

ESTATUTO Y REGLAMENTO DEL PERSONAL DE LA UNESCO

001:061.1(100)08

La Unesco, agencia de las Naciones Unidas para la educación, la ciencia y la cultura, solamente en su sede principal de París cuenta con mil quinientos funcionarios aproximadamente. Su organización en materia de administración de personal presenta ciertas peculiaridades notables, dignas de ser conocidas. Tal es la finalidad de la presente crónica, que resume los capítulos fundamentales del Estatuto y Reglamento del personal de la Unesco, vigente desde 1 de octubre de 1959.

1. Generalidades

ALCANCE Y FINALIDAD

El Estatuto del personal enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones de los miembros de la Secretaría de la Unesco. El Director general, en su calidad de Jefe de la administración, ha de aplicar estas disposiciones y establecer un reglamento del personal acorde con ellas.

CAMPO DE APLICACIÓN

El Estatuto y el Reglamento del personal son aplicables a toda persona contratada por el Director general, con las excepciones siguientes: asesores, titulares de contratos en los que se estipula el pago de honorarios, personas contratadas para conferencias o reuniones determinadas para desempeñar funciones auxiliares en el economato y para servicios de conservación en oficinas situadas fuera de la Casa central, así como personas contratadas para trabajos ocasionales. En todos estos casos, el Estatuto y el Reglamento del personal sólo serán aplicables si se hace constar así en los respectivos contratos y en la medida en que en ellos se indique.

DEFINICIONES

Incluyen el Estatuto y el Reglamento de personal algunas definiciones de conceptos que utilizan con frecuencia.

Miembros de la Secretaría.—Son el Director general y todos los funcionarios.

Experto.—Es todo funcionario destacado en comisión de servicio o trasladado a un puesto de su sede para trabajar en la ejecución del Programa de Asistencia Técnica, del Programa de Participación en Actividades de los Estados Miembros, de un proyecto principal o de un programa o proyecto de índole semejante.

Paga.—Es la remuneración anual sujeta a descuento a los efectos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, tal como se define en la cláusula 103.20.

Lugar de residencia.—Es la localidad donde habita el funcionario en su país de origen, determinada con arreglo a lo prevenido en la cláusula 103.8.

Lugar de destino de sede.—Es el situado en la zona de la sede de las Naciones Unidas o de un Organismo especializado.

2. Clasificación de los puestos y del personal

El Director general adoptará las disposiciones pertinentes para establecer la clasificación de los puestos y del personal, con arreglo a la naturaleza de los deberes y de las responsabilidades de cada caso.

Todos los puestos, salvo los de Subdirector general y los que después mencionaremos, se clasifican en tres cuadros y quince grados, según las normas fijadas por el Director general con arreglo a la naturaleza de las funciones, el nivel de responsabilidad y las condiciones requeridas; esos puestos se denominarán «puestos clasificados».

El cuadro de Dirección (Directores y Oficiales mayores) comprende los dos grados siguientes:

- D — 2 — Director principal.
- D — 1 — Oficial mayor.

El cuadro orgánico comprende los cinco grados siguientes:

- P — 5 — Oficial superior.
- P — 4 — Oficial de primera.
- P — 3 — Oficial de segunda.
- P — 2 — Oficial adjunto.
- P — 1 — Oficial auxiliar.

El cuadro de Servicios Generales comprende los puestos de escribiente, secretarías, trabajadores calificados y trabajadores manuales, divididos, en la Casa central, en ocho grados.

El Director general podrá crear para fines especiales puestos «no clasificados», y a los efectos de la aplicación del Estatuto y el Reglamento del personal serán considerados como puestos incluidos en el cuadro y grado que correspondan al sueldo anual básico que se les haya atribuido.

El Director general determinará la clasificación de los puestos desempeñados por funcionarios del cuadro de Servicios Generales en los lugares de destino situados fuera de la Casa central.

Los Directores de Departamentos y los Jefes de Servicios y de Oficinas son responsables ante el Director general de que la naturaleza de los deberes y

el nivel de responsabilidad asignados a cada funcionario correspondan a las normas de clasificación aplicables al grado de su puesto.

Todo funcionario que estime que la naturaleza de sus deberes o el nivel de responsabilidad que le están asignados no corresponden a los previstos por el grado en que está incluido su puesto podrá recurrir por escrito a la Oficina de Personal, por conducto del Director de su Departamento o del Jefe de su Servicio u Oficina.

3. Retribución

Los sueldos son determinados por el Director general según las normas de la Conferencia General, estableciendo diversos escalafones en cada grado.

a) CUADRO DE DIRECCION

Grado	Escalón (en dólares de los EE. UU.)					
	1	2	3	4	5	6
Director Principal D-2	12.500	—	—	—	—	—
Oficial mayor D-1.	10.000	10.400	10.800	11.200	11.600	12.000

b) CUADRO ORGANICO

Escalón	Grado (en dólares de los EE. UU.)				
	Oficial superior P-5	Oficial de primera P-4	Oficial de segunda P-3	Oficial adjunto P-2	Oficial auxiliar P-1
1	8.750	7.300	6.000	4.800	3.600
2	9.000	7.525	6.200	5.000	3.800
3	9.250	7.750	6.400	5.200	4.000
4	9.500	8.000	6.625	5.400	4.200
5	9.800	8.250	6.850	5.600	4.400
6	10.100	8.500	7.075	5.800	4.600
7	10.400	8.750	7.300	6.000	4.800
8	10.700	9.000	7.525	6.200	5.000
9	11.000	9.250	7.750	6.400	—
10	—	9.500	8.000	—	—

c) CUADRO DE SERVICIOS GENERALES (EN LA CASA DE LA UNESCO)

Escala	Grado (en francos franceses)							
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	472.900	589.700	699.100	819.400	947.600	1.080.000	1.221.200	1.482.800
2	491.800	610.800	723.500	847.200	979.900	1.118.900	1.266.400	1.538.500
3	510.700	631.900	747.900	875.000	1.012.200	1.157.800	1.311.600	1.594.200
4	529.600	653.000	772.300	902.800	1.044.500	1.196.700	1.356.800	1.649.900
5	548.500	674.100	796.700	930.600	1.076.800	1.235.600	1.402.000	1.705.600
6	567.400	695.200	821.100	958.400	1.109.100	1.274.500	1.447.200	1.761.300
7	586.300	716.300	845.500	986.200	1.141.400	1.313.400	1.492.400	1.817.000
8	605.200	737.400	869.900	1.014.000	1.173.700	1.352.300	1.537.600	1.872.700
9	624.100	758.500	894.300	1.041.800	1.206.000	1.391.200	1.582.800	1.928.400
10	643.000	779.600	918.700	1.069.600	1.238.300	1.430.100	1.628.000	1.984.100
11	661.900	800.700	943.100	1.097.400	1.270.600	1.469.000	1.673.200	2.039.800

El sueldo básico anual de los funcionarios del cuadro orgánico y de categoría superior estará sujeto a la aplicación de un ajuste por lugar de destino oficial, positivo o negativo, con arreglo a la clase en que esté incluido cada uno de los lugares de destino, conforme a las decisiones de la Conferencia General; tal ajuste no modificará la remuneración sujeta a descuento.

El importe del ajuste por lugar de destino oficial variará según los grados, y caso de que se trate de un ajuste positivo será más elevado para los funcionarios que tengan cónyuge o un hijo a su cargo; sin embargo, cuando ambos cónyuges sean funcionarios, el ajuste, por lugar de destino oficial, sólo se pagará al tipo superior a uno de los dos cónyuges si tienen un hijo a su cargo, y en ese caso lo percibirá el cónyuge de grado superior.

La clase correspondiente a cada lugar de destino oficial se determinará con arreglo:

- A la relación entre el costo de la vida, los niveles y otros factores conexos propios de ese lugar de destino, en comparación con los correspondientes a Ginebra en 1 de enero de 1956; y
- Al tipo de cambio existente entre la moneda de tal lugar de destino y el dólar de los Estados Unidos de América.

Los sueldos y subsidios anuales de los funcionarios del cuadro de Servicios Generales de la Casa central se revisarán de tiempo en tiempo, con arreglo a las decisiones de la Conferencia General, a fin de mantener la paridad entre ellos y los mejores sueldos abonados en la zona de París para empleos semejantes.

SUELDO INICIAL

A menos que el Director general decida otra cosa o que se trate de un traslado de las Naciones Unidas o de otro Organismo especializado, todo nuevo funcionario será clasificado en el primer escalón del grado correspondiente a su puesto.

AUMENTO DE SUELDO

Los aumentos de sueldo dentro de los grados establecidos se concederán, siempre que los servicios del interesado sean satisfactorios, el primer día del mes siguiente a la terminación de doce meses de servicios y anualmente en lo sucesivo. El período de servicios satisfactorios necesario para un aumento de escalón en los sueldos superiores a 11.000 dólares será de dos años.

Los períodos de licencia sin sueldo o de licencia con medio sueldo de treinta días naturales o menos no interrumpirán la acumulación de tiempo de servicio a los efectos de los aumentos de sueldo.

HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando lo exijan las necesidades del servicio, los funcionarios pueden recibir de sus superiores instrucciones de trabajar más horas de las fijadas para la semana normal de trabajo.

Los funcionarios de Servicios Generales que trabajan horas extraordinarias reciben la debida compensación económica, mientras que los del cuadro orgánico no tienen derecho a tal compensación. No obstante, si las necesidades del servicio lo permiten, y a reserva de la aprobación del Director general, se podrá compensar ocasionalmente a dichos funcionarios en tiempo libre si han tenido que trabajar horas extraordinarias en número considerable o reiteradamente.

Si las necesidades del servicio lo permiten, las horas extraordinarias que hayan trabajado los funcionarios del cuadro de Servicios Generales se compensarán en tiempo libre, a razón de hora y media por hora de trabajo. Los funcionarios interesados deberán tomar ese tiempo libre antes de finalizar el mes que siga a aquel durante el cual trabajaron las horas extraordinarias. Si no se les puede conceder tiempo libre durante este período, se les pagarán las horas extraordinarias en efectivo, a razón de una vez y media la paga horaria.

La remuneración se calculará por horas extraordinarias de trabajo, contándose como una hora completa toda fracción superior a treinta minutos.

TRABAJO NOCTURNO

Los funcionarios recibirán un sobresueldo por trabajo nocturno equivalente al 15 por 100 de la paga horaria por cada hora de turno que se les asigne regularmente entre las diecinueve horas de un día y las siete horas del siguiente.

No se pagará sobresueldo por trabajo nocturno con respecto al trabajo realizado en concepto de horas extraordinarias.

4. Subsidios y primas

CONDICIONES PARA TENER DERECHO A LOS SUBSIDIOS Y PRIMAS

Todo funcionario tendrá derecho a los subsidios y primas que le correspondan, con arreglo al Estatuto y el Reglamento del personal, con efectos desde la fecha de su nombramiento inicial; los cambios ulteriores en los factores que les dan derecho a tales subsidios y primas surtirán efecto a partir del primer día del mes inmediatamente siguiente a aquel en que se produzcan.

Los funcionarios deberán notificar a la Oficina de Personal todo cambio que se produzca en los factores que les den derecho a percibir cualquiera de los subsidios y primas establecidos.

PERSONAS A CARGO DEL FUNCIONARIO

Se considerará que el cónyuge de un funcionario es persona a cargo de éste si las ganancias anuales obtenidas por ese cónyuge con su trabajo no exceden de una cantidad equivalente:

- Al sueldo de entrada del nivel más bajo correspondiente al lugar de destino inicial del funcionario, cuando el cónyuge resida en ese lugar de destino oficial, o
- cuando el cónyuge no resida en el lugar de destino oficial del funcionario, al sueldo de entrada de nivel más bajo de la oficina de las Naciones Unidas situada en el país de residencia del cónyuge y más próxima al lugar donde habite éste.

Se consideran como personas a cargo del funcionario a los hijos siempre que concurren determinados requisitos que varían según la prima o subsidio de que se trate.

Se considerará que los padres y los hermanos de un funcionario, en determinados casos, constituyen cargas secundarias de familia.

PRIMA DE INSTALACIÓN

Todo funcionario tendrá derecho a una prima de instalación para su instalación y la de no más de cuatro personas a cargo que no sean cargas secundarias de familia, cuando se les destine a un puesto que se halle a no menos de 100 kilómetros de su domicilio reconocido y para el que haya sido nombrado o trasladado por un plazo no inferior a un año, a menos que hubiere residido en ese lugar durante doce o más meses inmediatamente anteriores a su nombramiento.

La prima de instalación será equivalente a :

- Treinta días de dietas para el funcionario y para cada persona a cargo que le acompañe en misión o se reúna posteriormente con él en el lugar de destino oficial.
- Quince días de dietas para el funcionario sin personas a cargo o cuyas personas a cargo no le acompañen en misión ni se reúnan posteriormente con él en el lugar de destino oficial.

Si el Director general estima que existen dificultades excepcionales en una región determinada, podrá aumentar las sumas antes indicadas.

SUBSIDIO DE MISIÓN.—DIETAS

Todo funcionario del cuadro orgánico o de categoría superior a quien no se haya autorizado en virtud de lo dispuesto en el Estatuto y el Reglamento del personal a efectuar el traslado de su mobiliario y efectos personales por cuenta de la Organización y que sea nombrado o trasladado a un lugar de destino fuera de sede o que sea trasladado de un lugar de destino fuera de sede a un lugar de destino en sede por un periodo no inferior a un año, tendrá derecho a percibir un subsidio de misión.

No tendrán derecho a subsidio de misión :

- El funcionario que sea nombrado o trasladado a un lugar de destino situado en el país donde tenga su domicilio reconocido.
- El funcionario que sea trasladado de un lugar de destino en sede a otro lugar de destino en sede.
- El funcionario que sea trasladado a un lugar de destino al cual se hayan transportado ya por cuenta de la Organización su mobiliario y efectos personales, sin que se haya autorizado después un nuevo transporte de los mismos.
- El funcionario que haya servido durante más de cinco años en el mismo lugar de destino oficial después del 1 de enero de 1958.

Con algunas excepciones, todo funcionario en misión o que sea nombrado o trasladado a un lugar de destino fuera de sede o que sea trasladado de

un lugar de destino fuera de sede a un lugar de destino en sede por un plazo no inferior a un año, tendrá derecho a la percepción de viáticos o dietas mientras dure su misión, nombramiento o traslado.

SUBSIDIO DE EDUCACIÓN

Todo funcionario en quien haya recaído un nombramiento por un plazo fijo o de duración indeterminada y cuyo lugar de destino se halle fuera del país de su domicilio reconocido tendrá derecho a percibir por cada hijo a su cargo mayor de seis años, que asista regularmente a una institución docente, un subsidio de educación.

El hijo de un funcionario en consideración al cual se abone un subsidio de educación podrá efectuar, dentro de determinadas limitaciones y por cuenta de la Organización, un viaje de ida y vuelta entre el país donde cursa sus estudios y el destino del funcionario, una vez cada año civil.

PRESTACIONES FAMILIARES

Todo funcionario que tenga a su cargo a un cónyuge, o un hijo o una carga secundaria de familia, tendrá derecho a percibir subsidios familiares anuales.

SUBSIDIO DE NO RESIDENTE

Todo funcionario del cuadro de Servicios Generales cuyo domicilio reconocido esté situado fuera del país de su lugar de destino oficial tiene derecho al percibo de un subsidio de no residente.

PRIMA POR CONOCIMIENTO DE IDIOMAS

Todo funcionario del cuadro de Servicios Generales destinado en la Casa central tendrá derecho al percibo de una prima por conocimiento de idiomas, sujeta a descuento a los efectos de la Caja de Pensiones, equivalente al aumento de un escalón dentro de su grado, en el caso de que apruebe en los exámenes prescritos uno o dos idiomas según que su lengua materna sea o no reconocida.

Los idiomas reconocidos a este efecto son el español, francés, inglés y ruso.

SUBSIDIO ESPECIAL POR DESEMPEÑO DE FUNCIONES

CORRESPONDIENTES A UN GRADO SUPERIOR

Los funcionarios deben asumir, si se les ordena, como parte normal de su trabajo, y sin compensación complementaria, durante periodos que no excedan de tres meses, todas o parte de las funciones y responsabilidades de puestos de grado superior en su esfera habitual de trabajo, que se encuen-

tren vacantes o cuyos titulares se hallen ausentes en misión o con licencia. Cuando esta función extraordinaria se realice durante más de tres meses y menos de doce, se le concederá un subsidio por funciones especiales, no sujeto a descuento a los efectos de la Caja de Pensiones, a partir del comienzo del cuarto mes consecutivo de desempeño de dicho cargo, equivalente al aumento de paga que habría recibido el funcionario de habersele ascendido al grado correspondiente a dicho puesto.

REEMBOLSO DEL IMPUESTO NACIONAL SOBRE LA RENTA

La Organización reembolsará a los funcionarios el importe de los impuestos percibidos por las autoridades nacionales sobre los sueldos y emolumentos pagados por la Organización.

Los funcionarios deberán someterse a las leyes relativas al Impuesto sobre la Renta que les sean aplicables por razón de su nacionalidad o su residencia; las multas, intereses u otros recargos derivados del no cumplimiento de tales leyes no son reembolsables por la Organización.

5. Forma de pago.—Deducciones y contribuciones

Los sueldos y emolumentos debidos por la Organización a los funcionarios se abonarán por meses vencidos, ingresándolos en las cuentas bancarias de los interesados en la moneda del lugar de destino oficial, a menos que la Organización acceda, como medida excepcional, a efectuar el pago de otra forma.

Se deducirán mensualmente de los pagos hechos a los funcionarios las contribuciones de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y a la Caja de Seguros Médicos, que se calcularán tomando como base la paga del funcionario; las contribuciones a la Caja de Seguros Médicos se deducirán con efectos desde el primer día del mes siguiente a aquel en que el funcionario interesado ingrese en la Caja.

Al fallecer un funcionario, se pagarán al beneficiario por él designado el sueldo y los emolumentos correspondientes a todo el mes en que ocurra el fallecimiento. Sin embargo, cuando sea pagadera una prestación por fallecimiento, los sueldos y emolumentos se pagarán únicamente hasta la fecha del fallecimiento.

Los sueldos y emolumentos no estarán sujetos a ejecución, retención, embargo, secuestro o traba ni a ningún otro procedimiento judicial.

La remuneración sujeta a descuento a los efectos de la Caja de Pensiones se compone de los siguientes pagos:

- Sueldo básico anual.
- Subsidio de no residente.
- Prima por conocimiento de idiomas.
- Subsidio compensatorio.

Todo funcionario de nacionalidad francesa destinado en la Casa de la Unesco, con excepción de los expertos, podrá solicitar que se retenga hasta el 10 por 100 de su sueldo a título de ahorro. Las cantidades así retenidas se expresarán en dólares de los Estados Unidos. Podrán retirarse fondos de tales créditos en francos franceses.

Los funcionarios podrán percibir parte de su sueldo en divisas extranjeras con arreglo a determinadas normas.

ANTICIPOS DE SUELDO

Sólo se autorizan anticipos de sueldo en casos de imperiosa necesidad económica personal. Las peticiones de anticipos de sueldo se deben presentar por escrito a la Oficina de Personal.

Todo anticipo de sueldo se expresará en la moneda en que esté expresado el sueldo básico y se reintegrará en la moneda del lugar de destino oficial.

Los anticipos deberán reembolsarse en la moneda en que estén expresados:

- Por deducción de la mensualidad siguiente, o
- En circunstancias excepcionales, mediante deducciones mensuales del sueldo durante un periodo no superior a tres meses, o mediante deducción de la cantidad total pagadera al funcionario interesado si cesare en el servicio antes de haber liquidado la totalidad del anticipo.

6. Beneficiarios

Todo funcionario, al ser nombrado, designa por escrito a uno o varios beneficiarios, en un formulario preparado a este efecto. Corresponde al funcionario notificar a la Oficina de Personal toda revocación o cambio de los beneficiarios.

En caso de fallecimiento del funcionario, cualquier cantidad que fuese pagadera al difunto se abona al beneficiario o beneficiarios por él designados.

Si el beneficiario designado falleciese antes que el funcionario, o si no se hubiere revocado la designación del beneficiario, la cantidad pagadera al funcionario será abonada, a la muerte de éste, a sus herederos.—A. DE LA OLIVA.