

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA OEA

ESTA VERSIÓN INCLUYE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE PERSONAL ADOPTADAS MEDIANTE LA ORDEN EJECUTIVA No. 00-2 Corr. 1 DEL 4 DE DICIEMBRE DEL 2000. NO OBSTANTE, LA MISMA ESTA SUJETA A EDICIÓN FINAL

CAPITULO I OBLIGACIONES Y DERECHOS

Regla 101.1 Horas de trabajo

- (a) El Secretario General fijará el horario normal de trabajo para cada lugar de destino situado fuera de la sede y pondrá dicho horario en conocimiento del personal.
- (b) El horario normal de trabajo en la sede será de las 9:00 a.m. a las 5:30 p.m., de lunes a viernes inclusive, con un período de una hora para el almuerzo. El Secretario General podrá hacer excepciones según lo requieran las necesidades del servicio.
- (c) Cuando se les requiera, los funcionarios trabajarán en exceso de la jornada normal de trabajo, según se estipula en la Regla 103.8.
- (d) En casos de emergencia o de condiciones climáticas extremas, la autoridad correspondiente de la Secretaría General se guiará, siempre que el Secretario General no disponga otra cosa, por el mismo criterio que las autoridades gubernamentales del lugar donde preste servicios el personal, para determinar si las circunstancias justifican excusarlo del trabajo. Los funcionarios de la sede serán dispensados del trabajo cuando lo sean los empleados del Gobierno del Distrito de Columbia.
- (e) El Director del Departamento de Recursos Humanos, después de consultar al Secretario General, notificará al personal sobre las excusas de trabajo por acontecimientos especiales.
- (f) Cuando se excuse al personal, ya sea por parte de un día o más, al funcionario que se encuentre en goce de licencia se le cargará a esa licencia el período excusado. Este mismo procedimiento se seguirá con aquel funcionario que no se haya reportado al trabajo cuando se excuse al personal por parte de un día.

Regla 101.2 Feriados oficiales

- (a) Los funcionarios serán eximidos del trabajo en los días designados oficialmente por el Secretario General. Cuando el Secretario General determine que las circunstancias lo requieren, podrá decidir que un feriado sea observado en un día distinto del usual.
- (b) En la sede los días feriados oficiales serán el de Año Nuevo, los del aniversario del natalicio de Martin Luther King y de George Washington, el Viernes Santo, "Memorial Day", el de la independencia de los Estados Unidos, el del Trabajo, el de la Raza, el de los Veteranos, el de Acción de Gracias y el de Navidad.
- (c) Cada lugar de destino fuera de la sede observará los feriados oficiales de los funcionarios públicos del respectivo gobierno nacional.
- (d) Los funcionarios serán eximidos de trabajar el día de la fiesta nacional de su país. Si por alguna circunstancia se viesen obligados a trabajar ese día, tendrán derecho a tiempo compensatorio de acuerdo con la Regla 103.8. El funcionario adscrito a un lugar de destino en el país del cual sea ciudadano recibirá un día adicional.

Regla 101.3 Responsabilidad financiera

Todo funcionario que por malicia, negligencia inexcusable o por no observar las Normas Generales, reglamentos u otras disposiciones administrativas de la Secretaría General, ocasione a la Organización cualquier daño o perjuicio financieros será responsable por estos y se le exigirá la debida compensación

Regla 101.4 Actividades e intereses fuera de la Organización

- (a) Los funcionarios no podrán ejercer fuera de la Organización ninguna ocupación o empleo, de modo continuo o repetido, ni aceptar remuneración por trabajos particulares que realicen, sin la autorización por escrito otorgada previamente por el Secretario General.
- (b) Ningún funcionario podrá participar en la dirección de una empresa industrial o comercial, ni tener intereses en la misma, si por el hecho de desempeñar un cargo oficial en la Organización pudiese beneficiarse en tal participación o intereses.

(c) El funcionario que, en el desempeño de su cargo, tenga ocasión de ocuparse de un asunto en que se encuentra involucrada una empresa industrial o comercial en la que tenga intereses financieros deberá poner en conocimiento del Secretario General la cuantía de esos intereses.

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

(e) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones o con la autorización previa del Secretario General, los funcionarios no podrán, si los propósitos, actividades o intereses de la Organización se hallan en juego, realizar los siguientes actos:

(i) Hacer declaraciones a la prensa, radio u otros medios de información pública:

(ii) Pronunciar discursos o conferencias;

(iii) Participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión; o

(iv) Publicar artículos, libros u otros textos.

(f) Cuando se conceda la autorización a que se refiere el párrafo anterior, el funcionario interesado debe dejar constancia, en cada caso, que sus puntos de vista no representan necesariamente los de la Secretaría General ni los de la Organización.

(g) Los funcionarios no aceptarán regalos ni favores de personas o firmas comerciales que tengan o busquen negocios con la Organización.

Regla 101.5 Derechos de propiedad en los trabajos realizados

Todos los derechos, inclusive los de título, de autor y de patente, de cualquier trabajo que realice un funcionario como parte de sus tareas oficiales o que efectúe cualquier otra persona o entidad por cuenta de la Secretaría General o en colaboración con ésta serán propiedad de la Organización.

Regla 101.6 Actividades políticas

Los funcionarios podrán ejercer el derecho de sufragio y afiliarse a partidos políticos, pero no podrán participar en actividades políticas que, a juicio del Secretario General, sean incompatibles con la independencia y la imparcialidad inherentes a su condición de funcionario internacional o que puedan menoscabarlas. El pago de contribuciones a un partido político o a un candidato determinado no serán consideradas actividades prohibidas.

Regla 101.7 Declaraciones de lealtad y de ética de conducta y conflictos de interés

(a) Todo funcionario, antes de iniciar sus labores, suscribirá la siguiente declaración:

Me comprometo solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y a conciencia las obligaciones que me corresponden como funcionario de carácter internacional al servicio de la Secretaría General; a regular mi conducta de acuerdo con los intereses de la Organización de los Estados Americanos; a no solicitar ni aceptar instrucciones, en relación con mis deberes como funcionario, de ningún gobierno o autoridad que no sea la Secretaría General, y, en general, a respetar las disposiciones de la Carta de la Organización de los Estados Americanos y a cumplir las Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General, el Reglamento de Personal y demás disposiciones pertinentes.

(b) Todo funcionario deberá suscribir la siguiente declaración antes de iniciar sus labores y reiterarla anualmente:

Declaro que no tengo vinculación alguna que pueda entrañar conflicto con el desempeño correcto de mis obligaciones en la Organización y con las responsabilidades que me asignan la Carta de la Organización de los Estados Americanos, las Normas Generales y el Reglamento de Personal. También me comprometo a consultar al Secretario General en la eventualidad de que surgiese cualquier vinculación que pudiese constituir conflicto de interés y a desligarme de ella si, a juicio del Secretario General, constituye conflicto de interés. El no hacerlo constituirá base para acción disciplinaria de acuerdo con la Regla 110.5 y con el capítulo XI de este Reglamento.

(c) Los funcionarios cuyos puestos se indican en el párrafo (d) de esta regla presentarán adicionalmente declaraciones juradas que incluyan:

(i) Todas aquellas asociaciones, empresas o sociedades comerciales a las que se hallen vinculados, directa o indirectamente, con indicación de la naturaleza de la vinculación, así como una lista de sus acreedores, con la excepción de aquellos con los cuales estén endeudados por hipoteca de su residencia personal o por costos de vida ordinarios tales como mobiliario del hogar, automóviles, educación o vacaciones.

(ii) El valor neto de su patrimonio personal, en el estado en que se encuentre al inicio y al término de sus servicios en el puesto.

La declaración a que se refiere el inciso (i) deberá ser renovada anualmente y actualizada para reflejar cambios en la situación descrita en la misma.

(d) Las declaraciones indicadas en el párrafo precedente deberán ser presentadas por los siguientes funcionarios:

(i) Titulares de cargos de confianza;

(ii) Directores de departamentos, unidades, divisiones y oficinas y otros jefes de unidades administrativas que, sin ocupar cargos de confianza, dependen directamente, desde el punto de vista jerárquico, del Secretario General, del Secretario General Adjunto, de un Secretario Ejecutivo o de un Subsecretario; y

(iii) Funcionarios que, como parte de sus actividades normales, participen de manera sustancial en recomendar, seleccionar, aprobar o hacer pagos al personal, a contratistas independientes o a otras firmas o empresas de quienes la Secretaría General adquiera bienes o servicios. Son miembros de esta categoría aquellos que ocupen los puestos que se indican en el Anexo A de este Reglamento.

(e) Toda información que sea proporcionada por los funcionarios bajo esta regla será procesada y mantenida en la más estricta confidencialidad bajo la responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos y sólo podrá ser utilizada en conexión con la administración de las políticas respecto a ética de conducta y conflictos de interés de la Secretaría General

Regla 101.8 Prohibición contra el acoso sexual

(a) Todo funcionario y contratista independiente tiene derecho a trabajar en una atmósfera libre de acoso sexual. La Secretaría General adoptará las medidas pertinentes para fomentar este ambiente de trabajo y no tolerará un comportamiento que no sea respetuoso de ese derecho.

(b) Ningún funcionario o contratista independiente acosará sexualmente a otro funcionario o contratista independiente, o a una visita que se encuentre en las instalaciones de la Secretaría General. Todo funcionario y contratista independiente tiene derecho a objetar y presentar un recurso si ocurriese acoso sexual y a esperar que el Secretario General considere con seriedad y prontitud dicho recurso.

(c) Todos los supervisores, funcionarios y contratistas independientes cumplirán con la política de la Secretaría General contra el acoso sexual y adoptarán las medidas adecuadas para asegurar que no ocurra. Los funcionarios que violen esta política estarán sujetos a medidas disciplinarias, y los contratistas independientes que violen esta política estarán sujetos a terminación de su relación de trabajo con causa.

(d) El Secretario General publicará disposiciones administrativas para implementar y hacer cumplir esta regla.

Regla 101.9 Condiciones que rigen los privilegios e inmunidades

(a) Los privilegios e inmunidades acordados a los funcionarios por los Estados miembros mediante acuerdos, legislación o costumbre y práctica, se otorgan en el interés de la Secretaría General y no en beneficio personal de los propios interesados. La Secretaría General puede suspender en cualquier momento la inmunidad de cualquier funcionario cuando, a criterio del Secretario General, dicha inmunidad obstaculice el ejercicio de la justicia, y puede suspenderse sin perjuicio de los intereses de la Organización.

(b) Sin perjuicio de los privilegios e inmunidades antes mencionados, los funcionarios tienen la obligación de respetar las leyes vigentes en su lugar de destino o las de cualquier Estado miembro en el que se encuentre en misión oficial o al cual haya sido asignado.

(c) Antes de abandonar su lugar de destino, jubilarse o separarse del servicio por cualquier otra razón, un funcionario que no sea ciudadano o residente del país en el que esté destinado y contra el que se halle pendiente una acción civil ante cualquier tribunal de dicho lugar, relacionada con actividades para las cuales los acuerdos y leyes correspondientes no contemplan inmunidad o en relación con las cuales la inmunidad haya sido suspendida, debe designar un representante que resida en dicho lugar de destino. El funcionario autorizará a tal agente a actuar en el proceso resultante de la mencionada acción civil, y en el caso de que se haya dictado sentencia definitiva contra dicho funcionario, a recibir los sueldos, pensiones u otras remuneraciones que le sean adeudadas por la Secretaría General, de manera de que pueda disponer de tales sueldos, pensiones o remuneraciones en cumplimiento de la sentencia. Si el funcionario no designa un agente, la Secretaría General podrá designar un agente en su nombre. Cualquier agente designado en virtud del presente párrafo deberá ser residente del lugar de destino o de cualquier otra localidad que la Secretaría General considere apropiada.

CAPITULO II CLASIFICACION DE CARGOS

Regla 102.1 Sistema y normas de clasificación de cargos

- (a) El Secretario General aplica el sistema de clasificación de cargos con objeto de asegurar que todos los cargos de la Secretaría General tengan el grado y título apropiados.
- (b) El Secretario General expedirá disposiciones y normas administrativas para la clasificación de cargos de las categorías profesional y de servicios generales de conformidad con las resoluciones de la Asamblea General de la OEA. Las normas pueden ser consultadas por todos los funcionarios en el Departamento de Recursos Humanos.
- (c) La clasificación de cargos tiene que ver con los cargos y no con sus titulares. La clasificación de un cargo depende de la naturaleza de las funciones y responsabilidades que le estén asignadas, y no resulta afectada por ninguno de los siguientes factores: ubicación física, antigüedad en el servicio, calidad del desempeño, educación o experiencia del titular, ni volumen de trabajo

Regla 102.2 Cargos clasificados y no clasificados

- (a) Los cargos de Secretario General, de Secretario General Adjunto, de Secretarios Ejecutivos establecidos en la Carta y de los Subsecretarios son cargos no clasificados.
- (b) Todos los demás cargos están clasificados en 14 grados distribuidos en dos categorías de conformidad con las normas de clasificación y las resoluciones pertinentes de la Asamblea General.
- (c) Los cargos de categoría profesional son aquellos clasificados como tales conforme a las normas de clasificación vigentes. La categoría profesional comprende siete grados, de P-1 a D-2.
- (d) Los cargos de la categoría de servicios generales son aquellos que están clasificados como tales en las normas de clasificación vigentes. La categoría de servicios generales comprende los siete grados G-1 a G-7. Excepto disposición en contrario en la Regla 104.15, los funcionarios de esta categoría se reclutarán localmente.

Regla 102.3 Procedimiento de clasificación

- (a) El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de velar por que el grado de cada cargo sea congruente con sus funciones y nivel de responsabilidad, de conformidad con las normas de clasificación.
- (b) Los directores de departamentos y oficinas tienen la responsabilidad de velar por que los funcionarios asignados a sus respectivos departamentos u oficinas cuenten con una descripción del cargo que ocupen y tienen la responsabilidad de velar por que la descripción del cargo refleje adecuadamente las funciones y responsabilidades asignadas a sus subalternos.
- (c) Con excepción de lo dispuesto en el siguiente párrafo (d) y sujeto a los requisitos de la Regla 103.7, el supervisor no podrá asignar nuevas funciones a ningún funcionario que puedan alterar el nivel de clasificación del cargo sin antes enviar al Departamento de Recursos Humanos, por medio del Secretario Ejecutivo o Subsecretario correspondiente (o por medio del Secretario General o Secretario General Adjunto en el caso de las áreas sujetas a la supervisión directa de uno u otro), la documentación siguiente:
 - (i) un nuevo proyecto escrito de descripción de cargo (copia impresa y diskette);

(ii) el formulario oficial de solicitud de reclasificación completo (publicado por el Departamento de Recursos Humanos) en el que se establezcan los cambios propuestos y se brinde una justificación detallada del cambio propuesto;

(iii) un organigrama que indique los cargos del departamento u oficina con los grados y títulos vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 90 días siguientes de recibidos estos documentos, emitirá una opinión sobre las posibles consecuencias de la asignación de funciones propuesta y los requisitos para hacerla efectiva.

(d) Las asignaciones de funciones al mismo nivel o a nivel superior por un plazo no mayor de dos meses no estará sujeta a lo estipulado en el anterior párrafo (c), pero sí a lo dispuesto en las Reglas 103.7 y 105.3.

(e) El Departamento de Recursos Humanos hará una revisión de la clasificación de cada cargo vacante antes de proceder a llenarlo. La clasificación de los cargos en cada departamento u oficina de la Secretaría General se revisará periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento podrá reexaminar la clasificación de los cargos a iniciativa propia o a petición de los titulares respectivos o de sus supervisores, o programar revisiones generales de cargos en un departamento u oficina, o de un grupo de cargos, ya sea a petición de los titulares de los departamentos u oficinas o en atención a circunstancias tales como modificaciones imprevistas en la estructura administrativa o las necesidades de un departamento u oficina.

(f) La revisión de cargos consistirá en:

(i) un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo, descritos en el formulario pertinente y aprobados por el director del correspondiente departamento, oficina o programa;

(ii) una auditoría de cada cargo, que incluya, en lo posible, entrevistas in situ con el titular y sus supervisores, así como un examen de algunas muestras del trabajo realizado, pero que podrá limitarse al análisis de la información que se solicita en la Regla 102.3(c) o 102.3(i) si no hubiere habido cambios sustanciales en las funciones del cargo desde la última revisión; y

(iii) una evaluación del cargo, de conformidad con las normas de clasificación.

(g) El Departamento de Recursos Humanos corregirá los errores u omisiones en la descripción del cargo que encuentre al efectuar la revisión y certificará la clasificación que le corresponda conforme a las normas de clasificación. La recomendación final se someterá a la decisión del Secretario General. Cualquier cambio de clasificación de un cargo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Secretario General.

(h) La clasificación de cada cargo, determinada conforme a los párrafos (e), (f) y (g) precedentes, independientemente del nivel del respectivo puesto aprobado en el presupuesto, será la que se tendrá en cuenta respecto a las acciones administrativas relacionadas con dicho cargo tales como:

(i) el posible pago del subsidio por funciones especiales, conforme a la Regla 103.7;

(ii) la selección y ascenso del personal de que trata el capítulo IV de este Reglamento;

(iii) los traslados, asignación temporal de funciones y descenso de grado, tratados en el capítulo V; y

(iv) la separación del servicio y reducción de personal, tratadas en el capítulo X.

(i) El funcionario que pertenezca al servicio de carrera o haya venido prestando servicio bajo contrato durante un período continuo de tres años o más podrá pedir --si su cargo no ha sido objeto de revisión durante los últimos doce meses-- una revisión individual mediante presentación al Director del Departamento de Recursos Humanos de un formulario oficial de solicitud de reclasificación --emitido por el Departamento de Recursos Humanos-- en el que se describan expresamente las nuevas responsabilidades y funciones que está desempeñando y todo otro cambio del cargo que el funcionario considere que pudiera alterar la clasificación del cargo. Si el Departamento de Recursos Humanos

determina que se han producido cambios sustanciales en las funciones que podrían merecer una modificación de la clasificación del cargo, solicitará una descripción de funciones al supervisor y realizará un análisis del cargo. La revisión conforme a ese pedido se realizará dentro de los seis meses de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud.

(j) Al efectuarse las revisiones periódicas a que se refiere la presente regla, o en cualesquiera otras circunstancias en que se considere apropiado, el Departamento de Recursos Humanos efectuará estudios de utilización de la fuerza laboral y formulará propuestas con objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría General.

(k) Una vez que el Secretario General haya aprobado una decisión respecto a clasificación, el Departamento de Recursos Humanos la notificará al titular del cargo y al director del departamento u oficina en cuestión y les enviará copia corregida y certificada de la nueva descripción del cargo.

(l) Con sujeción a la aprobación de los fondos necesarios en el programa-presupuesto, el Secretario General realizará, al menos cada cuatro o seis años, una auditoría de todos los cargos de la Secretaría General, la cual deberá concluir no más allá de seis meses antes del examen del proyecto de presupuesto para el bienio subsiguiente en la Comisión Preparatoria de la Asamblea General, de acuerdo con el artículo 34 de las Normas Generales.

(m) El proceso de análisis de los cargos dispuesto en los párrafos (e), (f) y (g) de la presente regla puede ser realizado por consultores externos, toda vez que estén debidamente capacitados y posean la experiencia necesaria en auditoría para brindar una labor profesional, al menos equivalente en calidad a la que realice el personal del Departamento de Recursos Humanos.

Regla 102.4 Apelaciones

(a) El funcionario inconforme con la clasificación de su cargo resultante de una revisión efectuada conforme a la Regla 102.3 tendrá derecho a una nueva revisión del cargo por un comité de especialistas capacitados designados por el Secretario General o por un especialista en clasificación externo, escogido de un grupo seleccionado con la participación del Comité del Personal, si así lo acuerda el funcionario y el Secretario General. Tal acuerdo podrá celebrarse sin recurrir al procedimiento de reconsideración a que se refiere el capítulo XII de este Reglamento, o bien en virtud de una conciliación concertada por el Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración conforme a la Regla 112.5 (g). El acuerdo proveerá que las recomendaciones del especialista externo o del comité de especialistas capacitados, según corresponda, serán definitivas y de obligatorio cumplimiento para las partes, y que el funcionario renuncia a todo derecho a ulterior recurso al respecto. El especialista externo o el comité de especialistas, según corresponda, tendrá instrucciones de limitarse a dar una opinión técnica sobre la clasificación del cargo.

(b) A falta del acuerdo previsto en el párrafo (a) precedente, o como alternativa, el funcionario podrá hacer uso de los derechos previstos en el capítulo XII del presente Reglamento.

(c) A fin de cumplir con lo exigido en las Reglas 112.1(a) y 112.5(e), cuando el funcionario pida audiencia o reconsideración respecto a la clasificación de su cargo, especificará en su solicitud escrita si su queja se funda (1) en la omisión de funciones en la descripción del cargo o (2) en la insuficiencia de la revisión del cargo efectuada por el Departamento de Recursos Humanos.

Regla 102.5 Responsabilidades y medidas disciplinarias

(a) El supervisor que, al asignar funciones a un supervisado, no cumpla todos los requisitos establecidos en la Reglas 102.3 y 103.7, será responsable personalmente de los daños y perjuicios financieros incurridos por la Secretaría General como resultado de las funciones asignadas y le restituirá personal y completamente a la Secretaría General el monto respectivo, conforme a la Regla 103.1.

(b) El supervisor que incumpla las prohibiciones que sobre la asignación de funciones establecen las Reglas 102.3 y 103.7 del Reglamento de Personal estará sujeto a los procedimientos disciplinarios contemplados en la Regla 110.5 y en el capítulo XI del presente Reglamento. Las medidas disciplinarias previstas en esta regla son de carácter acumulativo y no son mutuamente excluyentes.

(c) Todo supervisor que se niegue a preparar una descripción del cargo a solicitud del Departamento de Recursos Humanos será responsable personalmente de los costos en que incurra la Secretaría General a raíz de su negativa, incluido el costo de contratar un consultor externo u otras personas para preparar la descripción del cargo solicitada.

CAPITULO II

CLASIFICACION DE CARGOS

Regla 102.1 Sistema y normas de clasificación de cargos

- (a) El Secretario General aplica el sistema de clasificación de cargos con objeto de asegurar que todos los cargos de la Secretaría General tengan el grado y título apropiados.
- (b) El Secretario General expedirá disposiciones y normas administrativas para la clasificación de cargos de las categorías profesional y de servicios generales de conformidad con las resoluciones de la Asamblea General de la OEA. Las normas pueden ser consultadas por todos los funcionarios en el Departamento de Recursos Humanos.
- (c) La clasificación de cargos tiene que ver con los cargos y no con sus titulares. La clasificación de un cargo depende de la naturaleza de las funciones y responsabilidades que le estén asignadas, y no resulta afectada por ninguno de los siguientes factores: ubicación física, antigüedad en el servicio, calidad del desempeño, educación o experiencia del titular, ni volumen de trabajo

Regla 102.2 Cargos clasificados y no clasificados

- (a) Los cargos de Secretario General, de Secretario General Adjunto, de Secretarios Ejecutivos establecidos en la Carta y de los Subsecretarios son cargos no clasificados.
- (b) Todos los demás cargos están clasificados en 14 grados distribuidos en dos categorías de conformidad con las normas de clasificación y las resoluciones pertinentes de la Asamblea General.
- (c) Los cargos de categoría profesional son aquellos clasificados como tales conforme a las normas de clasificación vigentes. La categoría profesional comprende siete grados, de P-1 a D-2.
- (d) Los cargos de la categoría de servicios generales son aquellos que están clasificados como tales en las normas de clasificación vigentes. La categoría de servicios generales comprende los siete grados G-1 a G-7. Excepto disposición en contrario en la Regla 104.15, los funcionarios de esta categoría se reclutarán localmente.

Regla 102.3 Procedimiento de clasificación

- (a) El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de velar por que el grado de cada cargo sea congruente con sus funciones y nivel de responsabilidad, de conformidad con las normas de clasificación.
- (b) Los directores de departamentos y oficinas tienen la responsabilidad de velar por que los funcionarios asignados a sus respectivos departamentos u oficinas cuenten con una descripción del cargo que ocupen y tienen la responsabilidad de velar por que la descripción del cargo refleje adecuadamente las funciones y responsabilidades asignadas a sus subalternos.
- (c) Con excepción de lo dispuesto en el siguiente párrafo (d) y sujeto a los requisitos de la Regla 103.7, el supervisor no podrá asignar nuevas funciones a ningún funcionario que puedan alterar el nivel de clasificación del cargo sin antes enviar al Departamento de Recursos Humanos, por medio del Secretario Ejecutivo o Subsecretario correspondiente (o por medio del Secretario General o Secretario General Adjunto en el caso de las áreas sujetas a la supervisión directa de uno u otro), la documentación siguiente:
 - (i) un nuevo proyecto escrito de descripción de cargo (copia impresa y diskette);
 - (ii) el formulario oficial de solicitud de reclasificación completo (publicado por el Departamento de Recursos Humanos) en el que se establezcan los cambios propuestos y se brinde una justificación detallada del cambio propuesto;
 - (iii) un organigrama que indique los cargos del departamento u oficina con los grados y títulos vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 90 días siguientes de recibidos estos documentos, emitirá una opinión sobre las posibles consecuencias de la asignación de funciones propuesta y los requisitos para hacerla efectiva.

- (d) Las asignaciones de funciones al mismo nivel o a nivel superior por un plazo no mayor de dos meses no estará sujeta a lo estipulado en el anterior párrafo (c), pero sí a lo dispuesto en las Reglas 103.7 y 105.3.
- (e) El Departamento de Recursos Humanos hará una revisión de la clasificación de cada cargo vacante antes de proceder a llenarlo. La clasificación de los cargos en cada departamento u oficina de la

Secretaría General se revisará periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento podrá reexaminar la clasificación de los cargos a iniciativa propia o a petición de los titulares respectivos o de sus supervisores, o programar revisiones generales de cargos en un departamento u oficina, o de un grupo de cargos, ya sea a petición de los titulares de los departamentos u oficinas o en atención a circunstancias tales como modificaciones imprevistas en la estructura administrativa o las necesidades de un departamento u oficina.

(f) La revisión de cargos consistirá en:

(i) un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo, descritos en el formulario pertinente y aprobados por el director del correspondiente departamento, oficina o programa;

(ii) una auditoría de cada cargo, que incluya, en lo posible, entrevistas in situ con el titular y sus supervisores, así como un examen de algunas muestras del trabajo realizado, pero que podrá limitarse al análisis de la información que se solicita en la Regla 102.3(c) o 102.3(i) si no hubiere habido cambios sustanciales en las funciones del cargo desde la última revisión; y

(iii) una evaluación del cargo, de conformidad con las normas de clasificación.

(g) El Departamento de Recursos Humanos corregirá los errores u omisiones en la descripción del cargo que encuentre al efectuar la revisión y certificará la clasificación que le corresponda conforme a las normas de clasificación. La recomendación final se someterá a la decisión del Secretario General. Cualquier cambio de clasificación de un cargo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Secretario General.

(h) La clasificación de cada cargo, determinada conforme a los párrafos (e), (f) y (g) precedentes, independientemente del nivel del respectivo puesto aprobado en el presupuesto, será la que se tendrá en cuenta respecto a las acciones administrativas relacionadas con dicho cargo tales como:

(i) el posible pago del subsidio por funciones especiales, conforme a la Regla 103.7;

(ii) la selección y ascenso del personal de que trata el capítulo IV de este Reglamento;

(iii) los traslados, asignación temporal de funciones y descenso de grado, tratados en el capítulo V; y

(iv) la separación del servicio y reducción de personal, tratadas en el capítulo X.

(i) El funcionario que pertenezca al servicio de carrera o haya venido prestando servicio bajo contrato durante un período continuo de tres años o más podrá pedir --si su cargo no ha sido objeto de revisión durante los últimos doce meses-- una revisión individual mediante presentación al Director del Departamento de Recursos Humanos de un formulario oficial de solicitud de reclasificación --emitido por el Departamento de Recursos Humanos-- en el que se describan expresamente las nuevas responsabilidades y funciones que está desempeñando y todo otro cambio del cargo que el funcionario considere que pudiera alterar la clasificación del cargo. Si el Departamento de Recursos Humanos determina que se han producido cambios sustanciales en las funciones que podrían merecer una modificación de la clasificación del cargo, solicitará una descripción de funciones al supervisor y realizará un análisis del cargo. La revisión conforme a ese pedido se realizará dentro de los seis meses de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud.

(j) Al efectuarse las revisiones periódicas a que se refiere la presente regla, o en cualesquiera otras circunstancias en que se considere apropiado, el Departamento de Recursos Humanos efectuará estudios de utilización de la fuerza laboral y formulará propuestas con objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría General.

(k) Una vez que el Secretario General haya aprobado una decisión respecto a clasificación, el Departamento de Recursos Humanos la notificará al titular del cargo y al director del departamento u oficina en cuestión y les enviará copia corregida y certificada de la nueva descripción del cargo.

(l) Con sujeción a la aprobación de los fondos necesarios en el programa-presupuesto, el Secretario General realizará, al menos cada cuatro o seis años, una auditoría de todos los cargos de la Secretaría General, la cual deberá concluir no más allá de seis meses antes del examen del proyecto de

presupuesto para el bienio subsiguiente en la Comisión Preparatoria de la Asamblea General, de acuerdo con el artículo 34 de las Normas Generales.

(m) El proceso de análisis de los cargos dispuesto en los párrafos (e), (f) y (g) de la presente regla puede ser realizado por consultores externos, toda vez que estén debidamente capacitados y posean la experiencia necesaria en auditoría para brindar una labor profesional, al menos equivalente en calidad a la que realice el personal del Departamento de Recursos Humanos.

02.3 tendrá derecho a una nueva revisión del cargo por un comité de especialistas capacitados designados por el Secretario General o por un especialista en clasificación externo, escogido de un grupo seleccionado con la participación del Comité del Personal, si así lo acuerda el funcionario y el Secretario General. Tal acuerdo podrá celebrarse sin recurrir al procedimiento de reconsideración a que se refiere el capítulo XII de este Reglamento, o bien en virtud de una conciliación concertada por el Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración conforme a la Regla 112.5 (g). El acuerdo proveerá que las recomendaciones del especialista externo o del comité de especialistas capacitados, según corresponda, serán definitivas y de obligatorio cumplimiento para las partes, y que el funcionario renuncia a todo derecho a ulterior recurso al respecto. El especialista externo o el comité de especialistas, según corresponda, tendrá instrucciones de limitarse a dar una opinión técnica sobre la clasificación del cargo.

(b) A falta del acuerdo previsto en Regla 102.4 Apelaciones

(a) El funcionario inconforme con la clasificación de su cargo resultante de una revisión efectuada conforme a la Regla 1 el párrafo (a) precedente, o como alternativa, el funcionario podrá hacer uso de los derechos previstos en el capítulo XII del presente Reglamento.

(c) A fin de cumplir con lo exigido en las Reglas 112.1(a) y 112.5(e), cuando el funcionario pida audiencia o reconsideración respecto a la clasificación de su cargo, especificará en su solicitud escrita si su queja se funda (1) en la omisión de funciones en la descripción del cargo o (2) en la insuficiencia de la revisión del cargo efectuada por el Departamento de Recursos Humanos

Regla 102.5 Responsabilidades y medidas disciplinarias

(a) El supervisor que, al asignar funciones a un supervisado, no cumpla todos los requisitos establecidos en las Reglas 102.3 y 103.7, será responsable personalmente de los daños y perjuicios financieros incurridos por la Secretaría General como resultado de las funciones asignadas y le restituirá personal y completamente a la Secretaría General el monto respectivo, conforme a la Regla 103.1.

(b) El supervisor que incumpla las prohibiciones que sobre la asignación de funciones establecen las Reglas 102.3 y 103.7 del Reglamento de Personal estará sujeto a los procedimientos disciplinarios contemplados en la Regla 110.5 y en el capítulo XI del presente Reglamento. Las medidas disciplinarias previstas en esta regla son de carácter acumulativo y no son mutuamente excluyentes.

(c) Todo supervisor que se niegue a preparar una descripción del cargo a solicitud del Departamento de Recursos Humanos será responsable personalmente de los costos en que incurra la Secretaría General a raíz de su negativa, incluido el costo de contratar un consultor externo u otras personas para preparar la descripción del cargo solicitada.

CAPITULO II CLASIFICACION DE CARGOS

Regla 102.1 Sistema y normas de clasificación de cargos

(a) El Secretario General aplica el sistema de clasificación de cargos con objeto de asegurar que todos los cargos de la Secretaría General tengan el grado y título apropiados.

(b) El Secretario General expedirá disposiciones y normas administrativas para la clasificación de cargos de las categorías profesional y de servicios generales de conformidad con las resoluciones de la Asamblea General de la OEA. Las normas pueden ser consultadas por todos los funcionarios en el Departamento de Recursos Humanos.

(c) La clasificación de cargos tiene que ver con los cargos y no con sus titulares. La clasificación de un cargo depende de la naturaleza de las funciones y responsabilidades que le estén asignadas, y no resulta afectada por ninguno de los siguientes factores: ubicación física, antigüedad en el servicio, calidad del desempeño, educación o experiencia del titular, ni volumen de trabajo

Regla 102.2 Cargos clasificados y no clasificados

- (a) Los cargos de Secretario General, de Secretario General Adjunto, de Secretarios Ejecutivos establecidos en la Carta y de los Subsecretarios son cargos no clasificados.
- (b) Todos los demás cargos están clasificados en 14 grados distribuidos en dos categorías de conformidad con las normas de clasificación y las resoluciones pertinentes de la Asamblea General.
- (c) Los cargos de categoría profesional son aquellos clasificados como tales conforme a las normas de clasificación vigentes. La categoría profesional comprende siete grados, de P-1 a D-2.
- (d) Los cargos de la categoría de servicios generales son aquellos que están clasificados como tales en las normas de clasificación vigentes. La categoría de servicios generales comprende los siete grados G-1 a G-7. Excepto disposición en contrario en la Regla 104.15, los funcionarios de esta categoría se reclutarán localmente

Regla 102.3 Procedimiento de clasificación

- (a) El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de velar por que el grado de cada cargo sea congruente con sus funciones y nivel de responsabilidad, de conformidad con las normas de clasificación.
- (b) Los directores de departamentos y oficinas tienen la responsabilidad de velar por que los funcionarios asignados a sus respectivos departamentos u oficinas cuenten con una descripción del cargo que ocupen y tienen la responsabilidad de velar por que la descripción del cargo refleje adecuadamente las funciones y responsabilidades asignadas a sus subalternos.
- (c) Con excepción de lo dispuesto en el siguiente párrafo (d) y sujeto a los requisitos de la Regla 103.7, el supervisor no podrá asignar nuevas funciones a ningún funcionario que puedan alterar el nivel de clasificación del cargo sin antes enviar al Departamento de Recursos Humanos, por medio del Secretario Ejecutivo o Subsecretario correspondiente (o por medio del Secretario General o Secretario General Adjunto en el caso de las áreas sujetas a la supervisión directa de uno u otro), la documentación siguiente:
 - (i) un nuevo proyecto escrito de descripción de cargo (copia impresa y diskette);
 - (ii) el formulario oficial de solicitud de reclasificación completo (publicado por el Departamento de Recursos Humanos) en el que se establezcan los cambios propuestos y se brinde una justificación detallada del cambio propuesto;
 - (iii) un organigrama que indique los cargos del departamento u oficina con los grados y títulos vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 90 días siguientes de recibidos estos documentos, emitirá una opinión sobre las posibles consecuencias de la asignación de funciones propuesta y los requisitos para hacerla efectiva.

- (d) Las asignaciones de funciones al mismo nivel o a nivel superior por un plazo no mayor de dos meses no estará sujeta a lo estipulado en el anterior párrafo (c), pero sí a lo dispuesto en las Reglas 103.7 y 105.3.
- (e) El Departamento de Recursos Humanos hará una revisión de la clasificación de cada cargo vacante antes de proceder a llenarlo. La clasificación de los cargos en cada departamento u oficina de la Secretaría General se revisará periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento podrá reexaminar la clasificación de los cargos a iniciativa propia o a petición de los titulares respectivos o de sus supervisores, o programar revisiones generales de cargos en un departamento u oficina, o de un grupo de cargos, ya sea a petición de los titulares de los departamentos u oficinas o en atención a circunstancias tales como modificaciones imprevistas en la estructura administrativa o las necesidades de un departamento u oficina.
- (f) La revisión de cargos consistirá en:

- (i) un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo, descritos en el formulario pertinente y aprobados por el director del correspondiente departamento, oficina o programa;
- (ii) una auditoría de cada cargo, que incluya, en lo posible, entrevistas in situ con el titular y sus supervisores, así como un examen de algunas muestras del trabajo realizado, pero que podrá

limitarse al análisis de la información que se solicita en la Regla 102.3(c) o 102.3(i) si no hubiere habido cambios sustanciales en las funciones del cargo desde la última revisión; y

(iii) una evaluación del cargo, de conformidad con las normas de clasificación.

(g) El Departamento de Recursos Humanos corregirá los errores u omisiones en la descripción del cargo que encuentre al efectuar la revisión y certificará la clasificación que le corresponda conforme a las normas de clasificación. La recomendación final se someterá a la decisión del Secretario General. Cualquier cambio de clasificación de un cargo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Secretario General.

(h) La clasificación de cada cargo, determinada conforme a los párrafos (e), (f) y (g) precedentes, independientemente del nivel del respectivo puesto aprobado en el presupuesto, será la que se tendrá en cuenta respecto a las acciones administrativas relacionadas con dicho cargo tales como:

(i) el posible pago del subsidio por funciones especiales, conforme a la Regla 103.7;

(ii) la selección y ascenso del personal de que trata el capítulo IV de este Reglamento;

(iii) los traslados, asignación temporal de funciones y descenso de grado, tratados en el capítulo V; y

(iv) la separación del servicio y reducción de personal, tratadas en el capítulo X.

(i) El funcionario que pertenezca al servicio de carrera o haya venido prestando servicio bajo contrato durante un período continuo de tres años o más podrá pedir --si su cargo no ha sido objeto de revisión durante los últimos doce meses-- una revisión individual mediante presentación al Director del Departamento de Recursos Humanos de un formulario oficial de solicitud de reclasificación --emitido por el Departamento de Recursos Humanos-- en el que se describan expresamente las nuevas responsabilidades y funciones que está desempeñando y todo otro cambio del cargo que el funcionario considere que pudiera alterar la clasificación del cargo. Si el Departamento de Recursos Humanos determina que se han producido cambios sustanciales en las funciones que podrían merecer una modificación de la clasificación del cargo, solicitará una descripción de funciones al supervisor y realizará un análisis del cargo. La revisión conforme a ese pedido se realizará dentro de los seis meses de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud.

(j) Al efectuarse las revisiones periódicas a que se refiere la presente regla, o en cualesquiera otras circunstancias en que se considere apropiado, el Departamento de Recursos Humanos efectuará estudios de utilización de la fuerza laboral y formulará propuestas con objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría General.

(k) Una vez que el Secretario General haya aprobado una decisión respecto a clasificación, el Departamento de Recursos Humanos la notificará al titular del cargo y al director del departamento u oficina en cuestión y les enviará copia corregida y certificada de la nueva descripción del cargo.

(l) Con sujeción a la aprobación de los fondos necesarios en el programa-presupuesto, el Secretario General realizará, al menos cada cuatro o seis años, una auditoría de todos los cargos de la Secretaría General, la cual deberá concluir no más allá de seis meses antes del examen del proyecto de presupuesto para el bienio subsiguiente en la Comisión Preparatoria de la Asamblea General, de acuerdo con el artículo 34 de las Normas Generales.

(m) El proceso de análisis de los cargos dispuesto en los párrafos (e), (f) y (g) de la presente regla puede ser realizado por consultores externos, toda vez que estén debidamente capacitados y posean la experiencia necesaria en auditoría para brindar una labor profesional, al menos equivalente en calidad a la que realice el personal del Departamento de Recursos Humanos.

Regla 102.4 Apelaciones

(a) El funcionario inconforme con la clasificación de su cargo resultante de una revisión efectuada conforme a la Regla 102.3 tendrá derecho a una nueva revisión del cargo por un comité de especialistas capacitados designados por el Secretario General o por un especialista en clasificación externo, escogido de un grupo seleccionado con la participación del Comité del Personal, si así lo acuerda el funcionario y el Secretario General. Tal acuerdo podrá celebrarse sin recurrir al procedimiento de reconsideración a que se refiere el capítulo XII de este Reglamento, o bien en virtud de una conciliación

concertada por el Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración conforme a la Regla 112.5 (g). El acuerdo proveerá que las recomendaciones del especialista externo o del comité de especialistas capacitados, según corresponda, serán definitivas y de obligatorio cumplimiento para las partes, y que el funcionario renuncia a todo derecho a ulterior recurso al respecto. El especialista externo o el comité de especialistas, según corresponda, tendrá instrucciones de limitarse a dar una opinión técnica sobre la clasificación del cargo.

(b) A falta del acuerdo previsto en el párrafo (a) precedente, o como alternativa, el funcionario podrá hacer uso de los derechos previstos en el capítulo XII del presente Reglamento.

(c) A fin de cumplir con lo exigido en las Reglas 112.1(a) y 112.5(e), cuando el funcionario pida audiencia o reconsideración respecto a la clasificación de su cargo, especificará en su solicitud escrita si su queja se funda (1) en la omisión de funciones en la descripción del cargo o (2) en la insuficiencia de la revisión del cargo efectuada por el Departamento de Recursos Humanos.

Regla 102.5 Responsabilidades y medidas disciplinarias

(a) El supervisor que, al asignar funciones a un supervisado, no cumpla todos los requisitos establecidos en la Reglas 102.3 y 103.7, será responsable personalmente de los daños y perjuicios financieros incurridos por la Secretaría General como resultado de las funciones asignadas y le restituirá personal y completamente a la Secretaría General el monto respectivo, conforme a la Regla 103.1.

(b) El supervisor que incumpla las prohibiciones que sobre la asignación de funciones establecen las Reglas 102.3 y 103.7 del Reglamento de Personal estará sujeto a los procedimientos disciplinarios contemplados en la Regla 110.5 y en el capítulo XI del presente Reglamento. Las medidas disciplinarias previstas en esta regla son de carácter acumulativo y no son mutuamente excluyentes.

(c) Todo supervisor que se niegue a preparar una descripción del cargo a solicitud del Departamento de Recursos Humanos será responsable personalmente de los costos en que incurra la Secretaría General a raíz de su negativa, incluido el costo de contratar un consultor externo u otras personas para preparar la descripción del cargo solicitada.

CAPITULO II CLASIFICACION DE CARGOS

Regla 102.1 Sistema y normas de clasificación de cargos

(a) El Secretario General aplica el sistema de clasificación de cargos con objeto de asegurar que todos los cargos de la Secretaría General tengan el grado y título apropiados.

(b) El Secretario General expedirá disposiciones y normas administrativas para la clasificación de cargos de las categorías profesional y de servicios generales de conformidad con las resoluciones de la Asamblea General de la OEA. Las normas pueden ser consultadas por todos los funcionarios en el Departamento de Recursos Humanos.

(c) La clasificación de cargos tiene que ver con los cargos y no con sus titulares. La clasificación de un cargo depende de la naturaleza de las funciones y responsabilidades que le estén asignadas, y no resulta afectada por ninguno de los siguientes factores: ubicación física, antigüedad en el servicio, calidad del desempeño, educación o experiencia del titular, ni volumen de trabajo.

Regla 102.2 Cargos clasificados y no clasificados

(a) Los cargos de Secretario General, de Secretario General Adjunto, de Secretarios Ejecutivos establecidos en la Carta y de los Subsecretarios son cargos no clasificados.

(b) Todos los demás cargos están clasificados en 14 grados distribuidos en dos categorías de conformidad con las normas de clasificación y las resoluciones pertinentes de la Asamblea General.

(c) Los cargos de categoría profesional son aquellos clasificados como tales conforme a las normas de clasificación vigentes. La categoría profesional comprende siete grados, de P-1 a D-2.

(d) Los cargos de la categoría de servicios generales son aquellos que están clasificados como tales en las normas de clasificación vigentes. La categoría de servicios generales comprende los siete grados G-1 a G-7. Excepto disposición en contrario en la Regla 104.15, los funcionarios de esta categoría se reclutarán localmente

Regla 102.3 Procedimiento de clasificación

(a) El Departamento de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de velar por que el grado de cada cargo sea congruente con sus funciones y nivel de responsabilidad, de conformidad con las normas de clasificación.

(b) Los directores de departamentos y oficinas tienen la responsabilidad de velar por que los funcionarios asignados a sus respectivos departamentos u oficinas cuenten con una descripción del cargo que ocupen y tienen la responsabilidad de velar por que la descripción del cargo refleje adecuadamente las funciones y responsabilidades asignadas a sus subalternos.

(c) Con excepción de lo dispuesto en el siguiente párrafo (d) y sujeto a los requisitos de la Regla 103.7, el supervisor no podrá asignar nuevas funciones a ningún funcionario que puedan alterar el nivel de clasificación del cargo sin antes enviar al Departamento de Recursos Humanos, por medio del Secretario Ejecutivo o Subsecretario correspondiente (o por medio del Secretario General o Secretario General Adjunto en el caso de las áreas sujetas a la supervisión directa de uno u otro), la documentación siguiente:

(i) un nuevo proyecto escrito de descripción de cargo (copia impresa y diskette);

(ii) el formulario oficial de solicitud de reclasificación completo (publicado por el Departamento de Recursos Humanos) en el que se establezcan los cambios propuestos y se brinde una justificación detallada del cambio propuesto;

(iii) un organigrama que indique los cargos del departamento u oficina con los grados y títulos vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos, dentro de los 90 días siguientes de recibidos estos documentos, emitirá una opinión sobre las posibles consecuencias de la asignación de funciones propuesta y los requisitos para hacerla efectiva.

(d) Las asignaciones de funciones al mismo nivel o a nivel superior por un plazo no mayor de dos meses no estará sujeta a lo estipulado en el anterior párrafo (c), pero sí a lo dispuesto en las Reglas 103.7 y 105.3.

(e) El Departamento de Recursos Humanos hará una revisión de la clasificación de cada cargo vacante antes de proceder a llenarlo. La clasificación de los cargos en cada departamento u oficina de la Secretaría General se reexaminará periódicamente por el Departamento de Recursos Humanos. Dicho Departamento podrá reexaminar la clasificación de los cargos a iniciativa propia o a petición de los titulares respectivos o de sus supervisores, o programar revisiones generales de cargos en un departamento u oficina, o de un grupo de cargos, ya sea a petición de los titulares de los departamentos u oficinas o en atención a circunstancias tales como modificaciones imprevistas en la estructura administrativa o las necesidades de un departamento u oficina.

(f) La revisión de cargos consistirá en:

(i) un análisis de las funciones, responsabilidades y requisitos de cada cargo, descritos en el formulario pertinente y aprobados por el director del correspondiente departamento, oficina o programa;

(ii) una auditoría de cada cargo, que incluya, en lo posible, entrevistas in situ con el titular y sus supervisores, así como un examen de algunas muestras del trabajo realizado, pero que podrá limitarse al análisis de la información que se solicita en la Regla 102.3(c) o 102.3(i) si no hubiere habido cambios sustanciales en las funciones del cargo desde la última revisión; y

(iii) una evaluación del cargo, de conformidad con las normas de clasificación.

(g) El Departamento de Recursos Humanos corregirá los errores u omisiones en la descripción del cargo que encuentre al efectuar la revisión y certificará la clasificación que le corresponda conforme a las normas de clasificación. La recomendación final se someterá a la decisión del Secretario General. Cualquier cambio de clasificación de un cargo entrará en vigor en la fecha de su aprobación por el Secretario General.

(h) La clasificación de cada cargo, determinada conforme a los párrafos (e), (f) y (g) precedentes, independientemente del nivel del respectivo puesto aprobado en el presupuesto, será la que se tendrá en cuenta respecto a las acciones administrativas relacionadas con dicho cargo tales como:

- (i) el posible pago del subsidio por funciones especiales, conforme a la Regla 103.7;
- (ii) la selección y ascenso del personal de que trata el capítulo IV de este Reglamento;
- (iii) los traslados, asignación temporal de funciones y descenso de grado, tratados en el capítulo V; y
- (iv) la separación del servicio y reducción de personal, tratadas en el capítulo X.

(i) El funcionario que pertenezca al servicio de carrera o haya venido prestando servicio bajo contrato durante un período continuo de tres años o más podrá pedir --si su cargo no ha sido objeto de revisión durante los últimos doce meses-- una revisión individual mediante presentación al Director del Departamento de Recursos Humanos de un formulario oficial de solicitud de reclasificación --emitido por el Departamento de Recursos Humanos-- en el que se describan expresamente las nuevas responsabilidades y funciones que está desempeñando y todo otro cambio del cargo que el funcionario considere que pudiera alterar la clasificación del cargo. Si el Departamento de Recursos Humanos determina que se han producido cambios sustanciales en las funciones que podrían merecer una modificación de la clasificación del cargo, solicitará una descripción de funciones al supervisor y realizará un análisis del cargo. La revisión conforme a ese pedido se realizará dentro de los seis meses de la fecha en que el Departamento de Recursos Humanos reciba la solicitud.

(j) Al efectuarse las revisiones periódicas a que se refiere la presente regla, o en cualesquiera otras circunstancias en que se considere apropiado, el Departamento de Recursos Humanos efectuará estudios de utilización de la fuerza laboral y formulará propuestas con objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos de la Secretaría General.

(k) Una vez que el Secretario General haya aprobado una decisión respecto a clasificación, el Departamento de Recursos Humanos la notificará al titular del cargo y al director del departamento u oficina en cuestión y les enviará copia corregida y certificada de la nueva descripción del cargo.

(l) Con sujeción a la aprobación de los fondos necesarios en el programa-presupuesto, el Secretario General realizará, al menos cada cuatro o seis años, una auditoría de todos los cargos de la Secretaría General, la cual deberá concluir no más allá de seis meses antes del examen del proyecto de presupuesto para el bienio subsiguiente en la Comisión Preparatoria de la Asamblea General, de acuerdo con el artículo 34 de las Normas Generales.

(m) El proceso de análisis de los cargos dispuesto en los párrafos (e), (f) y (g) de la presente regla puede ser realizado por consultores externos, toda vez que estén debidamente capacitados y posean la experiencia necesaria en auditoría para brindar una labor profesional, al menos equivalente en calidad a la que realice el personal del Departamento de Recursos Humanos

Regla 102.4 Apelaciones

(a) El funcionario inconforme con la clasificación de su cargo resultante de una revisión efectuada conforme a la Regla 102.3 tendrá derecho a una nueva revisión del cargo por un comité de especialistas capacitados designados por el Secretario General o por un especialista en clasificación externo, escogido de un grupo seleccionado con la participación del Comité del Personal, si así lo acuerda el funcionario y el Secretario General. Tal acuerdo podrá celebrarse sin recurrir al procedimiento de reconsideración a que se refiere el capítulo XII de este Reglamento, o bien en virtud de una conciliación concertada por el Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración conforme a la Regla 112.5 (g). El acuerdo proveerá que las recomendaciones del especialista externo o del comité de especialistas capacitados, según corresponda, serán definitivas y de obligatorio cumplimiento para las partes, y que el funcionario renuncia a todo derecho a ulterior recurso al respecto. El especialista externo o el comité de especialistas, según corresponda, tendrá instrucciones de limitarse a dar una opinión técnica sobre la clasificación del cargo.

(b) A falta del acuerdo previsto en el párrafo (a) precedente, o como alternativa, el funcionario podrá hacer uso de los derechos previstos en el capítulo XII del presente Reglamento.

(c) A fin de cumplir con lo exigido en las Reglas 112.1(a) y 112.5(e), cuando el funcionario pida audiencia o reconsideración respecto a la clasificación de su cargo, especificará en su solicitud escrita si su queja se funda (1) en la omisión de funciones en la descripción del cargo o (2) en la insuficiencia de la revisión del cargo efectuada por el Departamento de Recursos Humanos.

Regla 102.5 Responsabilidades y medidas disciplinarias

(a) El supervisor que, al asignar funciones a un supervisado, no cumpla todos los requisitos establecidos en las Reglas 102.3 y 103.7, será responsable personalmente de los daños y perjuicios financieros incurridos por la Secretaría General como resultado de las funciones asignadas y le restituirá personal y completamente a la Secretaría General el monto respectivo, conforme a la Regla 103.1.

(b) El supervisor que incumpla las prohibiciones que sobre la asignación de funciones establecen las Reglas 102.3 y 103.7 del Reglamento de Personal estará sujeto a los procedimientos disciplinarios contemplados en la Regla 110.5 y en el capítulo XI del presente Reglamento. Las medidas disciplinarias previstas en esta regla son de carácter acumulativo y no son mutuamente excluyentes.

(c) Todo supervisor que se niegue a preparar una descripción del cargo a solicitud del Departamento de Recursos Humanos será responsable personalmente de los costos en que incurra la Secretaría General a raíz de su negativa, incluido el costo de contratar un consultor externo u otras personas para preparar la descripción del cargo solicitada.

CAPITULO III SUELDOS Y SUBSIDIOS

Regla 103.1 Escalas de sueldos y moneda para la fijación y el pago de sueldos y beneficios

(a) Por lo menos una vez por año, el Secretario General publicará las escalas de sueldos en las que se establece, para cada grado y paso, el sueldo básico neto correspondiente, la remuneración pensionable y el ajuste por lugar de destino.

(b) Las escalas de sueldos vigentes para la fijación de los sueldos básicos netos serán las que aplica la Secretaría de las Naciones Unidas al lugar de destino correspondiente, que se basan en las escalas de sueldos recomendadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).

(c) En el caso de las escalas de sueldos del personal profesional, los sueldos netos de los funcionarios con dependientes se aplicarán únicamente al funcionario que (i) tenga un cónyuge reconocido como dependiente conforme al presente Reglamento o (ii) tenga uno o más hijos para los que provea el principal y permanente apoyo económico, conforme lo determine el Secretario General de acuerdo con la Regla 103.16 y otras disposiciones pertinentes del presente Reglamento. En el caso de los demás funcionarios profesionales, se aplicarán los sueldos netos para los funcionarios sin dependientes.

(d) La remuneración pensionable, que figura en las escalas de sueldos, se calculará de acuerdo con la fórmula establecida conforme a los objetivos del Plan de Jubilaciones y Pensiones y los principios aprobados por la Asamblea General o por el Consejo Permanente, cuando se delegue en éste la autoridad para hacerlo.

(e) Los ajustes por lugar de destino establecidos en las escalas de sueldos se fijarán de acuerdo con la Regla 103.2, infra.

(f) Los sueldos y demás prestaciones del personal de servicios generales y del personal profesional local se fijarán y pagarán en la moneda del lugar de destino. (g) En el caso de los lugares de destino para los cuales la Comisión de Administración Pública Internacional no haya publicado escalas de sueldos y de ajustes por lugar de destino, el Secretario General elaborará periódicamente dichas escalas conforme a una metodología similar a la utilizada por la CAPI con ese fin.

(h) El Secretario General, a su discreción, podrá establecer escalas de sueldos especiales, de acuerdo con las escalas o pautas correspondientes del régimen común de las Naciones Unidas, para categorías adicionales de personal, toda vez que el establecimiento de dichas categorías haya sido aprobado por la Asamblea General y éstas se hayan incorporado a las Normas Generales. Esas categorías podrán incluir personal de campo, profesores de idiomas, personal de artes y oficios, personal para misiones contratado localmente y consultores.

(i) No obstante lo anterior, la remuneración y el sueldo básico del Secretario General, el Secretario General Adjunto, los Secretarios Ejecutivos mencionados en la Carta y los Subsecretarios se establecerán conforme a lo dispuesto en las Normas Generales.

Regla 103.2 Ajuste por lugar de destino y subsidio de arrendamiento

A los efectos de preservar niveles de vida equivalentes en las diferentes oficinas, la ONU aplica a los sueldos profesionales ajustes por lugar de destino recomendados por la Comisión de Administración Pública Internacional y basados en costos de vida, niveles de vida y factores conexos en las oficinas de que se trate, comparándolas con Nueva York. Ese sistema de ajuste por lugar de destino se aplicará

también a los funcionarios de la Secretaría General, de acuerdo con lo que se especifica en la presente regla.

(a) Se aplicará al personal de la Secretaría General de la OEA las escalas de ajuste por lugar de destino adoptadas por la Secretaría de las Naciones Unidas.

(b) El ajuste por lugar de destino indicado en las escalas correspondientes para funcionarios con dependientes se aplicará a los funcionarios cuyo cónyuge haya sido reconocido como dependiente en virtud del presente Reglamento y a los funcionarios que el Secretario General haya determinado que aportan el sustento económico de uno o más hijos.

(c) En los casos en que ambos cónyuges sean funcionarios de la categoría profesional o de una categoría superior, y tomando en cuenta la Regla 104.14 (Relaciones de parentesco), a cada uno se le abonará el ajuste por lugar de destino a la tasa correspondiente a los funcionarios sin dependientes, a menos que tengan uno o más hijos dependientes. En ese caso, la tasa de ajuste por lugar de destino para funcionarios con dependientes se abonará al cónyuge que tenga el sueldo más alto, aplicándose la tasa de ajuste por lugar de destino para funcionarios sin dependientes al otro cónyuge.

(d) La tasa por ajuste de lugar de destino más elevada se abonará de conformidad con los párrafos (b) y (c) supra, de acuerdo con la tasa del lugar de destino donde resida el dependiente primario por el cual se paga.

(e) Si bien los sueldos de los funcionarios normalmente están sujetos al ajuste por lugar de destino en misiones de un año de duración o más, el Secretario General puede tomar otras providencias en las circunstancias que se enumeran a continuación.

(i) El funcionario que sea asignado a un lugar de destino clasificado a nivel inferior en la escala de ajustes por lugar de destino al del lugar de destino en el que ha estado prestando servicios podrá seguir recibiendo, durante un plazo no superior a seis meses, el ajuste por lugar de destino aplicable al anterior lugar de destino mientras sus familiares directos (cónyuge e hijos) continúen residiendo en ese lugar de destino.

(ii) Cuando un funcionario sea asignado a un lugar de destino por menos de un año, el Secretario General decidirá en ese momento aplicar el ajuste correspondiente a ese lugar de destino y, si procede, pagar un subsidio de instalación en virtud de la Regla 103.12 y el subsidio por misión conforme a la Regla 103.15 o, en su lugar, autorizar un subsidio de viaje al amparo de la Regla 103.14.

(iii) En los casos en que el Secretario General determine que una misión tiene carácter especial en virtud de la Regla 103.14 (Misión especial), con pago de subsidio por misión, no se aplicará el ajuste por lugar de destino correspondiente a la zona de la misión.

(f) En los lugares de destino, cuando el gasto de alquiler promedio utilizado para calcular el índice del ajuste por lugar de destino se base en el costo de la vivienda dispuesto por las Naciones Unidas, por el Gobierno o por una institución afín, los funcionarios que tengan que alquilar alojamiento a precios comerciales sustancialmente superiores recibirán un complemento del ajuste por lugar de destino con carácter de subsidio de arrendamiento de acuerdo con las condiciones establecidas por el Secretario General, de conformidad con las correspondientes disposiciones administrativas y con lo establecido en el Anexo B al presente Reglamento.

Regla 103.3 Sueldo inicial

(a) Al funcionario que se le otorgue un nombramiento inicial se le asignará el primer paso del grado al cual pertenezca su puesto. No obstante, el Secretario General puede autorizar un nombramiento inicial en un paso superior del puesto si considera que la experiencia y demás calificaciones del funcionario para el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades justifica un sueldo superior y si ello es necesario para mantener el nivel de ingresos que el funcionario tenía en el empleo inmediatamente anterior. El funcionario debe aportar la documentación que verifique su experiencia, calificaciones y sueldo y beneficios del empleo anterior, conforme lo requiera el Departamento de Recursos Humanos.

(b) Se prohíbe asumir compromisos verbales o por escrito en relación con los sueldos y demás condiciones de empleo a los funcionarios que no están autorizados por escrito a contraer compromisos formales. El funcionario o aspirante a funcionario no considerará ningún ofrecimiento de este tipo que no sea presentado por escrito y bajo la firma del Director de Recursos Humanos como parte de la oferta de

empleo oficial. Toda infracción a esta regla será causa para aplicar medidas disciplinarias en virtud del presente Reglamento y las sanciones adicionales dispuestas en la Regla 101.3.

Regla 103.4 Aumentos de paso

(a) En las escalas de sueldos se dispondrán aumentos periódicos (anuales o bienales, según el caso) dentro de cada grado para los funcionarios que hayan prestado servicios satisfactorios y observado buen comportamiento de conformidad con la evaluación anual correspondiente.

(i) No obstante lo anterior, el derecho a aumento de paso por servicios prolongados (así llamado en las escalas de sueldos de la ONU) deberá estar precedido de por lo menos dos años en el paso anterior y estará sujeto a los demás requisitos de antigüedad establecidos en las correspondientes escalas de sueldos de la ONU.

(ii) Los funcionarios que se encuentren en el último paso de su grado no recibirán aumentos adicionales de paso mientras permanezcan en dicho grado.

(b) Si es insatisfactorio el desempeño, la concesión del aumento de paso periódico será postergada por un período de tres meses, transcurrido el cual se efectuará una nueva evaluación. Si esta segunda evaluación continúa evidenciando desempeño insatisfactorio no se concederá el aumento de paso y, además, se podrán aplicar otras medidas previstas en la Regla 110.4(c).

(c) No obstante lo dispuesto en el párrafo (a) de esta regla, si no median circunstancias excepcionales, los funcionarios con nombramientos por un período de prueba recibirán aumentos de paso únicamente después que se les haya concedido el nombramiento permanente o regular, o si se hubieran prorrogado los períodos de prueba. Los aumentos de paso concedidos en virtud de este párrafo serán efectivos de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo (e) infra.

(d) La consideración del aumento de paso deberá ser postergada en el caso de todo funcionario a quien correspondería recibir dicho aumento pero que haya gozado de licencia sin sueldo durante más de un mes en el último período de doce meses previo a la fecha en que tendría derecho al aumento. La postergación será equivalente al período de licencia sin sueldo. Toda postergación por licencia especial será determinada en cada caso. La postergación de un aumento de paso en virtud de este párrafo no determinará la postergación de aumentos de pasos subsiguientes ni alterará la fecha de las evaluaciones anuales subsiguientes correspondientes del funcionario afectado.

(e) Los aumentos de paso entrarán en vigor el día 1 de julio siguiente al año de trabajo satisfactorio en el mismo grado y paso, con excepción de lo dispuesto en el párrafo (d) supra.

(f) Si un funcionario cuyo desempeño ha sido satisfactorio es reclasificado a un cargo de grado inferior, el período de servicio contado a partir del último aumento de paso será acreditado al siguiente aumento de paso en el grado inferior. Si un funcionario cuyo desempeño no ha sido satisfactorio es reclasificado a un cargo de grado inferior, la concesión de un aumento de paso en su nuevo grado se basará en el desempeño satisfactorio en ese grado.

Regla 103.5 Política de sueldos para los ascensos

El sueldo del funcionario al ser ascendido será determinado en la siguiente forma:

(a) El funcionario será ubicado en el paso del nuevo grado cuyo sueldo se aproxime más a la suma del sueldo que recibía antes del ascenso, más el monto equivalente a un paso dentro del nuevo grado. No obstante, si el sueldo correspondiente al primer paso del nuevo grado le permite un aumento mayor, tendrá derecho a ese sueldo. El paso y la fecha del aumento de paso en el nuevo grado serán ajustados en consecuencia.

(b) Si, por el hecho de ser ascendido, un funcionario pierde el derecho al subsidio de no residente (Regla 103.17) o a la prima de idiomas (Regla 103.6), se agregará la suma correspondiente a estos subsidios que percibía antes del ascenso a fin de determinar, conforme al párrafo (a) anterior, el paso a que tiene derecho en la fecha de su próximo aumento de paso.

Regla 103.6 Prima de idiomas

(a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que sean miembros del servicio de carrera o tengan contrato a largo plazo percibirán una prima de idiomas si aprueban una prueba estándar de capacidad prescrita a tales efectos en un idioma oficial diferente de los idiomas que exige el desempeño del cargo que ocupa. No se abonará a ningún funcionario una prima de este tipo por más de dos idiomas oficiales.

- (b) Los exámenes de dominio de los idiomas oficiales se realizarán por lo menos una vez al año.
- (c) A los funcionarios que reciban prima de idiomas, se les podrá requerir que se sometan a nuevos exámenes a intervalos no menores de tres años, a fin de demostrar que conservan el dominio del idioma respectivo.
- (d) El monto de la prima de idiomas en cada lugar de destino será igual al monto correspondiente que paga la Secretaría de la ONU como prima de idiomas, según publicación en la circular informativa o instrucción administrativa pertinente, a menos que el Secretario General determine otra cosa. El monto que podrá percibir un funcionario por una segunda prima de idiomas será la mitad del de la primera.

Regla 103.7 Subsidio por funciones especiales

- (a) Podrá encomendarse a todo funcionario, como parte de su trabajo habitual y sin remuneración adicional, que asuma temporalmente las funciones y responsabilidades de un puesto más elevado que el suyo; no obstante, se pagará un subsidio por funciones especiales al funcionario al que se le pida que asuma en forma temporaria, por un período de más de seis meses y hasta veinticuatro meses, sin interrupción, funciones que, si se le asignaran en forma permanente, determinarían la reclasificación del cargo de conformidad con las normas de clasificación vigentes.
- (b) El subsidio se abonará a partir del día siguiente de completarse los seis meses durante los cuales el funcionario desempeñó funciones de más alto nivel. Antes del vencimiento del período inicial de seis meses en que el funcionario haya sido asignado para desempeñar temporariamente funciones de más alto nivel, el Departamento de Recursos Humanos realizará una evaluación del cargo para verificar el nivel de las funciones que está desempeñando en forma temporaria.
- (c) De acuerdo con la Regla 102.3, el supervisor que desee asignar nuevas funciones por más de dos meses deberá, previamente: (i) suministrar al funcionario instrucciones escritas a tales efectos, y (ii) por los canales que corresponda, notificar de ello al Departamento de Recursos Humanos. El funcionario que considere que las funciones que le han sido asignadas pueden dar lugar a un subsidio por funciones especiales y que no ha recibido instrucciones por escrito, puede notificar al Departamento de Recursos Humanos directamente y por escrito. Junto con la notificación escrita, se deberá entregar una lista de las nuevas funciones.
- (d) Si, antes de finalizar el período de seis meses, parece necesario extender la asignación de funciones, el supervisor enviará notificación por escrito al Departamento de Recursos Humanos declarando las razones para la extensión de la asignación, indicando cómo se llevarán a cabo las funciones que normalmente desempeñaba el funcionario e identificando la fuente de los fondos que utilizará para el pago del subsidio. Si no se dispone de fuente de recursos, el supervisor o el Departamento de Recursos Humanos rescindirán la asignación. Ningún funcionario desempeñará ni se pedirá a funcionario alguno que desempeñe funciones especiales por más de seis meses, a menos que se le remunere con un subsidio por funciones especiales conforme lo dispone la presente regla.
- (e) Ninguna asignación de funciones especiales en virtud de la presente regla podrá exceder los 24 meses y, excepto lo dispuesto en el párrafo (f) infra, el pago del subsidio no excederá los 18 meses. Antes del vencimiento de la asignación, el supervisor informará al Departamento de Recursos Humanos si se propone redistribuir las funciones, o si las funciones se atribuyen a un cargo vacante para proveerlo, para hacer uso del mismo o para reasignar o redefinir las funciones correspondientes. El funcionario declinará el desempeño de funciones especiales si no se le abona el subsidio a partir de los seis meses de iniciado el desempeño de esas funciones o, si cesa el pago del subsidio.

(i) En caso en que el funcionario siga desempeñando esas funciones en violación de esta disposición, la Secretaría General no será responsable frente al funcionario por el pago del subsidio ni del pago de ninguna otra compensación por el desempeño de esas funciones, y se considerará que las ha llevado a cabo en forma voluntaria.

(ii) Todo supervisor que asigne funciones adicionales a un funcionario sin notificar al Departamento de Recursos Humanos con antelación podrá ser objeto de medidas disciplinarias y de que se le haga personalmente responsable desde el punto de vista financiero, en virtud de la Regla 101.3, si como resultado de dicha asignación, la Secretaría General incurre en responsabilidad por el pago de un subsidio por funciones especiales o por reclasificación del cargo.

(iii) Todo supervisor o persona con autoridad que amenace, sancione o amenace con sancionar a un funcionario por negarse a desempeñar las funciones especiales que se le asignen en virtud de la presente norma porque no ha recibido el correspondiente subsidio por funciones especiales, podrá ser sometido a medidas disciplinarias en virtud del presente Reglamento de Personal.

(iv) Los supervisores son responsables de reasignar las funciones de sus departamentos de conformidad con las restricciones presupuestarias.

(f) El funcionario cuyo cargo sea reclasificado de acuerdo con la Regla 102.3 continuará desempeñando sus funciones y responsabilidades hasta que se llene la vacante resultante por concurso de oposición, y recibirá el subsidio por funciones especiales en un cargo de grado más alto a partir del día siguiente a la fecha de aprobación de la reclasificación por el Secretario General. La auditoría y el proceso decisorio vinculado a la clasificación de los cargos no excederá los seis meses a partir de la fecha de que el Departamento de Recursos Humanos reciba, por escrito, la solicitud de auditoría del supervisor, la descripción del cargo requerida o, según corresponda, la solicitud por escrito del funcionario y la lista de los cambios en las funciones y responsabilidades del puesto. El titular del cargo objeto de revisión no tendrá derecho a ningún pago previo o retroactivo a partir de la fecha de aprobación por el Secretario General de la reclasificación del cargo, excepto lo que disponen los párrafos (a) a (e) de la presente regla.

(g) El monto del subsidio por funciones especiales será igual al aumento del sueldo básico y el ajuste por lugar de destino a que el funcionario tendría derecho si fuera ascendido al grado del cargo cuyas funciones está desempeñando. El subsidio por funciones especiales no es pensionable y no se utilizará como base para calcular el monto de otras prestaciones.

Regla 103.8 Horas extras y tiempo libre compensatorio

(a) Los supervisores podrán requerir a los funcionarios que trabajen en exceso de la jornada normal de trabajo cuando lo exijan las necesidades del servicio.

(b) Se considerarán horas extras las trabajadas en exceso de una semana normal de trabajo.

(c) Sólo en circunstancias excepcionales podrá requerirse que los funcionarios trabajen más de un día del fin de semana.

(d) Los funcionarios de la categoría de servicios generales a quienes se les requiera que trabajen horas extras serán remunerados a razón de una y media veces su sueldo regular por hora. Sin embargo, no se tomará en cuenta ningún período extra de menos de media hora.

(e) La compensación a que se refiere el párrafo anterior podrá ser concedida en forma de tiempo libre, en un número igual a las horas trabajadas, que deberá tomarse antes de terminar el mes siguiente a aquel en que se trabajaron las horas extras. Sin embargo, por causas justificadas y de acuerdo con el director del departamento u oficina, podrá hacerse uso del tiempo libre dentro de los seis meses siguientes.

(f) La compensación por trabajo en los días feriados que se señalan en la Regla 101.2 será la compensación normal por trabajo extraordinario que se especifica en los párrafos (d) y (e) supra. El Secretario General puede requerir que todos los funcionarios de la sede trabajen en un feriado determinado, en interés de la Organización. En ese caso, el Secretario General deberá fijar otro día de trabajo que será observado como feriado, y el feriado durante el cual el personal deberá trabajar se considerará un día normal de trabajo.

(g) No se pagará horas extras en ningún caso a los funcionarios de la categoría profesional, y sólo tendrán derecho a tiempo libre compensatorio cuando trabajen en los días feriados especificados en la Regla 101.2.

(h) El funcionario que se encuentre temporariamente en misión fuera de su lugar normal de trabajo observará el calendario de feriados del lugar de trabajo cuando se encuentre en misión, y no los feriados de su lugar normal de destino y, por tanto, no tendrá derecho a compensación alguna por horas extraordinarias ni tiempo compensatorio por trabajar durante los feriados observados en su lugar normal de destino, que no sean también observados en el lugar donde se encuentra de misión.

(i) El Secretario General puede fijar otras condiciones para el trabajo extraordinario o el tiempo compensatorio en el caso de funcionarios que se encuentran en misiones temporarias o con otras asignaciones de carácter temporario fuera de su lugar normal de trabajo

Regla 103.9 Prima por trabajo nocturno

Cuando un funcionario de la categoría de servicios generales trabaje regularmente en turno de noche, recibirá una prima del 10% de su sueldo por hora. Esta prima no se pagará a los funcionarios asignados a trabajar en cualquier conferencia de la Organización.

Regla 103.10 Anticipos de sueldo

(a) Previa solicitud por escrito dirigida a la Oficina de Tesorería, podrá concederse a los funcionarios anticipos de sueldo, además del pago de mediados de mes, en las circunstancias y condiciones siguientes:

(i) Al partir para un viaje oficial o en uso de licencia autorizada que implique ausencia del trabajo durante dos o más días de pago, el monto del anticipo en uno u otro caso será igual a la cantidad cuyo pago se venza durante la ausencia prevista.

(ii) Cuando por circunstancias ajenas a su voluntad el funcionario no reciba el cheque de su sueldo regular, el monto correspondiente será igual a la suma que se le adeude.

(iii) Al separarse del servicio, cuando la liquidación final no pueda hacerse al tiempo de su partida, el monto del anticipo no podrá exceder del 80% de la liquidación estimada.

(iv) Cuando un nuevo funcionario no disponga de fondos suficientes al arribar a su lugar de destino o cuando un funcionario sea trasladado a otro lugar de destino, se anticipará la cantidad que se juzgue adecuada.

(b) También podrá concederse anticipos de sueldo a un funcionario en casos de extrema urgencia cuando su solicitud sea aprobada por el Departamento de Recursos Humanos.

(c) Los anticipos a que se refieren los párrafos (a)(iv) y (b) serán descontados del sueldo del funcionario en cuotas iguales cuyo monto será determinado al tiempo de autorizar el anticipo, en pagos consecutivos, que no comenzarán más allá de la semana siguiente a la fecha en que se efectúe el anticipo, y en un plazo que no excederá de cuatro meses.

Regla 103.11 Retroactividad de los pagos

Los funcionarios que no hayan recibido los subsidios, primas u otros pagos a que tengan derecho sólo podrán obtenerlos con efecto retroactivo desde la fecha en que pudieran haber podido reclamarlos, si hacen valer sus derechos, por escrito, dentro de los siguientes plazos:

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

(ii) En todos los demás casos, dentro del año siguiente a la fecha en que el funcionario hubiera adquirido el derecho a tal beneficio.

Regla 103.12 Subsidio de instalación

(a) Con sujeción a las condiciones que seguidamente se enuncian, y salvo en el caso de prestación de servicios en una misión, el funcionario reclutado internacionalmente que se desplace a un nuevo lugar de destino recibirá un subsidio de instalación para sí y para los dependientes a los que corresponda, cuando la duración prevista en su nuevo destino sea por un año por lo menos y sus dependientes se reúnan con él en el nuevo lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la toma de posesión y permanezcan en dicho lugar por un período mínimo de seis meses. Este subsidio representará la aportación total por concepto de los gastos extraordinarios en que el funcionario incurre para sí y para sus dependientes inmediatamente después de su llegada al nuevo lugar de destino. Para propósitos de esta regla, dependientes son aquellos que la Secretaría General tiene obligación de transportar de acuerdo con la Regla 108.5 (a) (cónyuges e hijos dependientes).

(b) El monto del subsidio de instalación será equivalente a 30 días de viático a la tasa diaria aplicable conforme al párrafo (c) inciso (i) infra respecto del funcionario y a la mitad respecto de los familiares por

los que la Secretaría General pagado gastos de viaje. Este monto será calculado sobre la base de la tasa vigente en la fecha de arribo del funcionario o de los familiares, según corresponda.

(c)

(i) Se aplicarán las tasas especiales de viáticos a los fines del subsidio de instalación para categorías específicas del personal en los distintos lugares de destino aprobadas por la Secretaría de la ONU y publicadas en las correspondientes Circulares Administrativas, a menos que el Secretario General determine lo contrario. Cuando no se hayan establecido dichas tasas especiales, se utilizará para computar el subsidio de instalación las tasas de viáticos establecidas en virtud de la Regla 108.14.

(ii) En las condiciones establecidas por la Secretaría General y publicadas en las correspondientes Circulares Administrativas, el Secretario General podrá ampliar el límite de 30 días establecido en el párrafo (b) supra hasta un máximo de 90 días. El monto del subsidio durante el período ampliado será equivalente como máximo al 60% de las tasas aplicables al período inicial.

(iii) Aparte de todo monto de subsidio que se haga efectivo al funcionario a la tasa diaria dispuesta en la presente regla, se podrá autorizar el pago de un monto único en determinados lugares de destino en las condiciones que establezca el Secretario General. El monto único ascenderá a US\$600 para el funcionario y US\$600 por cada familiar calificado que se reúna con el funcionario en el lugar de destino, hasta un máximo de US\$2.400.

(d) El funcionario que, en virtud de un cambio del lugar de destino, o un nuevo nombramiento, regrese a un lugar donde ya haya estado destinado no tendrá derecho a la totalidad del subsidio de instalación a menos que haya estado ausente de ese destino por lo menos un año. En caso de ausencia más breve, el monto pagadero será normalmente la proporción del subsidio total que corresponda a los meses de ausencia que se calculará utilizando como base un año.

(e) Cuando el marido y la mujer sean funcionarios y se trasladen por cuenta de la Organización a un lugar de destino, será aplicable a uno de ellos el subsidio de instalación para funcionarios con dependientes y, al otro, el subsidio de instalación para el cónyuge. Si tienen uno o más hijos dependientes, el subsidio de instalación con respecto a tal hijo o hijos se abonará al funcionario de quien el hijo es reconocido como dependiente. Con respecto al monto único dispuesto en el inciso (iii) del párrafo (c) supra, el monto pagadero a ambos cónyuges en conjunto no superará el monto máximo pagadero en virtud de ese inciso.

(f) No se pagará el subsidio de instalación cuando se trate de un viaje relacionado con el subsidio de educación.

(g) El Secretario General podrá, a su discreción, autorizar el pago de la totalidad o de parte del subsidio de instalación cuando la Organización no haya tenido que pagar los gastos de viaje de un funcionario contratado en el plano internacional.

(h) La asignación por instalación sólo es aplicable a los funcionarios elegibles que al 1 de abril de 2002 eran miembros del servicio de carrera o prestaban servicios con nombramientos de confianza o contratos a largo plazo. Sin embargo, esta asignación no es aplicable a ningún funcionario que opte por recibir una asignación por movilización ni a ningún funcionario elegible que abandone el servicio y sea recontratado después de esa fecha.

Regla 103.13 Subsidio de educación

(a) Para los efectos de la presente regla:

(i) "Hijo" será el hijo dependiente conforme a la Regla 103.16, excepto para la aplicación del párrafo (d) infra.

(ii) "País de origen" será el que el funcionario tenga derecho a visitar durante su viaje al país de origen de acuerdo con la Regla 106.4.

(iii) "Lugar de destino" será el país donde presta servicios el funcionario o las localidades próximas al lugar de su trabajo, aunque estén fuera de las fronteras de dicho país.

(b) Todo funcionario de la categoría profesional que sea miembro del servicio de carrera o tenga contrato a largo plazo, que no sea nacional ni residente permanente del país que constituye su lugar de destino ni tenga la condición de inmigrante en dicho país, tendrá derecho a recibir un subsidio educativo por cada hijo dependiente que asista como estudiante regular a una escuela, universidad o centro docente que, a juicio del Secretario General, contribuya a que dicho hijo pueda adaptarse más fácilmente al país de origen reconocido del funcionario. Sin embargo, no se pagará el subsidio por:

(i) Asistencia a un jardín infantil o guardería infantil;

(ii) Asistencia, en el lugar de destino, a una escuela gratuita o a una en que se paguen derechos nominales;

(iii) Cursos por correspondencia, salvo que a juicio del Secretario General no haya otro medio mejor en el lugar de destino;

(iv) Asistencia, en el lugar de destino, a una universidad o institución docente similar;

(v) Adiestramiento o aprendizaje vocacional que no entrañe asistencia al centro docente o en que el hijo reciba pago por servicios prestados;

(vi) Clases particulares, salvo las de la lengua del país de origen cuando no haya cursos satisfactorios en las escuelas del lugar de destino;

(vii) Asistencia a centros docentes, en el lugar de destino o fuera del mismo, cuyas clases se dicten en un idioma que no sea el del país de origen del funcionario, a menos que el Secretario General determine, de conformidad con el párrafo (b) infra, que el pago del subsidio es consecuente con el propósito del mismo.

(c) Para los efectos de este subsidio, se entenderá como comprendido dentro del lugar de destino un establecimiento de enseñanza situado en un país distinto de aquél en que se encuentra el lugar de destino, pero suficientemente cercano a éste para que el hijo pueda viajar diariamente a dicho establecimiento.

(d) El subsidio será pagadero hasta el final del año escolar en que el hijo cumpla 23 años o hasta que complete cuatro años de educación universitaria, si ello ocurre antes del fin del año en que cumple los 23 años. Si los estudios del hijo se interrumpen durante un año por lo menos, debido a prestación de servicios exigidos por el Estado o por enfermedad, el derecho al subsidio se prorrogará por el tiempo equivalente al de la interrupción.

(e) Deberán acompañarse a la solicitud de subsidio educativo los comprobantes que el Secretario General estime del caso.

(f) En caso de asistencia a un centro docente situado fuera del lugar de destino, la cuantía del subsidio será:

(i) Si el hijo se halla interno en el centro, el 75% de la suma de gastos de educación y de la pensión admisibles, hasta un máximo de US\$13.000 anuales, con un subsidio máximo de US\$9.750.

(ii) Si el hijo asiste como externo, US\$ 2.900 de pensión más el 75% de los gastos escolares, hasta un máximo de US\$9.133, con un subsidio máximo de US\$9.750 por año para cada hijo (es decir, US\$2.900 de pensión y US\$6.850 de gastos escolares).

(g) En caso de asistencia a un centro docente del lugar de destino, salvo lo previsto en el inciso (iii) del párrafo (b) supra, la cuantía del subsidio será la misma que se dispone en el párrafo (f) supra; sin

embargo, no se admitirá gasto alguno por pensión, y el subsidio máximo que se abonará no superará el monto fijado para gastos escolares en ese párrafo.

(h) Cuando la asistencia sea por menos de dos terceras partes del año escolar, la cuantía del subsidio será ajustada en forma proporcional.

(i) Salvo lo dispuesto en la Regla 103.18 (b), cuando la duración de los servicios del funcionario no corresponda a toda la duración del año escolar, la relación entre el subsidio pagadero y el subsidio anual será normalmente igual a la relación entre la duración de los servicios y la del año escolar completo.

(j) El funcionario cuyo hijo asista a un centro docente situado fuera del lugar de destino tendrá derecho, cada año escolar, a que se le abonen los gastos de un viaje de ida y vuelta entre el centro y el lugar antedicho, a reserva de lo siguiente:

(i) Los gastos no se pagarán si el viaje no es razonable, bien sea por su proximidad con otro viaje autorizado del funcionario o de sus dependientes o bien por la brevedad de la visita con relación a los gastos que supone.

(ii) Normalmente no se pagarán los gastos de viaje cuando la asistencia al centro docente sea por menos de dos terceras partes del año escolar.

(iii) Normalmente los gastos de transporte no podrán exceder del precio de un viaje de ida y vuelta entre el país de origen y el lugar de destino del funcionario.

(k) El Secretario General decidirá en cada caso si debe pagarse el subsidio educativo para la enseñanza de la lengua materna. Se entiende por lengua materna el idioma oficial del país de origen del funcionario.

(l) No obstante lo anterior, el subsidio máximo a otorgarse para el reembolso de gastos de educación preuniversitaria no excederá del 70% de los montos establecidos en los párrafos (f) y (g). El subsidio máximo fijado en dichos párrafos podrá ser ajustado, si fuera necesario, en el monto y de acuerdo con las condiciones establecidos por el Secretario General.

(m) Normalmente, el subsidio no se otorgará para hijos que sean ciudadanos o residentes permanentes del país de destino del funcionario, a menos que estén estudiando en una institución educacional calificada del país de origen del funcionario elegible; sin embargo, cuando a juicio del Secretario General, los recursos presupuestarios aprobados para el subsidio de educación por la Asamblea General así lo permitan, el subsidio podrá aplicarse temporariamente, de conformidad con el párrafo (n), a los funcionarios elegibles con respecto a los hijos menores de dieciocho años, para cursar estudios fuera del país de origen del funcionario.

(n) La Secretaría General publicará pautas adicionales para determinar los requisitos necesarios para recibir el subsidio de educación y podrá oportunamente modificar dichas pautas para tomar en cuenta los fondos asignados en el programa-presupuesto a los fines de este subsidio, conjuntamente con otras consideraciones razonables.

Regla 103.14 Sueldo y subsidios durante una misión especial

(a) El Secretario General podrá asignar carácter especial a ciertas misiones, incluso aquellas que se prolonguen por un año o más, durante las cuales se autorizarán dietas en vez del subsidio por misión conforme a la Regla 103.15, subsidio de instalación de acuerdo con la Regla 103.12 y ajuste por costo de vida o por lugar de destino aplicable al área según la Regla 103.2. Cuando se haya efectuado tal asignación, se pagarán dietas a los funcionarios contratados o adscritos desde fuera del área de la misión, y los sueldos de los funcionarios adscritos a ella desde otro lugar de destino continuarán sujetos al ajuste por lugar de destino o por costo de vida aplicable al lugar donde prestaban servicios.

(b) El Secretario General fijará la cuantía y las condiciones de las dietas que han de abonarse en cada misión de esta clase. Se podrá autorizar el pago de dietas más elevadas a los funcionarios que, reuniendo las condiciones requeridas, sean acompañados por su cónyuge o por uno o más hijos dependientes. En los casos en que ambos cónyuges sean funcionarios con derecho a dietas de viaje y conforme a lo dispuesto en la Regla 104.14, el subsidio se pagará a cada uno de ellos a la tasa para funcionarios sin familiares a cargo. Si tienen un hijo o hijos dependientes en el lugar de destino de la misión, el subsidio se pagará a la tasa para funcionarios con dependientes a cargo al cónyuge que tenga el sueldo más alto y al otro a la tasa para funcionarios sin dependientes. Las dietas podrán pagarse total o parcialmente en la moneda del lugar de la misión, o en especie, en forma de víveres o de alojamiento.

Regla 103.15 Subsidio por misión

(a) A reserva de lo dispuesto en las Reglas 103.14 y 108.20 se pagará subsidio por misión al funcionario de la categoría profesional que sea nombrado o destacado para prestar servicios durante un período determinado en un lugar situado fuera de su país de origen.

(i) Se autorizará dicho pago cuando se trate de un contrato a largo plazo por un período no mayor de dos años o cuando se destaque al funcionario a un lugar de destino por el mismo período.

(ii) Podrá autorizarse el pago del subsidio cuando se trate de un contrato por un período no menor de dos años ni mayor de cinco, o cuando se destaque al funcionario a un lugar de destino por el mismo período. Normalmente se pagará el subsidio por misión cuando los servicios se presten fuera de la sede, y se pagarán los gastos de mudanza cuando los servicios se presten en la sede.

(b) No se pagará el subsidio a un funcionario durante más de cinco años en relación con los servicios que preste en un mismo lugar de destino.

(c) Normalmente no se pagará el subsidio al funcionario enviado a un determinado lugar de destino por menos de un año; sin embargo, cuando no se le conceda este subsidio, recibirá las dietas pertinentes.

(d) Sujeto al límite establecido en el párrafo (b) supra, podrá seguir pagándose el subsidio cuando, tras haberse abonado por un período inicial, se prorrogue el nombramiento o la misión por un nuevo período determinado en el mismo lugar.

(e) Cuando el funcionario haya servido por contrato en un lugar de destino por cinco años, dejará de pagarse el subsidio por misión y el interesado adquirirá el derecho al pago de los gastos de mudanza.

(f) Podrá pagarse el subsidio por misión, en casos excepcionales, al funcionario que, tras haber prestado servicios durante dos años por lo menos en un lugar de destino situado fuera de su país de origen, sea destinado a otro lugar situado en el mismo país.

(g) El subsidio por misión será igual al 3% del sueldo básico de un funcionario P-4, paso 6, calculado conforme a la escala de sueldos (con dependientes o sin dependientes) que le corresponda.

(h) Cuando tanto el marido como la mujer sean funcionarios se pagará el subsidio al que perciba el sueldo mayor.

Regla 103.16 Subsidios familiares

(a) Cuando un funcionario que pertenezca al servicio de carrera o que tenga un contrato a largo plazo demuestre a satisfacción del Secretario General que tiene como dependientes primarios al cónyuge, hijos o a un dependiente secundario, devengará un subsidio familiar. El monto del subsidio familiar por dependientes primarios y secundarios será establecido y pagado de acuerdo con las escalas profesional y de servicios generales aplicadas por la Secretaría de la ONU.

(i) Los funcionarios profesionales remunerados de acuerdo con la escala de sueldos correspondiente a los funcionarios con un dependiente primario no tendrán derecho al subsidio familiar por el primer dependiente primario excepto en aquellos casos en que se trate de un hijo incapacitado.

(ii) En los casos en que un funcionario o su cónyuge reciba un subsidio directo del gobierno, como pago en efectivo o beneficio tributario, con respecto a su ingreso en la Secretaría General por el mismo hijo o por otro dependiente calificado, el subsidio familiar que se pagará en virtud de la presente regla se reducirá en el monto de ese otro subsidio.

(iii) Los montos de este subsidio serán iguales a los montos correspondientes que paga la Secretaría de la ONU conforme a las escalas pertinentes.

(b) Los funcionarios solicitarán por escrito al Departamento de Recursos Humanos los subsidios familiares que reclamen y acompañarán prueba documental al respecto, como lo requiere ese departamento, y por cada hijo presentado como dependiente, el funcionario deberá también certificar por escrito que proporciona el apoyo económico principal y permanente. Asimismo, los funcionarios informarán inmediatamente a dicho departamento cualquier cambio en la condición del dependiente, o en la propia condición del funcionario, cuando tal cambio afecte el pago de estos subsidios. Las

modificaciones de las cuantías de los subsidios familiares entrarán en vigor el primer día del mes en que ocurra el cambio o desde el primer día del mes en que el funcionario notifique al Departamento de Recursos Humanos, según lo determine el director de dicho departamento en cada caso. La presentación de toda reclamación o certificación falsa en relación con este beneficio o la falta de notificación a tiempo de los cambios pertinentes podrá acarrear medidas disciplinarias incluido el despido del funcionario, y la Secretaría podrá descontar de todo pago adeudado al funcionario, incluidos los sueldos y las prestaciones, todo monto que se haya pagado como resultado de reclamaciones o certificaciones falsas presentadas por el funcionario o resultantes de la no notificación de tales cambios al Departamento.

(c) Sólo se pagará subsidio familiar por un dependiente que sea padre, madre, hermano o hermana y siempre que no se esté pagando por el cónyuge dependiente.

(d) Las definiciones siguientes regirán el pago de los subsidios familiares:

(i) Se denominará cónyuge dependiente a aquel cuyos ingresos provenientes del ejercicio de una ocupación, si los tiene, no excedan del equivalente del nivel inicial más bajo ("sueldo mínimo") de la escala de sueldos brutos de servicios generales de las Naciones Unidas vigentes al 1 de enero del año de que se trate correspondiente al lugar de destino en el país donde el cónyuge trabaja, excepto que, en el caso del personal de la categoría profesional o de categorías superiores, el sueldo mínimo no podrá ser en ningún lugar de destino inferior al equivalente al ingreso mínimo inicial utilizado por las Naciones Unidas para este propósito.

(ii) Se empleará el término hijo dependiente para designar al hijo natural o adoptado o al hijastro, que sea menor de 18 años, del funcionario o, si asiste a tiempo completo a una escuela, universidad o centro docente similar, se le considerará hijo dependiente hasta la terminación del año escolar en que cumpla 21 años. Si el hijo está total y permanentemente incapacitado no regirán estos requisitos de edad y de asistencia al centro docente.

(iii) En caso de divorcio cuando los hijos no residan con el funcionario, el subsidio familiar se pagará únicamente si el funcionario presenta prueba documental satisfactoria de haber asumido la responsabilidad de seguir proveyendo regularmente para el sustento principal de dichos hijos.

(iv) Por padre, madre, hermana o hermano dependientes se entenderá el padre, la madre y el hermano soltero o hermana soltera a los cuales el funcionario provea la mitad o más de su sustento, siempre que esa contribución financiera le signifique al funcionario por lo menos el doble de lo que percibe por concepto de subsidio familiar. Para los efectos de este beneficio, la hermana o el hermano deberán ser menores de 21 años y asistir regularmente a una escuela, universidad o centro docente similar. El hermano o hermana que estudie a tiempo completo será considerado dependiente hasta la terminación del año escolar en que cumpla 21 años. Si el hermano o hermana está total y permanentemente incapacitado, no se le aplicarán los requisitos de edad y de asistencia al centro docente.

(e) El funcionario casado cuyo cónyuge perciba ingresos de trabajo brutos que superen el sueldo más bajo de nivel de ingreso correspondiente al lugar de destino no tendrá derecho al pago del subsidio familiar con respecto a los hijos a través de ajuste de sueldos o ajuste por lugar de destino para funcionarios con familiares dependientes (dependiente primario) en virtud de este Reglamento, a menos que su remuneración pensionable de acuerdo con la escala de sueldos correspondientes a funcionarios sin dependientes primarios y el ajuste por lugar de destino correspondiente a esa escala equivalga, por lo menos, a dos tercios del ingreso bruto del cónyuge.

(f) Los funcionarios con hijos entre 18 y 21 años que no tengan derecho al subsidio de educación pero por los cuales reciben el subsidio familiar deberán presentar un certificado de asistencia escolar al fin de cada año. De no hacerlo, se suspenderá el subsidio.

Regla 103.17 Subsidio de no residente

(a) Todo funcionario de la categoría de servicios generales que preste funciones en un lugar de destino asignado y que haya sido contratado fuera del país de su lugar de destino, o respecto de quien la Secretaría General asume la obligación de repatriar, devengará un subsidio de no residente en las condiciones que determine la Secretaría General, excepto que en ningún caso se pagará el subsidio al funcionario cuya nacionalidad o país de origen sea la del país del lugar de destino, ni a un funcionario que esté por otras razones exceptuado de recibir este beneficio conforme a este Reglamento. El subsidio de no residente será pagadero en la suma de US\$2.400 por año para un funcionario sin cónyuge ni hijos dependientes y en la suma de US\$3.000 a los funcionarios con cónyuge o hijos dependientes. Estas sumas variarán para equipararlas a las que aplica la Secretaría de las Naciones Unidas de acuerdo con las circulares administrativas pertinentes, excepto que el Secretario General determine lo contrario. El subsidio se pagará por un período máximo de cinco años en el lugar de destino. En los casos en que ambos cónyuges sean funcionarios con derecho al subsidio de no residente, dicho subsidio se pagará a cada uno como funcionarios sin dependientes. Si tienen uno o más hijos dependientes, se pagará el subsidio para funcionarios con dependientes al cónyuge que tenga el sueldo más alto y el subsidio para funcionarios sin dependientes al otro. Ningún funcionario recibirá el subsidio de funcionario con dependientes a menos que el cónyuge o el hijo dependiente por el que reclama dicho subsidio resida en el lugar de destino.

(b) Los funcionarios reclutados específicamente para prestar servicios en una misión no tendrán derecho a recibir el subsidio de no residente.

(c) No se tomará en cuenta el subsidio de no residente a los efectos de calcular las contribuciones al Fondo de Jubilaciones y Pensiones y los beneficios del mismo, las contribuciones al seguro médico y otros seguros colectivos, el trabajo extraordinario y la prima por trabajo nocturno, y los pagos y compensaciones al separarse del servicio.

Regla 103.18 Beneficiarios

(a) Todo funcionario deberá, al tiempo de su nombramiento, consignar en el formulario preparado por el Departamento de Recursos Humanos la designación de su beneficiario o beneficiarios y tendrá la responsabilidad de notificar a ese Departamento cualquier revocación o cambio de beneficiario.

(b) Si muere el funcionario, todas las sumas que se le hubiesen acreditado deberán pagarse al beneficiario o a los beneficiarios designados, sujeto a la aplicación del Reglamento de Personal y a las disposiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones. Tal pago liberará a la Secretaría General de toda responsabilidad ulterior con respecto a las sumas pagadas. Sólo se continuará pagando subsidio educativo hasta que los hijos dependientes terminen el año escolar correspondiente o, si no lo completan, hasta cuando el adulto responsable los retire del establecimiento educativo pertinente. Este pago liberará a la Organización de toda obligación ulterior por lo que respecta a las sumas así pagadas.

(c) Si el beneficiario o beneficiarios designados no sobreviven al funcionario, o si no se ha consignado una designación de beneficiario o ésta ha sido revocada, las sumas acreditadas serán pagadas a la sucesión del funcionario a su fallecimiento.

Regla 103.19 Rembolso de impuestos a la renta

(a) Se rembolsará a los funcionarios el impuesto a la renta (nacional, estatal o municipal) que paguen sobre sus ingresos provenientes de la Secretaría General siempre que el Estado miembro en que se pague tal impuesto financie la totalidad de ese reembolso. La Secretaría General establecerá, sobre la base de un acuerdo con cada Estado miembro el método para computar el reembolso que según esta regla corresponda. Si el acuerdo no lo establece, la Secretaría General determinará el método apropiado.

(b) Los funcionarios cuyos cargos estén financiados con fondos voluntarios o contribuciones especiales pueden recibir un reembolso de impuestos pagados por sus ingresos en la Secretaría General si el pago de ese reembolso no está por otra norma prohibido. Los funcionarios que reciban reembolsos de impuestos conforme al presente párrafo deberán presentar pruebas del pago de los impuestos y cumplir las disposiciones del párrafo (c), infra.

(c) Los funcionarios que deseen ser rembolsados por impuesto a la renta pagado según esta regla proporcionarán a la Secretaría General toda la información y documentación que ésta crea necesaria para calcular el reembolso solicitado y verificar el impuesto que se debe. El pago del reembolso estará sujeto a la presentación de toda la información y documentación que se requiera. Los funcionarios que

no la presenten, o que hagan declaraciones en falso al respecto, estarán sujetos a las medidas disciplinarias previstas en este Reglamento.

Regla 103.20 Descuentos y contribuciones

(a) Se deducirá, en cada período de pago, de los pagos totales adeudados a cada funcionario:

(i) Las contribuciones al Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la OEA de acuerdo con las disposiciones del Fondo;

(ii) Las deducciones por prima de seguro de salud pagadas con respecto al funcionario y a sus dependientes comprendidos en el seguro.

(b) También se podrán efectuar descuentos de los sueldos, salarios y demás prestaciones, con los siguientes propósitos:

(i) Para contribuciones distintas de las indicadas en la presente regla, pero dispuestas en el presente Reglamento de Personal;

(ii) Por deudas contraídas con la Secretaría General;

(iii) Por endeudamiento con terceros toda vez que el descuento con este propósito sea autorizado por el Director del Departamento de Recursos Humanos;

(iv) Por alojamiento proporcionado por la Secretaría General, un gobierno o una institución afín;

(v) Por contribuciones a un órgano representativo del personal y establecido conforme al artículo 49 de las Normas Generales, con la excepción de que el funcionario tenga la opción de no dar su consentimiento o suspender oportunamente dicha deducción por notificación a la Tesorería.

Regla 103.21 Asignación por movilización

(a) Propósito de la asignación: La asignación por movilización es una prestación que se otorga al funcionario contratado internacionalmente para cubrir los gastos de mudanza, viaje y demás gastos de transporte en que incurra él por su traslado y el de su familia, así como por el transporte de sus bienes personales en el momento de la contratación o transferencia hacia y desde otro lugar de destino.

(b) Elegibilidad: La asignación por movilización se hará efectiva a todo funcionario elegible que no reciba la asignación para instalación y que reúna los demás requisitos pertinentes. Sujeto a lo dispuesto en la subsección "e" infra, tendrá derecho a recibir la asignación por movilización en virtud de esta Regla todo funcionario contratado internacionalmente que sea enviado a un nuevo lugar de destino en otro país o a un lugar a no menos de 150 millas del lugar donde haya sido contratado en su país de origen por más de un año. A los efectos de la presente Regla, país de origen es el lugar en que el funcionario debe tomar las vacaciones dispuestas en la Regla 106.4(c).

(c) Monto: El monto de la asignación será de US\$9.000 para el funcionario sin dependientes elegibles; US\$12.000 para el funcionario con un dependiente elegible; y US\$15.000 para el funcionario con más de un dependiente elegible. Son dependientes elegibles los definidos como tales en la Regla 103.16.

(d) Momento del pago: La asignación por movilización es pagadera en su totalidad, con respecto al funcionario, una vez que éste llegue al nuevo lugar de destino; no obstante, a pedido del interesado, el Secretario General podrá adelantar hasta el 50% de la asignación antes del traslado. La suma adicional para los dependientes será pagadera dentro de los nueve meses de la llegada del funcionario, siempre que los dependientes se unan al funcionario dentro de ese lapso. Sin embargo, el funcionario reembolsará a la Secretaría la suma pagada por cualquier dependiente que no permanezca en el lugar de destino por lo menos seis meses después de la llegada del dependiente.

(e) Ajustes y reembolsos

(i) El funcionario cuyo contrato abarque un período de menos de dos años pero de más de uno recibirá una asignación ajustada en los siguientes términos: para los contratos de más de un año pero menos de catorce meses, 50%; para los contratos de catorce meses

o más, pero de menos de dieciséis meses, el 60%; para los contratos de dieciséis meses o más, pero de menos de dieciocho meses, 80%; para los contratos de veinte meses o más pero de menos dos años, 95%. Se tendrá en cuenta toda prórroga del contrato por más de un año para determinar el monto de este ajuste. Se aplicará un ajuste similar al funcionario elegible que sea transferido de un lugar de destino a otro por un período de más de un año pero de menos de dos años.

(ii) El funcionario con un contrato de dos años o más que renuncie o sea separado del servicio en virtud de la Regla 110.5 o de la Regla 111.1(b)(v) reembolsará a la Secretaría un porcentaje de la asignación basado en la duración del servicio prestado antes de la separación, en los siguientes términos: con menos de un año de servicio, 100%; con más de un año pero menos de catorce meses de servicio, 50%; con más de catorce meses pero menos de dieciséis meses, 40%; con más de dieciséis meses pero menos de dieciocho meses de servicio, 30%; con más de dieciocho meses pero menos de veinte meses, 20%; con más de veinte meses pero menos de veintidós meses de servicio, 10%; con más de veintidós meses pero menos de dos años de servicio, 5%. Se efectuará un ajuste similar en el caso del funcionario que sea transferido a un nuevo lugar de destino pero renuncie o sea separado del servicio en virtud de la Regla 110.5 o la Regla 111.1(b)(v) antes de completar dos años de servicios en ese lugar de destino.

(iii) El Secretario General puede incrementar el monto de esta asignación establecido en la subsección "c" supra en cualquier ejercicio, en un porcentaje no superior al aumento porcentual global del programa-presupuesto para el correspondiente ejercicio.

CAPITULO IV MODALIDADES DE EMPLEO, SELECCION Y ASCENSO

Regla 104.1 Modalidades de empleo

(a) El empleo en la Secretaría General se hará de acuerdo con alguna de las siguientes modalidades:

(i) Personal permanente, que integrará el servicio de carrera;

(ii) Personal contratado por tiempo limitado;

(iii) Personal de confianza, designado discrecionalmente por el Secretario General para ocupar los puestos definidos como de confianza en la Regla 104.4. Dichas designaciones durarán mientras el Secretario General ejerza su mandato y los designados gocen de su confianza;

(iv) Personal profesional local, con título profesional, contratado en calidad de especialista para trabajar de conformidad con las leyes laborales del país en el cual presta servicios según lo determine el Secretario General, de acuerdo con lo dispuesto en la Regla 104.18;

(v) Personal de apoyo temporario, conforme a la Regla 104.19, contratado localmente y, en la medida de lo posible, de acuerdo con las condiciones del lugar en el cual deba desempeñar sus funciones, para el único propósito de brindar servicios de apoyo a proyectos temporarios, misiones de observación y otras actividades temporarias cumplidas por la Secretaría General en los Estados miembros.

(vi) Personal asociado, entendiéndose por este concepto las personas designadas en forma temporaria principalmente para desempeñar funciones de carácter profesional, técnico, administrativo o científico, de conformidad con acuerdos o contratos celebrados con otras instituciones que participan en programas de interés común, o bien para prestar servicios ad-honorem con autorización de las instituciones a las que pertenecen, de acuerdo con lo dispuesto en la Regla 104.17.

(b) Ningún funcionario que se desempeñe por contrato, sea por tiempo limitado o por designación en un cargo de confianza, o como profesional local o personal asociado, y sean cuales fueren las condiciones

de dicho contrato o la naturaleza de las funciones o tareas que desempeñe o haya desempeñado, podrá ser considerado miembro del servicio de carrera; ello sin desmedro de su derecho a concursar para el ingreso a dicho servicio si reúne las condiciones establecidas al efecto.

(c) La Secretaría General podrá, además, contratar consultores y otros servicios mediante contratos por resultado generales o especializados para la prestación de servicios lingüísticos y relacionados con conferencias. Las personas que presten servicios mediante estos contratos no serán funcionarios ni empleados de la Secretaría General y no gozarán de los beneficios correspondientes a los funcionarios y empleados que el presente Reglamento establece.

Regla 104.2 Servicio de carrera

El servicio de carrera se regirá por los siguientes principios:

(a) Disposiciones generales:

(i) Pertenecen al servicio de carrera los funcionarios que tenían nombramiento permanente al 31 de diciembre de 1982 y los que posteriormente ingresen de conformidad con esta regla.

(ii) El carácter de miembro del servicio de carrera es independiente del puesto, función o tareas que se desempeñen. Los miembros del servicio de carrera ejercerán, sin perder ese carácter, cualquier función, tarea o puesto correspondiente a su grado que el Secretario General, teniendo en cuenta sus capacidades y los requerimientos del servicio, juzgue apropiado asignarles.

(iii) El carácter de miembro del servicio de carrera llevará implícito el derecho a no ser separado del servicio sino en virtud de las causales expresamente previstas en el capítulo X del presente Reglamento.

(iv) El Secretario General dará consideración preferente a los miembros del servicio de carrera y, en igualdad de condiciones, a los de mayor antigüedad en él, para cubrir vacantes y para continuar en el servicio cuando se hagan reducciones de personal en la Secretaría General.

(b) Concurso para ingreso al servicio de carrera:

(i) El ingreso en el servicio de carrera se hará en todo caso con base en un concurso en el que sólo podrán participar funcionarios que, a la fecha de cierre para presentación de solicitudes, hayan prestado servicios en forma continua durante el período de tres años que precede inmediatamente esa fecha. Los funcionarios que se hayan incorporado a la Secretaría General en un cargo de confianza no serán elegibles salvo que hayan servido tres años continuamente en un puesto que no haya sido un cargo de confianza antes de ser nombrado para el puesto de confianza. Los funcionarios que hayan ingresado a la Secretaría General después del 25 de noviembre de 1985 deberán, además, haber sido seleccionados por concurso para ocupar un puesto de acuerdo con la Regla 104.5 y deberán ocupar un puesto financiado por el Fondo Regular a la fecha de cierre.

(ii) Sólo se podrá ingresar al servicio de carrera cuando exista una vacante en la categoría a la que pertenezca el candidato. El concurso a que se refiere el párrafo precedente se efectuará una vez al año, en la fecha que determine el Secretario General.

(iii) El Departamento de Recursos Humanos notificará al personal con no menos de 30 días de antelación a la celebración del concurso para que los interesados puedan presentar sus candidaturas con la información y documentación que apoye sus calificaciones. Dicho Departamento organizará asimismo toda la documentación relativa al concurso, la completará cuando fuese necesario y la someterá al Comité Asesor de Selección y Ascensos a que se refiere el inciso (iv) infra para que éste formule sus recomendaciones al Secretario General.

(iv) El Secretario General establecerá un Comité Asesor de Selección y Ascensos para asesorarlo tanto en la realización de los concursos para ingreso al servicio de carrera como en los concursos para llenar cargos vacantes a que se refiere la Regla 104.5. El Comité estará integrado por los siguientes miembros: el Secretario General Adjunto, quien actuará como Presidente; los funcionarios que designe el Secretario General, de las diferentes áreas de la

Secretaría General, los que no serán de nivel inferior al grado P-5, y el Presidente de la Asociación del Personal o quien lo represente. Actuará como secretario, con voz pero sin voto, el Director del Departamento de Recursos Humanos o quien lo represente.

(v) El Secretario General seleccionará los funcionarios que deban ingresar en el servicio de carrera teniendo en cuenta los principios establecidos en el artículo 17 (b) de las Normas Generales y las evaluaciones de los servicios prestados por los candidatos.

(vi) El número disponible de vacantes en el concurso para el servicio de carrera en cualquier grado no excederá de la mitad de los candidatos elegibles para ese grado, a efectos de asegurar un verdadero concurso por mérito.

(vii) No podrán ingresar al servicio de carrera quienes no hayan aprobado un examen certificado en el cual demuestren que dominan dos idiomas oficiales de la Organización. El examen será administrado según las instrucciones del Director del Departamento de Recursos Humanos.

Regla 104.3 Empleo por tiempo limitado

El empleo por tiempo limitado se efectuará de conformidad con las siguientes disposiciones:

(a) Se especificará en el contrato el término fijo de duración del empleo y la fecha de su expiración.
(b) No obstante el término fijo pactado, y sin perjuicio de lo dispuesto en el capítulo X, si el empleo tuviera por objeto el cumplimiento de un programa específico o el logro de un fin determinado:

(i) El contrato se extinguirá, de pleno derecho, antes del vencimiento del término pactado si, a juicio del Secretario General, ha terminado el programa específico o se ha logrado el fin determinado respectivo, caso en el cual deberá darse al interesado la notificación que dispone la Regla 110.4, o

(ii) El contrato podrá prorrogarse de común acuerdo si el Secretario General decide que continúe el programa específico o que aún no se ha logrado el fin determinado respectivo, caso en el cual se hará constar, en la prórroga, el término fijo de su duración y la fecha de su expiración.

(c) El contrato por tiempo limitado no da derecho a su renovación ni a que se convierta en otra clase de nombramiento, sin perjuicio de que pueda ser prorrogado de común acuerdo.

(d) Los contratos por tiempo limitado serán de cuatro clases:

(i) **A corto plazo**, cuando su duración sea no mayor de tres años y el funcionario no sea nombrado mediante el proceso de selección establecido en la Regla 104.5. Ningún funcionario podrá servir más de tres años con uno o más contratos a corto plazo, aunque el servicio sea en períodos no consecutivos.

(ii) **Contratos especiales para observadores** que son contratos a corto plazo específicamente reglamentados por las disposiciones que prescribe el Anexo C de este Reglamento.

(iii) **A largo plazo**, cuando su duración sea entre uno y cinco años y el funcionario sea nombrado mediante el proceso de selección establecido en la Regla 104.5. No obstante, todo contrato entre uno y cinco años que no sea financiado por el Fondo Regular y para el cual se haya dispensado del concurso conforme a la Regla 104.5(d) también es un contrato a largo plazo. En toda prórroga de un contrato a largo plazo, aunque sea por menos de un año, se tendrán los mismos derechos que con un contrato a largo plazo.

(iv) **A tiempo parcial**, cuando su duración sea por un período fijo acordado pero en que el funcionario deba servir a la Secretaría General por la mitad de las horas de trabajo diarias normales en su lugar de destino.

(e) Excepto por lo indicado más abajo en los párrafos (f) (i) y (ii), los funcionarios contratados por tiempo limitado tendrán derecho a percibir, además del sueldo, los beneficios que, en cada caso, establece este Reglamento, sobre la base de la duración total de sus servicios continuos en la Secretaría General. Los beneficios a que tenga derecho el funcionario se harán constar en el contrato.

(f) Las siguientes disposiciones especiales se aplicarán a los contratos a tiempo parcial:

(i) La remuneración y los beneficios a los cuales tienen derecho los titulares de dichos contratos serán la mitad de los que correspondan a otros contratos por tiempo limitado de la misma duración.

(ii) La longitud de todos los períodos de "servicio continuo" a que hace referencia este Reglamento será, en cada caso, el doble de la requerida de otros funcionarios.

(iii) Los períodos prescritos en este Reglamento para dar o recibir avisos serán calculados sobre la misma base que para otros contratos por tiempo limitado.

(iv) La licencia, una vez devengada, deberá ser utilizada en la misma forma que en otros contratos por tiempo limitado.

Regla 104.5 Concurso para llenar puestos vacantes

(a) Salvo lo estipulado más abajo, en el párrafo (b), el Secretario General llenará los puestos vacantes en la Secretaría General mediante el proceso de concurso establecido en la presente regla.

(b) El Secretario General podrá llenar los siguientes puestos sin concurso:

(i) Cargos de confianza;

(ii) Puestos ocupados por funcionarios contratados por un período limitado de hasta tres años;

(iii) Puestos mediante extensión, al mismo grado, del contrato por tiempo limitado de un funcionario que se desempeñe en un puesto ocupado, siempre que haya sido previamente seleccionado mediante concurso para el puesto o para otro del mismo grado; o

(iv) Puestos financiados por fondos distintos del Fondo Regular de funcionarios contratados por tiempo limitado cuando no sea conveniente realizar un concurso;

(v) Puestos mediante el traslado, de conformidad con la Regla 105.2, de un funcionario que haya sido seleccionado previamente por concurso para un puesto del mismo grado, o cuyo nuevo puesto caiga bajo cualquier otra de las excepciones estipuladas en este párrafo o en el siguiente.

(c) La determinación de si se requiere concurso para otorgar un contrato por tiempo limitado de entre uno y tres años financiado por el Fondo Regular será hecha, caso por caso, por el Director de Servicios de Recursos Humanos a solicitud del Director de la dependencia que solicite el nombramiento. Por lo general, dichas solicitudes se concederán para contratos de trabajo en proyectos o actividades especiales que tengan fecha fija de inicio y finalización y que no comiencen antes o expiren después de dichas fechas. El Director que haga la solicitud deberá incluir una explicación del motivo por el cual considera que el nombramiento sin concurso obra en interés de la Secretaría General, junto con información sobre el proyecto o actividad correspondiente que sea suficiente para que el Director de Servicios de Recursos Humanos tome la decisión adecuada.

(d) La determinación de si se requiere concurso para otorgar un contrato por tiempo limitado de entre uno y cinco años financiado por fondos distintos del Fondo Regular será hecha, caso por caso, por el Director de Servicios de Recursos Humanos a solicitud del Director de la dependencia que solicite el nombramiento. Por lo general, dichas solicitudes se concederán siempre que el Director que haga la solicitud explique a satisfacción del Director de Servicios de Recursos Humanos por qué no es conveniente celebrar un concurso, a la luz de los intereses de la Secretaría General.

(e) Toda persona que haya trabajado con contratos por tiempo limitado financiados por el Fondo Regular por un total de tres años, consecutivos o no, no podrá continuar trabajando en la Secretaría General con tales contratos a menos que sea elegida mediante concurso.

(f) Cuando el Departamento de Servicios de Recursos Humanos reciba una solicitud para llenar un puesto vacante mediante concurso, dicho Departamento publicará un anuncio del puesto vacante. El anuncio estará basado en las especificaciones formuladas por el director del respectivo departamento u oficina. Antes de publicar el anuncio, el Departamento de Servicios de Recursos Humanos revisará, analizará y, si fuese necesario, corregirá dichas especificaciones para asegurar que están de acuerdo con las Normas de Clasificación y con las políticas de personal de la Secretaría General. El anuncio deberá publicarse no menos de 21 días antes de la fecha de cierre para la recepción de postulaciones.

(g) Una vez concluido el período indicado en el anuncio del puesto vacante, el Departamento de Servicios de Recursos Humanos enviará al director del departamento u oficina involucrado una lista de los candidatos, indicando cuáles de ellos satisfacen los requisitos especificados en el anuncio, y la documentación concerniente a cada uno de ellos. Dentro de los próximos 60 días, y después de revisar la información recibida y de efectuar aquellas entrevistas que considere necesarias, el director recomendará el candidato que, a su juicio, deba ser seleccionado y, si es posible, propondrá uno o dos candidatos adicionales a los que también considere idóneos. Esa recomendación deberá ser enviada al Director del Departamento de Servicios de Recursos Humanos a través de los canales apropiados, para que pueda ser presentada al Comité Asesor de Selección y Ascensos, junto con cualquier observación o recomendación que el Departamento de Servicios de Recursos Humanos considere apropiada.

(h) El Departamento de Servicios de Recursos Humanos convocará una reunión del Comité Asesor de Selección y Ascensos (el Comité) establecido de conformidad con la Regla 104.2(b)(iv), o del subcomité correspondiente del Comité, a celebrarse dentro de los 30 días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la recomendación del área respectiva.

(i) El Comité revisará la información y las recomendaciones que se le presenten y formulará su propia recomendación al Secretario General, con aquellas explicaciones que considere justificadas. La recomendación del Comité será presentada al Secretario General por el Presidente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se haya llegado a una decisión.

(ii) El Presidente del Comité (el Presidente) o el Secretario General, mediante una directiva, podrá designar un subcomité para fines de acelerar y facilitar la labor del Comité. Todo subcomité que se integre deberá incluir, pero no está limitado, al Presidente de la Asociación del Personal o su representante y por lo menos dos funcionarios que sean por lo menos del grado del cargo en consideración.

(iii) Si se encarga a un subcomité el trabajo del Comité conforme a esta Regla, ese subcomité presentará su recomendación dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que haya llegado a una decisión. El Presidente podrá, a su discreción, enviar la recomendación del subcomité directamente al Secretario General con las observaciones del Presidente o referir el caso al Comité en pleno para que formule su recomendación. Si el asunto se refiere al Comité en pleno tras la evaluación previa del subcomité, el Presidente presentará las recomendaciones tanto del subcomité como del Comité en pleno al Secretario General dentro de los cinco días siguientes a la fecha de la decisión del Comité en pleno. Si el Presidente decide no referir el asunto al Comité en pleno, presentará la recomendación del subcomité al Secretario General dentro de los cinco días siguientes a la fecha de haberla recibido. No obstante, el Secretario General podrá, antes de tomar su decisión, remitir el asunto al Comité en pleno para su recomendación.

(i) Los concursos deberán estar abiertos tanto a candidatos internos como externos, excepto cuando, en la opinión del Director del Departamento de Servicios de Recursos Humanos, se cuente dentro del personal existente con un número suficientemente grande de candidatos idóneos. En ese caso, y cuando la vacante se produzca por la reclasificación de un puesto ocupado, se podrá limitar el concurso a candidatos internos. El Departamento de Servicios de Recursos Humanos procurará estimular una amplia participación de candidatos calificados.

(j) En cualquier etapa del proceso previa a su decisión final, el Secretario General podrá cancelar un concurso.

k) Para efectos de este Reglamento, se considerarán vacantes los siguientes puestos: un puesto no ocupado por un titular debidamente nombrado de conformidad con este Reglamento; un puesto reclasificado ocupado por un titular que no haya sido nombrado para ocupar ese puesto por un período de un año o más por medio del proceso de selección que exigen las Reglas 103.7 y 104.6 y los artículos 18 (c) y 40 de las Normas Generales; no obstante, un puesto no ocupado que esté "congelado" o no se haya cubierto por razones presupuestarias no se considerará un puesto vacante

Regla 104.6 Criterios de selección

(a) Al formular sus recomendaciones, el director del respectivo departamento u oficina y el Comité Asesor de Selección y Ascensos deberán tomar en consideración los siguientes factores:

(i) En primer lugar, la eficiencia, competencia y probidad de los candidatos, pero dando la consideración debida a la necesidad de seleccionar el personal a todos los niveles sobre la base de una representación geográfica tan amplia como sea posible;

(ii) Selección sin consideración de raza, credo o sexo;

(iii) Preferencia a nacionales de países miembros, salvo cuando, en circunstancias excepcionales, las necesidades del servicio requieran el nombramiento de nacionales de otros Estados; y

(iv) Para un nombramiento a nivel profesional, los títulos universitarios y/o licencias profesionales correspondientes, o la demostración de la capacidad y aptitudes conceptuales que normalmente poseen las personas con el título universitario y/o licencia correspondiente, mediante resultados satisfactorios en un examen normalizado de equivalencia de título universitario igual o similar al examen que aplica la Secretaría de las Naciones Unidas para esos fines.

(b) En igualdad de condiciones, se dará preferencia:

(i) En primer lugar, a miembros del servicio de carrera y, en igualdad de condiciones, a aquellos con mayor antigüedad en él. En el caso de que dos candidatos igualmente calificados tengan la misma antigüedad en el servicio de carrera, se dará preferencia a aquel con más años de servicio continuo en la Secretaría General; y

(ii) En segundo lugar, a otros funcionarios y, en igualdad de condiciones, a aquellos con más años de servicio continuo.

(c) Si al reclasificar un puesto ocupado por un miembro del servicio de carrera éste no resultara seleccionado, el Secretario General procurará trasladarlo a un puesto vacante: (i) del mismo grado que el puesto que había ocupado antes de ser reclasificado y (ii) para el cual reúna los requisitos mínimos. Si el Secretario General no puede reubicarlo, el funcionario será considerado como afectado por una reducción de personal, de conformidad con la Regla 110.6.

Regla 104.7 Oferta y aceptación del empleo

(a) Una vez decidida por el Secretario General la selección de una persona para ocupar un puesto en la Secretaría General, el Departamento de Recursos Humanos enviará a la persona seleccionada una oferta de empleo, que deberá expresar:

(i) Que la misma constituye una oferta oficial de empleo;

(ii) La naturaleza y condiciones del empleo;

(iii) Los deberes y responsabilidades del puesto de que se trate;

(iv) El lugar de destino;

(v) Su obligación de someterse al examen médico que requiere la Regla 104.8 en el país en que resida en el momento de recibir la oferta y de enviar el informe respectivo a la Secretaría General; asimismo, que la oferta está sujeta a la condición de que el informe sea aceptable para la Secretaría General;

(vi) Su obligación de presentar, según el caso, los documentos comprobatorios de su grado profesional o académico o de su preparación técnica, o de su licencia profesional, si no los hubiere presentado con anterioridad;

(vii) La fecha y el lugar en que deberá presentarse al trabajo;

(viii) La información referente a los arreglos para su viaje;

(ix) Que las Normas Generales para el Funcionamiento de la Secretaría General y el Reglamento de Personal forman parte del contrato y que dicho contrato deberá entenderse modificado en la medida en que las Normas Generales y el Reglamento de Personal pudieran ser modificados:

(x) El sueldo y los beneficios a que tendrá derecho; y

(xi) El plazo dentro del cual deberá aceptar el empleo ofrecido y la forma (cable, carta, etc.) de enviar la respuesta.

(b) Con las ofertas de empleo se enviará copia del capítulo de las Normas Generales referente al personal, del Reglamento de Personal, del Plan de Jubilaciones y Pensiones, así como de cualesquiera otros instrumentos normativos internos de la Secretaría General aplicables a la relación de empleo a que se refiere la oferta.

(c) La oferta de empleo no surtirá efecto hasta la emisión del correspondiente nombramiento. Previamente a la emisión del nombramiento, la Secretaría General deberá haber encontrado aceptable el examen médico a que se refiere la Regla 104.8 y deberá haber recibido los siguientes documentos debidamente firmados por el candidato:

(i) Su aceptación de la oferta de empleo; y

(ii) Las declaraciones especificadas en la Regla 101.7(a) y (b) y, cuando sea pertinente, las declaraciones especificadas en la Regla 101.7(c).

(d) Cuando la persona seleccionada sea un miembro del servicio de carrera, el Departamento de Recursos Humanos, en lugar de oferta, enviará al interesado la notificación de su nombramiento para el puesto vacante. Cuando la persona seleccionada sea un funcionario bajo contrato, se rescindirá su contrato anterior y se concertará uno nuevo, sin que sea necesario repetir en este caso los trámites de nombramiento anterior que, a juicio del Departamento de Recursos Humanos, sean redundantes.

(e) Tal como lo prescribe la Regla 103.3(b), los funcionarios que no tengan autorización expresa por escrito para efectuar ofertas en firme de empleo tendrán prohibido formular dichas ofertas. Toda oferta de empleo que no esté acompañada de la debida autorización carecerá de validez, y el funcionario que la formule podrá ser objeto de sanciones disciplinarias y podrá exigírsele una reparación ante la Secretaría General en virtud de la Regla 101.3.

Regla 104.8 Examen médico e inmunizaciones

(a) Antes de formalizarse el nombramiento, toda persona de fuera de la Secretaría General seleccionada para llenar un puesto vacante por 6 meses o más deberá someterse a un examen médico para determinar si reúne las condiciones físicas de salud necesarias para desempeñar el cargo. Este examen será hecho por uno de los médicos recomendados por la Secretaría General y pagado por ésta. El informe respectivo deberá ser enviado a la Secretaría General. Durante el empleo, los funcionarios deberán someterse a exámenes médicos según el Departamento de Recursos Humanos lo requiera.

(b) Podrá asimismo exigirse a los funcionarios que se sometan a los exámenes médicos y reciban las inmunizaciones que exija el Departamento de Recursos Humanos antes de partir o de regresar de una misión.

Regla 104.9 Fecha de efectividad del empleo

El empleo de todo funcionario reclutado localmente será efectivo desde la fecha en que comience a desempeñar sus funciones; el del reclutado internacionalmente lo será desde la fecha en que inicie su viaje oficial para tomar posesión de su puesto o, cuando no tenga que viajar, desde la fecha en que empiece a desempeñar sus funciones

Regla 104.10 Período de prueba

(a) Todo contrato a largo plazo estará sujeto a la condición de que el interesado, a partir de la fecha de la toma de posesión del puesto, estará sometido a un período de prueba de 6 meses que, en circunstancias excepcionales, podrá ser ampliado por el Secretario General. Cualquier extensión del período de prueba deberá ser decidida y notificada al interesado por lo menos 30 días antes de la terminación del período de prueba vigente. En ningún caso el período de prueba podrá exceder de 12 meses en total.

(b) El Secretario General podrá dar por terminados los servicios del funcionario en cualquier momento durante el período de prueba cuando lo considere conveniente a los intereses de la Organización. El funcionario cuyos servicios se den por terminados conforme a esta regla deberá recibir la notificación al respecto con 30 días de anticipación o, en su lugar, el equivalente a 30 días de sueldo y beneficios contados a partir de la fecha de la notificación. La Secretaría General, según corresponda, sufragará los gastos de repatriación del interesado y los del traslado de sus efectos personales o de sus enseres domésticos.

(c) Si no se dan por terminados los servicios del funcionario dentro de los primeros 5 meses de su período de prueba, se procederá, dentro del último mes del período normal de prueba o de sus prórrogas, en su caso, a efectuar la evaluación del rendimiento del funcionario. Si la evaluación es satisfactoria, se considerará cumplida la condición del contrato. Si no es satisfactoria, se darán por terminados los servicios del funcionario en virtud de lo que prescribe el párrafo (b) supra.

(d) Si no se efectúa la evaluación del funcionario dentro del período de prueba, se supondrá que su rendimiento es insatisfactorio y se darán por terminados sus servicios el último día del período de prueba o de sus prórrogas, y se le pagarán los 30 días de preaviso de conformidad con lo estipulado en el párrafo (b) supra.

(e) La evaluación que se lleva a cabo conforme a esta regla no se rige por las condiciones de la Regla 105.9. La evaluación deberá ser de carácter narrativo y deberá ser preparada por el supervisor del funcionario o por el director del departamento al cual está asignado. Deberán evaluarse, tomando como referencia los requisitos y funciones indicados en la descripción del puesto (o en el anuncio de la vacante si no hubiese una descripción del puesto), la eficiencia, competencia y probidad demostradas por el funcionario durante el período de prueba hasta la fecha de la evaluación

Regla 104.11 Continuidad de servicio

(a) El reemplazo de un ex funcionario de la Secretaría General será considerado un nombramiento nuevo y se registrará por las disposiciones contenidas en el nuevo documento de nombramiento, sin tomar en consideración el período de servicio previo, excepto por lo dispuesto en el párrafo (b), siguiente.

(b) Si el ex funcionario pertenecía al servicio de carrera y hubiesen transcurrido menos de 12 meses desde la fecha de su separación del servicio (o más, si la separación se hubiese debido a incapacidad según se la define en el Plan de Jubilaciones y Pensiones) podrá solicitar su reincorporación al servicio de la Secretaría General al momento de presentar su solicitud de empleo. Esta reincorporación de un ex miembro del servicio de carrera no implica que mantendrá su condición de tal; su posible reincorporación a dicho servicio estará sujeta a las disposiciones de la Regla 104.2(b). El funcionario reincorporado deberá devolver a la Organización todas las sumas que hubiese recibido con ocasión de la separación, y sus servicios serán considerados como ininterrumpidos; el período comprendido entre las fechas de separación y de reincorporación se considerará como licencia especial sin sueldo. La reincorporación del funcionario al Plan de Jubilaciones y Pensiones se registrará por las disposiciones de dicho Plan.

Regla 104.12 Información que deberán suministrar los funcionarios

(a) Dentro del mes siguiente a su nombramiento, si no lo hubiese hecho antes, todo funcionario deberá proporcionar los datos referentes a su nacionalidad, estado civil, dependientes y país de origen, y cualquier otra documentación necesaria para determinar su situación administrativa, de acuerdo con las Normas Generales y este Reglamento. Asimismo, deberá comunicar al Departamento de Recursos Humanos, por escrito y sin dilación, cualquier cambio posterior en su situación.

(b) El Secretario General podrá pedir en cualquier momento al funcionario que suministre información adicional sobre hechos anteriores a su nombramiento concernientes a idoneidad, integridad, conducta o servicio que sea pertinente a su empleo como funcionario.

(c) Todo funcionario que sea arrestado, acusado de una contravención, salvo una contravención menor del reglamento de tránsito, o convocado a presentarse ante un tribunal en calidad de acusado en un juicio penal, o condenado, multado o encarcelado por cualquier contravención, salvo una contravención menor del reglamento de tránsito, deberá notificar de inmediato esa situación al Secretario General.

(d) Si un funcionario se negara o no suministrara, completa y sin dilación, la información a la que se refiere esta regla podrá ser objeto de acciones disciplinarias, incluido el despido.

Regla 104.13 Nacionalidad y situación migratoria

(a) La Secretaría General sólo reconocerá una nacionalidad a cada funcionario.

(b) Cuando un funcionario tenga más de una nacionalidad, se le reconocerá, para los efectos de este Reglamento, la acordada en el momento de su nombramiento.

(c) Con el objeto de mantener la distribución geográfica, los miembros del servicio de carrera deberían conservar la nacionalidad que tenían en la fecha en que ingresaron al mismo.

(d) Todo funcionario que desee cambiar su situación migratoria en el país en el cual se encuentre desempeñando sus funciones deberá comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos antes de presentar la solicitud a las autoridades correspondientes de dicho país. El Departamento de Recursos Humanos, a su vez, informará al funcionario sobre las posibles consecuencias del cambio

Regla 104.14 Relaciones de parentesco

(a) No se podrá otorgar ningún nombramiento en la Secretaría General a los siguientes parientes de un funcionario: cónyuge, hijo o hija, hijastro o hijastra, padre o madre, padrastro o madrastra, hermano o hermana, medio hermano o media hermana, hermanastro o hermanastra, tío o tía, sobrino o sobrina, primo hermano o prima hermana, suegro o suegra, yerno o nuera, cuñado o cuñada.

(b) Cuando dos funcionarios contraigan matrimonio, los beneficios y prestaciones de que gocen los interesados se modificarán conforme a las disposiciones correspondientes de este Reglamento y otros instrumentos administrativos de la Secretaría General. Se procurará que dichos funcionarios no trabajen en el mismo departamento con posterioridad a la fecha de su matrimonio.

Regla 104.15 Reclutamiento local e internacional

(a) Para efectos de este Reglamento, se considerará que el siguiente personal fue reclutado localmente:

(i) Todo el personal profesional local;

(ii) Todo el personal de servicios generales; y

(iii) Todo el personal asignado a cargos de confianza y profesionales internacionales en su país de origen de conformidad con lo dispuesto por la Regla 106.4, o en un país en el cual se hayan establecido en calidad de residentes legales permanentes.

(b) El personal reclutado internacionalmente será todo aquel que no fuese reclutado localmente. Salvo indicación contraria en este Reglamento, los subsidios y beneficios que se conceden en general al personal reclutado internacionalmente comprenden: el pago de los gastos de viaje del funcionario y de su cónyuge e hijos dependientes en ocasión del nombramiento inicial y de la separación del cargo, el traslado de los enseres domésticos (gastos de mudanza), el viaje al país de origen, la prima de repatriación, el subsidio de educación y el subsidio por misión.

(c) El personal que goce de los beneficios concedidos al personal reclutado internacionalmente en virtud de este Reglamento perderá dichos beneficios: (i) si adquiere la residencia permanente o la ciudadanía del país de destino al cual ha sido asignado o (ii) si posteriormente es transferido y asignado al país de destino definido como su país de origen conforme a la Regla 106.4.

(d) Por lo regular, el personal que se considera reclutado localmente no tendrá derecho a recibir los beneficios concedidos al personal reclutado internacionalmente; no obstante, el Secretario General, cuando considere que conviene a los intereses de la Organización, podrá dar instrucciones para que la Organización sufrague los gastos de mudanza y prima de instalación a:

(i) Todo el personal que haya sido reclutado localmente en un lugar ubicado dentro del territorio del país de destino pero a más de 100 millas (160 kilómetros) del lugar de destino;

(ii) Todo el personal de servicios generales que haya sido reclutado para ocupar un cargo de confianza en la Oficina del Secretario General en un lugar que se encuentre a 100 millas (160 kilómetros) o más de la ciudad donde deberá trabajar.

Regla 104.16 Contratistas independientes

(a) Son contratistas independientes las personas que prestan servicios por contrato por resultado de cualquier tipo incluidos, sin carácter exclusivo, los contratos de servicios lingüísticos y para conferencias; no son funcionarios ni empleados.

(b) Los contratistas independientes no tendrán el derecho de conversión de su contrato a un contrato de empleo, por orden judicial ni de ninguna otra manera. El contratista independiente que reclame derechos

o beneficios relacionados con el empleo, incluidos aquéllos establecidos en este Reglamento, debe cumplir con las obligaciones contenidas en el mismo, incluidas per sin limitarse a las que rigen la oportuna solicitud de audiencia y reconsideración contenida en el capítulo XII de este Reglamento, y tales reclamaciones se verán limitadas por todas las restricciones que rigen tales derechos o beneficios, incluidas pero sin limitarse a las establecidas en la Regla 103.11.

(c) Las prestaciones y derechos concedidos a los funcionarios y a otros empleados en virtud de la Carta, este Reglamento de Personal, las Normas Generales, las resoluciones de la Asamblea General y otros instrumentos administrativos no serán aplicables a los contratistas independientes.

(d) Las condiciones que rigen la relación entre el contratista independiente y la Secretaría General serán las que figuren expresamente y por escrito en el contrato por resultado que celebran ambas partes y las disposiciones establecidas en esta Regla y en los instrumentos administrativos correspondientes.

(e) Toda controversia que se suscite entre los contratistas independientes y la Secretaría General deberá resolverse mediante un arbitraje con obligatoriedad para ambas partes, a menos que se convenga expresamente y por escrito de otra manera por las partes.

(f) Los contratos por resultado podrán celebrarse conforme a los procedimientos expeditos establecidos por el Secretario General a efectos de la prestación de servicios temporales lingüísticos y relacionados con conferencias.

(g) Los consultores son contratistas independientes que han celebrado un contrato especial por resultado para prestar servicios temporales de consultoría. Además de lo dispuesto en los párrafos (a) - (f) supra, se aplicarán las siguientes disposiciones en todos los contratos por resultado de servicios de consultoría:

(i) Para establecer el nivel de remuneración, el Secretario General tendrá en cuenta: (a) la índole de los servicios que serán prestados --complejidad, dificultad y grado de competencia técnica necesaria; (b) el tiempo necesario para realizar el trabajo y la tarifa vigente en el mercado para remunerar una labor similar; (c) el requisito de que deberá gastarse no más del monto mínimo necesario para obtener los servicios requeridos.

(ii) Los consultores no podrán prestar servicios por un período superior a 11 meses dentro de un plazo de 12 meses.

(iii) Los consultores no solicitarán ni aceptarán instrucciones relativas a sus servicios para la Secretaría General de ningún gobierno ni de ninguna autoridad ajenos a la Organización de los Estados Americanos, a menos que se indique otra cosa en el contrato por resultado correspondiente. Durante el período en que prestan servicios a la Secretaría General, no podrán realizar ninguna actividad que sea incompatible con el cumplimiento de sus obligaciones para con la Organización. Deberán ejercer la máxima discreción en todos los asuntos de carácter oficial de la Organización. No podrán comunicar en ningún momento, a ninguna otra persona, gobierno o autoridad externa a la Secretaría General ninguna información a la que tengan acceso en virtud de los servicios que prestan a la Secretaría General que no sea del dominio público, salvo en el ejercicio de sus funciones o por autorización del Secretario General o de la persona que él designe; no deberán utilizar en ningún momento dicha información para beneficio propio. Estas obligaciones no cesan al terminar la prestación de sus servicios a la Secretaría General. El incumplimiento de estas obligaciones será causal de rescisión del contrato por resultado.

(iv) A menos que el contrato por resultado disponga otra cosa, la Secretaría General será titular de todos los derechos de propiedad --tales como, entre otros, las patentes, los derechos de autor y las marcas registradas-- respecto al material que guarda una relación directa o es producto de los servicios prestados a la Organización por un consultor. A solicitud de la Secretaría General, el consultor asistirá en la obtención de dichos derechos de propiedad y en transferirlos a la Organización en cumplimiento de los requisitos de las leyes aplicables.

(v) Los consultores serán remunerados teniendo en cuenta el tiempo necesario para la prestación de los servicios especificados en el contrato a una tarifa diaria, semanal o mensual, o mediante el pago de una suma global que represente el valor de los servicios prestados a la Organización. Si los servicios del consultor fuesen prestados en forma gratuita, deberá expedirse el contrato indicando una remuneración igual a cero a efectos de concederle al consultor la

condición adecuada durante el período en que presta los servicios especificados en el contrato y a efectos de sufragar los gastos de viaje y conexos según corresponda.

(vi) La remuneración total que recibirá un consultor deberá especificarse en cifras brutas, y el consultor no tendrá derecho al reembolso de impuestos ni a ningún otro beneficio, pago o subsidio que no esté expresamente previsto en el contrato celebrado.

Regla 104.17 Personal asociado

(a) El personal asociado es el que trabaja con nombramientos temporales para realizar funciones profesionales, técnicas, administrativas, científicas o de apoyo de conformidad con acuerdos o contratos celebrados con otras instituciones que participan en programas de interés común, o para prestar servicios ad honorem con la autorización de las instituciones a las que pertenecen.

(b) Las personas incluidas en esta categoría se consideran funcionarios únicamente a efectos de concederles los privilegios e inmunidades necesarias para desempeñar sus funciones como personal de la Secretaría General y para integrarlas en la estructura administrativa del proyecto o de la actividad al que son asignadas. No son funcionarios para ningún otro propósito y no tienen los derechos y beneficios de los que gozan los funcionarios en virtud de este Reglamento y de las Normas Generales. Las condiciones de su relación con la Secretaría General, incluidos su remuneración y emolumentos, serán establecidas exclusivamente en el acuerdo concertado entre la institución a la que pertenecen y la Secretaría General.

Regla 104.18 Profesionales locales

(a) El personal profesional local comprende a los especialistas contratados en el lugar de destino donde desempeñarán sus funciones. No están sujetos a una asignación internacional, cuentan con el título y/o licencia profesional correspondiente y están vinculados a la Secretaría General por medio de un contrato de trabajo de conformidad con las leyes y prácticas laborales del país en el cual prestan servicios, salvo indicación contraria en este Reglamento. No es necesario que sean ciudadanos del país en el que trabajan, pero deben estar munidos de la documentación apropiada que les permita trabajar legalmente en el lugar de destino.

(b) La remuneración del personal profesional local corresponderá a la remuneración neta que paga a estos funcionarios el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) o las Naciones Unidas, si ésta es menor. En los lugares de destino en los que el PNUD o las Naciones Unidas no hayan establecido una escala de sueldos para esos funcionarios, la remuneración corresponderá a la que paga el Instituto Interamericano de Cooperación para la Agricultura (IICA) a funcionarios en situación similar o, como alternativa, la Secretaría General preparará su propia escala de sueldos conforme a la metodología empleada por el PNUD para esos fines.

(c) Salvo indicación expresa contraria en este Reglamento, en el contrato suscrito por los profesionales locales, o en las disposiciones publicadas por el Secretario General en virtud del párrafo (g) infra, no se aplicarán al personal profesional local los beneficios y derechos concedidos a los funcionarios en virtud de las Normas Generales, este Reglamento, las resoluciones de la Asamblea General y otras disposiciones administrativas de la Organización.

(d) El personal profesional local está sujeto a las obligaciones estipuladas en el capítulo I del Reglamento y a las disposiciones de los artículos 23 al 32 de las Normas Generales. El Secretario General podrá dar por terminados los servicios de un profesional local por cualquiera de las razones prescritas en los artículos 53 y 54 de las Normas Generales, o por cualquiera de las razones prescritas por las leyes locales del lugar de destino correspondiente.

(e) Toda controversia que se suscite entre los profesionales locales y la Secretaría General deberá resolverse mediante un arbitraje con obligatoriedad para ambas partes, a menos que las partes convengan de otra manera. No obstante, en ninguna circunstancia estará la Secretaría General obligada a pagar al profesional local una suma que exceda de tres años de sueldo.

(f) Conforme a lo que disponga el Secretario General, los profesionales locales podrán participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones o en el Fondo de Previsión, y en los planes de seguro médico de la OEA en sustitución de los planes de jubilación, atención médica y seguridad social previstos en las leyes del lugar de destino.

(g) El Secretario General especificará con mayor detalle los derechos y las obligaciones del personal profesional local mediante una Orden Ejecutiva.

Regla 104.19 Personal de Apoyo Temporario

La designación de personas como personal de apoyo temporario (PAT) estará regida por las siguientes disposiciones:

- (a) El PAT no se financia con recursos del Fondo Regular. Sin embargo, en circunstancias excepcionales determinadas por el Secretario General, el empleo del PAT podrá ser financiado bajo un proyecto temporario específico apoyado parcialmente por el Fondo Regular. La Secretaría General incluirá en el monto presupuestado para cada PAT las reservas necesarias para todos los beneficios requeridos conforme a las leyes locales del lugar de destino, incluyendo, pero no limitándose a, los beneficios por terminación de los servicios, vacaciones acumuladas y preaviso de terminación.
- (b) Los períodos de empleo como PAT no se contarán para establecer la elegibilidad para el servicio de carrera ni para ningún otro efecto.
- (c) El PAT no participará en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA; sin embargo, participará en el sistema de seguridad social provisto conforme a las leyes del lugar de destino. En el caso de que tal participación no sea viable, el PAT recibirá un pago único mensual igual al valor de las contribuciones requeridas por el sistema nacional de seguridad social o alternativamente, y conforme lo establezca el Secretario General, participará en el Plan de Previsión u otros planes de ahorro para el retiro establecidos por la Secretaría General para los empleados temporarios y en los programas de seguro que la Secretaría General provee para empleados temporarios.
- (d) Los sueldos para el PAT serán establecidos de acuerdo con las condiciones del mercado a un nivel no inferior al pagado por un trabajo de similar naturaleza de conformidad con la legislación nacional correspondiente al lugar de destino, y no superior a los sueldos pagados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) para trabajos de similar naturaleza.
- (e) Salvo disposición en contrario expresada en el contrato de empleo pertinente, no se aplicarán al PAT los siguientes artículos de las Normas Generales: artículo 18 (Servicio de Carrera); artículo 35 (Clasificación de cargos); artículo 37 (Sueldos); artículo 40 (Examen médico); artículo 41 (Selección para llenar cargos vacantes); artículo 43 (Período de prueba); artículo 45 (Vacaciones); artículo 46 (Licencias); artículo 47 (Seguridad social); artículo 48 (Gastos de viaje, de instalación y de repatriación); artículo 54 (Terminación de servicios), último párrafo (referente al preaviso de terminación); y artículo 57 (Indemnización).
- (f) No se aplicará al PAT el Reglamento de Personal, salvo disposición en contrario prevista en una Orden Ejecutiva o por disposición expresa en su contrato de trabajo.

CAPITULO V

CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Regla 105.1 Ascensos

- (a) Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un grado más alto, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Regla 103.5.
- (b) La Secretaría General mantendrá una política de ascensos para promover el ascenso de personal calificado a niveles superiores dentro de la Secretaría General. Esta política se aplicará de manera tal que beneficie tanto al personal de la categoría profesional como al de servicios generales.
- (c) La Secretaría General anunciará a los funcionarios los puestos vacantes a fin de que puedan participar en el concurso correspondiente.

Regla 105.2 Traslados

- (a) Por traslado se entenderá el cambio de puesto, sin modificación de grado ni de sueldo.
- (b) La Secretaría General procurará mantener una política de movimiento lateral y de rotación que permita el traslado de los funcionarios a puestos de la misma categoría y grado dentro de la Secretaría General, con el objeto de que puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para beneficio de la Organización.
- (c) Para que un funcionario pueda ser trasladado se requiere que llene los requisitos necesarios para desempeñar el puesto al cual se ha propuesto trasladarlo.
- (d) Para los efectos de este Reglamento también se considerará como traslado el hecho de que al suprimirse el puesto que ocupa un funcionario se le ofrezca otro del mismo grado y sueldo.
- (e) La negativa sin causa justificada de un funcionario de la categoría profesional a aceptar un traslado implicará su renuncia. En el caso de un funcionario de la categoría de servicios generales, su negativa

sin causa justificada sólo se considerará como renuncia cuando se trate de un traslado dentro del mismo lugar de destino.

(f) Una renuncia implícita en virtud de este Reglamento será interpretada como separación voluntaria del servicio y el funcionario separado del servicio por vía de renuncia implícita no tendrá mayores derechos que los funcionarios que renuncien en virtud de la Regla 110.1.

Regla 105.3 Asignación temporal de funciones

(a) Se podrán asignar temporalmente otras funciones a un funcionario cuando se considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Secretaría General o para determinar si tal persona tiene aptitudes para otro tipo de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan al mismo grado a que pertenece el puesto que el funcionario se encuentra desempeñando.

(i) El funcionario a quien se le asignen temporalmente otras funciones deberá llenar los requisitos para desempeñarlas.

(ii) La asignación temporal de otras funciones no originará cambios en el sueldo del funcionario.

(iii) Al terminar una asignación temporal de funciones, la cual no deberá exceder de 6 meses, el funcionario volverá automáticamente a su puesto regular o será trasladado en los términos que señala la Regla 105.2.

(b) En circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas, se podrá conceder la prórroga de una asignación temporal de funciones por un período que no exceda al de la asignación original.

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente

Regla 105.5 Cambio de lugar de destino oficial

Habrá cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea trasladado de un lugar de destino a otro por un período determinado de más de seis meses o por tiempo indefinido. El envío de un funcionario de su lugar de destino oficial a otro lugar de destino para prestar servicios en una misión o conferencia de la Organización no constituirá cambio del lugar de destino oficial en el sentido expresado en esta Regla.

Regla 105.6 Préstamo de personal a otras organizaciones

(a) El Secretario General podrá prestar a otro organismo internacional los servicios de un funcionario, siempre que éste acepte y mantenga los derechos y beneficios que le corresponden como funcionario de la Secretaría General de acuerdo con su documento de nombramiento. También podrán producirse movimientos de funcionarios entre organizaciones conforme a otro tipo de arreglos, a saber, mediante adscripción o transferencia.

(b) Los préstamos de personal, adscripciones y transferencias entre organismos internacionales están definidos y serán regidos por acuerdos entre las organizaciones en relación con la transferencia, adscripción o préstamo de personal entre organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, otros órganos del sistema interamericano, los observadores permanentes y los Estados miembros.

Regla 105.8 Adiestramiento y adelanto en la carrera

(a) La Secretaría General mantendrá un programa de adiestramiento del personal que sirva las necesidades cambiantes de la Organización mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas, la mejora del rendimiento y la promoción del adelanto en la carrera.

(b) Dicho programa incluirá, como mínimo:

(i) Cursos de adiestramiento en idiomas y otros conocimientos especializados;

(ii) Rembolso parcial de gastos de matrícula para estudios en instituciones educativas o de capacitación aprobadas por la Secretaría General; y

(iii) Licencia especial para adiestramiento o investigación especializada.

(c) De acuerdo con el artículo 18(a)(vi) de las Normas Generales, la Secretaría General dará atención preferente, en el programa de adiestramiento, a estimular y apoyar el perfeccionamiento de los miembros del servicio de carrera.

Regla 105.9 Evaluación del trabajo

(a) Todos los supervisores en la Secretaría General llevarán a cabo periódicamente, al menos una vez al año, una revisión y evaluación del trabajo desempeñado por los funcionarios sujeto a su supervisión. Dicha evaluación tendrá por objeto determinar no sólo el grado de eficiencia con que el funcionario ha desempeñado sus funciones, sino también su capacidad actual y aptitudes potenciales.

(b) El Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones que se publicará mediante una Circular de Personal.

Regla 105.10 Otorgamiento de incentivos al personal

El Secretario General elaborará un sistema para otorgar por única vez un premio incentivo en efectivo a los funcionarios cuyo desempeño en un período de doce meses sea sobresaliente. Ningún incentivo a funcionario alguno superará el 5% del sueldo básico del beneficiario.

CAPITULO V

CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Regla 105.1 Ascensos

(a) Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un grado más alto, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Regla 103.5.

(b) La Secretaría General mantendrá una política de ascensos para promover el ascenso de personal calificado a niveles superiores dentro de la Secretaría General. Esta política se aplicará de manera tal que beneficie tanto al personal de la categoría profesional como al de servicios generales.

(c) La Secretaría General anunciará a los funcionarios los puestos vacantes a fin de que puedan participar en el concurso correspondiente.

Regla 105.2 Traslados

(a) Por traslado se entenderá el cambio de puesto, sin modificación de grado ni de sueldo.

(b) La Secretaría General procurará mantener una política de movimiento lateral y de rotación que permita el traslado de los funcionarios a puestos de la misma categoría y grado dentro de la Secretaría General, con el objeto de que puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para beneficio de la Organización.

(c) Para que un funcionario pueda ser trasladado se requiere que llene los requisitos necesarios para desempeñar el puesto al cual se ha propuesto trasladarlo.

(d) Para los efectos de este Reglamento también se considerará como traslado el hecho de que al suprimirse el puesto que ocupa un funcionario se le ofrezca otro del mismo grado y sueldo.

(e) La negativa sin causa justificada de un funcionario de la categoría profesional a aceptar un traslado implicará su renuncia. En el caso de un funcionario de la categoría de servicios generales, su negativa sin causa justificada sólo se considerará como renuncia cuando se trate de un traslado dentro del mismo lugar de destino.

(f) Una renuncia implícita en virtud de este Reglamento será interpretada como separación voluntaria del servicio y el funcionario separado del servicio por vía de renuncia implícita no tendrá mayores derechos que los funcionarios que renuncien en virtud de la Regla 110.1

Regla 105.3 Asignación temporal de funciones

(a) Se podrán asignar temporalmente otras funciones a un funcionario cuando se considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Secretaría General o para determinar si tal persona tiene aptitudes para otro tipo de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan al mismo grado a que pertenece el puesto que el funcionario se encuentra desempeñando.

(i) El funcionario a quien se le asignen temporalmente otras funciones deberá llenar los requisitos para desempeñarlas.

(ii) La asignación temporal de otras funciones no originará cambios en el sueldo del funcionario.

(iii) Al terminar una asignación temporal de funciones, la cual no deberá exceder de 6 meses, el funcionario volverá automáticamente a su puesto regular o será trasladado en los términos que señala la Regla 105.2.

(b) En circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas, se podrá conceder la prórroga de una asignación temporal de funciones por un período que no exceda al de la asignación original.

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente.

Regla 105.5 Cambio de lugar de destino oficial

Habrá cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea trasladado de un lugar de destino a otro por un período determinado de más de seis meses o por tiempo indefinido. El envío de un funcionario de su lugar de destino oficial a otro lugar de destino para prestar servicios en una misión o conferencia de la Organización no constituirá cambio del lugar de destino oficial en el sentido expresado en esta Regla.

Regla 105.6 Préstamo de personal a otras organizaciones

(a) El Secretario General podrá prestar a otro organismo internacional los servicios de un funcionario, siempre que éste acepte y mantenga los derechos y beneficios que le corresponden como funcionario de la Secretaría General de acuerdo con su documento de nombramiento. También podrán producirse movimientos de funcionarios entre organizaciones conforme a otro tipo de arreglos, a saber, mediante adscripción o transferencia.

(b) Los préstamos de personal, adscripciones y transferencias entre organismos internacionales están definidos y serán regidos por acuerdos entre las organizaciones en relación con la transferencia, adscripción o préstamo de personal entre organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, otros órganos del sistema interamericano, los observadores permanentes y los Estados miembros

Regla 105.7 Aviso de cambios en la condición administrativa

Se notificarán por escrito al funcionario todos los cambios que afecten su condición administrativa.

Regla 105.8 Adiestramiento y adelanto en la carrera

(a) La Secretaría General mantendrá un programa de adiestramiento del personal que sirva las necesidades cambiantes de la Organización mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas, la mejora del rendimiento y la promoción del adelanto en la carrera.

(b) Dicho programa incluirá, como mínimo:

(i) Cursos de adiestramiento en idiomas y otros conocimientos especializados;

(ii) Rembolso parcial de gastos de matrícula para estudios en instituciones educativas o de capacitación aprobadas por la Secretaría General; y

(iii) Licencia especial para adiestramiento o investigación especializada.

(c) De acuerdo con el artículo 18(a)(vi) de las Normas Generales, la Secretaría General dará atención preferente, en el programa de adiestramiento, a estimular y apoyar el perfeccionamiento de los miembros del servicio de carrera

Regla 105.9 Evaluación del trabajo

(a) Todos los supervisores en la Secretaría General llevarán a cabo periódicamente, al menos una vez al año, una revisión y evaluación del trabajo desempeñado por los funcionarios sujeto a su supervisión. Dicha evaluación tendrá por objeto determinar no sólo el grado de eficiencia con que el funcionario ha desempeñado sus funciones, sino también su capacidad actual y aptitudes potenciales.

(b) El Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones que se publicará mediante una Circular de Personal.

Regla 105.10 Otorgamiento de incentivos al personal

El Secretario General elaborará un sistema para otorgar por única vez un premio incentivo en efectivo a los funcionarios cuyo desempeño en un período de doce meses sea sobresaliente. Ningún incentivo a funcionario alguno superará el 5% del sueldo básico del beneficiario.

CAPITULO V

CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Regla 105.1 Ascensos

(a) Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un grado más alto, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Regla 103.5.

(b) La Secretaría General mantendrá una política de ascensos para promover el ascenso de personal calificado a niveles superiores dentro de la Secretaría General. Esta política se aplicará de manera tal que beneficie tanto al personal de la categoría profesional como al de servicios generales.

(c) La Secretaría General anunciará a los funcionarios los puestos vacantes a fin de que puedan participar en el concurso correspondiente.

Regla 105.2 Traslados

(a) Por traslado se entenderá el cambio de puesto, sin modificación de grado ni de sueldo.

(b) La Secretaría General procurará mantener una política de movimiento lateral y de rotación que permita el traslado de los funcionarios a puestos de la misma categoría y grado dentro de la Secretaría General, con el objeto de que puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para beneficio de la Organización.

(c) Para que un funcionario pueda ser trasladado se requiere que llene los requisitos necesarios para desempeñar el puesto al cual se ha propuesto trasladarlo.

(d) Para los efectos de este Reglamento también se considerará como traslado el hecho de que al suprimirse el puesto que ocupa un funcionario se le ofrezca otro del mismo grado y sueldo.

(e) La negativa sin causa justificada de un funcionario de la categoría profesional a aceptar un traslado implicará su renuncia. En el caso de un funcionario de la categoría de servicios generales, su negativa sin causa justificada sólo se considerará como renuncia cuando se trate de un traslado dentro del mismo lugar de destino.

(f) Una renuncia implícita en virtud de este Reglamento será interpretada como separación voluntaria del servicio y el funcionario separado del servicio por vía de renuncia implícita no tendrá mayores derechos que los funcionarios que renuncien en virtud de la Regla 110.1.

Regla 105.3 Asignación temporal de funciones

(a) Se podrán asignar temporalmente otras funciones a un funcionario cuando se considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Secretaría General o para determinar si tal persona tiene aptitudes para otro tipo de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan al mismo grado a que pertenece el puesto que el funcionario se encuentra desempeñando.

(i) El funcionario a quien se le asignen temporalmente otras funciones deberá llenar los requisitos para desempeñarlas.

(ii) La asignación temporal de otras funciones no originará cambios en el sueldo del funcionario.

(iii) Al terminar una asignación temporal de funciones, la cual no deberá exceder de 6 meses, el funcionario volverá automáticamente a su puesto regular o será trasladado en los términos que señala la Regla 105.2.

(b) En circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas, se podrá conceder la prórroga de una asignación temporal de funciones por un período que no exceda al de la asignación original.

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente.

Regla 105.5 Cambio de lugar de destino oficial

Habrá cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea trasladado de un lugar de destino a otro por un período determinado de más de seis meses o por tiempo indefinido. El envío de un funcionario de su lugar de destino oficial a otro lugar de destino para prestar servicios en una misión o conferencia de la Organización no constituirá cambio del lugar de destino oficial en el sentido expresado en esta Regla.

Regla 105.6 Préstamo de personal a otras organizaciones

(a) El Secretario General podrá prestar a otro organismo internacional los servicios de un funcionario, siempre que éste acepte y mantenga los derechos y beneficios que le corresponden como funcionario de la Secretaría General de acuerdo con su documento de nombramiento. También podrán producirse movimientos de funcionarios entre organizaciones conforme a otro tipo de arreglos, a saber, mediante adscripción o transferencia.

(b) Los préstamos de personal, adscripciones y transferencias entre organismos internacionales están definidos y serán regidos por acuerdos entre las organizaciones en relación con la transferencia, adscripción o préstamo de personal entre organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, otros órganos del sistema interamericano, los observadores permanentes y los Estados miembros

Regla 105.7 Aviso de cambios en la condición administrativa

Se notificarán por escrito al funcionario todos los cambios que afecten su condición administrativa

Regla 105.8 Adiestramiento y adelanto en la carrera

(a) La Secretaría General mantendrá un programa de adiestramiento del personal que sirva las necesidades cambiantes de la Organización mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas, la mejora del rendimiento y la promoción del adelanto en la carrera.

(b) Dicho programa incluirá, como mínimo:

(i) Cursos de adiestramiento en idiomas y otros conocimientos especializados;

(ii) Rembolso parcial de gastos de matrícula para estudios en instituciones educativas o de capacitación aprobadas por la Secretaría General; y

(iii) Licencia especial para adiestramiento o investigación especializada.

(c) De acuerdo con el artículo 18(a)(vi) de las Normas Generales, la Secretaría General dará atención preferente, en el programa de adiestramiento, a estimular y apoyar el perfeccionamiento de los miembros del servicio de carrera.

Regla 105.9 Evaluación del trabajo

(a) Todos los supervisores en la Secretaría General llevarán a cabo periódicamente, al menos una vez al año, una revisión y evaluación del trabajo desempeñado por los funcionarios sujeto a su supervisión. Dicha evaluación tendrá por objeto determinar no sólo el grado de eficiencia con que el funcionario ha desempeñado sus funciones, sino también su capacidad actual y aptitudes potenciales.

(b) El Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones que se publicará mediante una Circular de Personal.

Regla 105.10 Otorgamiento de incentivos al personal

El Secretario General elaborará un sistema para otorgar por única vez un premio incentivo en efectivo a los funcionarios cuyo desempeño en un período de doce meses sea sobresaliente. Ningún incentivo a funcionario alguno superará el 5% del sueldo básico del beneficiario.

CAPITULO V

CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Regla 105.1 Ascensos

(a) Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un grado más alto, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Regla 103.5.

(b) La Secretaría General mantendrá una política de ascensos para promover el ascenso de personal calificado a niveles superiores dentro de la Secretaría General. Esta política se aplicará de manera tal que beneficie tanto al personal de la categoría profesional como al de servicios generales.

(c) La Secretaría General anunciará a los funcionarios los puestos vacantes a fin de que puedan participar en el concurso correspondiente.

Regla 105.2 Traslados

(a) Por traslado se entenderá el cambio de puesto, sin modificación de grado ni de sueldo.

(b) La Secretaría General procurará mantener una política de movimiento lateral y de rotación que permita el traslado de los funcionarios a puestos de la misma categoría y grado dentro de la Secretaría General, con el objeto de que puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para beneficio de la Organización.

(c) Para que un funcionario pueda ser trasladado se requiere que llene los requisitos necesarios para desempeñar el puesto al cual se ha propuesto trasladarlo.

(d) Para los efectos de este Reglamento también se considerará como traslado el hecho de que al suprimirse el puesto que ocupa un funcionario se le ofrezca otro del mismo grado y sueldo.

(e) La negativa sin causa justificada de un funcionario de la categoría profesional a aceptar un traslado implicará su renuncia. En el caso de un funcionario de la categoría de servicios generales, su negativa sin causa justificada sólo se considerará como renuncia cuando se trate de un traslado dentro del mismo lugar de destino.

(f) Una renuncia implícita en virtud de este Reglamento será interpretada como separación voluntaria del servicio y el funcionario separado del servicio por vía de renuncia implícita no tendrá mayores derechos que los funcionarios que renuncien en virtud de la Regla 110.1.

Regla 105.3 Asignación temporal de funciones

(a) Se podrán asignar temporalmente otras funciones a un funcionario cuando se considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Secretaría General o para determinar si tal persona tiene aptitudes para otro tipo de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan al mismo grado a que pertenece el puesto que el funcionario se encuentra desempeñando.

(i) El funcionario a quien se le asignen temporalmente otras funciones deberá llenar los requisitos para desempeñarlas.

(ii) La asignación temporal de otras funciones no originará cambios en el sueldo del funcionario.

(iii) Al terminar una asignación temporal de funciones, la cual no deberá exceder de 6 meses, el funcionario volverá automáticamente a su puesto regular o será trasladado en los términos que señala la Regla 105.2.

(b) En circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas, se podrá conceder la prórroga de una asignación temporal de funciones por un período que no exceda al de la asignación original

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente.

Regla 105.5 Cambio de lugar de destino oficial

Habrá cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea trasladado de un lugar de destino a otro por un período determinado de más de seis meses o por tiempo indefinido. El envío de un funcionario de su lugar de destino oficial a otro lugar de destino para prestar servicios en una misión o conferencia de la Organización no constituirá cambio del lugar de destino oficial en el sentido expresado en esta Regla.

Regla 105.6 Préstamo de personal a otras organizaciones

(a) El Secretario General podrá prestar a otro organismo internacional los servicios de un funcionario, siempre que éste acepte y mantenga los derechos y beneficios que le corresponden como funcionario de la Secretaría General de acuerdo con su documento de nombramiento. También podrán producirse movimientos de funcionarios entre organizaciones conforme a otro tipo de arreglos, a saber, mediante adscripción o transferencia.

(b) Los préstamos de personal, adscripciones y transferencias entre organismos internacionales están definidos y serán regidos por acuerdos entre las organizaciones en relación con la transferencia, adscripción o préstamo de personal entre organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, otros órganos del sistema interamericano, los observadores permanentes y los Estados miembros.

Regla 105.7 Aviso de cambios en la condición administrativa

Se notificarán por escrito al funcionario todos los cambios que afecten su condición administrativa

Regla 105.8 Adiestramiento y adelanto en la carrera

(a) La Secretaría General mantendrá un programa de adiestramiento del personal que sirva las necesidades cambiantes de la Organización mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas, la mejora del rendimiento y la promoción del adelanto en la carrera.

(b) Dicho programa incluirá, como mínimo:

(i) Cursos de adiestramiento en idiomas y otros conocimientos especializados;

(ii) Rembolso parcial de gastos de matrícula para estudios en instituciones educativas o de capacitación aprobadas por la Secretaría General; y

(iii) Licencia especial para adiestramiento o investigación especializada.

(c) De acuerdo con el artículo 18(a)(vi) de las Normas Generales, la Secretaría General dará atención preferente, en el programa de adiestramiento, a estimular y apoyar el perfeccionamiento de los miembros del servicio de carrera.

Regla 105.9 Evaluación del trabajo

(a) Todos los supervisores en la Secretaría General llevarán a cabo periódicamente, al menos una vez al año, una revisión y evaluación del trabajo desempeñado por los funcionarios sujeto a su supervisión. Dicha evaluación tendrá por objeto determinar no sólo el grado de eficiencia con que el funcionario ha desempeñado sus funciones, sino también su capacidad actual y aptitudes potenciales.

(b) El Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones que se publicará mediante una Circular de Personal.

Regla 105.10 Otorgamiento de incentivos al personal

El Secretario General elaborará un sistema para otorgar por única vez un premio incentivo en efectivo a los funcionarios cuyo desempeño en un período de doce meses sea sobresaliente. Ningún incentivo a funcionario alguno superará el 5% del sueldo básico del beneficiario.

CAPITULO V

CAMBIO DE PUESTO O FUNCIONES Y DESEMPEÑO EN EL TRABAJO

Regla 105.1 Ascensos

(a) Por ascenso se entenderá la promoción de un funcionario a un grado más alto, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Regla 103.5.

(b) La Secretaría General mantendrá una política de ascensos para promover el ascenso de personal calificado a niveles superiores dentro de la Secretaría General. Esta política se aplicará de manera tal que beneficie tanto al personal de la categoría profesional como al de servicios generales.

(c) La Secretaría General anunciará a los funcionarios los puestos vacantes a fin de que puedan participar en el concurso correspondiente.

Regla 105.2 Traslados

(a) Por traslado se entenderá el cambio de puesto, sin modificación de grado ni de sueldo.

(b) La Secretaría General procurará mantener una política de movimiento lateral y de rotación que permita el traslado de los funcionarios a puestos de la misma categoría y grado dentro de la Secretaría General, con el objeto de que puedan ampliar sus conocimientos y experiencias para beneficio de la Organización.

(c) Para que un funcionario pueda ser trasladado se requiere que llene los requisitos necesarios para desempeñar el puesto al cual se ha propuesto trasladarlo.

(d) Para los efectos de este Reglamento también se considerará como traslado el hecho de que al suprimirse el puesto que ocupa un funcionario se le ofrezca otro del mismo grado y sueldo.

(e) La negativa sin causa justificada de un funcionario de la categoría profesional a aceptar un traslado implicará su renuncia. En el caso de un funcionario de la categoría de servicios generales, su negativa sin causa justificada sólo se considerará como renuncia cuando se trate de un traslado dentro del mismo lugar de destino.

(f) Una renuncia implícita en virtud de este Reglamento será interpretada como separación voluntaria del servicio y el funcionario separado del servicio por vía de renuncia implícita no tendrá mayores derechos que los funcionarios que renuncien en virtud de la Regla 110.1.

Regla 105.3 Asignación temporal de funciones

(a) Se podrán asignar temporalmente otras funciones a un funcionario cuando se considere conveniente para el mejor funcionamiento de la Secretaría General o para determinar si tal persona tiene aptitudes para otro tipo de trabajo. Las funciones asignadas temporalmente deberán ser de tal naturaleza que correspondan al mismo grado a que pertenece el puesto que el funcionario se encuentra desempeñando.

(i) El funcionario a quien se le asignen temporalmente otras funciones deberá llenar los requisitos para desempeñarlas.

(ii) La asignación temporal de otras funciones no originará cambios en el sueldo del funcionario.

(iii) Al terminar una asignación temporal de funciones, la cual no deberá exceder de 6 meses, el funcionario volverá automáticamente a su puesto regular o será trasladado en los términos que señala la Regla 105.2.

(b) En circunstancias excepcionales, que deberán ser justificadas, se podrá conceder la prórroga de una asignación temporal de funciones por un período que no exceda al de la asignación original

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente.

Regla 105.4 Descenso de grado

(a) Un funcionario podrá bajar a un grado inferior a consecuencia de la reclasificación del puesto que desempeñe o de su asignación a otro puesto de grado inferior. Esto último puede ocurrir:

(i) A solicitud del propio miembro de personal; o

(ii) Como alternativa a la separación del servicio en casos de reducción del personal, una vez agotadas las posibilidades de traslado de conformidad con la Regla 110.6.

(b) Al ser asignado a un puesto de clasificación inferior por cualquiera de las razones que se acaban de señalar, el paso del funcionario en su nuevo grado será aquel que más se aproxime al sueldo de su grado anterior. Sin embargo, el sueldo que reciba en su nuevo grado nunca podrá ser superior al del último paso de éste, excepto disposición en contrario en el párrafo (c) infra.

(c) Cuando un funcionario pase a un grado inferior como consecuencia de la reclasificación del puesto que ocupa mantendrá el sueldo y los beneficios equivalentes a los del grado que tenía anteriormente.

Regla 105.5 Cambio de lugar de destino oficial

Habrá cambio de lugar de destino oficial cuando un funcionario sea trasladado de un lugar de destino a otro por un período determinado de más de seis meses o por tiempo indefinido. El envío de un funcionario de su lugar de destino oficial a otro lugar de destino para prestar servicios en una misión o conferencia de la Organización no constituirá cambio del lugar de destino oficial en el sentido expresado en esta Regla.

Regla 105.6 Préstamo de personal a otras organizaciones

(a) El Secretario General podrá prestar a otro organismo internacional los servicios de un funcionario, siempre que éste acepte y mantenga los derechos y beneficios que le corresponden como funcionario de la Secretaría General de acuerdo con su documento de nombramiento. También podrán producirse movimientos de funcionarios entre organizaciones conforme a otro tipo de arreglos, a saber, mediante adscripción o transferencia.

(b) Los préstamos de personal, adscripciones y transferencias entre organismos internacionales están definidos y serán regidos por acuerdos entre las organizaciones en relación con la transferencia, adscripción o préstamo de personal entre organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, otros órganos del sistema interamericano, los observadores permanentes y los Estados miembros

Regla 105.7 Aviso de cambios en la condición administrativa

Se notificarán por escrito al funcionario todos los cambios que afecten su condición administrativa.

Regla 105.8 Adiestramiento y adelanto en la carrera

(a) La Secretaría General mantendrá un programa de adiestramiento del personal que sirva las necesidades cambiantes de la Organización mediante el desarrollo de conocimientos y destrezas, la mejora del rendimiento y la promoción del adelanto en la carrera.

(b) Dicho programa incluirá, como mínimo:

(i) Cursos de adiestramiento en idiomas y otros conocimientos especializados;

(ii) Rembolso parcial de gastos de matrícula para estudios en instituciones educativas o de capacitación aprobadas por la Secretaría General; y

(iii) Licencia especial para adiestramiento o investigación especializada.

(c) De acuerdo con el artículo 18(a)(vi) de las Normas Generales, la Secretaría General dará atención preferente, en el programa de adiestramiento, a estimular y apoyar el perfeccionamiento de los miembros del servicio de carrera.

Regla 105.9 Evaluación del trabajo

(a) Todos los supervisores en la Secretaría General llevarán a cabo periódicamente, al menos una vez al año, una revisión y evaluación del trabajo desempeñado por los funcionarios sujeto a su supervisión. Dicha evaluación tendrá por objeto determinar no sólo el grado de eficiencia con que el funcionario ha desempeñado sus funciones, sino también su capacidad actual y aptitudes potenciales.

(b) El Departamento de Recursos Humanos establecerá un procedimiento para llevar a cabo evaluaciones que se publicará mediante una Circular de Personal.

Regla 105.10 Otorgamiento de incentivos al personal

El Secretario General elaborará un sistema para otorgar por única vez un premio incentivo en efectivo a los funcionarios cuyo desempeño en un período de doce meses sea sobresaliente. Ningún incentivo a funcionario alguno superará el 5% del sueldo básico del beneficiario

CAPITULO VI LICENCIA ANUAL, ESPECIAL Y ADMINISTRATIVA Y VIAJE AL PAIS DE ORIGEN

Regla 106.1 Licencia anual

(a) Durante el tiempo en que reciban sueldo completo, los funcionarios tendrán derecho a licencia anual de conformidad con la siguiente escala:

(i) Veintiún días laborables anuales, acreditables a razón de 1,75 días por mes, a los funcionarios con no más de tres años de servicios.

(ii) Veinticuatro días laborables anuales, acreditables a razón de 2 días por mes, a los funcionarios con más de tres pero no más de cinco años de servicios.

(iii) Treinta días laborables anuales, acreditables a razón de 2,5 días por mes, a los funcionarios con más de cinco años de servicios.

No se acumulará licencia durante el período en que el funcionario esté recibiendo una compensación equivalente al sueldo y las prestaciones en virtud de la Regla 107.4.

(b) Los funcionarios podrán acumular, en cada año calendario, no más de la mitad de los días indicados en el párrafo (a) supra, vale decir no más de 10,5, 12 ó 15 días, respectivamente, hasta un máximo de 60 días laborables.

(c) Los funcionarios bajo contrato por tiempo limitado de menos de seis meses no tendrán derecho a licencia anual, excepto en el caso en que, debido a prórrogas o nuevos contratos, hayan prestado servicios continuos por más de 6 meses, en cuyo caso se les acreditará licencia anual desde el inicio de sus servicios continuos.

(d) La licencia anual podrá ser tomada en unidades de una hora. Toda fracción menor se considerará como una hora completa.

(e) Al completarse los servicios en una misión, así designada para estos fines por el Secretario General, los días de licencia anual que de otro modo habrían estado sujetos a perderse durante el período de servicios en la misión, o dentro de los dos meses siguientes, podrán utilizarse para cubrir total o parcialmente un período posterior de licencia anual autorizada. El funcionario perderá todos los días de licencia anual que no se utilicen de este modo dentro de los cuatro meses siguientes a su salida del área de la misión.

(f) En circunstancias excepcionales podrá concederse al funcionario licencia anual por anticipado hasta un máximo de diez días laborables, siempre que se prevea que los servicios de dicho funcionario hayan de continuar por un período mayor que el necesario para acumular la licencia anual concedida por anticipado.

(g) Los directores de departamentos u oficinas están facultados para autorizar licencia anual. La autorización de licencia anual por anticipado requerirá la aprobación del Director del Departamento de Recursos Humanos.

(h) El funcionario deberá obtener por adelantado la autorización escrita correspondiente para toda ausencia por licencia anual. Para los efectos de la autorización, se tendrán en cuenta, en todo lo posible, las circunstancias personales y preferencias del funcionario. El funcionario que no pudiere regresar al trabajo de acuerdo con sus planes originales deberá solicitar antes de la fecha de terminación de la licencia anual la prórroga del caso, justificando los motivos.

(i) Sólo podrá tomarse licencia con autorización previa. Si el funcionario se ausenta del trabajo sin autorización (incluido por llegar tarde, abandonar el lugar de trabajo antes de la hora de salida o tomar para el almuerzo más tiempo que el asignado), no se le pagará el sueldo y las prestaciones por el período de ausencia no autorizada; a opción del supervisor, la ausencia no autorizada será descontada de la licencia anual, si hubiere acumulado licencia suficiente para cubrir la ausencia.

(j) Todas las decisiones relativas a la licencia anual se supeditarán a las necesidades del servicio, según lo determine el Secretario General. Esas necesidades pueden exigir que la licencia sea tomada por el funcionario durante el período que determine el Secretario General.

Regla 106.2 Licencia especial

(a) Podrá concederse licencia especial por el período y en las condiciones que determine el Secretario General para permitir que los funcionarios cumplan sus obligaciones cívicas, seguir estudios para mejorar sus conocimientos y destrezas o realizar investigaciones en interés para la Organización, o, sujeto a lo que dispone el párrafo (g), aceptar empleo temporario fuera de la Organización. También podrá concederse en casos de enfermedad prolongada, para el cuidado de los hijos o cuando medie otra razón importante que vaya en beneficio de la Organización, conforme lo determine el Secretario General.

(b) La licencia especial se concederá normalmente sin sueldo, excepto disposición en contrario en el presente Reglamento, o a menos que el Secretario General haya determinado que es en interés de la Organización concederle licencia especial con sueldo completo o parcial, de conformidad con el párrafo (a) supra. El Secretario General podrá publicar pautas para formular esta determinación en instrumentos administrativos de la Secretaría General.

(c) Se concederá licencia especial con sueldo completo:

(i) Por el tiempo en que el funcionario deba prestar funciones de jurado, cuando así se lo soliciten las autoridades pertinentes, siempre que el honorario que el Tribunal le asigne sea entregado a la Secretaría General.

(ii) Cuando el funcionario tenga que ejercer el derecho de sufragio, siempre que se trate de un día laborable y que no exceda de dos horas. Cuando el funcionario pueda demostrar a satisfacción del Director de Recursos Humanos que requiere más de dos horas para el ejercicio del derecho de sufragio, el Director de Recursos Humanos podrá autorizar licencia especial adicional con ese fin.

(d) Se concederá licencia especial sin sueldo al funcionario que deba prestar servicio militar, siempre que haya completado por lo menos un año de servicio satisfactorio en la Secretaría General.

(e) El Secretario General podrá requerir que el funcionario agote toda la licencia anual acumulada y toda otra licencia acumulada, con la excepción de la licencia por enfermedad, para conceder una licencia especial.

(f) A discreción del supervisor, en los casos en que un funcionario no se presente a trabajar, se podrá aplicar licencia especial sin sueldo de conformidad con la Regla 106.1(i), sin perjuicio de las medidas disciplinarias a que pudiere estar sujeto por su ausencia.

(g) No se autorizará licencia especial para permitir que el funcionario asuma un cargo político o diplomático u otro cargo representativo; tampoco se autorizará para permitir que el funcionario cumpla alguna otra función que sea incompatible con la condición permanente de funcionario público internacional. En circunstancias excepcionales, se podrá conceder licencia especial sin sueldo al funcionario cuyo gobierno le solicite prestar servicios temporarios en cumplimiento de funciones de carácter técnico.

(h) En circunstancias excepcionales, con el propósito de cuidar a los hijos o en razón de adopción de un hijo, se podrá conceder licencia especial en las condiciones y por el período que determine el Secretario General.

(i) Los funcionarios no acumularán créditos para la licencia por enfermedad, anual o viaje al país de origen, ni para antigüedad, requisitos para ingresar al servicio de carrera, licencia por maternidad, aumentos de paso anuales, indemnización por cesación de servicios ni prima de repatriación durante los períodos de licencia especial, con o sin sueldo. Sin embargo, los períodos menores de un mes completo de dicha licencia no afectarán la acumulación ordinaria de estos beneficios. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial.

Regla 106.3 Licencia administrativa

(a) La licencia administrativa consiste en la autorización que recibe un funcionario para ausentarse del lugar en que regularmente desempeña sus funciones, sea a efecto de poder desempeñar las que se le hubiesen encomendado en sitio diferente, ya sea dentro o fuera de su lugar de destino, o por enfermedad o lesión cubierta por el sistema de compensación por accidente del trabajo en virtud de la Regla 107.4. La licencia administrativa concedida en virtud del presente párrafo requerirá, además de la autorización del director de la oficina o departamento respectivo, la aprobación del Director del Departamento de Recursos Humanos.

(b) El Secretario General podrá también conceder licencia administrativa a los funcionarios suspendidos conforme a la Regla 111.4.

Regla 106.4 Viaje al país de origen

(a) El funcionario cuyo lugar de destino se encuentre fuera de su país de origen y que llene las condiciones requeridas en el párrafo (b) tendrá derecho, una vez cada dos años de servicios acreditables, a visitar el país de origen a expensas de la Secretaría General, a fin de pasar en ese país una parte de su licencia anual, según se establece en el párrafo (s) de esta regla. El espíritu y la intención que informan el beneficio del viaje al país de origen es apoyar y preservar las relaciones familiares y personales estrechas del funcionario, o sus valores culturales tradicionales. Esta regla debe interpretarse y aplicarse estrictamente de conformidad con ese espíritu e intención.

(b) Las condiciones que se requieren para que un funcionario tenga derecho a gozar de viaje a su país de origen son las siguientes:

(i) Que para ejercer sus funciones tenga que residir de manera continua en un país distinto del de su nacionalidad;

(ii) Que desempeñe un cargo de la categoría profesional o, si se trata de una persona que desempeña un cargo de la categoría de servicios generales, que haya sido contratado en el plano internacional,

(iii) Que no tenga condición de inmigrante en el país que constituya su lugar de destino ni sea nacional de éste;

(iv) Que el Secretario General prevea que el interesado va a permanecer al servicio de la Secretaría General durante seis meses por lo menos después de la fecha en que regresaría del viaje al país de origen; y

(v) En los casos a que hacen referencia los párrafos (d) y (h) infra, conforme a los cuales el funcionario ejerce el derecho de viaje al país de origen antes de haber acumulado los dos años de servicios acreditables que se exige para generar el derecho entre un viaje al país de origen y otro, deberá preverse que el funcionario continuará en servicio seis meses por lo menos después de la fecha en que se habría completado el viaje al país de origen, si lo hubiera tomado una vez acumulado el total de meses de servicio acreditables.

(c) Para los efectos de esta regla, se considerará país de origen aquel del que sea nacional el funcionario, con sujeción a lo que sigue:

(i) A los efectos de las autorizaciones de viajes y transportes, la localidad donde el funcionario ha de tomar su licencia en el país de origen será donde el interesado haya tenido su residencia principal durante el último período antes de su nombramiento, sujeto a las limitaciones establecidas en el párrafo (m) infra, y en circunstancias excepcionales, el Secretario General puede permitir que un funcionario ejerza el derecho de viaje al país de origen en un lugar de su país de origen distinto del que tenía como residencia principal.

(ii) Para el funcionario que haya prestado servicios en otra organización pública internacional inmediatamente antes de su nombramiento, la localidad donde ha de tomar la licencia en el país de origen será la localidad que designó cuando se incorporó a aquélla.

(iii) En circunstancias excepcionales e imperiosas y sujeto a las condiciones establecidas en el párrafo (m) infra, el Secretario General podrá autorizar a un funcionario para que el viaje al país de origen sea a un país distinto de aquel del que sea nacional. Para poder beneficiarse de esta disposición, el interesado deberá probar a satisfacción del Secretario General que durante un período prolongado antes de su nombramiento mantuvo su residencia habitual en ese otro país, que conserva estrechos vínculos familiares o personales en ese país y que el hecho de tomar en él su viaje al país de origen no es incompatible con el espíritu y los propósitos de este beneficio.

(iv) No se concederá el goce de este derecho en un Estado que no sea miembro de la Organización.

(d) El funcionario podrá iniciar el viaje al país de origen durante los seis meses anteriores o siguientes a la fecha en que cumpla dos años de servicios acreditables a tal efecto con excepción del primer viaje al país de origen, el cual no podrá ser adelantado.

(e) Al computar los años de servicio para los efectos de esta regla, se acreditarán todos los servicios prestados en forma continua. Si un funcionario cambia su condición de inmigrante a no inmigrante o si pasa de la categoría de servicios generales a la categoría profesional, comenzará a acreditarse el tiempo de servicios desde la fecha en que se produzca el cambio.

(f) Cuando el funcionario haya estado en uso de licencia especial con o sin sueldo, se pospondrá por el período correspondiente a dicha licencia su derecho a disfrutar de viaje al país de origen.

(g) El funcionario que

(i) voluntariamente abandone el servicio dentro de un plazo de seis meses a partir de su regreso del viaje al país de origen, o

(ii) tome su licencia de acuerdo con los párrafos (d) y (h) de la presente regla, y luego se separe voluntariamente del servicio dentro de un plazo de seis meses a partir de la fecha en que se habría completado la licencia por viaje al país de origen, si la hubiera tomado una vez acumulada la cantidad de meses de servicios acreditables, deberá rembolsar a la Secretaría General el costo del viaje y demás pagos hechos con ese propósito, o el valor correspondiente será descontado de su liquidación final.

(h) En circunstancias excepcionales se podrá conceder anticipadamente el viaje al país de origen a los funcionarios, siempre que hayan transcurrido al menos 12 meses de servicios acreditables a partir de la fecha del regreso de su último viaje al país de origen. La concesión anticipada de viaje al país de origen no adelantará la fecha en que el funcionario pueda hacer uso del viaje siguiente.

(i) Cuando, a juicio del respectivo director de departamento u oficina, los deberes del funcionario le exijan postergar el viaje al país de origen más allá de los seis meses que se señalan en el párrafo (d), la postergación no causará un retraso de su próximo viaje. No obstante, toda postergación de esta clase estará limitada a un año.

(j) Si el viaje al país de origen es postergado por motivos distintos de los especificados en el párrafo (i) de esta regla, el derecho a gozar del siguiente viaje sólo surgirá dos años después de la fecha en que el funcionario inició el viaje postergado, fecha que servirá para computar en el futuro los años de servicio necesarios para gozar de viaje al país de origen. Pese a lo anterior, esta regla no impedirá que el funcionario adelante el siguiente viaje al país de origen de conformidad con los párrafos (d) y (h).

(k) El funcionario que hubiese recibido un avance de fondos para efectuar el viaje al país de origen deberá devolver dicha suma a la Secretaría General si ha de postergar el viaje por más de 30 días.

(l) Siempre que redunde en beneficio de la Organización y no cause dificultades indebidas al funcionario, la Secretaría General podrá aprovechar la ocasión para combinar un viaje oficial del funcionario con su viaje al país de origen. En este caso el tiempo necesario para trasladarse al país de origen será considerado como licencia administrativa y todo viaje requerido en conexión con el viaje oficial estará sujeto a las disposiciones de la Regla 108.1.

(m) El viaje al país de origen será de ida y vuelta por avión, en clase económica y por la ruta más directa desde el lugar de destino del funcionario, o en otros medios adicionales de transporte que se requieran para llegar al lugar de residencia principal del funcionario, salvo los que puedan estar cubiertos por los gastos terminales. Las dependencias de la Secretaría General adquirirán los pasajes y harán los arreglos para el viaje. El viaje al país de origen autorizado a un lugar distinto al lugar de residencia principal en virtud del inciso (i) del párrafo (c), o a un país distinto del cual el funcionario es nacional, en virtud del inciso (iii) del párrafo (c), no superará el costo del viaje al lugar de residencia principal y al país de nacionalidad del funcionario.

(n) El funcionario autorizado para efectuar el viaje a su país de origen tendrá derecho a reclamar, para sí y para sus dependientes acreditados, los gastos de viaje de ida y vuelta entre el lugar de destino y la localidad de su residencia en el país de origen previstos en las Reglas 108.7 y 108.13, o un monto equivalente, si el funcionario está autorizado a viajar a otro lugar de conformidad con el párrafo (m), con excepción de las dietas de viaje (viáticos) contempladas en la Regla 108.7 (a)(iii) respecto al viaje de regreso.

(o) Los dependientes viajarán al mismo tiempo que el funcionario que hace uso del viaje al país de origen, pero podrán autorizarse excepciones de esta disposición cuando las necesidades del servicio u otras circunstancias especiales impidan que el interesado y los dependientes viajen juntos.

(p) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y ambos tengan derecho a viaje al país de origen, podrán optar entre realizarlo por separado en su respectivo país de origen o conjuntamente en el país de origen de uno u otro. El tiempo de licencia para el viaje al país de origen autorizado a cada uno de los cónyuges no será superior a aquél a que tendrían derecho si tomaran sus vacaciones por separado. Si además tienen hijos dependientes, éstos podrán acompañar al padre o a la madre, pero no podrán hacer más de un viaje cada dos años.

(q) El funcionario que eligiese hacer el viaje en automóvil recibirá el equivalente en efectivo de los pasajes de avión para dos personas como máximo.

(r) El funcionario que viaje al país de origen y los dependientes con derecho a este beneficio y que lo acompañen deberán permanecer en dicho país durante un período no menor de dos semanas. El Secretario General podrá solicitar del funcionario que al regresar presente prueba satisfactoria de haber cumplido debidamente esta obligación.

CAPITULO VII SEGURIDAD SOCIAL

Regla 107.1 Licencia por enfermedad

(a) Los funcionarios que por enfermedad o accidente se vean impedidos para realizar su labor, o que no puedan acudir al trabajo debido a disposiciones adoptadas para proteger la salud pública, gozarán de licencia por enfermedad conforme a las siguientes disposiciones:

(i) Toda licencia por enfermedad deberá ser aprobada por el respectivo director del departamento u oficina.

(ii) Los funcionarios con contratos a corto plazo podrán gozar de licencia por enfermedad a razón de dos días laborables por cada mes de servicio.

(iii) Los miembros del servicio de carrera tendrán derecho a licencia por enfermedad de seis meses como máximo con sueldo completo y de seis meses como máximo con medio sueldo durante cualquier período de un año calendario. Las licencias por enfermedad autorizadas durante un período de cuatro años consecutivos no podrán pasar de dieciocho meses, incluidos nueve meses con sueldo completo y nueve meses con medio sueldo.

(iv) Los funcionarios bajo contrato a largo plazo tendrán derecho a licencia por enfermedad de tres meses como máximo con sueldo completo y de tres meses como máximo con medio sueldo durante cualquier período de un año calendario. Las licencias por enfermedad autorizadas durante un período de cuatro años consecutivos no podrán pasar de dieciocho meses, incluidos nueve meses con sueldo completo y nueve meses con medio sueldo.

(v) Los funcionarios deberán avisar lo antes posible a sus supervisores cuando, por enfermedad o accidente, no pudieran acudir al trabajo. Cuando sea posible deberán presentarse en el dispensario médico de la Secretaría General antes de ausentarse.

(vi) Salvo con la autorización del Secretario General, ningún funcionario podrá hacer uso de licencia por enfermedad durante más de tres días laborables consecutivos si no presenta un certificado médico en el que se haga constar que no se encuentra en condiciones de ejercer sus funciones y se indique la duración probable de la ausencia. Salvo en casos de fuerza mayor, los funcionarios deberán presentar este certificado inmediatamente después de reintegrarse al trabajo.

(vii) El funcionario que en el lapso de un año calendario tome siete días de licencia por enfermedad, o un número de días proporcional cuando el período de servicio sea inferior a un año, sin presentar certificado médico, deberá justificar con certificado médico cualquier otra ausencia durante el mismo año de que se trate; en caso contrario estas ausencias se deducirán de su licencia anual o se contarán como licencia especial sin sueldo.

(viii) Podrá pedirse en cualquier momento a un funcionario que presente un certificado médico sobre su estado de salud o que se someta a examen por el médico que el Secretario General designe. Si el Secretario General llega a la convicción de que el funcionario se encuentra en situación de reanudar su trabajo, podrá negarse a prolongar la licencia por enfermedad o podrá poner fin a la licencia concedida, en el entendido, sin embargo, de que a instancia del interesado la cuestión podrá ser sometida a un médico independiente o a una junta médica que designen de mutuo acuerdo el Secretario General y el funcionario.

(ix) El funcionario que se encuentre en uso de licencia por enfermedad no podrá ausentarse de su lugar de destino sin previa autorización del Departamento de Recursos Humanos.

(b) También podrá concederse licencia por enfermedad en los casos siguientes:

(i) Por enfermedad o reposo de un familiar inmediato que viva en el hogar del funcionario cuando éste, según conste en un certificado médico, tenga que asistirlo personalmente. Esta licencia no podrá exceder de cinco días laborables en el año calendario.

(ii) Por fallecimiento de un familiar inmediato, cualquiera que sea el lugar en que se encontraba residiendo, o de un pariente que al fallecer haya estado residiendo en el hogar del funcionario. Esta licencia no podrá exceder de cinco días laborables consecutivos.

(iii) Para estos efectos se considerará como familiar inmediato al cónyuge, los hijos, padres y hermanos del funcionario.

(c) Se podrá conceder licencia por enfermedad a un funcionario que durante el uso de licencia anual, incluyendo por viaje al país de origen, haya estado enfermo por más de tres días consecutivos, a condición de que presente un certificado médico apropiado u otra prueba satisfactoria. En este caso, el funcionario o cualquier persona en su nombre deberá notificar lo antes posible al Departamento de Recursos Humanos su condición, y presentar posteriormente a la mayor brevedad posible o tan pronto como regrese al trabajo, una solicitud de licencia por enfermedad acompañada de los certificados médicos u otra prueba que la apoye.

(d) Todo funcionario en cuyo hogar se declare una enfermedad contagiosa o que reciba una orden de cuarentena estará obligado a notificarlo sin dilación al dispensario médico de la Secretaría General. El funcionario a quien, en vista de estas circunstancias, se le ordenare no acudir al trabajo recibirá el sueldo completo y demás subsidios durante el período de ausencia que se le autorice.

(e) La licencia por enfermedad con certificado se calculará en períodos de una hora, y toda fracción menor se contará como una hora. El tiempo mínimo de licencia que se cargará sin certificado será de cuatro horas. En los casos de examen o tratamiento médico, dental u oftálmico debidamente certificados o cuando la enfermera del personal excuse del trabajo al funcionario se cargará el tiempo que conste en el correspondiente certificado.

(f) El derecho de licencia por enfermedad cesará en la fecha en que expire el nombramiento del funcionario.

Regla 107.2 Licencia por maternidad

(a) Toda funcionaria de carrera, con un contrato a largo plazo o en un cargo de confianza, o con un contrato a corto plazo, y que haya prestado servicios continuos por no menos de un año en la fecha prevista para el alumbramiento:

(i) Tendrá derecho a ausentarse de sus labores hasta la fecha del parto, siempre que presente un certificado médico en el cual se haga constar que el alumbramiento ha de tener lugar probablemente en un plazo de seis semanas.

(ii) No se le permitirá trabajar durante las seis semanas siguientes al parto.

(iii) Recibirá licencia por maternidad, con sueldo completo, durante su ausencia, de conformidad con lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) supra. El error de estimación del médico o de la partera en cuanto a la fecha del alumbramiento no impedirá que la funcionaria perciba el sueldo completo hasta la fecha exacta.

(b) Toda funcionaria de carrera, con un contrato a largo plazo o que ocupe un cargo de confianza, que haya prestado menos de un año de servicios continuos en la fecha prevista para el alumbramiento tendrá derecho a utilizar su licencia por enfermedad en virtud de la Regla 107.1 por un máximo de doce semanas, es decir, seis semanas antes y seis semanas inmediatamente después del alumbramiento.

(c) Toda funcionaria con un contrato a corto plazo y menos de un año de servicios continuos en la fecha prevista para el alumbramiento tendrá derecho a usar la licencia por enfermedad y la licencia anual acumuladas y, si así lo solicitase, licencia especial sin sueldo por el resto de su ausencia, conforme a lo dispuesto en los incisos (i) y (ii) del párrafo (a) supra.

(d) Normalmente no se concederá licencia por enfermedad, como no sea la dispuesta en los párrafos (b) y (c) supra, en casos de maternidad salvo cuando sobrevinieran graves complicaciones que requieran un período de recuperación mayor que la concedida por la licencia por maternidad.

(e) El regreso al trabajo después de la licencia por maternidad deberá estar respaldado por un certificado médico.

(f) Durante el período de licencia por maternidad se acumulará licencia anual, siempre que la funcionaria regrese a prestar servicios por lo menos durante seis meses después de terminada su licencia por maternidad.

(g) Cuando una funcionaria haga uso de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo o sea suspendida en sus funciones sin sueldo, no perderá los derechos que haya adquirido a la licencia por maternidad en virtud de los servicios prestados. Sin embargo, cuando los períodos de ausencia abarquen uno o más meses completos, no se tomarán en cuenta como servicios acreditables a los efectos de la licencia por maternidad. Los períodos de menos de un mes completo sí se tomarán en cuenta.

(h) No será obligatorio ausentarse del trabajo antes de la fecha prevista de alumbramiento, pero la funcionaria cuyo alumbramiento se prevea en un plazo de seis semanas y que desee seguir trabajando deberá presentar un certificado médico que indique que está en condiciones de trabajar.

Regla 107.3 Seguros médico y de vida

(a) La Secretaría General contribuirá al plan de seguro médico colectivo para todo funcionario que tenga nombramiento de seis meses o más. Igualmente mantendrá un plan de seguro colectivo de vida y un plan de seguro de 24 horas por muerte en accidente para todo funcionario con nombramiento de un año o más. Estos planes deberán ser aprobados en consulta con el Comité del Personal.

(b) El funcionario participará en los planes de seguro colectivo desde el día en que se presente a desempeñar sus funciones. En cuanto al seguro médico, no estará obligado a participar en él cuando demuestre, a satisfacción del Departamento de Recursos Humanos, que tiene beneficios comparables en otro plan. En este caso la Secretaría General no asumirá parte alguna del costo del seguro.

(c) Las contribuciones de la Secretaría General a los planes de seguro estarán basadas, cuando corresponda, en las escalas de primas establecidas por los respectivos aseguradores.

(d) El beneficio por seguro de vida no será inferior al 200 por ciento del sueldo anual básico. El beneficio por muerte en accidente será un 200 por ciento adicional.

(e) Las escalas de contribuciones para el pago del seguro médico serán publicadas periódicamente. La Secretaría General pagará las primas del seguro de vida y del de muerte en accidente en su totalidad.

(f) El funcionario que disfrute de licencia sin sueldo por un período de un año o menos conservará su derecho a todos los beneficios de participante y la Secretaría General continuará contribuyendo al pago de las primas correspondientes. Antes de que inicie su licencia sin sueldo, el funcionario deberá hacer los arreglos pertinentes con la Oficina de Tesorería para el pago de la parte que le corresponde en la prima del seguro de salud. Cuando la licencia sin sueldo se prolongue por más de un año, el Secretario General podrá, en casos excepcionales, decidir que la Secretaría General continúe su contribución al pago de las primas respectivas por el período que él determine.

Regla 107.4 Indemnización por accidentes o enfermedad relacionados con el trabajo

De conformidad con el artículo 46 de las Normas Generales:

(a) La Secretaría General proveerá a los funcionarios de un sistema adecuado de compensación por accidentes de trabajo.

(b) Toda vez que un funcionario, independientemente de su lugar de destino, se ausente del trabajo por enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, la ausencia será comunicada con prontitud (normalmente, dentro de un plazo máximo de 48 horas) al funcionario pertinente de la Secretaría General. En el caso de los funcionarios que resulten heridos o contraigan una enfermedad en los Estados Unidos de América, o en un Estado no miembro de la Organización, o en un Estado miembro en el que la Secretaría General no tiene representación, el funcionario pertinente para contactar es el Director del Departamento de Recursos Humanos. En el caso de los funcionarios que resulten heridos o contraigan una enfermedad en un lugar de destino fuera de la sede, donde la Secretaría General tenga una oficina, el funcionario apropiado para contactar es el Director de la Oficina de la Secretaría General en dicho lugar de destino, quien inmediatamente transmitirá la información al Director del Departamento de Recursos Humanos. Tras investigar la lesión o enfermedad declarada, el Director del Departamento de Recursos Humanos preparará un informe sobre el tema. Si el Director llega a la conclusión de que la lesión o enfermedad tiene relación con el trabajo, se concederá al funcionario licencia administrativa de conformidad con la Regla 106.3, retroactiva a la fecha en que estuvo imposibilitado de presentarse a trabajar a raíz de la lesión o enfermedad, y toda futura licencia que se tome en relación con esa lesión o enfermedad será registrada como licencia administrativa.

(c) En caso de una lesión o enfermedad cubiertas por esta regla, todos los gastos médicos razonablemente afines serán solventados por la Secretaría General con recursos de un fondo que mantendrá a tal efecto. Dichos gastos incluirán, por ejemplo, los servicios médicos, quirúrgicos y de

rehabilitación vocacional, los servicios de enfermería y hospitalización, los cuidados en el hogar, medicamentos, muletas, sillas de ruedas, dientes postizos o su reparación y toda prótesis requerida, por el período que la naturaleza de la lesión o la enfermedad o el proceso de recuperación exijan.

(d) En los casos en que la lesión provocada por un accidente de trabajo constituya la causa más próxima del fallecimiento de un funcionario en el plazo de un año a partir de la fecha del accidente, el beneficiario debidamente designado del funcionario o su sucesión, si no se hubiera efectuado tal designación, recibirán un beneficio del 300 por ciento de su sueldo básico anual a la fecha de la lesión, toda vez que no supere el 300 por ciento del sueldo básico anual vigente a esa fecha en el último paso del grado D-2 en la escala de sueldos con dependientes. Este pago se efectuará además de su seguro de vida y, de corresponder, el beneficio por muerte en accidente en virtud de la Regla 107.3 (d).

(e) Si, como resultado de un accidente de trabajo, el funcionario no fallece pero pierde una parte de su cuerpo y/o el habla o la audición dentro del plazo de un año a partir de la fecha del accidente, dicho funcionario, de corresponder, recibirá el pago dispuesto en el plan fijado en la póliza de seguro de la Secretaría General que cubra la pérdida de esa parte o función corporal. En la eventualidad de que el pago por pérdida de una parte o función corporal no esté previsto en la póliza de seguro, pero se incluya como pérdida compensable en el plan fijado en el estatuto de las compensaciones por accidentes de trabajo vigente en la "sede de la Secretaría General" en virtud del artículo 126 de la Carta, el funcionario recibirá un pago por la pérdida equivalente al monto autorizado para esa parte o función corporal en dicho estatuto. Por notificación escrita 30 días antes, el Secretario General puede modificar o sustituir el plan previsto en la póliza de seguro y en el estatuto, toda vez que dicha modificación o sustitución sea razonable.

(f) Las ausencias que totalicen 12 meses en un período consecutivo de dos años, o 18 meses en un período consecutivo de cuatro años, resultantes de una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, serán causa suficiente para la terminación de servicios del funcionario en virtud de la Regla 110.4 (a), independientemente de que el funcionario no haya utilizado la licencia por enfermedad al amparo de la Regla 107.1. Además, el funcionario que a raíz de una lesión o enfermedad relacionada con el trabajo no pueda desempeñar las funciones de su cargo satisfactoriamente por un total de 12 meses en un período consecutivo de dos años o por un total de 18 meses en un período consecutivo de cuatro años, podrá ser cesado en el servicio de acuerdo con la Regla 110.4 (a) independientemente de que haya utilizado o no la licencia por enfermedad en virtud de la Regla 107.1.

(g) En los casos en que un médico designado por el Departamento de Recursos Humanos o por el asegurador de la Secretaría General certifique que el funcionario está total y permanentemente incapacitado y que la lesión o enfermedad relacionada con el trabajo es la causa principal de dicha incapacidad, y (i) el funcionario tiene menos de 62 años en el momento en que se produce la lesión o enfermedad, el funcionario tendrá derecho a recibir un beneficio igual a los dos tercios de su sueldo básico anual en el momento en que sea declarado totalmente incapacitado, hasta la edad de 65 años; o (ii) el funcionario tiene por lo menos 62 años en el momento de producirse la lesión o enfermedad, el funcionario tendrá derecho a recibir un beneficio igual a los dos tercios de su sueldo anual básico en el momento en que sea declarado totalmente incapacitado, hasta la edad de 65 años o hasta la edad más avanzada que establezca la póliza para la compensación por accidentes de trabajo de la Secretaría General. Todo beneficio por incapacidad a que tenga derecho un funcionario en virtud del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA o en virtud del Plan de Previsión, incluida una suma fija o el pago de una pensión periódica, será aplicado al pago de esa suma. La Secretaría General podrá dar por terminado el beneficio de incapacidad cuando tenga pruebas que demuestren que el funcionario ya no está total y permanentemente incapacitado, o podrá retener o reducir en consecuencia el beneficio de incapacidad cuando tenga pruebas que demuestren que el funcionario tiene un empleo remunerado.

(h) Como condición para recibir y continuar recibiendo pagos, cualquiera sea su tipo, al amparo de la presente regla, el beneficiario deberá, a solicitud del Director del Departamento de Recursos Humanos, suministrarle copia de su historial médico y se someterá a exámenes médicos periódicos conforme lo requiera dicho director. Esos exámenes serán pagados por la Secretaría General. La negativa a presentar el historial médico solicitado o la negativa a someterse a dichos exámenes médicos constituirán fundamento para la terminación automática de los pagos y la suspensión de los demás beneficios previstos en la presente regla, y determinarán la caducación de todo derecho del funcionario a recibir pagos u otros beneficios de la Secretaría General en relación con dicha lesión o enfermedad.

(i) En los casos en que existan dudas acerca de que el funcionario que declara estar incapacitado esté trabajando en otro empleo, como condición para recibir el pago u otros beneficios y/o seguir recibiendo

los pagos u otros beneficios previstos en la presente regla, a solicitud del Director del Departamento de Recursos Humanos, el funcionario le presentará sin dilación copia de las declaraciones de impuestos federales, estatales y locales. No presentar esta información a tiempo será fundamento para la terminación, reducción o retención de los pagos y demás beneficios previstos en la presente regla.

(j) Cuando existan dudas acerca de que la persona que recibe los beneficios previstos en esta regla esté trabajando en otro empleo, la persona, a solicitud del Director del Departamento de Recursos Humanos, le presentará sin dilación copias de sus declaraciones de impuestos federales, estatales y locales. No presentar esta información a tiempo será fundamento para la terminación, reducción o retención de los pagos y demás beneficios previstos en la presente regla.

(k) Ninguno de los términos de la presente regla deberá interpretarse en el sentido de que otorga al funcionario que no es de carrera, cuyo contrato vence mientras padece una enfermedad o lesión relacionada con el trabajo, el derecho a una renovación o prórroga del empleo más allá de la fecha de vencimiento de su contrato o nombramiento.

Regla 107.5 Indemnización por pérdida o daño de efectos personales

(a) Los funcionarios, dentro de los límites y condiciones que se enumeran a continuación, tendrán derecho a una indemnización razonable en caso de pérdida o daño de sus efectos personales, cuando se determine que dicha pérdida o daño es directamente atribuible al desempeño de funciones oficiales en servicio de la Organización de los Estados Americanos.

(i) El funcionario deberá presentar una reclamación en que enumerará los efectos perdidos o damnificados e indicará su valor en el momento de la pérdida o daño y las circunstancias en que éstos tuvieron lugar.

(ii) El funcionario deberá haber adoptado las debidas precauciones para proteger los objetos de su pertenencia.

(iii) La indemnización estará limitada a los efectos personales que el funcionario deba razonablemente transportar o llevar consigo de acuerdo con las funciones que tiene que desempeñar.

(iv) El importe que rembolsa la Secretaría General no excederá del valor efectivo, en el momento de la pérdida o daño, de esos efectos personales. De ese importe se deducirá cualquier otra indemnización que el funcionario reciba por el mismo concepto de compañías de seguros, transporte o de otras agencias que fueran total o parcialmente responsables de dicha pérdida o daño.

(b) Se negará el reembolso si dicha pérdida o daño fuera causado por negligencia o conducta indebida del funcionario.

(c) Se negará el reembolso por toda pérdida o daño sufrido por un vehículo privado que haya sido utilizado en funciones oficiales, incluido el transporte en relación con el viaje al país de origen, cuando dicho uso de un vehículo privado se haya efectuado únicamente a solicitud y por conveniencia del funcionario.

(d) En circulares administrativas de la Secretaría General figuran pautas adicionales en relación con la cobertura y las limitaciones correspondientes.

Regla 107.6 Participación en el Plan de Jubilaciones y Pensiones y en el Plan de Previsión

(a) La participación de los miembros del servicio de carrera en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la Organización de los Estados Americanos es obligatoria y se rige por las disposiciones de dicho Plan.

(b) El Secretario General, en consulta con la Comisión de Jubilaciones y Pensiones, determinará, mediante directiva, la participación en el Plan de Jubilaciones y Pensiones y en el Plan de Previsión de los funcionarios que no sean miembros del servicio de carrera

CAPITULO VIII VIAJES

Regla 108.1 Viajes oficiales de los funcionarios

(a) La Secretaría General pagará los gastos de viaje del funcionario cuando dicho viaje sea:

(i) Para asumir su cargo con ocasión de su nombramiento inicial o al ser asignado a otro lugar de destino oficial;

(ii) Para desempeñar una misión u otras gestiones oficiales de la Organización;

(iii) Para propósitos de su viaje al país de origen, conforme a la Regla 106.4; y

(iv) Para su repatriación al separarse del servicio conforme al párrafo (c).

(b) Se podrán pagar los gastos de viaje a las personas que deban presentarse a entrevistas de reclutamiento.

(c) Se pagarán los gastos de viaje para repatriar al funcionario profesional, o al que haya sido reclutado en el plano internacional, a su país de origen o a su lugar de reclutamiento, excepto en el caso que tenga contrato de corto plazo o esté en las circunstancias que se definen en la Regla 108.4, siempre que el viaje se efectúe dentro de los seis meses siguientes a la fecha de separación.

(d) El funcionario que tiene derecho al viaje de repatriación podrá escoger otro lugar y, contra la presentación de los documentos pertinentes, podrá ser reembolsado por un monto equivalente al máximo que se habría pagado por el viaje de regreso a su país de origen o su lugar de reclutamiento

Regla 108.2 Viajes autorizados de los dependientes

(a) La Secretaría General pagará los gastos de viaje de los dependientes del funcionario comprendidos en la Regla 108.5 en las circunstancias siguientes:

(i) Con ocasión del nombramiento inicial del funcionario de la categoría profesional o de cualquier otro que haya sido reclutado en el plano internacional, excepto en el caso de personal bajo contrato de corto plazo, siempre que el Secretario General prevea la continuación de los servicios del funcionario por más de seis meses a partir de la fecha en que llegarían los dependientes a reunirse con el funcionario.

(ii) Al terminar el funcionario al menos un año de servicios continuos siempre que el Secretario General prevea la continuación de dichos servicios por más de seis meses a partir de la fecha en que los dependientes llegarían a reunirse con el funcionario.

(iii) Con ocasión del cambio de lugar de destino del funcionario, siempre que el Secretario General prevea la continuación de los servicios en el nuevo lugar de destino por más de seis meses a partir de la fecha en que los dependientes llegarían a reunirse con el funcionario.

(iv) Con ocasión del viaje al país de origen.

(v) Con ocasión de la separación del servicio, siempre que se le hubiese nombrado por un año o más.

(vi) Cuando se trate de viajes aprobados en relación con la educación de hijos dependientes del funcionario.

(b) En los casos previstos en los incisos (i) y (ii) del párrafo (a) supra, la Secretaría General pagará gastos de viaje de los dependientes del funcionario desde su país de origen o desde el lugar de su reclutamiento. Cuando el funcionario desee traer a algún dependiente desde cualquier otro lugar hasta el lugar oficial de destino, los gastos de viaje que sufrague la Secretaría General no podrán exceder del máximo que se hubiese pagado por el viaje desde el lugar de reclutamiento o desde su país de origen.

(c) En el caso previsto en el inciso (v) del párrafo (a) supra, la Secretaría General pagará los gastos de viaje de los dependientes del funcionario desde su lugar de destino oficial hasta el de repatriación que le corresponda conforme a lo dispuesto en la Regla 108.1. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y uno de ellos o ambos tengan derecho al pago de gastos de viaje de repatriación con ocasión de la separación del servicio, y tomando en consideración lo dispuesto en la Regla 104.14 (b), tales gastos se pagarán respecto de cada uno de ellos sólo con ocasión de sus respectivas separaciones del servicio. Cuando ambos cónyuges tengan derecho al pago de gastos de viaje de repatriación, cada uno de ellos podrá optar entre ejercer tal derecho o acompañar a su cónyuge, en la inteligencia de que en ningún

caso se pagarán tales gastos respecto de un funcionario que siga prestando servicios en la Organización.

Regla 108.3 Viajes autorizados de los dependientes - misiones

La Secretaría General pagará los gastos de viaje de ida y vuelta de los dependientes acreditados del funcionario que vaya a prestar servicios en una misión, siempre que ésta tenga una duración no menor de un año.

Regla 108.4 Pérdida del derecho al pago del viaje de repatriación

(a) El funcionario que renuncie antes de completar un año de servicios o dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su regreso del viaje a su país de origen no tendrá derecho al pago de los gastos de viaje de repatriación suyo y de sus dependientes. Sin embargo, el Secretario General podrá autorizar el pago si, a su juicio, existen razones apremiantes para hacerlo.

(b) Se perderá todo derecho a recibir el pago de los gastos de viaje de repatriación si éste no se ha iniciado dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la separación, a menos que exista una causa que, a juicio del Secretario General, permita la postergación del viaje hasta los 12 meses. Sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que primero se separe del servicio tenga derecho al pago de los gastos de viaje de repatriación, y teniendo en cuenta lo dispuesto en la Regla 104.14 (b), tal derecho no cesará hasta seis meses después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

Regla 108.5 Dependientes para efectos del pago de gastos de viaje

(a) Para los efectos del pago de los gastos de viaje se considerarán como dependientes el cónyuge y los hijos dependientes del funcionario conforme se define en la Regla 103.16.

(b) También se pagarán los gastos de un viaje de los ex dependientes al lugar de destino oficial o al país de origen del funcionario, siempre que sea dentro del año siguiente a la pérdida de la condición de dependiente.

(c) El Secretario General podrá autorizar el pago de gastos de viaje para repatriar al ex cónyuge del funcionario.

Regla 108.6 Autorización del viaje

Todo viaje deberá estar autorizado antes de su inicio y, salvo en circunstancias excepcionales, deberá autorizarse por escrito. Será responsabilidad del funcionario comprobar, antes de su partida, que cuenta con la debida autorización.

Regla 108.7 Gastos de viaje

(a) Los gastos de viaje que pagará o reembolsará la Secretaría General comprenderán:

- (i) Gastos de transporte, o sea el precio de los pasajes;
- (ii) Gastos en las estaciones terminales;
- (iii) Dietas para el viaje;
- (iv) Gastos adicionales necesarios efectuados durante el viaje.

(b) Al incurrir en gastos, el funcionario deberá observar la misma austeridad que observaría cualquier persona prudente que viaje por cuenta propia.

(c) No obstante lo que antecede, los gastos de viaje por contratación y transferencia a un nuevo lugar de destino de un funcionario con derecho a la asignación por movilización y que percibe dicha asignación, no incluirán los gastos que se describen en las subsecciones a(ii)-(iv) de la presente Regla.

Regla 108.8 Ruta, medios y condiciones de transporte

(a) Todo viaje oficial deberá ser efectuado según la ruta, los medios y las condiciones de transporte aprobados de antemano por el Secretario General.

(b) Los gastos de viaje y el tiempo asignado para el mismo se limitarán a los totales señalados para la ruta, los medios y las condiciones de transporte aprobados. Los funcionarios que, por conveniencia propia, deseen concertar otros arreglos deberán obtener aprobación previa y pagar todo gasto adicional.

(c) Los viajes se harán por la ruta y medios de transporte más directos y económicos, a menos que se determine, a satisfacción del Secretario General, que el uso de otra ruta o medio de transporte resulte en beneficio de la Organización.

(d) Cuando, de acuerdo con las disposiciones del párrafo (c) supra, se hubiese designado el avión como medio normal de transporte aprobado para un viaje determinado, deberá autorizarse al funcionario a viajar por la vía terrestre o marítima si, en opinión del Secretario General, existen razones especiales que lo justifiquen.

(e) Cuando, de acuerdo con las disposiciones del párrafo (c) supra, se hubiese designado la vía marítima o terrestre como medio normal de transporte aprobado para un viaje determinado, podrá autorizarse al funcionario a viajar por avión, si así lo requieren las exigencias del servicio o si, en opinión del Secretario General, existen razones especiales que lo justifiquen.

Regla 108.9 Normas para los pasajes

(a) El funcionario y sus dependientes calificados recibirán pasajes para los viajes oficiales de acuerdo con las siguientes disposiciones:

(i) Los viajes aéreos se harán normalmente por la ruta más rápida, directa y económica. Se autorizarán pasajes de primera clase para el Secretario General y el Secretario General Adjunto y para sus respectivos dependientes calificados que los acompañen en el viaje. Salvo las excepciones que se hagan por disposición expresa del Secretario General, el resto del personal y sus dependientes calificados viajarán con pasajes de clase económica en aviones a reacción.

(ii) Para viajes oficiales por tren aprobados de conformidad a lo dispuesto en los párrafos (c) o (d) de la Regla 108.8, se proveerá al funcionario y a sus dependientes acreditados pasajes regulares de primera clase, o su equivalente, incluido coche-cama u otros servicios, según corresponda. Se proveerán pasajes de "pullman" con compartimiento particular en los viajes nocturnos y asiento en coche-salón en los diurnos para el Secretario General y el Secretario General Adjunto y sus respectivos dependientes acreditados que los acompañen. A pesar de lo anterior, el costo cubierto por la Secretaría General no podrá exceder del monto del pasaje y las dietas que normalmente se autoricen para el viaje aéreo según lo dispuesto en el inciso (i) supra. Salvo por disposición expresa del Secretario General no se reconocerá más tiempo de licencia oficial que el necesario para efectuar el viaje por vía aérea.

(iii) En general no se autorizará el transporte marítimo para el funcionario o sus dependientes calificados. Sin embargo, cuando, en circunstancias excepcionales, se lo autorice a solicitud especial y en interés del viajero, el costo cubierto por la Secretaría General no podrá exceder del monto del pasaje y las dietas que normalmente se autoricen para el viaje aéreo según lo dispuesto en el inciso (i) supra. Salvo por disposición expresa del Secretario General, no se reconocerá más tiempo de licencia oficial que el necesario para efectuar el viaje por vía aérea.

(b) La Secretaría General pagará sólo los pasajes que hayan sido autorizados y usados.

Regla 108.10 Viajes en automóvil

(a) La Secretaría General reembolsará los gastos de viaje a los funcionarios autorizados para viajar en automóvil según las escalas y en las condiciones que establezca el Secretario General sobre la base del costo del uso del automóvil en el área en que se efectúe el viaje; las dietas se calcularán a base de un recorrido diario mínimo.

(b) Se pagará la tarifa de millaje establecida por el Secretario General sólo a una de las personas que viajen juntas en el mismo automóvil.

(c) El total de la tarifa de millaje reembolsable y de las dietas respecto a un viaje determinado no excederá del máximo a que el funcionario habría tenido derecho de haber viajado por la ruta más económica, según lo define la Regla 108.9. Salvo por disposición expresa del Secretario General no se reconocerá más tiempo de licencia oficial que el necesario para efectuar el viaje por vía aérea.

(d) En los memorandos administrativos pertinentes figuran y se establecerán las instrucciones para el uso de un automóvil privado en misión oficial

Regla 108.11 Adquisición de pasajes

(a) Todo pasaje que involucre un viaje oficial del funcionario y sus dependientes deberá ser adquirido de antemano por la Secretaría General, a menos que específicamente se autorice a aquél a hacer otros arreglos.

(b) Cuando el funcionario desee viajar en condiciones mejores a las que le corresponden o cuando, por razones de conveniencia o preferencia personal, se le autorice para viajar por una ruta o medio de transporte distintos de los previstos en la Regla 108.8, se le requerirá que rembolsé a la Secretaría General todo gasto adicional que se efectúe antes de proporcionársele los pasajes.

Regla 108.12 Inaplicabilidad de las Reglas 108.13 - 25 en relación con la contratación y transferencia de lugar de destino de funcionarios que reciben la asignación por movilización

No se aplicarán las Reglas 108.13 - 25 al viaje, mudanza y demás transporte relacionados con la contratación y la transferencia de lugar de destino en los casos en que el funcionario tenga derecho a la asignación por movilización para viaje, mudanza y demás transporte, y perciba dicho beneficio.

Regla 108.13 Gastos en las estaciones terminales

(a) El funcionario que viaje por razones oficiales puede reclamar, en cada estación terminal, gastos en las estaciones terminales para sí de acuerdo con las escalas establecidas, y US\$3 u otro monto fijado oficialmente, por cada dependiente autorizado que lo acompañe en el viaje. Cuando se efectúe un viaje que comprenda varias escalas oficiales, se considerará como punto terminal cada una de dichas escalas. Se considerará que los pagos por gastos en las estaciones terminales cubren el costo del taxi u otros medios de transporte público desde y hacia la estación terminal u otro punto de llegada o de partida, el manejo del equipaje, los derechos de aeropuerto y otros gastos incidentales. Cuando el viaje incluya destinos múltiples, se podrá reclamar el pago por gastos en las estaciones terminales en cada uno de los puntos de llegada y salida de acuerdo con las escalas establecidas para cada uno, excepto en las situaciones que se definen en el párrafo (c) infra.

(b) Además de los gastos a que se refiere el párrafo anterior, el funcionario podrá reclamar el pago del costo adicional que representa el costo del traslado, desde la estación terminal hasta el lugar en que vaya a residir el funcionario, del equipaje pesado cuyo transporte hubiera sido previamente autorizado, en la medida en que dicho costo exceda la tarifa correspondiente establecida.

(c) No se rembolsará ningún gasto respecto de una escala intermedia:

(i) Que no esté autorizada;

(ii) Que no implique salir de la estación terminal o de otro punto de llegada o de partida; o

(iii) Que dure menos de cuatro horas, que no represente salir de la terminal o de otro punto de llegada y que se realice exclusivamente con el propósito de hacer un transbordo para continuar el viaje.

Regla 108.14 Dietas de viaje ("Viáticos")

(a) Todo funcionario autorizado para viajar por cuenta de la Secretaría General en el desempeño de funciones oficiales recibirá una dieta adecuada, que podrá variar según el área y el sueldo que perciba, conforme a la escala establecida por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y aplicada por la Secretaría de las Naciones Unidas, salvo que el Secretario General disponga de otra manera.

(b) En casos excepcionales y cuando lo exijan las circunstancias, el Secretario General podrá autorizar un aumento razonable de las dietas que han de pagarse a un funcionario cuando se le requiera que acompañe a uno de los más altos funcionarios de la Secretaría General o a una persona vinculada con la Organización y cuando sus funciones oficiales durante el viaje exijan gastos adicionales de subsistencia a un nivel considerablemente más alto que el previsto para establecer las dietas correspondientes a su categoría. El Secretario General también podrá autorizar tal aumento en el caso de una misión especial (Regla 103.14).

(c) Se entenderá que las dietas para viajes comprenden la aportación total de la Organización para gastos de comida, alojamiento, propinas y otros gastos por servicios personales prestados. Salvo lo dispuesto en la Regla 108.18, todo gasto efectuado en exceso de la dieta correrá por cuenta del funcionario.

(d) Cuando el funcionario se enferme durante el viaje oficial y tome licencia por enfermedad, continuará recibiendo dietas mientras dure dicha licencia, hasta un máximo de 10 días.

(e) Se pagarán dietas por los días en que al funcionario se le exija el desempeño de funciones oficiales mientras disfruta de licencia anual fuera de su lugar de destino, y no se le cargarán tales días a la licencia anual a que tenga derecho.

(f) Salvo en los casos previstos en los párrafos (h) e (i) infra, cuando los dependientes calificados de un funcionario estén autorizados a viajar por cuenta de la Organización, el funcionario recibirá, respecto de cada uno de ellos, dietas suplementarias de cuantía equivalente a la mitad de las que le correspondan a él.

(g) Salvo lo dispuesto en el párrafo (k) infra, no se pagarán dietas de viaje a los funcionarios ni a sus dependientes durante períodos de licencia anual o de viaje al país de origen.

(h) No se pagarán dietas de viaje a los dependientes de un funcionario durante períodos de licencia especial, salvo que el Secretario General lo autorice en circunstancias especiales.

(i) No se pagarán dietas de viaje cuando se trate del viaje relacionado con el subsidio de educación del hijo de un funcionario.

(j) No obstante lo dispuesto en los párrafos (a) y (b) supra, el Secretario General podrá fijar dietas de viaje especiales para el funcionario que haya sido contratado como observador especial o a plazo fijo con un contrato de menos de un año de duración, siempre y cuando la tarifa no sea superior a las tarifas estipuladas en el párrafo (a).

(k) En el caso de viaje al país de origen, el funcionario tendrá derecho a un día de dietas de viaje para sí y medio día para cada dependiente calificado que viaje con él

Regla 108.15 Dietas especiales de viaje

(a) El Secretario General puede autorizar el pago de una tarifa especial para las dietas de viaje a los funcionarios cuyos servicios sean requeridos en conferencias o reuniones en las cuales la Secretaría General proporcione servicios de secretaría.

(b) En ciertos casos, por disposición del Secretario General, podrán establecerse tarifas especiales para las dietas de viaje al personal de la Secretaría General que viaje con delegaciones o misiones especiales de los órganos de la Organización, cuando las condiciones de trabajo exijan a dicho personal que permanezca cerca de los miembros de tales delegaciones o misiones

Regla 108.16 Reducción de las dietas de viaje

Cuando otra organización o un gobierno sede sufraguen los gastos del funcionario o le proporcionen hospedaje, comidas o ambas cosas, las dietas se reducirán del modo siguiente:

(i) Si el funcionario recibe de la otra organización o del gobierno sede dietas cuya cuantía sea menor que la aplicable según la escala de la Secretaría General, tendrá derecho a percibir la diferencia, la cual se estipulará en la autorización del viaje.

(ii) Las dietas aplicables según la escala de la Secretaría General se reducirán en un 40 por ciento si se proporcionan las comidas o el hospedaje, y en un 80 por ciento si se proporcionan ambos.

Regla 108.17 Cálculo de las dietas de viaje

(a) Las dietas se devengarán a partir de la fecha de salida del lugar oficial de destino. El período cubierto por las dietas se calculará multiplicando la cuantía aplicable por el número de noches de viaje oficial.

(b) La cuantía aplicable será la del país en que se efectúen los gastos de hospedaje para el día pertinente.

(c) Cuando el viaje dure menos de 24 horas y el funcionario no tenga que pernoctar, recibirá por cada cuarta parte del día el 25 por ciento de la dieta, en vez de los gastos reales y necesarios que efectúe. No obstante, si el funcionario lo solicita, se le podrán rembolsar tales gastos.

(d) Cuando la índole del trabajo requiera que el funcionario permanezca por largo tiempo en un mismo lugar, se le pagarán las dietas regulares solamente durante los primeros 60 días. Transcurrido ese período, se supone que haga nuevos arreglos en cuanto a alojamiento y otros servicios. Se le pagarán entonces las dietas reducidas para "todo el personal después de 60 días", según figuren en la escala correspondiente.

(e) Cuando al funcionario que sólo tenga derecho a recibir dietas reducidas se le exija, por motivos oficiales, que se ausente brevemente del lugar donde permanece, se le pagarán, desde la fecha de su partida para el lugar que visite, las dietas completas correspondientes a dicho lugar. A su regreso al lugar

provisional de destino, se le pagarán las dietas completas aplicables a ese lugar por un período equivalente al número de noches pasadas fuera de él en viaje oficial. En adelante, se le calcularán de nuevo las dietas según la escala para "todo el personal después de 60 días".

(f) Siempre que, para el cálculo de las dietas, haya de precisarse la "hora de salida" y la "hora de llegada", estas expresiones se entenderán como el momento en que el tren, el barco o el avión parten efectivamente o lleguen efectivamente a su punto de destino normal.

Regla 108.18 Gastos diversos de viaje

Los gastos adicionales necesarios efectuados por el funcionario al tramitar asuntos oficiales o durante un viaje autorizado serán reembolsados por la Secretaría General una vez completado el viaje, siempre que la naturaleza de dichos gastos y la necesidad de efectuarlos sean satisfactoriamente explicadas y refrendadas por los comprobantes pertinentes. Dichos gastos, para los cuales se deberá obtener autorización previa en la medida de lo posible, se limitarán normalmente al costo de los mensajes oficiales enviados por teléfono, telégrafo, radio y cable.

Regla 108.19 Exceso de equipaje y transporte de efectos personales

(a) Se considerará exceso de equipaje, para los efectos de la presente regla, todo equipaje que exceda de la franquicia concedida por las compañías de transporte.

(b) Los cargos por exceso de equipaje serán reembolsables únicamente cuando se autoricen antes de iniciarse el viaje, salvo lo dispuesto en los párrafos (c) y (d) de esta regla.

(c) Se reembolsarán los cargos por exceso de equipaje cuando el funcionario lo haya transportado por ser necesario para el desempeño de funciones oficiales, siempre que presente con el reclamo un recibo de la compañía de transporte en el que se detallen los cargos por ese concepto.

(d) Se podrán reembolsar al viajero los costos pertinentes cuando el equipaje sea trasladado sin costo por una compañía de transporte, pero en una etapa posterior del viaje otra compañía considera que tiene exceso de peso, siempre que el funcionario obtenga de la compañía un recibo en el que conste el pago por exceso de equipaje.

(e) En los viajes por vía aérea del funcionario o de sus dependientes calificados al país de origen o en los que se relacionen con el subsidio educativo, podrán reembolsarse los cargos por exceso de equipaje hasta un máximo de 10 kilos (22 libras) por persona. Cada hijo dependiente al cual la compañía aérea no le conceda franquicia de equipaje tendrá derecho a exceso de equipaje hasta un máximo de 30 kilos (66 libras). Estos reembolsos cubrirán solamente los costos de transporte de ropa y otros efectos personales. Se requerirán facturas de los gastos incurridos por estos conceptos. A solicitud del funcionario, se podrá convertir este beneficio al transporte por vía terrestre o marítima de 50 kilos adicionales (110 libras) ó 0,31 metros cúbicos (11 pies cúbicos) de equipaje acompañado para cada una de las personas autorizadas.

(f) En caso de nombramiento, traslado o separación del servicio cuando no se tuviere derecho a reembolso de gastos de mudanza, o en el viaje de ida y vuelta relacionado con una misión que dure un año o más, podrá reembolsarse al funcionario los gastos de transporte de sus efectos personales y enseres domésticos por vía terrestre o marítima, o por ambas vías, hasta un máximo de (i) 1.000 kilos (2.200 libras) ó 6,23 metros cúbicos (220 pies cúbicos) para el funcionario; (ii) 500 kilos (1.100 libras) ó 3,11 metros cúbicos (110 pies cúbicos) para el primer dependiente autorizado; y 300 kilos (660 libras) ó 1,87 metros cúbicos (66 pies cúbicos) para cada dependiente autorizado adicional.

(g) En el caso de nombramiento o traslado por menos de un año o de separación del servicio si se trata de un nombramiento de menos de un año, podrá reembolsarse al funcionario los gastos de transporte de sus efectos personales y enseres domésticos por vía terrestre o marítima, hasta un máximo de 100 kilos (220 libras) ó 0,62 metros cúbicos (22 pies cúbicos). Si el nombramiento o el traslado se prolongan por un año adicional, o más, podrán reembolsarse al funcionario los gastos adicionales correspondientes al transporte de sus efectos personales y enseres domésticos hasta el máximo del derecho estipulado en el párrafo (f) supra.

(h) El reembolso de los gastos de transporte estipulados en los párrafos (e), (f) y (g) supra incluirá el peso o el volumen del acondicionamiento, excluido el del embalaje de tablas y del contenedor. También incluirá los gastos razonables de empaque, embalaje, acarreo, desempaquetado y desembalaje de efectos personales, dentro de los límites establecidos en los párrafos mencionados. Salvo que el Reglamento estipule de otra manera, su traslado se hará por el medio de transporte más económico factible en las circunstancias a juicio de la Secretaría General, la que también determinará la empresa a utilizar en cada

lugar. No se reembolsarán los gastos de almacenaje, salvo los incidentales del envío, ni los de reparación de aparatos y utensilios domésticos, desarmado o instalación de muebles o dispositivos fijos o empaques especiales. La Secretaría General también pagará las primas de seguro correspondientes conforme a lo estipulado en la Regla 108.26.

(i) En caso de nombramiento, traslado o separación del servicio cuando el funcionario tuviese derecho a reembolso de gastos de mudanza, se le podrán reembolsar los gastos de transporte por exceso razonable de equipaje, ya sea por vía terrestre o marítima, que no excedan del peso máximo permitido en el párrafo (f) de la presente regla. El peso del exceso de equipaje será deducido del máximo establecido en el párrafo (d) de la Regla 108.20.

(j) Cuando el transporte de superficie previsto en los párrafos (f) o (g) sea el medio más económico de transporte, el envío por dicho medio de transporte podrá ser convertido a carga aérea sobre la base de la mitad del peso o volumen autorizado para el transporte de superficie:

(i) Cuando el funcionario opte por convertir a carga aérea la totalidad del envío por transporte de superficie; o

(ii) Cuando, a juicio del Secretario General, la conversión a carga aérea de una parte del envío por transporte de superficie sea necesaria para satisfacer necesidades de la Organización.

Si el envío se hace con arreglo al inciso (i) supra, se deducirá del envío a que el funcionario tenga derecho según la Regla 108.20 el doble del peso o volumen del envío por carga aérea.

(k) No obstante la norma de la reducción a la mitad establecida en el párrafo (j) supra, podrá autorizarse la conversión a carga aérea sobre la base del peso o el volumen total en los casos siguientes:

(i) Cuando el costo de la carga aérea sea inferior al del transporte de superficie;

(ii) Cuando exista un riesgo extraordinario de pérdida o rotura del envío en tránsito; o

(iii) Cuando se prevea una demora excesiva en el transporte, especialmente si se trata del transporte a países sin litoral.

Sin embargo, en los casos de conversión del envío por transporte de superficie que estén relacionados con el beneficio de educación, se podrá autorizar la conversión sobre la base del peso o volumen total únicamente en las circunstancias indicadas en los incisos (i) y (ii) de este párrafo (k).

Regla 108.20 Gastos de mudanza

(a) Cuando un funcionario de categoría profesional o cualquier otro que haya sido reclutado en el plano internacional deba prestar servicios en un lugar de destino fuera de su país de origen durante un período continuo de dos años o más, el Secretario General decidirá si la Secretaría General podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza en virtud de la presente regla, en lugar del subsidio por misión previsto en la Regla 103.15. En circunstancias excepcionales, cuando el período de servicios sea de por lo menos un año pero menos de dos, el Secretario General podrá autorizar el pago de gastos de mudanza conforme a esta regla en vez del subsidio por misión estipulado en la Regla 103.15. Se podrán pagar los gastos de mudanza en las circunstancias siguientes:

(i) Con ocasión de un nombramiento inicial por un período de dos años por lo menos;

(ii) Al cabo de dos años de servicios ininterrumpidos;

(iii) Con ocasión del traslado de un país a otro, a condición de que se prevea que el funcionario va a permanecer en su nuevo lugar de destino durante dos años por lo menos;

(iv) Con ocasión de la separación del servicio, a condición de que el interesado haya sido nombrado al menos por dos años o haya prestado dos años por lo menos de servicios ininterrumpidos.

(b) Sujeto a lo indicado en el párrafo (a) supra, la Secretaría General pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar donde el funcionario haya sido reclutado o desde la localidad donde se le haya autorizado a tomar su viaje al país de origen, conforme a lo dispuesto en la Regla 106.4. Los efectos personales y enseres domésticos deberán haber estado en

poder del interesado con anticipación al momento de su nombramiento y deberán ser transportados para su uso personal. En casos excepcionales, el Secretario General podrá autorizar el pago de los gastos de mudanza desde un lugar diferente, en las condiciones que considere apropiadas.

(c) Sujeto a lo indicado en el párrafo (a) supra, la Secretaría General pagará los gastos de mudanza de los efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de destino del interesado ya sea hasta el lugar a donde tenga derecho a ser repatriado conforme a lo dispuesto en la Regla 108.1, o hasta algún otro lugar que el Secretario General autorice en casos excepcionales y en las condiciones que juzgue apropiadas. Los efectos personales y enseres domésticos deberán haber estado en poder del interesado con anterioridad al momento de su separación y deberán ser transportados para su uso personal.

(d) El pago incluirá los gastos razonables de empaque, embalaje, acarreo, desempaque y desembalaje de enseres domésticos hasta un peso máximo de 4.900 kilos brutos (10.800 libras brutas), o 3.930 kilos netos ó 30,58 metros cúbicos (8.640 libras o 1.080 pies cúbicos) para funcionarios sin dependientes autorizados y 8.150 kilos brutos (18.000 libras brutas) ó 6.545 kilos netos ó 50,97 metros cúbicos (14.400 libras ó 1.800 pies cúbicos) para funcionarios con dependientes calificados, y para su transporte por el medio más económico factible en las circunstancias, según lo determine la Secretaría General, la que también seleccionará la empresa a ser utilizada en cada lugar. Sin embargo, el Departamento de Recursos Humanos podrá autorizar un máximo más elevado en el caso del funcionario con uno o más dependientes que residan con él en su lugar de destino, siempre que pueda demostrar que los efectos personales y enseres domésticos que normalmente necesita representan una carga superior a 50,97 metros cúbicos (1.800 pies cúbicos). Se podrá transportar, dentro de los límites arriba indicados, un automóvil de propiedad del funcionario. No se reembolsarán los gastos de almacenaje, salvo los incidentales del envío, ni los de reparación de aparatos y utensilios domésticos, desarmado o instalación de muebles o dispositivos fijos y empaques especiales. La Secretaría General pagará también las primas de seguro de conformidad con lo dispuesto en la Regla 108.26.

(e) La presente regla no se aplicará a los funcionarios destinados a una misión.

(f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y cada uno de ellos tenga derecho a la mudanza de sus efectos personales y enseres domésticos, la carga límite transportada por cuenta de la Secretaría General será la prevista para un funcionario que tenga dependientes residentes con él en su lugar de destino.

(g) La Secretaría General podrá otorgar un préstamo, a tasas de mercado, al funcionario que no tenga derecho a los gastos de mudanza según esta regla, o al que se le niegue el pago de los gastos de mudanza de conformidad con la autoridad discrecional prevista en el párrafo (a) supra. Sin embargo, el monto del préstamo no podrá, en circunstancia alguna, ser superior al valor de las prestaciones que recibirá el funcionario en la fecha de terminación de su contrato o nombramiento, y el préstamo no se otorgará a no ser que el prestatario ofrezca como garantía, por un monto equivalente al del préstamo, los pagos que recibirá por concepto de beneficios de separación y beneficios de jubilación y pensión y otros emolumentos o pagos de sueldo que se le adeuden. Todos los préstamos que se otorguen según esta Regla serán considerados "deuda con la Secretaría General" en virtud de la Regla 103.20. El Secretario General establecerá directrices adicionales para esos préstamos en los memorandos administrativos de la Secretaría General.

Regla 108.21 Pérdida del derecho al reembolso de gastos de mudanza

(a) En principio, el funcionario que renuncie antes de haber prestado dos años de servicios no tendrá derecho al pago de los gastos de mudanza previstos en la Regla 108.20.

(b) La Secretaría General no pagará los gastos de mudanza indicados en el párrafo (a) de la Regla 108.20 si la mudanza no se ha iniciado dentro del año siguiente a la fecha en que el funcionario adquirió el derecho al beneficio, o cuando se prevea que los servicios del interesado no van a continuar por más de seis meses a contar desde la fecha calculada para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.

(c) La Secretaría General no pagará los gastos de mudanza si ésta no se inicia dentro del año siguiente a la fecha de la separación del servicio, salvo en el caso de que ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que primero se separe del servicio tenga derecho al pago de los gastos de mudanza y tal derecho, conforme a lo dispuesto en el párrafo (b) de la Regla 104.14, no cesará hasta un año después de la fecha de separación del otro cónyuge.

Regla 108.22 Anticipo de fondos con ocasión de un viaje

Los funcionarios autorizados para viajar deberán proveerse de la suma necesaria para hacer frente a todos los gastos normales y para ello la Secretaría General les otorgará, en caso necesario, un anticipo de fondos. Podrá concederse al funcionario o a sus dependientes un anticipo razonable de fondos, en relación con la suma prevista para los gastos de viaje reembolsables y demás gastos autorizados en virtud del presente Reglamento.

En el caso de que durante el viaje se autorice a un funcionario a prolongar el viaje o a incurrir en gastos adicionales relacionados con gestiones oficiales de la Organización, se le adelantará el saldo de la suma prevista de gastos reembolsables .

Regla 108.23 Enfermedad o accidente durante un viaje

Cuando un funcionario se enferme o sufra un accidente durante un viaje oficial, la Secretaría General pagará o reembolsará una suma razonable en concepto de gastos médicos y de hospital que no hayan sido cubiertos por el seguro médico.

Regla 108.24 Rechazo de reclamación de gastos de viaje

El Secretario General podrá desestimar las reclamaciones de pago o de reembolso de gastos de viaje o de mudanza que un funcionario haya efectuado en contravención de las disposiciones del presente Reglamento.

Regla 108.25 Traslado de restos mortales

Si un funcionario o alguno de sus dependientes fallece, la Secretaría General sufragará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar en que el fallecido habría tenido derecho a ser repatriado conforme a lo dispuesto en las Reglas 108.1 y 108.2. Los gastos reembolsables incluirán el costo razonable del ataúd y de la preparación del cadáver. El Departamento de Recursos Humanos asistirá a los deudos en los arreglos correspondientes.

Regla 108.26 Seguros

(a) No se reembolsará al funcionario por las primas que abone para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar su equipaje acompañado; sin embargo, podrá ser indemnizado en el caso de que su equipaje acompañado resulte extraviado o dañado conforme a las disposiciones que se hallen en vigor según lo previsto en la Regla 107.5.

(b) En el caso de equipajes no acompañados cuyo envío se autorice en virtud de la Regla 108.19, salvo que se trate de un viaje con ocasión de las vacaciones en el país de origen, de un viaje para hacer una visita familiar o de un viaje relacionado con el subsidio de educación, la Secretaría General hará asegurar dicho equipaje hasta un máximo de:

(i) US\$8.000 para el funcionario;

(ii) US\$4.000 para el primer dependiente autorizado cuyo viaje corra por cuenta de la Secretaría General;

(iii) US\$2.400 para cada dependiente autorizado adicional cuyo viaje corra por cuenta de la Secretaría General.

El seguro no cubrirá los objetos de valor especial que supongan el pago de una sobreprima. La Secretaría General no será responsable por la pérdida o avería del equipaje no acompañado.

(c) Se reembolsará la prima del seguro de transporte de los efectos personales y enseres domésticos (excluidos los objetos de valor especial que supongan el pago de una sobreprima) previsto en la Regla 108.20; la suma asegurada no podrá pasar de US\$40.000, cuando se trata de un funcionario sin cónyuge ni hijo a cargo, ni de US\$65.000, cuando se trate de un funcionario con cónyuge e hijo a cargo que resida en el lugar de destino oficial. En ningún caso la Secretaría General será responsable por pérdidas o roturas.

(d) En el caso de equipajes no acompañados cuyo envío se autorice en virtud de la Regla 108.19, salvo que se trate de un viaje con ocasión de las vacaciones en el país de origen, de un viaje relacionado con el subsidio de educación, o según la Regla 108.20, el funcionario facilitará a la Secretaría General, antes del envío, un inventario detallado por duplicado de todos los artículos expedidos, con indicación de los recipientes, por ejemplo maletas, y del costo de sustitución, en dólares de los Estados Unidos, de cada

artículo enviado. La no presentación de este inventario a satisfacción de la Secretaría General se interpretará como la pérdida legal y la renuncia a cualquier derecho de reclamo del funcionario con respecto a los beneficios de seguro que dispone esta regla.

CAPITULO IX RELACIONES CON EL PERSONAL

Regla 109.1 Asociación y Comité del Personal

(a) De acuerdo con lo estipulado en el artículo 49 de las Normas Generales, y a fin de mantener contacto constante entre el personal y el Secretario General, habrá una Asociación del Personal integrada por los funcionarios de la Secretaría General. El órgano ejecutivo de la Asociación será el Comité del Personal, el cual podrá hacer propuestas y discutir las con el Secretario General o con el representante que éste designe sobre todos los asuntos que sean de interés común a los funcionarios o que afecten su bienestar presente o futuro, inclusive sus condiciones de trabajo.

(b) En la composición del Comité del Personal deberán tener representación equitativa las diferentes categorías del personal contempladas en el cuadro de clasificación. El Comité del Personal será elegido conforme al Reglamento de la Asociación adoptado por ésta y aprobado por el Secretario General.

Regla 109.2 Facilidades y garantías para los miembros del Comité del Personal

(a) Los directores de los departamentos y oficinas en donde presten servicios los miembros del Comité del Personal procurarán, en todo lo posible, facilitar a dichos miembros el cumplimiento de sus funciones relacionadas con el Comité.

(b) No podrán imponerse medidas disciplinarias o de ningún otro carácter en perjuicio de los miembros del Comité del Personal por opiniones vertidas o por actitudes adoptadas en el desempeño de sus funciones

CAPITULO X SEPARACION DEL SERVICIO

Regla 110.1 Renuncia

(a) Los funcionarios podrán renunciar a los puestos que desempeñen en la Secretaría General presentando su dimisión al Secretario General con la antelación siguiente:

- (i) Sesenta días para los miembros del servicio de carrera, y
- (ii) Treinta días para los demás funcionarios.

El período de aviso previo deberá constar en los respectivos contratos.

(b) El Secretario General podrá aceptar la renuncia presentada por un funcionario con antelación menor a la establecida cuando, a su juicio, hubiere razones suficientes para ello.

Regla 110.2 Terminación de contrato y otros nombramientos fuera del servicio de carrera

(a) Todo contrato por período limitado expirará automáticamente, sin previo aviso, el día indicado en el mismo y sin indemnización alguna, a menos que se disponga otra cosa conforme a la Regla 110.7.

(b) La terminación de los servicios de un funcionario durante el período de prueba está sujeta a lo dispuesto en la Regla 104.10.

(c) La separación del servicio como consecuencia de la expiración del contrato o cualquier otro nombramiento fuera del servicio de carrera no se considerará terminación de acuerdo con el significado de las Normas Generales y del Reglamento de Personal.

Regla 110.3 Jubilación

(a) El Director del Departamento de Recursos Humanos hará saber con un año de antelación a todos los funcionarios que estén próximos a cumplir 65 años y completar 15 años o más de participación en el Plan de Jubilaciones y Pensiones que a esa edad su jubilación será obligatoria. Al mismo tiempo, iniciará los trámites correspondientes ante la Comisión de Jubilaciones y Pensiones. Si el Director del Departamento de Recursos Humanos omitiera esa notificación con una antelación de al menos un año al sexagésimo quinto cumpleaños del funcionario, la jubilación no será efectiva hasta un año después de la notificación, salvo acuerdo en contrario del funcionario.

(b) Los funcionarios que se hayan incorporado al Plan de Jubilaciones y Pensiones antes del 1 de enero de 1982, después de haber recibido el aviso a que se refiere el párrafo anterior y con suficiente

antelación al cumplimiento de la edad de 65 años, podrán solicitar a la Comisión que difiera su jubilación, y la Comisión podrá prorrogar su servicio por períodos no superiores a un año por vez, si se considera que dichas prórrogas son beneficiosas para la Secretaría General, conforme a la Sección V.2.c del Plan. (c) La jubilación conforme a las condiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA no se considerará terminación de acuerdo con el significado de las Normas Generales y del Reglamento de Personal.

Regla 110.4 Cesación de servicios

El Secretario General puede dar por terminados los servicios de un funcionario:

(a) Por enfermedad o lesión prolongadas, cualquiera que sea su naturaleza u origen, y por incapacidad prolongada para desempeñar satisfactoriamente sus funciones debido a enfermedad o lesión, cualquiera sea su naturaleza u origen. Para los efectos de este párrafo, se entiende por enfermedad, lesión o incapacidad prolongadas para desempeñar las funciones satisfactoriamente, las que excedan de 18 meses en un período de cuatro años consecutivos.

(b) Cuando sea necesaria la supresión de un puesto, como consecuencia:

(i) De la reducción de personal, o

(ii) De la reorganización de una oficina de la Secretaría General.

Antes de dar por terminados los servicios de un funcionario por cualquiera de las razones mencionadas en este párrafo, deberá cumplirse con los procedimientos que se establecen en la Regla 110.6 del presente Reglamento.

(c) Cuando los servicios que está prestando sean deficientes. Se entiende por deficientes los servicios de un funcionario cuando dos o más evaluaciones consecutivas llevadas a cabo conforme a la Regla 105.9 revelen tal deficiencia.

(d) Cuando no cumpla con los requisitos de servicio contenidos en las Normas Generales. Se entiende que un funcionario no cumple con dichos requisitos cuando, entre otras razones, debido a conducta no compatible con dichas Normas, se le hayan impuesto dos o más de las medidas disciplinarias contempladas en la Regla 111.1(b)(iii) y (iv).

(e) Cuando haya cumplido 65 años de edad.

(f) Cuando, en consulta con el Secretario General Adjunto, los Secretarios Ejecutivos, los Subsecretarios y el supervisor directo, resultase conveniente a los intereses de la Organización. El funcionario afectado tendrá el derecho a ser escuchado por el Secretario General y será acreedor al pago de todos los beneficios e indemnizaciones por terminación que le corresponderían si sus servicios hubieran sido terminados por cualquiera otra de las causales previstas en esta misma regla.

Los funcionarios cuyos servicios se den por terminados de conformidad con la presente Regla tendrán derecho a una notificación previa a la fecha efectiva de su terminación de acuerdo con las disposiciones siguientes:

(i) Para los miembros del servicio de carrera, el plazo de notificación será de sesenta días previos a la fecha efectiva de su terminación.

(ii) Para los demás miembros del personal, el plazo de notificación será de no menos de siete días y no más de sesenta días previos a la fecha efectiva de su terminación, según lo determine la Secretaría General y se señale en el respectivo documento de nombramiento.

(iii) En ningún caso se considerará interrumpido el plazo de notificación previa.

(iv) En reemplazo del plazo de notificación previa, la Secretaría General podrá pagar al funcionario el sueldo y los beneficios que le correspondan por los días de notificación no dada.

(v) El plazo de notificación previa para los funcionarios que al 31 de diciembre de 1999 se encuentren vinculados por contrato de largo plazo será igual al previsto para los miembros del servicio de carrera.

Regla 110.5 Destitución por falta grave de conducta: Destitución sumaria

(a) El Secretario General podrá destituir sumariamente a cualquier funcionario por falta grave de conducta. Se considerarán faltas graves de conducta, entre otras, las siguientes:

(i) Abandono del puesto.

(ii) Declaraciones falsas de carácter grave hechas deliberadamente y relacionadas con su empleo.

(iii) Reincidencia en la comisión u omisión de actos que hubiesen dado lugar a medidas disciplinarias.

(b) También se considerará falta grave de conducta cualquier infracción seria de las normas de conducta establecidas y reconocidas por la Secretaría General; desacato a los términos de la declaración de lealtad; actos inmorales o la condena por un delito en los tribunales del lugar de trabajo; cualquier acto de injuria, calumnia o agresión física contra la Secretaría General o sus autoridades o conducta tendiente a ridiculizarlos o desacreditarlos; cualquier acto u omisión que pueda perjudicar seriamente los intereses y objetivos de la Secretaría General, o cualquier otro acto u omisión similares por parte de un funcionario que ponga de manifiesto la incompatibilidad de la continuación de los servicios del funcionario responsable de dicho acto u omisión.

(c) El procedimiento de destitución sumaria consistirá en oír en audiencia tanto al funcionario acusado de haber cometido la falta como a las demás personas relacionadas con el caso, durante la cual el funcionario tendrá la oportunidad de responder a los cargos en su contra y se le solicitará que exponga los motivos por los cuales no debiera ser destituido en forma sumaria. El Director del Departamento de Recursos Humanos iniciará el procedimiento informando al funcionario de los cargos formulados en su contra con una antelación de por lo menos 24 horas. La audiencia podrá realizarse ante el propio Secretario General o ante el funcionario que él designe en cada caso. Conforme a la audiencia, el Secretario General podrá ordenar la destitución sumaria del funcionario, referir el caso al Comité Mixto de Disciplina para que éste formule recomendaciones respecto de una sanción más leve, proceder a separar al funcionario del servicio conforme a la Regla 110.4(f), o desestimar los cargos. El Director del Departamento de Recursos Humanos procurará notificar la decisión correspondiente al funcionario dentro de las 48 horas siguientes a su adopción.

(d) Las personas que sean separadas del servicio por aplicación de esta regla no tendrán derecho a la prima de repatriación, a la indemnización por cesación de servicios o al preaviso estipulado en la Regla 110.4.

(e) El funcionario que sea destituido sumariamente podrá impugnar la decisión solicitando la reconsideración prevista en el capítulo XII de este Reglamento y, posteriormente, interponiendo el recurso contemplado en el Estatuto del Tribunal Administrativo.

Regla 110.6 Reducción de personal

(a) Por reducción de personal se entiende la terminación de servicios de uno o más funcionarios por haberse reducido el número de puestos autorizados para una oficina de la Secretaría General.

(b) La reducción del número de puestos autorizados se efectuará únicamente cuando disminuyan las apropiaciones o asignaciones presupuestarias, cuando hayan desaparecido las funciones correspondientes a determinado o determinados puestos, o cuando sea necesaria la reorganización de una oficina de la Secretaría General.

(c) Para los efectos de esta regla, se entiende por reorganización de una oficina la redistribución o eliminación de funciones asignadas a ésta dentro de la Secretaría General de manera tal que haga innecesarios ciertos puestos.

(i) Se entenderá por "oficina" la unidad equivalente a un Departamento en la cual se elimine el puesto que ocupa el funcionario. En el caso de un funcionario asignado a las Oficinas de la Secretaría General en los Estados Miembros, será esa Oficina; en el caso de los funcionarios asignados a una unidad dirigida por un Secretario Ejecutivo, Subsecretario, el Secretario General Adjunto o el Secretario General, será esa unidad.

(ii) En el marco de una reorganización el número de puestos en una unidad podrá disminuir, permanecer constante o aumentar; los cambios de funciones o en la distribución de funciones podrán requerir la eliminación de uno o más puestos y la creación de nuevos puestos con funciones diferentes, o podrá requerir aptitudes o niveles de idoneidad diferentes en la oficina afectada.

(d) La supresión de puestos no significará necesariamente una reducción del personal.

(e) Cuando sea necesario efectuar una reducción de personal los miembros del servicio de carrera deberán ser mantenidos en el servicio con preferencia a los demás funcionarios.

(f) La o las oficinas afectadas por la reducción de personal seguirán el siguiente procedimiento preliminar:

(i) Determinarán el o los puestos que han de ser eliminados.

(ii) En caso de haber algún puesto vacante dentro de la misma oficina, se eliminará de preferencia dicho puesto vacante; de no ser esto posible, se ofrecerá el puesto vacante al funcionario que resulte afectado por la supresión de su puesto, siempre que el puesto vacante no sea de un grado superior y que el interesado reúna los requisitos necesarios para desempeñarlo.

(iii) En caso de no haber un puesto vacante dentro de la misma oficina, o si aun habiéndolo el funcionario afectado no reúne los requisitos necesarios para llenarlo, el jefe de la misma informará de ello al Secretario General y al funcionario afectado.

(g) Seguidamente, el Departamento de Recursos Humanos tomará las medidas que a continuación se indican:

(i) Elaborará una lista con los nombres de todos los funcionarios afectados, con indicación de los grados a que pertenezcan.

(ii) Suspenderá todo trámite de nombramiento para puestos vacantes que exijan requisitos mínimos que puedan ser llenados por funcionarios afectados por la reducción.

(iii) Elaborará y publicará una lista de los puestos vacantes en la Secretaría General, con indicación de los grados respectivos, a efecto de que los funcionarios afectados puedan indagar la descripción de funciones y demás datos referentes a las vacantes.

(h) Se ofrecerá a los miembros del servicio de carrera afectados por la reducción de personal los puestos vacantes de igual grado que los suprimidos, siempre que reúnan los requisitos para desempeñarlos. En los ofrecimientos que se efectúen conforme a esta disposición, tendrán prioridad, en igualdad de condiciones, los miembros del servicio de carrera en orden de antigüedad.

(i) Si no se asigna al miembro del servicio de carrera a un puesto vacante conforme al procedimiento del párrafo (h) supra, se aplicará el siguiente procedimiento:

(i) El funcionario afectado podrá desplazar a otro que ocupe un puesto del mismo grado, siempre que llene los requisitos de ese puesto y que, en igualdad de condiciones, tenga mayor antigüedad en el servicio de carrera. El miembro desplazado podrá a su vez desplazar, en los mismos términos, a otro que ocupe un puesto del mismo grado, y así sucesivamente.

(ii) Si el funcionario afectado no puede ser trasladado a otro puesto de igual grado de acuerdo con lo previsto en el inciso precedente se le ofrecerán puestos vacantes de inferior grado, comenzando con el inmediatamente inferior, siempre que reúna los requisitos para desempeñarlos. Si no hubiese vacante que se le pueda ofrecer, o si no aceptase el ofrecimiento, se darán por terminados sus servicios.

(j) Los funcionarios que queden separados del servicio después de cumplirse lo dispuesto en el párrafo (i) supra, tendrán derecho preferente, dentro de los dos años siguientes, a que se les nombre, por orden de antigüedad, en los puestos de igual o menor grado que el que desempeñaban y que en lo sucesivo queden vacantes o que se establezcan, siempre que reúnan los requisitos para desempeñarlos. Esta disposición no se aplicará en los casos en que el funcionario haya recibido una indemnización en virtud de una sentencia pronunciada por el Tribunal Administrativo.

(k) Cuando deba llevarse a cabo una reducción de personal el Secretario General integrará un comité para que lo asesore en los casos a que se refieren los párrafos (h) e (i). Dicho comité estará integrado de la siguiente manera:

(i) Un funcionario, de nivel no inferior al grado P-5, de cada una de las Secretarías Ejecutivas y de las Subsecretarías. Estos miembros serán designados por el Secretario General en consulta con el Comité del Personal.

(ii) Un funcionario de las oficinas que dependen directamente del Secretario General o del Secretario General Adjunto. Este miembro será designado por el Secretario General en consulta con el Comité del Personal.

(iii) El Director del Departamento de Recursos Humanos, quien será miembro ex officio del Comité.

(l) El comité asesor tendrá a su disposición los expedientes de los funcionarios que considere pertinente y formulará todas las recomendaciones que estime adecuadas para resolver, dentro del mayor espíritu de equidad y de justicia, los casos que se le planteen.

(m) Los funcionarios afectados por la reducción de personal tendrán acceso, durante todo el procedimiento previsto en esta Regla, a la descripción de funciones de los puestos del mismo grado del que desempeñan.

Regla 110.7 Indemnización por cesación de servicios

(a) Salvo lo dispuesto en el párrafo (d) de esta regla, los miembros del servicio de carrera y los miembros del personal contratados por tiempo limitado que tengan más de tres años de servicios continuos recibirán una indemnización, conforme a las siguientes disposiciones, al término de sus servicios:

(i) Los funcionarios de carrera recibirán una indemnización igual a un mes de sueldo básico por cada año de servicio, hasta un máximo de nueve meses;

(ii) La indemnización máxima pagadera a un funcionario contratado por tiempo limitado será de seis meses de sueldo básico y deberá ser calculada como se indica a continuación:

a. Cuando el contrato expire sin ser renovado, la indemnización será equivalente a una semana de sueldo básico por cada año de servicio; y

b. Cuando el contrato sea terminado antes de la fecha de expiración prevista en el mismo, la indemnización será equivalente a un mes de sueldo básico por cada año remanente en el contrato y una semana de sueldo básico por cada año de servicio.

(iii) Los funcionarios que tengan contratos de largo plazo al 1 de enero del año 2000 los cuales hayan sido renovados sin que medie interrupción de servicios tendrán la opción de elegir entre la indemnización establecida en la Regla de Personal 110.7 y el artículo 57 (d) de las Normas Generales vigentes al 31 de diciembre de 1999 y la indemnización establecida en la presente regla.

(b) La indemnización será calculada sobre la base del sueldo a la fecha de terminación de los servicios. Para los efectos de la indemnización, una vez completado el primer año de servicio los períodos de servicio de seis meses o más se considerarán como un año completo.

(c) El tiempo de servicio acumulado incluirá el período total de servicios continuos prestados por el funcionario a la Secretaría General, cualquiera haya sido la clase de nombramiento. La continuidad de servicios no se considerará interrumpida porque el funcionario haya obtenido uno o varios períodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial. No obstante, cuando esos períodos hayan sido de más de un mes no se le acreditarán como tiempo de servicio al calcular cualquier indemnización. Los períodos de menos de un mes no se descontarán del tiempo acumulado.

(d) No se pagará indemnización a un funcionario cuando no lo permitan las Normas Generales y, específicamente, en los siguientes casos:

(i) Cuando sus servicios se den por terminados durante el período de prueba, de conformidad con la Regla 104.10;

(ii) Cuando renuncie;

(iii) Cuando su nombramiento en un cargo de confianza sea terminado por el Secretario General o expire, según lo previsto en la Regla de Personal 104.1(a)(iii);

(iv) Cuando su contrato por tiempo limitado sea terminado o expire antes de completar más de tres años de servicios continuos bajo contratos por tiempo limitado;

(v) Cuando sea destituido por falta grave de conducta; o

(vi) Cuando sea jubilado de acuerdo con lo previsto en el Plan de Jubilaciones y Pensiones.

Regla 110.8 Prima de repatriación

El Secretario General establecerá la escala de pagos de la prima de repatriación de acuerdo con la escala y las condiciones que se especifican a continuación.

(a) La prima de repatriación será pagada a los funcionarios a quienes la Secretaría General tenga la obligación de repatriar. Sin embargo, no se pagará la prima de repatriación al funcionario que sea destituido sumariamente. La cuantía de la prima será como sigue:

Años completos de servicio continuo fuera del país de origen	Semanas de sueldo básico	
	Funcionarios que no tengan cónyuge dependiente ni hijos dependientes	Funcionarios que tengan cónyuge dependiente o hijos dependientes
1	2	4
2	4	8
3	5	10
4	6	12
5	7	14
6	8	16
7	9	18
8	10	20
9	11	22
10	12	24
11	13	26
12 o más	14	28

Para los efectos del cálculo de la prima, una vez completado el primer año de servicio, los períodos de servicio de seis meses o más se considerarán como un año completo.

(b) El término "obligación de repatriar" que se usa en el párrafo (a) se refiere a la obligación de que la Secretaría General pague el viaje de regreso a un punto fuera del país de su lugar de destino al funcionario y a sus dependientes cuando aquel se separa del servicio.

(c) Para los efectos de esta regla se entenderá por país de origen el país donde el funcionario tenga derecho a viajar conforme a la Regla 106.4.

(d) Si en cualquier momento se determina que el funcionario ha obtenido residencia permanente en el país de su lugar de destino y posteriormente ha renunciado a ella, su período de servicios continuos se contará a partir de la fecha del último cambio de su condición migratoria. La continuidad de servicios no se considerará interrumpida por el hecho de que el empleado haya tomado licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial. Sin embargo, estos períodos de licencia, si representan uno o más meses completos, serán deducidos de la duración de los servicios acreditables a los efectos de la prima de repatriación. Los períodos que no representen un mes completo no serán deducidos.

(e) No tendrán derecho a la prima de repatriación los funcionarios de la categoría de servicios generales, salvo los contratados en el plano internacional; los funcionarios que abandonen su puesto, y los que al tiempo de la separación del servicio estén residiendo en su país de origen y estén desempeñando sus funciones oficiales. Sin embargo, el funcionario que después de prestar servicios en un lugar de destino fuera de su país de origen sea trasladado a un lugar de destino situado en dicho país, recibirá, al ser separado, todo o parte de la prima de repatriación, según lo establezca el Secretario General.

(f) Los dependientes, para los efectos de esta regla, serán los hijos y el cónyuge por los cuales el funcionario esté recibiendo subsidio familiar en la fecha de su separación. La prima de repatriación se pagará de acuerdo con la escala establecida para los funcionarios con dependientes, cualquiera que sea el lugar de residencia de estos últimos.

(g) Si ambos cónyuges son funcionarios y en el momento de la separación del servicio ambos tienen derecho a prima de repatriación, cada uno de ellos recibirá la prima a la cual tenga de por sí derecho en la escala prevista para los funcionarios sin dependientes. Sin embargo, cuando la Secretaría General reconozca la existencia de hijos dependientes, el cónyuge que se separe primero del servicio podrá exigir el pago de la prima de repatriación según la escala prevista para los funcionarios con dependientes. En tal caso, su cónyuge tendrá derecho en el momento de la separación, bien a la prima

de repatriación en la escala prevista para los funcionarios sin dependientes por el período de servicios acreditables prestados después de la separación del cónyuge, o bien, si llena las condiciones requeridas, a la prima de repatriación en la escala prevista para los funcionarios con dependientes por todo el período de servicios acreditables a los efectos de esa prima, deducción hecha del importe de la prima pagada a su cónyuge.

(h) La pérdida del derecho al pago del viaje de repatriación conforme a la Regla 108.4 no afectará el derecho a la prima de repatriación.

(i) Cuando fallezca un funcionario con derecho a prima de repatriación ésta sólo se pagará al cónyuge sobreviviente y/o a los hijos dependientes, por partes iguales. Si sobreviviere sólo uno de ellos, el pago se efectuará de acuerdo con la escala para funcionarios sin dependientes; si sobrevivieren dos o más de ellos, el pago se efectuará según la escala para funcionarios con dependientes.

(j) Para quienes ingresen a la Secretaría General a partir del 1 de julio de 1983, la prima de repatriación sólo será pagada previa evidencia de que el funcionario (o, en el caso del párrafo anterior, el cónyuge y/o los hijos dependientes que lo sobrevivan) haya efectivamente regresado al país a que tenga derecho a ser repatriado durante los seis meses siguientes a la separación del servicio.

Regla 110.9 Restitución de licencia anual y licencia por enfermedad

El funcionario que, al momento de la separación del servicio, hubiese tomado licencia anual y por enfermedad en exceso de los días que hubiere acumulado, deberá restituir el exceso mediante reembolso en efectivo o descuento de los fondos que le adeude la Secretaría General. Tal reembolso o descuento será equivalente a la remuneración recibida, incluyendo subsidios y otros pagos, por el período de licencia tomada en exceso. El Secretario General podrá dispensar del cumplimiento de este requisito si, en su opinión, hay razones excepcionales o poderosas para hacerlo.

Regla 110.10 Último día de trabajo para efectos de remuneración

(a) El funcionario, al tiempo de la separación del servicio, recibirá su sueldo, subsidios y demás beneficios a que tenga derecho de acuerdo con las disposiciones siguientes:

(i) En caso de renuncia, la fecha será la de expiración del período de aviso previo de renuncia o cualquier otra fecha que acepte el Secretario General. Todo funcionario continuará desempeñando sus funciones durante el período de aviso previo, salvo cuando la renuncia tenga efecto al expirar una licencia por maternidad, por enfermedad o especial. Durante el período de aviso previo sólo se concederá vacaciones anuales por períodos breves.

(ii) En caso de contrato, el último día será el de la fecha de expiración o terminación especificada en el contrato.

(iii) En caso de terminación de servicios, la fecha será la que se indique en la Regla 110.4.

(iv) En caso de jubilación, la fecha será la que acuerde la Comisión de Jubilaciones y Pensiones.

(v) En caso de destitución sumaria, la fecha será la que establezca el Secretario General.

(vi) En caso de fallecimiento del funcionario, el sueldo, los subsidios y demás beneficios a que hubiere tenido derecho se computarán hasta la fecha del fallecimiento, a menos que sobrevivan uno o más dependientes. En tal caso, el subsidio educativo se extenderá de acuerdo con lo establecido en la Regla 103.18 (b) hasta la fecha que se determinará de acuerdo con la escala siguiente:

Años completos de servicio	Meses de prórroga después de la fecha del fallecimiento
0	1
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5

6	6
7	7
8	8
9 o más	9

Para los efectos de este inciso, una vez completado el primer año de servicio, los períodos de servicio de seis meses o más se considerarán como un año completo.

Los pagos correspondientes al período de prórroga después de la fecha del fallecimiento podrán efectuarse en forma global, tan pronto como puedan cerrarse las cuentas de pagos y resolverse los asuntos conexos. Estos pagos no comprenderán los subsidios ni el ajuste por costo de vida o por lugar de destino y se calcularán según las escalas de sueldo vigentes en la fecha del fallecimiento. Todos los demás derechos y la acumulación de beneficios se extinguirán en la fecha del fallecimiento.

(b) Cuando el funcionario contratado en el plano internacional tenga derecho al pago de repatriación, la fecha del último día de remuneración será la establecido en los incisos (i), (ii), (iii) o (iv) del párrafo (a) supra, pero se le pagará un día más por el viaje de regreso.

Regla 110.10 Último día de trabajo para efectos de remuneración

(a) El funcionario, al tiempo de la separación del servicio, recibirá su sueldo, subsidios y demás beneficios a que tenga derecho de acuerdo con las disposiciones siguientes:

(i) En caso de renuncia, la fecha será la de expiración del período de aviso previo de renuncia o cualquier otra fecha que acepte el Secretario General. Todo funcionario continuará desempeñando sus funciones durante el período de aviso previo, salvo cuando la renuncia tenga efecto al expirar una licencia por maternidad, por enfermedad o especial. Durante el período de aviso previo sólo se concederá vacaciones anuales por períodos breves.

(ii) En caso de contrato, el último día será el de la fecha de expiración o terminación especificada en el contrato.

(iii) En caso de terminación de servicios, la fecha será la que se indique en la Regla 110.4.

(iv) En caso de jubilación, la fecha será la que acuerde la Comisión de Jubilaciones y Pensiones.

(v) En caso de destitución sumaria, la fecha será la que establezca el Secretario General.

(vi) En caso de fallecimiento del funcionario, el sueldo, los subsidios y demás beneficios a que hubiere tenido derecho se computarán hasta la fecha del fallecimiento, a menos que sobrevivan uno o más dependientes. En tal caso, el subsidio educativo se extenderá de acuerdo con lo establecido en la Regla 103.18 (b) hasta la fecha que se determinará de acuerdo con la escala siguiente:

Años completos de servicio	Meses de prórroga después de la fecha del fallecimiento
0	1
1	1
2	2
3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9

Para los efectos de este inciso, una vez completado el primer año de servicio, los períodos de servicio de seis meses o más se considerarán como un año completo.

Los pagos correspondientes al período de prórroga después de la fecha del fallecimiento podrán efectuarse en forma global, tan pronto como puedan cerrarse las cuentas de pagos y resolverse los asuntos conexos. Estos pagos no comprenderán los subsidios ni el ajuste por costo de vida o por lugar de destino y se calcularán según las escalas de sueldo vigentes en la fecha del fallecimiento. Todos los demás derechos y la acumulación de beneficios se extinguirán en la fecha del fallecimiento.

(b) Cuando el funcionario contratado en el plano internacional tenga derecho al pago de repatriación, la fecha del último día de remuneración será la establecido en los incisos (i), (ii), (iii) o (iv) del párrafo (a) supra, pero se le pagará un día más por el viaje de regreso.

Regla 110.11 Certificado de servicios

Al separarse del servicio de la Secretaría General, todo funcionario que así lo solicite recibirá un certificado en que conste la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. De solicitarlo por escrito, el certificado deberá también referirse a la calidad de su trabajo y a su comportamiento en el desempeño de sus funciones.

CAPITULO XI DISCIPLINA

Regla 111.1 Medidas disciplinarias

(a) El Secretario General podrá imponer medidas disciplinarias a los funcionarios por conducta que no se ajuste a las Normas Generales o a este Reglamento o por trabajo deficiente.

(b) Las medidas disciplinarias consistirán en amonestación verbal o escrita, censura por escrito, suspensión o destitución.

(i) La amonestación verbal es una advertencia que se hace por conducta indebida o deficiencia en el trabajo; será dada directamente por el supervisor del funcionario y no se dejará constancia de la misma en el expediente del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos, por lo que debe entenderse que no afecta sus intereses.

(ii) La amonestación escrita procederá cuando la falta en la conducta del funcionario o su deficiencia en el trabajo aconsejen que se deje constancia por escrito de la advertencia en el expediente del funcionario en el Departamento de Recursos Humanos.

(iii) La censura por escrito es una reprimenda que se hace al funcionario. Es una medida más severa que la amonestación.

(iv) La suspensión consiste en la privación temporal del desempeño de las funciones del puesto, así como del sueldo y de todos o algunos de los beneficios a que normalmente tiene derecho el funcionario.

(v) La destitución consiste en la separación del servicio por falta de conducta o deficiencia en el trabajo de tal gravedad o persistencia que requiera la imposición de tal medida.

(c) Las medidas disciplinarias anteriores, con excepción de la amonestación verbal o escrita, serán impuestas por el Secretario General: (i) por recomendación del director del departamento u oficina correspondiente (o del Inspector General o el Tesorero cuando se trate de faltas de conducta que surjan de las auditorías o investigaciones realizadas por ellos); (ii) por recomendación del Director del Departamento de Recursos Humanos cuando se le informe de hechos que el Director considera que requieren la aplicación de una medida disciplinaria; o (iii) por recomendación de la autoridad más alta de la cual dependa directamente el funcionario de que se trate. La recomendación de convocar el Comité Mixto de Disciplina podrá incluir una recomendación sobre qué medida disciplinaria habría que imponer. Las medidas señaladas en el párrafo (b), incisos (iii), (iv) y (v), se aplicarán cuando se haya agotado el procedimiento a que se refiere la Regla 111.3.

(d) Con excepción de la amonestación verbal o escrita, a ningún funcionario se le impondrán las medidas disciplinarias señaladas en el párrafo (b) sin que previamente haya sido consultado el Comité Mixto de Disciplina. Se exceptúan de la presente disposición:

(i) Los casos de destitución sumaria a que se refiere la Regla 110.5; y

(ii) Los casos en que el Secretario General y el funcionario afectado así lo convengan.

Regla 111.2 Comité Mixto de Disciplina

(a) Se establece un cuerpo asesor que se denominará Comité Mixto de Disciplina, encargado de asesorar al Secretario General acerca de la procedencia y aplicación de las medidas disciplinarias. Este Comité deberá indicar la medida que, a su juicio, cabe aplicar en el caso consultado o si, a su juicio, no cabe aplicar ninguna.

(b) El Comité estará integrado por tres miembros, en la forma siguiente:

(i) Un presidente y dos suplentes escogidos por el Secretario General de una lista de diez funcionarios que él preparará cada año en consulta con el Comité del Personal;

(ii) Un miembro titular y dos suplentes designados anualmente por el Secretario General; y

(iii) Un miembro titular y dos suplentes designados anualmente por el Comité del Personal.

(c) Los miembros del Comité Mixto de Disciplina no podrán ser designados por más de dos períodos consecutivos.

(d) El Secretario General podrá sustituir al titular o a los suplentes que haya designado de conformidad con el inciso (ii) del párrafo (b) supra. Los miembros designados por el Comité del Personal podrán ser sustituidos por decisión de éste.

(e) Por iniciativa de cualquiera de las partes, el Comité Mixto de Disciplina podrá declarar que alguno de sus miembros no puede conocer de un asunto determinado cuando lo estime aconsejable en vista de las relaciones existentes entre ese miembro y el funcionario afectado. Podrá igualmente dispensar a cualquier miembro del Comité de participar en el conocimiento de un asunto determinado.

Regla 111.3 Procedimiento del Comité Mixto de Disciplina

(a) Cuando el Secretario General estime que a un funcionario deba aplicársele una de las medidas disciplinarias que no sea una amonestación verbal o escrita pondrá el caso en conocimiento del Presidente del Comité Mixto de Disciplina, quien convocará al Comité a la mayor brevedad posible.

(b) Una vez reunido, el Comité examinará el o los asuntos que hubieren motivado su convocación. El procedimiento se limitará a la consideración de la exposición original por escrito de los hechos y a breves observaciones y réplicas presentadas sin dilación, oralmente o por escrito, por parte del funcionario que recomiende la medida y de aquel a quien ésta haya de aplicarse. Sin embargo, si fuese necesario, el Comité podrá recoger cualquier otra prueba que considere pertinente.

(c) El Comité deberá hacer un esfuerzo de buena fe para presentar al Secretario General, en un término no mayor de 30 días a partir de la fecha de su convocación, un informe escrito que deberá contener sus recomendaciones sobre el caso planteado.

(d) Dentro de los 15 días siguientes a la recepción del informe, el Secretario General, teniendo en cuenta las recomendaciones del Comité, decidirá lo que estime procedente.

(e) El Departamento de Recursos Humanos estará a disposición del Comité, del funcionario que recomiende la medida y del funcionario contra quien la misma haya sido recomendada, desde el momento en que el Secretario General ponga el caso en conocimiento del Presidente del Comité, hasta el momento en que el Comité transmita su informe al Secretario General. El tiempo que empleen todos los participantes en las reuniones del Comité de Disciplina y el que consagren los miembros del Comité a prepararse para las reuniones y a la preparación del informe del Comité será considerado como empleado en actividad oficial y, en consecuencia, no se descontará licencia anual por tal concepto.

(f) Durante todo el procedimiento, el funcionario contra quien se haya recomendado una medida disciplinaria podrá actuar por sí o por medio de otro funcionario de la Secretaría General que él designe por medio de un escrito dirigido al Presidente del Comité. En este procedimiento no podrá hacerse representar por una persona ajena a la Secretaría General.

(g) Una vez que el Secretario General haya decidido imponer alguna medida disciplinaria a determinado funcionario, tal decisión será puesta en conocimiento del interesado y comenzará a surtir sus efectos en la fecha que se indique en la misma.

Regla 111.4 Suspensión durante los procedimientos de investigación y disciplinarios

(a) Cuando se impute falta grave de conducta a un funcionario, éste podrá ser suspendido en sus funciones, si el Secretario General así lo decide, mientras dure la investigación y a la espera de la compleción de los procedimientos disciplinarios, por un período que normalmente no debe exceder de tres meses. Dicha suspensión será con goce de sueldo, no afectará los derechos del funcionario y no constituirá una medida disciplinaria.

(b) Cuando se suspenda a un funcionario de conformidad con el párrafo (a), deberá notificársele por escrito las razones de la suspensión y la posible duración de ésta.

CAPITULO XII AUDIENCIA Y RECONSIDERACION

Regla 112.1 Procedimiento de audiencia por el Secretario General

Antes de que el Secretario General dicte su decisión definitiva respecto de una medida de carácter administrativo que afecte los intereses de un funcionario, éste tiene derecho a ser oído y para el efecto se aplicará el siguiente procedimiento:

(a) El interesado, dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que hubiese recibido la notificación de la medida que afecte sus intereses, podrá explicar por escrito al Secretario General las razones por las cuales considera que la medida tomada por éste no se justifica.

(b) Dentro de los 20 días siguientes a la fecha en que el funcionario afectado haya presentado su escrito, el Secretario General resolverá si deja sin efecto la medida, si la confirma o si la modifica.

(c) La decisión del Secretario General deberá ser notificada por escrito al interesado dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha en que hubiese sido adoptada.

(d) Para impugnar la clasificación de un cargo, deberán cumplirse totalmente los requisitos de la Regla 102.4(c).

(e) Para fines del procedimiento de audiencia y reconsideración, los períodos de cinco días o menos se refieren a días hábiles; los períodos de más de cinco días se refieren a días corridos.

Regla 112.2 Reconsideración

El funcionario que no esté conforme con la decisión que el Secretario General hubiere tomado de conformidad con la Regla 111.3(g), con la destitución a que se refiere la Regla 110.5, o con la decisión adoptada de acuerdo con la Regla 112.1(b), podrá presentar una solicitud de reconsideración al Secretario General dentro de los 15 días siguientes a la fecha en que le hubiere sido notificada la decisión que impugna. En la misma forma podrá proceder el funcionario cuando transcurrieren 23 días a partir de la fecha en que hubiese presentado el escrito a que se refiere la Regla 112.1(a) sin que se le hubiere notificado la decisión del Secretario General.

Regla 112.3 Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración

(a) Se establece un Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración, encargado de asesorar al Secretario General en los casos a que se refiere la Regla 112.2.

(b) Cuando se trata de medidas basadas en la Regla 110.4 (c), el Comité no examinará la cuestión de fondo sino únicamente los hechos encaminados a probar que la decisión ha sido motivada por un prejuicio o por otro factor no pertinente.

(c) El Comité resolverá las cuestiones relativas a su propia competencia.

Regla 112.4 Integración del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración

(a) El Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración estará integrado por tres miembros, designados en la forma siguiente:

(i) Un miembro titular y dos suplentes designados anualmente por el Secretario General;

(ii) Un miembro titular y dos suplentes designados anualmente por el Comité del Personal; y

(iii) Un presidente designado en cada caso por los otros dos miembros, de común acuerdo. El presidente podrá ser una persona ajena a la Secretaría General.

(b) La persona que hubiese formado parte del Comité Mixto de Disciplina en un asunto determinado no podrá conocer del mismo asunto como miembro del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración.

(c) Los miembros del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración no podrán ser designados por más de dos períodos consecutivos.

(d) Los miembros del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración podrán ser sustituidos en la misma forma que se establece para los del Comité Mixto de Disciplina en la Regla 111.2 (d).

(e) Por solicitud de cualquiera de las partes, el Comité podrá declarar que alguno de sus miembros no puede conocer de un asunto determinado, siempre que considere que: (i) la solicitud es razonable; (ii) se ha formulado de buena fe; y (iii) se justifique acceder a ella en vista de las relaciones anteriores existentes entre ese miembro y el funcionario afectado. Podrá igualmente dispensar a cualquier miembro del Comité de participar en el conocimiento de un asunto determinado.

Regla 112.5 Procedimiento para casos de reconsideración

(a) El Secretario General, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que reciba la solicitud de reconsideración a que se refiere la Regla 112.2, trasladará dicha solicitud a los dos miembros ya designados del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración. Una vez que se confirme quiénes serán los dos miembros del Comité para un caso, éstos, dentro de los cinco días hábiles siguientes, nombrarán el tercer miembro que actuará como presidente.

(b) Excepto en casos muy justificados que deberán explicarse en el informe del Comité, éste no conocerá de solicitud alguna presentada fuera de los plazos establecidos.

(c) El funcionario afectado podrá actuar por sí o por medio de otro funcionario de la Secretaría General que él designe por medio de un escrito dirigido al Presidente del Comité. No podrá hacerse representar por una persona ajena a la Secretaría General. El Secretario General también podrá hacerse representar por cualquier funcionario, que será designado en la misma forma.

(d) La solicitud de reconsideración prevista en la Regla 112.2 no producirá el efecto de suspender la ejecución de la decisión impugnada.

(e) En el examen del caso, el Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración actuará con toda la diligencia posible. Normalmente, el procedimiento se limitará a la exposición por escrito del interesado y a las observaciones o comentarios verbales o por escrito presentados por éste y por el Secretario General o sus representantes. Teniendo en cuenta el término señalado en el párrafo (h), los comentarios u observaciones cuya presentación autorice el Comité deberán ser sometidos en el plazo de cinco días hábiles. Cualesquiera observaciones suplementarias deberán ser presentadas en el término de tres días hábiles contados a partir de la fecha en que el Comité las autorice.

(f) El Comité podrá citar a funcionarios de la Secretaría General que puedan suministrarle datos sobre los asuntos que examine. Podrá asimismo exigir la exhibición de documentos.

(g) Durante el conocimiento del caso, el Comité procurará un avenimiento entre las partes y, para este efecto, tendrá atribuciones conciliatorias.

(h) El Comité aprobará, por mayoría de votos, un informe que será entregado al Secretario General dentro de los 28 días siguientes a la fecha en que haya iniciado el examen del asunto. Este informe contendrá un resumen del problema, una relación de las actuaciones del Comité, sus recomendaciones y los resultados de las votaciones sobre las recomendaciones. Cualquier miembro del Comité podrá pedir que figure en él su opinión disidente.

(i) Dentro de los dos días hábiles siguientes a la fecha en que el informe del Comité haya sido entregado al Secretario General, se notificará este hecho al funcionario interesado.

(j) El Secretario General adoptará su decisión definitiva dentro de los 28 días siguientes a la fecha en que se le entregue el informe del Comité. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la toma de dicha decisión definitiva, la misma será notificada al funcionario interesado quien, al mismo tiempo, recibirá una copia del informe del Comité. Salvo en los casos de reconsideración referentes a medidas disciplinarias, la decisión del Secretario General y el informe del Comité serán asimismo comunicados al Comité del Personal.

(k) Si transcurrieren 30 días desde la fecha en que se haya entregado el informe del Comité al Secretario General, sin que se haya notificado al interesado la decisión definitiva, se entenderá que el funcionario ha agotado los procedimientos previstos en las Normas Generales y, en consecuencia, podrá recurrir al Tribunal Administrativo de la Organización conforme al artículo VI.3 del Estatuto del mismo.

Regla 112.6 Servicios del Departamento de Recursos Humanos y actividades oficiales

El Departamento de Recursos Humanos estará a disposición del Comité Mixto de Asesoramiento para Casos de Reconsideración y del funcionario interesado durante la tramitación del caso. El tiempo que empleen todos los participantes en las reuniones del Comité, el tiempo que dedique el personal del Departamento de Recursos Humanos al proceso de reconsideración y el que consagren los miembros del Comité a prepararse para las reuniones y a la preparación del informe del Comité será considerado como empleado en actividad oficial y, en consecuencia, no se descontará licencia anual por tal concepto.

Regla 112.7 Plazos para el cumplimiento del Secretario General

El incumplimiento, por parte del Secretario General, de cualquiera de los plazos estipulados en este capítulo XII no servirá como base para alegar privación del debido proceso ni conferirá derecho alguno a indemnización, cuando se compruebe que el Secretario General ha hecho un esfuerzo de buena fe y con la diligencia debida, para cumplir con los plazos estipulados en este capítulo. No obstante, el incumplimiento por parte del Secretario General de los plazos estipulados en este Reglamento no impedirá que el funcionario que haya cumplido cabalmente sus obligaciones dentro de dichos plazos proceda con la causa por medio del procedimiento administrativo y decisorio aquí dispuesto.

CAPITULO XIII DISPOSICIONES GENERALES

Regla 113.1 Escritos, solicitudes y notificaciones

(a) Los escritos y solicitudes que deban dirigirse al Secretario General en virtud de este Reglamento deberán ser enviados a través del Departamento de Recursos Humanos.

(b) Salvo disposición expresa en contrario, todas las notificaciones se harán por intermedio del mismo Departamento.

Regla 113.2 Plazos

Salvo que se indique de otra forma en el texto de una regla específica, los plazos señalados en este Reglamento comprenderán todos los días, sean hábiles, fines de semana y feriados, pero si el plazo vence en día feriado o en sábado o domingo, se prorrogará al día hábil siguiente.

Regla 113.3 Empleo del género gramatical

Con excepción de la Regla de Personal 107.2 relativa a licencia por maternidad, todas las reglas en que se emplea el género masculino o femenino son igualmente aplicables a funcionarios de ambos sexos.

Regla 113.4 Modificaciones y excepciones al Reglamento de Personal

(a) El Secretario General podrá modificar el presente Reglamento, siempre que tales modificaciones sean compatibles con las Normas Generales. Las modificaciones del Reglamento se harán por medio de Orden Ejecutiva; los anexos inicialmente emitidos como Órdenes Ejecutivas, Directivas o Memorandos Administrativos podrán ser modificados de conformidad con el procedimiento establecido en la Orden Ejecutiva que rige los instrumentos internos de reglamentación de la Secretaría General.

(b) No obstante lo dispuesto en el inciso (a) supra, el Secretario General deberá informar al Consejo Permanente de cualquier cambio o modificación del Reglamento de Personal, y cualquier cambio o modificación que tenga consecuencias presupuestarias sólo entrará en vigor con la aprobación del Consejo Permanente.

(c) El Secretario General podrá determinar excepciones al Reglamento de Personal, siempre que tales excepciones no sean incompatibles con alguna decisión de la Asamblea General y que, además, a juicio del Secretario General, no perjudiquen los intereses de cualquier otro miembro o grupo de funcionarios.

Regla 113.5 Definición de "director de departamento y oficina" para fines de este Reglamento

La expresión "director de departamento u oficina", tal como se utiliza en el presente Reglamento, se refiere a los directores de departamentos y oficinas, así como a los coordinadores y jefes administrativos de las unidades y divisiones de nivel departamental de la Secretaría General.

CAPITULO XIV DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Regla 114.1 Compensación final

(a) Si un funcionario renuncia, se jubila o fallece durante la vigencia de su nombramiento, después de haber prestado cinco o más años de servicio continuo, tendrá derecho (él o, en caso de fallecimiento, sus beneficiarios) a una compensación final equivalente a una semana de sueldo básico por cada año de servicio anterior al 1 de enero de 1971, hasta un máximo de 15. Esta compensación será adicional a la que reciba en pago de licencia anual acumulada.

(b) Al calcular la compensación final, todo período mayor de seis meses será considerado como un año completo de servicios.

(c) La compensación final podrá ser pagada, a elección del funcionario, en una suma global o en abonos parciales que coincidan con las fechas regulares de pago de la Secretaría General. Sin embargo, esos pagos parciales no se extenderán más allá del período de licencia anual acumulada por el funcionario.

(d) Al funcionario que tenga derecho a recibir compensación final y prima de repatriación conforme a la Regla 110.8, sólo se le pagará la de mayor cuantía.

(e) La compensación final será pagada de conformidad con la escala de sueldo básico vigente en el momento de la renuncia, jubilación o defunción .

Regla 114.2 Premio al mérito

(a) El funcionario con 15 o más años de servicios continuos que hubiere acumulado tiempo de licencia por enfermedad antes del 1 de enero de 1971 recibirá un premio al mérito al renunciar o al ser jubilado. El mismo premio será otorgado al funcionario cuyos servicios se hubieren dado por terminados de acuerdo con la Regla 110.4 (b), siempre que tenga tiempo de licencia por enfermedad acumulado antes de la fecha antes indicada. Si el funcionario fallece durante la vigencia de su nombramiento y tiene tiempo de licencia por enfermedad acumulado antes del 1 de enero de 1971, sus beneficiarios recibirán el premio al mérito.

(b) Cuando se dé cualquiera de los casos mencionados en el párrafo anterior, el Departamento de Recursos Humanos examinará el expediente de licencias y asistencia del funcionario y calculará, cuando proceda, el monto del premio.

(c) La cuantía del premio al mérito consistirá en una semana de sueldo básico por cada año de servicios anteriores al 1 de enero de 1971, siempre que no exceda de 15 semanas o del número de semanas de licencia por enfermedad acumuladas por el funcionario antes de esa fecha.

(d) Las disposiciones de la Regla 114.1 (c) se aplicarán al pago del premio al mérito.

(e) El premio al mérito se pagará de conformidad con la escala de sueldo básico vigente en el momento de la renuncia, jubilación, terminación de servicios o defunción.

Regla 114.3 Licencia anual

Los funcionarios que al 31 de diciembre de 1970 tenían acumulados más de 60 días laborables de licencia anual podrán retener ese número de días acumulados. No obstante, si al finalizar cualquier año calendario a partir del 1 de enero de 1971 tal número de días fuere menor al del año anterior, el nuevo límite máximo será este número menor de días acumulados, los cuales se le trasladarán al siguiente año. Si el número de días acumulados de vacaciones llegase a ser menor de 60 al finalizar cualquier año calendario, el límite máximo de licencia acumulable será el de 60 días laborables de conformidad con la Regla 106.1 (b).

Regla 114.4 Requisito de concurso

Para fines de la Regla 104.5 (b), incisos (iii) y (iv), se supondrá que las siguientes categorías del personal también fueron seleccionadas por concurso:

(a) funcionarios que hayan servido en forma continua desde antes del 1 de julio de 1970;

(b) personal de servicios generales fuera de la sede que hayan sido seleccionados antes del 4 de noviembre de 1983, salvo que los registros muestren específicamente que no fueron seleccionados mediante concurso; y

(c) funcionarios que fueron seleccionados por lo menos una vez mediante concurso y que fueron promovidos antes del 2 de enero de 1984, de acuerdo con los procedimientos entonces vigentes, a un puesto que no era un cargo de confianza.

Regla 114.5 Días por concepto de servicio de carrera

A partir del 1 de julio de 1995, el derecho a acumular días por servicio de carrera basados en el tiempo de servicio dejará de existir para todos los funcionarios. No obstante, el funcionario que al 30 de junio de 1995 haya adquirido, por sus años de servicio, el derecho a días de licencia o de licencia y pago, según el caso, conservará el derecho a seguir tomando los días de licencia y recibir el pago correspondientes a los años de servicio que tenga al 30 de junio de 1995.

Regla 114.6 Descuento por subsidio familiar

La exención por hijos dependientes permitida conforme a las Secciones 151 y 152 del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos de América (o las disposiciones que las sustituyan) no se considerará "pago en efectivo o beneficio tributario" conforme a la Regla 103.16(a)(ii) en el caso de los funcionarios que, antes del 1 de enero de 1984, hubieran recibido de la Secretaría General pagos por concepto de reembolso de impuesto a la renta

ANEXO A LISTA DE PUESTOS QUE EL SECRETARIO GENERAL HA DECIDIDO QUE ESTÁN SUJETOS AL REQUISITO DE LAS DECLARACIONES DE CONEXIONES Y DE PATRIMONIO NETO

[Anexo a la Regla 101.7 (d) (iii)]

Oficina del Inspector General Todo el personal profesional

Revista Américas Director y Editor

Departamento de Servicios Financieros Todo el personal de grado P-4 o superior

Departamento de Recursos Materiales Todo el personal profesional (excepto el personal de mantenimiento de grado P-2 o inferior), el Jefe de la Unidad de Mensajería, Correos y Transporte y los Técnicos de Viajes

Fondo Rowe Secretario

Secretarías Ejecutivas y Subsecretarías Todo el personal de grado P-5 y superior

Todos los Departamentos, Oficinas, y Oficiales Administrativos de categoría

Comisiones, Unidades profesional en cada área

ANEXO B PAUTAS PARA CORRECCIÓN DEL AJUSTE POR LUGAR DE DESTINO POR CONCEPTO DE ALQUILER

[Anexo a la Regla 103.2 (f)]

Como en el cálculo del ajuste por lugar de destino se toman en cuenta los costos normales de alquiler de vivienda, es preciso corregir dicho ajuste por lugar de destino en casos excepcionales, a fin de tomar en cuenta las situaciones anormales que puedan existir en determinados casos debido a alguna de estas circunstancias: (a) escasez habitacional o gran dispersión en los niveles de alquiler, en cuyo caso se podrá acordar un subsidio, o (b) provisión de vivienda gratuita, o mediante alquiler sustancialmente más bajo que el alquiler normal, a un miembro del personal en consideración a su actividad en la Secretaría General, en cuyo caso se podrá aplicar una deducción.

a. Subsidio de alquiler. Para el cálculo del subsidio de alquiler se tendrán en cuenta los siguientes elementos:

(1) El alquiler neto;

(2) El porcentaje de alquiler mínimo necesario para tener derecho al subsidio ("rental threshold percentage");

(3) La remuneración del miembro del personal; y

(4) El monto de alquiler mínimo necesario para tener derecho al subsidio ("rental threshold amount").

Dichos elementos se definen así:

Alquiler neto: monto efectivamente pagado por el funcionario excluido cualquier cargo por servicios generales facturados junto con el alquiler (tales como electricidad, teléfono, etc., así como por uso de muebles, aunque estén incluidos en el contrato de alquiler).

Porcentaje de alquiler mínimo necesario para tener derecho al subsidio: porcentaje fijado de tiempo en tiempo para cada lugar de destino por la Comisión de Administración Pública Internacional y publicado mediante Circular del Personal por el Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría General.

Remuneración del miembro del personal: incluye sueldo básico más ajuste por lugar de destino y, cuando corresponda, subsidio por misión.

Monto de alquiler mínimo necesario para tener derecho al subsidio: se calcula individualmente para cada miembro del personal como la parte de su remuneración dada por el "rental threshold percentage".

El monto del subsidio será el 80 por ciento de la parte del alquiler neto que exceda del alquiler mínimo necesario para tener derecho al subsidio, con tres limitaciones:

- (1) El subsidio no excederá del 40 por ciento del alquiler neto.
- (2) No se pagará subsidio si su monto resultara ser menor de US\$10 por mes.
- (3) No se pagará el subsidio con efecto retroactivo, sino desde la fecha en que el miembro del personal lo solicite.

La solicitud deberá hacerse en el formulario oficial correspondiente, con toda la información que en el mismo se requiere, presentado por conducto del Director de la Oficina de la Secretaría General a la que corresponda el respectivo lugar de destino, con la certificación de dicho Director de que el alquiler por el cual se solicita subsidio es "razonable" en relación con las condiciones del mercado local y con las necesidades del miembro del personal. Cuando, en la opinión del Director de la Oficina Nacional, el alquiler pagado por un miembro del personal en particular sea inapropiadamente elevado, la procedencia del subsidio y su monto se determinarán sobre la base de un alquiler razonable en las circunstancias. Dicho formulario deberá ser enviado por el Director de la Oficina Nacional, junto con una copia del contrato de alquiler, al Director del Departamento de Recursos Humanos.

Como la procedencia del pago y el monto del subsidio pueden variar de tiempo en tiempo como resultado de un cambio en cualquiera de los elementos en que se basa, los miembros del personal que reciban subsidio de alquiler deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos cualquier cambio de vivienda o alquiler, completando un nuevo formulario de solicitud. El cambio se aplicará desde el día primero del mes en que se haya producido la variación en alguno de los elementos para calcularlo.

b. Deducción de alquiler. Si la Secretaría General, el Gobierno o una institución relacionada con sus actividades proveen vivienda a un miembro del personal, ya sea en forma gratuita o mediante un alquiler sustancialmente más bajo que el alquiler promedio utilizado en el cálculo del respectivo "rental threshold percentage", se hará una deducción, para mantener la equidad en la aplicación del sistema, debido a que el ajuste por lugar de destino ya toma en cuenta el pago de un alquiler normal.

El monto de dicha deducción será el 80 por ciento del alquiler promedio (definido como 80 por ciento del "rental threshold amount"), si la vivienda es gratuita, o el 80 por ciento de la diferencia entre el alquiler promedio y lo que el miembro del personal efectivamente pague.

La deducción se aplicará con las siguientes limitaciones:

- (1) Será reducida a la mitad del monto calculado si la vivienda que se proporciona al miembro del personal no está ubicada en la capital u otra ciudad principal y es considerada de calidad subestándar.
- (2) No se aplicará deducción menor de US\$10 por mes.

Todo miembro del personal que reciba una vivienda a la cual podría corresponder una deducción de alquiler según las condiciones descritas deberá notificar esta circunstancia al Departamento de Recursos Humanos mediante el formulario oficial correspondiente, dentro del mes calendario.

ANEXO C

REGLAS PARA LA CONTRATACIÓN DE OBSERVADORES ESPECIALES

[Anexo a la Regla 104.3 (d) (ii)]

I. Definiciones, características de los contratos para observadores especiales y requisitos y consideraciones especiales

1.1 Un observador es una persona contratada en virtud de un contrato a corto plazo para proporcionar servicios en misiones de observación de elecciones o de la situación de los derechos humanos u otros servicios relacionados con actividades de promoción de la democracia.

1.2 Un contrato para observador especial (SOC) es un contrato con un observador por menos de un año. Al igual que un contrato general a corto plazo, un SOC puede ser prorrogado, pero en ningún caso el plazo original del SOC, sumado al de la prórroga o prórrogas, podrá alcanzar un año continuo de servicio sin una interrupción del servicio de al menos una semana.

1.3 El SOC es un nombramiento temporal por un período limitado (conocido también como "a plazo fijo"), el término del cual se especifica expresamente en la carta de nombramiento.

1.4 Un SOC puede darse por terminado antes de su vencimiento si en cualquier momento en opinión del Secretario General dicha acción sería de interés a la Secretaría General.

1.5 Se puede ordenar a un observador que salga del lugar de trabajo sin aviso previo si en opinión del Secretario General, o de la persona que éste designe, la presencia del observador en el lugar de trabajo no es deseable o podría perjudicar la misión o la actividad para la cual el observador fue contratado.

1.6 Un SOC es un contrato financiado con fondos especiales o voluntarios, no por el Fondo Regular.

1.7 El término "Jefe de Misión", según se emplea en estas reglas, se refiere al Coordinador Principal u Oficial Jefe de Operaciones de la Misión de Observación instalada en el lugar de destino al que fue asignado el observador.

1.8 Con el fin de reducir la responsabilidad civil potencial de pago en virtud de la disposición del aviso de terminación con sesenta días de antelación contenido en el artículo 53 de las Normas Generales y la Regla de Personal 110.4, la duración de un contrato de observador, o toda prórroga individual del período del mismo, no deberá exceder de treinta días a menos que el Secretario General lo estipule de otro modo por escrito. En caso de que se otorgue un contrato o una extensión de más de treinta días, el dinero proveniente de los fondos voluntarios o especiales que se utilicen para financiar la Misión a la cual está asignado el observador se colocarán en una cuenta especial de reserva en un monto suficiente para cubrir el costo potencial del aviso previo requerido.

1.9 La existencia del SOC no impide que la Secretaría General contrate a observadores como contratistas independientes bajo contratos por resultado (CPR) en los casos en que, en opinión del Secretario General, las condiciones lo permitan. No obstante, los observadores contratados de este modo no son miembros del personal y no se les aplica el Reglamento de Personal ni estas disposiciones.

II. Precedencia e interpretación

2.1 En caso de conflicto entre estas reglas especiales y otras normas y reglamentos de personal, se aplicarán estas reglas especiales a los SOC.

2.2 Estas reglas deben interpretarse a la luz de su propósito, que es proporcionar a la Secretaría un mecanismo de contratación equitativo y flexible similar al empleado por las Naciones Unidas para la contratación de observadores como miembros del personal sin incurrir en los costos totales de emplear a personal de carrera y bajo contrato a largo plazo.

III. Obligaciones y derechos

3.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo I del Reglamento de Personal sobre obligaciones y derechos.

3.2 Los días feriados para cada lugar de destino fuera de la sede serán los establecidos en la Regla de Personal 101.2(c), a menos que el Secretario General notifique de otro modo a los observadores.

3.3 Se podrá exigir a cualquier observador que reembolse a la Secretaría General, ya sea parcialmente o en su totalidad, las pérdidas financieras en que haya incurrido la Secretaría General como resultado de la negligencia del funcionario o de haber infringido algún reglamento, regla o disposición administrativa.

IV. Clasificación de los puestos

4.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo II del Reglamento de Personal sobre clasificación de los puestos.

4.2 No se aplica la Regla de Personal 102.3(c); sin embargo, un observador al que se le pida que desempeñe funciones de nivel más elevado tendría derecho a recibir el subsidio por funciones especiales en virtud de los términos y condiciones de la Regla de Personal 103.7.

4.3 Cuando sea necesario, el Secretario General podrá dispensar los requisitos de educación formal y experiencia debido a la corta duración de estos contratos y a que los nombramientos no están sujetos a los requisitos de concurso.

V. Sueldos y subsidios

5.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo III del Reglamento de Personal sobre sueldos y subsidios.

5.2 A menos que se especifique expresamente de otro modo en la carta de nombramiento, no se aplicarán los siguientes beneficios ni reglas correspondientes: subsidio por alquiler de vivienda (Regla de Personal 103.2(a)), prima de idiomas (RP 103.6), subsidio de instalación (RP 103.12), subsidio educativo (RP 103.13), sueldo y subsidios durante una misión especial (RP 103.14), subsidio por misión (RP 103.15), subsidios familiares (RP 103.16), subsidio de no residente (RP 103.17), reembolso de impuestos a la renta (RP 103.19).

5.3 Los observadores de la categoría de servicios generales que sean ciudadanos del lugar de destino donde trabajen serán pagados de conformidad con las escalas de sueldos locales correspondientes a ese lugar de destino establecidas en la Orden Ejecutiva No. 91-1, a menos que su residencia permanente en el momento de ser contratados sea otro país que el del lugar de destino.

VI. Modalidades de empleo, selección y ascenso

6.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo IV del Reglamento de Personal sobre modalidades de empleo, selección y ascenso.

6.2 Ningún SOC, incluidas las prórrogas de los mismos, podrá llegar a un total de un año continuo de servicio.

6.3 Ningún SOC podrá convertirse en contrato a largo plazo. Ningún observador podrá ser empleado en forma continua por la Secretaría General más allá del plazo permitido para un SOC y toda prórroga del mismo. Un observador podrá volver a ser empleado tras una interrupción de una semana en el servicio; no obstante, en ningún caso se considerará que el reemplazo tras la mencionada interrupción sea una continuidad del servicio para cualquiera de los fines del Reglamento de Personal.

6.4 Los SOC están exentos de los procedimientos de concurso definidos en el Reglamento de Personal.

6.5 No se aplicará la Regla de Personal 104.14(a) sobre relaciones de parentesco; sin embargo, en ausencia de una excepción conforme a la Regla de Personal 113.4(b), no se otorgará ningún SOC a un observador que sea pariente, según la definición que figura en la Regla de Personal 104.14(a), de un funcionario clasificado a nivel N (P-5) o superior.

VII. Cambio de puesto o funciones y desempeño en el trabajo

7.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo V del Reglamento de Personal sobre cambio de puesto o funciones y desempeño en el trabajo.

VIII. Licencia anual, especial, oficial y viaje al país de origen

8.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo VI del Reglamento de Personal sobre licencia anual, especial, oficial y viaje al país de origen.

8.2 Los observadores no tienen derecho a viaje al país de origen (Regla 106.4) y no se aplicarán los derechos estipulados en la Regla 106.4.

8.3 Se podrá ordenar a un observador a que tome licencia especial con goce de sueldo mientras esté pendiente la investigación de algún incidente en el cual pueda estar involucrado.

8.4 No se aplicará la Regla de Personal 106.1(c); a los observadores se les acreditará la licencia anual correspondiente a partir del primer mes de servicio y tendrán derecho a utilizarla a partir de la terminación del primer mes de servicio.

8.5 Los observadores podrán acumular la licencia anual de conformidad con las disposiciones del capítulo VI del Reglamento de Personal, pero deberán usar toda esa licencia antes de cumplir once meses y veintinueve días de servicio continuo. Los observadores tendrán derecho a pago por licencia no utilizada solamente con autorización del Director de Recursos Humanos, y en caso de que dicha autorización se otorgue, lo será solamente por el máximo del número de días indicados en la Regla de Personal 106.1(b).

IX. Seguro y beneficios de salud

9.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo VII del Reglamento de Personal sobre seguro y beneficios de salud.

9.2 Los observadores tendrán el mismo derecho a licencia por enfermedad que los otros miembros del personal con contratos a corto plazo, de conformidad con la Regla de Personal 107.1(a)(ii).

9.3 Los observadores no tendrán derecho al seguro de vida y de muerte por accidente subvencionado por la Secretaría General conforme a las Reglas de Personal 107.3(a) y 107.3(d).

9.4 El Secretario General, a su discreción, podrá proporcionar a los observadores un plan y pólizas de seguro (seguro de salud, compensación por accidentes de trabajo, pérdida de efectos personales) distintos de los que se proporciona a otros miembros del personal conforme a las Reglas de Personal 107.3 y 107.4.

9.5 Los observadores que poseen o manejan vehículos automotores deberán tener seguro de responsabilidad civil y de daños a la propiedad, a menos que sean designados choferes oficiales por el Jefe de Misión, por un monto suficiente para asegurarlos contra reclamos que surjan de lesión o fallecimiento causados a otras personas debidos a daños a la propiedad de terceros causados por sus vehículos.

X. Viajes

10.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo VIII del Reglamento de Personal sobre viajes.

10.2 No se aplicarán las siguientes disposiciones: Viajes para entrevista de reclutamiento (RP 108.1(b)), Viajes autorizados de los dependientes (RP 108.2), Viajes autorizados de los dependientes - Misiones (RP 108.3), Dependientes para efectos del pago de gastos de viaje (RP 108.5), Gastos terminales de los dependientes (RP 108.12(a)).

10.3 Al igual que otros miembros del personal con contratos a corto plazo, los observadores no tienen derecho a gastos de mudanza conforme a la Regla de Personal 108.19.

10.4 Un observador que acepta empleo como tal tras una interrupción en el servicio de menos de una semana no tendrá derecho al pago de gastos de viaje del lugar de destino a su país de origen a la terminación de su último contrato antes de la interrupción en el servicio, ni a pago de gastos de viaje de regreso al lugar de destino desde su país de origen para los fines de iniciar su próximo contrato tras la interrupción en el servicio, a menos que el Secretario General disponga de otra manera por escrito.

XI. Relaciones con el personal

11.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo IX del Reglamento de Personal sobre relaciones con el personal.

11.2 Los observadores no podrán ser miembros del Comité de Personal ni representantes o miembros de los comités establecidos en virtud de los capítulos XI y XII del Reglamento de Personal.

XII. Separación del servicio

12.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo X del Reglamento de Personal sobre separación del servicio.

12.2 Un observador podrá renunciar dando al Secretario General dos semanas de preaviso por escrito; sin embargo, el Secretario General podrá otorgar, a su discreción, una dispensa del período de preaviso. No se aplica la Regla de Personal 110.1 que consta en el Reglamento de Personal.

12.3 No se aplicará la Directiva D-17 del 12 de noviembre de 1985 (Anexo D del Reglamento de Personal). Los observadores tendrán derecho a participar en el Plan de Previsión. No participarán en el Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA.

12.4 Los SOC expirarán automáticamente sin previo aviso en la fecha de expiración del período estipulado en la carta de nombramiento, el contrato o las prórrogas del mismo. La separación como resultado de la expiración de este tipo de nombramiento no se considerará terminación en el sentido del Reglamento de Personal y demás normas.

12.5 Debido a que el éxito y la seguridad de una misión depende de la estricta disciplina y el decoro de sus miembros, para no perturbar las relaciones de la misión con el Gobierno del lugar de destino, una falta grave de conducta según lo estipulado en la Regla 110.5 comprende toda conducta de un observador (1) que requiera que el observador sea retirado del lugar de destino, (2) que constituya insubordinación, (3) que signifique incumplimiento de reglamentos, disposiciones, toques de queda u otras órdenes fijadas o emitidas por el Jefe de Misión; declaraciones no autorizadas sobre la misión y su trabajo como observador formuladas ante la prensa, autoridades gubernamentales, los medios de difusión u otras personas que es probable que las publiquen.

12.6 No existe derecho a una indemnización por terminación a menos que se especifique expresamente en la carta de nombramiento o formulario de contrato.

12.7 En los casos en que se requiere aviso previo de terminación, el Secretario General podrá dar por terminados de inmediato los servicios del observador, y en caso de que lo hiciera, compensará al observador por el período requerido de previo aviso mediante el pago del sueldo que el observador hubiera recibido si la fecha de terminación fuera al final del período de aviso.

12.8 Los observadores no tienen derecho al pago de la prima de repatriación proporcionada en virtud de la Regla de Personal 110.8 ni a un día adicional de pago en relación con el viaje de repatriación estipulado en la Regla de Personal 110.10(b).

12.9 Para los observadores, el último día para fines de pago en caso de fallecimiento es la fecha del fallecimiento, y no se aplicará la Regla de Personal 110.10 relativa a la prórroga de dicha fecha en el caso de dependientes sobrevivientes.

12.10 No se aplicará el procedimiento que figura en la Regla de Personal 110.4(f) sobre terminación de servicios cuando resulte conveniente a los intereses de la Organización. En lugar de ello, el Secretario General está autorizado a dar por terminados los servicios de un observador cuando resulte conveniente a los intereses de la Organización luego de: (1) consultar con el Jefe de Misión; (2) pedir al observador que demuestre las causas o explique de otro modo por escrito, dentro del plazo de veinticuatro horas, por qué no debería ser despedido sumariamente, y (3) examinar el escrito del observador. La separación cuando convenga a los intereses de la Organización puede ocurrir, entre otros motivos: cuando deje de existir la misión; cuando se reduzcan los fondos para la misión; cuando disminuyan las necesidades de personal de la misión; cuando cambie el lugar de destino de la misión; cuando las aptitudes del observador, en opinión del Jefe de Misión, ya no se necesiten, o cuando la continua presencia del observador en la misión, en opinión del Jefe de Misión, sea incompatible con los objetivos de la misma.

XIII. Disciplina

13.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo XI del Reglamento de Personal sobre disciplina.

13.2 La última frase de la Regla de Personal 111.3(e), que define el tiempo que empleen los miembros del personal en el proceso disciplinario como tiempo "empleado en actividad oficial", no se aplicará a los observadores que participen en ese proceso a menos que lo permita por escrito el Jefe de Misión; sin embargo, a los observadores no se les descontará licencia anual para asistir a toda audiencia convocada por un Comité Mixto de Disciplina para considerar cargos contra ellos.

XIV. Audiencia y reconsideración

14.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones del capítulo XII del Reglamento de Personal sobre audiencia y reconsideración.

14.2 La última frase de la Regla de Personal 112.6, que define el tiempo que empleen los miembros del personal en el proceso de reconsideración como tiempo "empleado en actividad oficial", no se aplicará a los observadores que participen en ese proceso a menos que lo permita por escrito el Jefe de Misión; sin embargo, a los observadores no se les descontará licencia anual para asistir a toda audiencia convocada por un Comité de Reconsideración para considerar casos presentados por ellos.

XV. Disposiciones generales y disposiciones transitorias

15.1 Salvo que se especifique de otro modo en esta sección, se aplicarán las disposiciones de los capítulos XIII y XIV del Reglamento de Personal.

ANEXO D

Original: inglés

CP/RES. 651 (1033/95)

APROBACIÓN DE LA FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE LA REMUNERACIÓN
PENSIONABLE CONFORME AL NUEVO SISTEMA DE REMUNERACIÓN
EL CONSEJO PERMANENTE DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESTADOS AMERICANOS,

VISTO el documento titulado "Aprobación de la fórmula para el cálculo de la remuneración pensionable conforme al nuevo sistema de remuneración", la carta del 31 de mayo de 1995 dirigida al Secretario General por el Embajador Lawrence Chewing Fábrega, Representante Permanente de Panamá y Presidente de la Comisión de Jubilaciones y Pensiones, las cartas del 1, 5 y 13 de junio de 1995 dirigidas al Secretario-Tesorero del Fondo por la firma Buck Consultants referentes a la fórmula para la determinación de la remuneración pensionable conforme al Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA;
CONSIDERANDO:

Que en su vigésimo quinto período ordinario de sesiones, la Asamblea General aprobó la resolución titulada "Modificación y aclaración de las resoluciones AG/RES. 1275 (XXIV-O/94) y CP/RES. 631 (989/94) sobre modificación del sistema de remuneración del personal de la Secretaría General";

Que el punto 1.b.i.(b) de dicha resolución dice que "la remuneración pensionable se computará de acuerdo con una fórmula que refleje el compromiso de mantener los beneficios establecidos en el Plan de Jubilaciones y Pensiones que actualmente tiene la OEA [y que] el Consejo Permanente deberá aprobar, a más tardar el 30 de junio de 1995, una fórmula específica al respecto, que tenga en cuenta las pautas aprobadas por la Comisión de Jubilaciones y Pensiones en su sesión del 31 de mayo de 1995, expresadas en la carta del Presidente de la Comisión de Jubilaciones y Pensiones, Embajador Lawrence Chewing Fábrega, Representante Permanente de Panamá, al Secretario General, y en la carta de fecha 1 de junio de 1995 de la firma Buck Consultants, referente a la fórmula para la determinación de la remuneración pensionable conforme al Plan de Jubilaciones y Pensiones de la OEA";

Que en dicha carta del 1 de junio de 1995, la firma Buck Consultants presenta la fórmula propuesta para calcular la remuneración pensionable conforme al nuevo sistema de remuneración y llega a la conclusión de que, junto con la adopción de las escalas de sueldos de la ONU, "produce los resultados deseados"; y
Que mediante carta del 13 de junio de 1995 al Secretario-Tesorero del Fondo, Buck Consultants aclaró que la variable "R" de la fórmula representa "remuneración" y no "sueldo básico",

RESUELVE:

1. Aprobar, como base de una fórmula para el cálculo de la remuneración pensionable conforme al nuevo sistema de sueldos, las pautas aprobadas por la Comisión de Jubilaciones y Pensiones y presentadas en la carta de fecha 31 de mayo de 1995 del Embajador Lawrence Chewing Fábrega, Representante Permanente de Panamá y Presidente de la Comisión de Jubilaciones y Pensiones al Secretario General, lo siguiente:

a. La remuneración pensionable en la sede deberá ser igual, bajo una fórmula única, para los funcionarios que tengan la misma remuneración, independientemente de la categoría a que pertenezcan.

b. La remuneración pensionable deberá ser igual para los funcionarios profesionales que tengan el mismo paso y grado, independientemente de su lugar de destino o de que tengan o no algún dependiente primario.

c. Para los funcionarios de servicios generales, las remuneraciones pensionables deberán ser similares a las de las Naciones Unidas y en ningún caso inferiores a las actuales de la OEA.

d. Para los funcionarios profesionales, las remuneraciones pensionables no deberán ser inferiores a las actuales.

e. El sistema para determinar las remuneraciones pensionables deberá ser claro, transparente y fácil de poner en ejecución. Deberá contener un mecanismo para ajustar las remuneraciones pensionables por inflación, que no introduzca distorsiones a largo plazo y que esté ligado a los cambios en remuneraciones implementados por las Naciones Unidas.

f. Las contribuciones al Fondo de Jubilaciones y Pensiones se mantendrán en 7% de la remuneración pensionable para el funcionario y 14% para la Organización. (En Naciones Unidas son de 7,9% y 15,8% respectivamente.)

g. El costo global de las contribuciones institucionales no podrá ser superior al que resultaría según las escalas de las Naciones Unidas (con contribución institucional de 15,8%) y, en lo posible, no deberá exceder significativamente el nivel de las contribuciones actuales.

2. La fórmula aquí aprobada entrará en vigor el 1 de julio de 1995, sujeto a la aceptación por el personal del nuevo sistema de remuneración en el referéndum mencionado en la resolución del vigésimo quinto período ordinario de sesiones de la Asamblea General sobre el nuevo sistema de remuneración.

ANEXO E

FÓRMULA PARA DETERMINAR LA REMUNERACIÓN PENSIONABLE

La fórmula para calcular la remuneración pensionable será la siguiente:

En la cual P = Remuneración pensionable

R = Remuneración

e = Función exponencial

Inicialmente los valores de a, b, c y d serán:

a = 1,22 c = 49.500

b = 0,34 d = 12.000

Los valores de **c** y **d** podrán variar cuando cambie el ajuste por lugar de destino en la sede.

ANEXO F

CRITERIOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PLAN DE JUBILACIONES Y PENSIONES Y EL PLAN DE PREVISIÓN

12 de noviembre de 1985

SG/188/85

D-17

Del Secretario General

Al Personal de la Secretaría General

Asunto Participación de los miembros del personal en el Plan de Jubilaciones y Pensiones y en el Fondo de Previsión

Sobre la base de la recomendación del Comité de Jubilaciones y Pensiones, he aprobado las siguientes disposiciones, las cuales entrarán en efecto el 1 de enero de 1986. Estas disposiciones permiten la participación en el Fondo de Jubilaciones Pensiones de algunos miembros del personal que previamente no podían participar. Bajo la nueva política, según se la describe en esta Directiva, sólo participarán en el Fondo de Previsión aquellos miembros del personal que caigan dentro de las disposiciones establecidas más abajo en 1 (a), (b) y (c). Todos los demás miembros del personal participarán en el Plan de Jubilaciones y Pensiones.

1. Participantes en el Fondo de Previsión

(a) Miembros del personal que hayan sido contratados bajo contrato de corto plazo, siempre que el período de servicios previo sumado al de servicios esperados bajo el contrato propuesto no exceda doce meses de servicios continuos.

(b) Miembros del personal que hayan sido contratados sobre la base de contrato a tiempo parcial.

(c) Miembros del personal que, aunque satisfagan los requisitos para participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones, hayan comenzado su empleo en una fecha diferente a la de elegibilidad para ingresar a dicho Plan. Los miembros del personal guía estén en esta situación participarán en el Fondo de Previsión hasta la próxima fecha de elegibilidad para ingreso al Plan de Jubilaciones y Pensiones.

2. Participantes en el Plan de Jubilaciones y Pensiones
Todos los demás miembros del personal.