

11a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO  
Ciudad Trujillo  
20-23 septiembre 1950

Tema 12: REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Antecedentes

La Tercera Reunión del Consejo Directivo celebrada en Lima, Perú, en 1949, no aprobó ciertos incisos del texto modificado del Estatuto y Reglamento del Personal de la OMS que se adoptó como Estatuto y Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana. Dichos incisos fueron referidos a la 10a. Reunión del Comité Ejecutivo para su estudio y presentación, lo cual se hizo. A su vez el Comité Ejecutivo permitió estudios y negociaciones adicionales en algunos casos, y en otros casos envió recomendaciones a la Cuarta Reunión del Consejo Directivo para su decisión.

Entre los asuntos que han de ser presentados a la 11a. Reunión del Comité Ejecutivo, los principales son el plan de pensiones, el plan de seguro, y asuntos relacionados como el fondo de beneficencia. En el Reglamento del Personal de la OMS se han hecho algunos cambios que han sido aprobados por el Director para ser incluidos en el Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana y que se presentan aquí para su confirmación por el Comité Ejecutivo, según lo prescribe el inciso 060 del Reglamento del Personal. También se presenta para su confirmación un cambio hecho por el Director con miras a una mejor administración.

Por enmienda hecha recientemente, también se agregó otro inciso o Reglamentación 890 al Reglamento del Personal de la OMS, que no fué aprobado por el Director para su inclusión en nuestro reglamento. Dicho inciso se presenta aquí y se dan las razones por las cuales no se adoptó.

Proposición

El Director de la Oficina Sanitaria Panamericana recomienda a la 11a. Reunión del Comité Ejecutivo que apruebe la Resolución siguiente:

EL COMITE EJECUTIVO  
CONSIDERANDO:

Que los cambios hechos por la Organización Mundial de la Salud en su Reglamento del Personal, normalmente son hechos también en forma paralela en el Reglamento del

REVISED  
5 SEP 57

Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, a menos que las condiciones especiales de esta última aconsejen lo contrario.

Que ocasionalmente la Oficina Sanitaria Panamericana encuentra que de acuerdo con sus condiciones especiales, es deseable modificar reglamentaciones del personal con miras a una mejor administración.

Que se han terminado las negociaciones para que el personal de la Oficina Sanitaria Panamericana sea aceptado por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y que a este respecto se ha presentado una solicitud ante el Comité Mixto de Pensiones del Personal de la UN. Se ha terminado de hacer un estudio de diversas clases de seguro para el personal.

#### RESUELVE:

1. Colocar al personal de la Oficina Sanitaria Panamericana bajo el Plan Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, a excepción hecha de aquellos casos que prefieran permanecer bajo el Plan de la Unión Panamericana, debido a servicios acumulados y a créditos de fondos que no pueden ser transferidos.\*
2. Adoptar los seguros recomendados en el Anexo I de este documento.
3. Confirmar la aprobación del Director a las Reglamentaciones 216.1, 933.1, 942.4, 1010-1012. \*

#### PLAN COMUN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LAS NACIONES UNIDAS

De acuerdo con el Párrafo 1 de la Resolución VII contenida en el Informe Final de la Décima Reunión del Comité Ejecutivo, celebrada en Washington, D. C., del 16 al 28 de abril de 1950, se han entablado negociaciones definidas con las Naciones Unidas, a través de la Organización Mundial de la Salud, para la admisión del personal de la OSP en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Con fecha 20 de julio de 1950 se envió una carta al Director General de la Organización Mundial de la Salud pidiéndole que presentara la solicitud de la Oficina en la próxima reunión del Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas que tendrá lugar en Lake Success, Nueva York, el próximo septiembre. Se solicitó la aprobación de la citada admisión, pero se indicaron los siguientes puntos:

\* Esto depende de la aceptación de nuestra proposición al respecto de que el personal de la Oficina sea aceptado por la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

1. Los miembros del personal que participan actualmente en el Plan de la Unión Panamericana, podrán elegir entre permanecer en dicho plan, o ser transferidos al Plan de las Naciones Unidas.
2. Todos los demás miembros del personal incluidos actualmente en la nómina de la Oficina Sanitaria Panamericana, y todos los que sean empleados en el futuro por dicha Oficina, ingresarán sin excepción alguna en el Plan de las Naciones Unidas, a partir de la fecha en que entre en vigor el convenio en cuestión.
3. Los miembros del personal que hayan ingresado en el Plan de la Unión Panamericana con fecha 22 de julio de 1946, o después, podrán elegir que sus servicios y fondos sean transferidos al Plan de las Naciones Unidas. No se tiene la intención de hacer aportaciones correspondientes al pasado para compensar la diferencia entre las deducciones y aportaciones más bajas requeridas bajo el Plan de la Unión Panamericana y aquéllas que habrán de hacerse bajo el Plan de las Naciones Unidas.

Para propósitos de participación en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas, la fecha de 22 de julio de 1946 es la más antigua que se puede dar como fecha de ingreso en la OMS. Dicha fecha será la más antigua que podrá darse en lo que respecta a la Oficina Sanitaria Panamericana, si es que su personal es admitido. La mencionada fecha corresponde a aquella en que fué establecida la Comisión Interina de la OMS.

La Oficina ha solicitado la asistencia de un observador a la reunión del Comité de las Naciones Unidas. Dicho observador comunicará al Director el resultado de las deliberaciones sobre la solicitud de admisión presentada por la Oficina, de modo que dicho Director pueda informar al Comité Ejecutivo.

#### FONDO DE BENEFICENCIA DEL PERSONAL

Se propone que se establezca un Fondo de Beneficencia del Personal con el objeto de servir a los miembros del personal que no pueden ser incluidos en el Plan Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. Dichos miembros son:

1. los electos para un período definido de tiempo, y que por dicha razón no son miembros permanentes del personal;
2. los que tengan más de 60 años de edad al entrar al servicio;
3. los que continúen participando activamente en un plan nacional de pensiones para empleados civiles, es decir, los que están haciendo aportaciones al citado plan;

4. Los que puedan ser excluidos del plan de pensiones debido a su estado físico; y
5. otros.

Este Fondo de Beneficencia implicará para la Oficina un gasto por concepto de aportación que ascenderá al 6 por ciento del sueldo de los empleados; los miembros del personal también contribuirán con deducciones de 6 por ciento de sus sueldos respectivos.

#### Recomendación

Sé recomienda que se adopten las siguientes Reglamentaciones:

1020. Fondo de Beneficencia del Personal de la Organización.
1021. Los miembros del personal que no estén sujetos a las reglamentaciones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, de acuerdo con lo establecido en los términos de sus nombramientos respectivos, participarán en el Fondo de Beneficencia de la Organización.
1022. Todo miembro del personal referido en el inciso 1021, contribuirá al Fondo de Beneficencia con el 6 por ciento de su sueldo. La Organización contribuirá con una cantidad igual.
1023. Las aportaciones serán calculadas teniendo en cuenta los sueldos básicos según se define en la Reglamentación 720. No obstante, no se deducirán aportaciones de los pagos hechos por licencia acumulada (Reglamentación 936.1) o licencia compensatoria (Reglamentación 970) en el caso de terminarse el empleo.
1024. Las cantidades de efectivo que aparezcan acreditadas a miembros del personal, serán depositadas en la forma que determine el Director y no devengarán interés.
1025. Retirada de fondos.
- 1025.1 En el caso de que un miembro del personal deje la Organización, de acuerdo con el inciso 1021, dicho miembro tendrá derecho a recibir la cantidad con la cual haya contribuido al Fondo de Beneficencia, y si ha permanecido empleado en la Organización por un período de seis meses por lo menos, también tendrá derecho a las aportaciones hechas por la Organización a la cuenta de dicho miembro en el Fondo de Beneficencia.

- 1025.2 Si falleciera un miembro del personal, las cantidades pertenecientes al mismo serán pagadas a las personas que tengan derecho.
1026. De acuerdo con el inciso 1021, si un miembro del personal posteriormente reúne las condiciones para ser admitido en la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas, la cantidad que aparezca depositada a su cuenta en el Fondo de Beneficencia, será transferida a dicha Caja Común de Pensiones, y en lo que respecta a las Reglamentaciones de esta Caja, el período durante el cual hubo de contribuir al Fondo de Beneficencia, será considerado de igual duración para la Caja Común de Pensiones. Para compensar la cantidad total con la cual el miembro del personal de la Organización ha de contribuir a la Caja Común de Pensiones, de acuerdo con las Reglamentaciones de dicha Caja, se hará una deducción adicional de uno por ciento de su sueldo que sirve de base para el cálculo de las pensiones; dicha deducción se hará por todo el período que el miembro haya contribuido al Fondo de Beneficencia.

#### PLAN DE SEGURO

Por Resolución VII, párrafo 3, del Informe Final de la Décima Reunión del Comité Ejecutivo, se aprobó la recomendación del Director al respecto de que el estudio de un plan adecuado de seguro para todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, fuera aplazado para ser presentado a la Undécima Reunión del citado Comité.

En el Anexo I, junto con la recomendación del Director, se adjunta un estudio comparativo del seguro actualmente en vigor para los empleados de la Oficina Sanitaria Panamericana y de planes alternativos, inclusive la póliza que cubre al personal de la Organización Mundial de la Salud.

#### CAMBIOS EN EL REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OMS

Se han hecho ciertos cambios en el Reglamento del Personal de la OMS. A este respecto, cuando las necesidades y el trabajo de la Oficina lo aconsejaban, se ha establecido la práctica de hacer los cambios correspondientes en el Reglamento del Personal de la OSP. Esto es deseable en el sentido de que tanto el personal de la OMS como el de la OSP trabajan juntos en la labor común de las dos organizaciones y, por lo tanto, hasta donde sea posible deben estar bajo el mismo reglamento del personal.

Algunos de estos cambios, como el que se refiera a la renumeración, no requiere acción alguna ya que el texto adoptado previamente por la Oficina Sanitaria Panamericana no ha sido alterado.

Reglamentación 854, ha venido a ser ahora la número 852. Este nuevo número es el que se utiliza en el Reglamento del Personal cuyo texto se incluye en el Anexo I de este documento.

Reglamentación 852.

Reglamentación 853. Estas reglamentaciones fueron suprimidas por ser innecesarias debido a que actualmente el personal de la Organización Mundial de la Salud está completamente protegido por el Plan de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. En este caso no es necesario que la Organización Sanitaria Panamericana tome acción alguna ya que estas dos reglamentaciones fueron omitidas en los Estatutos del Personal de la OSP, según fueron adoptados en Lima por el Consejo Directivo.

### CAMBIOS QUE NECESITAN SER CONFIRMADOS

#### PERIODO PARA LA REINCORPORACION

Reglamentación 216. Con fecha 15 de mayo de 1950, la OMS hizo un cambio en esta reglamentación; donde antes decía sesenta días, ahora dice treinta días. El texto actual de esta Reglamentación de la OMS es el siguiente:

#### Reglamentación 216.1

Todo miembro del personal que sea separado de su empleo y empleado de nuevo dentro de un período de treinta días, podrá ser reincorporado sin perder los derechos de antigüedad, y la acción de movimiento de personal se llamará "reincorporación." Todo miembro del personal que sea empleado de nuevo después de haber pasado más de 30 días desde su separación del empleo, perderá sus derechos de antigüedad, y la acción se llamará "nombramiento."

Recomendación

El Director aprueba que este cambio sea efectuado en la correspondiente Reglamentación del Personal de la OSP de manera que corresponda con el cambio hecho por la Organización Mundial de la Salud, y recomienda que el Comité Ejecutivo confirme esta enmienda.

En el caso de una renuncia o separación del cargo, el reemplazo podría hacerse muy bien dentro de treinta días, o bien el cargo quedaría abolido por acción administrativa. Es tan poca la probabilidad de que el empleado separado del cargo sea asignado a otra plaza, que puede decirse que no existe. Por lo tanto, es lógico el cambio de sesenta días a treinta días.

CAMBIOS HECHOS POR EL DIRECTOR

LICENCIA MINIMA QUE SE PUEDE TOMAR

Reglamentación 933.1  
Reglamentación 952.4

De acuerdo con el Reglamento del Personal, adoptado por el Consejo Directivo en Lima, la mínima licencia anual (vacaciones) o la mínima licencia por enfermedad que se podía conceder era por cuatro horas, es decir, medio día. En un memorándum de fecha 13 de junio de 1950, dirigido al Jefe de Servicios Administrativos, el Director estableció un mínimo de una hora en ambos casos.

Aún cuando la licencia anual está destinada a las vacaciones, también está destinada a ser usada cuando es necesario ausentarse por motivos de asuntos personales. Con frecuencia, la razón de la ausencia es tal que se utilizan menos de cuatro horas; no obstante, bajo la antigua reglamentación no se podrían conceder menos de cuatro horas. De modo que el empleado o bien tendría que perder tiempo por licencia anual o vacaciones, o permanecer fuera del trabajo más tiempo que lo necesario. Asimismo era duro para el empleado cuando éste tenía que estar ausente del trabajo por menos de cuatro horas por motivos de enfermedad, aún cuando este caso es menos frecuente; igualmente en esta ocasión, él estaría inclinado a estar ausente por más tiempo que lo necesario, ya que de todas maneras le harían la deducción correspondiente de licencia. Está demás decir que la ausencia innecesaria va en detrimento del trabajo de la Oficina.

Con la licencia mínima de cuatro horas, hay la tendencia a acumular pequeñas porciones de licencia hasta que sumen cuatro horas. En vez de permitir tal práctica, se opinó que era mejor para el empleado y para la Oficina cambiar las reglamentaciones. Si la enmienda es aprobada, se hará una recomendación a la Organización Mundial de la Salud para estar de acuerdo con el cambio por razones mencionadas y para mayor uniformidad.

### Recomendación

Se recomienda que sean confirmadas las citadas enmiendas que modifican el texto de las correspondientes reglamentaciones, las cuales quedarán redactadas en los términos siguientes:

- 933.1 La licencia de vacaciones podrá tomarse en términos de una hora, y su concesión dependerá de las exigencias del servicio y de la aprobación del jefe competente.
- 952.4 Tratándose de miembros del personal que reciben sueldo anual, la licencia por enfermedad podrá tomarse en períodos de una hora. La licencia por enfermedad tomada por miembros del personal pagado por hora, será contada hasta la hora en punto más próxima.

### CAMBIO EN EL REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OMS CUYA INCLUSION NO SE RECOMIENDA

Reglamentación 890. Con fecha lro. de julio de 1950, la Organización Mundial de la Salud aprobó la siguiente reglamentación, la cual no fué aprobada por el Director para ser incluida en el Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana. Dicha reglamentación se presenta aquí sólo con fin informativo y para dar la razón por la cual no fué adoptada.

#### Reglamentación 890. Asignación por Servicios fuera de la Sede

Los miembros del personal asignados temporalmente a plazas fuera de la sede en conexión con servicios de demostración o asesoramiento a los gobiernos, tendrán derecho a una asignación por servicios fuera de la sede, que será pagada en la moneda del país donde desempeñen sus funciones, o bien que será abonada en especie, equivalente al costo razonable de alimentación y alojamiento. Durante los períodos continuos de viaje que duren más de diez días fuera del lugar donde se desempeñen las funciones, no se pagará la mencionada asignación. Los miembros del personal que tengan derecho a dicha asignación, no podrán recibir la asignación para instalación, la concesión para instalación, o la asignación para



expatriación, salvo que los empleados nombrados con anterioridad al lro. de julio de 1950, no perderán su derecho a cualquier asignación concedida previamente, como resultado de esta Reglamentación.

Esta reglamentación resulta impráctica para el personal de la Oficina Sanitaria Panamericana, no sólomente debido a la dificultad en lo que se refiere a la administración con motivo de esta reglamentación, y a las complicaciones resultantes para la contabilidad de la Oficina, sino también por la imposibilidad de prever tales cargos de modo que el país miembro pueda hacer los arreglos pertinentes en el presupuesto correspondiente. En consecuencia, el Director no sólomente desaprueba la inclusión de dicha reglamentación en el Reglamento del Personal, sino ~~que también recomienda enfáticamente la acción contra cualquier consideración a este respecto.~~

11a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO  
Ciudad Trujillo  
20-23 septiembre 1950

Tema 12: REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

PLAN COMUN DE PENSIONES DEL PERSONAL DE LAS NACIONES UNIDAS

Se ha recibido la contestación de fecha 29 de agosto de 1950, a la carta del Director de julio 20 de 1950, dirigida al Director General de la Organización Mundial de la Salud en la cual se solicitaba que se considerara la admisión del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana en el Plan Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas. A este respecto se estipularon ciertas condiciones para la admisión en el Plan:

1. El Reglamento de la Caja de Pensiones de la UN permite la participación del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana solamente si dicho personal puede considerarse como parte del personal de la OMS.
2. La Oficina garantizará el reembolso de todos los pagos hechos por la OMS en relación con el personal de la Oficina Sanitaria Panamericana.
3. Todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana tendrán que participar en el Plan, a menos que se vean imposibilitados de hacerlo por motivos de edad, salud u otro factor cualquiera.
4. Los créditos en el Plan por concepto de servicios anteriores del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana requerirán que la Oficina contribuya con las aportaciones correspondientes tanto de los miembros del personal como de la Organización - 21 por ciento de los sueldos básicos en cuestión - que han de ser aportados ya sea de sus propios fondos o de otras fuentes.

La carta dice en parte:

"Para que el personal de la OSP pueda participar en la Caja Común de Pensiones de la UN, dicho personal tendrá que ser considerado como parte integrante del personal de la OMS, de esta manera nosotros nos veremos precisados a aplicar al personal de la OSP las mismas reglas que las que están en vigor para el personal de la OMS, por ejemplo, la participación en la Caja de la UN tendrá que ser obligatoria para todo miembro del personal de la OSP que está capacitado para hacer admitido (edad menor de 60 años, tener un contrato de un año por lo menos o haber prestado servicios por un año como mínimo, poseer las

normas requeridas de salud, no estar participando en la Caja de Pensiones de algún Gobierno). No podríamos estar de acuerdo en que se haga una excepción en el caso del personal de la OSP en lo que se refiere a la participación obligatoria en la Caja de Pensiones, ya que no se permitió excepción alguna respecto al personal de la OMS".

El Director no puede recomendar que el personal de la Oficina sea considerado parte del personal de la OMS, aun cuando esta consideración sea restringida al Plan de Pensión.

A pesar de que la participación incluiría solo un pequeño número de los miembros del personal de la Oficina, el problema resultaría en perjuicio de estos antiguos empleados si ellos no pudieran continuar en el Plan de Pensiones de la Unión Panamericana en el cual ellos tienen acreditados servicios y fondos considerables, con prioridad a cualquier fecha desde la cual dichos créditos pudieran transferirse al plan de la UN. El Director no puede estar de acuerdo en obstaculizar la libre elección que puedan hacer los participantes del Plan de la Unión en cuanto a su permanencia en dicho plan o a su traslado al plan de la UN.

Se ha prestado atención adicional a la edad de retiro de 60 años, la cual está incluida como requisito del Plan de la UN y que se encuentra incorporada en el reglamento del personal de la OMS. Se opina que la Oficina pierde el aporte valioso de personal por el retiro de los empleados a esta edad, aún cuando dicho límite puede modificarse mediante extensiones de un año hasta un máximo de 65 años. El Director desea que sea considerado el hecho que la edad regular de retiro de 65 años, con posibles extensiones hasta la edad de 70 años, es mucho más realística y permite a la Oficina aprovechar el conocimiento y la experiencia invaluable de los miembros más viejos de su personal.

En lo que se refiere al empleado, a excepción de ciertos casos especiales, el retiro a la edad de 60 años lo releva cuando le queda todavía cierto número de años de actividad, pero a esta edad le es difícil encontrar un nuevo empleo. Asimismo, el retiro a la edad mencionada interrumpe su carrera durante el período en que su capacidad adquisitiva generalmente es la más alta, si es que ha estado empleado largo tiempo en la Oficina. Si el empleado continuara trabajando por cinco años más, reuniría una cantidad mayor en su cuenta de retiro, de manera que a los 65 años y debido a este aumento de fondos en su cuenta - así como al aumento actuarial en cuanto a la cantidad de anualidad de seguro que él puede comprar -, dicho miembro se encuentra financieramente en una situación mucho mejor para el retiro.

#### Recomendación

En vista de las consideraciones anteriores, el Director recomienda que el primer párrafo de la resolución que aparece en la página dos de este documento sea sustituido por el texto siguiente:

1. Que el personal de la Oficina Sanitaria Panamericana continúe participando en el Plan de Pensiones de la Unión Panamericana, pero que dicha participación en este plan se haga obligatoria para todos los miembros regulares del personal que no tengan nombramientos temporales.

El Director recomienda además que se apruebe la regla 650 del Reglamento del Personal de la OSP, de manera que la edad regular de retiro sea 75 años, con las disposiciones referentes a las extensiones anuales que hará el Director hasta un máximo de 70 años.

Asimismo el Director recomienda que se le otorgue la autoridad para llevar a cabo negociaciones adicionales sobre la participación en el Plan de Pensiones, con la Organización Mundial de la Salud en una fecha futura, si esto fuera aconsejable.

11a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO

Ciudad Trujillo  
20-23 septiembre 1950

PLAN DE SEGURO PARA EL PERSONAL

Este tema fué considerado en principio durante la Reunión del Consejo Directivo celebrada en Lima, cuando se trató la adopción del Reglamento y Estatuto del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana. Este asunto fué sometido a la Décima Reunión del Comité Ejecutivo, pero por recomendación del Director su consideración fué aplazada hasta su presentación a esta Undécima Reunión.

En la actualidad, los miembros del personal de la Oficina están protegidos únicamente por una póliza contra accidentes bajo la Ley de Compensación del Trabajador (Workman's Compensation Act) especialmente en lo que al Distrito de Columbia se refiere. Este seguro cubre atención médica y compensación solamente para aquellos casos de traumatismo, enfermedad, incapacidad física o defunción originados por causas que tengan relación directa con el trabajo. Esto no incluye tratamientos ni compensación por traumatismos y enfermedades originadas fuera del trabajo. El año pasado este seguro ocasionó a la Oficina un gasto de \$1,994, y en este año el gasto será mayor debido al aumento en la nómina del personal.

La Oficina tiene que competir cada vez más con otras organizaciones para conseguir personal que reúna las cualidades que requieren sus importantes programas y el desempeño de los mismos. Por consiguiente, la adopción de un programa de seguro más comprensivo, y en parte financiado por la Oficina, sería una atracción más para los candidatos al incorporarse al personal de la Oficina y hacer una carrera de su plaza.

Varios funcionarios de la Organización Mundial de la Salud nos han asegurado que el personal de esta Oficina podría estar protegido por una póliza similar a la que dicha organización tiene con una compañía de seguros británica, o bien por una póliza parecida de la misma compañía. Antes de decidirse por esta póliza, la OMS realizó estudios concienzudos de las ventajas que ofrecían todas las compañías de seguros del mundo, y encontró que la que tiene actualmente, supera a las demás en términos de protección al individuo, y en cuanto al costo, resulta menor, tanto para la organización como para los miembros del personal.

La información pertinente sobre los términos de dicha póliza, está contenida en el Anexo a este documento. Con el personal actual, la protección del mismo costaría a la Oficina la suma de \$4,460 por año.

Recomendación

El Director recomienda que se le autorice a tramitar la protección del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana bajo la misma póliza que actualmente protege a los miembros del personal de la Organización Mundial de la Salud, o bajo una póliza similar. Esta recomendación está comprendida en el párrafo 2 de la Resolución en la página 2 de este documento.

IIa. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO  
Ciudad Trujillo  
20-23 septiembre 1950

ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD

PLAN DE SEGURO

Fuente: Circulares Nos. 87 y 88 del Director General.

1. Excepciones a la Protección

Casos directa o indirectamente ocasionados por: intoxicantes, narcóticos, enfermedad mental o desorden psicológico, inclusive neurastenia o agotamiento debido al exceso de trabajo; preñez o menopausia; suicidio o atentado de suicidio; guerra; participación en ciertos deportes y desafíos atléticos; por avión, excepto como pasajero de un medio de transporte autorizado.

2. Contribuciones

Los miembros del personal sufragan la parte del costo de la prima que se aplica a los riesgos ocasionados por accidentes no profesionales y por enfermedad. El total de la prima es el 1.1% del sueldo básico del empleado y se paga en la siguiente forma:

a. Los que tienen sueldos de menos de \$5,000		
Organización	-	0.775%
Empleado	-	0.325%
		<hr/>
		1.1 %
b. Los que tienen sueldos de \$5,000 o más		
Organización	-	0.625%
Empleado	-	0.475%
		<hr/>
		1.1 %

3. Plan de Compensación

a. Accidente Personal (Traumatismo al cuerpo)

- 1) Defunción. 1,000 veces el sueldo diario del empleado.

- 2) Invalidez permanente, total y absoluta.  
1,000 veces el sueldo diario del empleado.
  - 3) Invalidez parcial permanente - una parte proporcional de los beneficios del inciso 2.
  - 4) Invalidez total temporaria - compensación hasta su restablecimiento a base del sueldo diario, comenzando con el 31º día de la invalidez hasta un máximo de 52 semanas.
  - 5) Invalidez parcial temporaria - una parte proporcional de los beneficios del inciso 4.
- b. Enfermedad que sea la causa única y directa de:
- 6) Invalidez, total y absoluta, permanente - 1,000 veces el sueldo diario del empleado.
  - 7) Invalidez total temporaria - sueldo diario del empleado por un período que comienza el 31º día de la invalidez hasta un máximo de 52 semanas.
  - 8) Invalidez parcial temporaria - una parte proporcional de los beneficios del inciso 7.
- c. Gastos por Asistencia Médica.
- 9) Se hace reembolsos por operaciones, medicinas, aparatos ortopédicos y las dos terceras partes de las cuentas de hospital que no excedan de 2,000 francos suizos (o sean unos \$467 dólares).
- d. Limitados a 52 semanas comenzando el 31º día de invalidez. (La compensación no incluye los domingos).
- e. Condiciones para los pagos de Invalidez.
- Se hacen únicamente mientras el empleado esté bajo cuidado médico. Se hacen solamente con el consentimiento de la compañía hasta que se determine y acuerde el pago total de la compensación.



4. Provisiones Varias

El sueldo diario del empleado es el sueldo anual en francos suizos, dividido por 312.

No se hacen pagos por defunción o por invalidez total o parcial permanente debidos a accidente personal, o invalidez total permanente debida a enfermedad, a menos que la defunción o invalidez tengan lugar dentro de un año del accidente o del comienzo de la enfermedad.

OFICINA SANITARIA PANAMERICANA  
OFICINA REGIONAL DE LA  
ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD

CELL/11  
ANEXO II  
Washington, D.C.  
30 agosto 1950

11a. REUNION DEL COMITE EJECUTIVO  
Ciudad Trujillo  
20-23 septiembre 1950

REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA Y ESTATUTO  
DEL PERSONAL DE LA ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA

El Reglamento del Personal de la Oficina Sanitaria Panamericana (Doc. CD4/AFL/3, Anexo I) y el Estatuto del Personal de la Organización Sanitaria Panamericana (Doc. CD4/AFL/3, Anexo II) se incluyen para facilitar el estudio del Doc. CELL/11 por el Comité Ejecutivo.

Oficina Sanitaria Panamericana  
Oficina Regional de la  
Organización Mundial de la Salud

CD4/AFL/3  
ANEXO I

Washington, D. C.  
31 julio 1950

IV REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO  
COMITE REGIONAL, ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD  
Ciudad Trujillo  
25-30 septiembre 1950

COMISION DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y ASUNTOS LEGALES

REGLAMENTO DEL PERSONAL  
DE LA OFICINA SANITARIA PANAMERICANA

Incluyendo Modificaciones Recomendadas para la  
Aprobación de la

11a. Reunión del Comité Ejecutivo

y de la

IV. Reunión del Consejo Directivo

II PARTE - PERSONAL

REGLAMENTO DEL PERSONAL

000. GENERALIDADES

010. Propósito

El Reglamento del Personal completa las disposiciones del Estatuto del Personal y establece las reglas que gobiernan las condiciones de trabajo y prácticas del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana.

020. Aplicación

El Reglamento del Personal rige para todos los miembros del personal de la Oficina Sanitaria Panamericana.

030. Fecha de Vigencia

Este Reglamento del Personal entrará en vigor el 1.º de enero de 1950. Todas las modificaciones subsiguientes serán efectivas desde la fecha que se indique en ellas.

040. Excepción en el Reglamento del Personal

Ninguna parte del presente Reglamento debe ser interpretada como impidiendo al Director el nombramiento temporario de personal en términos diferentes de los establecidos en este documento, y en las oportunidades en que él considere que los intereses del servicio así lo requieren.

050. Géneros masculino y femenino

En este Reglamento, los términos que se refieren a personas o miembros del personal de género masculino, también se aplicarán al personal femenino con excepción de los casos en que la intención contraria del contenido es evidente.

060. Enmiendas

El presente Reglamento puede ser enmendado por el Director, aunque estas enmiendas están sujetas a confirmación por el Comité Ejecutivo, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los miembros del personal en el Estatuto del Personal.

120. Nombramientos

121. Selección

Siempre que sea posible los nombramientos para los cargos de la Organización se harán a base de concurso, después de examen de las calificaciones de los candidatos, y si fuera necesario después de un examen escrito.

122. Examen Médico

122.1 Normalmente se le exigirá al candidato que antes de su nombramiento se someta a examen por un profesional médico competente.

122.2 Los nombramientos indefinidos y los temporales por seis meses o más serán provisionales hasta que el médico árbitro de la Organización haya extendido certificado de que el candidato goza de buena salud y exento de cualquier defecto o enfermedad que pueda impedir el correcto desempeño de sus obligaciones. Tal certificado se expedirá antes del nombramiento, si fuera posible y en todo caso, a la mayor brevedad.

122.3 Puede requerirse que el candidato se someta a un examen adicional por un especialista si el médico árbitro lo estima necesario antes de emitir el certificado.

122.4 Si como resultado del examen del médico árbitro el candidato no recibe el certificado de aptitud para el nombramiento, el Director puede modificar el nombramiento en los términos que considere justo.

122.5 Los exámenes médicos prescritos serán costeados por la Organización.

123. Carta de Nombramiento

123.1 Al ser nombrado cada empleado recibirá una carta de nombramiento firmada por el Director o en su representación. Esta carta establecerá:

la naturaleza, clasificación y grado del nombramiento;  
lugar de asignación oficial;  
sueldo inicial y otras bases de remuneración;  
tenencia del cargo;  
el período de prueba, si lo hay;  
la fecha de presentación al trabajo; y cualesquiera otras condiciones especiales que sean aplicables.

123.2 La carta establecerá también que el nombramiento está sujeto a los Estatutos del personal y al Reglamento del personal de la Organización y que sus términos están sujetos a revisión y adaptación con el fin de ponerlos de acuerdo con cualquier enmienda que se haga o cualquier suplemento que se agregue al Reglamento o Estatutos mencionadas.

123.3 En el caso de nombramientos indefinidos y temporarios por seis meses o más, la carta deberá establecer además que el nombramiento será provisional hasta que el empleado haya sido examinado por el médico árbitro de la Organización de acuerdo con la Reglamentación 122.

123.4 Una copia de los Estatutos y del Reglamento del personal se agregará a cada carta de nombramiento, junto con copia del "Juramento o Declaración de Cargo".

#### 124. Aceptación

El nombrado firmará y devolverá al Director una carta de aceptación con que manifieste que está de acuerdo con las condiciones establecidas en la carta de nombramiento y que suscribe el juramento de cargo a la Oficina requerido en el Artículo 2 del Reglamento del Personal.

#### 125. Contrato

La carta de nombramiento y la carta de aceptación constituirán el contrato de empleo.

#### 126. Tipos de nombramiento

126.1 Nombramientos indefinidos, sujetos a períodos de prueba (véase Reglamentación 130). Estos se considerarán nombramientos permanentes.

126.2 Nombramientos temporarios por períodos y bajo las condiciones especificadas en el contrato.

126.3 Los nombramientos M.E.T. (mientras estén trabajando) se extenderán para miembros del personal, inclusive consultores, a base de pago diario.

#### 127. Fecha Efectiva y Presentación al Trabajo

127.1 Ningún nombrado será llamado a trabajar bajo ninguna circunstancia hasta que su nombramiento haya sido aprobado y preparados todos los documentos del nombramiento.

127.2 Los nombramientos no deberán ser efectivos antes de la fecha de su aprobación.

127.3 La fecha efectiva para cualquier miembro del personal será el día en que éste comience a trabajar.

128. Asignación de obligaciones

El Director o los funcionarios delegados por él determinarán las funciones de los miembros del personal. A un miembro del personal se le puede pedir que trabaje en cualquier departamento o servicio de la Organización, pero al asignar a un miembro del personal a cualquier servicio o trabajo, deberán tomarse en consideración sus calificaciones.

130. Período de Prueba

131. Duración

131.1 Los miembros del personal que reciban nombramientos indefinidos estarán a prueba el primer año de servicio.

131.2 Los miembros temporarios del personal nombrados por 3 años o más estarán a prueba el primer año de servicio; otros miembros temporarios del personal lo estarán por el período especificado en el contrato.

131.3 El Director puede acortar o prolongar el período de prueba, siempre que el período total no exceda de 18 meses.

131.4 El Director eximirá del período normal de prueba a los miembros que antes de su nombramiento hayan desempeñado un puesto similar en la Organización Mundial de la Salud, la Unión Panamericana y las Naciones Unidas u otra agencia especializada, o en atención a consideraciones individuales especiales. Sin embargo, tales miembros del personal estarán sujetos a un período de prueba de 3 meses desde el día que tomen posesión de su cargo.

132. Fin del período de prueba

132.1 Antes de la expiración del período de prueba el jefe superior de los miembros del personal presentará un informe del trabajo y conducta oficial del miembro, y hará recomendaciones respecto a la confirmación del nombramiento, prolongación del período de prueba o rechazo.

Si el informe recomienda el rechazo, el miembro del personal será informado al respecto, y tendrá derecho a apelar dentro de 8 días y por escrito ante el Director si considera que la recomendación ha sido hecha por razones no relacionadas con su eficiencia.

Si el Director después de examinar la apelación del miembro del personal decide no conformar el nombramiento, el contrato terminará con un mes de notificación.

132.2 El nombramiento indefinido no será confirmado hasta que la buena salud del miembro del personal vuelva a ser certificada por el médico árbitro de la Organización. En el caso de no certificación de parte del médico árbitro, el miembro del personal debe ser reexaminado, si el Director así lo decide, o el miembro del personal lo solicita, por una junta de médicos consistente de 3 médicos profesionales de los cuales uno será nombrado por el Director, otro por el miembro del personal y el tercero elegido por los otros dos médicos. Si el miembro del personal no recibe certificado para la confirmación del nombramiento indefinido, el Director puede terminar o modificar el nombramiento en los términos que considere justos.

132.3 Los gastos de la junta de médicos serán sufragados por la Organización.

140. Determinación del Lugar Corriente de Residencia

141. Determinación

Al hacerse el nombramiento de cada miembro del personal se determinará el lugar en que reside regularmente. Este será generalmente la ciudad de su residencia corriente en el país del que es ciudadano. La determinación se hará a base individual para las personas que aleguen que tienen su residencia fuera del país de su nacionalidad. El lugar corriente de residencia permanecerá sin variación mientras duren sus servicios con la Organización.

142. Abstención de privilegios

A un miembro del personal que resida dentro de la localidad en que fué seleccionado y cuyo lugar de residencia corriente sea "otro", se le requerirá normalmente como condición para su nombramiento que renuncie a la asignación y subvención para instalación, a la asignación para expatriación, a la subvención para educación de los hijos, a la licencia de repatriación y durante los dos primeros años de servicio, a los derechos de repatriación.

200. CAMBIOS DE ESTADO

201. Definición

Un cambio de estado es cualquier acción relativa al personal que cambie las condiciones de su nombramiento.

202. Notificación

Los miembros del personal serán notificados de cualesquier cambios de estado por medio de un Formulario de Acción Personal que constituirá una modificación al contrato de empleo.



**203. Fecha Efectiva**

Los cambios de estado que impliquen modificaciones en el sueldo serán efectivos desde el comienzo del período de pago más cercano a la fecha de aprobación o, en el caso de aumento de sueldo dentro del mismo grado, a la fecha en que se haga el cambio.

**210. Clases y Condiciones de los Cambios**

**211. Promoción a un grado superior**

211.1 Esta es el ascenso de un miembro del personal a un cargo de grado mayor, ya sea como el resultado de una reevaluación de su cargo actual o por traslado a un cargo diferente de grado mayor.

211.2 El miembro del personal que reciba promoción será pagado de acuerdo con las siguientes disposiciones.

- (1) Si su actual sueldo es menor que el básico del grado superior siguiente, la promoción se hará al sueldo básico.
- (2) Si su sueldo actual es igual o superior al sueldo básico del grado superior siguiente, la promoción se hará a la categoría de sueldo del grado superior inmediato al que tiene en la actualidad el miembro del personal.

**212. Aumento de sueldo dentro del mismo grado**

212.1 Este es el ascenso de una categoría de sueldo a la próxima superior dentro del mismo grado.

212.2 Los miembros del personal que trabajan tiempo completo y que hayan terminado el período de servicio especificado a continuación podrán ser considerados para un aumento de su sueldo a la categoría siguiente, si el jefe inmediato hace constar que el trabajo ha sido desempeñado satisfactoriamente. Ningún miembro del personal que está a prueba será considerado para aumentos dentro del mismo grado hasta después de la terminación satisfactoria de su período de prueba. Los servicios durante el período de prueba se toman en cuenta para un aumento de sueldo dentro del mismo grado.

212.3 Un miembro del personal no recibirá crédito en su hoja de servicios para fines de aumento de sueldo, por cualesquiera períodos de licencia sin sueldo de más de 30 días.

212.4	Grado(s)	Aumento dentro del mismo grado	Categoría	Tiempo Requerido
	C 1-6	Primero	1 a 2	6 meses
	A 1-2	Segundo	2 a 3	6 meses
		Tercero	3 a 4	1 año
		Cuarto	4 a 5	1 año
		Quinto	5 a 6	2 años
		Sexto	6 a 7	3 años
	C 7	Primero	1 a 2	6 meses
	A 3	Segundo	2 a 3	6 meses
		Tercero	3 a 4	1 año
		Cuarto	4 a 5	2 años
		Quinto	5 a 6	2 años
		Sexto	6 a 7	3 años
	C 8	Primero	1 a 2	1 año
	A 4-15	Segundo	2 a 3	1 año
	P 1-12	Tercero	3 a 4	2 años
		(cuando sea aplicable)		
		Cuarto	4 a 5	2 años
		(cuando sea aplicable)		
		Quinto	5 a 6	3 años
		(cuando sea aplicable)		
		Sexto	6 a 7	3 años

212.5 Los miembros del personal que trabajen a tiempo parcial podrán ser considerados para aumentos de sueldo dentro del mismo grado cuando hayan trabajado un período de tiempo equivalente a cincuenta y dos semanas de tiempo completo.

212.6 Los miembros del personal a quienes se les pague por hora, y que hayan rendido seis meses de trabajo satisfactorio, podrán ser considerados con recomendación de su jefe inmediato para un aumento en su sueldo por hora.

213. Promoción dentro del mismo grado por servicios meritorios

Esta es el ascenso de un miembro del personal a una categoría superior de sueldo dentro de su grado actual. Puede ser otorgada por el Director en los casos de servicios evidentemente mayores de lo que razonablemente pudiera esperarse de un miembro corrientemente bien calificado del personal. Está regularmente limitada al aumento de una categoría, pero, en casos de servicios excepcionalmente meritorios, puede ser de dos categorías. Tal promoción no afectará la elegibilidad de los miembros del personal para aumentos dentro del mismo grado.

214. Traslado

Traslado es la reasignación de un miembro del personal de un cargo a otro, ya sea dentro de la misma unidad u oficina o a otra oficina o lugar de asignación.

215. Reducción de grado

215.1 Definición. Es la reasignación de un miembro del personal a un cargo de grado inferior. Puede resultar de la supresión de un cargo con reasignación a otro diferente de grado inferior, de un cambio de clasificación de un cargo a un grado más bajo, o de la insuficiencia para desempeñar satisfactoriamente las obligaciones de un cargo.

215.2 Cambios de sueldo. En caso de reducción de grado, al miembro del personal que haya desempeñado su trabajo a completa satisfacción se le cambiará a la categoría del grado inferior que tenga el mismo sueldo.

216. Reincorporación

216.1 El miembro del personal que es separado y vuelto a emplear dentro de 60 días es elegible para reincorporación sin pérdida de su antigüedad, y tal acción de personal se denominará "reincorporación". Los miembros que perteneciendo anteriormente al personal sean vueltos a emplear más de 60 días después de su separación no tendrán los derechos de antigüedad y la acción de personal se llamará "nombramiento".

216.2 En casos de reincorporación, el servicio se considerará ininterrumpido. El período de ausencia será considerado como licencia anual o como licencia sin sueldo, con el correspondiente ajuste hecho en los documentos y en el sueldo. Si fuera necesario pueden otorgarse con anticipación licencias anuales hasta el límite autorizado. El Pago de Separación, Fondo de Jubilación excedentes de licencia anual y pagos de separación similares serán recuperados.

217. Otros cambios de estado

217.1 Suspensión (ver Reglamentación 424). La suspensión, con o sin sueldo, no pasará corrientemente de treinta días civiles.

217.2 Cambios en el tipo de nombramiento. Como entre el indefinido, temporal o el M.E.T.

217.3 Licencias sin pago. Cuando sean autorizadas (ver Reglamentación 980).

- 217.4 Ajustes de sueldo. Resultantes de cambios en la escala de rentas.
- 217.5 Reducción de sueldo dentro del mismo grado. Reducción de sueldo a una categoría inferior dentro del mismo grado, generalmente por razones disciplinarias.
- 217.6 Cambios en el título. Cambio en el título de un cargo sin implicar cambios de grado ni traslado.

300. DESEMPEÑO DE TRABAJO  
Y CONDUCTA

310. Informes Periódicos

- 310.1 Informes periódicos acerca de los miembros del personal serán hechos por el jefe del servicio correspondiente. Estos informes contendrán una evaluación del trabajo de los miembros del personal, de la conducta y capacidad de los mismos, y servirán de base para toda decisión que pueda afectar la carrera de un miembro, tal como promoción, aumento, o, en sentido contrario, la terminación del nombramiento o contrato.
- 310.2 Si el trabajo del miembro del personal, su conducta o la capacidad que muestra no son satisfactorios, el Director puede decidir suspenderlo o postergar su promoción o aumento.
- 310.3 Los jefes inmediatos son responsables de mantener informados en todo momento a los miembros del personal si el trabajo de ellos es satisfactorio. En particular, con ocasión de los informes periódicos, deberán discutir en detalle con ellos la calidad de sus trabajos, haciendo sugerencias específicas de mejoramiento en todos aquellos puntos en que el trabajo no sea satisfactorio o esté por debajo de lo normal. A los miembros del personal el jefe inmediato les mostrará aquella parte del informe que trata de servicios no satisfactorios, pudiendo el miembro del personal hacer una declaración escrita que se archivará con el informe.

320. Representación en reuniones internacionales

- 320.1 Los miembros del personal no podrán actuar como delegados, observadores o asesores de sus gobiernos.
- 320.2 En algunas oportunidades se solicita a los miembros del personal que actúen en reuniones internacionales de sociedades nacionales a las cuales ellos pertenecen. Aunque no existe objeción para que los miembros del personal sean miembros de sociedades nacionales en las que tengan interés,

no podrán representar a estas sociedades en reuniones internacionales.

#### 400. MEDIDAS DISCIPLINARIAS

##### 410. Tenencia o posesión del nombramiento

La posesión del nombramiento de cada miembro del personal estará condicionada a su buena conducta y al eficiente desempeño de sus obligaciones.

##### 420. Sanciones

##### 421. Condiciones de Aplicación

El miembro del personal cuya conducta o trabajo no sea satisfactorio, puede estar sujeto, de acuerdo con la gravedad del caso, a las siguientes sanciones que pueden ser acumulativas: amonestación verbal; amonestación escrita; traslado del puesto que ocupa a otro inferior; reducción de sueldo; suspensión de trabajo, con o sin pago; terminación del nombramiento o destitución.

##### 422. Orden de aplicación

Las sanciones, por regla general, se aplicarán en el orden indicado en la Reglamentación 421. En el caso de mala conducta, sin embargo, la sanción puede inmediatamente hacerse proporcional a la gravedad de la falta.

##### 423. Mala conducta

Por el término "mala conducta" se entenderá no sólo cualquier acto incorrecto del miembro del personal en su calidad oficial, sino también todo comportamiento del miembro del personal que aunque no relacionado con sus deberes oficiales, pueda acarrear descrédito público a la organización, o cualquier uso o tentativa de uso de su posición oficial para su beneficio personal.

##### 424. Suspensión

Si a un miembro del personal se le hace un cargo grave de mala conducta, y se considera que el cargo es prima facie bien fundado, y que la continuación del miembro del personal en la oficina, mientras dura la investigación del cargo, perjudicaría el servicio, el miembro del personal puede ser suspendido de sus funciones mientras dure la investigación, sin que la suspensión perjudique sus derechos como miembro del personal. En caso de suspensión sin derecho a sueldo, si el cargo no es probado, se le pagará el salario no percibido.

425. Autorización

El Director designará a los funcionarios autorizados para aplicar las sanciones.

426. Investigación

Antes de aplicar las sanciones, el Director o un funcionario debidamente autorizado, puede enviar el caso a la Junta de Investigación y Apelación establecida en la Reglamentación 510, para que aconseje sobre el particular. Antes de destituir a un miembro del personal, el caso debe dirigirse a la Junta, con estos mismos fines.

427. Declaración del miembro del personal

Con la excepción de amonestación, reprimenda o suspensión por grave mala conducta, no se aplicarán sanciones al miembro del personal antes de habersele dado la oportunidad de exponer su caso por escrito. Esto deberá hacerse dentro de las 48 horas después de ser notificado.

500. JUNTA DE INVESTIGACION Y APELACION

510. Propósito y competencia

511. Apelaciones

Una Junta de Investigación y Apelación asesorará al Director, de quien dependerá la última decisión, en los casos de apelaciones de los miembros del personal contra medidas disciplinarias o quejas, de parte de los miembros del personal, sobre tratamiento incompatible con las disposiciones de los Estatutos y el Reglamento del Personal o con las condiciones de su contrato, o sobre el trato injustificado e inmerecido de que hayan sido objeto por parte del jefe inmediato.

512. Investigación

La Junta asesorará al Director o a un funcionario debidamente autorizado en los casos enviados a ella por el Director o el funcionario debidamente autorizado, antes de la aplicación de sanciones.

520. Miembros de la Junta

521. Composición

La Junta estará integrada por cinco miembros con igual derecho a voto, como sigue:

- (a) Un Presidente nombrado por el Director previa consulta con el Comité del Personal. Un presidente suplente será nombrado en la misma forma.

- (b) Dos miembros nombrados por el Director y dos suplentes/
- (c) Dos miembros representantes del personal. Estos serán seleccionados de una nómina de tres grupos.

Grupo I - Empleados con sueldos de \$1,580 a \$3,210.

Grupo II - Empleados con sueldos de \$3,570 a \$6,050.

Grupo III - Empleados con sueldos de \$6,700 a \$10,000.

## 522. Selección

- 522.1 Los miembros de la lista de la Reglamentación 521 (c) serán elegidos anualmente por el personal. Por cada uno de los grupos anteriores se elegirán cuatro miembros que podrán ser reelegidos al final de su período de un año.
- 522.2 En las audiencias de la Junta habrá por lo menos un miembro del grupo al cual pertenece el miembro del personal que apela ante ella, y ninguno de un grupo inferior.
- 522.3 Con referencia a esta regla, los miembros de cada grupo serán llamados en forma rotativa por el Secretario de la Junta, a medida que se necesite, con el fin de constituir la Junta. El miembro del personal que apela a la Junta tendrá derecho a objetar hasta dos miembros de la lista del personal, y en este caso los miembros siguientes de la lista a quienes les corresponda servir serán llamados en reemplazo de los miembros objetados.

## 530. Procedimiento

### 531. Reglas

La Junta reglamentará sus procedimientos, sujeta a la condición de que el miembro del personal en cuestión pueda si así lo desea, ser oído por la Junta, personalmente o por medio de un representante elegido por él, antes de que la Junta haga su informe.

### 532. Condiciones de la apelación

- 532.1 Los miembros del personal no llevarán el caso ante la Junta de Investigación y Apelación antes de haber probado todos los conductos administrativos que existan y de que el proceso de la demanda sea definitivo.
- 532.2 El proceso se considerará definitivo cuando haya sido estudiado por el Director o por un funcionario designado por él.
- 532.3 Un miembro del personal que desee apelar contra tal proceso debe hacerlo por escrito dentro de los 15 días después de haber sido notificado. Siempre que sea posible, la

Junta iniciará sus sesiones dentro de los 10 días después de haber recibido la apelación.

540. Secretariado de la Junta

El Director pondrá a disposición de la Junta a un miembro del personal de la Organización que actuará como Secretario.

550. Tribunal

Nota: Pendiente la decisión de la 4a. Reunión del Consejo Directivo.

600. TERMINACION DEL NOMBRAMIENTO

610. Edad de Retiro

Nota: Pendiente la decisión de la 4a Reunión del Consejo Directivo. (ver Recomendaciones)

620. Renuncia

\* 620.1 Un miembro del personal que tenga un nombramiento indefinido puede renunciar a su puesto dando aviso de su salida con un mes de anticipación. El Director puede, según su criterio aceptar notificaciones más cortas.

\*\* 620.2 Un miembro del personal que tenga un nombramiento temporal puede renunciar notificando con diez días de anticipación, a menos que el Jefe del Personal prescinda por escrito de ese aviso.

620.3 No se pagará indemnización al miembro del personal que renuncie. Se pueden autorizar excepciones en caso de renunciaciones motivadas por enfermedad o casos de emergencia.

630. Reducciones de Personal

631. Supresión de puestos o reducción de personal

El nombramiento de cualquier miembro del personal puede ser cancelado por el Director si las necesidades del servicio requieren la supresión del cargo o una reducción del personal.

632. Notificación e indemnización

632.1 A un miembro del personal que tenga un nombramiento indefinido se le dará por lo menos un aviso de un mes y se le abonará una indemnización equivalente por lo menos a un

\* Cambio aprobado por el Director, 15 de febrero de 1950.

\*\* Cambio aprobado por el Director, 6 de marzo de 1950.



mes de sueldo. Sin embargo, esta disposición no se aplicará a los miembros del personal en período de prueba.

632.2 Un miembro del personal que esté sirviendo su período de prueba en virtud de nombramiento indefinido puede ser removido con aviso de treinta días dado por escrito. Tal miembro no tendrá derecho a indemnización.

632.3 Un miembro del personal que tenga nombramiento temporario con fecha de expiración fija recibirá aviso con diez días de anticipación y no se le abonará indemnización alguna.

### 633. Prioridad de retención

La selección de los miembros del personal con fines de retención, se hará primeramente a base de su valor para la Organización, y segundo, cuando su valor sea aproximadamente igual, a base de su antigüedad.

### 634. Antigüedad

634.1 La antigüedad se define como antigüedad de servicios en la Organización, y se basa en la duración de servicios no interrumpidos desde la fecha del nombramiento.

634.2 Se otorgará crédito de servicios por antigüedad a base de reciprocidad al personal de la Unión Panamericana, las Naciones Unidas y la Organización Mundial de la Salud.

### 640. Destitución

#### 641. Deficiencia en los servicios

641.1 El nombramiento de un miembro del personal puede ser cancelado si reiteradamente sus servicios son insatisfactorios.

641.2 Se considera servicio no satisfactorio cuando el miembro del personal no desempeña, o es incapaz de desempeñar las funciones del cargo al que está asignado, o si fracasa en el establecimiento de relaciones de trabajo satisfactorias con los demás miembros del personal o con nacionales de otros países con quienes está trabajando.

641.3 Antes de la terminación del sumario se amonestará al miembro del personal y se le dará tiempo justo para mejorar. Se dará también consideración a la posibilidad de reasignarlo a un cargo más adecuado.

641.4 Si el miembro del personal tiene nombramiento indefinido y ha sido confirmado, se le pagará una indemnización equivalente a tres meses de sueldo. Si tiene contrato temporario, el período de aviso y la indemnización se determinarán en cada caso, tomando en consideración la duración de su servicio.

642. **Mala conducta grave**

Un miembro del personal puede ser destituido por mala conducta grave de acuerdo con la disposición No. 19 del Reglamento del Personal, y no tiene derecho ni a aviso ni a pago de indemnización.

650. **Terminación por Causa de Salud**

Ver Reglamentaciones 132.2 y 957.

660. **Fecha Efectiva de Terminación**

661. **Para los miembros del personal con derecho a repatriación**

661.1 La fecha efectiva de terminación será al cierre de labores de la fecha en que el miembro del personal empiece su viaje hacia el lugar de su residencia habitual. Los arreglos para el viaje se harán por el primer medio de transporte disponible.

661.2 El miembro del personal que no ejerza inmediatamente su derecho de repatriación, tendrá derecho a recibir sueldo hasta terminar la jornada del último día en que trabaje.

662. **Fecha de terminación para otros casos**

La fecha en que tendrá efecto la terminación de los servicios será normalmente el término de la jornada del último día en que trabaje el empleado.

670. **Certificado de servicios prestados**

Al miembro del personal que lo solicitare, se le otorgará, al separarse del servicio de la Organización, un certificado en que se consignen la naturaleza de sus funciones y el tiempo que hubiere durado su servicio. Cuando lo solicite por escrito el miembro del personal de que se tratare, el certificado especificará también la calidad de su trabajo y su comportamiento en el desempeño de sus funciones oficiales.

680. **Derechos de Repatriación**

681. **Cuándo se concederán**

En conformidad con las condiciones prescritas en las secciones comprendidas por los títulos 1200 y 1300, al término del nombramiento de un miembro del personal, se le abonarán los gastos de viaje y la asignación para gastos de mantención de sí mismo y de sus cargas familiares que tengan ese derecho, desde el sitio en que desempeñare sus funciones oficiales hasta el sitio normal de su residencia (o a otro sitio que designare el empleado, con tal de que no implique más gastos para la Organización),

salvo tratándose de los siguientes:

- (a) El miembro del personal quien, como condición para su nombramiento, ha renunciado a sus derechos de repatriación durante los dos primeros años (véase la Regla 142);
- (b) Miembros del personal que hubieran sido incorporados por traslado de la Unión Panamericana, la Organización Mundial de la Salud, las Naciones Unidas o de otra agencia especializada conservarán el derecho a recibir gastos de transporte de regreso en las condiciones de cualquier acuerdo que estuviere en vigor sobre intercambio de personal entre la Organización y el otro organismo internacional de que se tratare.

682. Límite de tiempo

El derecho de repatriación será aprovechado normalmente dentro de un período de seis meses a contar de la fecha de terminación del nombramiento.

683. Abono en Efectivo

Un miembro del personal no tendrá derecho a abono en efectivo a cambio de transporte con fines de repatriación.

690. Disposiciones para el Caso de no Reanudar el Nombramiento de los Miembros del Personal que Presten Servicios Conforme a un Contrato por un Período Determinado

Quando se hubiere resuelto no reanudar el nombramiento de un miembro del personal que preste servicios conforme a un contrato por un período fijo, normalmente se le dará aviso de ello con un mes de anterioridad a la fecha de expiración del contrato; y en caso de miembros del personal que trabajen con contrato de un año o más, el período de aviso será normalmente un mínimo de tres meses. El miembro del personal que no desee ser tomado en consideración para un nuevo nombramiento, dará aviso de sus intenciones dentro de los plazos especificados anteriormente.

700. SUELDOS

710. Cuadro de Sueldos

El cuadro de sueldos básicos siguiente se aplicará a todos los miembros del personal, con las excepciones especificadas en la Reglamentación 790.

Grado	Escala I	Escala II	Escala III	Escala IV	Escala V	Escala VI	Escala VII
1	1580	1660	1740	1830	1920	2020	2130
2	1740	1830	1920	2020	2130	2240	2360
3	1920	2020	2130	2240	2360	2480	2610
4	2130	2240	2360	2480	2610	2750	2890
5 1	2360	2480	2610	2750	2890	3050	3210
6 2	2610	2750	2890	3050	3210	3390	3570
7 3	2890	3050	3210	3390	3570	3770	3970
8 4 1	3210	3390	3570	3770	3970	4190	4410
9 5 2	3570	3770	3970	4190	4410	4660	4910
6 3	3970	4190	4410	4660	4910	5180	5450
7 4	4410	4660	4910	5180	5450	5750	6050
8 5	4910	5180	5450	5750	6050	6370	6700
9 6	5450	5750	6050	6370	6700	7060	7450
10 7	6050	6370	6700	7060	7450	7870	8300
11 8	6700	7060	7450	7870	8300	8750	9200
12 9	7450	7870	8300	8750	9200	9700	10300
13 10	8300	8750	9200	9700	10300	10900	--
14 11	9200	9700	10300	10900	--	--	--
15 12	10000	10500	11100	--	--	--	--

Grado máximo  
Director 11000

720. Definición del Sueldo Básico

Por "sueldo básico", dondequiera que figure en este Reglamento del Personal, se entenderá el monto de la remuneración exclusiva de servicios de tiempo extraordinario y de todas las asignaciones. Cuando se hiciera mención de la primera escala de un grado, se entenderá que comprende el "sueldo básico correspondiente al grado".

730. Sueldo Inicial

A cada nuevo miembro del personal se le asignará el sueldo básico correspondiente al grado del puesto que ha de ocupar. En circunstancias especiales, podrán hacerse excepciones a esta regla.

740. Incremento por Servicios Nocturnos

A los miembros del personal que se les asigne una jornada regular entre las horas de 7 de la noche y 6 de la mañana, se les abonará remuneración adicional por servicios nocturnos correspondiente al 10 por ciento del sueldo básico.

750. Remuneración Adicional

A los miembros del personal que desempeñaren provisionalmente puestos clasificados con grados superiores al propio, se les

podrá otorgar remuneración adicional en efectivo.

760. Anticipos de Sueldo

A los miembros del personal se les podrán abonar anticipos de sueldo en ciertas condiciones extraordinarias.

770. Descuentos y Contribuciones de Sueldo

771. Descuentos para contribuciones

Los sueldos se abonarán previo descuento de la contribución del miembro del personal para el Fondo de Jubilación y Pensiones o cualquier otro plan de seguro obligatorio que fuere establecido.

772. Otros descuentos

Podrán hacerse otros descuentos de los sueldos para contribuciones que hubieren autorizado los miembros del personal o para cubrir sumas adeudadas a la Organización.

773. Acción Legal

Los sueldos, las asignaciones y otros abonos estarán exentos de procedimientos ejecutorios, embargos, secuestros u otros procesos legales.

790. Sueldos Especiales

791. Consultores

Podrán emplearse consultores a base de honorarios diarios, y se les pagará por el tiempo que efectivamente presten servicios.

792. Personal de conferencias

Podrá emplearse personal para conferencias o para otros servicios semejantes de breve duración, a base de un sueldo y condiciones diarias que normalmente serán fijadas teniendo presente el máximo de las remuneraciones que se paguen en la localidad por servicios semejantes. Sin embargo, podrán estipularse remuneración y condiciones especiales tratándose de miembros del personal provenientes de fuera de la localidad donde presten servicios.

793. Empleo de personal fuera de la Oficina Central

Los sueldos de los miembros del personal empleados localmente para cargos que estén comprendidos normalmente entre los grados 1 y 7, podrán ser fijados a base de los jornales o sueldos máximos abonados corrientemente en la localidad por labores semejantes.

794. Remuneración por horas

Los miembros del personal que trabajen por hora, recibirán remuneración de conformidad con un cuadro que podrá ser fijado a base de la remuneración máxima abonada en la localidad por servicios semejantes.

795. Obreros manuales

La remuneración de los obreros manuales será fijada a base de los jornales máximos abonados en la localidad por trabajo semejante.

800. ASIGNACIONES

810. Asignaciones para los Miembros del Personal con Cargas Familiares

811. Definición de cargas familiares

Todas las asignaciones y la gratificación para corresponder al costo de vida de los que tienen familiares, se abonarán únicamente al miembro del personal que tenga esposa, o quien, como jefe de familia, tenga una o más de las siguientes personas a quienes él o ella tengan que facilitarles mantención completa y constante: esposo, hijo, hija, hermano o hermana.

812. Jefe de familia

Cuando más de un miembro de una familia que ocupare el mismo hogar estuvieren empleados por la Organización o por las Naciones Unidas, la Organización Mundial de la Salud o por otra agencia especializada que ofreciere asignaciones semejantes, se abonarán las asignaciones únicamente al miembro del personal que fuere considerado como jefe de la familia, y dicho abono se hará a base de la cifra correspondiente al personal con cargas familiares.

820. Asignación para Instalación

821. Miembros con derecho

821.1 Al miembro del personal que, inmediatamente antes de su nombramiento, tenía su residencia a una distancia demasiado lejana para el transporte diario, y, en consecuencia, se encuentre obligado a cambiar su residencia al sitio en donde habrá de desempeñar sus funciones oficiales, por lo cual tendrá que incurrir en los gastos correspondientes, o al miembro del personal que sea trasladado para desempeñar sus funciones oficiales permanentemente en otro sitio, se les abonará un diario a título de asignación para instalación para sí propio y para sus familiares por un período de sesenta días después de su llegada al sitio donde habrá de desempeñar sus funciones

oficiales, sin contar las interrupciones que hubiere para hacer viajes en asuntos del servicio. No obstante, el miembro del personal cuyo sitio normal de residencia se encuentre a una distancia conveniente para transporte diario al sitio donde habrá de desempeñar sus funciones oficiales, no tendrá derecho a recibir la asignación para instalación, a pesar de que haya sido empleado fuera de la localidad.

821.2 No se abonará la asignación respecto de los familiares que lleguen después de seis meses de la fecha de llegada del miembro del personal; no obstante, en casos en que hubiere dificultades extraordinarias, este período podrá ser prorrogado hasta un año.

822. Tarifa de asignaciones

822.1 La tarifa para el abono de asignaciones a los miembros del personal con derecho a ello conforme a la Regla 821 que antecede, será como sigue:

Sueldo básico de \$1,580 a \$4,410 ..... \$5.00 diarios  
Sueldo básico de \$4,910 a \$6,050 ..... \$6.00 diarios  
Sueldo básico de \$6,700 a \$10,000..... \$7.00 diarios

822.2 El miembro del personal tendrá derecho por el primer familiar a la mitad de la asignación diaria que le corresponde, y, por cada familiar adicional, la cuarta parte de su asignación diaria; sin embargo, el número total de familiares por el cual se podrá reclamar la asignación, no excederá de cuatro.

830. Concesión para Instalación

831. Miembros con derecho

Los miembros del personal que fueren nombrados por un período de un año o más y quienes tuvieren derecho a la asignación para instalación conforme a la Regla 820, o que ya hubieren recibido dicha asignación, recibirán además una concesión para instalación.

832. Limitación

Cada miembro del personal tendrá derecho únicamente a una concesión para instalación, independiente de los traslados posteriores.

833. Tarifa de abonos

La tarifa será como sigue:

\$125 para los miembros del personal que no tuvieren familiares que dependan de ellos

\$200 para los miembros del personal que tuvieren familiares que dependan de ellos

**840. Asignación para Expatriación**

**841. Personal con derecho**

**841.1** Todos los miembros del personal tendrán derecho a la asignación para expatriación al ser nombrados, con excepción de los siguientes:

- (a) los ciudadanos del país en donde radica el sitio donde desempeñan sus funciones oficiales;
- (b) los miembros del personal, además de los especificados en el inciso (a) que antecede, quienes al tiempo de ser nombrados habían residido en el país en que desempeñan sus funciones oficiales por un período de dos años inmediatamente antes de su nombramiento;
- (c) los miembros del personal, además de los especificados en el inciso (a) que antecede, quienes al tiempo de ser nombrados habían residido dentro de un radio de 100 kms. del sitio donde desempeñan sus funciones oficiales;
- (d) las personas, inclusive consultores, que fueren remunerados a base "del tiempo en que efectivamente están empleados", o a base de tiempo parcial, o a base de jornal por hora;
- (e) los miembros del personal con derecho a la asignación para expatriación al ser nombrados, quienes después de su nombramiento establecieren su residencia en el país del cual fueren ciudadanos, perderán el derecho a la asignación.

**841.2** Los miembros del personal comprendidos en la Regla 841.1 (a) a (c) tendrán derecho a la asignación, si fueren trasladados a otro sitio para desempeñar sus funciones oficiales, con sujeción a las reglas aplicables a dicho sitio.

**842. Tarifa de abonos**

La tarifa será como sigue

\$250 por año para los miembros del personal que no tuvieran familiares que dependan de ellos

\$500 por año para los miembros del personal que tuvieran familiares que dependan de ellos.



sin embargo, el miembro del personal que estuviere casado con una persona que es ciudadana del país donde desempeña sus funciones oficiales, no tendrá derecho a contar a la esposa o esposo como un familiar dependiente para fines de obtener la asignación superior.

### 843. Duración de la asignación

843.1 Al hacerse el nombramiento primitivo: La asignación será abonada por un plazo de dos años desde la fecha de llegada del miembro del personal al sitio donde habrá de desempeñar sus funciones oficiales; sin embargo, tratándose de un miembro del personal con derecho a la asignación que al tiempo de ser nombrado hubiera residido en el país donde habrá de desempeñar sus funciones oficiales por menos de dos años inmediatamente antes de su nombramiento, se le descontará del período correspondiente a la asignación el tiempo que hubiera residido en el país donde desempeña sus funciones oficiales.

843.2 Al verificarse un traslado: El miembro del personal que fuere trasladado durante el período correspondiente a la asignación, continuará recibiendo la asignación durante el resto del período, a menos que fuere trasladado a un sitio de servicio en el cual no hubiera tenido derecho a la asignación al iniciarse el nombramiento.

843.3 El derecho a la asignación para expatriación no durará por más de un total de dos años después de la fecha en que por primera vez se adquirió el derecho, sin tomar en cuenta los traslados posteriores.

843.4 No obstante las disposiciones anteriores con respecto al límite de dos años, los miembros del personal que tuvieran derecho a la asignación por expatriación y la cual, conforme a las disposiciones anteriores, caducaría en el transcurso del año 1950, continuarán recibiendo dicha asignación hasta el 31 de diciembre de 1950.

### 850. Asignaciones para Niños

#### 851. Miembros con derecho

851.1 Los miembros del personal que presten servicios de tiempo integral recibirán una asignación para niños correspondiente a \$200 (EE.UU.) por año por cada niño bajo su patria potestad que fuere menor de dieciseis años, o, si el niño asiste todo el tiempo a una escuela o a una universidad (u otra institución de enseñanza semejante), que fuere menor de dieciocho o de veintidós años, respectivamente.

851.2 Si ambos padres fueren miembros del personal de organismos internacionales que abonaren asignaciones para niños, únicamente se abonará una asignación única por cada uno de sus niños.

851.3 Para los efectos de la Regla 851.1, el hermano y/o la hermana que recibieren alimentos del miembro del personal, serán considerados como niños bajo su patria potestad.

852. Viudas

Nota: Pendiente la decisión del Comité Ejecutivo (ver anexos)

853. Tutor

Nota: Pendiente la decisión del Comité Ejecutivo (ver anexos)

854. Hijos adoptivos o hijastros

El Director podrá decidir en cada caso si las asignaciones cubrirán a los hijos adoptivos o a los hijastros.

860. Concesión para Educación de los Niños

861. Miembros con derecho

861.1 Se le abonará la siguiente concesión para educación a cada miembro del personal cuyo sitio de servicio oficial radique fuera del país donde normalmente posea su residencia, o que, en todo caso, quede a una distancia de más de 100 kilómetros, y quien tuviere derecho a una asignación para niños conforme a la Regla 850:

- (a) La suma de \$200 (EE.UU.) por cada año por cada niño que asista durante tiempo completo, a una escuela o a una universidad (o a una institución de enseñanza semejante) en su propio país; sin embargo, cuando el niño hubiera asistido a tal institución por un período de menos de dos tercios de cualquier año escolar, la asignación de \$200 (EE.UU.) será reducida en la proporción que el tiempo que hubiere asistido guarde con el año escolar completo;
- (b) Una vez en cada año escolar, los gastos de transporte de ida y vuelta para dicho niño por una ruta aprobada por el Director;
- (c) Si los miembros del personal resuelven enviar sus niños a escuelas especiales en la zona en que prestan servicios, las cuales posean un curso de estudios característico del correspondiente a la nacionalidad de los niños, inclusive escuelas internacionales organizadas

para los niños del personal internacional, más bien que a las escuelas en sus propios países, la Organización pagará por cada niño menor de once años respecto del cual habría derecho a la concesión de educación, una asignación igual a la diferencia entre el costo de la educación en la escuela especial a que el niño asista y el costo de una escuela análoga a la que asistan niños de personas que normalmente residen en la zona; sin embargo, la asignación no excederá de la suma de \$200 (EE. UU.) por año. Si el niño fuere de once años de edad o mayor, la concesión especial se abonará únicamente en los casos en que la salud del niño no permita que regrese a su propio país. El abono en esos casos deberá ser justificado por un certificado médico aprobado por el médico árbitro de la Organización, con una relación de las circunstancias.

861.2 Si ambos padres son miembros del personal en organismos internacionales que abonan concesiones para educación de los niños, sólo se abonará una concesión para educación respecto de cada niño.

861.3 Los miembros del personal comprendidos en la Regla 861.1 que residieren en el país del cual sean ciudadanos, no tendrán derecho a la concesión para educación.

#### 862. Hijos adoptivos o hijastros

El Director podrá decidir en cada caso si la concesión para educación será abonada respecto de hijos adoptivos o hijastros.

#### 870. Ajuste del costo de Vida

Los miembros del personal cuyo sitio de servicios oficiales fuere en una oficina de la Organización que no sea la Oficina Principal de la Organización Mundial de la Salud, tendrán derecho, o quedarán sometidos, a un ajuste del costo de vida correspondiente a la diferencia (por más o por menos) que existiere en el costo de vida entre la zona en que presten sus servicios oficiales y la zona de la Oficina Principal de la Organización Mundial de la Salud. Este ajuste se hará para cada zona, teniendo en cuenta los principales factores que intervienen en el costo de vida, pero no se aplicará cuando la diferencia fuere menor del diez por ciento.

A plazos regulares se verificará una revisión del costo de vida en el cual se basare la asignación.

#### 880. Asignaciones para Gastos de Representación

881. El Consejo Directivo determinará a quiénes pueden concedérseles asignaciones para representación y fijará la cantidad de la asignación. A este respecto se considerará que la asignación para representación comprende todas esas asignaciones, como

representación (incluso hospitalidad) y alojamiento (renta), salvo los gastos de viaje reembolsables y los gastos por traslados concedidos de acuerdo con las disposiciones de las reglas pertinentes.

## 900. ASISTENCIA Y LICENCIA

### 910. Horas de Trabajo

911. Los miembros del personal pondrán su tiempo íntegro a la disposición del Director.

### 912. Semana de trabajo

La semana normal de trabajo comprenderá cuarenta horas exclusive del tiempo para comidas, y se trabajarán dichas horas conforme a un horario establecido. Salvo en casos de necesidad, no se exigirá asistir a las oficinas de la Organización el domingo (u otro día equivalente) o en los días feriados que se determinaren.

### 913. Horas extraordinarias

En situaciones de urgencia y cuando fuere autorizado por un funcionario superior competente, podrá exigírsele a un miembro del personal que trabaje horas extraordinarias, las cuales le serán acreditadas. (Véase licencia compensatoria, Regla 970.)

### 920. Asistencia

920.1 Se conservarán registros de la asistencia del Personal los cuales servirán de base para el pago de los sueldos.

920.2 Un miembro del personal que no pueda asistir al trabajo debe notificar a su jefe inmediato dentro de las cuatro primeras horas de trabajo, si físicamente se encuentra posibilitado para hacerlo. El no cumplimiento de esta disposición sin mediar una buena razón, puede resultar en una acción disciplinaria.

920.3 Aquellos miembros del personal que estén ausentes del trabajo por más de quince días sin explicación, se considerará que han hecho abandono de sus cargos y por consiguiente sus contratos serán terminados sin indemnización; sin embargo, la organización hará todo los esfuerzos posibles para localizar a estos miembros del personal antes de poner fin a sus contratos.

### 930. Licencia de Vacaciones

#### 931. Definición

La licencia de vacaciones comprende los períodos de ausencia con sueldo (aparte de licencia por enfermedad, etc.) en los días en

que se espera que el miembro del personal esté regularmente ocupado en sus labores.

932. Derecho a licencia de vacaciones

932.1 Todos los miembros del personal devengarán licencia de vacaciones (inclusive los remunerados por hora, pero sin incluir los que son pagados únicamente "durante el tiempo que efectivamente están empleados") a razón de dos días y medio por cada mes civil (o fracción del mes a prorrata) durante el tiempo que el miembro del personal prestare servicios remunerados a la Organización.

932.2 No devengará licencia de vacaciones el individuo cuyos servicios fueren prestados a la Organización por otro organismo, y continúa recibiendo licencia o remuneración de éste; tampoco la devengará el miembro del personal mientras gozare de licencia sin sueldo o mientras estuviere suspendido del ejercicio de sus funciones sin sueldo.

932.3 Toda ausencia que no estuviere específicamente comprendida en otras disposiciones del presente Reglamento se cargará a licencia de vacaciones.

933. Concesión y goce de licencia de vacaciones

\* 933.1 La licencia de vacaciones podrá tomarse por términos de una hora, y su concesión dependerá de las exigencias del servicio y de la aprobación del jefe competente.

933.2 La licencia de vacaciones podrá acumularse hasta un máximo de cien días de trabajo.

933.3 No más de quince días de trabajo de licencia de vacaciones devengados en un determinado año civil podrán conservarse para tomarlos en años subsiguientes. Sin embargo, podrá exceptuarse de esta Regla a los miembros del personal que estuvieren en comisión especial.

934. Licencia por anticipado

Normalmente se tomará la licencia de vacaciones únicamente después que se hubiere devengado. Podrá concederse por períodos limitados, con anterioridad a haberse devengado, a los miembros del personal que la necesiten, y que se espera que permanecerán con la Organización por un período mayor del necesario para devengar la licencia concedida por anticipado.

935. Sueldo devengado durante los períodos de licencia

El miembro del personal podrá percibir anticipos de sueldo que devengará durante períodos de licencia.

\* Modificación aprobada por el Director. Memorandum del 13 de junio de 1950.

936. Liquidación de la licencia de vacaciones no usada, o de exceso de licencia tomada

- 936.1 Al separarse del servicio de la Organización, el miembro del personal que no hubiere agotado la licencia de vacaciones a la cual tuviere derecho, recibirá por cada día de licencia de vacaciones que no hubiere tomado 1/260 aparte de su sueldo anual, excluyendo todas las asignaciones.
- 936.2 Al separarse del servicio, el miembro del personal que hubiere tomado licencia de vacaciones por anticipado, y la cual exceda a la licencia devengada posteriormente, hará la restitución correspondiente respecto a dicha licencia, bien sea aceptando un descuento en toda suma que le adeude la Organización, o por reembolso en efectivo.
- 936.3 En caso de que falleciere un miembro del personal se abonará la suma correspondiente a licencia de vacaciones no tomada a las personas que tuvieran derecho a ella. Sin embargo, no se hará descuento de dicho abono por concepto de licencia por vacaciones tomada por anticipado.

940. Licencia para Visitar el Hogar

941. Miembros con derecho

- 941.1 Todo miembro del personal que preste servicios por tiempo integral y cuyo sitio de servicio oficial radique fuera del país donde reside normalmente o, en todo caso, a más de 100 kilómetros de distancia, tendrá derecho a licencia para visitar su hogar, la cual consistirá de dos semanas cada dos años, más el tiempo que efectivamente se tome el viaje, por una ruta y medio de transporte aprobados de antemano por el Director o un representante autorizado por él, para viaje de ida y vuelta al sitio donde resida normalmente. Podrá tomarse licencia de vacaciones devengada conjuntamente con la licencia para visitar el hogar.
- 941.2 Tratándose de miembros del personal que fueren trasladados de un sitio de servicio oficial en su propio país a un sitio de servicio oficial en otro país, comenzará a acreditárseles el tiempo para las dos semanas de licencia para visitar el hogar desde la fecha en que tenga efecto dicho traslado. Tratándose de miembros del personal que fueren trasladados de un sitio de servicio oficial en otro país, a un sitio de servicio oficial en su propio país se suspenderá el tiempo acreditado para las dos semanas de licencia para visitar el hogar a partir de la fecha en que tuviere efecto dicho traslado.
- 941.3 Todo miembro del personal de tiempo integral cuyo sitio de servicio oficial radique en el país en que mantiene su sitio normal de residencia, y, en todo caso, a más de 100

kms. de dicho sitio, tendrá derecho a licencia para visitar el hogar, la cual consistirá únicamente del tiempo preciso para hacer el viaje de ida y vuelta cada dos años, y por una ruta y medio de transporte aprobados, al sitio de su residencia normal.

941.4 A los miembros del personal cuyos servicios se espera que no continuarán por más de seis meses después de la fecha en la cual adquieren el derecho a licencia para visitar el hogar, no se les reconocerá normalmente el derecho a dicha licencia.

941.5 A un miembro del personal podrá autorizársele para que tome licencia para visitar su hogar en alguna parte de su propio país, que no sea el sitio de su residencia normal, con tal de que esto no implique mayores gastos para la Organización.

942. Personal incorporado por traslado de otros organismos

Los miembros del personal que fueren incorporados por traslado desde las Naciones Unidas, de la Organización Mundial de la Salud y de otra agencia especializada, conservarán el derecho a la licencia para visitar el hogar, de conformidad con las disposiciones de cualquier acuerdo sobre traslados que estuviere en vigor entre la Organización y el otro organismo internacional de que se tratare.

943. Concesión de la licencia para visitar el hogar

943.1 La licencia para visitar el hogar podrá concederse en cualquier oportunidad durante seis meses antes o después de la fecha en que el miembro del personal hubiere completado dos años de servicio. Cuando se tomare esa licencia en una fecha posterior, se devengará la próxima licencia para visitar el hogar dos años después de la fecha de partida, a menos que la licencia hubiera sido postergada a solicitud del Director en interés de la Organización.

943.2 Licencia para visitar el hogar por anticipado. En circunstancias excepcionales podrá concederse licencia para visitar el hogar por anticipado. No se autorizará a ningún miembro del personal para tomar por primera vez licencia para visitar el hogar, a menos que hubiera completado por lo menos doce meses de servicio. El hecho de tomar licencia para visitar el hogar por anticipado no adelantará la fecha en la cual se devengará la próxima licencia para visitar el hogar.

943.3 Postergación de la licencia para visitar el hogar. A un miembro del personal podrá postergársele la licencia para visitar el hogar por un período completo (dos años), por motivo de las exigencias del servicio, o a solicitud propia, debido a que el viaje normal de ida y vuelta requiere más de treinta días. En este caso tendrá derecho a una licencia de cuatro semanas.

943.4 A un miembro del personal podrá exigírsele que tome su licencia para visitar el hogar conjuntamente con algún viaje oficial en las proximidades de su propio país, tomando en cuenta, desde luego, los intereses del miembro del personal o de su familia.

944. Casos en que no se toma la licencia para visitar el hogar

El miembro del personal que no tomare la licencia para visitar el hogar, a la cual tuviere derecho de conformidad con las disposiciones de las reglas que anteceden, dentro de un período de dos años desde la fecha en que hubiere adquirido el derecho, no recibirá licencia de vacaciones adicional u otra remuneración a cambio de la misma.

946. Tiempo máximo concedido para el viaje

946.1 Todo tiempo que exceda treinta días para el viaje de ida y vuelta en licencia para visitar el hogar será cargado a la licencia de vacaciones; sin embargo, cuando la licencia para visitar el hogar fuere postergada por un período completo, según se dispone en la regla 943.3 que antecede, con motivo de que el tiempo normal para el viaje de ida y vuelta excede de treinta días, se aumentará hasta un máximo de sesenta días el tiempo concedido para el viaje.

946.2 Si al tomar licencia de vacaciones un miembro del personal se demora en regresar a sus funciones oficiales por motivo de enfermedad, o negligencia de su parte por no haber obtenido pasaje de regreso en el momento de salir, el tiempo que se demore será cargado a licencia por enfermedad, licencia de vacaciones o licencia sin sueldo, según correspondiere.

950. Licencia por Enfermedad

951. Definición

Se entiende por licencia por enfermedad aquella que puede tomar el miembro del personal con sueldo completo mientras se hallare incapacitado para desempeñar sus funciones por motivo de enfermedad o traumatismo.

952. Derecho a licencia por enfermedad y anticipación de ésta

952.1 Todos los miembros del personal devengarán licencia por enfermedad, (inclusive los que trabajen por hora, pero excluyendo los remunerados "cuando efectivamente estén empleados"), a razón de día y medio de trabajo por cada mes civil (o fracción del mismo a prorrata) durante el cual el miembro del personal prestare servicios remunerados a la Organización.



952.2 El máximo de licencia por enfermedad que puede ser acumulado es de noventa días de trabajo.

952.3 Si fuere necesario podrá concederse licencia por enfermedad por anticipado a los miembros del personal que se espera permanecerán con la Organización por un período mayor al que fuere necesario para devengar la licencia concedida por anticipado. En caso de renuncia, el miembro que hubiere tomado licencia por enfermedad por anticipado hará la restitución correspondiente, bien haciéndose un descuento de cualquiera suma que le adeudare la Organización, o por reembolso en efectivo.

\*952.4 Tratándose de miembros del personal que reciben sueldo anual, la licencia por enfermedad podrá tomarse en períodos de una hora. La licencia por enfermedad tomada por miembros del personal pagado por hora, será contada hasta la hora en punto más próxima.

953. Licencia adicional por enfermedad con medio sueldo y/o sin sueldo

Después de haber agotado la licencia por enfermedad y licencia por vacaciones que hubieren acumulado, a los miembros permanentes del personal que tuvieren más de tres años de servicio se les podrá conceder adicionalmente licencia por enfermedad con medio sueldo hasta un máximo de seis meses del calendario, y, si hubiere necesidad, una licencia adicional sin sueldo hasta un máximo de tres meses del calendario.

954. Certificación médica

El miembro del personal con derecho a licencia por enfermedad, que estuviere ausente por motivo de enfermedad o accidente por más de tres días de trabajo consecutivos, presentará un certificado expedido por un médico debidamente calificado para ejercer, en el cual se haga constar la duración probable de la enfermedad, y se declare que el miembro del personal se encuentra incapacitado para desempeñar sus funciones. En casos de enfermedad prolongada, podrá exigirse un certificado adicional al cabo de cada diez días de trabajo. Al funcionario que solicite licencia por enfermedad podrá exigírsele que se someta a examen por un médico árbitro.

955. Enfermedad en el transcurso de licencia de vacaciones

El miembro del personal que se enfermase mientras disfruta de licencia de vacaciones, tiene derecho a que el tiempo de la enfermedad sea cargado a la licencia por enfermedad, con tal de que presente un certificado médico que cubra todo el período de la enfermedad, independiente de la duración de ésta.

\* Modificación aprobada por el Director, Memorandum del 13 de junio de 1950.

956. Límite de licencia sin certificado

Después de que un miembro del personal haya tomado varios períodos de licencia por enfermedad, sin certificado médico, que asciendan a más de doce días de trabajo dentro de un período de doce meses consecutivos del año civil, toda licencia adicional por enfermedad, independiente de la duración de ésta, será apoyada por un certificado médico, o descontada de la licencia de vacaciones, o cargada como licencia especial sin sueldo.

957. Disposiciones relativas a la terminación del nombramiento

957.1 La terminación del nombramiento de un miembro del personal pondrá fin a toda reclamación que el funcionario tuviere a licencia por enfermedad conforme a estas Reglas, desde la fecha en que tenga efecto la terminación del nombramiento.

957.2 Cuando la enfermedad del miembro del personal es, o se convierte, en una enfermedad de naturaleza tal que lo incapacita para regresar a sus labores durante el período de su nombramiento, o está sujeto a recurrencias con tal frecuencia que le impiden el desempeño de sus funciones eficientemente, el Director podrá terminar su nombramiento por causa de invalidez.

En tales circunstancias, el miembro del personal tiene derecho a que se le abone el sueldo correspondiente a la licencia por enfermedad que tuviere acumulada.

957.3 A ningún miembro del personal se le destituirá por causa de invalidez hasta que la mayoría de una junta de médicos compuesta de tres médicos en ejercicio, de los cuales uno será nombrado por el Director, otro por el miembro del personal, y el tercero por los dos médicos nombrados en esa forma, hubiere certificado que el miembro del personal se halla incapacitado para desempeñar sus deberes en forma satisfactoria.

960. Licencia de Maternidad

960.1 A los miembros del personal que presentaren solicitud apoyada por un certificado médico, se les concederá licencia de maternidad con sueldo completo, además de la licencia de vacaciones y de la licencia por enfermedad, por un período que no exceda de seis semanas antes y seis semanas después del parto, siempre y cuando que el miembro del personal hubiere servido por diez meses o más.

960.2 La licencia después del parto será obligatoria; sin embargo, podrá acortarse si se presenta un certificado médico en el que se autorice a la persona interesada para reanudar su trabajo en una fecha anterior.

960.3 Después de la expiración de esta licencia podrá concedérsele una licencia adicional a las madres lactantes.

960.4 A las madres en ciernes se les concederán todas las facilidades que fueren compatibles con el buen funcionamiento del servicio; en particular, cuando sus labores normales comprendan actividades que pudieren perjudicar su salud, serán trasladadas a un trabajo más liviano.

970. Licencia Compensatoria

970.1 Cuando fuere posible, se concederá compensación por trabajo durante horas extraordinarias en forma de una licencia especial, que se otorgará y se tomará tan pronto como sea posible después de cumplido el servicio de tiempo extraordinario.

970.2 Al terminar los servicios de los miembros del personal de grados C 8 y A 4 o menos y Pl, se les remunerará por la licencia compensatoria que no hubieren usado.

980. Otras Licencias

981. Podrá concederse también licencia con sueldo total o parcial, o sin sueldo, para realizar estudios superiores o investigaciones en beneficio de la Organización o por otros motivos extraordinarios o urgentes. Normalmente, sólo se concederá esta licencia después de haber agotado toda la licencia de vacaciones que se hubiere acumulado.

982. Licencia especial sin sueldo

El Director podrá conceder licencia especial sin sueldo por recomendación del jefe inmediato de un miembro del personal. Normalmente, esta licencia no excederá de treinta días consecutivos, pero podrá concederse más tiempo.

990. Condiciones de las Licencias

991. Exigencias del servicio

Las licencias de que tratan las Reglas 930, 940, 970 y 980 están sujetas a las exigencias del servicio. En cuanto fuere posible, se tomarán en cuenta las circunstancias personales y las preferencias de los individuos.

992. Aprobación previa

La licencia de que trata la Regla 991 estará sujeta a aprobación previa. La aprobación de una licencia que exceda de quince días de trabajo deberá ser obtenida por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de partida del miembro del personal de que se trate.

1000. FONDO DE BENEFICENCIA Y FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES -  
PROVISIONAL

Nota: Pendiente la decisión del Comité Ejecutivo.

1100. ASIGNACIONES A TITULO DE INDEMNIZACION O AUXILIO

1110. Indemnización en caso de Accidentes, Enfermedad o Muerte

Nota: Pendiente la decisión del Comité Ejecutivo.

1120. Asignación a la familia de un miembro fallecido del personal

Nota: Pendiente la decisión del Comité Ejecutivo.

1130. Transporte de difuntos

1131. Cuando falleciere un miembro del personal, la Organización abonará, sujeto a las condiciones que prescribiere el Director, los gastos de preparación y transporte de los restos mortales desde el lugar asignado para servicio oficial, o si se hallaba en viaje en asuntos del servicio, desde el lugar de la defunción, hasta su país de origen.

1132. Los familiares con derecho a alimentos, del miembro fallecido del personal, tienen derecho a transporte de regreso a su país, sin tomar en cuenta la clase de nombramiento en la cual servía el miembro fallecido del personal.

1133. Las disposiciones de la Regla 1131 se aplicarán a las cargas familiares, del miembro del personal, que tuvieren derecho a transporte de regreso de acuerdo con la Regla 680.

1200. VIAJES

1210. Aplicación

1211. La Organización abonará, de acuerdo con el Reglamento de Viajes que expidiere el Director, los gastos de viaje y subsistencia de los miembros del personal, por concepto de viajes autorizados.

- (a) al tiempo del nombramiento
- (b) al producirse cambios en el lugar asignado para servicio oficial
- (c) para asuntos del servicio
- (d) en uso de licencia para visitar el país de origen
- (e) al terminar el nombramiento

1212. Un miembro del personal cuyo nombramiento sea por un período no menor de un año o que este nombramiento sumado a los servicios ya prestados por él totaliza un tiempo no menor de un año, tendrá derecho a gastos de viaje y subsistencia para las siguientes cargas familiares: esposa, esposo inhabilitado dependiendo

de la esposa, hijos, hermanos o hermanas dependientes, en la forma siguiente:

- (a) desde el lugar de su residencia, al punto de servicio oficial, en relación con el nombramiento
- (b) desde un lugar de servicio oficial a otro, si los gastos han sido autorizados en el párrafo (a)
- (c) desde el lugar de servicio oficial a un punto de su propio país, y el regreso, cuando tenga derecho a licencia para visitar el país de origen
- (d) desde el lugar de servicio oficial, a un lugar designado por él, al caducar su nombramiento;

sin embargo, los derechos en los párrafos (a), (c) y (d), estarán limitados al costo de los viajes entre el "lugar de residencia normal" del miembro del personal, y el punto donde realiza sus labores oficiales, cuando tales viajes sean autorizados.

- 1212.1 Los miembros que hayan traído a sus cargas familiares por su propia cuenta, y que más tarde adquirieran el derecho al pago que aquí se especifica, recibirán el reembolso de tales gastos.
- 1212.2 Los derechos de un miembro calificado del personal, que no tenía cargas familiares en el momento de ser calificado, y que más tarde adquiriese una o más cargas, serán los mismos que si hubiese tenido esos dependientes en el momento de ser calificado.
- 1212.3 Si un miembro del personal tiene cargas familiares que residen en un lugar distinto del punto de su servicio oficial, tendrá derecho a recibir los gastos de viaje de tales cargas, siempre y cuando tales gastos no excedan la cantidad que se habría pagado si ellas hubiesen vivido en el punto de servicio oficial.
- 1212.4 La Organización de acuerdo con la Reglamentación 861.1 (b), pagará los gastos de transportes, relacionados con las concesiones sobre educación.
- 1212.5 El derecho a los gastos de viaje y subsistencia, las asignaciones para los niños y/o para los hermanos o hermanas dependientes de los miembros del personal que aquí se estipulan, serán limitados a esos que están dentro de la edad definida en la Reglamentación 850.

#### 1300 MUDANZAS

1310. Aplicación de las Reglas para el Abono de Gastos de Mudanza

1311. Los gastos de transporte en relación con la mudanza de mobiliario del hogar y otros efectos personales se abonarán al miembro del personal que tuviere derecho a ello, sometién dose al Reglamento de Mudanzas que expidiere el Director, en la siguiente forma:

- (a) al ser nombrado por un período no menor de dos años, desde el lugar donde reside habitualmente al tiempo de ser nombrado, hasta el lugar designado para servicio;
- (b) al ser trasladado para servicio permanente o indefinido desde el lugar designado para servicio oficial a otro;
- (c) al separarse del servicio de la Organización desde el lugar designado para servicio oficial hasta el lugar normal de su residencia, siempre y cuando que hubiere sido nombrado, o hubiere servido, por un período no menor de dos años, y no hubiere renunciado a sus derechos de repatriación durante los dos primeros años de su nombramiento conforme a la Regla 142.

1312. Con la aprobación del Director podrán abonarse gastos de mudanza a un miembro temporario del personal, quien hubiere recibido un nombramiento, el plazo del cual, agregado a un plazo no menor de seis meses de servicio adquirido, ascienda a un plazo total de dos años o más.

1313. Al miembro del personal que hubiere incurrido gastos de mudanza de su propia cuenta antes de haber recibido el nombramiento por un período que le daría derecho a reembolso, se le reembolsarán los gastos de mudanza al tiempo de completar dos años de servicio o, con la aprobación del Director, cuando recibiere un nombramiento por un plazo que, agregado a un plazo no menor de seis meses de servicio adquirido, ascienda a un plazo total de dos años o más.

1314. Al separarse del servicio, el miembro del personal que no tuviere derecho, conforme a la Regla 1311 (a), a abono de gastos de mudanza al lugar designado para servicio oficial, no tendrá derecho a los gastos de mudanza del mobiliario de hogar y efectos personales adquiridos en el lugar designado para servicio oficial.

#### 1400. Selección

Se creará un comité, con el nombre de Comité del Personal, el cual será designado por el personal, con el fin de asegurar las relaciones continuas entre el personal y el Director.

#### 1420. Competencia

El Comité del Personal tendrá derecho a participar en la discusión de asuntos relacionados con nombramientos, ascensos y condiciones del servicio.

La disposición no se aplica a decisiones que se hubieren tomado respecto a un miembro determinado del personal, o en situaciones de urgencia.

## 1500 CALCULO PARA PAGOS

### 1510. Cálculo para el pago de sueldos

1511. El sueldo mensual debe ser calculado en proporción a  $1/12$  del sueldo anual.

1512. Los miembros del personal que no estén contratados a base de salario completo, recibirán  $1/260$  del sueldo básico anual, por cada día de trabajo.

Nota: Aunque los miembros del personal están empleados 365 días cada año, el sueldo correspondiente a períodos irregulares, se computará en la forma indicada anteriormente; esto es únicamente para facilitar el cálculo, y teniendo presente que la semana normal de trabajo de la Organización ha sido fijada en cinco días.

1512.1 Per período completo se entiende el tiempo transcurrido desde el día primero hasta el último día de un mes civil. El sueldo de los miembros del personal que hayan sido nombrados después del primero del mes, será calculado a base de día por día durante el resto del mes, como establece la Reglamentación 1512 y empezará a recibir su sueldo calculado regularmente a base de meses civiles, desde el 1er. día del mes siguiente.

### 1520. Clase de moneda para los pagos

El pago de todos los miembros del personal será hecho en la clase de moneda que el Director determine.

### 1530. Tipo de cambio

Los tipos de cambio a ser usados, serán determinados por el Director.

Oficina Sanitaria Panamericana  
Oficina Regional de la  
Organización Mundial de la Salud

CDL/AFL/3  
ANEXO II  
Washington, D. C.  
31 julio 1950

IV REUNION DEL CONSEJO DIRECTIVO  
COMITE REGIONAL, ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD  
Ciudad Trujillo  
25-30 septiembre 1950

COMISION DE ADMINISTRACION, FINANZAS Y ASUNTOS LEGALES

ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA  
ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA

Incluyendo Modificaciones Recomendadas  
Para la Aprobación de la  
IV Reunión del Consejo Directivo

A-550.1



ORGANIZACION SANITARIA PANAMERICANA

ESTATUTO DEL PERSONAL

DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIADO

ARTICULO I

El director y todos los miembros del personal de la Organización son funcionarios civiles internacionales y sus responsabilidades son exclusivamente internacionales. Al aceptar su empleo se comprometen a desempeñar sus funciones y conformar su conducta teniendo en cuenta únicamente los intereses de la Organización Sanitaria Panamericana. En el cumplimiento de sus deberes ellos no solicitarán ni seguirán instrucciones de ningún gobierno u otra autoridad ajena a la Organización Sanitaria Panamericana, o la Organización Mundial de la Salud. Todos los miembros del personal se hallan sujetos a la autoridad del Director y son responsables ante él del desempeño de sus funciones.

ARTICULO 2

Al aceptar su nombramiento, los miembros del personal suscribirán el siguiente juramento o declaración:

"Solemnemente juro (me comprometo, afirmo, prometo) desempeñar con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones a mí encomendadas como empleado del servicio internacional de la Organización Sanitaria Panamericana, desempeñar esas funciones y conformar mi conducta teniendo en cuenta únicamente los intereses de la Organización Sanitaria Panamericana, y no solicitar ni aceptar instrucciones, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún gobierno u otra autoridad ajenos a la Organización Sanitaria Panamericana o a la Organización Mundial de la Salud."

### ARTICULO 3

El Director prestará el juramento o declaración oral ante una reunión pública del Consejo Directivo; y los otros altos funcionarios harán lo mismo en público ante el Director o su representante autorizado.

### ARTICULO 4

Todas las inmunidades y privilegios conferidos al personal de la Organización Sanitaria Panamericana son otorgados con vista a los intereses de la Organización. Estos privilegios e inmunidades no constituyen excusa para que los empleados que los disfrutan falten al cumplimiento de sus obligaciones personales o al de las leyes y ordenanzas de la policía. En todo caso relacionado con estos privilegios e inmunidades el empleado en cuestión informará inmediatamente al Director que es el único autorizado para decidir si deben o no aplicarse.

### ARTICULO 5

Todos los miembros del personal observarán la mayor discreción respecto a todos los asuntos de carácter oficial. Cualquier información no publicada que conozcan, debido a su cargo oficial, no la comunicarán a persona alguna salvo en el cumplimiento de su deber o autorizados por el Director.

### ARTICULO 6 (No fué modificado)

Todos los miembros del personal se abstendrán de actuar en forma impropia a su condición civil de funcionarios internacionales, especialmente cuando se trate de manifestaciones o actividades públicas. No se pretende que renuncien a sus sentimientos nacionales o a sus convicciones políticas y religiosas, pero deberán recordar en todo momento la reserva y el tacto inherentes a su posición internacional.

### ARTICULO 7

Ningún miembro del personal aceptará, ocupará o desem-

peñará cargo u ocupación alguna que, según la opinión del Director, sea incompatible con el cumplimiento de sus deberes para con la Organización Sanitaria Panamericana.

#### ARTICULO 8

Todo miembro del personal que sea postulado para un cargo público de carácter político, renunciará a su puesto en el Secretariado de la Organización Sanitaria Panamericana, esto es, la Oficina Sanitaria Panamericana.

#### ARTICULO 9

Ningún miembro del personal aceptará honores, condecoraciones, favores, regalos o gratificaciones de gobierno alguno o de otras entidades ajenas a la Organización durante el tiempo que dure su empleo, a menos que sea por servicios prestados antes de ocupar dicho empleo. A pesar de lo previsto por este artículo, el Director puede autorizar excepciones como, por ejemplo, la aceptación de honores científicos otorgados a dichos funcionarios; o bien cuando él crea o estime que no son incompatibles con los intereses de la Organización Sanitaria Panamericana.

#### NOMBRAMIENTOS, PERIODO DE PRUEBA Y ASCENSOS

#### ARTICULO 10

Los miembros del personal de la Oficina se elegirán a base de competencias, carácter e integridad sin discriminación alguna respecto a sexo, raza, o credo religioso.

#### ARTICULO 11

Los nombramientos de empleados de la Oficina se harán a base de competencia siempre que sea posible.

ARTICULO 12

Las personas nombradas para cargos permanentes en la Oficina, los desempeñarán en calidad de prueba por un período de tiempo determinado por el Director.

El nombramiento de todo miembro del personal por un período de prueba o el de un contrato de corta duración, que estipule nombramiento temporero, estará sujeto a las condiciones que el Director estime conveniente.

ARTICULO 13

El Director proveerá los medios adecuados para instruir a los empleados en las materias relacionadas directa o indirectamente con el cumplimiento de sus deberes. Esta enseñanza será ofrecida especialmente durante el período de prueba a los empleados que no hayan tenido oportunidades previas educacionales, o que no posean la capacidad requeridas en cuanto al conocimiento adecuado de idiomas.

ARTICULO 14

Sin perjuicio al ingreso de personal nuevo competente para diversas plazas, las vacantes se llenarán con preferencia por promoción de personas ya en el servicio de la Organización Sanitaria Panamericana en vez de preferir personal de afuera. Esta resolución se aplicará también, a base de reciprocidad, al personal de la Organización Mundial de la Salud y de la Unión Panamericana.

ARTICULO 15

El Director proveerá los medios necesarios para ofrecer a los empleados la oportunidad de participar en las discusiones de asuntos referentes a nombramientos, ascensos y condiciones de trabajo.

SUELDOS Y ASIGNACIONES

ARTICULO 16

Los sueldos del personal se determinarán de acuerdo con los respectivos deberes y responsabilidades. Los sueldos y asignaciones de los empleados, aparte de los del Subdirector y Secretario General, serán asignados por el Director tomando como base la escala de sueldos y asignaciones de la Organización Mundial de la Salud imperante en la misma localidad o en otra comparable. Todo sueldo y asignación que se aparte de esta escala por demandarlo así las necesidades de la Organización Sanitaria Panamericana, estarán sujetos a la aprobación de, o serán autorizados por, el Comité Ejecutivo.

HORAS DE TRABAJO

ARTICULO 17

Todo el tiempo de los funcionarios y empleados estará a la disposición del Director a menos que lo dispongan de otra manera los Reglamentos del personal establecidos de acuerdo con el Artículo 30 de este Estatuto. El Director determinará la semana normal de trabajo.

LICENCIAS

ARTICULO 18

Todos los empleados gozarán de las licencias por enfermedad, maternidad, vacaciones y otros permisos según lo determinado por el Director.

## MEDIDAS DISCIPLINARIAS

### ARTICULO 19

El Director podrá imponer medidas disciplinarias contra cualquier empleado cuyo trabajo no sea satisfactorio. Asimismo podrá despedir a todo empleado que continuamente rinda una labor poco satisfactoria. Podrá también suspender sumariamente a un empleado por una grave falta de mala conducta, y destituirlo después de la investigación o examen del caso de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 23.

## TERMINACION DE LOS NOMBRAMIENTOS

### ARTICULO 20

No fué adoptado por la 3a Reunión del Consejo Directivo, Lima, 1949.

### ARTICULO 21

El Director podrá terminar el nombramiento de cualquier empleado de acuerdo con los términos de su nombramiento si éste se ha hecho según lo previsto en el párrafo 2 del Artículo 12, o si las necesidades del servicio demandan la derogación de la plaza o la reducción del personal, o bien si la labor rendida por el empleado en cuestión no es satisfactoria.

En los casos previstos por este Artículo para la terminación de un nombramiento, el Director notificará a los interesados con un mes de anticipación y pagará a los mismos una indemnización equivalente por lo menos a un \*mes de sueldo. Este acuerdo de notificación anticipada e indemnización no será aplicable a los empleados durante el período de prueba, ni a aquellos que estén trabajando bajo un contrato temporario; ni a los que hayan sido destituidos después de su suspensión por una grave falta de mala conducta según prescribe el Artículo 19.

\* Recomendado a la IV Reunión del Consejo Directivo, lo cual representa un cambio del actual período de tres meses.

## ARTICULO 22

Los empleados que deseen renunciar, deberán notificar su decisión con un \*mes de anticipación; El Director puede abortar este período o prescindir de él, y determinar también el período de tiempo apropiado con que deberán notificar por adelantado su renuncia los empleados nombrados de acuerdo con el párrafo 2 del Artículo 12.

## ARTICULO 23

Para los casos disciplinarios o de terminación de nombramiento, el Director establecerá los medios administrativos adecuados para hacer la investigación y la defensa correspondientes. Estos medios serán de tal índole que permitan al personal tomar parte en el caso en cuestión y ofrezcan a la vez oportunidades al interesado para apelar por sí mismo y/o mediante un representante de su propia elección.

## GASTOS Y DIETAS DE VIAJE

### ARTICULO 24

Los gastos y las dietas de viaje de los funcionarios y empleados en relación con los viajes autorizados que efectúen en conexión con asuntos o negocios de la Organización Sanitaria Panamericana, serán sufragados por la Organización de acuerdo con ciertas condiciones que el Director determinará.

### ARTICULO 25

De acuerdo con las condiciones que determinará el Director, la Organización Sanitaria Panamericana pagará la mudanza y los gastos y dietas de viaje de los empleados y, en ciertos casos, los de sus esposas e hijos menores, como sigue:

\* Recomendado a la IV Reunión del Consejo Directivo, lo cual representa un cambio del actual período de tres meses.

- (a) Al ser nombrado miembro del personal de la Oficina y al ser asignado oficialmente a otro lugar.
- (b) A intervalos convenientes durante un viaje desde o hasta el domicilio permanente del empleado al aceptar el nombramiento oficial.
- (c) Al terminar el período de su nombramiento.

FONDO DE JUBILACIONES Y PENSIONES

ARTICULO 26

Se hará una deducción de los sueldos de los empleados que irá a engrosar un fondo de jubilaciones y pensiones para los empleados; y la Organización Sanitaria Panamericana hará contribuciones adicionales a dichos fondos.

INDEMNIZACIONES ESPECIALES :

ARTICULO 27

No fué adoptado por la 3a. Reunión del Consejo Directivo,  
Lima, 1949.

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO

ARTICULO 28

No fué adoptado por la 3a. Reunión del Consejo Directivo,  
Lima, 1949.



DELEGACION DE AUTORIDAD \*

ARTICULO 29

- \* El Director, en virtud de su autoridad inherente como jefe técnico y administrativo de la Organización, puede delegar en otros funcionarios de la Organización aquellos poderes que él considere conveniente, según sea necesario para el cumplimiento eficaz de este Estatuto.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 30

- \* En caso de duda en cuanto al significado de los artículos precedentes, el Director está autorizado para decidir respecto a su aplicación, lo que estará sujeto a confirmación por el Comité Ejecutivo.

ARTICULO 31

- \*\* Estas reglas podrán ser complementadas o modificadas por el Consejo Directivo sin perjuicio de los derechos adquiridos por el Personal.

ARTICULO 32

- \*\* El Director informará anualmente al Consejo Directivo las reglas del personal y las modificaciones de las mismas que él tenga a bien formular para poner en vigor este Estatuto; dichas reglas y modificaciones deberán ser confirmadas previamente por el Comité Ejecutivo.

\* Material nuevo

\*\* Material viejo - otros números.

JDA:lo

A-550.10