OMPI
ORGANIZACIÓN MUNDIAL
DE LA PROPIEDAD
INTELECTUAL

ESTATUTO

Y

REGLAMENTO DEL PERSONAL

DE LA

OFICINA INTERNACIONAL

DE LA OMPI

(Edición del 1 de octubre de 2026)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

Cláusula 0.1
Ámbito de aplicación y objeto 1

Cláusula 0.2
Abreviaturas 1

Cláusula 0.3
Monedas y tipo de cambio 1

CAPÍTULO I
DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

Cláusula 1.1
Condición de los funcionarios 2

Cláusula 1.2
Asignación de los funcionarios 2

Cláusula 1.3
Horas de trabajo 2

Regla 1.3.1 – Días laborables 2
Regla 1.3.2 – Horario de trabajo 3
Regla 1.3.3 – Ausencias autorizadas 3
Regla 1.3.4 – Ausencias no autorizadas 3
Regla 1.3.5 – Horario de trabajo especial 3

Cláusula 1.4
Instrucciones de fuentes externas 4

Cláusula 1.5
Conducta 4

Regla 1.5.1 – Discriminación u hostigamiento 4
Regla 1.5.2 – Uso de bienes y activos 4
Regla 1.5.3 – Derechos de propiedad intelectual 4

Cláusula 1.6
Actividades e intereses ajenos a la Oficina Internacional 5

Cláusula 1.7
Comunicación de información 6

Regla 1.7.1 – Material, información o documentos confidenciales 7

Cláusula 1.8
Honores y obsequios 7

Cláusula 1.9
Actividades políticas 8

Regla 1.9.1 – Afiliación a un partido político 8

Cláusula 1.10
Lugar de residencia 8

Cláusula 1.11
Prerrogativas e inmunidades 8

Cláusula 1.12
Juramento o declaración 9

Cláusula 1.13
Cumplimiento de las leyes locales y las obligaciones jurídicas privadas 9

Cláusula 1.14
Información que se solicita a los funcionarios y obligación de facilitar dicha información 9

Regla 1.14.1 – Información que deben suministrar los funcionarios 9

CAPÍTULO II
CLASIFICACIÓN

Cláusula 2.1
Clasificación de los puestos 11

Cláusula 2.2
Reclasificación de los puestos 11

Regla 2.2.1 – Aplicación de una decisión de reclasificación 12

Cláusula 2.3
Determinación de la categoría y el nivel de las funciones de los funcionarios con nombramiento temporal 14

CAPÍTULO III
SUELDOS Y PRESTACIONES

Cláusula 3.1
Sueldos 15

Cláusula 3.2
Familiares a cargo 15

Cláusula 3.3
Prestaciones familiares 17

Cláusula 3.4
Tasa de escolaridad 17

Cláusula 3.5
Sueldo inicial 17

Regla 3.5.1 – Sueldo inicial de los funcionarios con nombramiento temporal 18

Cláusula 3.6
Progreso dentro del grado 18

Regla 3.6.1 – Incrementos de sueldo 18

Regla 3.6.2 – Progreso dentro del grado para funcionarios con nombramiento temporal 19

Regla 3.6.3 – Sueldo aplicable en caso de ascenso 19

Cláusula 3.7
Escalón por servicio prolongado 19

Cláusula 3.8
Ajuste por lugar de destino 20

Cláusula 3.9
Subsidio de alquiler 20

Cláusula 3.10
Prima de idiomas 20

Regla 3.10.1 – Prima de idiomas 21

Cláusula 3.11
Subsidio por funciones especiales 21
Regla 3.11.1 – Subsidio por funciones especiales 21
Cláusula 3.12
Horas extraordinarias 22
Regla 3.12.1 – Horas extraordinarias 22
Regla 3.12.2 – Horas extraordinarias especiales y horas extraordinarias normales 22
Regla 3.12.3 – Compensación por horas extraordinarias para los funcionarios de la categoría de servicios generales 22
Cláusula 3.13
Plus por trabajo nocturno 23
Cláusula 3.14
Subsidio de educación 23
Regla 3.14.1 – Definiciones 24
Regla 3.14.2 – Límites del derecho al subsidio 24
Regla 3.14.3 – Cuantía del subsidio de educación 25
Regla 3.14.4 – Cuantía del subsidio de educación especial 26
Regla 3.14.5 – Viajes relacionados con el subsidio de educación 26
Regla 3.14.6 – Solicitudes de subsidio 27
Cláusula 3.15
Anticipos de sueldo 27
Cláusula 3.16
Información relativa a los sueldos 28
Cláusula 3.17
Remuneración pensionable 28
Regla 3.17.1 – Remuneración pensionable para los funcionarios con nombramiento temporal 28
Cláusula 3.18
Deducciones del sueldo 28
Cláusula 3.19
Contribuciones del personal 29
Regla 3.19.1 – Tasas de las contribuciones del personal 29
Cláusula 3.20
Impuestos 30
Cláusula 3.21
Subsidio para gastos de representación 30
Cláusula 3.22
Presentación de solicitudes y recuperación de sobrepagos 30
Cláusula 3.23
Personas beneficiarias 31
Cláusula 3.24
Prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno 31
Cláusula 3.25
Incremento especial de sueldo 31

CAPÍTULO IV
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS Y LOS ASCENSOS

Cláusula 4.1
Principios generales 33

Cláusula 4.2
Distribución geográfica y equilibrio de género 33

Cláusula 4.3
Traslados 33

Regla 4.3.1 – Traslados 33

Cláusula 4.4
Ascensos 34

Cláusula 4.5
Contratación local 34

Regla 4.5.1 – Funcionarios nombrados para ocupar puestos sujetos a contratación local 34

Cláusula 4.6
Contratación internacional 35

Regla 4.6.1 – Contratación internacional de los funcionarios con nombramiento temporal 35

Cláusula 4.7
Nacionalidad 36

Cláusula 4.8
Autoridad para el nombramiento 36

Cláusula 4.9
Contratación 36

Regla 4.9.1 – Contratación de miembros de la misma familia 37

Regla 4.9.2 – Contratación de funcionarios con nombramiento de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios 37

Regla 4.9.3 – Contratación de funcionarios con nombramiento de plazo fijo para proyectos aprobados 38

Regla 4.9.4 – Contratación de funcionarios con nombramiento temporal 38

Regla 4.9.5 – Listas de reserva 38

Cláusula 4.10
Juntas de nombramiento 38

Regla 4.10.1 – Composición y reglamento de las juntas de nombramiento 39

Cláusula 4.11
Reconocimiento médico 39

Regla 4.11.1 – Reconocimiento médico 39

Cláusula 4.12
Carta de nombramiento 39

Regla 4.12.1 – Fecha en que se hace efectivo el nombramiento 40

Cláusula 4.13
Renovación de nombramiento y reposición 40

Regla 4.13.1 – Renovación de nombramiento 40

Regla 4.13.2 – Reposición 41

Cláusula 4.14
Traslados entre organizaciones 41

Cláusula 4.15
Tipos de nombramiento 42

Cláusula 4.16
Nombramientos temporales 42

Regla 4.16.1 – Período de prueba 43
Regla 4.16.2 – Nombramientos temporales en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios 43
Regla 4.16.3 – Nombramientos temporales para proyectos aprobados 43

Cláusula 4.17
Nombramientos de plazo fijo 43

Regla 4.17.1 – Nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios 44
Regla 4.17.2 – Nombramientos de plazo fijo para proyectos aprobados 44

Cláusula 4.18
Nombramientos continuos 44

Cláusula 4.19
Rendición de cuentas y gestión de la actuación profesional 44

Regla 4.19.1 – Evaluación de la actuación profesional 45

CAPÍTULO V
VACACIONES ANUALES, LICENCIAS ESPECIALES Y VACACIONES EN EL PAÍS DE ORIGEN

Cláusula 5.1
Vacaciones anuales 46

Regla 5.1.1 – Vacaciones anuales 46
Regla 5.1.2 – Vacaciones anuales para los funcionarios con nombramiento temporal 47

Cláusula 5.2
Licencias especiales 47

Regla 5.2.1 – Licencias especiales para los funcionarios con nombramiento temporal 48

Cláusula 5.3
Vacaciones en el país de origen 49

Regla 5.3.1 – Vacaciones en el país de origen 49

CAPÍTULO VI
SEGURIDAD SOCIAL

Cláusula 6.1
Caja de Pensiones 52

Cláusula 6.2
Protección de la salud y seguro de enfermedad 52

Regla 6.2.1 – Seguro médico 52
Regla 6.2.2 – Licencia de enfermedad y licencia especial debido a una enfermedad prolongada 53
Regla 6.2.3 – Licencia parental 56
Regla 6.2.4 – Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal 56
Regla 6.2.5 – Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio 58

CAPÍTULO VII
VIAJES Y TRASLADO

Cláusula 7.1
Gastos de viaje y traslado 59
Regla 7.1.1 – Viajes oficiales de los funcionarios 59
Regla 7.1.2 – Viajes oficiales de los familiares que reúnan las condiciones exigidas 59
Regla 7.1.3 – Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso 61
Regla 7.1.4 – Autorización para viajar 61
Regla 7.1.5 – Establecimiento del itinerario, el medio y las condiciones de transporte 61
Regla 7.1.6 – Gastos de viaje 62
Regla 7.1.7 – Compra de los pasajes 62
Regla 7.1.8 – Pequeños gastos de salida y llegada 62
Regla 7.1.9 – Dietas 62
Regla 7.1.10 – Gastos adicionales necesarios relacionados con los viajes 63
Regla 7.1.11 – Anticipos para el viaje 63

Cláusula 7.2
Derechos relacionados con los viajes 63
Regla 7.2.1 – Prima de instalación 63
Regla 7.2.2 – Gastos de mudanza 64
Regla 7.2.3 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados 66
Regla 7.2.4 – Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza o de los envíos no acompañados 67
Regla 7.2.5 – Seguros relacionados con los viajes 68
Regla 7.2.6 – Transporte de los restos mortales 68
Regla 7.2.7 – Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes 69

CAPÍTULO VIII
RELACIONES CON EL PERSONAL

Cláusula 8.1
Relaciones con el personal 71
Regla 8.1.1 – Consejo del Personal 71

Cláusula 8.2
Órgano consultivo 71
Regla 8.2.1 – Petición de los funcionarios 72

CAPÍTULO IX
SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Cláusula 9.1
Separación del servicio 73

Cláusula 9.2
Rescisión 73
Regla 9.2.1 – Definición de “rescisión del nombramiento” 74
Regla 9.2.2 – Rescisión de nombramientos de funcionarios con nombramiento temporal 75

Cláusula 9.3
Abandono del puesto 75

Cláusula 9.4
Rescisión del nombramiento por motivos de salud 76

Cláusula 9.5
Renuncia 76

Cláusula 9.6
Aviso previo de renuncia 76

Regla 9.6.1 – Aviso previo de renuncia de los funcionarios con nombramiento temporal 76

Cláusula 9.7
Aviso previo de rescisión del nombramiento 76

Regla 9.7.1 – Aviso previo de rescisión para los funcionarios con nombramiento temporal 77

Cláusula 9.8
Indemnización por rescisión del nombramiento 77

Regla 9.8.1 – Indemnización por rescisión del nombramiento para los funcionarios con nombramiento temporal 79

Cláusula 9.9
Prima de repatriación 80

Regla 9.9.1 – Prima de repatriación 81

Cláusula 9.10
Edad límite para la jubilación 82

Cláusula 9.11
Expiración de los nombramientos de plazo fijo 82

Cláusula 9.12
Pago en caso de fallecimiento 83

Cláusula 9.13
Último día de remuneración 83

Cláusula 9.14
Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales 84

Cláusula 9.15
Remuneración en concepto de separación del servicio 84

Regla 9.15.1 – Remuneración en concepto de separación del servicio para los funcionarios con nombramiento temporal 85

Cláusula 9.16
Restitución de los días de vacaciones anuales tomados por anticipado 85

Cláusula 9.17
Certificado de servicios 85

CAPÍTULO X
MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cláusula 10.1
Faltas de conducta 86

Regla 10.1.1 – Medidas disciplinarias 86

Regla 10.1.2 – Procedimiento 87

Regla 10.1.3 – Cese temporal en el empleo 87

Regla 10.1.4 – Falta de conducta grave 88

Regla 10.1.5 – Apelación 88
Regla 10.1.6 – Cómputo de los plazos 88

Cláusula 10.2
Procedimiento disciplinario aplicable al director/a la directora general 88

CAPÍTULO XI
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cláusula 11.1
Entorno laboral respetuoso 89

Cláusula 11.2
Independencia, imparcialidad, conflicto de intereses y confidencialidad 89

Cláusula 11.3
Solución informal de conflictos 89

Regla 11.3.1 – Medios de solución informal de conflictos 89
Regla 11.3.2 – Oficina del Mediador/Oficina de la Mediadora 90

Cláusula 11.4
Solución formal de conflictos 90

Regla 11.4.1 – Solución administrativa de conflictos y reclamaciones relacionados con el entorno laboral 90
Regla 11.4.2 – Solución administrativa en caso de refutación de la evaluación de la actuación profesional 91
Regla 11.4.3 – Solución administrativa de solicitudes de revisión de otras decisiones administrativas 91
Regla 11.4.4 – Ampliación de los plazos 92
Regla 11.4.5 – Cómputo de los plazos 92

APELACIONES

Cláusula 11.5
Apelación interna 92

Regla 11.5.1 – Junta de Apelación 93
Regla 11.5.2 – Interposición de una apelación 94
Regla 11.5.3 – Procedimiento ante la Junta de Apelación 94
Regla 11.5.4 – Cómputo de los plazos 96

Cláusula 11.6
Apelación contenciosa 96

Regla 11.6.1 – Tribunal Administrativo 96

CAPÍTULO XII
DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 12.1
Enmiendas al Estatuto 97

Cláusula 12.2
Reglamento del Personal 97

Regla 12.2.1 – Enmiendas y excepciones al Reglamento del Personal 97
Regla 12.2.2 – Texto auténtico del Estatuto y Reglamento 98

Cláusula 12.3
Aplicación e interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal 98

Cláusula 12.4
Derechos adquiridos 98

Cláusula 12.5
Medidas transitorias 98

Cláusula 12.6
Delegación de autoridad 99

ANEXO I
GLOSARIO 100

ANEXO II
PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES 101

ANEXO III
REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE NOMBRAMIENTO 102

ANEXO IV
REGLAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS CON EMPLEO A TIEMPO PARCIAL 104

ANEXO V
CÓMPUTO DE LOS PLAZOS A EFECTOS DEL CAPÍTULO X Y EL CAPÍTULO XI 105

INTRODUCCIÓN

Cláusula 0.1

Ámbito de aplicación y objeto[1]

a) En el presente Estatuto y Reglamento del Personal se enuncian las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones de los funcionarios de la Oficina Internacional. Asimismo, se fijan los principios generales de la política de recursos humanos para la contratación de personal y la administración de la Secretaría.

b) El presente Estatuto y Reglamento del Personal se aplicará únicamente a todas las personas empleadas por la Oficina Internacional con un nombramiento temporal (como se define en la cláusula 4.16), un nombramiento de plazo fijo (como se define en la cláusula 4.17), un nombramiento permanente (como se define en la cláusula 12.5) o un nombramiento continuo (como se define en la cláusula 4.18) (en adelante denominadas “funcionarios”).

c) El presente Estatuto y Reglamento del Personal no será aplicable a los pasantes, los becarios ni a las personas contratadas con nombramientos diferentes de los enumerados en el párrafo b) anterior. Las condiciones de servicio de las personas indicadas en el presente párrafo serán las que prescriba el director/la directora general.

d) El director/la directora general prescribirá mediante reglas específicas las condiciones aplicables a los funcionarios que trabajen a tiempo parcial.

Cláusula 0.2

Abreviaturas

a) Por “Oficina Internacional” se entenderá la Secretaría de la Organización según se prevé en el artículo 9 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).

b) Por “Comité de Coordinación” se entenderá el órgano establecido con arreglo al artículo 8 del Convenio que establece la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI).

Cláusula 0.3

Monedas y tipo de cambio[2]

Todas las sumas que se adeuden a los funcionarios se calcularán y abonarán en la moneda o monedas que prescriba el director/la directora general. Los tipos de cambio que se empleen para convertir esas monedas serán los establecidos por las Naciones Unidas.

[1] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
[2] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

CAPÍTULO I

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

Cláusula 1.1

Condición de los funcionarios

Los miembros del personal de la Oficina Internacional son funcionarios públicos internacionales; sus obligaciones no son de orden nacional, sino exclusivamente de orden internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta atentos solamente a los intereses de la Oficina Internacional.

Cláusula 1.2

Asignación de los funcionarios[3]

A los funcionarios se les asignarán funciones según las necesidades de la Oficina Internacional, para lo que se tendrá debidamente en cuenta sus cualificaciones profesionales en la medida de lo posible. El director/la directora general podrá adscribir a un funcionario/una funcionaria, con su consentimiento, para el desempeño de labores temporales fuera de la Oficina Internacional; dicha adscripción no afectará en modo alguno a la aplicación del presente Estatuto con respecto a los derechos y obligaciones del funcionario/de la funcionaria en cuestión. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 1.3

Horas de trabajo

Si bien los funcionarios están siempre a disposición de la Oficina Internacional, la semana normal de trabajo de los funcionarios en régimen de ocupación a tiempo completo en la sede será de 40 horas, sin incluir el tiempo para las comidas. Dicha semana de trabajo será de 20 horas como mínimo para los funcionarios con empleo a tiempo parcial. En otros lugares de destino el director/la directora general determinará el número de horas de trabajo, que normalmente no será superior a 40, teniendo en cuenta las condiciones del país y las prácticas de otras organizaciones locales del régimen común de las Naciones Unidas.

Regla 1.3.1 – Días laborables[4]

a) A reserva de lo dispuesto en el párrafo b), en la sede todos los lunes, martes, miércoles, jueves y viernes serán días laborables. En otros lugares de destino, los días laborables se establecerán teniendo en cuenta las condiciones del país y las prácticas de otras organizaciones locales del régimen común de las Naciones Unidas.

b) El número de feriados oficiales en todos los lugares de destino será de 10 días cada año natural. Los días feriados oficiales se establecerán teniendo en cuenta las condiciones del país y las prácticas de otras organizaciones locales del régimen común de las Naciones Unidas.

c) Todos los funcionarios acudirán al trabajo todos los días laborables, excepto cuando se haya concedido una licencia.

[3] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).
[4] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

Regla 1.3.2 – Horario de trabajo[5]

a) Salvo cuando las excepciones estén debidamente autorizadas, los funcionarios con empleo a tiempo completo trabajarán cinco días y 40 horas por semana, sin incluir la pausa para el almuerzo.

b) Los funcionarios podrán optar por un régimen de trabajo flexible, a reserva de las necesidades de la Organización y del procedimiento de autorización establecido.

c) Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos a) y b), más arriba, los funcionarios acudirán al trabajo cuando se les pida en función de las necesidades del servicio.

d) Todo abuso de las reglas y los procedimientos que rigen el horario de trabajo podrá dar lugar al inicio de un procedimiento disciplinario y a la aplicación de medidas disciplinarias según lo previsto capítulo X.

Regla 1.3.3 – Ausencias autorizadas[6]

Se autorizará la ausencia de las oficinas en los siguientes casos, con sujeción a las condiciones y procedimientos pertinentes:

a) ausencia en comisión de servicio o por formación autorizada;

b) ausencia por razones excepcionales o importantes, por ejemplo, consulta médica;

c) ausencia derivada del régimen de trabajo flexible aprobado debidamente;

d) cuando se haya concedido una licencia.

Regla 1.3.4 – Ausencias no autorizadas[7]

a) Una ausencia no autorizada será toda ausencia del trabajo cuando se deba estar presente.

b) Una ausencia no autorizada podrá dar lugar al inicio de un procedimiento disciplinario y a la aplicación de medidas disciplinarias según lo previsto en el capítulo X.

Regla 1.3.5 – Horario de trabajo especial[8]

Si las necesidades del servicio o la naturaleza particular de un puesto así lo exigen, el director/la directora general podrá prescribir un horario de trabajo especial para uno o más funcionarios o para todo el personal durante un período definido o indefinido.

[5] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2019, el 1 de enero de 2022 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 21/2018, 23/2021 y 30/2022).
[6] *Ibid.*
[7] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 55/2014 y circular 21/2018).
[8] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2019 (circular 21/2018).

Cláusula 1.4

Instrucciones de fuentes externas

En el desempeño de sus funciones para con la Oficina Internacional, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán instrucciones ni asistencia de ningún gobierno ni de ninguna otra autoridad ajena a la Oficina Internacional.

Cláusula 1.5

Conducta

a) Los funcionarios se comportarán en todo momento de una forma acorde con su condición de funcionarios públicos internacionales. No realizarán actividades incompatibles con el debido desempeño de sus funciones en la Oficina Internacional. Evitarán todo acto y, en especial, toda declaración pública que pueda desprestigiar la administración pública internacional o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad que su condición exige. Si bien no se les pide que abandonen sus sentimientos nacionales ni sus convicciones políticas o religiosas, actuarán en todo momento con la reserva y el tacto que les incumben por su condición de funcionarios internacionales.

b) Los funcionarios respetarán todas las culturas. No discriminarán a ninguna persona ni grupo de personas y no utilizarán de forma indebida las atribuciones y la autoridad que se les hayan conferido.

c) Las Normas de Conducta de la Administración Pública Internacional, promulgadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), se aplicarán a todos los funcionarios.[9]

d) Podrán aplicarse a los funcionarios que incumplan las obligaciones que les correspondan, según se especifica en la presente cláusula, los procedimientos disciplinarios establecidos en el capítulo X del Estatuto y Reglamento del Personal.

Regla 1.5.1 – Discriminación u hostigamiento

Se prohíbe toda forma de discriminación u hostigamiento, incluso el hostigamiento sexual o de género, así como los malos tratos físicos o verbales en el lugar de trabajo o en relación con funciones oficiales.

Regla 1.5.2 – Uso de bienes y activos

Los funcionarios utilizarán los bienes y activos de la Oficina Internacional exclusivamente para fines oficiales, tomando los debidos recaudos. Se permite un uso personal razonable de los bienes de la Oficina Internacional por parte de los funcionarios.

Regla 1.5.3 – Derechos de propiedad intelectual[10]

Pertenecerán a la OMPI todos los derechos de propiedad intelectual, incluidos, entre otros, los derechos conferidos por patentes, marcas y dibujos y modelos industriales, así como los derechos patrimoniales del derecho de autor y los demás derechos

[9] La versión revisada de las Normas de Conducta en la Administración Pública Internacional fue aprobada por el Comité de Coordinación de la OMPI en su 77.º período de sesiones (44.º ordinario) y entró en vigor el 1 de enero de 2014.

[10] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

relacionados con toda materia susceptible de protección que haya sido creada por un funcionario/una funcionaria en el curso de sus funciones oficiales o durante su empleo.

Cláusula 1.6

Actividades e intereses ajenos a la Oficina Internacional[11]

a) Los funcionarios:

1) no ejercerán ninguna profesión ni tendrán un empleo de forma continua o intermitente, tenga o no carácter remunerado, fuera de la Oficina Internacional sin la autorización previa del director/de la directora general;

2) podrán ser autorizados por el director/la directora general para ejercer una profesión o tener un empleo fuera de la Oficina, tenga o no carácter remunerado, si tal profesión o empleo:

i) no es incompatible con el debido desempeño de sus funciones en la Oficina Internacional y no plantea un conflicto con las funciones oficiales que le incumben ni con su condición de funcionarios públicos internacionales;

ii) no menoscaba los intereses de la Oficina Internacional; y

iii) está permitido por las leyes nacionales vigentes en el lugar de destino o donde se ejerza la profesión o se tenga el empleo.

b) Aparte de sus funciones en la Oficina Internacional, los funcionarios no participarán en ninguna actividad, ni tendrán ningún interés financiero, en ninguna empresa cuya actividad principal consista en prestar servicios especializados con respecto a la gestión de los derechos de propiedad intelectual (PI), incluida la presentación de solicitudes para obtener protección de la PI, la recepción, la renovación, el mantenimiento, la asignación o la transferencia de cualquier forma de protección de la PI, o el enjuiciamiento de cualquier procedimiento de oposición o infracción. No aceptarán beneficio, propina o favor alguno de tales empresas (personas jurídicas o físicas) o de empresas que tengan relaciones comerciales con la Oficina Internacional.

c) Los funcionarios no podrán participar en la dirección de una empresa u otra actividad comercial, o tener un interés financiero directo o indirecto en ella, si cabe la posibilidad de que los funcionarios, la empresa o la actividad comercial se beneficien de esa participación o interés financiero en razón del cargo que ocupen esos funcionarios en la Oficina Internacional.

d) Si, en el ejercicio de sus funciones, los funcionarios intervienen en algún asunto relativo a una empresa u otra actividad comercial en que su cónyuge o un familiar a cargo tiene un interés financiero, informarán al director/a la directora general del alcance de ese interés. Si los funcionarios tienen conocimiento de que un hijo/una hija, el padre o la madre o un hermano/una hermana que no está a su cargo tiene un interés financiero en tal empresa o actividad comercial, informarán también al director/a la directora general de ese interés.

e) La tenencia de acciones de una compañía no constituirá un interés financiero en el sentido de la cláusula 1.6.d), a menos que tal tenencia dé al funcionario/a la funcionaria, o al cónyuge o familiar a cargo del funcionario/de la funcionaria, o al hijo o la hija, el padre o la madre o hermano o hermana que no está a su cargo, algún tipo de control sobre las actividades de la compañía.

[11] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 43/2013 y circular 21/2018).

f) Salvo en el ejercicio normal de sus funciones oficiales o con la autorización previa del director/de la directora general, los funcionarios no participarán en ninguna de las siguientes actividades si están relacionadas con los objetivos, actividades o intereses de la Oficina Internacional:

1) hacer declaraciones a la prensa, la radio u otros medios de información;
2) aceptar ofrecimientos para hablar en público;

3) participar en producciones de cine, teatro, radio o televisión;

4) ofrecer artículos, libros u otros escritos para su publicación;

5) ser miembro de una asociación u organización no gubernamental que se dedique a la propiedad intelectual;

6) ofrecer servicios profesionales a terceros.

g) Todos los funcionarios de los niveles D-1 y superiores así como otras categorías designadas, deberán presentar una declaración en un formulario a tal fin en el que divulguen los intereses que puedan tener así como los intereses que puedan tener su cónyuge y familiares designados. Dichas declaraciones serán presentadas en el momento del nombramiento y a intervalos definidos. Serán confidenciales.

h) Las autorizaciones que pueda conceder el director/la directora general en virtud de lo dispuesto en la presente cláusula estarán subordinadas a las condiciones que aquel/aquella estime oportunas, incluida, según sea necesario, la prescripción de presentar la declaración que se estipula en el párrafo g) anterior.

i) El director/la directora general establecerá procedimientos relativos a la solicitud de autorización y para la presentación de declaraciones de divulgación en virtud de la presente cláusula.

Cláusula 1.7

Comunicación de información[12]

a) Los funcionarios observarán la máxima discreción en todos los asuntos oficiales. Salvo en el ejercicio de sus funciones oficiales o con el permiso del director/de la directora general, se abstendrán de comunicar a nadie información alguna que conozcan por razón de su cargo oficial y que no se haya hecho pública. No harán uso en ningún momento de tal información en beneficio propio. Esas obligaciones no se extinguen al cesar en el servicio de la Oficina Internacional.

b) Los funcionarios tienen la obligación de denunciar toda presunta irregularidad en la OMPI y de colaborar con toda investigación debidamente autorizada. La Oficina Internacional promulgará disposiciones para ofrecer protección contra represalias, por ejemplo, una decisión administrativa adversa u hostigamiento verbal por el cumplimiento de esa obligación.

c) Los funcionarios deberán denunciar toda presunta irregularidad al director/a la directora de la División de Supervisión Interna, o a un/una superior en la jerarquía, que informará inmediatamente de ello al director/a la directora de la División de Supervisión Interna. Las denuncias presentadas ante el director/la directora de la División de Supervisión Interna serán tratadas de forma confidencial y podrán realizarse de forma anónima. Las denuncias de presuntas irregularidades contra el director/la directora de la División de Supervisión Interna serán presentadas al director/a la directora general. En los casos en los que el director/la

[12] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 31/2017 y 30/2022).

directora de la División de Supervisión Interna no haya notificado la situación en la que se encuentra el asunto por escrito a la persona demandante en un plazo de seis meses, esta última podrá informar también al director/a la directora general o al presidente/a la presidenta del Comité de Coordinación.

d) La protección que ofrece la Oficina Internacional contra las represalias se hará extensiva a los funcionarios siempre y cuando estos hayan presentado la denuncia por las vías internas establecidas, a menos que haya una razón excepcional y demostrable que indique que recurrir a las vías internas establecidas comporta el riesgo de agravamiento de la presunta irregularidad (incluida la inacción con respecto a la denuncia en un tiempo razonable o la ocultación de la presunta irregularidad) o amenaza la preservación del anonimato del funcionario/de la funcionaria, o que existe una aprensión justificable de represalia.

e) Los informes, declaraciones o denuncias que sean intencional o deliberadamente falsos o engañosos, o que se presenten con una inobservancia temeraria por la veracidad de la información, se considerarán falta grave de conducta.

f) Los párrafos b), c), d) y e) anteriores serán de aplicación sin perjuicio de las obligaciones de los funcionarios prescritas en el párrafo a) anterior y en la siguiente regla 1.7.1.

Regla 1.7.1 – Material, información o documentos confidenciales

Cuando, en virtud de lo dispuesto en un acuerdo internacional administrado por la Oficina Internacional, se encargue a la Oficina Internacional la tarea de mantener la naturaleza confidencial de documentos, información o material del tipo que sea, el director/la directora general podrá promulgar instrucciones especiales para especificar las obligaciones de los funcionarios con respecto a la custodia de tales documentos, información o material, y el acceso a ellos, y los medios de identificar a los funcionarios autorizados a manejar dichos materiales. Todos los materiales confidenciales se pondrán bajo el control exclusivo de los funcionarios designados por el director/la directora general, se utilizarán solamente dentro de la Oficina Internacional y no serán accesibles para empleados, personas o autoridades ajenos a la Oficina Internacional que no haya designado la OMPI.

Cláusula 1.8

Honores y obsequios[13]

a) Los funcionarios no podrán aceptar honores, condecoraciones, favores, obsequios ni remuneración de ninguna fuente externa a la Oficina Internacional, sin obtener previamente la aprobación del director/de la directora general. La aprobación se otorgará únicamente cuando esos honores, condecoraciones, favores, obsequios o remuneraciones no sean incompatibles con la condición del miembro del personal de que se trate, en su calidad de funcionario/funcionaria internacional. El director/la directora general establecerá directrices sobre la interpretación de la presente cláusula.

b) Cuando quien se beneficie sea el director/la directora general, corresponderá al Comité de Coordinación otorgar la aprobación.

c) Los funcionarios no ofrecerán ni prometerán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo a otros funcionarios o a terceros con la intención de que estos cumplan o dejen de cumplir un acto oficial o retarden su cumplimiento. Igualmente, los funcionarios no solicitarán ni aceptarán favores, obsequios, remuneraciones ni beneficios personales de ningún tipo de otros funcionarios o de terceros por cumplir o dejar de cumplir un acto oficial o por retardar su cumplimiento.

[13] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).

Cláusula 1.9

Actividades políticas

Los funcionarios no podrán participar en ninguna actividad política que sea incompatible con la independencia e imparcialidad exigidas por su condición de funcionarios públicos internacionales o que pueda menoscabarlas.

Regla 1.9.1 – Afiliación a un partido político

a) No obstante sus obligaciones para con la Oficina Internacional, se permitirá la afiliación de los funcionarios a un partido político a condición de que no implique ningún acto ni la obligación de realizar ningún acto contrario a la cláusula 1.9. El pago de las contribuciones financieras normales a un partido político no se considerará un acto contrario a los principios establecidos en la cláusula 1.9. Se definirá "contribución financiera normal" como la coherente con las leyes del país en el que se ubica el partido político.

b) El director/la directora general podrá establecer procedimientos mediante los cuales los funcionarios podrán solicitar confidencialmente la aclaración de si una actividad política propuesta estaría en conflicto con su condición de funcionarios públicos internacionales.

Cláusula 1.10

Lugar de residencia[14]

Los funcionarios deberán tener su residencia principal dentro de la zona de su lugar de destino. La remuneración, las prestaciones y otros derechos que dependan del lugar de residencia podrán reducirse en el caso de los funcionarios a los que se autorice excepcionalmente a residir fuera de la zona de su lugar de destino.

Cláusula 1.11

Prerrogativas e inmunidades

a) Los funcionarios de Ginebra gozarán de las prerrogativas e inmunidades que se especifican en el Acuerdo de Sede y los previstos en todo acuerdo concluido a tal fin entre la República y el Cantón de Ginebra y el director/la directora general.

b) Los funcionarios de Nueva York gozarán de las prerrogativas e inmunidades que se especifican en las leyes y reglamentos de los Estados Unidos de América relativos a las organizaciones internacionales y, en la medida aplicable, las prerrogativas e inmunidades que se especifican en el Acuerdo entre las Naciones Unidas y los Estados Unidos de América relativo a la sede de las Naciones Unidas.

c) Los funcionarios, según proceda, gozarán de las prerrogativas e inmunidades que se especifican en la Convención de 1947 sobre Prerrogativas e Inmunidades de los Organismos Especializados.

d) Tales prerrogativas e inmunidades se conferirán en beneficio de la Oficina Internacional. No servirán de excusa a los funcionarios para eludir sus obligaciones privadas o incumplir las leyes y ordenanzas de policía. En todos los casos que incumban a dichas prerrogativas e

[14] Cláusula añadida a resultas de una modificación que entró en vigor el 1 de octubre de 2023 (circular 31/2023).

inmunidades, los funcionarios interesados informarán inmediatamente al director/a la directora general, quien decidirá si procede o no renunciar a ellas.

Cláusula 1.12

Juramento o declaración

a) Al asumir sus funciones los funcionarios formularán y firmarán el siguiente juramento o declaración:

> "Juro (variantes: me comprometo a, declaro, prometo) solemnemente ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones que me han sido confiadas en calidad de funcionario/funcionaria de la Oficina Internacional, desempeñar esas funciones y regular mi conducta atento solamente a los intereses de la Oficina Internacional, y de acuerdo con las Normas de conducta de la administración pública internacional, y no solicitar ni aceptar instrucciones ni asistencia, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún gobierno o autoridad ajena a la Oficina Internacional."

b) El juramento se prestará (o la declaración se formulará) en presencia del director/de la directora general o de su representante autorizado/autorizada; el documento relativo al juramento se firmará en su presencia o en presencia de su representante autorizado/autorizada y se guardará en el expediente del funcionario/de la funcionaria. Se formulará una nueva declaración después de una interrupción de la continuidad del servicio de más de tres meses. El director/la directora general prestará el juramento o formulará la declaración de lealtad ante la Asamblea General.

Cláusula 1.13

Cumplimiento de las leyes locales y las obligaciones jurídicas privadas

Los funcionarios deben cumplir las leyes locales y respetar sus obligaciones jurídicas privadas.

Cláusula 1.14

Información que se solicita a los funcionarios y obligación de facilitar dicha información[15]

En el momento de su nombramiento, será responsabilidad de los funcionarios facilitar al director/a la directora general la información necesaria para determinar su situación administrativa y derechos conforme al Estatuto y Reglamento del Personal, y para adoptar las medidas administrativas que requiera su nombramiento.

Regla 1.14.1 – Información que deben suministrar los funcionarios

a) Será responsabilidad de los funcionarios informar al director/a la directora general por escrito y sin dilación de todo cambio que pueda afectar a su situación administrativa y derechos conforme al Estatuto y Reglamento del Personal.

b) Los funcionarios que se propongan adquirir la condición de residente permanente en un país distinto del de su nacionalidad o que se propongan cambiar de nacionalidad, informarán al director/a la directora general antes de que dicho cambio de condición o de nacionalidad llegue a ser definitivo.

[15] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

c) Los funcionarios que hayan sido detenidos o acusados de una infracción distinta de una simple contravención de tránsito, o hayan sido procesados en una acción penal, o hayan sido declarados culpables o condenados a una pena de multa o de prisión por una infracción distinta de una simple contravención de tránsito, informarán de ello al director/a la directora general lo antes posible.

d) El director/la directora general podrá en cualquier momento pedir a los funcionarios que suministren información acerca de hechos anteriores a su nombramiento que se refieran a su idoneidad, o acerca de hechos que atañan a su integridad, su conducta o sus servicios como funcionarios.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN

Cláusula 2.1

Clasificación de los puestos[16]

a) El director/la directora general determinará la naturaleza de las funciones y responsabilidades, así como las cualificaciones profesionales exigidas que entrañe cada puesto.

b) El director/la directora general determinará la posición de cada puesto dentro de la siguiente clasificación, de conformidad con las normas de clasificación de la CAPI que serán puestas en conocimiento del personal. Se asignará a cada puesto un grado adecuado en una de las siguientes categorías: director/directora, profesional, funcionario/funcionaria nacional profesional y servicios generales.

Categoría de director/directora: D-2, D-1.

Categoría profesional: P-5, P-4, P-3, P-2 y P-1.

Funcionario/funcionaria nacional profesional: NOE, NOD, NOC, NOB y NOA.

Categoría de servicios generales: G-7, G-6, G-5, G-4, G-3, G-2 y G-1.

c) El director/la directora general establecerá disposiciones para clasificar todos los puestos de la Oficina Internacional, excepto los de director/directora general adjunto/adjunta y subdirector/subdirectora general. El Comité de Clasificación previsto en la cláusula 2.2 recibirá del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos (DGRRHH) informes semestrales sobre las conclusiones y actividades de todas las clasificaciones.

d) Corresponderá a una persona experta en clasificación llevar a cabo de manera independiente el análisis de clasificación, con arreglo a las normas de clasificación prescritas en el presente capítulo.

e) La clasificación de un puesto será posible cuando el puesto se haya acabado de establecer o no se haya clasificado con anterioridad.

f) Todos los puestos contarán con una descripción exacta y actualizada.

g) La presente cláusula no será aplicable a puestos temporales.

Cláusula 2.2

Reclasificación de los puestos[17]

a) Una reclasificación es la revisión de la clasificación de un puesto en las condiciones que prescriba el director/la directora general. Corresponderá a una persona experta en clasificación externa llevar a cabo de manera independiente el análisis de reclasificación de un puesto ocupado, con arreglo a las normas de clasificación establecidas por la CAPI y en función de las reglas prescritas en el presente capítulo. Corresponderá también a una persona experta en clasificación llevar a cabo de manera independiente la reclasificación de un puesto vacante con

[16] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015 y 34/2016).
[17] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de enero de 2017 (circulares 30/2015 y 34/2016).

arreglo a las normas de clasificación establecidas por la CAPI y en función de las reglas prescritas en el presente capítulo.

b) La reclasificación se efectuará como parte del proceso periódico de revisión y planificación institucional de la Oficina Internacional.

c) Es posible presentar solicitudes para la reclasificación de un puesto en los siguientes casos:

1) cuando las funciones y responsabilidades del puesto han cambiado considerablemente como consecuencia de una reestructuración;

2) con anterioridad a la publicación de un anuncio de vacante, cuando se ha producido un cambio importante en las funciones de un puesto desde la clasificación anterior;

3) cuando así se recomiende en una revisión de clasificación o auditoría de un puesto o de puestos conexos, según determine la persona experta en clasificación de que se trate.

d) En la revisión de clasificación podrá:

1) confirmarse el mismo grado que se asignó inicialmente;

2) considerarse que el puesto debe estar clasificado en un grado inferior al asignado inicialmente, sea en un grado o más por debajo y dentro de la misma categoría o en otra categoría;

3) considerarse que el puesto debe estar clasificado en un grado superior al asignado inicialmente, sea en un grado o más por encima y dentro de la misma categoría o en otra categoría.

e) El director/la directora general establecerá un Comité de Clasificación para que lo asesore con respecto a la reclasificación de los puestos ocupados, y adoptará una decisión después de haber tomado debidamente en consideración el asesoramiento del Comité. El Comité de Clasificación estará formado por tres personas, cada una con un/una suplente: un presidente/una presidenta, que debe ser una persona con experiencia en cuestiones de personal en organizaciones intergubernamentales y que no debe ser funcionario/funcionaria de la Oficina Internacional, y dos funcionarios de la Oficina Internacional, uno de los cuales será designado a partir de una lista de tres nombres presentados por el Consejo del Personal y el otro será el director/la directora del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos (DGRRHH) de la Oficina Internacional, o su representante.

f) La presente cláusula y su regla no serán aplicables a los puestos temporales, los puestos de proyectos y los puestos financiados en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios y de acuerdos de cooperación.

Regla 2.2.1 – Aplicación de una decisión de reclasificación[18]

a) Si el puesto en cuestión está vacante, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará conforme a la cláusula anterior.

b) Si el puesto en cuestión está ocupado, la decisión resultante de la revisión de la clasificación se aplicará de la manera siguiente:

[18] Modificación vigente desde el 27 de mayo de 2013, el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (órdenes de servicio 28/2013 y 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016 y 30/2022).

1) si a raíz de la revisión se confirma que el puesto debe estar clasificado en el mismo grado que se asignó inicialmente, no se efectuará modificación alguna en el puesto ni en el grado personal del funcionario/de la funcionaria en cuestión;

2) si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado inferior al que se asignó inicialmente, se procederá a un ajuste del grado del puesto, pero el funcionario/la funcionaria en cuestión conservará su grado personal con sujeción a lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento;

i) La Oficina Internacional velará por que el funcionario/la funcionaria en cuestión sea tratado con dignidad e imparcialidad y, previa petición de este último/esta última, el DGRRHH realizará esfuerzos razonables para ofrecerle posibilidades de traslado.

3) si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior al que se asignó inicialmente, pero solo por encima de un único grado, dentro de las categorías de servicios generales, profesional o de funcionario/funcionaria nacional profesional, el/la titular será ascendido/ascendida como resultado de la reclasificación del puesto que se le haya asignado, a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y de que sus calificaciones en el mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso. Por norma general, la reclasificación dentro de la categoría de director será objeto de concurso conforme a los procedimientos establecidos. En casos excepcionales, la persona titular podrá ser ascendida sin que sea necesario convocar un concurso a condición de que reúna plenamente los requisitos del puesto y de que sus calificaciones en el mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso. En dicho caso excepcional, el director/la directora general dejará constancia de las razones de su decisión por escrito;

4) si a raíz de la revisión se considera que el puesto debe estar clasificado en un grado superior al que se asignó inicialmente, y ello acarrea un cambio de categoría, o entraña el ascenso de dos o más grados dentro de la misma categoría, y también, en circunstancias normales, dentro de la categoría de director/directora, el puesto será objeto de concurso conforme a los procedimientos establecidos en materia de selección. Si la persona titular reúne los requisitos del puesto, su candidatura será debidamente considerada en el concurso.

c) En los casos en los que la persona titular no sea seleccionada en el concurso relativo al puesto reclasificado:

1) si la persona titular tiene un nombramiento de plazo fijo o continuo, se le dará la oportunidad de traslado a otro puesto tras el período del concurso, conforme a la cláusula 4.3, “Traslados”. Si no se encuentra un puesto adecuado, podrá procederse a la rescisión del contrato de la persona titular del puesto reclasificado, conforme a la cláusula 9.2, “Rescisión”.

d) Ningún puesto ocupado será objeto de reclasificación más de una vez respecto de la misma persona titular sin que se inicie un proceso de selección por medio de concurso.

e) El director/la directora general tendrá la facultad de aprobar el ascenso de funcionarios que resulte de la reclasificación de puestos.

f) El ascenso de la persona titular al grado del puesto surtirá efecto en la fecha en la que el puesto haya sido reclasificado, a saber, el primer día del mes que siga a la decisión del director/de la directora general con respecto a la solicitud de reclasificación.

Cláusula 2.3

Determinación de la categoría y el nivel de las funciones de los funcionarios con nombramiento temporal[19]

a) El director/la directora general determinará la categoría y el nivel de las funciones de los funcionarios con nombramiento temporal por referencia a las normas de la CAPI y cada puesto temporal contará con una descripción actualizada. La determinación se llevará a cabo con objeto de calcular el sueldo inicial.

b) El director/la directora general asignará a cada puesto temporal un grado adecuado en una de las siguientes categorías: director/directora, profesional, funcionario/funcionaria nacional profesional y servicios generales. Los grados aplicables en cada categoría serán los siguientes:

Categoría de director/directora: D-1.

Categoría profesional: P-5, P-4, P-3, P-2 y P-1.

Funcionario/funcionaria nacional profesional: NOE, NOD, NOC, NOB y NOA.

Categoría de servicios generales: G-7, G-6, G-5, G-4, G-3, G-2 y G-1.

[19] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).

CAPÍTULO III

SUELDOS Y PRESTACIONES

Cláusula 3.1

Sueldos[20]

a) Los funcionarios serán remunerados con sueldos brutos, cuyos montos estarán sujetos a deducciones a los efectos de tributación interna, según se prescribe en la cláusula 3.19, con objeto de llegar a los sueldos netos que se especifican en la presente cláusula. A menos que se indique otra cosa, en el presente Estatuto y Reglamento por la palabra "sueldo" se entenderá sueldo neto.

b) Los sueldos serán los siguientes:

Director/directora general

El equivalente al sueldo más alto que se paga al jefe de un organismo especializado de las Naciones Unidas con sede en Ginebra.

Directores generales adjuntos

El equivalente al sueldo asignado para la categoría de "secretarios generales adjuntos" en las Naciones Unidas.

Subdirectores generales

El equivalente al sueldo asignado para la categoría de "subsecretarios generales" en las Naciones Unidas.

c) Las escalas de sueldos vigentes para el director/la directora general y para los funcionarios nombrados en cualquier categoría se publicarán en la Intranet de la OMPI.

Cláusula 3.2

Familiares a cargo[21]

a) Por "cónyuge a cargo" se entenderá:

1) En el caso del personal de las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional, el/la cónyuge cuyos ingresos anuales totales, de tenerlos, no superen el sueldo bruto anual correspondiente al primer escalón del grado G1 de la categoría de servicios generales que sea aplicable en el lugar de destino de las Naciones Unidas más próximo en el país del lugar de trabajo del/de la cónyuge y que esté en vigor el 1 de enero del año de que se trate.

2) En el caso de los funcionarios de las categorías profesional y superiores, el/la cónyuge cuyos ingresos anuales totales, de tenerlos, no sean superiores al importe más elevado de:

[20] Nota explicativa: Esos sueldos corresponden a los sueldos en vigor en el régimen común de las Naciones Unidas. Podrán ser ajustados por el director/la directora general conforme a todo ajuste aprobado en el marco del régimen común de las Naciones Unidas. La modificación de esta cláusula está vigente desde el 1 de enero de 2016, 1 de enero de 2017 y 1 de octubre de 2023 (circulares 30/2015, 34/2016 y 31/2023).

[21] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2018 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016 y 31/2017).

i) la cuantía que se determine de conformidad con el apartado 1); o

ii) el sueldo bruto anual correspondiente al primer escalón del grado G2 de la categoría de servicios generales que esté en vigor el 1 de enero del año de que se trate en Nueva York.

3) Si los ingresos anuales totales del/de la cónyuge son superiores a los límites de sueldo pertinentes antedichos en una cuantía que sea inferior a la cuantía de la oportuna prestación familiar pagadera al funcionario/a la funcionaría, se considerará que el/la cónyuge es un familiar a cargo, pero la cuantía excedente se deducirá de la oportuna prestación familiar. Si los cónyuges están legalmente separados, el director/la directora general decidirá en cada caso si se considera que el/la cónyuge es un/una familiar a cargo.

b) Por “hijo/hija a cargo” se entenderá un hijo/una hija cuyo sustento continuo asume principalmente el funcionario/la funcionaria, y que tiene menos de 18 años, o menos de 21 años si asiste periódicamente a una escuela, universidad o institución docente análoga. No obstante, las condiciones relativas a la edad y la asistencia a una institución docente no se exigirán en el caso de un hijo/una hija que tenga una discapacidad que le impida tener un empleo suficientemente remunerado. Si se cumplen las condiciones antedichas de sustento, edad y asistencia a una institución, o de discapacidad, un hijo/una hija a cargo podrá ser:

1) el hijo consanguíneo/la hija consanguínea de un funcionario/de una funcionaria (incluido un hijo/una hija natural);

2) el hijastro/la hijastra, si reside con el funcionario/la funcionaria;

3) un hijo/una hija legalmente adoptado/adoptada;

4) un niño/una niña no adoptado/no adoptada, que no sea hermano o hermana, que resida con el funcionario/la funcionaria, con respecto al cual se pueda demostrar mediante documentos que no es posible la adopción legal y de quien el funcionario/la funcionaria tenga responsabilidad legal continua.

c) Los funcionarios deberán presentar documentos para demostrar satisfactoriamente que asumen principalmente el sustento continuo de un hijo/una hija a cargo en los casos siguientes:

1) un hijo/una hija que no reside con el funcionario/la funcionaria;

2) un hijo/una hija que se haya casado, independientemente de si reside o no con el funcionario/la funcionaria.

d) Por “padre, madre, hermano o hermana a cargo” se entenderá el padre, la madre, un hermano o una hermana del funcionario/de la funcionaria si este/esta proporciona más de la mitad de los recursos financieros de esa persona, y en todo caso una suma que sea el doble de la prestación prevista en virtud de la cláusula 3.3.f) o la cláusula 3.4.f). Además, el hermano o la hermana debe tener menos de 18 años, o menos de 21 años si asiste periódicamente a una escuela, universidad o institución docente análoga; no obstante, las condiciones relativas a la edad y la asistencia a una institución docente no se exigirán en el caso de un hermano o hermana que tenga una discapacidad que le impida tener un empleo suficientemente remunerado.

e) Las solicitudes para el reconocimiento de familiares a cargo se presentarán todos los años por escrito junto con los documentos probatorios que el director/la directora general considere satisfactorios.

Cláusula 3.3

Prestaciones familiares[22]

a) Los funcionarios tendrán derecho a las prestaciones no pensionables por cónyuge a cargo y por cada hijo/hija a cargo, en las condiciones que establezca el director/la directora general.

b) De la prestación por hijo/hija a cargo se reducirá la cuantía de cualquier otra prestación familiar que el funcionario/la funcionaria, el/la cónyuge del funcionario/de la funcionaria o el otro progenitor, en caso de que este último conviva con el funcionario/la funcionaria, reciba de la Oficina Internacional o de fuentes ajenas a la Oficina Internacional.

c) Cuando no haya cónyuge a cargo, el funcionario/la funcionaria tendrá derecho, si procede, a una prestación por una de las siguientes personas, si están a su cargo: el padre, la madre, un hermano o una hermana. La presente disposición no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.4

Tasa de escolaridad[23]

Los funcionarios contratados localmente de la categoría de servicios generales tendrán derecho al reembolso del 75 por ciento de la recaudación por educación que aplican el Cantón de Ginebra y el Cantón de Vaud, en las condiciones que prescriba el director/la directora general.

Cláusula 3.5

Sueldo inicial[24]

a) Los funcionarios con nombramiento de plazo fijo serán contratados con el sueldo del primer escalón de su grado, a menos que el director/la directora general decida que su experiencia y otras cualificaciones profesionales para las funciones y responsabilidades que conlleva el puesto justifican un escalón más alto en ese grado.

b) El párrafo a) anterior no será aplicable a los nombramientos efectuados en el marco de acuerdos entre organismos.

c) En los casos en que la Organización no pueda atraer a candidatos debidamente calificados en esferas muy especializadas, el director/la directora general podrá autorizar el pago de un incentivo para la contratación de expertos en dichas esferas, con arreglo a las condiciones y procedimientos que prescriba el director/la directora general. La cuantía del incentivo para la contratación no será superior al 25 por ciento del sueldo básico anual neto para cada año del nombramiento inicial.

d) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal, a menos que se prescriba de otro modo en la regla 3.5.1, titulada “Sueldo inicial de los funcionarios con nombramiento temporal”.

---

[22] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018, el 1 de octubre de 2023 y el 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016, 31/2017, 31/2023 y 22/2026).

[23] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2023 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017, 30/2022 y 31/2023).

[24] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 31/2017 y 30/2022).

Regla 3.5.1 – Sueldo inicial de los funcionarios con nombramiento temporal[25]

Los funcionarios con nombramiento temporal serán contratados con un sueldo inicial correspondiente al primer escalón del grado equivalente en la categoría en que el DGRRHH haya determinado su puesto temporal, a menos que el director/la directora general decida que su experiencia y otras cualificaciones profesionales para las funciones y responsabilidades que conlleva el puesto justifican un escalón más alto en ese grado.

Cláusula 3.6

Progreso dentro del grado[26]

a) Siempre que sus servicios sean satisfactorios, los funcionarios recibirán incrementos de sueldo anuales con arreglo a la escala de sueldos prevista en la cláusula 3.1. No obstante, para los funcionarios en el grado D-2 el intervalo será de dos años, para los funcionarios en el grado D-1 será de dos años después del escalón 4, y para los funcionarios en los grados P-1 a P-5 será de dos años después del escalón 7.

b) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 3.6.2, titulada "Progreso dentro del grado para funcionarios con nombramiento temporal".

Regla 3.6.1 – Incrementos de sueldo

a) Para la concesión de los incrementos periódicos de sueldo, y a menos que el director/la directora general decida otra cosa en un caso particular, se considerará que han prestado servicios satisfactorios los funcionarios cuya actuación profesional y conducta en el puesto al que estén asignados hayan sido juzgadas satisfactorias por sus superiores.

b) Los incrementos periódicos de sueldo serán pagaderos a partir del primer día del mes en el que los funcionarios hayan cumplido el período de servicio requerido; sin embargo, este período podrá acortarse conforme a lo dispuesto en la regla 3.6.3 si los funcionarios son ascendidos. Los funcionarios que retomen sus funciones tras un período de licencia sin sueldo tendrán derecho a un incremento de sueldo solamente a partir del primer día del mes en que su nombre vuelva a aparecer en la nómina.

c) Cuando se traslade a un funcionario/una funcionaria cuyo servicio haya sido satisfactorio a un puesto de remuneración inferior, la fecha en que tiene derecho al siguiente incremento periódico de sueldo se determinará teniendo en cuenta el período de servicio cumplido desde su último incremento. Cuando se traslade a un funcionario/una funcionaria cuyo servicio no haya sido satisfactorio a un puesto de remuneración inferior, tendrá derecho a un incremento periódico de sueldo solamente si su servicio en el último puesto es satisfactorio.

d) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

[25] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

[26] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).

Regla 3.6.2 – Progreso dentro del grado para funcionarios con nombramiento temporal[27]

a) Siempre que sus servicios sean satisfactorios, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho a avanzar un escalón en su grado a partir del segundo año de servicio, a menos que el escalón aplicable sea concedido cada dos años.

b) A menos que el director/la directora general decida otra cosa en un caso particular, se considerará que han prestado servicios satisfactorios en este contexto los funcionarios cuya actuación profesional y conducta en el puesto al que están asignados hayan sido juzgadas satisfactorias por sus superiores.

Regla 3.6.3 – Sueldo aplicable en caso de ascenso[28]

Los sueldos de los funcionarios ascendidos se calcularán del siguiente modo:

a) en el caso de los funcionarios ascendidos dentro de las categorías de servicios generales, funcionario/funcionaria nacional profesional, profesional y superiores, el escalón de los funcionarios ascendidos será el inferior de su nuevo grado que suponga un incremento de sueldo al menos equivalente a la concesión de dos escalones en su antiguo grado. La fecha del incremento periódico de sueldo en el grado superior será la fecha efectiva del ascenso;

b) cuando se ascienda a un funcionario/una funcionaria desde la categoría de servicios generales a la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional o a la categoría profesional, o de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional a la categoría profesional, se aplicará lo dispuesto en el párrafo a) anterior, y para determinar el escalón en el nuevo grado se utilizarán los siguientes elementos que se consideran parte del sueldo:

1) la cuantía neta de toda prestación pensionable que el funcionario/la funcionaria recibió mientras prestaba servicio en la categoría de servicios generales o en la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional;

2) todo ajuste por lugar de destino aplicable al grado/escalón de la categoría profesional al que asciende el funcionario/la funcionaria.

c) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.7

Escalón por servicio prolongado[29]

a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que hayan cumplido al menos 20 años de servicio satisfactorio en el régimen común de las Naciones Unidas, y que hayan estado en el escalón superior de su grado durante al menos cinco años, tendrán derecho a recibir un escalón adicional, que será pensionable y constituirá una continuación de la correspondiente escala de sueldos. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

[27] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2013, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 64/2012 y circulares 30/2015, 34/2016 y 21/2018).
[28] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).
[29] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 55/2014 y circular 21/2018).

b) Los funcionarios de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional podrán tener derecho a un escalón por servicio prolongado, que será pensionable, conforme a las condiciones definidas en la correspondiente escala local de sueldos. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.8

Ajuste por lugar de destino[30]

a) Los sueldos básicos netos de los funcionarios de las categorías profesional y superiores se ajustarán aplicando ajustes por lugar de destino no pensionables, cuya cuantía se determinará multiplicando el uno por ciento del correspondiente sueldo básico neto por un multiplicador que refleje la clasificación del ajuste por lugar de destino establecida por la CAPI para el lugar de destino, y la fecha efectiva de todo cambio en el multiplicador será la que fije dicha Comisión.

b) Aunque el sueldo de un funcionario/de una funcionaria asignado/asignada a un lugar de destino por un año o más queda sujeto al ajuste por lugar de destino correspondiente a dicho lugar, el director/la directora general podrá introducir disposiciones diferentes en los siguientes casos:

1) cuando los funcionarios sean asignados a un lugar de destino por un período inferior a 12 meses, el director/la directora general decidirá en el momento de la asignación, bien la aplicación del ajuste por lugar de destino correspondiente a ese lugar de destino y, si procede, el pago de la prima de instalación conforme a lo dispuesto en la regla 7.2.1, bien la autorización de las dietas apropiadas conforme a lo dispuesto en la regla 7.1.9;

2) los funcionarios que sean asignados a un lugar de destino de una clase inferior en la escala de ajustes por lugar de destino a la del lugar en el que hayan prestado servicio durante más de 12 meses, podrán continuar recibiendo por un plazo máximo de seis meses el ajuste aplicable a su lugar de destino anterior mientras sus familiares inmediatos (cónyuge e hijos a cargo) sigan residiendo en ese lugar de destino.

Cláusula 3.9

Subsidio de alquiler[31]

Los funcionarios contratados internacionalmente tendrán derecho a recibir un subsidio de alquiler por la cuantía y en las condiciones que establezca la CAPI y prescriba el director/la directora general en un documento administrativo. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.10

Prima de idiomas[32]

a) Podrá pagarse una prima de idiomas pensionable a los funcionarios de la categoría de servicios generales en las condiciones que prescriba el director/la directora general.

b) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

[30] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016 y 30/2022).
[31] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
[32] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).

Regla 3.10.1 – Prima de idiomas [33]

a) Podrá pagarse una prima de idiomas pensionable a los funcionarios de la categoría de servicios generales que aprueben un examen reconocido por el director/la directora general y que demuestren competencia en dos o más de los idiomas siguientes: alemán, árabe, chino, coreano, español, francés, inglés, japonés, portugués y ruso. No obstante ello, la prima no se pagará por la lengua materna del funcionario/de la funcionaria ni por el idioma en el que el funcionario/la funcionaria deba ser competente como se establezca en una disposición administrativa.

b) Los exámenes para la concesión de las primas de idiomas se realizarán al menos una vez al año.

c) Podrá exigirse a los funcionarios que perciben una prima de idiomas que se sometan a nuevos exámenes a intervalos no inferiores a cinco años con objeto de demostrar que continúan siendo competentes en los idiomas por los que perciben la prima.

d) La cuantía de la prima anual por competencia en un idioma se establece en la correspondiente escala de sueldos.

e) La prima de idiomas se tendrá en cuenta al calcular las contribuciones a la Caja de Pensiones, la remuneración de las horas extraordinarias, el plus por trabajo nocturno y los pagos e indemnizaciones por separación del servicio.

f) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.11

Subsidio por funciones especiales[34]

Está previsto que los funcionarios asuman durante períodos cortos, como parte normal de su trabajo habitual y sin compensación adicional, las funciones y responsabilidades de un puesto de grado superior. No obstante, se abonará un subsidio por funciones especiales no pensionable a los funcionarios que deban desempeñar tales funciones durante un período prolongado, según lo dispuesto en la regla 3.11.1. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.11.1 – Subsidio por funciones especiales[35]

a) Se pagará un subsidio por funciones especiales no pensionable a los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo o continuo que deban asumir, durante un período temporal superior a tres meses consecutivos, la totalidad de las responsabilidades y funciones de un puesto de grado superior al suyo y que hayan desempeñado satisfactoriamente dichas responsabilidades y funciones durante los tres primeros meses. Tal subsidio será pagadero a partir del cuarto mes de servicio en el grado superior.

b) El subsidio por funciones especiales será equivalente al incremento de sueldo que el funcionario/la funcionaria hubiera recibido de haber ascendido al grado del puesto en el que presta servicio.

[33] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2021, el 1 de octubre de 2023 y el 12 de marzo de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 25/2020, 31/2023 y 5/2026).
[34] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 34/2016 y 30/2022).
[35] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022)

c) La prórroga del subsidio más allá de 12 meses sólo podrá ser autorizada en circunstancias excepcionales. En caso de que sea necesaria una prórroga después de 12 meses, la administración justificará mediante documentos las razones correspondientes. En ningún caso esa nueva prórroga excederá de 12 meses.

d) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.12

Horas extraordinarias[36]

a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales que deban trabajar más horas de las previstas en la semana normal de trabajo tendrán derecho a tiempo libre compensatorio, o podrán recibir una remuneración suplementaria, de conformidad con las condiciones prescritas por el director/la directora general.

b) Si las necesidades del servicio lo permiten y previa aprobación del director/de la directora general o un/una representante autorizado/autorizada, podrá concederse tiempo libre compensatorio a los funcionarios de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional, y de las categorías profesional y superiores, que hayan tenido que trabajar horas extraordinarias durante períodos prolongados o frecuentes.

c) Las horas extraordinarias se compensarán solamente cuando lo solicite expresamente el/la superior del funcionario/de la funcionaria en cuestión.

Regla 3.12.1 – Horas extraordinarias[37]

a) Se considerarán horas extraordinarias las siguientes:

1) las horas pasadas trabajando en un día no laborable;

2) las horas pasadas trabajando en un día laborable, siempre que las horas pasadas trabajando excedan de las ocho horas ese día y las 40 horas al final de la semana (sin incluir las pausas de almuerzo y a reserva de cualquier disposición relativa al horario flexible).

b) Las horas extraordinarias se reconocerán solo si el funcionario/la funcionaria acude al trabajo atendiendo una petición expresa de su superior y exclusivamente dentro de los límites fijados por este.

Regla 3.12.2 – Horas extraordinarias especiales y horas extraordinarias normales[38]

Las horas extraordinarias trabajadas antes de la 07.00 y después de las 20.00 en un día laborable, o los sábados antes de las 07.00 y después de las 13.00, o los domingos o feriados oficiales, se considerarán horas extraordinarias especiales. Las otras horas extraordinarias se considerarán horas extraordinarias normales.

Regla 3.12.3 – Compensación por horas extraordinarias para los funcionarios de la categoría de servicios generales[39]

[36] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 55/2014 y circular 21/2018).
[37] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2019 (circular 21/2018).
[38] *Ibid.*
[39] *Ibid.*

Para los funcionarios de la categoría de servicios generales, el tiempo libre compensatorio será igual a una vez y media el número de horas trabajadas en el caso de las horas extraordinarias normales y al doble en el caso de las horas extraordinarias especiales. Cuando se opte por pagar una remuneración suplementaria en lugar de conceder tiempo libre compensatorio, esa remuneración se calculará a razón de una vez y media el sueldo por hora correspondiente al escalón intermedio del grado del funcionario por cada hora extraordinaria normal, y el doble del sueldo por cada hora extraordinaria especial.

Cláusula 3.13

Plus por trabajo nocturno[40]

a) Los funcionarios a tiempo completo de la categoría de servicios generales que deban observar un horario de trabajo que transcurra, total o parcialmente, entre las 20.00 y las 07.00, recibirán un plus por trabajo nocturno por el trabajo realizado durante ese período, siempre que se realicen más de cuatro horas de trabajo nocturno en una semana natural.

b) El plus por trabajo nocturno se abonará a una tasa equivalente al 25 por ciento del sueldo básico del funcionario/de la funcionaria.

c) Las horas pasadas por los funcionarios en período de licencia o en viaje oficial no se tendrán en cuenta para determinar el derecho al plus por trabajo nocturno.

d) El plus por trabajo nocturno no se pagará por trabajo que dé al funcionario/a la funcionaria en cuestión derecho a cobrar por horas extraordinarias o a tiempo libre compensatorio.

e) Para calcular el plus por trabajo nocturno, el número de horas se redondeará a la hora más cercana; los períodos de menos de media hora no se tendrán en cuenta.

f) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios contratados específicamente para realizar trabajo nocturno.

Cláusula 3.14

Subsidio de educación[41]

a) Los funcionarios contratados internacionalmente en el sentido de la cláusula 4.6 y que no residan ni presten servicio en su país de origen tendrán derecho, dentro de los límites prescritos en el Estatuto y Reglamento del Personal, a un subsidio de educación por cada hijo/hija cuyo sustento continuo dependa principalmente del funcionario/de la funcionaria y que asista periódicamente a una escuela, universidad o institución análoga a tiempo completo.

b) El subsidio se pagará respecto de un hijo/una hija cuyo sustento continuo dependa principalmente del funcionario/de la funcionaria hasta el final del año académico en el que el hijo/de la hija finalice el cuarto año de enseñanza superior, u obtenga un primer título de enseñanza superior, lo que suceda en primer lugar, pero no se pagará con posterioridad al final del año académico en que el hijo/la hija cumpla 25 años de edad. Si los estudios del hijo/de la hija se interrumpen durante no menos de un año académico debido a un servicio exigido por el Estado o a una enfermedad justificada mediante un certificado, se prorrogará el derecho al subsidio por un período equivalente al de la interrupción.

[40] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2020 (circular 26/2019).

[41] La presente cláusula entró en vigor con respecto del año académico 2017/2018 o del año académico 2018, según sea el caso (circular 34/2016). La modificación está vigente desde el 1 de enero de 2018 (circular 31/2017).

c) Podrá pagarse también un subsidio de educación especial a un funcionario/una funcionaria de cualquier categoría, con independencia de que resida o preste servicio en su país de origen o no, cuyo hijo/cuya hija, por discapacidad, no pueda asistir a instituciones docentes ordinarias y, por lo tanto, necesite recibir un tipo de enseñanza o formación específica o que, aunque asista a instituciones docentes ordinarias, necesite recibir un tipo de enseñanza o formación específica que le ayude a superar su discapacidad. La cuantía del subsidio de educación especial no será acumulable con el subsidio pagadero en virtud del párrafo a) anterior.

d) La Oficina Internacional podrá pagar también, una vez por año académico, los gastos de un viaje de ida y vuelta entre el lugar de la institución docente del hijo/de la hija y el lugar de destino del funcionario/de la funcionaria, respecto de cada hijo/hija de un funcionario/de una funcionaria que reciba ayuda para los gastos de internado.

e) Podrá también pagarse un subsidio de educación, en las condiciones que establezca el director/la directora general, a los funcionarios que se vean obligados a pagar por la enseñanza de su lengua materna a un hijo/una hija a cargo que asista a una escuela local situada en la zona del lugar de destino en la que la enseñanza se imparta en un idioma distinto.

f) La presente cláusula y sus reglas no serán aplicables a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.1 – Definiciones[42]

A los efectos de la cláusula 3.14 y de la regla 3.14.1 a la regla 3.14.6:

a) por “país de origen” se entenderá el país que el funcionario/la funcionaria visita en sus vacaciones en el país de origen. Si tanto el padre como la madre son funcionarios de la Oficina Internacional y reúnen las condiciones exigidas, por “país de origen” se entenderá el país en que cualquiera de ellos está autorizado a tomar vacaciones en el país de origen;

b) por la expresión “lugar de destino” se entenderá la zona situada a una distancia razonable del lugar de destino que permite el desplazamiento diario a este, con independencia de si se atraviesan o no fronteras nacionales;

c) la presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.2 – Límites del derecho al subsidio[43]

a) El subsidio de educación no se pagará por los siguientes conceptos:

1) asistencia a un jardín de infancia o guardería;

2) asistencia a una institución de enseñanza gratuita o que solo cobra derechos de escolaridad simbólicos;

3) cursos por correspondencia, salvo los cursos ofrecidos por instituciones autorizadas, que en ningún caso sustituirán a las escuelas locales ordinarias en la zona del lugar de destino, pero que, a juicio del director/de la directora general,

[42] La presente regla entró en vigor con respecto del año académico 2017/2018 o del año académico 2018, según sea el caso (circular 34/2016).

[43] La presente regla entró en vigor con respecto del año académico 2017/2018 o del año académico 2018, según el caso (circular 34/2016). Fue modificada con efecto a partir del 1 de enero de 2018 y del 1 de octubre de 2025 (circulares 31/2017 y 29/2025).

sean la mejor alternativa a la asistencia ordinaria a un tipo de institución que no existe en el lugar de destino;

4) formación profesional o aprendizaje que no suponga la asistencia ordinaria a una institución docente o que proporcione una remuneración por los servicios prestados;

5) clases particulares, salvo en los siguientes casos:

i) la enseñanza de la lengua materna cuando no se dispone de instituciones docentes adecuadas para aprender ese idioma en el lugar de destino;

ii) la enseñanza o formación específica para un hijo/una hija que tenga una discapacidad en el ámbito de aplicación de la cláusula 3.14.c).

b) Toda enseñanza enumerada en la regla 3.14.2.a).5) anterior debe ser impartida por profesores debidamente acreditados en la disciplina que imparta y que no tengan relación de parentesco con el funcionario/la funcionaria o su familia. El funcionario/la funcionaria deberá presentar documentos que certifiquen la acreditación del profesor/de la profesora.

c) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.3 – Cuantía del subsidio de educación[44]

a) Los gastos admisibles serán los gastos de enseñanza, de enseñanza de la lengua materna y de matrícula.

b) La enseñanza, la enseñanza de la lengua materna y los gastos de matrícula serán reembolsados con arreglo a una escala móvil global establecida por la CAPI y que consiste en siete tramos y unos niveles decrecientes de reembolso, que van desde el 86 por ciento en el tramo inferior pasando por el 81 por ciento en el segundo tramo, 76 por ciento en el tercer tramo, 71 por ciento en el cuarto tramo, 66 por ciento en el quinto tramo, 61 por ciento en el sexto tramo y cero por ciento en el séptimo tramo.

c) Además del reembolso de los gastos admisibles, los funcionarios que presten servicio en lugares de destino de las categorías A a E cuyos hijos estén matriculados en un internado fuera del lugar de destino en los niveles de enseñanza primaria o secundaria tendrán derecho a una suma fija cuya cuantía será establecida por la CAPI. El director/la directora general podrá decidir en qué condiciones se puede conceder excepcionalmente la suma fija para gastos de internado a los funcionarios que prestan servicio en lugares de destino de la categoría H cuyos hijos estén matriculados en internados fuera del lugar de destino en los niveles de enseñanza primaria o secundaria.

d) Las contribuciones para gastos de capital que cobran las instituciones docentes podrán ser reembolsadas con arreglo a las condiciones que establezca el director/la directora general.

e) Cuando el período de servicio del funcionario/de la funcionaria o el período de asistencia escolar del hijo/de la hija abarque menos de dos tercios el año escolar, la cuantía del subsidio (con inclusión de la suma fija para los gastos de internado y el reembolso de las contribuciones para gastos de capital, si procede) será una proporción del subsidio anual igual a la del período de servicio o asistencia escolar en relación con

[44] La presente regla entró en vigor a partir del curso académico 2017/2018 o del curso académico 2018, según sea el caso (circular 34/2016). Fue modificada con efecto a partir del 1 de enero de 2018 y del 1 de octubre de 2023 (circulares 31/2017 y 31/2023).

el año académico completo. No se efectuará un cálculo prorrateado si el funcionario/la funcionaria fallece en el servicio después de iniciado el año académico.

f) La enseñanza de la lengua materna indicada en la regla 3.14.2.a).5).i) y/o los cursos por correspondencia autorizados indicados en la regla 3.14.2.a).3) serán reembolsados en las condiciones que establezca el director/la directora general.

g) Podrán concederse anticipos equivalentes a la cuantía estimada del subsidio de educación (con inclusión de la suma fija para los gastos de internado y el reembolso de las contribuciones para gastos de capital, si procede) desde el principio de cada año académico.

h) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.4 – Cuantía del subsidio de educación especial[45]

a) Entre los gastos admisibles en relación con el subsidio de educación especial a que se hace referencia en la cláusula 3.14.c) se incluirán los gastos necesarios para ofrecer un programa educativo que responda a las necesidades de los niños de modo que puedan alcanzar el mayor grado posible de capacidad funcional, con arreglo a las condiciones que establezca el director/la directora general.

b) La cuantía del subsidio de educación especial será igual al 100 por ciento de los gastos admisibles que se hayan efectuado, con sujeción a la máxima cuantía de reembolso, equivalente al límite superior del tramo superior de la escala móvil global prevista en la regla 3.14.3.b).

c) Si la institución docente ofrece la posibilidad de internado, los gastos reales de internado podrán incluirse en el cálculo de los gastos admisibles, con sujeción a la máxima cuantía de reembolso, equivalente al límite superior del tramo superior de la escala móvil global más la cuantía de la suma fija para gastos de internado prevista en la regla 3.14.3.c).

d) Los párrafos d) a h) de la regla 3.14.3, “Cuantía del subsidio de educación”, se aplicarán al subsidio de educación especial.

e) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.5 – Viajes relacionados con el subsidio de educación[46]

a) La Oficina Internacional pagará los gastos de viaje entre la institución docente y el lugar de destino por cada hijo/hija respecto del cual el funcionario/la funcionaria reciba ayuda para los gastos de internado, prevista en la regla 3.14.3 o la regla 3.14.4, a reserva de las disposiciones siguientes:

1) no se pagarán tales gastos si el viaje no es razonable, ya sea porque la fecha del viaje cae demasiado cerca de otro viaje autorizado del funcionario/de la funcionaria en cuestión o sus familiares a cargo, o porque la brevedad de la visita no justificaría los gastos que se derivarían de ella;

2) normalmente los gastos de viaje no se pagarán si el hijo/la hija asiste a la institución docente durante un período inferior a dos tercios del año académico;

[45] La presente regla entró en vigor a partir del curso académico 2017/2018 o del curso académico 2018, según sea el caso (circular 34/2016). Fue modificada con efecto a partir del 1 de octubre de 2025 (circular 29/2025).
[46] *Ibid.*

3) el hijo/la hija que viaje entre la institución docente y el lugar de destino no tendrá derecho a una clase superior a la de camarote o su equivalente cuando el viaje aprobado sea por vía marítima, a segunda clase cuando el viaje aprobado sea por ferrocarril y clase económica o tarifa de estudiante, si existe, cuando el viaje aprobado sea por vía aérea;

4) la cuantía pagada no será superior al costo de un viaje entre el país de origen reconocido del funcionario/de la funcionaria y su lugar de destino.

b) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 3.14.6 – Solicitudes de subsidio

Los funcionarios presentarán las solicitudes de subsidio de educación y de los anticipos conexos por escrito, junto con los justificantes de los costos estimados, presencia y matriculación que pueda prescribir el director/la directora general. La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.15

Anticipos de sueldo

a) Podrán concederse anticipos de sueldo en las siguientes circunstancias:

1) si los nuevos funcionarios carecen de fondos suficientes al asumir sus funciones;

2) al iniciar un viaje oficial prolongado o en uso de licencia autorizada, hasta la cuantía del sueldo que se pagaría normalmente durante el período de ausencia previsto;

3) en circunstancias excepcionales o apremiantes, siempre que el funcionario/la funcionaria en cuestión presente una justificación pormenorizada por escrito de su solicitud.

b) Los anticipos de sueldo concedidos en virtud de los apartados 1) y 3) anteriores no podrán exceder de la cuantía del sueldo de dos meses.

c) Los anticipos de sueldo se reintegrarán en cuotas cuya cuantía se determinará en el momento de la concesión del anticipo; el plazo de reembolso no excederá normalmente de seis meses. No podrá concederse un segundo anticipo mientras no se haya liquidado íntegramente el anterior.

Cláusula 3.16

Información relativa a los sueldos

El director/la directora general informará a los funcionarios de los componentes de sus sueldos y de las deducciones que se les aplican.

Cláusula 3.17

Remuneración pensionable[47]

a) Por "remuneración pensionable" se entenderá la base para las prestaciones de pensiones y para las contribuciones de la Oficina Internacional y de los funcionarios a la Caja de Pensiones. La remuneración pensionable será, a reserva de las condiciones del nombramiento del funcionario/de la funcionaria, la estipulada en los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

b) Cuando el ascenso de un funcionario/de una funcionaria de la categoría de servicios generales o de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional a la categoría profesional origine una reducción de su remuneración pensionable, el funcionario/la funcionaria en cuestión continuará beneficiándose de dicha remuneración al nivel que había alcanzado inmediatamente antes del ascenso hasta el momento en que, por la razón que sea, la remuneración pensionable correspondiente a su sueldo en la categoría profesional sobrepase dicho nivel.

c) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 3.17.1, titulada "Remuneración pensionable para los funcionarios con nombramiento temporal".

Regla 3.17.1 – Remuneración pensionable para los funcionarios con nombramiento temporal[48]

El párrafo a) de la cláusula anterior será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 3.18

Deducciones del sueldo[49]

Cada mes se efectuarán las siguientes deducciones de la suma total adeudada a los funcionarios:

a) las aportaciones a la Caja Común calculadas conforme a la cláusula 3.17;

b) las primas del plan de seguro médico;

c) las amortizaciones de las sumas adeudadas a la Oficina Internacional;

d) los pagos de deudas a terceros cuando dicha deuda comprenda una orden judicial contra un funcionario/una funcionaria a fin de que efectúe pagos para la manutención de su cónyuge o ex cónyuge y/o los hijos ("órdenes de manutención familiar") en las condiciones que

[47] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).
[48] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).
[49] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 34/2016 y 30/2022).

estipule el director/la directora general, cuando el director/la directora general haya autorizado dicha deducción;

e) las amortizaciones de cualesquiera otras sumas adeudadas a terceros cuando el director/la directora general y el funcionario/la funcionaria en cuestión hayan autorizado una deducción a tal efecto.

Cláusula 3.19

Contribuciones del personal[50]

Todos los funcionarios estarán sujetos a tributación interna ("contribuciones del personal").

Regla 3.19.1 – Tasas de las contribuciones del personal[51]

a) En el caso de los funcionarios de las categorías profesional y superiores, las tasas de las contribuciones del personal utilizadas junto con los sueldos brutos, con exclusión del ajuste por lugar de destino, serán las siguientes:

Cuantías anuales imponibles (en dólares EE.UU.)	(porcentaje)
primeros 50 000 $	17
sobre los siguientes 50 000 $	24
sobre los siguientes 50 000 $	30
sobre el resto	34

b) En el caso de los funcionarios de las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional, las tasas de las contribuciones del personal a los efectos del sueldo bruto serán las siguientes:

Cuantías anuales imponibles (en dólares EE.UU.)	(porcentaje)
hasta 20 000 $ anuales	19
de 20 001 $ a 40.000 $ anuales	23
de 40 001 $ a 60.000 $ anuales	26
de 60 001 $ a 80.000 $ anuales	28
a partir de 80 001 $ anuales	29

c) En el caso de todos los funcionarios, las tasas de las contribuciones del personal a los efectos de la remuneración pensionable serán las siguientes:

[50] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2020 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016 y 26/2019).
[51] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2020 (circular 26/2019).

Cuantías anuales imponibles (en dólares EE.UU.)	(porcentaje)
hasta 20 000 $ anuales	19
de 20 001 $ a 40.000 $ anuales	23
de 40 001 $ a 60.000 $ anuales	26
de 60 001 $ a 80.000 $ anuales	28
a partir de 80 001 $ anuales	29

Cláusula 3.20

Impuestos

Los impuestos nacionales sobre la renta que gravan los sueldos, prestaciones, indemnizaciones o subsidios pagados por la Oficina Internacional se reembolsarán con arreglo a la práctica observada por las otras organizaciones intergubernamentales con sede en Ginebra.

Cláusula 3.21

Subsidio para gastos de representación

El director/la directora general, los directores generales adjuntos y los subdirectores generales tendrán derecho a subsidios anuales para gastos de representación, cuya cuantía determinará la Asamblea General o el Comité de Coordinación.

Cláusula 3.22

Presentación de solicitudes y recuperación de sobrepagos[52]

a) Salvo que se prevea lo contrario, todo derecho a una prestación, subsidio u otro pago que se derive del Estatuto y Reglamento del Personal se extinguirá dos años después de la fecha en que el funcionario/la funcionaria hubiera tenido derecho al pago.

b) La Oficina Internacional tendrá derecho a recuperar íntegramente todo pago indebido. Sin embargo, excepto en los casos en que el sobrepago se deba a la presentación de información errónea o fraudulenta por parte del funcionario/de la funcionaria, el derecho de la Oficina Internacional a recuperar los sobrepagos se extinguirá después de que se haya efectuado el sobrepago. Dicha recuperación se efectuará mediante deducciones de los pagos adeudados al funcionario/a la funcionaria en cuestión a lo largo de un período que no excederá de 12 meses o un período más largo en circunstancias excepcionales sujetas a la aprobación del director/de la directora general.

[52] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2019 y el 1 de octubre de 2024 (circulares 21/2018 y 37/2024).

Cláusula 3.23

Personas beneficiarias[53]

a) En caso de fallecimiento de un funcionario/de una funcionaria, todas las cuantías restantes que se le adeuden se pagarán a los beneficiarios que este haya designado en un formulario y de conformidad con un procedimiento prescrito por el director/la directora general, a menos que se prescriba de otro modo en el Estatuto y Reglamento del Personal y con sujeción a los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Mediante dicho pago la Oficina Internacional quedará libre de toda responsabilidad posterior respecto de cualesquiera cuantías así pagadas.

b) Si el funcionario/la funcionaria ha designado varias personas beneficiarias, la parte de toda persona beneficiaria que muera antes que el funcionario/la funcionaria se abonará a la persona beneficiaria supérstite o, si hay varios beneficiarios supérstites, se distribuirá a partes iguales entre ellos, a menos que el funcionario/la funcionaria haya indicado lo contrario en su designación.

c) Si no sobrevive al funcionario/a la funcionaria ninguna persona beneficiaria designada o si la designación de beneficiarios mencionada en el párrafo a) anterior no se ha efectuado o se ha revocado, el pago se hará a su sucesión.

d) En los casos que proceda, el director/la directora general podrá autorizar el pago de los gastos de funeral con cargo a las cuantías adeudadas al funcionario/a la funcionaria que haya fallecido.

Cláusula 3.24

Prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno[54]

a) Las prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno se pagarán según prescriba el director/la directora general con arreglo a las condiciones y procedimientos que promulgue la CAPI.

b) Corresponderá a la CAPI establecer el nivel de las prestaciones.

Cláusula 3.25[55]

Incremento especial de sueldo

a) El director/la directora general podrá conceder un incremento especial de sueldo no pensionable a los funcionarios de las categorías profesional y superiores que sean reasignados, por un período de al menos un año, a un puesto del mismo grado fuera de la sede. El incremento especial de sueldo ascenderá hasta una cuantía máxima equivalente a tres escalones en el grado del funcionario/de la funcionaria más el ajuste por lugar de destino.

b) El pago del incremento especial se interrumpirá tras cinco años de servicio ininterrumpido en el mismo lugar de destino, o cuando se reasigne a la sede al funcionario/a la funcionaria, o cuando el funcionario/la funcionaria sea ascendido/ascendida, según el hecho que ocurra en primer lugar.

c) En caso de que el funcionario/la funcionaria no complete un año de servicio fuera de la sede, y a menos que el director/la directora general determine que hay circunstancias

[53] Modificación vigente desde el 15 de octubre de 2021 (circular 23/2021).
[54] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 34/2016, 31/2017 y 30/2022).
[55] Cláusula añadida a resultas de una modificación que entró en vigor el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

excepcionales que lo justifiquen, la cuantía del incremento especial será exigida al funcionario/a la funcionaria.

d) No tendrán derecho a este incremento especial los nacionales del país en que se encuentra el lugar de destino ni los funcionarios cuyo nombramiento inicial sea en un lugar de destino situado fuera de la sede.

e) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

CAPÍTULO IV

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN, LOS NOMBRAMIENTOS Y LOS ASCENSOS

Cláusula 4.1

Principios generales

La consideración primordial de la contratación y el nombramiento de los funcionarios será la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. La contratación y el nombramiento de los funcionarios se llevarán a cabo sin distinción de raza, grupo étnico, género, orientación sexual, discapacidad, religión, edad, afiliación política o condición social.

Cláusula 4.2

Distribución geográfica y equilibrio de género[56]

a) Se tendrá en cuenta la importancia de que la contratación de los funcionarios se efectúe sobre una base geográfica lo más amplia posible, reconociéndose asimismo la necesidad de tomar en consideración las cuestiones relativas al equilibrio de género.

b) El criterio de contratación sobre una base geográfica lo más amplia posible, enunciado en el párrafo a) anterior, no será aplicable a los funcionarios nombrados para ocupar puestos "de idiomas" (por ejemplo, los puestos de traductores, intérpretes, editores, revisores y examinadores sujetos a requisitos lingüísticos especiales), ni a los funcionarios nombrados para ocupar puestos de las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional.

Cláusula 4.3

Traslados[57]

a) Se podrá trasladar a un funcionario/una funcionaria a cualquier dependencia orgánica de la OMPI cuando los intereses de la Oficina Internacional así lo requieran. Se tratará de respetar al funcionario/a la funcionaria en cuestión.

b) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 4.3.1 – Traslados[58]

a) El traslado normalmente será a un puesto clasificado en el mismo grado que el del funcionario/de la funcionaria. El funcionario/la funcionaria deberá tener las cualificaciones profesionales exigidas para el puesto.

b) Se podrá trasladar a un funcionario/una funcionaria con su puesto cuando las necesidades operativas lo justifiquen, o en otras circunstancias excepcionales.

c) Las razones del traslado se comunicarán al funcionario/a la funcionaria por escrito.

---

[56] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circular 22/2026).

[57] *Ibid.*

[58] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014). Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

d) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 4.4

Ascensos[59]

a) Por "ascenso" se entenderá el progreso de un funcionario/de una funcionaria a un puesto de grado superior como consecuencia de un concurso o de la reclasificación del puesto al que esté asignado el funcionario/al que esté asignada la funcionaria.

b) Los funcionarios en la categoría de servicios generales, de funcionario/funcionaria nacional profesional o profesional, tendrán derecho a un ascenso tras la reclasificación dentro de su categoría al grado inmediatamente superior del puesto al que estén asignados siempre que:

1) reúna plenamente los requisitos del puesto; y

2) que las calificaciones que haya obtenido con arreglo al mecanismo de evaluación de la actuación profesional sean satisfactorias o mejores en los dos años anteriores al ascenso; y

3) que el puesto que ocupa no haya sido reclasificado más de una vez respecto de la misma persona sin que se haya iniciado un concurso.

c) Sin perjuicio de la contratación de nuevo personal, se ofrecerán oportunidades razonables de ascenso a los funcionarios con nombramiento de plazo fijo y continuo.

d) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 4.5

Contratación local

Las condiciones por las que se considerará que un funcionario/una funcionaria es de contratación local se determinarán en el Estatuto y Reglamento del Personal.

Regla 4.5.1 – Funcionarios nombrados para ocupar puestos sujetos a contratación local[60]

a) Los funcionarios de la categoría de servicios generales, excepto en los casos previstos en la cláusula 4.6.d) y la regla 4.6.1.d) siguientes, serán contratados en el país de cada lugar de destino o a una distancia razonable de ese lugar que permita el desplazamiento diario a este y, se atraviesen o no fronteras nacionales, con independencia de su nacionalidad y del período de tiempo que hayan estado en el país. El director/la directora general establecerá los subsidios y prestaciones aplicables a los funcionarios de la categoría de servicios generales.

b) Todo el personal de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional, excepto en los casos previstos en la cláusula 4.6.d) y en la regla 4.6.1.d) siguientes, será contratado localmente en el país del lugar de destino. Los funcionarios nacionales profesionales serán normalmente nacionales del país del lugar de destino. El director/la

[59] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014, el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (órdenes de servicio 43/2013 y 55/2014 y circulares 34/2016 y 30/2022).

[60] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).

directora general establecerá los subsidios y prestaciones aplicables a los funcionarios de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional. Los funcionarios de esta categoría podrán ser contratados únicamente para desempeñarse en lugares de destino situados fuera de la sede.

c) Los funcionarios sujetos a contratación local en virtud de la presente regla no tendrán derecho a los subsidios y prestaciones previstos en la cláusula 4.6.b) y la regla 4.6.1.b) siguientes.

Cláusula 4.6

Contratación internacional[61]

a) Se considerará que han sido contratados internacionalmente los funcionarios que no sean de contratación local según lo dispuesto en la cláusula 4.5.

b) En función del tipo de contrato que tengan y a reserva de las condiciones especiales que puedan ser de aplicación, entre los subsidios, prestaciones y derechos aplicables a los funcionarios de contratación internacional podrán incluirse los siguientes: subsidio de alquiler, pago de los gastos de viaje propios, de su cónyuge e hijos a cargo en el momento del nombramiento inicial y de la separación del servicio, pago de los gastos de mudanza de los enseres domésticos, prima de instalación, vacaciones en el país de origen, subsidio de educación y prima de repatriación.

c) Los funcionarios contratados localmente en un lugar de destino dado para puestos de las categorías profesional y superiores se considerarán contratados internacionalmente, pero no tendrán derecho a algunos de los subsidios, prestaciones y derechos mencionados en el párrafo b) anterior, según determine el director/la directora general.

d) En determinados puestos de las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional para los que no se disponga de candidatos locales, los funcionarios que hayan sido contratados para desempeñarse en esos puestos podrán considerarse contratados internacionalmente según prescriba el director/la directora general.

e) El director/la directora general prescribirá las condiciones aplicables a cada lugar de destino que rigen los subsidios, prestaciones y derechos del personal de contratación internacional en virtud de su situación de residencia.

f) El objeto de la presente cláusula y sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 4.6.1, titulada “Contratación internacional de los funcionarios con nombramiento temporal”.

Regla 4.6.1 – Contratación internacional de los funcionarios con nombramiento temporal[62]

a) Se considerará que han sido contratados internacionalmente los funcionarios con nombramiento temporal que no sean de contratación local según lo dispuesto en la cláusula 4.5.

b) En función del tipo de contrato que tengan y a reserva de las condiciones especiales que puedan ser de aplicación, entre los subsidios, prestaciones y derechos aplicables a los funcionarios de contratación internacional con nombramiento temporal podrán incluirse los siguientes: pago de los gastos de viaje propios, de su cónyuge e

[61] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).
[62] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).

hijos a cargo en el momento del nombramiento inicial y de la separación del servicio y pago limitado de los gastos de mudanza de los enseres domésticos.

c) Los funcionarios contratados localmente con nombramiento temporal en un lugar de destino dado para puestos de la categoría profesional se considerarán contratados internacionalmente, pero no tendrán derecho a algunos de los subsidios, prestaciones y derechos mencionados en el párrafo b) anterior, según determine el director/la directora general.

d) En determinados puestos de la categoría de servicios generales para los que no se disponga de candidatos locales, los funcionarios con nombramiento temporal que hayan sido contratados podrán considerarse contratados internacionalmente cuando así lo decida el director/la directora general.

e) El director/la directora general prescribirá las condiciones aplicables a cada lugar de destino que rigen los subsidios, prestaciones y derechos de los funcionarios de contratación internacional con nombramiento temporal en virtud de su situación de residencia.

Cláusula 4.7

Nacionalidad

a) A los efectos del presente Estatuto y Reglamento, la Oficina Internacional solo reconocerá una nacionalidad a cada funcionario/funcionaria.

b) A los efectos del presente Estatuto y Reglamento, se considerará que un funcionario/una funcionaria con varias nacionalidades tiene la nacionalidad del país al que le unen vínculos más estrechos.

Cláusula 4.8

Autoridad para el nombramiento

El director/la directora general nombrará a todos los funcionarios. Los subdirectores generales serán nombrados teniendo en cuenta el asesoramiento del Comité de Coordinación de la OMPI. Los subdirectores generales serán nombrados teniendo en cuenda el asesoramiento del Comité de Coordinación de la OMPI. El director de la División de Supervisión Interna será nombrado teniendo en cuenta el asesoramiento del Comité de Coordinación de la OMPI y la Comisión Consultiva Independiente de Supervisión de la OMPI.

Cláusula 4.9

Contratación[63]

a) Como norma general, la contratación se efectuará por concurso.

b) Las vacantes que vayan a ocuparse por concurso serán publicadas en el sitio web de contratación de la OMPI.

c) Las vacantes en la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional se ocuparán mediante el nombramiento de candidatos que normalmente serán nacionales del país del lugar de destino y contratados localmente, a reserva de la excepción contemplada en la cláusula 4.6.d).

[63] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2016 (orden de servicio 55/2014 y circular 30/2015).

d) Las vacantes en la categoría de servicios generales estarán sujetas a contratación local conforme a la regla 4.5.1, salvo en aquellos casos excepcionales en que se decida proceder a una contratación internacional.

e) El director/la directora general definirá las condiciones para la constitución de juntas de nombramiento que le asesoren en todos los casos en que una vacante haya sido objeto de concurso.

f) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 4.9.4, titulada "Contratación de funcionarios con nombramiento temporal".

Regla 4.9.1 – Contratación de miembros de la misma familia

a) No se concederá un nombramiento a una persona que sea el padre, la madre, un hijo, una hija, un hermano o una hermana de un funcionario/de una funcionaria, a menos que no sea posible contratar a otra persona con una cualificación igual o superior.

b) El cónyuge de un funcionario/de una funcionaria podrá recibir un nombramiento a condición de que tenga las cualificaciones profesionales exigidas para el puesto en cuestión y no tenga ninguna preferencia por ser cónyuge del funcionario/de la funcionaria.

c) El funcionario/la funcionaria que tenga con otro funcionario/otra funcionaria alguno de los vínculos mencionados en los párrafos anteriores:

1) no será asignado/asignada a ningún puesto superior o subordinado, en la vía jerárquica, al puesto del funcionario/de la funcionaria con el cual esté vinculado/vinculada;

2) no participará en el proceso de adopción o revisión de decisiones administrativas que afecten a la selección, la situación administrativa o los derechos del funcionario/de la funcionaria con el/la cual esté vinculado/vinculada.

d) El matrimonio de dos funcionarios entre sí no afectará a la situación contractual de ninguno de los cónyuges, pero sus prestaciones, subsidios y derechos se modificarán según lo previsto en las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal. Las mismas modificaciones se aplicarán en el caso de los funcionarios cuyo cónyuge sea funcionario/funcionaria de otra organización del régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y mantengan hogares separados por haber sido asignados a diferentes lugares de destino, el director/la directora general podrá decidir mantener los derechos y las prestaciones que correspondan a cada uno de ellos por separado, siempre que ello no sea contrario a ninguna cláusula del Estatuto del Personal ni a otra decisión del Comité de Coordinación de la OMPI.

Regla 4.9.2 – Contratación de funcionarios con nombramiento de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios[64]

Cuando se prevean ciertos servicios en la categoría profesional, así como puestos específicos en las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional, en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios, el director/la directora general podrá proceder a efectuar nombramientos de plazo fijo sin necesidad de recurrir a un concurso en el sentido de lo dispuesto en las cláusulas 4.9 y 4.10.

[64] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).

Regla 4.9.3 – Contratación de funcionarios con nombramiento de plazo fijo para proyectos aprobados[65]

Cuando se prevean ciertos servicios en la categoría profesional, así como puestos específicos en las categorías de servicios generales y de funcionario/funcionaria nacional profesional, en virtud de proyectos aprobados, el director/la directora general podrá proceder a efectuar nombramientos de plazo fijo ya sea mediante concurso en el sentido de lo dispuesto en las cláusulas 4.9 y 4.10, sea mediante la aplicación *mutatis mutandis* del proceso de selección por concurso para puestos temporales previsto en el Anexo II, artículo 5.a), con independencia de la duración del nombramiento inicial de plazo fijo.

Regla 4.9.4 – Contratación de funcionarios con nombramiento temporal[66]

a) El director/la directora general prescribirá en el Anexo II los procedimientos de selección aplicables a los funcionarios con nombramiento temporal.

b) La regla 4.9.1, "Contratación de miembros de la misma familia", será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 4.9.5 – Listas de reserva[67]

a) Los candidatos que recomienden las juntas de nombramiento, pero no sean nombrados por el director/la directora general, podrán ser inscritos en una lista de reserva.

b) Si en el plazo de dos años tras la inscripción de un candidato/una candidata en la lista de reserva, queda vacante el mismo puesto o un puesto con el mismo grado y con funciones semejantes, se podrá nombrar al candidato/a la candidata de la lista de reserva sin necesidad de concurso.

c) El director/la directora general prescribirá las condiciones y procedimientos para el empleo de listas de reserva.

d) La presente regla no se aplicará a la contratación de funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 4.10

Juntas de nombramiento[68]

a) El director/la directora general constituirá juntas de nombramiento para que le asesoren en todos los casos en que una vacante haya sido objeto de concurso en las categorías de servicios generales, funcionario/funcionaria nacional profesional, profesional o de director.

b) La presente cláusula no será aplicable a los nombramientos temporales, excepto según se especifique en el presente Estatuto y Reglamento del Personal.

---

65 Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

66 Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).

67 Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 57/2014). Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 34/2016 y 30/2022).

68 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014, el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (órdenes de servicio 43/2013 y 55/2014 y circular 34/2016).

Regla 4.10.1 – Composición y reglamento de las juntas de nombramiento[69]

a) Cada junta de nombramiento constará de un presidente/una presidenta y tres miembros designados por el director/la directora general. Uno de los tres miembros será el director/la directora del DGRRHH, o un/una representante autorizado/autorizada. Con los nombres de las personas designadas para ser representantes autorizados se confeccionará una lista que se distribuirá al Consejo del Personal para que formule observaciones. Uno de los otros dos miembros será el/la representante del servicio contratante y el otro será designado a partir de una lista de al menos cuatro nombres presentados por el Consejo del Personal. El presidente/la presidenta y cada miembro tendrán un solo voto. Salvo el/la representante autorizado/autorizada del director/de la directora del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos, el presidente/la presidenta y los otros dos miembros no serán personal temporal y su grado no será inferior al del puesto vacante. El presidente/la presidenta y cada miembro tendrán uno o más suplentes designados que participarán en la junta de nombramiento cuando el presidente/la presidenta o alguno de los tres miembros no pueda participar.

b) El Departamento de Gestión de los Recursos Humanos pondrá un secretario/una secretaria a disposición de la junta de nombramiento.

c) Las deliberaciones de las juntas de nombramiento serán secretas. El director/la directora general establecerá en el Anexo III el reglamento interno de las juntas de nombramiento.

Cláusula 4.11

Reconocimiento médico[70]

El director/la directora general fijará los requisitos de salud que deberán satisfacer los funcionarios antes y durante su nombramiento.

Regla 4.11.1 – Reconocimiento médico[71]

a) Se podrá exigir periódicamente a los funcionarios que se sometan a un reconocimiento médico o a los reconocimientos conexos que puedan exigirse de modo que el asesor médico/la asesora médica designado/designada por la Oficina Internacional compruebe que no sufren ninguna afección que pueda poner en peligro la salud de otras personas o que afecte a la capacidad del funcionario/de la funcionaria para desempeñar sus funciones oficiales.

b) Asimismo, se podrá exigir a los funcionarios que, antes de iniciar un viaje oficial o a su regreso, se sometan a un reconocimiento médico y reciban las vacunas que el asesor médico/la asesora médica designado/designada por la Oficina Internacional juzgue necesarias.

Cláusula 4.12

Carta de nombramiento

a) En el momento del nombramiento, cada funcionario/funcionaria recibirá una carta de nombramiento firmada por el director/la directora general o por un/una representante suyo/suya debidamente autorizado/autorizada.

---

69 Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014). Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 34/2016 y 30/2022).

70 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2019 (circular 21/2018).

71 *Ibid.*

b) La carta de nombramiento que reciban los funcionarios mencionará, expresamente o por referencia, todas las condiciones de empleo. Los funcionarios no tendrán más derechos contractuales que los que se mencionen, expresamente o por referencia, en su carta de nombramiento.

c) En la carta de nombramiento se incluirán cualesquiera condiciones especiales a que pueda estar sujeto el nombramiento.

d) En la carta de nombramiento se indicará que el nombramiento se rige por el Estatuto y Reglamento del Personal de la Oficina Internacional. Se indicará también dónde puede consultarse el texto íntegro del Estatuto y Reglamento del Personal y cualesquiera normativas y obligaciones relacionadas con el nombramiento. Además, la carta de nombramiento incluirá una descripción del puesto precisa y actualizada.

e) La carta de nombramiento irá acompañada de una declaración de aceptación para que la firme el funcionario/la funcionaria. En la declaración se indicará que el funcionario/la funcionaria ha tomado nota de las condiciones prescritas en el Estatuto y Reglamento del Personal y que acepta el nombramiento que se le ofrece.

Regla 4.12.1 – Fecha en que se hace efectivo el nombramiento

La fecha en que se hace efectivo el nombramiento será la fecha en que el funcionario/la funcionaria se incorpora a su puesto. Si se ha autorizado el viaje, será la fecha en que el funcionario/la funcionaria emprenda el viaje oficial para asumir sus funciones, siempre que esa fecha no sea anterior a la requerida para viajar por la ruta y el tipo de transporte autorizado por la Organización.

Cláusula 4.13

Renovación de nombramiento y reposición

El director/la directora general determinará las condiciones en las que un funcionario/una funcionaria podrá recibir un nuevo nombramiento de nuevo o ser repuesto. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 4.13.1 – Renovación de nombramiento [72]

a) Un ex funcionario/una ex funcionaria que tuviera un nombramiento de plazo fijo o continuo como funcionario/funcionaria de la Oficina Internacional y que vuelva a ser empleado/empleada recibirá un nuevo nombramiento a menos que sea repuesto/repuesta de conformidad con lo previsto en la siguiente regla 4.13.2.

b) Las condiciones del nuevo nombramiento serán plenamente aplicables sin tener en cuenta períodos anteriores de servicio. Cuando un funcionario/una funcionaria reciba un nuevo nombramiento de conformidad con lo previsto en la presente regla, no se considerará que ha prestado servicios ininterrumpidamente entre el nombramiento anterior y el nuevo nombramiento.

c) Cuando un funcionario/una funcionaria reciba un nuevo nombramiento como funcionario/funcionaria de la Oficina Internacional antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio de la Oficina Internacional o de otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, toda suma pagada en concepto de indemnización por rescisión del nombramiento, prima de

[72] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circular 30/2022).

repatriación o compensación por los días acumulados de vacaciones anuales se ajustará de tal modo que el número de meses, semanas o días de sueldo que se paguen al funcionario/a la funcionaria cuando se separe del servicio después del nuevo nombramiento, sumado al número de meses, semanas o días pagados por períodos anteriores de servicio, no exceda del total de meses, semanas o días que se le hubieran pagado en caso de servicio ininterrumpido.

d) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 4.13.2 – Reposición[73]

a) Los ex funcionarios que tuvieran un nombramiento de plazo fijo o continuo y que vuelvan a ser empleados con un nombramiento de plazo fijo o continuo antes de haberse cumplido 12 meses de su separación del servicio, podrán ser repuestos de conformidad con lo dispuesto en el párrafo b) siguiente. El director/la directora general podrá hacer una excepción, que no excederá de 24 meses, si la reposición responde a los intereses de la Organización.

b) En los casos de reposición, se considerará que los servicios del funcionario/de la funcionaria no se han interrumpido y el funcionario/la funcionaria deberá devolver toda suma que haya recibido con motivo de la separación, incluidas la indemnización por rescisión del nombramiento (cláusula 9.8), la prima de repatriación (cláusula 9.9 y regla 9.9.1) y la compensación por los días acumulados de vacaciones anuales (cláusula 9.14). El período comprendido entre la fecha de separación y la fecha de reposición se imputará, en la medida posible, a las vacaciones anuales de la persona en cuestión, y los días restantes se considerarán como licencia especial sin sueldo. Los días de licencia de enfermedad conforme a la regla 6.2.2 a los que aún tuviera derecho el funcionario/la funcionaria en el momento de la separación se le acreditarán de nuevo y su afiliación, si procede, a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas se regirá por los Estatutos de la Caja.

c) Cuando el ex funcionario/la ex funcionaria sea repuesto/repuesta, deberá dejarse constancia de ello en la carta de nombramiento.

d) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 4.14

Traslados entre organizaciones[74]

a) Los traslados entre organizaciones vendrán definidos y se regirán por un acuerdo entre organizaciones que aplican el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas. La Oficina Internacional podrá aplicar las disposiciones de tal acuerdo, o cualquier acuerdo equivalente, al traslado de funcionarios con origen o destino en otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, aun cuando dicha organización no sea signataria del acuerdo.

b) Cuando se autorice a un funcionario/una funcionaria a prestar servicio en un organismo especializado u otra organización intergubernamental, los derechos o prerrogativas que le correspondan en virtud de su carta de nombramiento no se verán menoscabados en modo alguno.

[73] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
[74] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 15 de octubre de 2021 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circulares 23/2021 y 30/2022).

c) En caso de un traslado desde una organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, la antigüedad del funcionario/de la funcionaria al servicio de la organización cedente se tendrá en cuenta a la hora examinar su derecho a un nombramiento continuo conforme a la cláusula 4.18, en consonancia con la política de la Oficina Internacional.

d) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 4.15

Tipos de nombramiento[75]

a) Los funcionarios de las categorías de servicios generales, funcionario/funcionaria nacional profesional, profesional y director/directora recibirán nombramientos temporales, de plazo fijo o continuos.

b) Los directores generales adjuntos y los subdirectores generales recibirán nombramientos de plazo fijo.

Cláusula 4.16

Nombramientos temporales[76]

a) En virtud de la presente cláusula, los nombramientos temporales serán los que se conceden para períodos de un mes hasta 12 meses. A discreción del director/de la directora general, dichos nombramientos podrán prorrogarse una o más veces, a condición de que la duración acumulada de los nombramientos temporales no exceda de dos años. En circunstancias excepcionales, el director/la directora general podrá prorrogar la duración máxima acumulada de los nombramientos temporales a un período de tres años.

b) El director/la directora general prescribirá en el Anexo II los procedimientos de selección de los nombramientos temporales.

c) Un nombramiento temporal no conllevará ningún derecho, prerrogativa, prestación o subsidio, ni expectativa alguna de derecho o prerrogativa, prestación o subsidio, que no se prescriba expresamente en el presente Estatuto y Reglamento.

d) Las personas que hayan alcanzado la duración máxima acumulada para un nombramiento temporal no volverán a ser empleadas con un nombramiento temporal por la Organización durante un período de al menos un año. Cuando un funcionario/una funcionaria que no haya alcanzado la duración máxima acumulada se separe del servicio y vuelva a ser empleado/empleada menos de un año después con un nombramiento temporal, los nombramientos temporales anteriores serán tenidos en cuenta para el cálculo de la duración máxima acumulada de dos años (o de tres años, si se prorroga en circunstancias excepcionales de conformidad con el párrafo a) anterior).

e) Ningún nombramiento temporal inicial ni ninguna prórroga de este conllevará expectativa alguna, ni implicará derecho alguno, de una nueva prórroga.

f) Durante su servicio, los funcionarios con nombramiento temporal podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.

[75] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circular 30/2022).
[76] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2019 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016 y 21/2018).

Regla 4.16.1 – Período de prueba[77]

Un funcionario/una funcionaria con un nombramiento temporal inicial de más de seis meses tendrá un período de prueba de dos meses. Un funcionario/una funcionaria con un nombramiento temporal inicial de seis meses o menos no estará sujeto a un período de prueba.

Regla 4.16.2 – Nombramientos temporales en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios[78]

Todo nombramiento temporal en virtud de un acuerdo de fondos fiduciarios se limitará al servicio en el marco del correspondiente acuerdo de fondos fiduciarios.

Regla 4.16.3 – Nombramientos temporales para proyectos aprobados[79]

Todo nombramiento temporal en virtud de un proyecto aprobado se limitará al servicio en el marco del correspondiente proyecto.

Cláusula 4.17

Nombramientos de plazo fijo[80]

a) Podrá concederse un nombramiento de plazo fijo por un período normalmente no mayor a un año, pero no más de cinco años de una vez. Podrá renovarse un nombramiento de plazo fijo por un período de hasta cinco años de una vez.

b) Todo nombramiento inicial de plazo fijo de un año o más estará sujeto a un período de prueba que será al menos de un año y podrá prorrogarse hasta un máximo de dos años, cuando sea necesario, para la evaluación adecuada de su idoneidad como funcionario público/funcionaria pública internacional en relación con sus cualificaciones, actuación profesional y conducta.

c) Los nombramientos de plazo fijo que reciban los directores generales adjuntos y los subdirectores generales en virtud de la cláusula 4.15.b) serán para un período cuya duración fijará el director/la directora general con la aprobación del Comité de Coordinación. Tales nombramientos podrán prorrogarse por períodos cuya duración fijará el director/la directora general con la aprobación del Comité de Coordinación.

d) Los nombramientos de plazo fijo para puestos específicos designados por el director/la directora general pueden concederse por un plazo total de duración limitada, sin posibilidad de renovación más allá de ese plazo y sin posibilidad de conversión en un nombramiento continuo. No obstante lo anterior, dicho nombramiento de plazo fijo y duración limitada podrá renovarse una vez más allá de su duración total cuando, en opinión del director/de la directora general, ello esté justificado para evitar perturbaciones importantes.

e) Los nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios serán por un período cuya duración mínima y máxima (no superior a tres años) se establece con arreglo a las condiciones de los pertinentes acuerdos de fondos fiduciarios o acuerdos de cooperación entre la Oficina Internacional y oficinas nacionales y regionales de propiedad intelectual.

[77] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de marzo de 2016 y el 1 de enero de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 5/2016 y 37/2025).

[78] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016)

[79] *Ibid.*

[80] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017, el 15 de octubre de 2021, el 1 de octubre de 2022, el 1 de octubre de 2023 y el 1 de octubre de 2024 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016, 23/2021, 30/2022, 31/2023 y 37/2024).

f) Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados serán por un período cuya duración mínima y máxima está vinculada a la financiación y al calendario del proyecto. La duración total de un nombramiento de plazo fijo para un proyecto no excederá normalmente de cinco años. Los nombramientos de plazo fijo concedidos para proyectos aprobados no serán convertidos a nombramientos continuos. Durante su servicio, los titulares de esos nombramientos podrán presentarse a vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.

g) Un nombramiento de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento.

Regla 4.17.1 – Nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios[81]

a) Los nombramientos de plazo fijo en virtud de acuerdos de fondos fiduciarios no serán prorrogados más allá de los tres años ni se convertirán en un nombramiento continuo, y se limitarán al servicio en el marco del correspondiente acuerdo de fondos fiduciarios.

b) Durante su servicio, los funcionarios con nombramientos de plazo fijo nombrados en virtud de un acuerdo de fondos fiduciarios podrán presentarse a cualesquiera vacantes en la Oficina Internacional como candidatos externos.

Regla 4.17.2 – Nombramientos de plazo fijo para proyectos aprobados[82]

Todo nombramiento de plazo fijo en virtud de un proyecto aprobado se limitará al servicio en el marco del correspondiente proyecto.

Cláusula 4.18

Nombramientos continuos[83]

a) Los nombramientos continuos son nombramientos de duración ilimitada. Podrá concederse un nombramiento continuo, en las condiciones prescritas por el director/la directora general, en las categorías de director/directora, profesional, funcionario/funcionaria nacional profesional o de servicios generales a un funcionario/una funcionaria que haya prestado cinco años de servicio ininterrumpido, cuyas cualificaciones y actuación profesionales y conducta hayan demostrado plenamente su idoneidad como funcionario/funcionaria público/pública internacional y que haya mostrado que satisface las normas exigidas en virtud de la Cláusula 4.1.

b) Los nombramientos continuos se concederán a discreción del director/de la directora general.

Cláusula 4.19

Rendición de cuentas y gestión de la actuación profesional[84]

Todos los funcionarios, incluidos los directores generales adjuntos y los subdirectores generales, serán responsables ante el director/la directora general del debido desempeño de

[81] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).
[82] *Ibid.*
[83] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de2020 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circulares 34/2016, 26/2019 y 30/2022).
[84] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2016 (orden de servicio 55/2014 y circular 30/2015).

sus funciones. Su actuación profesional se evaluará periódicamente para comprobar si se cumplen los requisitos con respecto a la actuación profesional.

Regla 4.19.1 – Evaluación de la actuación profesional[85]

a) La evaluación de la actuación profesional es fundamental para el desarrollo profesional de los funcionarios así como para asegurar su labor de rendición de cuentas. Se evaluará a los funcionarios mediante mecanismos de evaluación de la actuación profesional en los que se tendrá en cuenta su actuación profesional, cada vez que lo requiera la situación laboral o la actuación de los funcionarios. Los supervisores facilitarán regularmente información constructiva a los funcionarios sobre su actuación profesional y formularán propuestas concretas de mejora en la actuación profesional y la conducta, según sea necesario.

b) El director/la directora general velará por que los funcionarios tengan a su disposición programas adecuados de formación, desarrollo y reconocimiento.

c) La presente regla no se aplicará a los funcionarios que se encuentren en período de prueba, de conformidad con la cláusula 4.17.b) y la regla 4.16.1. Tampoco se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal.

[85] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2021, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de enero de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 25/2020, 30/2022 y 37/2025).

CAPÍTULO V

VACACIONES ANUALES, LICENCIAS ESPECIALES Y VACACIONES EN EL PAÍS DE ORIGEN

Cláusula 5.1

Vacaciones anuales

a) Los funcionarios que trabajen a tiempo completo tendrán derecho a vacaciones anuales con sueldo completo a razón de 30 días laborables por 12 meses de servicio en la Oficina Internacional.

b) Las vacaciones anuales se tomarán en función de las necesidades del servicio, pero se tendrán en cuenta en todo lo posible las circunstancias personales y preferencias del funcionario/de la funcionaria en cuestión.

c) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 5.1.2, titulada "Vacaciones anuales para los funcionarios con nombramiento temporal".

Regla 5.1.1 – Vacaciones anuales[86]

a) Los funcionarios devengarán el derecho a vacaciones anuales durante todo el período por el que perciben el sueldo completo. No se devengarán vacaciones si los funcionarios están de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo, o si son cesados en el empleo con sueldo parcial o sin sueldo.

b) Las vacaciones solo podrán tomarse cuando sean autorizadas. En función de las necesidades del servicio, podrá exigirse que los funcionarios tomen sus vacaciones durante un período determinado.

c) Dado que las vacaciones anuales tienen por objeto ofrecer un período de descanso cada año, por lo general no se transferirán al siguiente año civil más de 15 días de vacaciones anuales devengados en un año dado.

d) Las vacaciones anuales podrán tomarse en unidades de medio día.

e) Las vacaciones anuales podrán acumularse, siempre y cuando no se transfieran de un año civil al siguiente más de 60 días. Los días de vacaciones acumulados que excedan de 60 días se perderán el 1 de enero de cada año.

f) Toda ausencia del servicio que no se estipule específicamente en otras disposiciones se deducirá de los días acumulados de vacaciones anuales de los funcionarios interesados; si no se han acumulado días de vacaciones anuales, la ausencia se considerará una licencia no autorizada y los funcionarios no tendrán derecho a sueldo ni a prestaciones durante dicho período de ausencia.

g) En circunstancias excepcionales, podrán concederse a los funcionarios vacaciones anuales anticipadas hasta un máximo de 10 días laborables, siempre que esté previsto que permanezcan al servicio de la Oficina Internacional durante un período superior al necesario para devengar el derecho a los días de vacaciones anticipadas.

[86] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019, el 1 de enero de 2021 y el 1 de enero de 2022 (circulares 34/2016, 42/2016, 21/2018, 25/2020 y 23/2021).

h) No se pedirá a los funcionarios que regresen de sus vacaciones anuales sin la aprobación del director/de la directora general. El funcionario/la funcionaria a quien se haya pedido que regrese y que reanude posteriormente sus vacaciones anuales en el lugar donde se encontraba, tendrá derecho al reembolso de los gastos de viaje de ida y vuelta a ese lugar. Los días de vacaciones anuales que no hayan sido tomados a causa de esa situación se transferirán al año siguiente no obstante lo dispuesto en los párrafos c) y e) anteriores.

Regla 5.1.2 – Vacaciones anuales para los funcionarios con nombramiento temporal[87]

a) La cláusula 5.1, "Vacaciones anuales", será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal, excepto el párrafo a).

b) La regla 5.1.1, "Vacaciones anuales", será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal, excepto los párrafos c), e), g) y h). Además, también serán aplicables las siguientes disposiciones:

1) Los funcionarios con nombramiento temporal que trabajen a tiempo completo devengarán días de vacaciones anuales a razón de dos días y medio por mes;

2) no se concederán vacaciones anuales anticipadas a los funcionarios con nombramiento temporal, a menos que se den circunstancias excepcionales o apremiantes. Las solicitudes de vacaciones anuales anticipadas se remitirán al director/a la directora del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos;

3) podrán abonarse como máximo 15 días acumulados de vacaciones anuales al final de un nombramiento;

4) no se pedirá a los funcionarios con nombramiento temporal que regresen de sus vacaciones anuales sin la aprobación del director/de la directora general. El funcionario/la funcionaria a quien se haya pedido que regrese y que reanude posteriormente sus vacaciones anuales en el lugar donde se encontraba, tendrá derecho al reembolso de los gastos de viaje de ida y vuelta a ese lugar. Los días de vacaciones anuales que no se hayan tomado a causa de esa situación, podrán ser transferidos en caso de prórroga o abonados al término del nombramiento a reserva de lo dispuesto en el apartado 3) anterior.

Cláusula 5.2

Licencias especiales[88]

a)

1) El director/la directora general podrá conceder licencias especiales a los funcionarios para la realización de estudios o investigaciones de interés para la Oficina Internacional, por razones familiares o cuando medie otra razón excepcional o importante, tales como los casos de enfermedad prolongada, previstos en la regla 6.2.2. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el funcionario/al que esté asignada la funcionaria en cuestión.

2) Las licencias especiales son normalmente sin sueldo. En casos excepcionales se podrá conceder una licencia especial con sueldo completo o parcial.

[87] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circulares 34/2016 y 42/2016).

[88] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2023 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017, 30/2022 y 31/2023).

b) Podrán concederse también licencias especiales sin sueldo a los funcionarios para el cumplimiento de obligaciones militares en su país.

c) Los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo de uno o más meses completos no se computarán como períodos de servicio reconocido a efectos de la licencia de enfermedad, las vacaciones anuales y en el país de origen, los incrementos periódicos de sueldos, la indemnización por rescisión del nombramiento, la prima de repatriación y toda otra prerrogativa asociada a la duración del servicio. Con la excepción de la licencia especial con medio sueldo para los casos de enfermedad prolongada previstos en la regla 6.2.2, durante tales períodos de licencia especial, la Oficina Internacional no hará aportaciones para la pensión o el seguro médico del funcionario/de la funcionaria. En cambio, los períodos de licencia especial que no lleguen a constituir un mes completo con sueldo parcial o sin sueldo no afectarán al curso normal del devengo; ni la continuidad del servicio se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial. Los períodos de licencia especial con sueldo parcial o sin sueldo superiores a un mes no se sumarán a los años de servicio acumulados a los efectos de determinar si el funcionario/la funcionaria reúne las condiciones exigidas para un nombramiento continuo.

d) El director/la directora general podrá autorizar licencias especiales sin sueldo a los efectos de las pensiones, a fin de proteger las prestaciones de pensiones de los funcionarios a quienes falten dos años o menos para alcanzar la edad reglamentaria para recibir una prestación de jubilación anticipada en virtud del artículo 29 de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, o que hayan alcanzado esa edad y cuyo servicio cotizable sea inferior a 30 años. Las licencias especiales a los efectos de las pensiones no deberán otorgarse por más de dos años.

e) No se concederá a ningún funcionario/ninguna funcionaria licencia especial para desempeñar un cargo político en un gobierno, un puesto diplomático u otro puesto de carácter representativo ni a los efectos de desempeñar funciones que sean incompatibles con la continuidad de su condición de funcionario/funcionaria internacional. En circunstancias excepcionales, podrá concederse licencia especial sin sueldo a un funcionario/una funcionaria si su gobierno le pide que preste temporalmente servicios relacionados con funciones de carácter técnico.

f) En casos excepcionales, el director/la directora general, por iniciativa propia, podrá conceder a un funcionario/una funcionaria licencia especial con sueldo completo o con sueldo parcial o sin sueldo si considera que dicha licencia redunda en beneficio de la Organización.

g) El objeto de la presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 5.2.1, titulada “Licencias especiales para los funcionarios con nombramiento temporal”.

Regla 5.2.1 – Licencias especiales para los funcionarios con nombramiento temporal[89]

Por lo general no se concederán licencias especiales a los funcionarios con nombramiento temporal. La Oficina Internacional podrá autorizar licencias especiales con sueldo parcial, o sin sueldo, para los funcionarios con nombramiento temporal en circunstancias excepcionales o apremiantes. Se podrá conceder una licencia por razones humanitarias con sueldo completo, sujeta a las condiciones estipuladas por el director/la directora general. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el funcionario/al que esté asignada la funcionaria en cuestión. Se aplicará la cláusula 5.2.c) *mutatis mutandis* a los funcionarios con nombramiento temporal.

[89] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015 y 30/2022).

Cláusula 5.3

Vacaciones en el país de origen[90]

Los funcionarios que no sean de contratación local y que residan y presten servicio fuera de su país de origen tendrán derecho, una vez cada dos años, a tomar vacaciones en su país de origen por cuenta de la Oficina Internacional, utilizando los días acumulados de vacaciones anuales, a fin de poder pasar las vacaciones ordinarias en el país y mantener el contacto con él. La Oficina Internacional sufragará los gastos del viaje, pero no los costos de la estancia. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 5.3.1 – Vacaciones en el país de origen[91]

a) Los funcionarios que satisfagan las condiciones exigidas tendrán derecho a vacaciones en el país de origen siempre que se prevea que permanecerán en servicio durante al menos seis meses después de la fecha de regreso de dichas vacaciones y, en el caso de las primeras vacaciones en el país de origen, durante al menos seis meses después de la fecha en que cumplan 24 meses de servicios reconocidos.

b) Si el funcionario/la funcionaria adquiere derecho a vacaciones en el país de origen en la fecha de su nombramiento, el período de servicio reconocido para dichas vacaciones comenzará a contar a partir de esa fecha. Si el funcionario/la funcionaria adquiere derecho a vacaciones en el país de origen después de su nombramiento, el período de servicio reconocido para dichas vacaciones comenzará a contar a partir de la fecha en que adquiera tal derecho.

c) El país de origen reconocido de un funcionario/de una funcionaria se determinará en el momento en que asuma sus funciones, con arreglo a las siguientes disposiciones:

1) el país reconocido como el de origen será el país del que se considera que el funcionario/la funcionaria es nacional con arreglo a la cláusula 4.7. No obstante, en circunstancias excepcionales y apremiantes, el director/la directora general podrá autorizar la designación de un país diferente al país de la nacionalidad del funcionario/de la funcionaria, si este/esta presenta pruebas convincentes de que durante un período prolongado inmediatamente 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 sus vacaciones en ese país no sería incompatible con los propósitos y el espíritu de la cláusula 5.3;

2) el lugar reconocido como el de origen de un funcionario/de una funcionaria será el lugar donde el funcionario/la funcionaria tuvo su última residencia en el país reconocido como el de origen con anterioridad al nombramiento, a menos que pueda presentar pruebas convincentes de que tenía vínculos más estrechos con otro lugar del mismo país;

3) si un funcionario/una funcionaria prestaba servicios en otra organización pública internacional inmediatamente antes de su nombramiento, el lugar reconocido como el de origen se determinará como si dicha persona hubiese estado al servicio de la Oficina Internacional durante todo el tiempo que prestó servicios en la otra organización.

d) El director/la directora general podrá decidir, bien por iniciativa propia, después de atender las razones del funcionario/de la funcionaria en cuestión, o previa petición

[90] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).
[91] Modificación vigente desde el 1 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2025 (orden de servicio 21/2014 y circulares 31/2017 y 29/2025).

debidamente justificada del funcionario/de la funcionaria en cuestión, cambiar la determinación del país y/o lugar de origen reconocido, si determina:

1) que la designación original fue consecuencia de información incompleta o de una interpretación errónea de los hechos; o

2) que un cambio en la nacionalidad del funcionario/de la funcionaria, modificaciones territoriales, las consecuencias de una guerra u otras circunstancias políticas así lo justifican.

e) Con carácter excepcional, podrá autorizarse a un funcionario/una funcionaria a quien corresponda tomar vacaciones en el país de origen a viajar a un país que no sea el reconocido como el de origen, si se estima que está justificado por circunstancias familiares o motivos ajenos a la voluntad del funcionario/de la funcionaria, y con la condición de que ello no ocasione gastos adicionales a la Organización.

f) Un funcionario/una funcionaria tendrá derecho a vacaciones en el país de origen cuando haya cumplido 24 meses de servicios reconocidos.

g) Podrán tomarse vacaciones anticipadas en el país de origen siempre que hayan cumplido al menos 12 meses de servicios reconocidos en el caso de las primeras vacaciones en el país de origen o que hayan transcurrido al menos 11 meses de servicios reconocidos desde la fecha de regreso de las últimas vacaciones en el país de origen. Por el hecho de concederse vacaciones anticipadas en el país de origen no se adelantará la fecha en que podrán tomarse las siguientes vacaciones en el país de origen. La concesión de vacaciones anticipadas en el país de origen estará subordinada a que posteriormente se cumplan las condiciones para tener derecho a ellas.

h) Se podrá retrasar el inicio de las vacaciones en el país de origen sin que ello afecte a la fecha en que se puedan tomar las siguientes y subsiguientes vacaciones en el país de origen, a condición de que transcurran al menos 11 meses de servicios reconocidos entre el regreso de las vacaciones retrasadas y la partida para las vacaciones siguientes. Ahora bien, si el director/la directora general o su representante autorizado/autorizada decide que, por circunstancias excepciones derivadas de las necesidades del servicio, se hace necesario que un funcionario/una funcionaria retrase sus vacaciones en el país de origen más allá del período de 12 meses en el cual le corresponden, el funcionario/la funcionaria podrá tomarse esas vacaciones retrasadas sin que cambie la fecha en que podrá disfrutar las vacaciones siguientes y subsiguientes en el país de origen, a condición de que se cumplan al menos seis meses de servicios reconocidos a tal efecto entre el regreso de las vacaciones retrasadas y la partida para las vacaciones siguientes.

i) Se podrá pedir al funcionario/a la funcionaria que tome las vacaciones en el país de origen junto con un viaje oficial, teniendo en cuenta debidamente los intereses del funcionario/de la funcionaria y los de su familia.

j) Con sujeción a las disposiciones del capítulo VII, los funcionarios autorizados a tomar vacaciones en el país de origen tendrán derecho a tiempo de viaje y al pago de los gastos del viaje de ida y vuelta suyos y los de los familiares que reúnan las condiciones exigidas entre el lugar de destino oficial y el lugar reconocido como el de origen, o cualquier otro lugar en el mismo país con la condición de que ello no ocasione gastos adicionales a la Organización.

k) Si los funcionarios tienen cónyuges que están empleados por una organización del régimen común de las Naciones Unidas y tienen derecho a vacaciones en el país de origen, cada uno podrá optar entre tomar sus propias vacaciones en el país de origen o acompañar al cónyuge. Se concederá al funcionario/a la funcionaria que acompañe a su cónyuge tiempo de viaje que no excederá del que se le hubiera concedido de haber optado por tomarse sus propias vacaciones en el país de origen. Los hijos a cargo cuyos

padres sean funcionarios y ambos tengan derecho a vacaciones en el país de origen, podrán acompañar al padre o a la madre, a condición de que la frecuencia de los viajes no exceda de una vez cada dos años.

l) Por lo general se exigirá que los funcionarios que tomen vacaciones en su país de origen pasen una parte razonable de esas vacaciones en el país reconocido como el de origen. Se podrá pedir a los funcionarios, a su regreso de las vacaciones en el país de origen, que presenten pruebas documentales suficientes de que se ha satisfecho plenamente este requisito.

m) La presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

CAPÍTULO VI

SEGURIDAD SOCIAL

Cláusula 6.1

Caja de Pensiones[92]

a) Los funcionarios se afiliarán a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, de conformidad con los Estatutos de dicha Caja, siempre que su afiliación no quede excluida en su carta de nombramiento.

b) A los efectos del presente Estatuto y Reglamento, por la expresión “Caja de Pensiones” se entenderá, para cada funcionario/funcionaria, la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

Cláusula 6.2

Protección de la salud y seguro de enfermedad[93]

Además de lo dispuesto de conformidad con la cláusula 6.1, el director/la directora general establecerá un régimen de seguridad social para los funcionarios y otros empleados de la OMPI designados por la Oficina Internacional, que contendrá, en particular, disposiciones relativas a la protección de la salud, la concesión de licencias de enfermedad y de maternidad, así como el pago de indemnizaciones razonables en los casos de enfermedad, lesión o muerte imputables al desempeño de funciones oficiales al servicio de la Oficina Internacional. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que se prescriba de otro modo en la regla 6.2.4, titulada “Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal”.

Regla 6.2.1 – Seguro médico[94]

a) Por “plan de seguro médico” se entenderá el plan de protección de la salud ofrecido por la Oficina Internacional a los funcionarios de conformidad con la cláusula 6.2 del Estatuto del Personal, así como a los antiguos funcionarios que tengan derecho a una pensión de la Caja de Pensiones.

b) La afiliación al plan de seguro médico será obligatoria para todos los funcionarios y facultativa para los familiares con derecho a ella. Se podrá autorizar a los funcionarios a no afiliarse al plan de seguro médico si ya disponen de otro seguro que les ofrezca una protección adecuada en caso de enfermedad.

c) Las primas pagaderas en virtud del plan de seguro médico para los funcionarios se distribuirán entre el funcionario/la funcionaria y la Oficina Internacional con arreglo al siguiente cuadro, con la salvedad de la excepción prescrita en el párrafo d) siguiente:

---

92 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

93 *Ibid.*

94 Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 6 de diciembre de 2017, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2023 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 37/2017, 30/2022 y 31/2023).

	Porcentaje de la prima que sufragará el funcionario	Porcentaje de la prima que sufragará la Oficina Internacional
G1 a G4, NOA y P-1	25	75
G5 y G6	30	70
G7, NOB, NOC, P-2 y P-3	35	65
NOD y P-4	40	60
NOE y P-5	45	55
D-1 y categorías superiores	50	50

d) En el caso de los funcionarios con nombramiento temporal con un nombramiento inicial inferior a seis meses, el 50 por ciento de la prima correrá a cargo del funcionario y el otro 50 por ciento correrá a cargo de la Oficina Internacional.

e) Las primas de los antiguos funcionarios con derecho a una pensión de la Caja de Pensiones y que sigan afiliados al plan de seguro médico, se distribuirán en la proporción de 35 por ciento/65 por ciento entre la persona asegurada y la Oficina Internacional.

f) Los familiares con derecho a afiliarse al plan de seguro médico serán, con arreglo a las condiciones y definiciones prescritas por el director/la directora general:

1) El/la cónyuge del funcionario/de la funcionaria;

2) los hijos del funcionario/de la funcionaria;

3) una de las siguientes personas: padre, madre, hermano o hermana a cargo del funcionario/de la funcionaria.

g) Las primas pagaderas por familiares asegurados se repartirán entre el funcionario/la funcionaria y la Oficina Internacional o serán abonadas íntegramente por el funcionario/la funcionaria, según disponga el director/la directora general.

Regla 6.2.2 – Licencia de enfermedad y licencia especial debido a una enfermedad prolongada[95]

a) Los funcionarios que por enfermedad o lesión se vean imposibilitados a desempeñar sus funciones, o que no puedan acudir al trabajo debido a medidas de protección de la salud pública, tendrán derecho a una licencia de enfermedad con arreglo a las siguientes disposiciones:

b) Duración máxima de la licencia de enfermedad

1) Un funcionario/una funcionaria que haya prestado menos de tres años de servicio ininterrumpido tendrá derecho a una licencia de enfermedad de hasta seis meses, de los cuales hasta tres meses serán con sueldo completo y hasta tres meses con medio sueldo durante cualquier período de 12 meses consecutivos.

[95] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2015, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 15 de junio de 2022 y el 1 de octubre de 2026 (órdenes de servicio 55/2014 y 78/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 24/2022 y 22/2026).

2) Un funcionario/una funcionaria que haya prestado al menos tres años de servicio ininterrumpido tendrá derecho a una licencia de enfermedad de hasta 18 meses, de los cuales hasta nueve meses serán con sueldo completo y hasta nueve meses con medio sueldo durante cualquier período de cuatro años consecutivos.

c) Licencia de enfermedad no certificada

Los funcionarios podrán tomar un total de siete días laborables de licencia de enfermedad no certificada y/o licencia para situaciones de emergencia familiar durante un mismo año civil. Cualesquiera otras ausencias del servicio en el curso de ese año habrán de ir respaldadas por un certificado médico, con sujeción al apartado d); en caso contrario, la ausencia se deducirá de las vacaciones anuales o, si se han agotado, se considerará licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez más de tres días seguidos de licencia de enfermedad no certificada.

d) Licencia de enfermedad certificada

1) Salvo con la autorización de la asesoría médica de la Oficina Internacional, no se concederá una licencia de enfermedad de más de tres días laborables consecutivos sin un certificado expedido por un médico/una médica debidamente acreditado/acreditada en el que se haga constar la imposibilidad de desempeñar las funciones y la probable duración de la ausencia. Dicho certificado se presentará, salvo circunstancias ajenas a la voluntad del funcionario/de la funcionaria, a más tardar al final del décimo día laborable posterior a la ausencia inicial.

2) Todas las bajas por enfermedad deberán ser examinadas y validadas por la asesoría médica de la Oficina Internacional. Si no es así, la ausencia se deducirá de las vacaciones anuales; si estas se han agotado, se contabilizará como permiso especial no remunerado.

e) Licencia de enfermedad de larga duración y licencia especial debido a una enfermedad prolongada

1) Los funcionarios que, con arreglo al párrafo b) anterior, tengan derecho a una licencia de enfermedad con medio sueldo, podrán optar por utilizar días acumulados de vacaciones anuales para recibir el sueldo completo. En caso de que el funcionario/la funcionaria, tras el período inicial de tres o nueve meses, respectivamente, de licencia de enfermedad con sueldo completo, vuelva a prestar servicio en régimen de media jornada durante el período posterior a la licencia de enfermedad con medio sueldo, podrá recibir el sueldo completo utilizando los días de licencia de enfermedad con medio sueldo o utilizando medios días de los días acumulados de vacaciones anuales, si acepta tal disposición.

2) Los funcionarios que, con arreglo al párrafo b) anterior, tengan una licencia de enfermedad con medio sueldo tras agotar su licencia de enfermedad con sueldo completo, y a quienes no se pueda mantener recibiendo el sueldo completo mediante una combinación de la licencia de enfermedad con medio sueldo y los días acumulados de vacaciones anuales o el servicio a media jornada, recibirán la mitad de su sueldo neto y el ajuste por lugar de destino, cuando proceda. Además, recibirán, cuando proceda, la cuantía íntegra de la prestación familiar, la prima de idiomas, el subsidio de educación, el subsidio de alquiler, y las prestaciones y subsidios del personal sobre el terreno.

3) Los funcionarios que hayan agotado todos los derechos a licencia de enfermedad con sueldo, así como los días acumulados de vacaciones anuales, podrán en circunstancias excepcionales solicitar al director/a la directora general, a

través del director/de la directora del DGRRHH, una licencia especial debido a una enfermedad prolongada.

4) El director/la directora general podrá conceder una licencia especial debido a una enfermedad prolongada, pero únicamente con medio sueldo o sin sueldo. Por lo general tal licencia especial podrá concederse con objeto de facilitar la transición hasta la recuperación del funcionario/de la funcionaria y la reincorporación a sus funciones, o a reserva de la decisión sobre incapacidad por enfermedad o lesión para continuar en el servicio en el sentido del Estatuto de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y el pago consiguiente de una prestación de discapacidad. Para que se examine su solicitud de licencia especial, los funcionarios deberán presentar el oportuno certificado médico, que será revisado y validado por la asesoría médica de la Oficina Internacional, o, en el caso de una solicitud pendiente de la decisión sobre incapacidad mencionada anteriormente, deberán demostrar que han solicitado a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas el pago de la pensión de invalidez. Ahora bien, deben salvaguardarse los intereses del servicio al que esté asignado el funcionario/al que esté asignada la funcionaria en cuestión.

f) Obligaciones de los funcionarios

1) Corresponderá a los funcionarios informar lo antes posible a sus superiores de toda ausencia debida a enfermedad o a lesión. Cuando sea factible, antes de ausentarse lo comunicarán al asesor médico/a la asesora médica de la Oficina Internacional.

2) En todo momento podrá exigirse a los funcionarios que presenten un certificado médico sobre su estado de salud o se hagan reconocer por la asesoría médica de la Oficina Internacional o por un médico designado por dicha asesoría. Cuando la capacidad de un funcionario/de una funcionaria para realizar su labor se vea menoscabada por un problema de salud, se le podrá ordenar que no acuda al trabajo y solicitarle que se haga tratar por un médico debidamente calificado/una médica debidamente calificada. El funcionario/la funcionaria deberá obedecer sin dilación toda orden o solicitud formulada en virtud de la presente regla.

3) Mientras cuente con una licencia de enfermedad o con una licencia especial debido a una enfermedad prolongada, el funcionario/la funcionaria no abandonará su lugar de destino sin autorización previa del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos.

4) Los funcionarios deberán notificar inmediatamente a la asesoría médica de la Oficina Internacional cualquier enfermedad contagiosa que se declare en su hogar o cualquier orden de cuarentena que les afecte. Los funcionarios a quienes, debido a tales circunstancias, se les pida que no acudan al trabajo percibirán, durante el período de ausencia autorizada, el sueldo completo y otras prestaciones, subsidios y derechos.

g) Examen de las decisiones relativas a la licencia de enfermedad

Si la asesoría médica de la Oficina Internacional no valida la baja por enfermedad de un funcionario, este deberá reincorporarse a sus funciones. No obstante, si el funcionario lo solicita, el asunto se remitirá a un médico externo e independiente de confianza tanto de la asesoría médica de la Oficina Internacional como del propio funcionario. El director general establecerá los procedimientos y condiciones aplicables.

h) Los períodos de licencia de enfermedad, ya sean con sueldo completo o medio sueldo, se computarán como períodos de servicio reconocido a los efectos de los incrementos periódicos de sueldo, las vacaciones en el país de origen, la indemnización por rescisión del nombramiento y la prima de repatriación. Se devengará el derecho a vacaciones anuales durante períodos de uno o más meses completos de licencia de enfermedad siempre que el funcionario/la funcionaria reciba el sueldo completo respecto del correspondiente período de licencia de enfermedad.

i) En caso de enfermedad que se prolongue más de tres días laborables consecutivos durante las vacaciones anuales o las vacaciones en el país de origen, podrá concederse la conversión de esos días en licencia de enfermedad a condición de que se presente el oportuno certificado médico, con sujeción al apartado d). En tales circunstancias, corresponderá al funcionario/a la funcionaria en cuestión presentar una solicitud de licencia de enfermedad junto con el certificado médico lo antes posible y, en todo caso, tan pronto como se reanuden las funciones.

j) El derecho a licencia de enfermedad se extinguirá con la separación del servicio.

Regla 6.2.3 – Licencia parental[96]

a) En las condiciones establecidas por el director/la directora general, se concederá a los funcionarios:

1) Dieciséis semanas de licencia parental con sueldo completo en caso de nacimiento o adopción;

2) Un período adicional de 10 semanas de licencia prenatal y posnatal con sueldo completo para el progenitor que dé a luz, con lo que la duración total de la licencia será de 26 semanas.

b) Los funcionarios podrán hacer uso de las 16 semanas de licencia parental mencionadas en el párrafo a)1) en el plazo de un año a partir de la fecha de nacimiento o adopción, siempre que se complete durante el año en cuestión.

c) Las vacaciones anuales se acumularán durante los períodos de licencia parental.

d) Al reincorporarse al servicio, las funcionarias que hayan dado a luz podrán disfrutar de dos horas diarias para amamantar a sus hijos recién nacidos hasta que cumplan 12 meses.

Regla 6.2.4 – Protección de la salud y seguro de enfermedad para los funcionarios con nombramiento temporal[97]

a) La cláusula 6.2, “Protección de la salud y seguro de enfermedad”, será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal.

b) La regla 6.2.1, “Seguro médico”, será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal, con la salvedad de su párrafo f)3).

c) Se otorgará licencia de enfermedad a los funcionarios con nombramiento temporal con sujeción a lo siguiente:

[96] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017, el 15 de junio de 2021, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de mayo de 2024 (circulares 34/2016, 15/2021, 30/2022 y 16/2024).

[97] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018, el 15 de junio de 2021, el 15 de junio de 2022, el 1 de mayo de 2024 y el 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017, 15/2021, 24/2022, 16/2024 y 22/2026).

1) Los funcionarios con nombramiento temporal que por enfermedad o lesión o por imperativos de salud pública no puedan acudir al trabajo recibirán dos días de licencia de enfermedad por cada mes en el empleo de conformidad con las disposiciones siguientes:

i) todas las bajas por enfermedad deberán ser revisadas y validadas por la asesoría médica de la Oficina Internacional. Si no es así, la ausencia se deducirá de las vacaciones anuales a las que tenga derecho la persona afectada. Si estas se han agotado, la ausencia se contabilizará como permiso especial no remunerado;

ii) corresponderá a los funcionarios con nombramiento temporal informar lo antes posible a sus superiores de toda ausencia debida a enfermedad o a lesión. Cuando sea factible, antes de ausentarse lo comunicarán al asesor médico/a la asesora médica de la Oficina internacional;

iii) en todo momento podrá exigirse a los funcionarios que presenten un certificado médico sobre su estado de salud o se hagan reconocer por la asesoría médica de la Oficina Internacional o por un médico designado por dicha asesoría. Cuando la capacidad de un funcionario/de una funcionaria para realizar su labor se vea menoscabada por un problema de salud, se le podrá ordenar que no acuda al trabajo y solicitarle que se haga tratar por un médico debidamente calificado/una médica debidamente calificada. El funcionario/la funcionaria deberá obedecer sin dilación toda orden o solicitud formulada en virtud de la presente regla;

iv) mientras cuente con una licencia de enfermedad o con una licencia especial debido a una enfermedad prolongada, el funcionario/la funcionaria con nombramiento temporal no abandonará su lugar de destino sin la autorización previa del director/de la directora general del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos;

v) los funcionarios con nombramiento temporal deberán notificar inmediatamente a la asesoría médica de la Oficina Internacional cualquier enfermedad contagiosa que se declare en su hogar o cualquier orden de cuarentena que les afecte. Los funcionarios con nombramiento temporal a quienes, debido a tales circunstancias, se les pida que no acudan al trabajo percibirán, durante el período de ausencia autorizada, el sueldo completo y otras prestaciones, subsidios y derechos.

2) Los funcionarios con nombramiento temporal podrán tomar una licencia de enfermedad no certificada o licencia en caso de emergencia familiar de hasta siete días laborables durante un año civil. Ese derecho se aplicará de manera proporcional si la duración del contrato es inferior a doce meses. Cualesquiera otras ausencias del servicio en el curso de ese año habrán de ir respaldadas por un certificado médico, con sujeción al párrafo c)i); en caso contrario, la ausencia se deducirá de las vacaciones anuales del funcionario/de la funcionaria con nombramiento temporal o, si las vacaciones anuales se han agotado, se considerará como licencia especial sin sueldo. No se podrán tomar de una vez, por licencia de enfermedad no certificada, más de tres días seguidos.

3) Los períodos de licencia por enfermedad no afectarán al cómputo de los períodos de servicio reconocido a los efectos de las vacaciones anuales y la indemnización por rescisión del nombramiento.

4) En los casos en que un funcionario/una funcionaria con nombramiento temporal esté con licencia de enfermedad certificada en la fecha de expiración de su nombramiento temporal, este se prorrogará con carácter excepcional para poder tomar la parte no utilizada de la licencia de enfermedad certificada a la que

tuviere derecho dentro de los límites del período acumulado de licencia de enfermedad reconocido a dicha persona que haya sido aprobado en la fecha de expiración del contrato. La licencia de enfermedad no volverá a ser prorrogada, y la prórroga no dará lugar a ninguna otra prestación ni derecho.

d) La regla 6.2.2.g), “Examen de las decisiones relativas a la licencia de enfermedad”, se aplicará a los funcionarios temporales.

e) La licencia parental se concederá a los funcionarios temporales en las condiciones establecidas por el director/la directora general.

f) La regla 6.2.5 (“Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio”) será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal.

Regla 6.2.5 – Indemnización por pérdida o deterioro de efectos personales imputable al servicio[98]

Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que prescriba el director/la directora general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o de daño de los efectos personales cuando se acredite que tal pérdida o tales daños son directamente imputables al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional.

[98] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).

CAPÍTULO VII

VIAJES Y TRASLADO

Cláusula 7.1

Gastos de viaje y traslado[99]

Con sujeción a las condiciones y procedimientos prescritos por el director/la directora general, la Oficina Internacional pagará, cuando proceda, los gastos de viaje y traslado de los funcionarios y de los familiares con derecho a ello.

Regla 7.1.1 – Viajes oficiales de los funcionarios[100]

a) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento y a otras disposiciones pertinentes, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los funcionarios en los siguientes casos, que se consideran viajes oficiales:

1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino cuando se considere que el funcionario/la funcionaria ha sido contratado/contratada internacionalmente;

2) viaje en comisión de servicio (es decir, realizado por los funcionarios en cumplimiento de su cometido o función oficial);

3) vacaciones en el país de origen;

4) separación del servicio.

b) Si, con motivo de la separación del servicio, un funcionario/una funcionaria desea viajar a un lugar distinto al lugar de su contratación o al de su domicilio reconocido, el importe de los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superará el máximo que habría correspondido pagar si el funcionario/la funcionaria hubiera regresado al lugar de contratación o al de las vacaciones en el país de origen.

Regla 7.1.2 – Viajes oficiales de los familiares que reúnan las condiciones exigidas[101]

a) A efectos de viajes oficiales, los familiares admisibles son el/la cónyuge del funcionario/de la funcionaria, así como los hijos reconocidos como personas a cargo en virtud de la cláusula 3.2.

b) Con sujeción a las condiciones establecidas en el presente Estatuto y Reglamento y a otras disposiciones pertinentes, la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares de un funcionario/de una funcionaria en los siguientes casos:

1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino de un funcionario/de una funcionaria que se considere que ha sido contratado/contratada internacionalmente, cuando el nombramiento o la asignación sea por un período mínimo de un año;

2) tras el nombramiento inicial o la asignación a otro lugar de destino de un funcionario/de una funcionaria que cumpla las condiciones anteriores, si en el momento del nombramiento no era posible el viaje del familiar con derecho a ello o

99 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
100 *Ibid.*
101 *Ibid.*

aún no se había reconocido su condición de familiar con derecho a ello, y siempre que esté previsto que el servicio del funcionario/de la funcionaria continúe durante más de seis meses después de la fecha de inicio del viaje del familiar;

3) después de que el funcionario/la funcionaria haya completado al menos un año de servicio continuo, siempre que esté previsto que el servicio con la Oficina Internacional continúe durante más de seis meses después de la fecha en la que se inicie el viaje de los familiares que reúnan los requisitos;

4) vacaciones en el país de origen;

5) viajes relacionados con el subsidio de educación;

6) separación del servicio, siempre que el funcionario/la funcionaria tenga un nombramiento de al menos un año de duración o haya cumplido al menos un año de servicios ininterrumpidos.

c) En los casos previstos en los párrafos b)1) a 3):

1) La Oficina Internacional solo pagará los gastos de viaje de los familiares de los funcionarios con derecho a ello si declaran que tienen la intención de residir al menos seis meses en el lugar de destino. Si un familiar abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director/la directora general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de sus gastos de viaje se deducirá del sueldo del funcionario/de la funcionaria de que se trate.

2) La Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares del funcionario/de la funcionaria que tengan derecho a ello desde el lugar de contratación o desde el domicilio reconocido. En caso de que un funcionario/una funcionaria desee traer a algún familiar al lugar de destino desde cualquier otro lugar, los gastos de viaje que sufrague la Oficina Internacional no superarán el importe máximo que correspondería haber pagado si el familiar en cuestión hubiera viajado desde el lugar de contratación o el domicilio reconocido.

d) En los casos previstos en el párrafo b)6), la Oficina Internacional pagará los gastos de viaje de los familiares con derecho a ello desde el lugar de destino oficial del funcionario/de la funcionaria al lugar al que tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional.

e) El director/la directora general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje de ida de un hijo/una hija al lugar de destino del funcionario/de la funcionaria o al domicilio reconocido de este/esta cuando el hijo/la hija haya superado el límite de edad para ser considerado/considerada familiar a cargo de conformidad con la cláusula 3.2, bien en el plazo de un año, bien en el momento en que el hijo/la hija deje de asistir a tiempo completo

f) a una universidad, siempre que esa asistencia hubiera comenzado durante el período en que tenía reconocida su condición de familiar a cargo.

g) No obstante lo dispuesto en el presente Estatuto y Reglamento, el director/la directora general podrá autorizar el pago de los gastos de viaje a efectos de repatriación de un/una cónyuge divorciado/divorciada que durante al menos seis meses haya residido legalmente con el funcionario/la funcionaria en el lugar de destino, dentro de un plazo razonable de tiempo, hasta el importe máximo pagadero al funcionario/a la funcionaria en virtud de la regla 7.1.1.b).

Regla 7.1.3 – Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso[102]

a) Los funcionarios que abandonen su puesto o que renuncien antes de cumplir un año de servicio o dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que hayan regresado de un viaje de vacaciones en el país de origen normalmente no tendrán derecho, ni ellos ni sus familiares, al pago de los gastos del viaje de regreso. No obstante, el director/la directora general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.

b) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

c) Esta regla no se aplicará a los funcionarios con nombramiento temporal (las disposiciones correspondientes figuran en la regla 7.2.7).

Regla 7.1.4 – Autorización para viajar[103]

Todos los viajes oficiales estarán sujetos a una autorización previa por escrito, así como a una autorización oficial médica y de seguridad. En casos excepcionales, se podrá autorizar a los funcionarios a viajar siguiendo instrucciones verbales, que deberán ser confirmadas posteriormente por escrito. Antes de emprender viaje, los funcionarios tendrán la obligación de comprobar que cuentan con la debida autorización.

Regla 7.1.5 – Establecimiento del itinerario, el medio y las condiciones de transporte[104]

a) Los viajes oficiales se atendrán en todos los casos al itinerario, el medio y la clase de transporte aprobados de antemano.

b) Los viajes oficiales se realizarán por el itinerario y el medio de transporte más directos y económicos, a menos que se considere que el uso de un itinerario o un medio de transporte alternativo es en interés de la Oficina Internacional.

c) Las dietas, el tiempo de viaje y otros derechos no excederán de los que puedan permitirse en el caso de un viaje siguiendo el itinerario, el medio y la clase autorizados.

d) En circunstancias excepcionales, los funcionarios podrán realizar gestiones especiales de viaje por motivos personales de carácter práctico. Deberán obtener una autorización previa para ello y correrán con todos los gastos adicionales.

e) Cuando los viajes oficiales se realicen por vía aérea, se aplicarán las siguientes condiciones:

1) El director/la directora general viajará en clase ejecutiva;

2) Las clases de viaje para los funcionarios y los familiares que reúnan las condiciones necesarias serán prescritas por el director/la directora general.

102 *Ibid.*
103 *Ibid.*
104 *Ibid.*

Regla 7.1.6 – Gastos de viaje[105]

Los gastos de viaje pagaderos o reembolsables por la Oficina Internacional comprenderán:

1) gastos de transporte (precio del pasaje);

2) pequeños gastos de salida y llegada;

3) dietas;

4) las tasas de expedición o renovación de los visados necesarios para viajar;

5) los demás gastos necesarios que se efectúen durante el viaje.

Regla 7.1.7 – Compra de los pasajes[106]

Salvo que se autorice expresamente a un funcionario/una funcionaria a realizar otras gestiones, todos los billetes para los viajes oficiales de los funcionarios y de los familiares con derecho a ello serán adquiridos por la Oficina Internacional.

Regla 7.1.8 – Pequeños gastos de salida y llegada[107]

a) Para todos los viajes oficiales, el funcionario/la funcionaria tiene derecho al pago de los gastos de salida y llegada según las tarifas establecidas por las Naciones Unidas y en las condiciones prescritas por el director/la directora general. Se considerará que los gastos de salida y llegada cubren todos los gastos de transporte y los gastos imprevistos entre el aeropuerto u otro punto de llegada o salida y el hotel u otro lugar de alojamiento con respecto al funcionario/a la funcionaria y los familiares autorizados a viajar por cuenta de la OMPI.

b) No se pagarán gastos de salida o llegada por las paradas intermedias:

1) que no estén autorizadas o que sean voluntarias; o

2) de menos de seis horas que no exijan salir de la terminal o tengan el exclusivo propósito de hacer transbordo en el mismo día.

Regla 7.1.9 – Dietas[108]

a) Los funcionarios autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional recibirán dietas de acuerdo con las tarifas estándar establecidas por la CAPI.

b) Las dietas estándar de la CAPI se aplicarán a todos los miembros del personal. El director/la directora general podrá establecer tarifas más elevadas para los viajes de servicio de los funcionarios de la categoría de director/directora, subdirector/subdirectora general, director general adjunto/directora general adjunta y director/directora general.

c) Los funcionarios recibirán, por cada uno de los familiares que tengan derecho a viajar con cargo a la Oficina Internacional, dietas adicionales a razón de la mitad de la

105 *Ibid.*
106 *Ibid.*
107 *Ibid.*
108 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 43/2013 y circular 30/2022).

tasa que se les aplique a ellos mismos; no obstante, no se pagarán esas dietas por los viajes relacionados con el subsidio de educación.

d) Se considerará que las dietas comprenden la contribución total que hace la Oficina Internacional a gastos tales como comidas, alojamiento, propinas y remuneración de servicios varios. Cuando las comidas o el alojamiento se proporcionen de manera oficial y gratuita, las tasas normales de las dietas se reducirán en un 30 por ciento si se proporcionan las comidas; en un 50 por ciento si se proporciona el alojamiento; y en un 80 por ciento si se proporcionan ambas cosas. Con sujeción a la regla 7.1.10, todo gasto que exceda la cuantía de las dietas correrá a cargo del funcionario/de la funcionaria.

e) Las dietas seguirán pagándose durante los períodos de baja por enfermedad tomada durante los viajes de servicio; no obstante, si el funcionario/la funcionaria es hospitalizado solo se pagará un tercio de las dietas.

f) Las condiciones adicionales para el pago y el cálculo de las dietas serán prescritas por el director/la directora general.

Regla 7.1.10 – Gastos adicionales necesarios relacionados con los viajes[109]

Los gastos adicionales necesarios en los que incurra un funcionario/una funcionaria en relación con los viajes oficiales (es decir, en comisión de servicio) serán reembolsados por la Oficina Internacional de acuerdo con las condiciones y procedimientos pertinentes.

Regla 7.1.11 – Anticipos para el viaje[110]

A los funcionarios y sus familiares con derecho a ello se les podrá conceder un anticipo del 100 por ciento del importe total de los gastos de salida y llegada y de las dietas estimadas en concepto de gastos autorizados en virtud del presente capítulo. Los pagos en exceso se deducirán del sueldo siguiente que deba percibir el funcionario/la funcionaria.

Cláusula 7.2

Derechos relacionados con los viajes[111]

A los efectos de esta cláusula, por funcionario/funcionaria se entenderá únicamente aquel/aquella cuyo nombramiento sea fijo, permanente o continuo. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 7.2.7 (“Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes”) se prescriba otra cosa.

Regla 7.2.1 – Prima de instalación[112]

a) Con sujeción a las condiciones que se exponen a continuación, los funcionarios que viajen por cuenta de la Oficina Internacional con motivo de su nombramiento o asignación a otro lugar de destino por un período de servicio previsto de al menos un año recibirán una prima de instalación. Esta prima está destinada a contribuir a los gastos ocasionados por el establecimiento en el lugar de destino al comienzo de un

109 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
110 *Ibid.*
111 *Ibid.*
112 Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 31/2014 y circulares 34/2016 y 30/2022).

nombramiento o una asignación.

b) La prima de instalación consta de dos partes:

1) La parte de *dietas*, que corresponderá a:

i) 30 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación del funcionario/de la funcionaria; y

ii) 15 días de dietas a la tasa aplicable en el lugar de destino de la asignación con respecto a cada familiar acompañante a quien la Oficina Internacional haya pagado los gastos de viaje.

Las dietas más elevadas que puedan pagarse a los altos funcionarios de acuerdo con la regla 7.1.9.b) no se aplicarán a la parte de las dietas de la prima de instalación.

2) La parte de la *suma fija*, que no es pensionable y equivale a un mes del sueldo neto básico del funcionario/de la funcionaria más el ajuste por lugar de destino aplicable al lugar de su asignación.

c) El director/la directora general podrá autorizar a discreción el pago de la totalidad o de parte de una prima de instalación, en los casos en que la Oficina Internacional no tenga que pagar los gastos de viaje con motivo del nombramiento de un funcionario/de una funcionaria que se considere que ha sido contratado/contratada internacionalmente.

d) Cuando el funcionario/la funcionaria no haya completado el período de servicio para el que se le haya pagado una prima de instalación, y a menos que el director/la directora general determine qué circunstancias excepcionales justifican su partida, la prima se ajustará de manera proporcional y el saldo será deducido de cualquier cantidad que se deba pagar al funcionario/a la funcionaria.

e) Si un familiar para el que se haya pagado una prima de instalación de conformidad con el párrafo b)1)ii) reside menos de seis meses en el lugar de destino, y a menos que el director/la directora general determine qué circunstancias excepcionales justifican su partida, toda prima de instalación pagada para el familiar será deducida de cualquier suma debida al funcionario/a la funcionaria.

f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios de organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas que viajen con cargo a la Oficina Internacional al mismo lugar de destino, la parte de dietas de la prima será pagadera a cada uno de ellos. Si tienen hijos a cargo, se pagará la parte correspondiente al funcionario/a la funcionaria respecto al cual se reconocen los hijos a cargo. Sin embargo, solo se pagará la suma fija de la prima al cónyuge cuyo sueldo sea el más alto.

Regla 7.2.2 – Gastos de mudanza[113]

a) Con sujeción a las condiciones prescritas en el presente Estatuto y Reglamento, la Oficina Internacional pagará los gastos de la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios internacionalmente contratados en los casos siguientes:

1) nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino por un período mínimo de dos años;

[113] Modificación vigente desde el 5 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2019, el 1 de agosto de 2019 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 31/2014 y circulares 34/2016, 21/2018, 18/2019 y 30/2022).

2) separación del servicio, siempre que el nombramiento o la asignación sea por un período mínimo de dos años o que el funcionario/la funcionaria haya completado al menos dos años de servicio ininterrumpido.

b) En el caso previsto en el párrafo a)1) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios hasta el lugar de destino desde el lugar de contratación o desde el lugar en que el funcionario/la funcionaria en cuestión tenga derecho a tomar vacaciones en el país de origen, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en su posesión en el momento del nombramiento y que se transporten para uso exclusivo del funcionario/de la funcionaria. En casos excepcionales, el director/la directora general podrá autorizar, en los términos y condiciones que estime apropiados, el pago de los gastos de mudanza al lugar de destino desde otro lugar.

c) En el caso previsto en el párrafo a)2) anterior, la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales de un funcionario/de una funcionaria desde el lugar de destino hasta el lugar al que el funcionario/la funcionaria tenga derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional, o a algún otro lugar que el director/la directora general autorice en casos excepcionales en los términos y condiciones que considere apropiados, siempre que tales enseres y efectos estuvieran en posesión del funcionario/de la funcionaria en el momento de la separación del servicio y que se transporten para su uso exclusivo.

d) El pago por la Oficina Internacional de los gastos de mudanza estará sujeto a las siguientes condiciones:

1) El máximo que podrá ser transportado por cuenta de la Oficina Internacional será de 30 m³, incluyendo los materiales de embalaje, pero no las jaulas y los cajones, para los funcionarios sin familiares con derecho a ello; y de 60 m³ en el caso de los funcionarios con uno o más familiares con derecho a ello que residan con ellos en el lugar de destino oficial, con independencia del peso de los enseres domésticos y de los efectos personales;

2) La Oficina Internacional no pagará los gastos de almacenamiento y depósito que no sean los incluidos normalmente en los gastos de transporte.

3) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, acarreo, desenjaulado y desembalaje en relación con el máximo previsto en el párrafo d)1) anterior, pero no pagará los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales. La Oficina Internacional no pagará los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los enseres domésticos y los efectos personales;

4) El transporte de los enseres domésticos y los efectos personales se llevará a cabo en los medios que el director/la directora general determine que son los más económicos basándose en estimaciones de tres empresas distintas, teniendo en cuenta los gastos a que se hace referencia en el párrafo d)3) anterior;

5) La Oficina Internacional no pagará el traslado de los automóviles de los funcionarios;

6) La presente regla no será aplicable a los funcionarios en misión, ni la Oficina Internacional pagará los gastos de mudanza de los enseres domésticos y las pertenencias personales de un funcionario/de una funcionaria de una residencia a otra en el mismo lugar de destino;

7) Los funcionarios podrán solicitar que su derecho a que se le paguen los gastos de mudanza contemple el fraccionamiento del envío en no más de dos

envíos que tengan origen o destino en dos lugares diferentes, siempre que:

i) el volumen combinado de los dos envíos no sea superior al total al que esté autorizado; y

ii) el costo total del fraccionamiento del envío que deba pagar la Oficina Internacional no sea superior al costo estimado de enviar el volumen de los dos envíos entre el lugar de destino y el lugar de contratación, o el lugar de destino y el lugar de vacaciones en el país de origen;

8) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios (de la Oficina Internacional o de otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas) con derecho a la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales, el volumen máximo que podrá trasladarse por cuenta de la Oficina Internacional (o de la otra organización) será el previsto para un funcionario/una funcionaria con familiares con derecho a ello que residan con él/ella.

e) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de mudanza en las condiciones que establezca el director/la directora general.

Regla 7.2.3 – Exceso de equipaje y envíos no acompañados[114]

a) Por exceso de equipaje, en el sentido de esta regla, se entenderá todo equipaje acompañado que no sea transportado gratuitamente por las compañías de transporte.

b) Los cargos por exceso de equipaje serán reembolsables para los funcionarios y los familiares que tengan derecho a ello solo cuando se autoricen antes de iniciar el viaje y hasta un importe máximo prescrito por el director/la directora general, salvo lo dispuesto en el párrafo c) siguiente.

c) Cuando se transporte equipaje sin que sea objeto de recargo por una empresa de transporte, pero la empresa que haga el siguiente transporte lo considere exceso de equipaje, se reembolsará el importe cargado siempre que el funcionario/la funcionaria obtenga de la empresa una declaración al efecto de que el equipaje se considera en exceso.

d) Los importes cargados por exceso de equipaje o en concepto de envíos no acompañados, incluidos los materiales de embalaje y excluidos las jaulas y los cajones, en los viajes relacionados con las vacaciones en el lugar de destino o con el subsidio de educación, podrán reembolsarse según lo establecido por el director/la directora general.

e) Con motivo de nombramiento inicial o asignación a otro lugar de destino por un período mínimo de un año, o cuando la asignación se prorrogue por un período total de un año como mínimo, o con motivo de la separación del servicio siempre que el nombramiento fuera por un período mínimo de un año, cuando el funcionario/la funcionaria no tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, este/esta tendrá derecho a que se le paguen los gastos de los envíos no acompañados efectuados en el transporte de sus efectos personales y enseres domésticos. El transporte será por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje, pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de:

1) 1.000 kg o 10 m³ para el funcionario/la funcionaria;

2) 500 kg o 5 m³ para el primer familiar con derecho a ello;

114 *Ibid.*

3) 300 kg o 3 m³ para cada uno de los demás familiares autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional.

f) Con motivo del nombramiento, el traslado o la separación del servicio, cuando el funcionario/la funcionaria tenga derecho a gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2, podrá pedir a la Oficina Internacional que pague el envío anticipado de su equipaje no acompañado por superficie, o por vía aérea si este último medio de transporte fuere más económico, hasta un máximo, con inclusión de los materiales de embalaje pero con exclusión de las jaulas y los cajones, de 4,5 m³ para un funcionario/una funcionaria sin familiares con derecho a ello, y de 9 m³ para un funcionario/una funcionaria con uno o más familiares autorizados a viajar por cuenta de la Oficina Internacional. El volumen de tal envío anticipado será deducido del volumen máximo a que tenga derecho el funcionario/la funcionaria de conformidad con la regla 7.2.2.d).

g) La Oficina Internacional pagará los gastos razonables de embalaje, jaulas, transporte, desenjaulado y desembalaje de los envíos no acompañados autorizados de conformidad con el párrafo e) o f), que estén dentro de los límites de peso y volumen autorizados, pero no pagará los importes cargados por almacenamiento y depósito que no sean los directamente relacionados con el envío, ni los gastos que conlleva la adaptación de aparatos, el desmantelamiento o montaje de instalaciones fijas o los embalajes especiales, ni los gastos de aduana, importación, exportación o los gastos conexos que puedan aplicarse a los envíos.

h) Cuando el medio más económico de envío sea por superficie, se podrá autorizar, previa solicitud, la conversión a carga aérea de la totalidad o de parte de los envíos por superficie a que se tiene derecho, de conformidad con los párrafos e) y f) anteriores, sobre la base de la mitad de los pesos o volúmenes a que se tiene derecho por superficie enumerados en los párrafos e) y f) anteriores. En cualquier caso, el total en peso y volumen permitido para los envíos por vía aérea no será superior a los 600 kg o 6 m³ para el funcionario/la funcionaria y los familiares con derecho a ello.

i) Se entenderá que, a los efectos del exceso de equipaje y los envíos no acompañados, cuando a un funcionario/una funcionaria se le ofrezca elegir entre volumen y peso, escogerá la opción más económica.

j) Podrá pagarse una suma fija en lugar de los gastos de los envíos no acompañados contemplados en el párrafo e), en las condiciones que establezca el director/la directora general.

Regla 7.2.4 – Pérdida del derecho al pago de los gastos de mudanza o de los envíos no acompañados[115]

a) El funcionario/la funcionaria que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido un año de servicio, o dos años de servicio en el caso de los funcionarios con derecho al pago de los gastos de mudanza, no tendrá normalmente derecho al pago de los gastos de los envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e) o al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2. Tales gastos que ya hayan sido pagados podrán ser ajustados proporcionalmente y exigidos al funcionario/a la funcionaria.

b) La Oficina Internacional no pagará los gastos de mudanza o los gastos de envíos no acompañados si la mudanza o los envíos no acompañados no hubieren tenido lugar dentro de los dos años siguientes a la fecha en que el funcionario/la funcionaria adquirió el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2 o de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e), o cuando no se prevea que el

[115] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 34/2016 y 30/2022).

funcionario/la funcionaria siga prestando servicios durante más de seis meses después de la fecha esperada para la llegada de sus efectos personales y enseres domésticos.

c) Con la separación del servicio se perderá el derecho al pago de los gastos de mudanza en virtud de la regla 7.2.2 o al pago de los gastos de envíos no acompañados en virtud de la regla 7.2.3.e) si la mudanza o los envíos no acompañados no han comenzado a efectuarse dentro de los dos años siguientes a la fecha de separación. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos de mudanza o de los gastos de envíos no acompañados, no se perderá ese derecho hasta dos años después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

Regla 7.2.5 – Seguros relacionados con los viajes[116]

a) No se reembolsarán las primas para asegurarse personalmente contra accidentes o para asegurar el equipaje personal acompañado. No obstante, los funcionarios que pierdan el equipaje acompañado podrán recibir una indemnización con arreglo a las disposiciones del presente Estatuto y Reglamento del Personal que puedan estar vigentes.

b) En el caso de los envíos no acompañados autorizados en virtud de la regla 7.2.3 (salvo los relacionados con los viajes con motivo de vacaciones en el país de origen o del subsidio de educación), la Oficina Internacional ofrecerá cobertura de seguros hasta un valor prescrito por el director/la directora general. En dicha cobertura no se incluirán artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias. La Oficina Internacional no será responsable de la pérdida o la rotura de artículos en los envíos no acompañados.

c) La Oficina Internacional reembolsará la prima del seguro de transporte de los efectos personales y los enseres domésticos indicados en la regla 7.2.2 (con exclusión de los artículos de valor especial por los que se cobran primas extraordinarias) hasta una cobertura máxima que será prescrita por el director/la directora general, sujeta a la revisión y aprobación de la valoración por parte de la Oficina Internacional. Si la Oficina Internacional hubiera autorizado el fraccionamiento de los envíos, los importes máximos de cobertura arriba indicados equivaldrán a los importes máximos de cobertura de la mudanza completa. En ningún caso será responsable la Oficina Internacional de pérdidas ni de roturas.

d) En el caso de los envíos no acompañados previstos en la regla 7.2.3, el funcionario/la funcionaria, antes del envío, aportará a la Oficina Internacional un inventario por duplicado de todos los artículos adjuntados, incluyendo contenedores tales como maletas, y el valor de reposición de cada artículo en francos suizos. Los funcionarios tendrán derecho, dentro de los límites y en las condiciones que prescriba el director/la directora general, a una indemnización razonable en caso de pérdida o de daño de los efectos personales cuando se acredite que tal pérdida o tales daños son directamente imputables al desempeño de sus funciones oficiales en la Oficina Internacional.

Regla 7.2.6 – Transporte de los restos mortales

En caso de fallecimiento de un funcionario/de una funcionaria o de su cónyuge o hijo/hija a cargo del funcionario/de la funcionaria, la Oficina Internacional pagará los gastos de transporte de los restos mortales desde el lugar de destino (o, si el fallecimiento tuviere lugar estando fuera del lugar de destino en comisión de servicio o en el lugar de la

[116] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circular 30/2022).

institución docente, desde el lugar donde ocurrió) hasta el lugar al que la persona fallecida tenía derecho a regresar por cuenta de la Oficina Internacional. El pago del transporte comprenderá una suma razonable en concepto de preparación del cuerpo. Si se opta por el entierro o la incineración locales, se reembolsarán los gastos razonables habidos en el entierro o la incineración.

Regla 7.2.7 – Derechos de los funcionarios con nombramiento temporal relacionados con los viajes[117]

Los funcionarios con nombramiento temporal tendrán los siguientes derechos relacionados con los viajes:

a) Gastos de viaje

1) Los funcionarios con un nombramiento temporal de menos de 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho a gastos de viaje solo para ellos.

2) Los funcionarios con un nombramiento temporal de al menos 12 meses que se consideren contratados internacionalmente tendrán derecho al pago de gastos de viaje para ellos y para el cónyuge y los hijos a cargo con motivo del nombramiento inicial y la separación del servicio, siempre que el funcionario declare que los familiares con derecho a ello tienen la intención de residir en el lugar de destino un mínimo de seis meses.

3) Con motivo de la prórroga de un nombramiento inicial de menos de 12 meses que dé lugar a un período de servicio ininterrumpido de más de 12 meses, los funcionarios con nombramiento temporal tendrán derecho al pago de los gastos de viaje para el cónyuge y los hijos a cargo, con arreglo a lo previsto en el apartado 2).

4) Los funcionarios con nombramiento temporal que, en el momento de su nombramiento inicial, se desplacen al lugar de destino por cuenta de la OMPI tendrán derecho, para sí mismos, a 30 días de dietas con arreglo a la tarifa normal.

b) Viajes oficiales de los familiares con derecho a subsidio

Si un familiar con derecho a subsidio abandona el lugar de destino dentro de los seis meses siguientes a la fecha de su llegada, y a menos que el director/la directora general concluya que circunstancias excepcionales justifican su partida, el importe de los gastos de viaje pagados correspondientes se deducirá del sueldo del funcionario/de la funcionaria.

c) Contribución al pago de los gastos de traslado

La Oficina Internacional contribuirá con el pago de una suma fija a los gastos de traslado del funcionario/de la funcionaria, con sujeción a las condiciones que establezca el director/la directora general.

d) Pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso

1) El funcionario/la funcionaria que abandone su puesto o renuncie antes de haber cumplido el período de su nombramiento temporal no tendrá normalmente derecho, ni él ni sus familiares, al pago de los gastos del viaje de regreso. No

[117] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de agosto de 2019, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2023 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 18/2019, 30/2022 y 31/2023).

obstante, el director/la directora general podrá autorizar dicho pago si determina que existen razones imperiosas para hacerlo.

2) La Oficina Internacional no pagará los gastos del viaje de regreso si este no se emprende dentro del año siguiente a la fecha de separación del servicio. Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y el cónyuge que se separe primero del servicio tenga derecho al pago de los gastos del viaje de regreso, no se perderá ese derecho hasta un año después de la fecha de separación del servicio del otro cónyuge.

e) Regla 7.2.6Será aplicable la regla 7.3.12 (“Transporte de los restos mortales”) a los funcionarios con nombramiento temporal.

CAPÍTULO VIII

RELACIONES CON EL PERSONAL

Cláusula 8.1

Relaciones con el personal[118]

El personal disfrutará del derecho de sindicación. Un Consejo del Personal elegido por los funcionarios representará los intereses del personal ante el director/la directora general y sus representantes.

Regla 8.1.1 – Consejo del Personal[119]

a) Todos los funcionarios tendrán derecho a votar en las elecciones al Consejo del Personal. El Consejo del Personal tendrá una composición tal que le permita representar de manera equitativa al personal en todos los niveles y a todos los grupos de funcionarios con intereses comunes.

b) El Consejo del Personal será consultado en políticas relacionadas con el bienestar del personal y la administración del personal, en particular los principios que rigen los nombramientos, los ascensos y las rescisiones de los nombramientos, y en cuestiones concernientes a sueldos y derechos. El Consejo del Personal tendrá derecho a formular al director/a la directora general propuestas sobre dichas cuestiones en nombre del personal, así como a presentar una declaración ante el Comité de Coordinación.

c) Salvo en casos de urgencia, las instrucciones o directrices administrativas generales sobre las cuestiones pertenecientes al ámbito del párrafo b) anterior se pondrán anticipadamente en conocimiento del Consejo del Personal para que sean examinadas y comentadas antes de darles efecto.

d) Las disposiciones concernientes a la representación de los intereses del personal se entenderán sin perjuicio del derecho de cada uno de los funcionarios a dirigirse al director/a la directora general en relación con asuntos que les afecten personalmente.

e) Los representantes del personal ejercerán sus funciones de una manera que sea compatible con las normas de conducta de la CAPI.

f) Los representantes del personal estarán protegidos contra el trato discriminatorio o perjudicial derivado de su condición o de sus actividades, tanto durante su mandato como una vez concluido este.

Cláusula 8.2

Órgano consultivo[120]

El director/la directora general podrá crear un órgano consultivo con participación del personal para asesorarle acerca de toda cuestión del personal o administrativa que el director/la directora general desee abordar, en particular, sobre las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal o los documentos administrativos conexos.

---

[118] Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2024 (circular 37/2024).
[119] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017, el 8 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 34/2016, 1/2018 y 30/2022).
[120] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 43/2013 y circulares 30/2022 y 22/2026).

Regla 8.2.1 – Petición de los funcionarios[121]

Los funcionarios tendrán la facultad de solicitar directamente al director/a la directora general que examine toda cuestión relativa a la administración del personal y el bienestar del personal, a condición de que la petición esté firmada por un número mínimo de cincuenta (50) funcionarios, con indicación del nombre completo de estos últimos. La petición deberá dirigirse al director/a la directora general, con copia al director/a la directora del Departamento de Gestión de los Recursos Humanos y al Consejo del Personal. En la petición se deberá explicar claramente la cuestión que se somete a examen del director/la directora general. Tras consultar a las partes interesadas pertinentes, el director/la directora general se dirigirá por mensaje de correo electrónico a todos los funcionarios en relación con la cuestión que haya sido objeto de la petición.

[121] Regla añadida a raíz de una modificación, vigente desde el 1 de enero de 2014 (orden de servicio 43/2013). Anteriormente numerada como 8.2.2. Modificada con efecto a partir del 1 de octubre de 2026 y renumerada como 8.2.1 tras la supresión de la anterior regla 8.2.1, relativa al “Grupo Consultivo Mixto” (circular 22/2026).

CAPÍTULO IX

SEPARACIÓN DEL SERVICIO

Cláusula 9.1

Separación del servicio

Cualquiera de las circunstancias siguientes constituirá separación del servicio:

a) rescisión del nombramiento;

b) abandono del puesto;

c) renuncia;

d) expiración del nombramiento;

e) jubilación;

f) fallecimiento.

Cláusula 9.2

Rescisión[122]

a) El director/la directora general podrá, indicando sus motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario/de una funcionaria con nombramiento de plazo fijo o continuo por alguno de los motivos siguientes:

1) si las necesidades del servicio requieren la supresión del puesto o una reducción del personal;

2) si por razones de enfermedad el funcionario/la funcionaria de que se trate se encuentra incapacitado/incapacitada parar realizar su labor;

3) si la actuación profesional del funcionario/de la funcionaria resulta insatisfactoria o si se comprueba que ha cometido una falta de conducta;

4) si salen a la luz hechos anteriores al nombramiento del funcionario/de la funcionaria relacionados con su idoneidad que, de haberse conocido en el momento del nombramiento, hubiesen impedido el mismo;

5) si tal medida redunda en beneficio de la buena administración de la Organización, siempre que la medida no sea impugnada por el funcionario/la funcionaria en cuestión;

6) si el funcionario/la funcionaria se ha quedado sin puesto como resultado de una reclasificación:

i) Los funcionarios cuyo nombramiento de plazo fijo se rescinda como consecuencia de una reclasificación recibirán una indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con la cláusula 9.8.a)1).

[122] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017 y 30/2022).

ii) Los funcionarios cuyo nombramiento continuo se rescinda como consecuencia de una reclasificación recibirán una indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con la cláusula 9.8.a)6).

b) El director/la directora general podrá también rescindir el nombramiento de un funcionario/de una funcionaria con nombramiento de plazo fijo por cualquier otra razón que pueda indicarse en la carta de nombramiento.

c) Se consultará al Comité de Coordinación antes de rescindir el nombramiento de un director general adjunto o un subdirector general. El director/la directora general tendrá debidamente en cuenta la opinión de ese Comité.

d) Previo asesoramiento del Comité de Coordinación, la Asamblea General podrá rescindir el nombramiento del director/de la directora general si por motivos de enfermedad ya no puede realizar su labor, si su actuación profesional resulta insatisfactoria, si se comprueba que ha cometido una falta de conducta, o por cualquier otra razón que se pueda indicar en su carta de nombramiento.

e) Si las necesidades del servicio requieren la supresión de puestos o una reducción del personal, y siempre que estén disponibles puestos idóneos en los que puedan utilizarse efectivamente sus servicios, se retendrá a los funcionarios con el siguiente orden de preferencia, siempre que se tomen debidamente en consideración, en todos los casos, la competencia relativa, la eficiencia, la conducta y la antigüedad en el servicio:

1) funcionarios con nombramientos permanentes;

2) funcionarios con nombramientos continuos;

3) funcionarios con nombramientos de plazo fijo.

f) A los funcionarios cuyo nombramiento continuo sea rescindido como consecuencia de la supresión de un puesto, normalmente se les ofrecerá un nombramiento en otro puesto adecuado para el que se hayan presentado como candidatos y se considere que tienen las cualificaciones profesionales exigidas, si dicho puesto quedase vacante en un plazo de dos años contados desde la fecha en que se haga efectiva la rescisión.

g) El director/la directora general informará al Comité de Coordinación de todos los casos de rescisión.

h) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 9.2.2 (“Rescisión de nombramientos de funcionarios con nombramiento temporal”) se prescriba otra cosa.

Regla 9.2.1 – Definición de “rescisión del nombramiento”

a) Se entiende por “rescisión del nombramiento” la separación del servicio a iniciativa del director/de la directora general.

b) La separación del servicio por renuncia, abandono del puesto, expiración del nombramiento, jubilación o fallecimiento no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido del Estatuto y Reglamento del Personal.

Regla 9.2.2 – Rescisión de nombramientos de funcionarios con nombramiento temporal[123]

a) La regla 9.2.1 (“Definición de rescisión del nombramiento”) será de aplicación a los funcionarios con nombramiento temporal.

b) El director/la directora general podrá, indicando los motivos, rescindir el nombramiento de un funcionario/de una funcionaria con nombramiento temporal por alguno de los motivos siguientes:

1) en cualquier momento durante el período de prueba;

2) si las necesidades del servicio requieren una reducción del personal;

3) si por razones de enfermedad el funcionario/la funcionaria de que se trate se encuentra incapacitado/incapacitada parar realizar su labor;

4) si la actuación profesional del funcionario/de la funcionaria resulta insatisfactoria o si se comprueba que ha cometido una falta de conducta;

5) si salen a la luz hechos anteriores al nombramiento del funcionario/de la funcionaria relacionados con su idoneidad que, de haberse conocido en el momento del nombramiento, hubiesen impedido el mismo;

6) si tal medida redunda en beneficio de la buena administración de la Oficina Internacional y siempre que la medida no sea impugnada por el funcionario/la funcionaria en cuestión.

c) El director/la directora general podrá también rescindir el nombramiento de un funcionario/de una funcionaria con nombramiento temporal por cualquier otra razón que pueda indicarse en la carta de nombramiento.

d) Si las necesidades del servicio requieren una reducción del personal, se retendrá a los funcionarios con nombramientos continuos o de plazo fijo de preferencia a aquellos cuyo nombramiento sea temporal.

e) En la rescisión de los nombramientos se tendrá debidamente en cuenta la competencia, la eficiencia, la conducta y la duración del servicio.

Cláusula 9.3

Abandono del puesto[124]

Se entiende por “abandono del puesto” (para los funcionarios con nombramiento temporal, se entenderá “del puesto temporal”) la separación a iniciativa del funcionario/de la funcionaria sin presentar su renuncia. Se considerará que el funcionario/la funcionaria que haya faltado al trabajo durante más de 15 días laborables sin explicación satisfactoria ha abandonado su puesto y será separado/separada del servicio, a menos que sea capaz de probar satisfactoriamente que la falta al trabajo fue involuntaria y se debió a fuerzas que escapaban a su control. La Oficina Internacional se esforzará razonablemente por localizar al funcionario/a la funcionaria antes de proceder a la separación del servicio.

Cláusula 9.4

[123] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2018 y el 1 de octubre de 2022 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 31/2017 y 30/2022).
[124] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

Rescisión del nombramiento por motivos de salud[125]

Los servicios de los funcionarios podrán ser rescindidos cuando, debido a mala salud, enfermedad o debilitación de sus facultades físicas o mentales después de haber agotado la licencia de enfermedad a que tuvieren derecho, se encuentren incapacitados para realizar sus cometidos. Los servicios de los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo o continuo solo podrán ser rescindidos por motivos de salud cuando estén asimismo incapacitados para realizar otros cometidos que razonablemente pudieran asignárseles. En todos los casos, se presentarán los certificados médicos apropiados. El procedimiento aplicable a la rescisión del nombramiento por motivos de salud será prescrito por el director/la directora general.

Cláusula 9.5

Renuncia[126]

a) Por "renuncia" se entiende la separación del servicio a iniciativa del funcionario/de la funcionaria.

b) Los funcionarios podrán renunciar tras haber dado al director/a la directora general el aviso previo previsto en las condiciones de su nombramiento.

c) Los funcionarios deberán presentar su renuncia por escrito a través de cauces jerárquicos.

Cláusula 9.6

Aviso previo de renuncia[127]

Salvo que se especifique otra cosa en su carta de nombramiento, los funcionarios que renuncien deberán dar por escrito un aviso previo de tres meses si tienen nombramientos continuos, y de 30 días si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director/la directora general podrá aceptar renuncias con un aviso previo más breve. El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 9.6.1 ("Aviso previo de renuncia de los funcionarios con nombramiento temporal") se prescriba otra cosa.

Regla 9.6.1 – Aviso previo de renuncia de los funcionarios con nombramiento temporal

Los funcionarios que tengan nombramientos temporales de seis meses o más darán por escrito un aviso previo de renuncia de 30 días. Los funcionarios cuyo nombramiento temporal sea de menos de seis meses darán un aviso previo por escrito de 10 días laborables. Sin embargo, el director/la directora general podrá aceptar renuncias con un aviso previo más breve.

Cláusula 9.7

Aviso previo de rescisión del nombramiento[128]

125 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015 y 30/2022).
126 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
127 *Ibid.*
128 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2024 (circulares 30/2015, 30/2022 y 37/2024).

a) El funcionario/la funcionaria cuyo nombramiento se rescinda de conformidad con las cláusulas 9.2 o 9.4 deberá recibir el aviso previo que se prevea en su carta de nombramiento o su contrato y la indemnización prevista en el Estatuto y Reglamento del Personal.

b) El funcionario/la funcionaria cuyo nombramiento continuo se rescinda deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos tres meses de dicha rescisión.

c) El funcionario/la funcionaria cuyo nombramiento de plazo fijo se rescinda deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos 30 días de dicha rescisión, o el aviso previo estipulado en su carta de nombramiento.

d) En lugar de aviso previo, el director/la directora general podrá autorizar el pago al funcionario/a la funcionaria cuyo nombramiento se rescinda de una indemnización calculada sobre la base del sueldo y las prestaciones que habría recibido el funcionario/la funcionaria si la rescisión hubiera surtido efecto al final del período de aviso previo.

e) No obstante lo dispuesto en el párrafo a), el aviso previo al despido o la indemnización que lo sustituya será de un mes en caso de despido y no será aplicable en caso de despido sumario.

f) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 9.7.1 (“Aviso previo de rescisión para los funcionarios con nombramiento temporal”) se prescriba otra cosa.

Regla 9.7.1 – Aviso previo de rescisión para los funcionarios con nombramiento temporal[129]

a) Los funcionarios con nombramiento temporal de seis o más meses cuyo nombramiento sea rescindido deberán recibir un aviso previo por escrito de 30 días. Los funcionarios con nombramiento temporal de menos de seis meses cuyo nombramiento sea rescindido deberán recibir un aviso previo por escrito de diez días laborables. En lugar de estos períodos de aviso previo, el director/la directora general podrá autorizar el pago de una indemnización equivalente al sueldo y el ajuste por lugar de destino y las prestaciones aplicables correspondientes al período de aviso previo pertinente, con la tasa vigente el último día de servicio.

b) En caso de rescisión del nombramiento por mala conducta no se dará aviso previo ni indemnización.

Cláusula 9.8

Indemnización por rescisión del nombramiento[130]

a) Los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda recibirán una indemnización con arreglo a las disposiciones siguientes:

1) Con sujeción a lo dispuesto en los siguientes apartados 3) a 6), el importe de la indemnización se calculará de conformidad con la siguiente escala:

[129] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

[130] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 15 de octubre de 2021, el 1 de octubre de 2022 y el 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015, 34/2016, 23/2021, 30/2022 y 22/2026).

<table>
<tr><th>Años de servicio</th><th colspan="2">Meses de remuneración en concepto de separación del servicio según la definición de la cláusula 9.15</th></tr>
<tr><th></th><th>Nombramientos continuos</th><th>Nombramientos de plazo fijo</th></tr>
<tr><td>menos de 1</td><td>No procede</td><td rowspan="6">Una semana por cada mes que falte para completar el servicio, con un mínimo de seis semanas y un máximo de tres meses de la remuneración arriba mencionada</td></tr>
<tr><td>1</td><td>No procede</td></tr>
<tr><td>2</td><td>No procede</td></tr>
<tr><td>3</td><td>3</td></tr>
<tr><td>4</td><td>4</td></tr>
<tr><td>5</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>6</td><td>3</td></tr>
<tr><td>7</td><td>7</td><td>5</td></tr>
<tr><td>8</td><td>8</td><td>7</td></tr>
<tr><td>9</td><td>9</td><td>9</td></tr>
<tr><td>10</td><td>9½</td><td>9½</td></tr>
<tr><td>11</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>12</td><td>10½</td><td>10½</td></tr>
<tr><td>13</td><td>11</td><td>11</td></tr>
<tr><td>14</td><td>11½</td><td>11½</td></tr>
<tr><td>15 o más</td><td>12</td><td>12</td></tr>
</table>

2) la indemnización por rescisión del nombramiento se calculará sobre la base de la remuneración en concepto de separación del servicio definida en la cláusula 9.15 que esté vigente en el momento de la rescisión de su nombramiento de conformidad con la cláusula 9.2 o la cláusula 9.4;

3) No se pagará ninguna indemnización a:

i) los funcionarios que renuncien;

ii) los funcionarios con nombramiento de plazo fijo cuyas funciones cesen en la fecha de expiración indicada en su carta de nombramiento;

iii) los funcionarios que sean destituidos sumariamente;

iv) los funcionarios que abandonen su puesto;

v) los funcionarios que hayan alcanzado el límite máximo de edad para prestar servicio en la Oficina Internacional.

4) Los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda por motivos de salud recibirán la indemnización prevista en el apartado 1) anterior, menos la cuantía total de cualquier prestación por incapacidad, prestación por jubilación anticipada o prestación por jubilación (según proceda) que el funcionario reciba o tenga derecho a recibir del Fondo de Pensiones al cesar en sus funciones durante el número de meses al que corresponda la tasa de indemnización.

5) Los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda por una actuación profesional o conducta insatisfactorias o que, por motivos disciplinarios, sean destituidos de manera no sumaria por mala conducta podrán, a discreción del director/de la directora general, recibir una indemnización que no exceda de la mitad de la indemnización prevista en el apartado 1) anterior.

6) El director/la directora general podrá, cuando determine que las circunstancias lo justifican, pagar a los funcionarios cuyo nombramiento se rescinda de conformidad con los párrafos a)5) y a)6)ii) de la cláusula 9.2 una indemnización que no supere en más

del 50 por ciento la prevista en el apartado 1) anterior. El director/la directora general también puede pagar a los funcionarios cuyo nombramiento sea rescindido en virtud del apartado a)5) de la cláusula 9.2 una indemnización inferior a la prevista en el apartado 1) anterior, previo acuerdo del funcionario/de la funcionaria en cuestión.

b) Por "años de servicio" se entenderá todo el período de servicio ininterrumpido a tiempo completo como funcionario/funcionaria en la Oficina Internacional y en otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas inmediatamente antes de su nombramiento en la Oficina Internacional, con independencia del tipo de nombramiento como funcionario/funcionaria. La continuidad del servicio no se considerará interrumpida por los períodos de licencia especial sin sueldo o con sueldo parcial. No obstante, cualquiera de tales períodos que haya tenido una duración de uno o más meses completos serán deducidos de la duración del servicio a efectos de la indemnización; no se deducirán los períodos inferiores a un mes completo. En el caso de períodos de servicio con otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, el funcionario/la funcionaria deberá aportar prueba por escrito de la organización cedente de que no se ha pagado ninguna indemnización por rescisión de nombramiento.

c) Los funcionarios que se separen del servicio debido a una rescisión del nombramiento por mutuo acuerdo o debido a la supresión de un puesto o a una reducción del personal podrán disfrutar de una licencia especial sin sueldo a los efectos de su pensión conforme a las condiciones especificadas en la cláusula 5.2.

1) La Organización, tras recibir la solicitud por escrito del funcionario/de la funcionaria antes de que se le otorgue la licencia especial y conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior, pagará las aportaciones jubilatorias de la Organización o del funcionario/de la funcionaria, o de ambos, durante el período de licencia especial. El monto total de estas aportaciones se deducirá de la indemnización por rescisión del nombramiento pagadera en otras circunstancias.

2) Los funcionarios que opten por la licencia especial descrita en el párrafo c) anterior firmarán un compromiso reconociendo que su estatuto de beneficiarios de una licencia especial rige únicamente a los efectos de su pensión y que sus derechos y los de cualesquiera familiares a cargo a todos los demás emolumentos y beneficios previstos en el Estatuto y Reglamento del Personal serán determinados definitivamente en la fecha de inicio de dicha licencia especial.

d) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 9.8.1 ("Indemnización por rescisión del nombramiento para los funcionarios con nombramiento temporal") se prescriba otra cosa.

Regla 9.8.1 – Indemnización por rescisión del nombramiento para los funcionarios con nombramiento temporal[131]

a) A los funcionarios que tengan un nombramiento temporal para un período superior a seis meses y que lleven al menos un año de servicios ininterrumpidos les será aplicable una indemnización por reducción de su nombramiento temporal.

b) La indemnización por rescisión del nombramiento equivaldrá a una semana por cada mes que falte para la expiración del contrato, con sujeción a un máximo de seis semanas de sueldo neto.

c) No se pagará indemnización a los funcionarios con nombramiento temporal:

1) que renuncien;

[131] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

2) cuyos servicios cesen en la fecha de expiración especificada en la carta de nombramiento;

3) cuyo nombramiento se rescinda por una actuación profesional o conducta insatisfactorias;

4) que sean destituidos por mala conducta;

5) que abandonen su puesto;

6) que hayan alcanzado el límite máximo de edad para prestar servicios en la Oficina Internacional.

Cláusula 9.9

Prima de repatriación[132]

a) Tendrán derecho a prima de repatriación los funcionarios que hayan prestado al menos cinco años de servicio ininterrumpido, a quienes la Oficina Internacional tenga la obligación de repatriar y que, en el momento de su separación, debido a los servicios que prestan a la Oficina Internacional, residan fuera de su país de origen, con sujeción a las condiciones prescritas en el presente Estatuto y Reglamento. Sin embargo, tal prima no se pagará a los funcionarios que sean destituidos sumariamente o que abandonen su puesto. Las condiciones y definiciones relativas al derecho a percibir la prima se determinarán en el Estatuto y Reglamento del Personal. En el caso de períodos de servicio con otra organización que aplique el régimen común de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas, el funcionario/la funcionaria deberá aportar prueba por escrito de la organización cedente de que no se ha pagado ninguna prima de repatriación. La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

b) Se calculará la prima de repatriación sobre la base del número de años ininterrumpidos de servicio en un nombramiento de plazo fijo o continuo y residencia fuera del país de origen, con arreglo al siguiente baremo:

Años de servicio (en un nombramiento de plazo fijo o continuo) y de residencia ininterrumpidos fuera del país de origen	Funcionarios con cónyuge o hijos a cargo en el momento de la separación	Funcionarios sin cónyuge ni hijos a cargo en el momento de la separación	
		Categorías profesional y superiores	Categoría de servicios generales
	(semanas de remuneración por separación del servicio según la definición de la cláusula 9.15)		
menos de 5	ninguna	ninguna	ninguna
5	14	8	7
6	16	9	8
7	18	10	9
8	20	11	10
9	22	13	11
10	24	14	12
11	26	15	13
12 o más	28	16	14

[132] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2020 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 34/2016, 26/2019 y 30/2022).

Regla 9.9.1 – Prima de repatriación[133]

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

a) Las personas a quienes la Oficina Internacional está "obligada a repatriar" en relación con la cláusula 9.9 serán los funcionarios y sus familiares a cargo a los que, con motivo de la separación del servicio, la Oficina Internacional tenga la obligación de asegurar el regreso a un lugar fuera de su último lugar de destino por cuenta de la Oficina.

b) El "país de origen" a que se refiere la cláusula 9.9 será aquel a que se tiene derecho a pasar las vacaciones o cualquier otro país que podrá determinar el director/la directora general a petición del funcionario/de la funcionaria.

c) No se pagará la prima de repatriación a:

1) los funcionarios que hayan sido contratados localmente;

2) los funcionarios que abandonen su puesto;

3) los funcionarios que sean destituidos sumariamente;

4) los funcionarios cuyo lugar de destino o de residencia, en el momento de la separación del servicio, sea su país de origen;

5) los funcionarios con menos de cinco años de servicio expatriado continuo en el momento de la separación.

d) A los efectos de la cláusula 9.9, se considerará que los familiares a cargo comprenden:

1) un cónyuge;

2) los hijos a cargo.

e) La prima de repatriación prevista para los funcionarios con familiares a cargo se pagará con independencia del lugar de residencia de estos últimos.

f) Cuando ambos cónyuges sean funcionarios y cada uno tenga derecho al pago de la prima de repatriación en el momento de la separación del servicio, cada uno recibirá la prima a la que tenga derecho a la tasa correspondiente a la de funcionarios sin familiares a cargo. No obstante, cuando la Oficina Internacional reconozca que hay hijos a cargo, aquel de los padres cuya separación del servicio tenga lugar primero podrá reclamar el pago a la tasa correspondiente a los funcionarios con familiares a cargo. En este caso, el segundo de los padres, en el momento de la separación del servicio, podrá reclamar el pago bien a la tasa correspondiente a los funcionarios sin familiares a cargo para el período de servicio acreditable siguiente a la separación del servicio del primero de los padres o, si reúne las condiciones, a la tasa correspondiente a los funcionarios con familiares a cargo para el período completo de servicio acreditable, que normalmente se deducirá de la cuantía de la prima de repatriación pagada al primero de los padres.

g) La pérdida del derecho al pago de los gastos del viaje de regreso no afectará al derecho a la prima de repatriación.

[133] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 34/2016 y 30/2022).

h) El pago de la prima de repatriación se supeditará a que el/la ex funcionario/funcionaria presente pruebas documentales de que se ha reinstalado fuera del país del último lugar de destino y fuera de la zona que se encuentra a una distancia razonable del lugar de destino que permita el desplazamiento diario a este, con independencia de si se atraviesan o no fronteras nacionales, y que la reinstalación no es de carácter temporal.

i) Las pruebas documentales exigidas en virtud del párrafo h) anterior podrán ser, por ejemplo, una declaración expedida por el servicio de inmigraciones, la policía, las autoridades fiscales u otras autoridades del país, el/la oficial superior de las Naciones Unidas en el país o por el nuevo empleador del ex funcionario/de la ex funcionaria, u otra forma de prueba documental que a juicio del director/de la directora general sea satisfactoria.

j) El ex funcionario/la ex funcionaria podrá reclamar el pago de la prima de repatriación en el plazo de dos años a partir de la fecha efectiva de la separación del servicio, después del cual cesará el derecho a tal prima.

k) En caso de fallecimiento de un funcionario/de una funcionaria que tenga derecho a la prima de repatriación, no se efectuará ningún pago a menos que haya un/una cónyuge o uno o más hijos a cargo supervivientes a quienes la Oficina Internacional esté obligada a asegurar el regreso a su país de origen por cuenta de la Oficina. Si no hay más que un/una familiar a cargo superviviente, la prima de repatriación se pagará a la tasa correspondiente a un funcionario/una funcionaria sin familiares a cargo; si hay dos o más familiares a cargo supervivientes, la prima se pagará a la tasa correspondiente a un funcionario/una funcionaria con familiares a cargo.

l) la presente regla no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 9.10

Edad límite para la jubilación[134]

a) No se mantendrá en servicio activo a los funcionarios una vez que hayan alcanzado la edad de 65 años. El director/la directora general podrá autorizar, en casos excepcionales, la prórroga de esa edad límite si considera que ello redunda en interés de la Organización.

b) La jubilación no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido de las cláusulas 9.2 y 9.4.

Cláusula 9.11

Expiración de los nombramientos de plazo fijo

a) Los nombramientos de plazo fijo expirarán automáticamente y sin necesidad de aviso previo en la fecha especificada en la carta de nombramiento.

b) La separación del servicio debida a la expiración de un nombramiento de plazo fijo no se considerará rescisión del nombramiento en el sentido de las cláusulas 9.2 y 9.4.

[134] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014, el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2018 y el 1 de enero de 2020 (órdenes de servicio 43/2013 y 55/2014 y circulares 31/2017 y 26/2019).

Cláusula 9.12

Pago en caso de fallecimiento[135]

a) En caso de fallecimiento de un funcionario/de una funcionaria con nombramiento continuo o de plazo fijo, se abonará un pago único, calculado según el cuadro siguiente, a:

1) El/la cónyuge;

2) de no haber cónyuge, el hijo/la hija o los hijos a cargo;

Años de servicio en la Oficina Internacional (según la definición de la cláusula 9.8)	Meses de remuneración en concepto de separación del servicio (según la definición de la cláusula 9.15)
3 o menos	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9 o más	9

b) Cuando el servicio supere los tres años, el pago será proporcional a los meses de servicio cumplido que sobrepasen los tres años.

c) De no haber ninguno de los supervivientes indicados en el párrafo a) anterior, no se efectuará ningún pago.

d) En caso de fallecimiento de un funcionario/de una funcionaria, la cantidad que le hubiera correspondido al funcionario/a la funcionaria de conformidad con la cláusula 9.14 (“Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales”) se pagará de conformidad con la cláusula 3.23.

Cláusula 9.13

Último día de remuneración

a) Con motivo de la separación del servicio, la fecha en que se perderá el derecho a percibir el sueldo, las prestaciones y otros beneficios se determinará conforme a las siguientes disposiciones:

1) en caso de renuncia, la fecha será la de la expiración del período de aviso previo o cualquier otra fecha que acepte el director/la directora general. Los funcionarios deberán seguir desempeñando sus funciones durante el período de aviso previo de renuncia, a no ser que esta surta efecto una vez cumplida una licencia de maternidad, una licencia de enfermedad o una licencia especial. Durante el período de aviso previo solo se concederán vacaciones anuales por períodos breves y teniendo en cuenta las disposiciones de la cláusula 9.14;

2) en caso de expiración de un nombramiento temporal o de plazo fijo, la fecha será la especificada en la carta de nombramiento;

[135] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015 y 30/2022).

3) en caso de rescisión del nombramiento, la fecha será la indicada en el aviso previo;

4) en caso de jubilación, la fecha será la aprobada por el director/la directora general;

5) en caso de destitución sumaria, la fecha será la de la destitución;

6) en caso de fallecimiento, la fecha será la del fallecimiento;

7) en caso de abandono del puesto, la fecha será la que el director/la directora general establezca como fecha en que se abandonó el puesto.

b) En el caso de los funcionarios internacionalmente contratados cuyo viaje de regreso lo paga la Oficina Internacional, el último día a los efectos de remuneración será la fecha indicada en el anterior apartado 1), 2) o 3), o la fecha estimada de llegada del funcionario/de la funcionaria a su destino, si esta fuere posterior. La fecha estimada de llegada se determinará sobre la base del tiempo necesario para hacer, entre el lugar de destino y el lugar al que el funcionario/la funcionaria tenga derecho a regresar con el itinerario y el medio de transporte directo aprobados, un viaje sin interrupciones que comenzará a más tardar el día siguiente a la fecha indicada en el párrafo a).

Cláusula 9.14

Compensación de los días acumulados de vacaciones anuales[136]

a) Al funcionario/a la funcionaria que en el momento de la separación del servicio haya acumulado días con derecho a vacaciones anuales se le pagará en lugar de ello un importe equivalente a su sueldo correspondiente al período de esas vacaciones acumuladas, hasta un máximo de 60 días laborables.

b) A los efectos de la presente cláusula, se entenderá por “sueldo”, en el caso de los funcionarios de las categorías profesional y superiores, la cuantía acumulada del sueldo (cláusula 3.1) y el ajuste por lugar de destino (cláusula 3.8); en el caso de los funcionarios de la categoría de servicios generales, el sueldo (cláusula 3.1) más la prima de idiomas (cláusula 3.10), si esta debiera pagarse; y en el caso de los funcionarios de la categoría de funcionario nacional profesional, el sueldo (cláusula 3.1).

c) La presente cláusula no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal.

Cláusula 9.15

Remuneración en concepto de separación del servicio[137]

a) La “remuneración en concepto de separación del servicio” (base para el cálculo de los importes que deban pagarse con motivo de la separación del servicio de conformidad con las cláusulas 9.8, 9.9 y 9.12) será la cuantía que se determine de conformidad con las disposiciones siguientes:

1) para los funcionarios de la categoría de servicios generales, la remuneración consistirá en el sueldo (cláusula 3.1) más la prima de idiomas (cláusula 3.10), si esta debiera pagarse;

[136] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).

[137] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014, el 1 de enero de 2016 y el 1 de enero de 2018 (orden de servicio 55/2014 y circulares 30/2015 y 31/2017).

2) para los funcionarios de la categoría de funcionario/funcionaria nacional profesional, la remuneración consistirá en el sueldo tal como está definido en la cláusula 3.1.a);

3) para los funcionarios de las categorías profesional y superiores, dicha remuneración será el sueldo definido en la cláusula 3.1 a), sin ajuste por lugar de destino. Únicamente a efectos de calcular la remuneración en concepto de separación del servicio pagadera con arreglo a las cláusulas 9.2.a)5) y 9.4, el director/la directora general podrá, de manera discrecional, decidir que se tenga en cuenta el ajuste por lugar de destino.

b) El objeto de la presente cláusula y de sus reglas no será aplicable a los funcionarios con nombramiento temporal a menos que en la regla 9.15.1 (“Remuneración en concepto de separación del servicio para los funcionarios con nombramiento temporal”) se prescriba otra cosa.

Regla 9.15.1 – Remuneración en concepto de separación del servicio para los funcionarios con nombramiento temporal

Para los funcionarios con nombramiento temporal, la remuneración en concepto de separación del servicio consistirá en el sueldo neto definido en la cláusula 3.1.a).

Cláusula 9.16

Restitución de los días de vacaciones anuales tomados por anticipado[138]

Los funcionarios que en el momento de su separación del servicio hayan tomado anticipadamente más días de vacaciones anuales de los que les corresponde por la duración de su servicio compensarán por ellos a la Oficina Internacional. Dicha compensación adoptará la forma de un pago en efectivo por parte del funcionario/de la funcionaria o de una deducción de los importes que le adeude la Oficina Internacional, y será equivalente a la remuneración recibida por las vacaciones en cuestión, incluyendo prestaciones y otros pagos. El director/la directora general podrá no aplicar esta disposición cuando determine que hay razones excepcionales o imperiosas para ello.

Cláusula 9.17

Certificado de servicios

La Oficina Internacional expedirá a los funcionarios que lo soliciten un certificado en el que se indique la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. Cuando el funcionario lo solicite por escrito, en el certificado también se indicará la calidad de su trabajo y su conducta en el desempeño de sus funciones.

[138] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2018 (circular 31/2017).

CAPÍTULO X[139]

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Cláusula 10.1

Faltas de conducta[140]

a) Todo incumplimiento por un funcionario/una funcionaria del Estatuto y Reglamento del Personal, de las normas de conducta que se exigen a los funcionarios públicos internacionales o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional podrá ser considerado como falta de conducta y el funcionario/la funcionaria podrá ser objeto de medidas disciplinarias.

b) Toda medida disciplinaria que se aplique a un funcionario/una funcionaria será proporcional a la naturaleza y gravedad de su falta.

c) No se aplicarán medidas disciplinarias a los funcionarios sin darles la oportunidad de presentar su defensa.

d) Podrá exigirse a los funcionarios que hayan cometido una falta de conducta que restituyan a la Organización toda pérdida financiera sufrida como consecuencia directa de la falta de conducta.

Regla 10.1.1 – Medidas disciplinarias[141]

a) Las medidas disciplinarias podrán aplicarse en una o más de las siguientes formas únicamente:

1) amonestación escrita;

2) multa;

3) aplazamiento del anticipo, por un período de tiempo determinado, del siguiente escalón de sueldo;

4) relegación a un escalón de sueldo más bajo en la misma categoría;

5) descenso de categoría con aplazamiento, durante un período de tiempo determinado, del derecho a ser considerado para un ascenso;

6) destitución; y

7) destitución sumaria por falta de conducta grave.

b) Otras medidas distintas de las que se enumeran en la regla 10.1.1.a) no se considerarán medidas disciplinarias en el sentido de la presente regla. Entre ellas figuran, sin que haya que limitarse a ellas, las siguientes medidas administrativas:

1) advertencia escrita o verbal;

2) cobro de sumas adeudadas a la Organización;

3) cese temporal en el empleo.

---

139 Capítulo modificado, vigente desde el 1 de enero de 2014 (orden de servicio 43/2013).
140 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 15 de octubre de 2021 (circulares 34/2016 y 23/2021).
141 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2018 y el 1 de enero de 2021 (circulares 31/2017 y 25/2020).

c) Se dará a los funcionarios la oportunidad de formular observaciones sobre los hechos y circunstancias antes de la emisión de una advertencia escrita o verbal con arreglo al apartado b)1) anterior.

Regla 10.1.2 – Procedimiento[142]

a) Si el director/la directora del DGRRHH decide iniciar un procedimiento disciplinario, enviará una carta al funcionario/a la funcionaria en cuestión (la "persona demandada") en la que se expondrá detalladamente la presunta falta de conducta, se facilitará la base probatoria de la presunta falta de conducta, incluidos los posibles informes de investigación, y se le invitará a presentar una respuesta detallada. Cuando, en opinión del director/de la directora del DGRRHH, la presunta falta de conducta pueda considerarse como una falta de conducta grave, la persona demandada dispondrá de catorce (14) días naturales, contados a partir de la fecha de recibo de la carta, para presentar una respuesta. En todos los demás casos, la persona demandada dispondrá de treinta (30) días naturales.

b) Una vez recibida la respuesta, el director/la directora general considerará todos los hechos relevantes (incluida la respuesta de la persona demandada) y decidirá si la presunta falta de conducta fue cometida efectivamente y, en ese caso, la medida o medidas disciplinarias aplicables. La decisión deberá comunicarse a la persona demandada por escrito, justificándola detalladamente, en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la respuesta de la persona demandada. Si no se recibe respuesta alguna, el director/la directora general tomará una decisión en el plazo de treinta (30) días naturales a partir del vencimiento del plazo establecido para que la persona demandada presente la respuesta.

c) En caso de destitución sumaria, el nombramiento del funcionario/de la funcionaria en cuestión se considerará rescindido a partir de la fecha de la decisión del director/de la directora general de aplicar la medida disciplinaria.

d) En los procedimientos disciplinarios, la carga de la prueba de la presunta falta de conducta incumbirá a la Oficina Internacional. El criterio de obtención de pruebas será el de más allá de toda duda razonable.[143]

e) En circunstancias excepcionales, el director/la directora del DGRRHH, o el director/la directora general (según sea el caso), podrá prorrogar el plazo aplicable en virtud de los párrafos a) y b). En dicho caso, se notificará por escrito a la persona demandada.

Regla 10.1.3 – Cese temporal en el empleo[144]

a) El director/la directora del DGRRHH podrá cesar temporalmente en el empleo a un funcionario/una funcionaria, en espera de los resultados de una investigación o hasta la finalización de todo proceso disciplinario, si considera que su continuación en la oficina podría perjudicar los intereses de la Oficina Internacional.

b) El funcionario/la funcionaria que haya sido cesado/cesada temporalmente en el empleo conforme al párrafo a) anterior deberá recibir una declaración escrita de los motivos de dicho cese en el empleo. En la medida de lo posible, un cese temporal en el empleo no deberá ser superior a tres meses como máximo.

c) El cese en el empleo será con sueldo completo o parcial, o sin sueldo. Si el cese

[142] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2022 y el 1 de octubre de 2022 (circulares 30/2015, 34/2016, 23/2021 y 30/2022).
[143] Nota explicativa: Tal como se interpreta en la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, a cuya jurisdicción está sujeta la OMPI (véase también la cláusula 11.6).
[144] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

es con sueldo parcial o sin sueldo y, o bien posteriormente no se demuestra la presunta falta de conducta, o bien posteriormente se comprueba que la conducta en cuestión no justifica la destitución o la destitución sumaria, se reintegrará la remuneración retenida sin dilación.

d) El cese en el empleo no irá en perjuicio de los derechos del funcionario/de la funcionaria y no constituirá una medida disciplinaria.

Regla 10.1.4 – Falta de conducta grave[145]

A los efectos de la regla 10.1.1.a)7), se considerará falta de conducta grave el incumplimiento grave y patente del Estatuto y Reglamento del Personal o de las normas de conducta establecidas para los funcionarios públicos internacionales, o de toda otra obligación de los funcionarios de la Oficina Internacional, como pueda ser un acto de violencia o intimación de un funcionario/de una funcionaria contra otro funcionario/otra funcionaria, o robo o fraude.

Regla 10.1.5 – Apelación[146]

La decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la regla 10.1.2 puede apelarse directamente ante la Junta de Apelación de la OMPI en virtud de la cláusula 11.5. La decisión de imponer un cese temporal en el empleo en virtud de la regla 10.1.3 puede revisarse en virtud de la regla 11.4.3.

Regla 10.1.6 – Cómputo de los plazos

Los plazos se calcularán conforme al Anexo V, “Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI”.

Cláusula 10.2[147]

Procedimiento disciplinario aplicable al director/a la directora general

Si en una investigación se comprueba el fundamento de una denuncia de presunta falta de conducta contra el director/la directora general, el Comité de Coordinación es la autoridad competente para iniciar un procedimiento disciplinario mediante el envío de una carta que detalle los cargos, así como para recibir la respuesta a la carta de cargos y, si procede, para recomendar una medida disciplinaria para su aplicación por la Asamblea General. El Comité de Coordinación tiene la facultad de decidir el plazo para la presentación de la respuesta a la carta de cargos y para la formulación de su recomendación a la Asamblea General. El Comité de Coordinación es también la autoridad competente para decidir, si procede, un cese temporal en el empleo. Por lo demás, se aplicarán, *mutatis mutandis*, al director/a la directora general, como proceda, los principios generales de procedimiento disciplinario.

145 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2021 (circular 25/2020).
146 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2022 (circular 23/2021).
147 Cláusula añadida a resultas de una modificación que entró en vigor el 1 de enero de 2018 (circular 31/2017).

CAPÍTULO XI[148]

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Cláusula 11.1

Entorno laboral respetuoso

Todos los funcionarios tienen el deber de contribuir a crear un entorno laboral respetuoso y armonioso.

Cláusula 11.2[149]

Independencia, imparcialidad, conflicto de intereses y confidencialidad

a) Todas las personas a quienes se haya atribuido una función en la solución formal e informal de conflictos actuarán en todo momento de manera independiente e imparcial y evitarán conflictos de intereses reales, potenciales o aparentes.

b) En todos los casos mantendrán la confidencialidad. Todas las comunicaciones iniciadas o recibidas en relación con la ejecución de esa función serán confidenciales.

Cláusula 11.3

Solución informal de conflictos

El funcionario/la funcionaria que:

i) estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento, o

ii) desee refutar la evaluación de su actuación profesional, o

iii) deseen solicitar que se revise una decisión administrativa distinta a una medida disciplinaria,

a que resuelvan el asunto mediante la solución informal de conflictos, sin menoscabo del derecho a solicitar que se examine el asunto conforme a la cláusula 11.4. El recurso a la solución informal de conflictos no afectará en ningún modo a los plazos previstos a tal efecto, que permanecerán invariables, a menos que hayan sido suspendidos o prorrogados expresamente conforme a las disposiciones del capítulo XI.

Regla 11.3.1 – Medios de solución informal de conflictos[150]

Los funcionarios que quieran solucionar cualquiera de los asuntos referidos en la cláusula 11.3 mediante la solución informal de conflictos podrán solicitar la asistencia de:

1) la Oficina del Mediador/de la Mediadora;

2) el DGRRHH u otro supervisor/otra supervisora de nivel superior;

3) cualquier otro mecanismo disponible de solución informal de conflictos.

---

148 Capítulo modificado, vigente desde el 1 de enero de 2014 (orden de servicio 43/2013).

149 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

150 La modificación de esta regla está vigente desde el 1 de enero de 2020 (circular 26/2019).

Regla 11.3.2 – Oficina del Mediador/Oficina de la Mediadora[151]

a) El mediador/la mediadora prestará asistencia en la solución justa de conflictos o de reclamaciones en relación con el entorno laboral. El mediador/la mediadora actuará como un interlocutor/una interlocutora neutral que se encarga de arbitrar conflictos entre distintos funcionarios o con el Equipo Directivo a fin de encontrar soluciones amistosas a problemas relacionados con el entorno laboral. En todas sus acciones, actuará de manera independiente e imparcial y mantendrá la confidencialidad en todos los casos que tramite. Asimismo, todas las comunicaciones que se mantengan con el mediador/la mediadora tendrán carácter confidencial.

b) El director/la directora general establecerá las disposiciones relativas al mandato del mediador, los procedimientos aplicables y la presentación informes.

Cláusula 11.4

Solución formal de conflictos[152]

a) El funcionario/la funcionaria que:

i) estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento, o

ii) desee refutar la evaluación de su actuación profesional, o

iii) desee solicitar que se revise una decisión administrativa,

tendrá derecho a pedir que se examine el asunto conforme a los procedimientos que se exponen a continuación.

b) El director/la directora general examinará y tomará una decisión respecto de cualquiera de los asuntos referidos en el párrafo a) anterior. El director/la directora general podrá delegar su autoridad para examinar y tomar una decisión respecto de tales asuntos.

c) El inicio de un procedimiento de solución formal de conflictos no impedirá el recurso a la solución informal de conflictos en todo momento.

Regla 11.4.1 – Solución administrativa de conflictos y reclamaciones relacionados con el entorno laboral[153]

a) El funcionario/la funcionaria que estime que ha sido objeto de discriminación u hostigamiento (“el/la demandante”) podrá presentar una demanda al director/a la directora de la División de Supervisión Interna. En la demanda se identificará, en la medida de lo posible, a los funcionarios afectados (“demandados”), se describirá la conducta específica que motive la demanda y las circunstancias específicas en que presuntamente se produjo, e irá acompañada de todas las pruebas pertinentes.

b) La demanda será tratada por la División de Supervisión Interna de acuerdo con su marco de investigación. Una vez concluida la investigación pertinente, el director/la directora de la División de Supervisión Interna presentará al director/a la directora general, con copia al director/a la directora del DGRRHH, un informe con los resultados y las conclusiones del proceso.

c) El director/la directora general examinará el informe sobre la demanda y notificará por escrito al/a la demandante y a los demandados una decisión motivada en un plazo

151 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).
152 Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 55/2014 y circular 34/2016).
153 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2022 (circulares 34/2016 y 23/2021).

de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo del informe. Con el acuerdo de las partes, el director/la directora general suspenderá dicho plazo por un período de hasta noventa (90) días naturales a fin de iniciar el procedimiento de solución informal de conflictos. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el demandante retire por escrito la demanda.

d) Si una parte no estuviera de acuerdo con alguna de las decisiones referidas en los párrafos c) o anterior, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de vencimiento del plazo aplicable. Si el director/la directora general no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la demanda se considerará desestimada.

Regla 11.4.2 – Solución administrativa en caso de refutación de la evaluación de la actuación profesional[154]

a) Los funcionarios cuya calificación global de rendimiento sea “rendimiento irregular” o “rendimiento insuficiente” y que quieran refutar la evaluación de su actuación profesional en virtud de la regla 4.19.1 podrán presentar una refutación al director/a la directora general. Dicha refutación será presentada por escrito con copia al director/a la directora del DGRRHH en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión del funcionario/de la funcionaria que haya realizado la evaluación. El director/la directora general examinará dicha refutación y notificará al funcionario/a la funcionaria por escrito una decisión motivada en un plazo de treinta (30) días naturales a partir de la fecha de recibo de la respuesta a la refutación o cualquier otra información complementaria solicitada. Cuando el director/la directora general y el funcionario/la funcionaria convengan en que el asunto todavía puede resolverse mediante la solución informal de conflictos, dicho plazo se suspenderá por un período de hasta noventa (90) días naturales. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el funcionario/la funcionaria retire la refutación por escrito.

b) Si el funcionario/la funcionaria no estuviera de acuerdo con la decisión resultante del examen efectuado por el director/la directora general, y referida en el párrafo a) anterior, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales contados a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en el plazo de noventa (90) días naturales contados a partir del vencimiento del plazo aplicable. Si el director/la directora general no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la refutación se considerará desestimada.

c) La presentación de la refutación de una evaluación de la actuación profesional no tendrá como efecto suspender las consecuencias o decisiones administrativas relacionadas con la evaluación, salvo que el director/la directora general decida otra cosa.

Regla 11.4.3 – Solución administrativa de solicitudes de revisión de otras decisiones administrativas[155]

a) Los funcionarios que quieran solicitar la revisión de una decisión administrativa distinta a una decisión emitida en virtud de la regla 11.4.1 y la regla 11.4.2, y distinta de la decisión de aplicar una medida disciplinaria en virtud de la cláusula 10.1, podrán presentar dicha solicitud al director/a la directora general. Dicha solicitud será presentada por escrito con copia al director/a la directora del DGRRHH en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha en que el funcionario/la funcionaria haya recibido la

[154] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016, el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2018, el 1 de enero de 2021 y el 1 de enero de 2026 (circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017, 25/2020 y 37/2025).
[155] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2021 (circulares 34/2016 y 25/2020).

notificación escrita de la decisión en cuestión. Dicha solicitud contendrá los motivos de la misma en detalle y toda documentación justificativa. El director/la directora general examinará dicha solicitud y notificará por escrito al funcionario/a la funcionaria una decisión motivada en un plazo de sesenta (60) días naturales a partir de la fecha de recibo de la solicitud. Cuando el director/la directora general y el funcionario/la funcionaria convengan en que el asunto todavía pueda resolverse mediante la solución informal de conflictos, dicho plazo podrá suspenderse por un período de hasta noventa (90) días naturales. Una vez vencido dicho período, se reiniciará el procedimiento formal, a no ser que el funcionario/la funcionaria retire por escrito la solicitud de revisión.

b) Si el funcionario/la funcionaria no estuviera de acuerdo con la decisión referida en el párrafo a) anterior, o en ausencia de una decisión en el plazo aplicable, podrá interponer una apelación en virtud de la cláusula 11.5 en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de notificación de la decisión o, en ausencia de una decisión, en el plazo de noventa (90) días naturales a partir del vencimiento del plazo aplicable. Si el director/la directora general no emitiera una decisión en el plazo aplicable, la solicitud de revisión se considerará desestimada.

c) La presentación de una petición de revisión de una decisión administrativa no tendrá como efecto suspender la aplicación de la decisión en cuestión, salvo que el director/la directora general decida otra cosa.

Regla 11.4.4 – Ampliación de los plazos[156]

En circunstancias excepcionales, el director/la directora general podrá prorrogar los plazos aplicables en virtud de la regla 11.4.1.c), la regla 11.4.2 o la regla 11.4.3, y notificar a las partes por escrito en consecuencia.

Regla 11.4.5 – Cómputo de los plazos

Los plazos se calcularán conforme al Anexo V, “Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI”.

APELACIONES

Cláusula 11.5

Apelación interna

El director/la directora general establecerá un órgano administrativo, con la participación del personal, para que lo asesore en caso de que un funcionario/una funcionaria, un antiguo funcionario/una antigua funcionaria o un beneficiario/una beneficiaria –debidamente designado/designada– de los derechos de un funcionario/de una funcionaria que haya fallecido apele contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 1.4, o contra una decisión disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2.

[156] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017, el 1 de enero de 2021 y el 1 de enero de 2022 (circulares 34/2016, 25/2020 y 23/2021).

Regla 11.5.1 – Junta de Apelación[157]

a) El órgano administrativo previsto en la cláusula 11.5 se denominará Junta de Apelación de la OMPI.

b) La Junta de Apelación estará integrada por:

1) un presidente/una presidenta y un presidente/una presidenta adjunto/adjunta designados por el Comité de Coordinación de la OMPI a partir de la propuesta que presente el director/la directora general (personas con experiencia en Derecho de la administración pública internacional o experiencia equivalente en Derecho administrativo que no hayan sido funcionarios o antiguos funcionarios de la Oficina Internacional durante los últimos 10 años. Con sujeción a los criterios de admisibilidad previstos anteriormente, y tras consultar al Consejo del Personal, el director/la directora general nombrará con carácter provisional a un presidente/una presidenta y a un presidente/presidenta adjunto/adjunta en espera de la designación del Comité de Coordinación de la OMPI con respecto a la propuesta del director/de la directora general. Los nombramientos provisionales expirarán en la fecha en que el Comité de Coordinación de la OMPI tome una decisión acerca de las designaciones para esas funciones;

2) cuatro miembros designados por el director/la directora general de entre los funcionarios de la Oficina Internacional;

3) cuatro miembros elegidos por los funcionarios de la Oficina Internacional, de entre los funcionarios, con arreglo a un procedimiento establecido por el director/la directora general, tras mantener consultas con el Consejo del Personal.

c) No podrá ser miembro de la Junta de Apelación ninguna persona que haya sido miembro o antiguo miembro, durante los últimos tres años, del Grupo Consultivo Mixto, la Oficina del Consejero Jurídico/de la Consejera Jurídica, la División de Supervisión Interna, el DGRRHH o el Consejo del Personal.

d) El presidente/La presidenta y el presidente adjunto/la presidenta adjunta serán designados por un plazo de cinco años, prorrogable una vez. Los demás miembros serán designados o elegidos por un plazo de dos años y tendrán derecho a ser designados nuevamente o a ser reelegidos.

e) En caso de que el puesto de presidente/presidenta quedara vacante entre dos sesiones del Comité de Coordinación de la OMPI, el presidente adjunto/la presidenta adjunta ejercerá la presidencia hasta que el Comité de Coordinación designe un nuevo presidente/una nueva presidenta, a partir de la propuesta que presente el director/la directora general (personas que reúnan las condiciones establecidas en el apartado b)1) anterior), tras mantener consultas con el Consejo del Personal.

f) Cada una de las apelaciones será examinada por un comité integrado por el presidente/la presidenta o el presidente adjunto/la presidenta adjunta, uno de los miembros referidos en el apartado b)2) anterior y uno de los miembros mencionados en el apartado b)3) anterior. Los miembros del comité serán seleccionados por el presidente/la presidenta. Los comités podrán reunirse paralelamente.

g) El presidente adjunto/la presidenta adjunta podrá asumir las funciones de la presidencia cuando el presidente/la presidenta no pueda hacerlo.

h) El director/la directora general designará a un secretario/una secretaria y un secretario/una secretaria suplente de la Junta de Apelación. Los miembros del Grupo

[157] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2014 y el 1 de enero de 2016 (orden de servicio 52/2013 y circular 30/2015). Esta regla también fue modificada con entrada en vigor el 21 de junio de 2017, fecha en que se designaron y eligieron los nuevos miembros de la Junta de Apelación de la OMPI (circular 37/2016 y orden de servicio 20/2017).

Consultivo Mixto, la Oficina del Consejero Jurídico/de la Consejera Jurídica, la División de Supervisión Interna, el DGRRHH o el Consejo del Personal no podrán ser secretarios ni secretarios suplentes de la Junta de Apelación. El secretario/la secretaria, o el secretario/la secretaria suplente, asistirán a las reuniones de la Junta, pero no participarán en los debates.

i) El presidente/la presidenta de la Junta de Apelación podrá hacer propuestas al director/a la directora general con respecto a artículos adicionales del reglamento interno o modificaciones del reglamento interno vigente.

j) La Junta de Apelación podrá optar por aunar apelaciones que traten hechos similares y planteen cuestiones de Derecho similares, si considera que dicha medida guarda conformidad con el principio de economía y buena administración de la justicia.

k) La Junta de Apelación tendrá dos períodos de descanso al año, del 24 de diciembre al 4 de enero, durante el período de vacaciones de invierno, y del 15 de julio al 15 de agosto, durante el período de vacaciones de verano. Durante el período de descanso de la Junta de Apelación quedarán suspendidos todos los plazos establecidos ante la misma.

Regla 11.5.2 – Interposición de una apelación[158]

a) No se interpondrá ninguna apelación ante la Junta de Apelación hasta no haber agotado todos los procedimientos aplicables.

b) El funcionario/la funcionaria que quiera apelar (“apelante”) contra una decisión adoptada en virtud de la cláusula 11.4 o una medida disciplinaria adoptada en virtud de la regla 10.1.2 presentará su apelación por escrito al presidente/a la presidenta de la Junta de Apelación en un plazo de noventa (90) días naturales a partir de la fecha de recibo de la decisión.

c) Las apelaciones que no se interpongan en el plazo especificado anteriormente no serán admisibles. No obstante, la Junta de Apelación podrá prescindir del plazo en circunstancias excepcionales.

d) La interposición de un recurso de apelación no tendrá como efecto suspender la aplicación de la decisión en cuestión, salvo que el director/la directora general decida otra cosa.

Regla 11.5.3 – Procedimiento ante la Junta de Apelación[159]

a) El/la apelante expondrá sus argumentos por escrito y las dirigirá al presidente/a la presidenta de la Junta de Apelación, que transmitirá sin demora una copia de la apelación al director/a la directora general, quien, con sujeción a lo dispuesto en los apartados c) y d) siguientes, responderá por escrito.

b) La persona que interponga la apelación estará autorizada en todo momento a obtener asistencia de una persona de su elección.

c) Si el presidente/la presidenta considera que la demanda es inadmisible o carece de fundamento, podrá dar instrucciones a la Secretaría de reenviarla al director/a la directora general con fines exclusivos de información, hasta tanto sea examinada por la Junta de Apelación de conformidad con el párrafo d).

158 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 y el 1 de enero de 2021 (circulares 34/2016 y 25/2020).

159 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y 1 de enero de 2021 (circulares 30/2015, 38/2015 y 25/2020).

d) Cuando la Junta de Apelación examine una apelación, podrá recomendar al director/a la directora general que la desestime sumariamente por considerarla inadmisible o sin fundamento, u ordenar que se aplique el procedimiento que se expone a continuación.

e) Las partes en una apelación podrán solicitar conjuntamente la suspensión del procedimiento ante la Junta de Apelación, en particular, a fin de llegar a un acuerdo en relación con el litigio. A su discreción, la Junta podrá ordenar la suspensión. La suspensión no podrá ser por un período superior a noventa (90) días naturales.

f) El director/la directora general contará con sesenta (60) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la apelación para someter su respuesta, de la cual se transmitirá una copia al apelante.

g) El/la apelante podrá someter una réplica en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la respuesta del director/de la directora general; dicha réplica será transmitida al director/a la directora general, que tendrá la posibilidad de someter una contrarréplica en un plazo de treinta (30) días naturales contados a partir de la fecha de recepción de la réplica; dicha contrarréplica será transmitida al apelante.

h) Tras recepción de la respuesta al director/a la directora general, o en caso de que sometan una réplica o una contrarréplica, una vez recibida la respuesta o la contrarréplica, según sea el caso, se considerarán clausuradas las alegaciones. Ninguna parte interpondrá escrito adicional alguno sin obtener primero autorización de la Junta de Apelación con ese fin (cuya autorización solo se concederá en circunstancias excepcionales). Si la Junta de Apelación considera que los nuevos elementos contenidos en la contrarréplica justifican una respuesta del apelante, podrá invitar a este último a presentar una contestación a la contrarréplica.

i) La Junta de Apelación tendrá la facultad de ampliar los plazos anteriormente mencionados en circunstancias excepcionales.

j) Si la Junta de Apelación determina que un/una apelante ha abusado manifiestamente del procedimiento de apelación, podrá recomendar que se le imputen las costas.

k) En la medida de lo posible, las conclusiones y recomendaciones que formule la Junta de Apelación deberán comunicarse por escrito al director/a la directora general en un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir del cierre de la fase de alegaciones. Los dictámenes y recomendaciones de la Junta de Apelación serán de índole consultiva. El director/la directora general las tendrá plenamente en cuenta a la hora de tomar una decisión definitiva. En los casos en los que el director/la directora general se aleje de las recomendaciones formuladas por la Junta de Apelación, en su decisión deberán indicarse las razones de dicho alejamiento. El director/la directora general deberá tomar una decisión definitiva en un plazo de sesenta (60) días naturales contados a partir de la recepción de las conclusiones y recomendaciones de la Junta de Apelación y comunicará sin demora dicha decisión al/a la apelante (junto con las conclusiones y recomendaciones formuladas por la Junta de Apelación) así como al presidente/a la presidenta de la Junta de Apelación.

l) La Junta de Apelación preparará un informe anual para el director/la directora general en el que expondrá un resumen de las conclusiones y recomendaciones de la Junta acerca de las apelaciones que haya examinado, sin indicación del nombre de los apelantes. El director/la directora general pondrá ese informe a disposición del personal.

Regla 11.5.4 – Cómputo de los plazos

Los plazos se calcularán conforme al Anexo V, “Cómputo de los plazos a los efectos del capítulo X y el capítulo XI”.

Cláusula 11.6

Apelación contenciosa[160]

Una vez agotados todos los medios a los que puedan acogerse en virtud de la cláusula 11.5, los funcionarios, antiguos funcionarios o beneficiarios debidamente designados de los derechos de un funcionario/de una funcionaria que haya fallecido, tendrán derecho a interponer una apelación ante el Tribunal Administrativo (“el Tribunal”) de la Organización Internacional del Trabajo de conformidad con las condiciones estipuladas en el Estatuto de dicho Tribunal y en el acuerdo celebrado entre este y la OMPI.

Regla 11.6.1 – Tribunal Administrativo[161]

a) El Tribunal será competente para entender de las demandas en las que se alegue el incumplimiento, de fondo o de forma, de las condiciones de nombramiento de funcionarios y las disposiciones del Estatuto y Reglamento del Personal.

b) Salvo autorización expresa en contrario del director/de la directora general, no podrá interponerse apelación alguna ante el Tribunal antes de haber agotado el procedimiento de apelación ante la Oficina Internacional.

160 Modificación vigente desde el 15 de octubre de 2021 (circular 23/2021).
161 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2021 y el 1 de enero de 2022 (circulares 25/2020 y 23/2021).

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES

Cláusula 12.1

Enmiendas al Estatuto[162]

a) El director/la directora general podrá proponer modificaciones al presente Reglamento. Tales enmiendas entrarán en vigor tras su aprobación por el Comité de Coordinación. Sin embargo, el director/la directora general podrá decretar y aplicar provisionalmente, siempre que el presupuesto pueda cubrir las cantidades necesarias, cualquier enmienda que tenga por objeto adaptar determinadas disposiciones del Estatuto del Personal a las modificaciones de las disposiciones que afecten al personal de las Naciones Unidas o las organizaciones del régimen común de organizaciones de las Naciones Unidas, y en particular a cualquier ajuste de sueldos y prestaciones en el régimen común que se apliquen en el lugar de destino.

b) Las enmiendas lo serán sin perjuicio de los derechos adquiridos de los funcionarios y de cualquier condición de servicio especificada en la carta de nombramiento o el contrato de un funcionario/una funcionaria. Ninguna enmienda afectará a la aplicación al funcionario/a la funcionaria de las disposiciones del Estatuto del Personal que estén vigentes hasta la fecha efectiva de la enmienda; las enmiendas no tendrán efectos retroactivos a menos que supongan una mejora de las condiciones de nombramiento de los funcionarios.

Cláusula 12.2

Reglamento del Personal

a) El director/la directora general establecerá las disposiciones necesarias (“Reglamento del Personal”) para la aplicación del presente Estatuto. El director/la directora general podrá enmendar el Reglamento del Personal.

b) El director/la directora general informará anualmente al Comité de Coordinación de las enmiendas introducidas en el Reglamento del Personal.

Regla 12.2.1 – Enmiendas y excepciones al Reglamento del Personal

a) El presente Reglamento podrá ser complementado o enmendado por el director/la directora general de conformidad con el procedimiento descrito en la cláusula 12.2, sin perjuicio de ninguna condición del servicio especificada en la carta de nombramiento de un funcionario/de una funcionaria, y siempre que ninguna modificación afecte a la aplicación a un funcionario/una funcionaria de las disposiciones del Reglamento del Personal vigente hasta la fecha de la modificación; tal modificación no tendrá efectos retroactivos.

b) El director/la directora general podrá introducir excepciones al Reglamento del Personal siempre que ninguna de ellas sea incompatible con el Estatuto del Personal; deberán ser acordadas con el funcionario/la funcionaria al/a la que afecte directamente y no ir, en opinión del director/de la directora general, en perjuicio de los intereses de otro funcionario/otra funcionaria o grupo de funcionarios.

[162] Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

Regla 12.2.2 – Texto auténtico del Estatuto y Reglamento[163]

En caso de conflicto entre las distintas versiones lingüísticas del Estatuto y Reglamento del Personal, prevalecerá la versión en inglés.

Cláusula 12.3[164]

Aplicación e interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal[165]

a) El director/la directora general podrá prescribir, en los documentos administrativos que considere necesarios, otras condiciones y procedimientos para la aplicación del presente Estatuto y Reglamento del Personal.

b) En caso de duda en la interpretación del Estatuto y Reglamento del Personal, el director/la directora general se guiará por la práctica seguida en las demás organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, así como en otras organizaciones intergubernamentales.

Cláusula 12.4

Derechos adquiridos[166]

Los funcionarios que inmediatamente antes de la entrada en vigor del presente Estatuto y Reglamento hubieren recibido una remuneración neta total cuya cuantía sea superior a la que resulte de sus nuevas condiciones de servicio seguirán percibiendo la cuantía superior hasta el momento en que las mejoras de sus condiciones de servicio hagan que su remuneración neta total sea igual o superior a ella.

Cláusula 12.5

Medidas transitorias[167]

Nombramientos permanentes

a) Los nombramientos permanentes son nombramientos de duración ilimitada, los cuales han sido sustituidos por nombramientos continuos. En el caso de los funcionarios que tengan nombramientos permanentes en la Oficina Internacional, el nombramiento permanente se mantendrá durante el tiempo que dure el servicio del funcionario/de la funcionaria en la Oficina Internacional. Las referencias a los nombramientos continuos en el presente Estatuto y Reglamento del Personal se entenderán hechas a los nombramientos permanentes, salvo que se especifique lo contrario.

Prima de repatriación

b) No obstante lo dispuesto en la cláusula 9.9.a), los funcionarios con un nombramiento de plazo fijo o continuo en la Oficina Internacional antes del 1 de enero de 2016 y que residieran en su país de origen, pero no prestaran servicio en él en ese momento, conservarán el derecho a la prima de repatriación por los años y meses de servicio prestado hasta el 31 de diciembre de 2015, con sujeción a otras condiciones para la concesión de ese derecho.

---

163 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 y el 1 de octubre de 2023 (circulares 30/2015 y 31/2023).

164 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022). La regla 12.3.1 (“Empleo del masculino”) quedó suprimida a partir del 1 de enero de 2021 (circular 25/2020).

165 Modificación vigente desde el 1 de octubre de 2022 (circular 30/2022).

166 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).

167 Modificación vigente a partir del 1 de enero de 2014, 1 de enero de 2016, 1 de enero de 2017, 1 de enero de 2018, 1 de enero de 2019, 1 de enero de 2020, 15 de octubre de 2021, 1 de octubre de 2022, 1 de octubre de 2023, 1 de octubre de 2024 y 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 43/2013 y circulares 30/2015, 34/2016, 31/2017, 21/2018, 26/2019, 23/2021, 30/2022, 31/2023, 37/2024 y 22/2026).

Escala de sueldos unificada

c) Los sueldos de los funcionarios de las categorías profesional y superiores, que superaban el sueldo del último escalón de su categoría tras la conversión a la escala de sueldos unificada el 1 de enero de 2017, serán mantenido a ese nivel hasta que el funcionario/la funcionaria sea ascendido/ascendida o se separe del servicio. La CAPI mantendrá esos sueldos y la remuneración pensionable correspondiente a esos sueldos, y las ajustará cuando sea necesario.

Derecho adquirido a la edad normal de jubilación

d) Los funcionarios tienen un derecho adquirido a su edad normal de jubilación, tal como se define en el artículo 1.n) de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. La edad normal de jubilación es de 60 años para los funcionarios que se afiliaron a la Caja de Pensiones antes del 1 de enero de 1990, y de 62 años para los funcionarios cuya afiliación comenzó o se reanudó entre el 1 de enero de 1990 y el 31 de diciembre de 2013. Los funcionarios que deseen ejercer el derecho adquirido y separarse del servicio a su edad normal de jubilación o en cualquier momento posterior antes de la edad de 65 años deberán dar por escrito un aviso previo de seis meses si tienen nombramientos continuos, o de tres meses si tienen nombramientos de plazo fijo. Sin embargo, el director/la directora general podrá aceptar un aviso previo más breve.

Cláusula 12.6

Delegación de autoridad[168]

El director/la directora general podrá delegar la autoridad depositada en él por el Estatuto y Reglamento del Personal en las condiciones que él estime convenientes.

[168] Cláusula añadida a resultas de una modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).

ANEXO I

GLOSARIO

Artículo 1 – Validez del glosario

El presente glosario servirá de guía en caso de controversias sobre el significado de los términos definidos en el Estatuto y Reglamento del Personal. Cuando en una cláusula o una regla se defina alguno de estos términos, la definición allí prescrita tendrá prioridad sobre la definición prescrita en este glosario.

Artículo 2 – Glosario[169]

Se definirán los términos siguientes:

a) Por “suplente” se entenderá la persona designada a quien se autorice a actuar en representación de alguna otra persona para desempeñar una función definida con precisión.

b) Por “distancia que permite el desplazamiento diario” se entenderá la distancia en kilómetros que separa la residencia local del funcionario/de la funcionaria y el lugar de destino.

c) Por “funcionario/funcionaria nacional profesional” se entenderá un funcionario/una funcionaria contratado/contratada localmente en un lugar de destino fuera de la sede para desempeñar funciones profesionales que exigen conocimientos locales especializados.

d) Por “director/directora de programa” se entenderá el/la oficial principal en quien el director/la directora general delegue su autoridad para la ejecución de uno o más programas del presupuesto por programas de la Oficina Internacional.

e) Por “cónyuge” se entenderá la persona con la que el funcionario/la funcionaria mantenga una relación de matrimonio, de pareja de hecho, o de unión entre personas del mismo sexo, que es legalmente reconocida por la autoridad competente que pronunció el matrimonio o consagró la pareja o la unión.

[169] Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 y el 1 de enero de 2017 (orden de servicio 59/2014 y circular 34/2016).

ANEXO II

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA NOMBRAMIENTOS TEMPORALES

Artículo 1

El presente Anexo se aplicará a la selección de funcionarios para su nombramiento temporal según lo prescrito en la regla 4.9.4 (“Contratación de funcionarios con nombramiento temporal”). El presente Anexo también se aplicará a la prórroga de los nombramientos temporales como consecuencia de un cambio sustancial en las funciones, así como a la prórroga de nombramientos temporales después de seis meses en puestos que no hayan sido cubiertos mediante un proceso de selección por concurso.

Artículo 2

La Oficina Internacional contratará a los funcionarios con nombramiento temporal de manera imparcial, objetiva, equitativa y transparente, teniendo en cuenta la naturaleza temporal de las funciones a desempeñar y el contrato que se ofrece.

Artículo 3[170]

a) El/la representante del servicio contratante redactará la descripción del puesto para el nombramiento temporal. En ella se recogerán con precisión las tareas, responsabilidades, cualificaciones profesionales, experiencia y competencias exigidas para el puesto.

b) Una vez satisfechas las comprobaciones internas, la descripción del puesto se someterá a la aprobación del DGRRHH.

Artículo 4[171]

A fin de contratar funcionarios con nombramiento temporal, la Oficina Internacional procurará atraer a un grupo diverso de candidatos.

Artículo 5

a) Los puestos temporales de más de seis meses de duración se cubrirán mediante un proceso de selección por concurso que establecerá el DGRRHH. Este y el/la representante del servicio contratante asesorarán a todos los candidatos en lo que se refiere a los requisitos de la descripción del puesto. Todos los candidatos preseleccionados deberán reunir los requisitos mínimos que figuren en la descripción del puesto.

b) El director/la directora general podrá autorizar una excepción al presente artículo si considera que ello redunda en interés de la Oficina Internacional.

Artículo 6

Los candidatos a los puestos temporales de seis meses o menos de duración serán los propuestos conjuntamente por el/la representante del servicio contratante y el DGRRHH. Todos los candidatos preseleccionados deberán reunir los requisitos mínimos que figuren en la descripción del puesto.

Artículo 7

Los candidatos que hayan sido seleccionados para un nombramiento temporal estarán sujetos a la verificación de la información que hayan facilitado en el formulario de candidatura.

---

170 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2022 (circular 23/2021).
171 Modificación vigente desde el 1 de enero de 2017 (circular 34/2016).

ANEXO III

REGLAMENTO DE LAS JUNTAS DE NOMBRAMIENTO

Artículo 1 – Definición

a) Por “Junta” o “Juntas” se entenderá la Junta de Nombramiento o las Juntas de Nombramiento previstas en la cláusula 4.10.

b) Por “representante del servicio contratante” se entenderá el director/la directora de programa responsable del sector o el/la suplente que proponga para representarlo/representarla.

Artículo 2 – Constitución[172]

a) Cuando se ofrezca a concurso un puesto, se nombrará a los miembros de la Junta de conformidad con la regla 4.10.1.a). Cada Junta tendrá competencia para ocuparse de una o más vacantes.

b) Ningún funcionario ni funcionaria podrá servir en la Junta si presenta su candidatura al puesto vacante.

c) El director/la directora general aprobará la composición de cada Junta antes del comienzo de sus deliberaciones. La Junta de nombramiento se compondrá de los siguientes cuatro miembros con derecho a voto:

1) el presidente/la presidenta (o suplente) que proponga la Administración;

2) el director/la directora del DGRRHH o su representante (o suplente); se confeccionará una lista de las personas a quienes se designe como representantes autorizados, que se distribuirá al Consejo del Personal para que formule comentarios;

3) el/la representante del servicio contratante (o su suplente); y

4) un miembro (o su suplente) seleccionado a partir de una lista de nombres presentada por el Consejo del Personal.

d) El DGRRHH proporcionará a la Junta un secretario/una secretaria sin derecho a voto.

Artículo 3 – Procedimiento[173]

a) El secretario/la secretaria convocará a la Junta, en nombre del presidente/de la presidenta y con su acuerdo, después de que cada miembro haya podido familiarizarse apropiadamente con el expediente relacionado con el concurso.

b) La Junta deliberará sobre la base de los distintos expedientes de candidatura presentados por los candidatos, teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones de que se trate y las cualificaciones profesionales exigidas descritas en el anuncio de la vacante. El DGRRHH hará una selección anticipada que habrá de someterse a la Junta.

c) En caso de concursos que impliquen pruebas, se tendrán debidamente en cuenta los resultados de estas.

---

172 Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (orden de servicio 55/2014).
173 Modificación vigente desde el 1 de noviembre de 2014 (órdenes de servicio 55/2014 y 57/2014).

d) La Junta, tras el examen de toda la documentación relativa al concurso, podrá convocar a entrevista a los candidatos que considere más prometedores.

e) En los casos en que se hayan presentado candidaturas de funcionarios, la Junta podrá, si lo considera necesario, examinar asimismo sus historiales de actuación profesional.

f) Las deliberaciones de la Junta serán secretas, de conformidad con la regla 4.10.1.c). Toda violación del secreto relativo a estas deliberaciones o de la obligación de información sobre los distintos expedientes de candidatura de los candidatos se regirá por las disposiciones pertinentes del capítulo X del Estatuto y Reglamento del Personal.

g) La Junta someterá al director/a la directora general sus recomendaciones en forma de informe escrito, cuya redacción preparará el secretario/la secretaria. El informe será firmado por el presidente/la presidenta y por cada uno de los miembros de la Junta. En la medida en que lo permita la calidad de las candidaturas, la Junta elaborará una lista razonada de los nombres seleccionados en orden de preferencia.

h) El presidente/la presidenta y los otros tres miembros tendrán un voto cuando la Junta delibere sobre la selección de candidaturas y sobre los contenidos de su informe. Si los votos se dividen por igual, prevalecerá el voto del presidente/de la presidenta.

i) Todo miembro que discrepe de las recomendaciones de la Junta tendrá derecho a exponer por escrito su opinión, la cual se unirá como anexo al informe.

j) El secretario/la secretaria pondrá en conocimiento de los miembros de la Junta el presente reglamento.

ANEXO IV[174]

REGLAS ESPECÍFICAS APLICABLES A LOS FUNCIONARIOS CON EMPLEO A TIEMPO PARCIAL

El Estatuto y Reglamento del Personal será aplicable a los funcionarios con empleo a tiempo parcial con sujeción a las reglas siguientes:

a) los derechos previstos en las cláusulas 3.1 (sueldos), 3.3 y 3.4 (prestaciones familiares), 3.8 (ajuste por lugar de destino), 3.9 (subsidio de alquiler), 3.10 (prima de idiomas), 3.14 (subsidio de educación) y 5.3 (vacaciones en el país de origen), así como en las reglas conexas y en los anexos del Estatuto y Reglamento del Personal, se aplicarán a los funcionarios con empleo a tiempo parcial de manera proporcional a su régimen de ocupación;

b) tanto la remuneración pensionable (cláusula 3.17) como la contribución de la Oficina Internacional a las primas pagaderas en virtud del plan de seguro médico (regla 6.2.1.d)) son las mismas para los funcionarios con empleo a tiempo parcial y los funcionarios con empleo a tiempo completo; no obstante, las contribuciones aportadas por la Oficina Internacional y por los funcionarios con empleo a tiempo parcial al fondo de pensiones se calcularán de manera proporcional a su régimen de ocupación, y también se calculará así la duración de su servicio a los efectos de las prestaciones del fondo de pensiones;

c) a los efectos de la aplicación de las cláusulas 5.1 (vacaciones anuales), 9.8 (indemnización por rescisión del nombramiento), 9.9 (prima de repatriación) y 9.12 (pago en caso de fallecimiento), así como en las reglas conexas, la duración del servicio de los funcionarios con empleo a tiempo parcial se calculará de manera proporcional a su régimen de ocupación; sin embargo, a los efectos del cálculo de la indemnización por rescisión del nombramiento, de la prima de repatriación y del pago en caso de fallecimiento, no se prorrateará la remuneración en concepto de separación del servicio definida en la cláusula 9.15;

d) no obstante lo dispuesto en la cláusula 3.12, las horas trabajadas en exceso del horario normal de trabajo por los funcionarios con empleo a tiempo parcial se considerarán “horas extraordinarias”. Sin embargo, en el caso de las horas extraordinarias trabajadas por los funcionarios de la categoría de servicios generales con empleo a tiempo parcial dentro de los límites del horario normal de trabajo de los funcionarios con empleo a tiempo completo, la duración del tiempo libre compensatorio será igual al número de horas extraordinarias trabajadas, y la compensación en efectivo equivaldrá al sueldo horario equivalente a la categoría y escalón del funcionario/de la funcionaria de que se trate.

e) Toda modificación del régimen de ocupación del funcionario/de la funcionaria durante el período de servicio reconocido para disfrutar del derecho de que se trate, será tomada en consideración para el cálculo de los derechos en virtud de los párrafos a) a c) anteriores.

[174] Modificación vigente desde el 1 de mayo de 2014, el 1 de enero de 2017 y el 1 de octubre de 2026 (orden de servicio 21/2014 y circulares 34/2016 y 22/2026).

ANEXO V[175]

CÓMPUTO DE LOS PLAZOS A EFECTOS DEL CAPÍTULO X Y EL CAPÍTULO XI

Los plazos indicados en el capítulo X y el capítulo XI se calcularán conforme a los siguientes principios:

a) Los plazos comenzarán al día siguiente a aquel en que haya tenido lugar el hecho pertinente, que podrá consistir en la recepción de un documento o la comunicación de una decisión. Todas las fechas y los plazos se calcularán sobre la base de la fecha de la sede de la Oficina Internacional en Ginebra.

b) Cuando un plazo se exprese en determinado número de días, expirará el día en que se alcance el último día de la cuenta.

c) Cuando el plazo termine un sábado, un domingo, o un día festivo oficial de la OMPI, expirará el primer día laborable siguiente.

d) En caso de suspensión de un plazo, el período de suspensión no se tendrá en cuenta para el cómputo de los plazos. Ejemplo: un funcionario/una funcionaria interpone una apelación ante la Junta de Apelación. La respuesta del director/de la directora general a la apelación se recibe el 15 de diciembre. La réplica debe enviarse normalmente en un plazo de 30 días naturales, esto es, hasta el 14 de enero del siguiente año civil (regla 11.5.3.g)). Sin embargo, la Junta de Apelación tiene un período de descanso anual durante el período de vacaciones, comprendido entre el 24 de diciembre y el 4 de enero (12 días naturales), y durante dicho período de descanso de la Junta de Apelación quedarán suspendidos todos los plazos establecidos ante la misma (regla 11.5.1.k)). En este caso, el plazo para la presentación de la réplica se amplía en 12 días naturales (a saber, la duración del período de descanso), por lo que la réplica deberá presentarse antes del 26 de enero del siguiente año civil. Si el 26 de enero fuera un sábado, un domingo o un feriado oficial de la OMPI, se aplicará el párrafo c).

[175] Anexo añadido a resultas de una modificación que entró en vigor el 1 de enero de 2014 (orden de servicio 43/2013). Modificación vigente desde el 1 de enero de 2016 (circular 30/2015).