funcionario, su cónyuge y los hijos a cargo con derecho a este beneficio deben pasar al menos una semana en el país en el que se hace uso de esta licencia.

640.4 Los funcionarios de las categorías profesional y superior reunirán los criterios para hacer uso de la licencia en el país de origen de la siguiente manera:

a) al completar un período de servicio de 12 meses que dé derecho a esa licencia en un lugar de destino de categoría D o E que no entre en el marco de descanso y recuperación (a los fines de la periodicidad de la licencia en el país de origen, esos lugares se conocen como “lugares de destino con ciclo de 12 meses”), o

b) al completar un período de servicio de 24 meses que dé derecho a esa licencia en cualquier otro lugar de destino (a los fines de la periodicidad de la licencia en el país de origen, esos lugares se conocen como “lugares de destino con un ciclo de 24 meses”).

c) En aquellos casos de reasignación o reclasificación de un lugar de destino, al completarse el período de servicio que dé derecho a esa licencia de acuerdo con lo que determine el Director en conformidad con los criterios establecidos.

640.5 Los funcionarios que reúnan los criterios definidos en el artículo 640.4, que posean un nombramiento temporal o de plazo fijo recibirán la licencia en el país de origen cuando:

640.5.1 estén destinados y residan fuera del país de su lugar de residencia reconocido conforme a lo dispuesto en el artículo 460;

640.5.2 si el funcionario está asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 24 meses, que vaya a seguir prestando servicio por lo menos durante seis meses a partir de la fecha de regreso, al terminar la licencia en el país de origen, o de la fecha de adquisición del derecho a tal licencia. Para el cómputo se tomará la posterior de estas dos fechas. Si el funcionario está asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 12 meses se espera que vaya a seguir prestando servicios por lo menos durante tres meses a partir de la fecha de regreso, al terminar la licencia en el país de origen, o de la fecha de adquisición del derecho a tal licencia. Para el cómputo se tomará la posterior de estas dos fechas; y

640.5.3 cumplan las condiciones necesarias para que su servicio se considere válido a estos efectos en virtud del artículo 640.4.

640.6 Los períodos de servicio en la Oficina que dan derecho a licencia en el país de origen en virtud del presente artículo son los períodos continuos de servicio en un lugar de destino situado fuera del país del lugar de residencia reconocida del interesado, pero no incluyen los períodos de licencia por enfermedad cubiertos por el seguro de más de 30 días ni de licencia especial sin goce de sueldo de más de 30 días.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

650. LICENCIA ESPECIAL

650.1 Podrá concederse licencia especial con todo el sueldo, con una parte de él o sin goce de sueldo a pedido de un funcionario durante el plazo y bajo las condiciones que la Oficina fije para tal fin con el propósito de realizar estudios o investigaciones que interesen a la Oficina o por otras razones importantes, incluidos asuntos familiares, de salud o personales.

650.2 El Director podrá, por propia iniciativa, conceder licencia especial con sueldo completo, con una parte del sueldo o sin goce de sueldo a un funcionario, si considera que ello redundará en beneficio de la Organización.

650.3 La licencia especial normalmente se concede sin goce de sueldo por un período máximo de un año.

650.4 La licencia especial normalmente se concede una vez que el interesado ha utilizado la licencia anual en su totalidad.

650.5 No se perderá la continuidad en el servicio a raíz de períodos de licencia especial, los cuales se tendrán en cuenta a todos los efectos, salvo disposición expresa en contrario en el Reglamento del Personal.

650.6 Durante los períodos de licencia especial de más de 30 días con pago parcial del sueldo, el tiempo de servicio se acumula en la misma proporción que la tasa de pago parcial.

650.7 Durante los períodos de licencia especial sin goce de sueldo de más de 30 días no se acumula tiempo de servicio respecto de licencia por enfermedad, licencia anual o licencia en el país de origen, aumento de sueldo, incentivo por movilidad o prima por terminación de servicio, indemnización por rescisión del nombramiento ni prima de repatriación.

650.8 Durante los períodos de licencia especial con sueldo completo o parcial, el funcionario y la Organización continuarán haciendo los aportes completos a la Caja de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, el seguro de enfermedad del personal y el seguro de enfermedad y accidentes.

650.9 Durante los períodos de licencia especial sin goce de sueldo, el funcionario podrá seguir participando en la Caja de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, el seguro de enfermedad del personal y el seguro de enfermedad y accidentes si hace tanto los aportes correspondientes al propio funcionario como los aportes correspondientes a la Organización.

650.10 El Director puede establecer otras condiciones para las licencias especiales.

650.11 La licencia administrativa es un tipo de licencia especial con sueldo completo que la Organización concede:

650.11.1 cuando es necesario cerrar una oficina debido a determinadas circunstancias (por ejemplo, por inclemencias del tiempo, disturbios civiles o mantenimiento del edificio).

650.11.2 inmediatamente después de la contratación, el traslado y la separación del servicio de un funcionario, en las condiciones que fije la Oficina.

660. LICENCIA PARA INSTRUCCIÓN O SERVICIO MILITAR

660.1 Los miembros del personal que lo soliciten, excepto los titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3, podrán, si el gobierno de su país les exige un período de servicio o de instrucción militar, obtener licencia que en principio no será superior a un año, pero que podrá prorrogarse a petición del interesado. Esa ausencia se contará como licencia especial sin goce de sueldo y se aplicarán las disposiciones del artículo 650.

660.2 Si la licencia de que se trata hubiera de durar por lo menos seis meses, la Oficina, a petición del interesado, repatriará al funcionario, a su cónyuge y a sus hijos a cargo, a menos que el gobierno respectivo lo haga por su cuenta, quedando entendido que los gastos de repatriación se deducirán de los viáticos del funcionario cuando éste haga uso de su próxima licencia en el país de origen.

660.3 Un miembro del personal, previa solicitud presentada a este efecto antes de transcurridos los 90 días siguientes a su licenciamiento del servicio militar, será repuesto en el ejercicio de sus funciones en la Oficina con la misma situación administrativa y en la misma categoría que tuviera al ingresar en filas, siempre que haya un puesto disponible para el que el interesado reúna las condiciones necesarias. De no existir ese puesto, regirán las disposiciones del artículo 1050.

670. APROBACIÓN, NOTIFICACIÓN Y REGISTRO DE LICENCIA Y TIEMPO DE SERVICIO

670.1 La concesión de la licencia prevista en los artículos 625, 630, 640, y 650 del Reglamento dependerá de las exigencias del servicio y habrá de ser aprobada previamente por los funcionarios competentes. Deberán tenerse en cuenta, en la medida de lo posible, las circunstancias personales del interesado. El funcionario será responsable de velar por que toda la licencia que se tome se notifique y registre sin demora.

670.2 La Oficina puede corregir cualquier error cometido al determinar o registrar los beneficios de licencia o el tiempo de servicio de un funcionario, independientemente de cuándo haya ocurrido el error.

680. OTROS TIPOS DE LICENCIA

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

ARTÍCULO VII

Gastos de viaje y de mudanza

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

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

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

Al ser separados del servicio.

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

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

Al ser separados del servicio.

SECCIÓN 7

Seguridad Social

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

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

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

720.1 Seguro de Enfermedad del Personal:

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

720.1.2 Los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo 420.3 participarán asimismo en el Seguro de Enfermedad del Personal de la Oficina, al que también podrán acogerse sus familiares a cargo admisibles, de acuerdo con las reglas establecidas por la Oficina. Los miembros del personal contribuirán al pago de la póliza de seguro.

720.2 Seguro de Enfermedad y Accidente:

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

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

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

Con arreglo a las disposiciones establecidas por la Oficina, los miembros del personal tendrán derecho a una indemnización en caso de enfermedad, accidente o defunción imputables al ejercicio de sus funciones oficiales en nombre de la Oficina. En caso de defunción de un funcionario imputable al ejercicio de sus funciones oficiales en nombre de la Oficina, dicho pago se hará al cónyuge o los familiares a cargo supervivientes.

740. LICENCIA POR ENFERMEDAD

740.1 Los miembros del personal, a excepción de los excluidos en virtud de las disposiciones del artículo 1320, podrán obtener licencia por enfermedad con sueldo previa aprobación del médico del personal, dentro de los límites que a continuación se indican, cuando no puedan ejercer sus funciones por enfermedad o accidente o cuando debido a disposiciones de salud pública no puedan concurrir al lugar de trabajo:

740.1.1 los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo de un año o más podrán obtener licencia por enfermedad de seis meses de duración como máximo con sueldo completo en el curso de cualquier período de doce meses consecutivos, siempre que el total de la licencia concedida por enfermedad no exceda de nueve meses por cada período de cuatro años. (Véanse también los artículos 650 y 750.1);

740.1.2 en casos excepcionales, además de la licencia especificada en el artículo 740.1.1, el Director podrá conceder, en virtud del artículo 650, licencia especial con medio sueldo por un máximo de nueve meses en cada período de cuatro años. Durante los períodos de licencia especial con medio sueldo, los funcionarios interesados y la Oficina seguirán abonando a la Caja de Pensiones del Personal y al Seguro de Enfermedad del Personal las cuotas correspondientes al sueldo íntegro;

740.1.3 los miembros del personal que hayan agotado todos sus derechos a licencia por enfermedad y no tengan derecho a indemnización por pérdida de sueldo en virtud de la póliza de seguro de accidentes y enfermedad de la Oficina, habrán de utilizar en su totalidad los días de licencia anual acumulados antes de solicitar la licencia especial sin goce de sueldo prevista en el artículo 650 o la licencia especial con medio sueldo prevista en el artículo 740.1.2;

740.1.4 Los funcionarios con un nombramiento temporal y que perciban sueldo mensual, podrán obtener licencia por enfermedad proporcional a la duración de su empleo.

740.1.5 La Oficina puede corregir cualquier error cometido al determinar o registrar el beneficio de licencia por enfermedad de un funcionario, independientemente de cuándo haya ocurrido el error.

740.2 Toda ausencia por razones médicas de más de tres días hábiles consecutivos que haya de contarse como licencia por enfermedad debe estar respaldada por un certificado extendido por un médico debidamente habilitado en el cual:

740.2.1 conste que el funcionario no está en condiciones de trabajar;

740.2.2 se mencione el diagnóstico, y

740.2.3 se indique la duración probable de la incapacidad para trabajar. Un certificado de licencia por enfermedad no puede durar más de un mes; en aquellos casos en los que la incapacidad continúe por un período mayor, se requerirá un nuevo certificado del médico a cargo.

740.3 Las ausencias no justificadas con certificado médico no excederán de siete días por año civil. Una parte o toda esta licencia por enfermedad no certificada podrá concederse para que el funcionario atienda asuntos familiares urgentes, en cuyo caso no se aplicará el requisito de certificación de los tres días hábiles consecutivos.

740.4 Cuando haga uso de su derecho a licencia de enfermedad, el miembro del personal presentará periódicamente los informes médicos sobre su estado de salud que el médico del personal exija con el fin de estar al tanto de la evolución de la enfermedad y verificar la necesidad de prorrogar la licencia por enfermedad. Además, el médico del personal podrá examinar también al funcionario si lo estima conveniente o designar a un médico para que lo haga.

740.5 La licencia por enfermedad se contará por períodos de una hora.

740.6 Un funcionario que está con licencia por enfermedad no puede salir del lugar de destino sin aprobación previa del médico del personal o de un médico designado por la Organización.

740.7 Un funcionario que está con licencia por enfermedad con certificado médico no puede realizar ningún trabajo (con o sin goce de sueldo) sin la autorización médica previa del médico del personal o de un médico designado por la Organización.

740.8 A la terminación del nombramiento de un miembro del personal quedarán anulados, a partir de la fecha en que sea efectiva, todos sus derechos a la licencia por enfermedad prevista en el presente Reglamento.

740.9 Cuando lo recomiende el médico del personal, el Director podrá obligar a un funcionario a que tome licencia por enfermedad.

750. LICENCIA POR ENFERMEDAD CON DERECHO A LAS PRESTACIONES DEL SEGURO

750.1 Se concederá licencia especial de enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro a los funcionarios que no puedan ejercer sus funciones por causa de enfermedad o de accidente y que reúnan las condiciones establecidas para percibir indemnización por pérdida de sueldo en virtud de la póliza de seguro contra accidentes y enfermedad suscrita por la Oficina. (Véase el artículo 720.). Durante la licencia de esta clase, los funcionarios y la Oficina seguirán abonando las cuotas que correspondan a la Caja de Pensiones del Personal, al seguro de enfermedad y accidentes, y al seguro de enfermedad del personal.

750.2 Los períodos de licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro de 30 días o menos se computarán a los efectos de la licencia anual, el aumento dentro del mismo grado, la duración del período de prueba, la prima de repatriación, la indemnización por cese, la licencia en el país de origen y la prima por terminación de servicio.

750.3 Los períodos de licencia por enfermedad con derecho a las prestaciones del seguro de más de 30 días no se computarán a los efectos estipulados en el artículo 750.2 desde la fecha de comienzo de la licencia.

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

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

755. SUBROGACIÓN DE DERECHOS

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

760. LICENCIA PARENTAL

760.1 Previa presentación de pruebas satisfactorias del nacimiento o adopción de un hijo, los funcionarios tendrán derecho a licencia parental. En esta licencia se perciben sueldo y subsidios completos.

760.2 Los funcionarios titulares de nombramientos de plazo fijo de acuerdo con el artículo 420.2:

760.2.1 que den a luz a un hijo tienen derecho a 26 semanas de licencia parental, excepto en el caso de un parto múltiple, en el cual el

progenitor gestante tiene derecho a un total de 30 semanas de licencia parental. La licencia parental para el progenitor gestante no podrá terminar antes de 10 semanas contadas a partir de la fecha efectiva del parto.

760.2.2 que sean el progenitor no gestante tienen derecho a licencia parental por un período de 16 semanas. En el caso de nacimiento o adopción de más de un hijo, la licencia parental se extenderá dos semanas más.

760.3 Los funcionarios titulares de un contrato temporal de acuerdo con el artículo 420.3:

760.3.1 que den a luz a un hijo tienen derecho a 13 semanas de licencia parental, excepto en el caso de un parto múltiple, en el cual el progenitor gestante tiene derecho a un total de 15 semanas de licencia parental.

760.3.2 que sean el progenitor no gestante tienen derecho a ocho semanas de licencia parental; en caso de un parto múltiple o de adopción de más de un hijo, el progenitor no gestante tiene derecho a nueve semanas de licencia parental.

760.4 A los progenitores gestantes se les concederá licencia de lactancia a fin de que tengan tiempo suficiente cada día para que puedan amamantar a sus hijos hasta los 2 años de edad.

760.5 Cuando ambos progenitores de un recién nacido son funcionarios de la Oficina Sanitaria Panamericana, toda porción sin usar de la licencia parental otorgada según lo establecido en los artículos 760.2 y 760.3 al progenitor gestante podrá ser usada por el progenitor no gestante, según las condiciones que establezca la Oficina.

760.6 La licencia parental deberá usarse en su totalidad en los 12 meses siguientes a la fecha de nacimiento del hijo o, en el caso de un hijo no biológico, desde la fecha de su llegada.

770. PRESTACIÓN EN CASO DE FALLECIMIENTO

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

770.1.1 al cónyuge supérstite o, en su defecto,

770.1.2 por partes iguales a los huérfanos que reúnan las condiciones del artículo 310.5.2 del presente Reglamento.

770.2 La prestación se calculará con arreglo a la siguiente escala, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 380.3:

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

780. PERDIDA DE EFECTOS PERSONALES

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

ARTÍCULO VIII

Relaciones con el personal

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

SECCIÓN 8

Viajes y transporte

810. VIAJES DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL

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

810.1 a la contratación, para el viaje desde el lugar de residencia reconocido hasta el lugar de destino o, si la Oficina lo juzga preferible, desde el lugar en que se le contrate si éste no es el de residencia;

810.2 en caso de traslado a otro lugar de destino;

810.3 en misión oficial;

810.4 con motivo de licencia en el país de origen, de corresponder en virtud del artículo 640;

810.5 En un viaje para visitar a la familia, una vez en el curso de cada intervalo entre dos fechas que facultan para la licencia en el país de origen (o una vez durante un contrato de duración equivalente) desde el lugar de destino al lugar de residencia, definido en el artículo 820.1, del cónyuge y de los hijos a cargo, y para el regreso al lugar de destino, siempre que:

810.5.1 el miembro del personal haya renunciado al cobro de los gastos de viaje a que tienen derecho su cónyuge y sus hijos en virtud de los artículos 820 y 825, salvo los del viaje correspondiente al subsidio de educación, de conformidad con el artículo 820.2.5.2;

810.5.2 su nombramiento continúe por un período no menor de seis meses después de su regreso si el funcionario está asignado a un lugar de destino con ciclo de 24 meses o por un período no menor de tres meses si está asignado a un lugar de destino con ciclo de 12 meses;

810.5.3 los gastos para la Oficina no excedan en ningún caso de los que ocasionaría el viaje del lugar de destino del funcionario a su lugar de residencia oficialmente reconocido.

810.5.4 haya transcurrido un lapso razonable de tiempo entre este viaje y el viaje por licencia en el país de origen (véase asimismo el artículo 640.7.4);

810.6 Al terminar el contrato, salvo en el caso previsto en el artículo 1010.2, para el viaje desde el lugar de destino al lugar de residencia o a cualquier otro lugar, siempre que los gastos en que incurra la Oficina no sean mayores que los del transporte al lugar de residencia.

810.7 En caso de accidente o de enfermedad que exija el uso de medios especiales de tratamiento de un miembro del personal a quien la Oficina tenga obligación de repatriar, el Director podrá autorizar el viaje de ida y vuelta desde el lugar de destino hasta el lugar más próximo donde existan esos medios. El médico del personal indicará el lugar adecuado para el tratamiento. Dicho viaje se cargará, en la medida de lo posible, a los derechos que el funcionario haya adquirido en aplicación de lo dispuesto en los artículos 810.4, 810.5, 810.6 y 870.

810.8 En circunstancias excepcionales, podrá autorizarse el viaje de regreso en el caso de enfermedades o lesiones que exijan la atención en establecimientos especiales para el tratamiento de un funcionario al que la Oficina no tiene la obligación de repatriar.

810.9 En otros casos en que, a juicio de la Oficina, existan motivos de peso para costear dichos gastos.

820. VIAJE DEL CÓNYUGE Y DE LOS HIJOS

820.1 A los efectos de las disposiciones relativas a los viajes por cuenta de la Oficina, solo se considerarán familiares:

820.1.1 el cónyuge;

820.1.2 cada hijo que reúna las condiciones establecidas en el artículo 310.5.2;

820.1.3 los hijos por los que la Oficina haya pagado anteriormente gastos de viaje que tengan derecho, por última vez, a un viaje en una sola dirección, sea para reunirse con el miembro del personal en su lugar de destino o para regresar al país del lugar de residencia reconocida antes de que transcurra un año desde que hayan perdido la condición de familiares a cargo. La Oficina no costeará más que un viaje de ida desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; sin embargo, conforme a lo establecido en esta disposición, este viaje no se autorizará si la Oficina ha pagado los gastos del viaje de ida y vuelta del hijo en virtud del artículo 820.2.5.2, y el viaje se completa después del final del año académico en que el hijo haya cumplido 21 años;

820.1.4 los hijos por los que el funcionario percibe el subsidio de educación, según lo dispuesto en el artículo 350.1.2 para viajes efectuados en virtud de los artículos 820.2.5.1, 820.2.5.2 y 820.2.5.4.

820.2 Exceptuados los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo420.3, la Oficina abonará los gastos de viaje del cónyuge y los hijos a cargo de un funcionario, siempre que reúnan las condiciones fijadas en el artículo 820.1, en las siguientes circunstancias:

820.2.1 Al contratarle por un período no inferior a un año, para el viaje desde el lugar de residencia reconocido o, si la Oficina lo juzga preferible, desde el lugar de contratación hasta el lugar de destino, o desde cualquier otro lugar, siempre que los gastos en que la Oficina incurra no sean mayores que los del transporte desde el lugar de residencia y a condición de que el cónyuge permanezca en el lugar de destino por lo menos seis meses;

820.2.2 con posterioridad al nombramiento, para que los familiares a cargo se reúnan con el funcionario en el lugar de destino, en las mismas condiciones del artículo 820.2.1;

820.2.3 en caso de traslado, para el viaje del antiguo al nuevo lugar de destino, en las mismas condiciones del artículo 820.2.1;

820.2.4 en las licencias en el país de origen, para el viaje a ese país y el regreso al lugar de destino, a reserva de lo dispuesto en el artículo 640;

820.2.5 por cada hijo con respecto al cual exista el derecho a percibir los gastos de internado en virtud del subsidio de educación según el artículo 350, por estar cursando estudios en un centro de enseñanza tan alejado del lugar de destino que el alumno no pueda trasladarse diariamente a él, siempre que no sea aplicable lo dispuesto en el artículo 650:

820.2.5.1 el viaje de ida desde el lugar de destino u otro lugar hasta el lugar donde haya de cursar estudios ingresando por primera vez a un establecimiento docente; cuando el hijo ha estado residiendo con el funcionario en el lugar de destino, la Oficina solo abonará el costo del viaje desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; cuando el hijo no resida con el funcionario en el lugar de destino, la Oficina sólo abonará el costo del viaje de ida desde el lugar de residencia del miembro del personal hasta el lugar de destino;

820.2.5.2 un viaje de ida y vuelta cada año escolar desde el lugar donde curse sus estudios al lugar de destino, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

1) la duración de la visita del hijo a sus padres debe ser razonable en relación con los gastos de viaje que represente para la Oficina;

2) los gastos de viaje por cuenta de la Oficina no excederán del costo del viaje de ida y vuelta entre el lugar de destino y el lugar de residencia reconocido del miembro del personal o el lugar de destino del viaje, la suma que sea menor de las dos;

3) habrá de mediar un lapso razonable entre el viaje del escolar y cualquier viaje autorizado del funcionario o de su cónyuge o los hijos.

820.2.5.3 gastos de viaje de ida y vuelta por licencia en el país de origen entre el lugar de estudio y el lugar a que el funcionario está autorizado a viajar en virtud del artículo 640.5 (siempre que los gastos a cargo de la Oficina no excedan de los del viaje de ida y vuelta entre el lugar de destino y el lugar de residencia reconocida del miembro del personal), a condición de que:

1) el viaje coincida con el viaje del miembro del personal por licencia en el país de origen;

2) el hijo tenga menos de 21 años, y

3) medie un lapso de tiempo razonable en relación con cualquier otro viaje autorizado en virtud del artículo 820;

820.2.5.4 el último viaje en una sola dirección definido en el artículo 820.1.3 antes de que transcurra un año a partir de la fecha en la que el hijo deja de tener derecho a percibir un subsidio de educación en virtud del artículo 350.1.2, a condición de que el derecho a ese viaje no se haya ejercido ya en aplicación del artículo 820.1.3. La Oficina no costeará más que un viaje de ida desde el lugar de destino hasta el lugar de residencia reconocido; sin embargo, el viaje conforme a lo establecido en esta disposición no se autorizará si el viaje de ida y vuelta proporcionado al hijo se realiza después de que el hijo haya dejado de tener derecho al subsidio de educación concedido en virtud del artículo 350.1.2;

820.2.6 el de ida y vuelta del cónyuge para visitar al funcionario en el lugar de destino, en sustitución del viaje del propio funcionario, según lo dispuesto en el artículo 810.5 y sujeto a las mismas condiciones que en éste se especifican;

820.2.7 al terminar su contrato, salvo en el caso previsto en el artículo 1010.2, para el viaje desde el lugar de destino al de residencia reconocido o a otro lugar cualquiera que el interesado elija, siempre que la Oficina no haya de incurrir en gastos mayores que los del transporte hasta el lugar de residencia;

820.2.8 en caso de accidente o de enfermedad que exija el uso de medios especiales de tratamiento de un miembro de la familia a quien la Oficina tenga obligación de repatriar, el Director podrá autorizar el viaje de ida y vuelta desde el lugar de destino hasta el lugar más próximo donde existan esos medios. El médico del personal indicará el lugar adecuado para el tratamiento. Dicho viaje se cargará, en la medida de lo posible, a los derechos que el funcionario haya adquirido en aplicación de lo dispuesto en los artículos 820.2.4, 820.2.5, 820.2.7, 825 y 870.

820.2.9 en otros casos apropiados en que, a juicio de la Oficina, haya motivos imperiosos para pagar tales gastos.

820.3 Para tener derecho al reembolso del viaje del cónyuge y los hijos hasta el lugar de destino será necesario que la Oficina decida que las condiciones en dicho lugar son adecuadas para la instalación de esas personas. Si no lo fueran, se considerará "lugar de destino" a los efectos del viaje cualquier zona que la Oficina considere adecuada para instalar en ella a los familiares.

820.4 Los hijos de un funcionario sólo tendrán derecho al pago de los gastos de viaje en virtud de los artículos anteriores, salvo lo dispuesto en el artículo 820.2.5, si reúnen las condiciones de hijo a cargo establecidas en el artículo 310.5.2 en la fecha de emprender el viaje.

820.5 La Oficina no responde de los riesgos de viaje del cónyuge y de los hijos para los que se haya autorizado el viaje.

820.6 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, con derecho a repatriación, cada uno de ellos podrá optar entre ejercer ese derecho como funcionario o ejercerlo como cónyuge, pero no lo podrá ejercer por ambos conceptos. La posibilidad de opción no dará lugar, en ningún caso, a más de un viaje.

825. VIAJES RELACIONADOS CON EL SUBSIDIO PARA LA EDUCACIÓN ESPECIAL

La Oficina abonará, en los términos y condiciones establecidos, los gastos de viaje del hijo a cargo por el que los miembros del personal tengan derecho a percibir el subsidio para la educación especial en virtud del artículo 355. Las disposiciones del presente artículo se aplican a los miembros del personal de las categorías profesional y superior cuyo lugar de destino no está en el país de su lugar de residencia reconocido, así como a los miembros del personal a que hace referencia el artículo 1310.4 que se contratan tanto fuera de la zona local como fuera del país del lugar de destino. No se aplican, en cambio, a los miembros del personal a que hace referencia el artículo 1310 o los miembros del personal titulares de un contrato temporal de conformidad con lo dispuesto en el artículo420.3.

830. VIÁTICOS

830.1 Mientras dure un viaje autorizado, el miembro del personal percibirá un viático. Se abonará también un viático en las mismas circunstancias a los familiares que reúnan las condiciones establecidas en el artículo 820.1, salvo en los viajes de los hijos para cursar estudios previstos en el artículo 820.2.5.

830.2 La Oficina fijará la cuantía de los viáticos y las condiciones en que se abonarán a los miembros del personal, incluidos a sus familiares a cargo reconocidos. El viático se considerará como una retribución media destinada a compensar parte de los gastos suplementarios que el viaje ocasione, y no a reembolsarlos.

840. ITINERARIO Y MEDIOS DE TRANSPORTE

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

850. TRANSPORTE DE EFECTOS PERSONALES

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

855. ENVÍO POR TRASLADO

855.1 Los miembros del personal con nombramiento de plazo fijo que se hayan instalado al menos un año en un lugar de destino que no sea su lugar de residencia tendrán derecho, dentro de los límites establecidos, al reembolso del costo que ocasione el traslado de sus muebles y enseres. El reembolso se hace cuando el funcionario es asignado a un lugar de destino (véase el artículo 510.2) y cuando un funcionario se separa del servicio, excepto lo especificado en el artículo 1010.2.

855.2 Si ambos cónyuges son funcionarios de organizaciones internacionales que aplican el régimen común de sueldos y subsidios, este derecho se regirá por las cláusulas y condiciones establecidas en el Manual de la OPS/OMS.

860. DERECHOS SIN EJERCER

Los miembros del personal con derecho a que se les abonen los gastos de viaje o de envío por traslado en caso de repatriación deben hacer uso de ese derecho en el plazo de dos años a partir de la fecha de separación del funcionario.

870. GASTOS EN CASO DE DEFUNCIÓN

870.1 En caso de defunción de un miembro del personal, de su cónyuge o de alguno de sus hijos a cargo cuando la Oficina hubiera tenido la obligación de repatriarlos en virtud de los artículos 810.6 o 820.2.7, la Oficina abonará los gastos de preparación y transporte de los restos mortales. Los gastos máximos de transporte a cargo de la Oficina, no excederán de los correspondientes al transporte a expensas de la Oficina desde el último lugar al que la(s) persona(s) fallecida(s) viajó (viajaron) hasta el lugar de residencia reconocido del miembro del personal.

870.2 En caso de defunción del miembro del personal, el cónyuge y sus hijos recibirán el pago de los gastos de viaje y de envío por traslado a cualquier lugar, siempre que la Oficina esté obligada a repatriarlos en virtud del artículo 820.2.7 y que los gastos en que incurra no sean mayores que los del viaje y el transporte al lugar de residencia reconocido del funcionario fallecido. El reembolso de los gastos de envío por traslado se rige por las disposiciones del artículo 855.1.

880. MODALIDADES Y CONDICIONES DE APLICACIÓN

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

ARTÍCULO IX

Cese en el servicio

9.1 *Los miembros del personal podrán renunciar al cargo que desempeñen en la Oficina Sanitaria Panamericana, presentando su dimisión al Director con la antelación exigida bajo los términos de sus nombramientos.*

9.2 *El Director puede dar por terminado el nombramiento de un miembro del personal conforme a las condiciones del nombramiento del miembro del personal, si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o una reducción del personal; si los servicios del miembro del personal no son satisfactorios; si el miembro del personal rechaza una reasignación razonable o no se incorpora al puesto asignado; si, por causas de salud, el miembro del personal se halla incapacitado para el desempeño de su cometido; o si el miembro del personal no reveló hechos que habrían impedido su nombramiento.*

9.3 *Si el Director da por terminado el nombramiento de un miembro del personal, el interesado debe recibir la correspondiente notificación y el pago de una indemnización con arreglo a las condiciones de su nombramiento.*

9.4 *El Director establecerá un plan para el pago de primas de repatriación.*

9.5 *Por regla general, los miembros del personal cesarán en sus funciones al cumplir la edad señalada para la jubilación en los Estatutos de la Caja de Pensiones. En casos excepcionales, el Director podrá prorrogar ese límite de edad, si así conviene a los intereses de la Oficina.*

SECCIÓN 9

Relaciones con el personal

910. DERECHO DE ASOCIACIÓN

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

920. REPRESENTANTES DEL PERSONAL

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

930. FINANCIAMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL

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

ARTÍCULO X

Medidas disciplinarias

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

SECCIÓN 10

Cese en el servicio

1010. DIMISIÓN

1010.1 Con sujeción a las disposiciones del artículo 1010.2, los miembros del personal contratados por un año o más podrán presentar su dimisión dando aviso con tres meses de antelación. Los funcionarios con nombramientos a plazo fijo o temporales de más de 60 días que estén en el período de prueba podrán presentar su dimisión notificándola con un mes de antelación. Los funcionarios con nombramiento temporal que hayan sido contratados por un período más corto darán el aviso con la antelación prevista en las condiciones de su contrato. La Oficina podrá, si lo estima oportuno, reducir o suprimir el plazo de aviso establecido.

1010.2 El funcionario contratado por un año o más que dimita antes de haber cumplido un año de servicio, pierde todo derecho al pago por la Oficina de los gastos que entrañe su repatriación, la de su cónyuge y de sus hijos a cargo, así como el transporte de sus efectos.

1010.3 El funcionario asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 24 meses que renuncia dentro de los seis meses siguientes a su regreso de licencia en el país de origen, o a la fecha a partir de la cual tenga derecho a esa licencia, si esta última fuera posterior a aquella, o en los seis meses siguientes a un viaje autorizado en virtud del artículo 810.5, pierde todos sus derechos al pago por la Oficina de su viaje de repatriación y el de los miembros de su familia que le hayan acompañado en aquel viaje. En caso de que el funcionario ejerza los derechos que le corresponden conforme al artículo 820.2.6 y renuncie dentro de los seis meses siguientes a la fecha de partida para el viaje, pierde todo su derecho al pago por la Oficina de su viaje de repatriación. El Director podrá suspender la aplicación del presente artículo en caso de dimisión por circunstancias excepcionales.

1010.4 El funcionario asignado a un lugar de destino oficial con ciclo de 12 meses que renuncia dentro de los tres meses siguientes a su regreso de licencia en el país de origen, o a la fecha a partir de la cual tenga derecho a esa licencia, si esta última fuera posterior a aquella, o en los tres meses siguientes a un viaje autorizado en virtud del artículo 810.5, pierde todos sus derechos al pago por la Oficina de su viaje de repatriación y el de los miembros de su familia que le hayan acompañado en aquel viaje. En caso de que el funcionario ejerza los derechos que le corresponden conforme al artículo 820.2.6 y renuncie dentro de los tres meses siguientes a la fecha de partida para el viaje, pierde todo su derecho al pago por la Oficina de su viaje de repatriación.

1015. SEPARACIÓN DEL SERVICIO POR MUTUO ACUERDO

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

1020. JUBILACIÓN

1020.1 Excepto en aquellos casos que se indican a continuación, los miembros del personal deben jubilarse al terminar el mes en que llegan a la edad de 65 años.

1020.1.1 Los funcionarios que hayan ingresado en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas antes del 1 de enero de 1990 pueden elegir jubilarse el último día del mes en el que cumplan los 60 años, o entre los 60 y los 65 años, avisando por escrito con al menos tres meses de anticipación la fecha de jubilación elegida.

1020.1.2 Los funcionarios que hayan ingresado en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas entre el 1 de enero de 1990 y el 31 de diciembre del 2013 inclusive pueden elegir jubilarse el último día del mes en el que cumplan los 62 años, o entre los 62 y los 65 años, avisando por escrito con al menos tres meses de anticipación la fecha de jubilación elegida.

1020.1.3 Los funcionarios no podrán cambiar la fecha elegida de jubilación una vez que hayan avisado con tres meses de anticipación de conformidad con el artículo 1020.1.1 o 1020.1.2.

1020.2 En casos excepcionales, se podrá conceder una prórroga más allá de los 65 años de edad a condición de que ello redunde en el interés de la Oficina y de que no sea por más de un año cada vez y no se podrá conceder una prórroga cuando el funcionario haya cumplido los 68 años.

1020.3 Los miembros del personal cuyos años de servicio y edad les den derecho a percibir, a la separación del servicio, una prestación de jubilación anticipada en virtud de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, podrán jubilarse antes de la edad normal de jubilación, en las condiciones enunciadas en el artículo 1010.

1030. CESE POR MOTIVOS DE SALUD

1030.1 Cuando por motivos de salud, y en la opinión del médico del personal, se determine que un funcionario no puede desempeñar las funciones de su puesto, se rescindirá el contrato del interesado. El funcionario recibirá aviso de cese con tres meses de antelación si tiene nombramiento de plazo fijo, o con un mes de antelación si tiene un nombramiento temporal. El funcionario

podrá siempre presentar la dimisión.

1030.2 Antes de la rescisión deberán cumplirse las siguientes condiciones:

1030.2.1 habrá que cerciorarse de que el trastorno patológico es de larga duración o se reproducirá probablemente con frecuencia;

1030.2.2 hay que estudiar las posibilidades de traslado de los funcionarios con nombramiento de plazo fijo a otro puesto distinto y hacer una oferta al interesado, cuando sea posible;

1030.2.3 habrán de determinarse los derechos a pensión de los participantes en la Caja de Pensiones.

1030.3 Los miembros del personal cuyo contrato se rescinda en virtud de lo dispuesto en el presente artículo:

1030.3.1 podrán solicitar una prestación de invalidez conforme a lo dispuesto en el Reglamento de la Caja de Pensiones;

1030.3.2 podrán solicitar una prestación de invalidez en virtud de la póliza de seguros, con arreglo al artículo 720.2;

1030.3.3 recibirán la indemnización que les corresponda con arreglo a la escala establecida en el artículo 1050.4, a condición de que la cantidad pagadera en virtud de ese artículo, más toda prestación periódica de invalidez a que tengan derecho durante los 12 meses que sigan al cese en el servicio y pagaderas conforme a las disposiciones establecidas en la Sección 7, no exceda de la remuneración por cese de un año.

1040. VENCIMIENTO DE LOS NOMBRAMIENTOS

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

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

1040.1.2 Se notificará a un funcionario con nombramiento temporal acerca del vencimiento de su nombramiento, como mínimo, un mes antes del vencimiento. Este preaviso no será necesario en el caso de un funcionario con nombramiento temporal que ha alcanzado la duración máxima del servicio ininterrumpido mediante nombramientos temporales consecutivos, según la definición del artículo 420.3.

1040.2 A discreción de la Oficina, en vez del preaviso que prescribe el artículo 1040.1 se le puede hacer un pago al funcionario. Los miembros del personal que cumplen los requisitos y no deseen la renovación de su contrato lo comunicarán asimismo con tres meses de antelación, por lo menos.

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

1050. SUPRESIÓN DE PUESTOS

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

1050.2 Cuando se suprima un puesto de duración indefinida, se procurará, en la medida de lo razonable, reasignar a otro puesto al miembro del personal que lo ocupaba, de conformidad con las disposiciones establecidas, específicamente:

1050.2.1 coordinará el proceso de reasignación un comité ad-hoc creado por el Director;

1050.2.2 se dará prioridad a la necesidad de mantener las mayores normas de eficiencia, competencia e integridad, teniendo en cuenta asimismo el rendimiento, las cualificaciones y la experiencia del interesado;

1050.2.3 el Director podrá establecer prioridades para la reasignación de miembros del personal;

1050.2.4 el período de reasignación concluirá seis meses después de su comienzo; el Director podrá excepcionalmente prorrogarlo por un período de hasta seis meses más;

1050.2.5 durante el período de reasignación, podrá proponerse al miembro del personal un adiestramiento para perfeccionar algunas de sus cualificaciones;

1050.2.6 si el puesto es de la categoría profesional o superior y de contratación internacional, el proceso de traslado se hará entre todos los servicios; si es de contratación local, el proceso de traslado se limitará a la localidad en la que se suprima el puesto;

1050.2.7 en el marco del artículo 1050.2.2, se dará preferencia a los miembros del personal para ocupar vacantes durante el período de traslado;

1050.2.8 los miembros del personal podrán ser trasladados a un puesto vacante de igual grado o un grado menor que el suprimido;

1050.2.9 el contrato del miembro del personal será rescindido si no se llega a una decisión de traslado durante el período previsto a tal efecto o si el funcionario rechaza una oferta o la decisión del Director de reasignarlo a otro puesto.

1050.3 La rescisión de contrato prevista en el presente artículo se notificará con tres meses de antelación en el caso de titulares de nombramientos de plazo fijo sin período de prueba en un puesto de duración indefinida o de duración limitada, y de un mes como mínimo en los demás casos.

1050.4 Sujeto a lo establecido en los artículos 1050.6 y 1050.7 del Reglamento del Personal, los miembros del personal cuyo nombramiento se rescinda con arreglo al presente artículo, recibirán una indemnización de conformidad con la siguiente escala y teniendo debidamente en cuenta lo dispuesto en el artículo 380.3:

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

1050.4.1 En caso de rescisión de un contrato en virtud del artículo 1050.2, se incrementará la indemnización en 50%.

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

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

1050.6 No se pagará indemnización a un miembro del personal que, al momento del cese del servicio, haya alcanzado la edad mínima de jubilación definida en los artículos 1020.1.1 y 1020.1.2 del Reglamento del Personal y tenga derecho a recibir una prestación de jubilación de conformidad con el artículo 28 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

1050.7 Cuando la indemnización expresada en meses sea mayor que el número de meses que faltan para que el miembro del personal alcance la edad mínima de jubilación, conforme a lo definido en los artículos 1020.1.1 y 1020.1.2 del Reglamento del Personal, y cumpla los requisitos para recibir una prestación de jubilación conforme al artículo 28 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, la indemnización se limitará y se pagará proporcionalmente hasta la fecha en la que el miembro del personal alcance la edad mínima de jubilación aplicable según dichos artículos del Reglamento del Personal. El monto total no debe superar lo que habría recibido de haber permanecido en el servicio hasta la fecha en la que llega a la edad mínima de jubilación aplicable.

1060. NOMBRAMIENTO SIN CONFIRMACIÓN

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

1065. RESCISIÓN DE LOS NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

1065.1 Además de los motivos para rescindir un nombramiento enunciados en los Artículos 1030, 1075 y 1080, un nombramiento temporal se puede rescindir antes de la fecha de expiración si:

1065.1.1 se suprime la función que desempeña el funcionario, o bien

1065.1.2 se considera insatisfactorio el desempeño del funcionario o si éste no resulta idóneo para el servicio internacional. Se considerará como desempeño insatisfactorio que el funcionario no pueda desempeñar las funciones temporales que se le han asignado, y por falta de idoneidad para el servicio internacional se entenderá su incapacidad para establecer relaciones de trabajo satisfactorias

con otros funcionarios o con los ciudadanos de otros países con quienes deba trabajar.

1065.2 Cuando un nombramiento temporal rescinde por haberse abolido la función, por desempeño insatisfactorio o por falta de idoneidad para el servicio internacional, se dará al titular un preaviso de por lo menos un mes. A discreción de la Oficina, se le podrá hacer un pago en vez de darle el preaviso.

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

1070.1 Podrá rescindirse el nombramiento de plazo fijo de un funcionario que no rinda en forma satisfactoria o que no resulte ser persona idónea para el trabajo o para el servicio internacional. Se considerará que su labor no es satisfactoria cuando el funcionario dé prueba de negligencia o de incompetencia en el desempeño de las funciones asignadas o no esté capacitado para el servicio internacional por su incapacidad para establecer relaciones profesionales satisfactorias con los demás miembros del personal o los nacionales de otros países con quienes haya de trabajar.

1070.2 Antes de proceder a la rescisión, se dirigirá al miembro del personal con contrato de plazo fijo una advertencia escrita y se le dará un plazo razonable para que se corrija. Si hay motivos para suponer que los servicios de un miembro del personal no son satisfactorios porque sus funciones y deberes exceden de su capacidad, se estudiará la posibilidad de trasladarlo a un puesto más apropiado a las aptitudes que haya demostrado poseer.

1070.3 El cese por los motivos previstos en el presente artículo habrá de comunicarse al interesado con la antelación prevista en el artículo 1050.3. A discreción del Director, en vez del preaviso se le puede hacer un pago al funcionario.

1070.4 Los miembros del personal cuyos contratos sean rescindidos con arreglo al presente artículo podrán, a discreción del Director, recibir una indemnización que no será superior a la mitad de la que habrían recibido si la rescisión se atuviera a lo dispuesto en el artículo 1050.

1075. CONDUCTA INDEBIDA

1075.1 Los miembros del personal podrán ser destituidos por conducta indebida según la definición del artículo 110.8, con arreglo al procedimiento de notificación y descargo previsto en el artículo 1130. La decisión se comunicará al interesado con un mes de antelación o, a discreción del Director, se le hará un pago en lugar del preaviso. No se le pagará indemnización ni el subsidio por separación del servicio.

1075.2 Los miembros del personal podrán ser objeto de destitución inmediata por falta grave si la gravedad de la situación lo justifica, con sujeción al proceso de notificación y descargo previsto en el artículo 1130. En esos casos, el interesado no recibirá aviso de cese y no tendrá derecho a indemnización ni

a la prima de repatriación.

1080. ABANDONO DEL SERVICIO

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

1082. DESCUBRIMIENTO DE HECHOS QUE HABRÍAN IMPEDIDO EL NOMBRAMIENTO DE UN MIEMBRO DEL PERSONAL

El Director podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal si durante el proceso de contratación este no reveló hechos que habrían impedido su nombramiento. Antes de la rescisión del nombramiento, la Oficina debe informarle al miembro del personal por escrito sobre tales hechos de manera que esta persona tenga la oportunidad de formular observaciones sobre los mismos. En caso de rescisión del nombramiento según lo estipulado en este artículo, se dará al miembro del personal un aviso de un mes.

1083. AVISO DE CESE

Podrán enviarse los avisos de cese previstos en los artículos 1030, 1050, 1060, 1070 y 1080 durante la licencia parental. La fecha efectiva de cese será la fecha de finalización de la licencia o el final del período de notificación previsto en el artículo pertinente, la fecha que sea posterior de las dos.

1085. EXAMEN MÉDICO ANTES DEL CESE

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

1090. FECHA EN QUE COMIENZA OFICIALMENTE EL CESE

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

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

1090.2 En los demás casos será la del día en que se calcule que el interesado, si

emprende el viaje inmediatamente después de terminadas sus funciones, podrá llegar a su lugar de residencia por un itinerario y un medio de transporte aprobados por la Oficina.

1095. CERTIFICADO DE SERVICIOS

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

ARTÍCULO XI

Apelaciones

11.1 *El Director establecerá un organismo administrativo, con participación del personal, para que le asesore respecto de las apelaciones interpuestas por miembros del personal contra decisiones administrativas alegando incumplimiento de las condiciones de su nombramiento, inclusive todas las disposiciones reglamentarias pertinentes, o contra medidas disciplinarias.*

11.2 *Toda controversia que surja entre la Oficina y cualquiera de sus empleados respecto al cumplimiento del contrato de dicho empleado y que no pueda resolverse directamente entre las partes, será remitida para su decisión final al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo.*

SECCIÓN 11

Medidas disciplinarias

1110. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

1110.1 Todo miembro del personal cuya conducta no se ajuste a las normas establecidas en el artículo I del Estatuto del Personal y en el artículo 110 del presente Reglamento, estará sujeto a una o varias de las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la infracción:

1110.1.1 reprimenda por escrito firmada por el Gerente de HRM que se conservará en el expediente de personal del funcionario durante cinco años, período tras el cual se eliminará del expediente;

1110.1.2 amonestación por escrito que se conservará en el expediente de personal del funcionario de manera permanente;

1110.1.3 suspensión temporal sin pago;

1110.1.4 retención de aumentos de sueldo dentro del mismo grado;

1110.1.5 reducción de uno o varios escalones dentro del mismo grado;

1110.1.6 reducción de grado;

1110.1.7 traslado a un puesto del mismo grado o de grado inferior;

1110.1.8 destitución por conducta indebida;

1110.1.9 destitución inmediata por falta grave.

1120. SUSPENSIÓN DURANTE LA INSTRUCCIÓN DE UN EXPEDIENTE

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

1130. NOTIFICACIÓN Y DESPIDO

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

ARTÍCULO XII

Disposiciones generales

12.1 *Las disposiciones del presente Estatuto pueden ser completadas o modificadas por el Consejo Directivo, sin perjuicio de los derechos adquiridos de los miembros del personal.*

12.2 *El Director informará anualmente al Consejo Directivo de aquellas disposiciones o modificaciones que introduzca en el Reglamento del Personal con el fin de dar cumplimiento a este Estatuto. Dichas disposiciones y modificaciones deberán ser confirmadas previamente por el Comité Ejecutivo.*

12.3 *En virtud de la autoridad de que está investido como el más alto funcionario técnico y administrativo de la Oficina, el Director podrá delegar en otros funcionarios de la Oficina aquellas facultades que considere necesario para el cumplimiento eficaz de este Estatuto.*

12.4 *En caso de duda en cuanto al significado de los artículos precedentes, el Director está autorizado para formular decisiones sujetas a confirmación por el Comité Ejecutivo en su próxima reunión.*

SECCIÓN 12

Apelaciones

1210. NOMBRAMIENTO SIN CONFIRMACIÓN

1210.1 Todo funcionario puede apelar contra una decisión basada en el artículo 1060 por la que no se confirme su nombramiento debido a que su trabajo o su conducta no son satisfactorios o a que no está capacitado para el servicio internacional, si estima que esa decisión se ha tomado por razones ajenas a su trabajo, a su conducta o a su aptitud para ejercer funciones internacionales. Tal apelación debe hacerse por escrito al Director en un plazo de sesenta días calendario a partir de la recepción del aviso de no confirmación. La decisión del Director será definitiva y no se aplicará ninguno de los otros recursos de apelación descritos en esta sección, salvo en los casos previstos en el artículo 1240 y el artículo 1245.

1220. RESCISIÓN DE CONTRATO POR MOTIVOS DE SALUD

1220.1 Un funcionario podrá apelar contra la decisión fundada en las disposiciones del artículo 1030 del Reglamento de rescindir su contrato por motivos de salud y, en tal caso, habrá de indicar por escrito al Director, dentro de los quince días siguientes a la recepción del aviso de rescisión, el propósito de recurrir contra ella. Normalmente, el médico del personal de la Oficina comunicará por escrito al funcionario los resultados del examen médico en que se funde la decisión, salvo en los casos en que considere que dicha información puede ser perjudicial para el interesado, en cuyas circunstancias podrá darlos a conocer por escrito a un médico designado por el funcionario.

1220.2 Al recibir una apelación de esta naturaleza, el Director la remitirá a una comisión médica compuesta de tres médicos en ejercicio, uno de los cuales representará al Director, otro será elegido por el funcionario y el tercero será elegido por los dos primeros médicos. Si no se llega a un acuerdo sobre la designación del tercero, será el Director quien lo elija. Esta comisión tendrá acceso a los expedientes médicos de la Oficina relativos al funcionario y someterá a éste a los exámenes que estime necesarios. La decisión del Director se fundará en las recomendaciones de carácter médico que formule la comisión y tendrá carácter inapelable, con lo que no podrá hacerse uso de ninguno de los demás recursos de apelación mencionados en esta sección, salvo en los casos previstos en el artículo 1240.

1220.3 La Oficina determinará el lugar donde haya de reunirse la comisión y sufragará los gastos que ocasione, con la salvedad de que, cualesquiera que sean los gastos efectivos del miembro del personal por los servicios del médico que le represente, la Oficina no tomará a su cargo más que aquella parte de los mismos que corresponda a la remuneración de los servicios de un médico competente en el lugar donde tales servicios puedan obtenerse y que esté más próximo al lugar en que se reúna la comisión.

1230. JUNTA DE APELACIÓN

1230.1 Sujeto a lo dispuesto en el artículo 1230.5, todo miembro del personal podrá apelar contra cualquier medida administrativa o decisión que afecte a su situación de funcionario, si estima que dicha medida o dicha decisión se debe a uno o más de los siguientes motivos:

1230.1.1 parcialidad contra el interesado manifestada por su superior jerárquico o por cualquier otro funcionario a quien incumba responsabilidad;

1230.1.2 consideración incompleta de los hechos;

1230.1.3 inobservancia o aplicación indebida de las disposiciones del Estatuto del Personal o del Reglamento del Personal o de las cláusulas de su contrato;

1230.1.4 aplicación indebida de las normas de clasificación de puestos de la OPS.

1230.2 Para atender las apelaciones con arreglo a las bases especificadas en el artículo 1230.1 se establecerá en la sede de la OPS una Junta de Apelación.

1230.3 La Junta de Apelación estará constituida por:

1230.3.1 un presidente externo y un vicepresidente externo designados por el Director, previa consulta con los representantes del personal;

1230.3.2 un cuadro de ocho miembros designados por el Director;

1230.3.3 un cuadro de ocho miembros elegidos por el personal, organizados en dos grupos como se indica a continuación:

grupo I: cuatro funcionarios de la categoría de servicios generales;

grupo II: cuatro funcionarios de la categoría profesional.

1230.4 El Presidente y los miembros de la Junta de Apelación podrán ser reelegidos o nombrados nuevamente al término de sus mandatos.

1230.5 Las siguientes disposiciones regularán las condiciones en que puede interponerse recurso:

1230.5.1 Ningún miembro del personal podrá apelar ante la Junta a menos que haya agotado todos los recursos administrativos existentes y que la decisión impugnada sea definitiva. Se considerará definitiva cualquier decisión adoptada por el funcionario principal responsable de la gestión de recursos humanos de la Organización y comunicada por escrito al interesado.

1230.5.2 Si el miembro del personal ha presentado por escrito una petición relativa a las condiciones de su nombramiento, se considerará que aquélla ha sido rechazada y el interesado podrá apelar como si se hubiese tomado al respecto una decisión definitiva, a tenor de lo dispuesto en el artículo 1230.1 del presente artículo, si no ha recibido respuesta definitiva en el plazo de 60 días calendario.

1230.5.3 Un miembro del personal que desee apelar contra una decisión definitiva, debe enviar por escrito a la Junta, dentro de un plazo de 60 días calendario después de recibir la notificación, una declaración escrita en la que haga saber su intención de apelar y especifique la decisión contra la que interpone recurso, así como la subsección o sección del artículo 1230.1 del Reglamento del Personal a la que se acoge.

1230.6 El Presidente de la Junta de Apelación convocará el Cuadro Examinador de Apelaciones para entender de los recursos presentados. El Cuadro Examinador de Apelaciones estará formado por los siguientes tres miembros de la Junta de Apelación, todos con voto de igual valor y al menos uno es de la categoría de personal a la que pertenece el apelante:

1230.6.1 el Presidente de la Junta de Apelación;

1230.6.2 un miembro de la Junta de Apelación del cuadro de funcionarios designados por el Director; y

1230.6.3 un miembro de la Junta de Apelación del cuadro de funcionarios elegidos por el personal.

1230.7 Por medio de un sistema de rotación, el Presidente de la Junta de Apelación nombrará a dos miembros de la Junta de Apelación para participar en el Cuadro Examinador de Apelaciones. El funcionario que apele y la Administración tendrán ambos el derecho a recusar a cualquiera de los miembros nombrados por el Presidente, en consonancia con los procedimientos establecidos en el Reglamento Interno de la Junta de Apelación.

1230.8 La Junta de Apelación comunicará sus conclusiones y recomendaciones del siguiente modo:

1230.8.1 El Presidente de la Junta de Apelación informará las conclusiones y recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones al Director dentro del plazo de 120 días calendario contados a partir de:

1) la fecha en que todos los alegatos y la documentación pertinente hayan sido recibidos por el Cuadro Examinador de Apelaciones, o bien

2) la conclusión de una audiencia verbal, y el recibo de cualquier documentación pertinente pedida por el Cuadro Examinador de Apelaciones durante la audiencia.

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

1230.8.2 Corresponde al Director adoptar la decisión definitiva sobre las apelaciones que haya tratado la Junta de Apelación. El Director informará al apelante la decisión adoptada dentro de los 60 días calendario siguientes a la fecha en que haya recibido el informe del Cuadro Examinador de Apelaciones. Una copia del informe acompañará la decisión. Si después de transcurrido ese período el Director no ha tomado decisión alguna al respecto, las recomendaciones del Cuadro Examinador de Apelaciones se considerarán rechazadas y este rechazo podrá ser objeto de apelación con arreglo a lo dispuesto en el artículo 1240, al igual que si se tratase de una decisión definitiva.

1230.9 La Organización establecerá el reglamento al cual ha de ceñirse la Junta de Apelación para todas las apelaciones que se sometan a su consideración de conformidad con la presente sección.

1240. TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

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

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

1245. EFECTO DE LAS APELACIONES EN LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS

La interposición de un recurso, en virtud de cualquiera de los procedimientos descritos en esta sección, no constituirá una razón para demorar la decisión administrativa contra la que se interpone recurso.

1250. DISPONIBILIDAD DE LOS REGLAMENTOS

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

ARTÍCULO XIII

Derechos, obligaciones y prerrogativas de los empleados nacionales

13.1 *La Oficina podrá contratar bajo condiciones locales de empleo a empleados nacionales (aquellos nacionales del país o extranjeros, residentes o no, que puedan legalmente emplearse en el mismo) a los cuales no se aplicará el Estatuto y Reglamento del Personal, salvo en lo que respecta al artículo I sobre Deberes, obligaciones y prerrogativas como empleados nacionales y no como funcionarios internacionales. En lo que se refiere a Prerrogativas, este personal se regirá conforme al Acuerdo Básico sobre Privilegios e Inmunidades entre la Organización y el país en el que presten sus servicios.*

13.2 *Los contratos de empleados nacionales se regirán íntegramente por la legislación y prácticas laborales del país respectivo, incluyendo accidentes de trabajo, seguridad social y pensión, sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Oficina.*

13.3 *La Oficina determinará los puestos que estarán sujetos a estas normas y establecerá las escalas de remuneración y subsidios de conformidad con las condiciones competitivas de empleo de la localidad en las áreas de trabajo o relacionadas con las funciones de la Oficina.*

13.4 *Los empleados nacionales tendrán acceso a jurisdicción arbitral del país donde presten sus servicios para la solución de conflictos, según se indique en el respectivo contrato; por tanto, no tendrán acceso al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, cuya competencia no se reconoce en relación con los empleados nacionales. El acceso al arbitraje se hará sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Oficina conforme al derecho internacional.*

SECCIÓN 13

Condiciones especiales de empleo

1310. PUESTOS DE CONTRATACIÓN LOCAL

(Véase el artículo 3.2 del Estatuto del Personal)

1310.1 Todos los puestos de auxiliares, conserjes y subalternos se considerarán puestos de la categoría de servicios generales. Las disposiciones del presente Reglamento son aplicables al personal contratado para esos puestos, salvo en los casos en que el mismo Reglamento especifique otra cosa.

1310.2 Los puestos en la categoría de servicios generales son de contratación local y, por consiguiente, siempre que sea posible se contratará al personal que ocupe esos puestos en la zona inmediata a la localidad de cada oficina. Se determinará como lugar de residencia reconocido de las personas contratadas en la localidad sin consideración a su nacionalidad y a la duración de tiempo que hayan permanecido en la zona, el lugar donde esté ubicada la oficina de que se trata. Los candidatos que se presenten para cubrir un puesto en la categoría de servicios generales deben ser ciudadanos o residentes legales permanentes del país del lugar de destino y estar en condiciones de trabajar legalmente en el lugar de destino en el momento en que se presenta la solicitud para el puesto ante la Organización y, de ser seleccionados, al momento de su nombramiento y de ahí en adelante. Excepto por lo dispuesto en el artículo 1310.4, la Organización no patrocinará un permiso de trabajo local ni visado para una persona en la categoría de servicios generales.

1310.3 Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 1310.1, el Director determinará las condiciones de empleo del personal que se contrate en cada localidad para los puestos indicados, y fijará la cuantía de los sueldos y de los subsidios conforme a las tarifas más favorables que en ella se apliquen.

1310.4 Cuando no se puedan encontrar candidatos locales adecuados y el Gerente de Área de Recursos Humanos determine que es necesario contratar fuera de la zona para cubrir esos puestos, los candidatos seleccionados estarán sujetos a las mismas condiciones de empleo que las personas contratadas localmente. Además, los funcionarios cuyo lugar de residencia reconocido esté designado fuera de la zona y fuera del país donde esté su lugar de destino:

1310.4.1 podrán percibir las gratificaciones que sean precisas para atender los gastos suplementarios ocasionados por el cambio de domicilio o que se paguen habitualmente en la localidad al personal contratado fuera de ella; y

1310.4.2 podrán ser patrocinadas por la Organización para obtener un permiso de trabajo local, de ser necesario.

1310.5 En ciertos lugares de destino designados al efecto, se abonará a los miembros del personal mencionados en el artículo 1310.4, de conformidad con las condiciones definidas bajo el artículo 360 y a las tasas pagaderas a

los funcionarios de los grados P-1 hasta P-3, un incentivo por movilidad y condiciones de trabajo difíciles. La Oficina establecerá, en base a los procedimientos acordados entre las organizaciones internacionales del régimen común de las Naciones Unidas, los criterios para pagar el incentivo por movilidad y condiciones de trabajo difíciles.

1310.6 El pago de las gratificaciones mencionadas en los artículos 1310.4 y 1310.5, podrá suspenderse cuando la Oficina determine que el interesado ha adquirido la condición de residente en la zona del lugar de destino.

1310.7 Para los puestos a que se refiere el presente artículo y que, por sus funciones, no puedan compararse con otros en la localidad, el Director establecerá las condiciones de empleo que estime oportunas, con las limitaciones previstas en el artículo 1310.2.

1310.8 Podrá disponerse el pago de beneficios especiales a los funcionarios de contratación local que conozcan, además del suyo, uno o dos idiomas útiles para el trabajo de la Oficina.

1310.9 El personal de esta categoría que haya ingresado en la Oficina a partir del 1 de marzo de 1993 tendrá derecho a un escalón adicional pensionable por servicios prolongados al cabo de por lo menos 20 años de servicios plenamente satisfactorios y de cinco años de permanencia como mínimo en el escalón superior de su grado. Se tendrán en cuenta los servicios satisfactorios prestados a la Organización Mundial de la Salud, si se ajustan a lo previsto en el artículo 480.1.4. El Director, basándose en los procedimientos acordados por las organizaciones internacionales interesadas, determinará los lugares de destino donde esta norma sea aplicable.

1320. PERSONAL CON CONTRATO A CORTO PLAZO (60 DÍAS O MENOS)

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

1330. FUNCIONARIOS PROFESIONALES DE CONTRATACIÓN NACIONAL

1330.1 La Oficina podrá nombrar Funcionarios Profesionales de Contratación Nacional para desempeñar cargos de la categoría profesional, sin perjuicio de lo dispuesto en otras secciones del Reglamento del Personal. Todos los puestos de la categoría de Funcionario Profesional de Contratación Nacional serán objeto de contratación local.

1330.2 Con respecto al artículo 1340.1, la Oficina fijará las condiciones de empleo del personal contratado localmente para cubrir esos puestos, en especial los montos de los sueldos y los subsidios, teniendo en cuenta las mejores prácticas predominantes en la zona.

ANEXO AL REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

(Empleados nacionales - Artículo XIII del Estatuto del Personal)

Alcance y finalidad

N 010 El siguiente Reglamento tiene la finalidad de aplicar los artículos 13.1, 13.2, 13.3 y 13.4 del Estatuto del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, que cubren a los empleados contratados por la Oficina de conformidad con la legislación y las prácticas laborales del país en que trabaja. Este reglamento entra en vigencia a partir del 1 de julio de 1987. Cualquier modificación subsiguiente comenzará a regir en la fecha indicada en la misma.

N 020 Para efectos de este reglamento, un empleado nacional se definirá como una persona natural de un país o un extranjero, residente o no, que pueda emplearse legalmente en el país.

N 030 El Director puede delegar a otros funcionarios de la Oficina aquellas funciones que juzgue necesarias para la eficiente aplicación del presente Reglamento.

Clasificación de puestos

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

Sueldos

N 210 Los sueldos se establecerán de conformidad con las condiciones razonables del mercado local y estarán sujetos a la aprobación del Director. Siempre que sea posible habrá que hacer comparaciones con los sueldos de las instituciones gubernamentales o semigubernamentales y/o de otras entidades donde el trabajo realizado es de índole similar al de la Oficina. En la administración de sueldos y subsidios cada Representación/Centro/Proyecto se encargará de cumplir con las leyes y los procedimientos locales.

N 220 Los sueldos se pagarán mensualmente o según lo exijan las prácticas laborales de cada localidad.

N 230 Cuando las circunstancias lo justifiquen, se podrán hacer anticipos de sueldo que no excedan de un mes del pago total. Dichos anticipos no se autorizarán más de una vez al año y pueden amortizarse en cuotas.

N 240 Los sueldos estarán sujetos a deducciones provenientes del plan de seguridad social, anticipos de sueldo y cualquiera otra razón válida.

Contratación y nombramiento

N 310 En la selección de los empleados nacionales la principal consideración será la competencia en relación con el puesto vacante y la integridad del individuo en consideración.

N 320 El Director, o cualquier persona encargada de representarlo, tendrá autoridad para nombrar al a los empleados nacionales por períodos de un año o más, o por períodos indefinidos, con sujeción a un examen médico satisfactorio. Los nombramientos a plazo fijo se podrán prorrogar por el período que sea necesario. Todo nombramiento se hará de conformidad con las prácticas laborales de cada localidad.

N 330 Todos los empleados nacionales deben escogerse por concurso por un panel de selección *ad hoc* convocado para cada vacante. El panel debe estar integrado al menos por tres miembros: el gerente a cargo de la contratación, un representante del personal, y un miembro independiente. Al menos dos miembros del panel deben ser miembros del personal de la OPS; el tercero puede ser un empleado nacional. Todas las selecciones tienen que ser aprobadas por el Director o un representante autorizado.

N 340 No se nombrará a ninguna persona que tenga parentesco por consanguinidad o matrimonio con un funcionario de la Oficina, a menos que el Director haga una excepción. Cuando se haga una excepción, no se destinará a esa persona bajo la autoridad de ese funcionario. Se considera que una persona tiene parentesco por consanguinidad o matrimonio si es madre, padre, hermano, hermana, hija, hijo, suegro, suegra, yerno, nuera, cuñada, cuñado, abuela, abuelo, nieto, nieta, tío, tía, sobrino, sobrina, esposo, esposa, padrastro, madrastra, hijastro, hijastra, hermanastra, hermanastro o tutor de una persona que trabaje en la Oficina.

N 350 Los empleados nacionales seleccionados para puestos en la Oficina deberán dedicar, por regla general, todo su tiempo a la Organización. El personal nacional que desee buscar empleo en otro lugar, además del cargo para el que se le ha seleccionado en la Organización, tiene que contar con la previa aprobación del Director.

Asistencia y licencias

N 410 El día normal de trabajo será de ocho horas y la semana normal de trabajo, de 40 horas.

N 420 Los días feriados observados por los gobiernos nacionales también serán observados por los funcionarios nacionales, de conformidad con las políticas y prácticas locales.

Seguridad social

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

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

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

Conducta y medidas disciplinarias

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

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

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

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

Separación del servicio

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

Derecho de asociación

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

Presentación de quejas

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

Arbitraje

N 920 Si una controversia no puede resolverse de común acuerdo de conformidad con el artículo N 910, el asunto puede pasar a arbitraje, como se estipule en el contrato del empleado nacional y lo determine la Organización. La solicitud de arbitraje debe presentarse por escrito al Director del Departamento de Gestión de Recursos Humanos en un plazo de 90 días calendario después de haber recibido por escrito la respuesta del Director citada en el artículo N 910. El arbitraje debe ser llevado a cabo por un organismo imparcial, autónomo e independiente designado por la Organización.

Disposición general

N 1000 Cualquier asunto que no se haya previsto en el presente Reglamento se considerará, estudiará y arreglará de conformidad con las prácticas de la Oficina y de la legislación y las prácticas locales, sin perjuicio de las prerrogativas e inmunidades de la Organización.

N 1010 En caso de diferencias entre la legislación local y cualquier disposición del presente Reglamento, prevalecerá el Reglamento.

Apéndice 1

Escala de sueldos de las categorías profesional y superior: sueldos anuales brutos y equivalentes netos después de deducidas las contribuciones del personal

(en dólares de Estados Unidos)

En vigor a partir del 1 de enero del 2026

		Escalón*												
Categoría		**I**	**II**	**III**	**IV**	**V**	**VI**	**VII**	**VIII**	**IX**	**X**	**XI**	**XII**	**XIII**
D-2	**Bruto**	**174 208**	**178 139**	**182 071**	**186 008**	**189 945**	**193 879**	**197 811**	**201 748**	**205 680**	**209 164**			
	Neto	130 477	133 072	135 667	138 265	140 864	143 460	146 055	148 654	151 249	153 845			
D-1	**Bruto**	**155 232**	**158 685**	**162 145**	**165 603**	**169 047**	**172 506**	**175 961**	**179 411**	**182 870**	**186 321**	**189 776**	**193 224**	**196 682**
	Neto	117 953	120 232	122 516	124 798	127 071	129 354	131 634	133 911	136 194	138 472	140 752	143 028	145 310
P-5	**Bruto**	**133 807**	**136 579**	**139 353**	**142 119**	**144 893**	**147 659**	**150 461**	**153 397**	**156 338**	**159 274**	**162 215**	**165 148**	**168 092**
	Neto	103 165	105 105	107 047	108 983	110 925	112 861	114 804	116 742	118 683	120 621	122 562	124 498	126 441
P-4	**Bruto**	**109 324**	**111 997**	**114 673**	**117 344**	**120 019**	**122 691**	**125 370**	**128 043**	**130 717**	**133 386**	**136 066**	**138 733**	**141 407**
	Neto	86 027	87 898	89 771	91 641	93 513	95 384	97 259	99 130	101 002	102 870	104 746	106 613	108 485
P-3	**Bruto**	**89 257**	**91 537**	**93 817**	**96 093**	**98 376**	**100 710**	**103 184**	**105 661**	**108 136**	**110 609**	**113 089**	**115 563**	**118 039**
	Neto	71 335	73 068	74 801	76 531	78 266	79 997	81 729	83 463	85 195	86 926	88 662	90 394	92 127
P-2	**Bruto**	**69 139**	**71 176**	**73 213**	**75 253**	**77 293**	**79 334**	**81 376**	**83 408**	**85 449**	**87 487**	**89 526**	**91 570**	**93 605**
	Neto	56 046	57 594	59 142	60 692	62 243	63 794	65 346	66 890	68 441	69 990	71 540	73 093	74 640
P-1	**Bruto**	**53 071**	**54 803**	**56 533**	**58 263**	**59 992**	**61 726**	**63 454**	**65 186**	**66 916**	**68 649**	**70 376**	**72 105**	**73 838**
	Neto	43 834	45 150	46 465	47 780	49 094	50 412	51 725	53 041	54 356	55 673	56 986	58 300	59 617

[1] El período normal para acceder al aumento dentro del mismo grado entre escalones consecutivos es de un año, excepto en los escalones sombreados dentro de cada categoría en los cuales el período de servicio para pasar al escalón siguiente es de dos años (artículo 550.2 del Reglamento del Personal).

Niveles de protección de los ingresos del personal
cuyo sueldo supera el máximo
en la escala de sueldos unificada
(en dólares de los Estados Unidos)

En vigor a partir del 1 de enero del 2026

Categoría		Nivel de protección de los ingresos 1	Nivel de protección de los ingresos 2
P-4	**Sueldo bruto**	**144 806**	**146 760**
	Sueldo neto	110 360	112 232
P-3	**Sueldo bruto**	**120 511**	**122 983**
	Sueldo neto	93 858	95 588
P-2	**Sueldo bruto**	**95 643**	–
	Sueldo neto	76 189	–
P-1	**Sueldo bruto**	**75 567**	–
	Sueldo neto	60 931	–

Apéndice 2

Derecho del subsidio de educación
Escala móvil de reembolso del subsidio de educación

En vigor a partir del año académico en curso el 1 de enero del 2022

Tramo de reembolso de la solicitud (en dólares de Estados Unidos)	Tasa de reembolso (porcentaje)
0 a 13.224	86
13.225 a 19.836	81
19.837 a 26.448	76
26.449 a 33.060	71
33.061 a 39.672	66
39.673 a 46.284	61
46.285 y gastos superiores	–