



INTERNATIONAL  
STANDARD  
SERIAL  
NUMBER  
INTERNATIONAL CENTRE

**CENTRO INTERNACIONAL DE REGISTRO DE  
PUBLICACIONES EN SERIE**

**(CIEPS)**

**ESTATUTO DEL PERSONAL**

Versión final aprobada por el Consejo de Administración el 14 de setiembre de 2020

## **PREÁMBULO**

El Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie se creó con la firma de un acuerdo entre el gobierno de la República Francesa y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en París, el 14 de noviembre de 1974. Su función es asegurar el establecimiento y el funcionamiento de un sistema automatizado de registro de publicaciones periódicas de todas las disciplinas. De ser necesario, coopera con los centros nacionales o regionales que tengan la misma vocación.

El Centro constituye una institución autónoma cuyas actividades se ejercen en beneficio de los Estados miembro y de los Miembros Asociados de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), en las condiciones que establecen sus Estatutos, modificados el 12 de octubre de 1976.

El Estatuto del Personal define los principios y condiciones generales de empleo, al igual que los derechos, beneficios, deberes y obligaciones de los miembros del personal del Centro, tal como han sido fijados por su Consejo de Administración.

## **TÍTULO I – DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1. El Director o la Directora, en su calidad de alto/a funcionario/a del Centro, da efecto al presente Estatuto, vela por su aplicación y dicta, a través de directivas, las disposiciones reglamentarias compatibles con las disposiciones de este Estatuto que están destinadas a aplicarlo o a completarlo.
- Artículo 2. Los modos de aplicación del Estatuto del Personal se establecen a través de directivas. El Director o la Directora dictan y modifican estas directivas una vez que han consultado el Grupo Paritario. El Director o la Directora informa al Consejo de Administración acerca de la adopción o de la revisión de todas las directivas que tengan una incidencia en el presupuesto del Centro.
- Artículo 3. El Estatuto del Personal tiene primacía sobre las directivas. En caso de conflicto entre uno o varios artículos del Estatuto del Personal y las disposiciones de una directiva, prevalecerán los primeros.
- Artículo 4. El Estatuto del Personal se aplica a los miembros del personal del Centro, tal como estipula el artículo 5, inciso *m*) que se encuentra más abajo.
- Artículo 5. En la aplicación del Estatuto del Personal y a menos que el contexto indique otra cosa, valen las aclaraciones siguientes:
- a) El “año civil” es un período de doce (12) meses, a contar del 1 de enero y hasta el 31 de diciembre.
  - b) Un “derechohabiente” es toda persona titular de un derecho sucesorio por fallecimiento de un miembro del personal, en virtud de la normativa aplicable.

- c) El “Centro” hace referencia al Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.
- d) Un/a “concubino/a” es la persona con la cual un miembro del personal tiene una unión de hecho, estable y continua, sin distinción de sexo.
- e) Un “cónyuge” es la persona con la cual un miembro del personal tiene una unión matrimonial o un pacto doméstico legalmente reconocido por una autoridad nacional competente y equivalente al matrimonio.
- f) El “Consejo de Administración” es el Consejo de Administración del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.
- g) El/la “Director/a” es el Director o la Directora del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie.
- h) Una “directiva” es un texto reglamentario dictado por el Director o la Directora con vistas a aplicar o a completar el presente Estatuto del Personal.
- i) Un “contrato por tiempo indeterminado” es un contrato en el que no se ha establecido una fecha de finalización.
- J) Un “Estado Miembro” es un Estado que ha aceptado los Estatutos del Centro Internacional de Registro de las Publicaciones en Serie.
- k) Un “día” corresponde a un día calendario.
- l) Un “día laborable” es un día en el cual se ha trabajado efectivamente en el Centro.
- m) Un “miembro del personal” es toda persona contratada por el Director o la Directora, conforme al artículo 26 de los presentes Estatutos, excepto los consultores, los supernumerarios, las personas que tienen contratos de honorarios, las personas especialmente contratadas para las conferencias o reuniones, el personal de mantenimiento de oficinas, al igual que la mano de obra empleada de forma ocasional.
- n) Una “transferencia” consiste en asignar de forma permanente un miembro del personal a otro empleo (es decir, con una nueva descripción del puesto de trabajo), sin modificación del salario.
- o) El “personal” o la “plantilla” es el conjunto de miembros del personal que responden a la definición del párrafo m) anteriormente expuesto.
- p) Una “unión civil” es un casamiento o un acuerdo de convivencia doméstica legalmente reconocido por parte de una autoridad nacional competente y que tiene los mismos efectos que el casamiento.

## **TÍTULO II – DERECHOS, DEBERES, PRIVILEGIOS E INMUNIDADES**

- Artículo 6. El Director o la Directora y los miembros del personal del Centro son funcionarios internacionales. Sus responsabilidades no son de nivel nacional sino exclusivamente de nivel internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a cumplimentar sus funciones y a ajustar su comportamiento considerando exclusivamente el interés del Centro.
- Artículo 7. Los miembros del personal dependen de la autoridad del Director o de la Directora, que les puede asignar, en función de sus títulos, aptitudes y experiencia, cualquier puesto del Centro. En el ejercicio de sus responsabilidades son responsables ante él/ella.
- Artículo 8. No se hará ninguna discriminación entre los miembros del personal a partir de su origen étnico o social, el color de piel, la discapacidad, la edad, la situación familiar o parental, el sexo o la orientación sexual, al igual que las opiniones políticas, filosóficas o religiosas.
- Artículo 9. El tiempo de trabajo de los miembros del personal está enteramente a disposición del Centro.

La duración del tiempo de trabajo en el Centro se establece del modo siguiente:

- La semana normal de trabajo es de treinta y cinco (35) horas efectivas, que se reparten del lunes al viernes (incluidos), entre las ocho (8) y las veinte (20) horas.
- Una directiva específica establece las condiciones de aplicación del horario variable que se ha instituido en el Centro.
- El Director o la Directora puede autorizar a los miembros del personal, si las necesidades del servicio lo permiten, a reducir la duración de su trabajo. En este caso, su remuneración se calculará de modo proporcional a la duración de su servicio.
- Las fiestas legales en Francia son días en que no se trabaja. Se trata de los días siguientes: Año Nuevo (1 de enero), lunes de Pascuas, Fiesta del Trabajo (1 de mayo), Victoria de 1945 (8 de mayo), Ascensión de Jesucristo, lunes de Pentecostés, Día Nacional de Francia (14 de julio), Asunción de la Virgen (15 de agosto), Día de Todos los Santos (1 de noviembre), Armisticio de 1918 (11 de noviembre) y Navidad (25 de diciembre).

El Director o la Directora puede, si las necesidades del servicio lo permiten, autorizar a un miembro del personal a ejercer su actividad en teletrabajo. Una directiva específica precisa las condiciones de organización del teletrabajo con respecto al Centro.

Los miembros del personal no pueden ejercer ninguna actividad regular fuera de las actividades del Centro, incluso de forma voluntaria, sin haber recibido previamente y por escrito la autorización correspondiente del Director o de la Directora. No pueden ocupar ningún puesto que sea incompatible con el desempeño normal de sus funciones en el Centro.

Todo miembro del personal que, en el ejercicio de sus funciones oficiales, deba ocuparse de un asunto en el cual esté involucrada una sociedad, asociación o empresa comercial en la que tenga intereses, debe informar al Director o a la Directora sobre el tipo e importancia de esos intereses.

- Artículo 10. En el desempeño de sus obligaciones, los miembros del personal no deben solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad exterior al Centro.
- Artículo 11. Los miembros del personal tienen la obligación de contribuir a establecer un entorno de trabajo que asegure a cada cual su dignidad personal. Deben abstenerse de toda forma de acoso en el lugar de trabajo o en relación con un trabajo ya efectuado por cuenta del Centro.
- Artículo 12. Los miembros del personal deben tener una conducta conforme a su calidad de funcionarios internacionales en toda circunstancia. No deben realizar ninguna actividad incompatible con el adecuado ejercicio de sus funciones en el Centro. Deben evitar toda acción y, en particular, toda declaración pública que pudiera desacreditar la función pública internacional o que fuera incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su situación. No deben renunciar a sus sentimientos nacionales o a sus convicciones políticas o religiosas, pero en todo momento deben adoptar una actitud de reserva y de tacto, que es una obligación en el desempeño de su cargo internacional.
- Artículo 13. Los miembros del personal deben observar la mayor discreción en todos los asuntos oficiales. Con excepción del ejercicio de sus funciones o a menos que cuenten con la autorización del Director o de la Directora, no deben comunicar en ningún momento y a ninguna persona una información que han recibido debido a su situación oficial y que no ha sido dada a conocer públicamente. La cesación del servicio no los libera de esta obligación de reserva.
- Artículo 14. Ningún miembro del personal puede, durante el ejercicio de sus funciones, aceptar ninguna distinción honorífica, decoración, favor, donación o remuneración de ningún gobierno ni de ninguna fuente exterior al Centro, con excepción del caso que se indica a continuación: el Director o la Directora puede autorizar a los miembros del personal a aceptar las distinciones y favores por los servicios prestados antes de su designación al puesto actual, o por servicios de guerra. Asimismo, puede autorizarles a aceptar las distinciones honoríficas y los premios concedidos por organizaciones educativas, científicas o culturales, al igual que la remuneración correspondiente a los trabajos efectuados durante sus horas de descanso, siempre que esos trabajos no sean incompatibles con la calidad de funcionario internacional.
- Artículo 15. Los miembros del personal pueden ejercer su derecho de voto, pero no pueden realizar ninguna actividad política que sea incompatible con la independencia y la imparcialidad que exige su calidad de funcionarios internacionales, o que afecte esa independencia y esa imparcialidad.
- Artículo 16. Las inmunidades y privilegios concedidos a los miembros del personal en virtud del acuerdo entre el gobierno de la República Francesa y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, firmado en París el

14 de noviembre de 1974, se confieren en interés del Centro. No se pueden invocar estos privilegios e inmunidades para dispensar al personal de sus obligaciones privadas o de cumplimentar las leyes y reglamentos policiales en vigor. Cada vez que se invoquen estos privilegios e inmunidades, el miembro del personal interesado informará de inmediato al Director o a la Directora, que decidirá si anula estos privilegios.

- Artículo 17. Al aceptar su nombramiento, todo miembro del personal acepta por escrito la declaración siguiente: “Asumo solemnemente el compromiso de ejercer con total lealtad, discreción y conciencia las funciones que me han sido confiadas como funcionario internacional del Centro Internacional de Registro de Publicaciones en Serie, de cumplimentar esas funciones y de ajustar mi comportamiento teniendo exclusivamente en vista los intereses del Centro, sin solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad exterior al Centro para la realización de mis obligaciones.”
- Artículo 18. Las disposiciones que figuran en los artículos 10 a 17, presentados más arriba, se aplican, *mutatis mutandis* al Director o a la Directora. Cuando se ha otorgado competencia al Director o a la Directora para obrar, esta competencia será ejercida por el Consejo de Administración con vistas a las actuaciones del Director o de la Directora.

### **TÍTULO III – CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS Y DEL PERSONAL**

- Artículo 19. El personal se clasifica en dos categorías y en diez grados:
- categoría A (cuatro grados): personal especialista y/o personal con funciones de responsabilidad.
  - categoría B (seis grados): personal con funciones de ejecución administrativa y técnica.
- Artículo 20. El Director o la Directora asume las disposiciones necesarias para asegurar la definición de los puestos, en función de las dos categorías de empleados definidas en el artículo 19, expuesto más arriba. Las líneas directrices para definir estos puestos se presentan al Consejo de Administración, para su aprobación, después de consultar el Grupo Paritario.
- El Director o la Directora cuida que el tipo de funciones y el nivel de responsabilidad que se asignan a cada miembro del personal correspondan a la definición del puesto aprobada por el Consejo de Administración.
- El Director o la Directora asegura la clasificación de los miembros del personal en el cuadro indicario que figura en el anexo de estos Estatutos, en función del tipo de puesto y de sus responsabilidades, en función de los títulos terciarios, universitarios o profesionales, al igual que de la experiencia profesional adquirida, en relación con los documentos justificativos presentados por el/la interesado/a.

## **TÍTULO IV – CONTRATACIÓN, NOMBRAMIENTOS, TRANSFERENCIAS, ASCENSOS, PROMOCIONES Y CAMBIOS DE CATEGORÍA**

Artículo 21. El único elemento que se tiene exclusivamente en cuenta en las contrataciones, nombramientos, transferencias o promociones de los miembros del personal debe ser asegurar al Centro el servicio de personas que tienen las mejores calidades de trabajo, competencia e integridad.

### ***Contrataciones***

Artículo 22. Las contrataciones se hacen sin ninguna discriminación fundada en el origen étnico o social, el color de piel, la discapacidad, la edad, la situación familiar o parental, el sexo o la orientación sexual, y las opiniones políticas, filosóficas o religiosas.

A pesar de las disposiciones que se mencionan en el párrafo anterior, las contrataciones se pueden limitar a personas que tengan la nacionalidad de uno de los Estados miembro.

Artículo 23. El Centro obra de modo tal que la composición del personal se funda en la base geográfica más amplia posible.

Artículo 24. El Centro adopta una política que favorece la igualdad entre los sexos en todas las categorías de empleo.

Artículo 25. Los puestos vacantes se dan a conocer públicamente y se llama a presentar las candidaturas internas y/o externas correspondientes.

### ***Nombramientos***

Artículo 26. El Director o la Directora nombra a los miembros del personal. Todo nombramiento está sujeto a un contrato de trabajo escrito, firmado por el Director o la Directora y la persona contratada. A ese contrato se añade la declaración mencionada en el artículo 17, expuesto más arriba.

Artículo 27. A la firma del contrato de trabajo, se entrega al/a la candidato/a un ejemplar de estos Estatutos del Personal y sus directivas de aplicación. Al aceptar el contrato de trabajo, el/la candidato/a reconoce que ha leído los Estatutos del Personal y sus directivas de aplicación, y que acepta las condiciones.

Artículo 28. Tratándose de los miembros del personal de la categoría A, los tres (3) primeros meses de servicio efectivo a contar del primer nombramiento constituyen un período de prueba. Durante este período, tanto el/la interesado/a como el Director o la Directora pueden poner fin a este contrato con un preaviso de quince (15) días.

Durante la primera quincena del tercer mes a contar de la fecha en que ha asumido su puesto, se hará una evaluación del trabajo de este nuevo miembro del personal que está en su período de prueba para que el Director o la Directora pueda confirmar el contrato de trabajo.

Al menos quince (15) días antes del final del período de prueba, el Director o la Directora notifica al/a la interesado/a por escrito su decisión de confirmar el contrato, no confirmar el contrato o prolongar el período de prueba inicial, por un plazo que no podrá superar tres (3) meses. El período de prueba se puede prolongar una sola vez.

En caso de prolongarse el período de prueba, se procede a una segunda evaluación del trabajo del miembro del personal al menos veinte (20) días antes de la finalización del período de prueba, para que el Director o la Directora pueda confirmar el contrato o denegar su prolongación.

Artículo 29. Con los miembros del personal de la categoría B, los dos (2) primeros meses del servicio efectivo, a contar del primer nombramiento, constituyen un período de prueba. Durante este período, tanto el/la interesado/a como el Director o la Directora pueden rescindir el contrato con un preaviso de quince (15) días.

Durante la primera quincena del segundo mes, a contar del comienzo de sus funciones, se hará una evaluación del trabajo del miembro del personal que está en período de prueba, para que el Director o la Directora pueda confirmar el contrato.

Al menos quince (15) días antes de finalizar el período de prueba, el Director o la Directora notifica al/a la interesado/a por escrito su decisión de confirmar el contrato, no confirmar el contrato o prolongar el período de prueba inicial por un plazo que no podrá superar tres (3) meses. El período de prueba se puede prolongar una sola vez.

En caso de prolongarse el período de prueba, se procede a una segunda evaluación del trabajo del miembro del personal al menos veinte (20) días antes de la finalización del período de prueba, para que el Director o la Directora pueda así confirmar el contrato o denegar su prolongación.

Artículo 30. Los contratos de trabajo se firman por un período de dos (2) años y se pueden renovar por períodos de dos (2) años. Los períodos de prueba descritos en los artículos 28 y 29, más arriba, no se aplican a los contratos renovados.

No hay límite a la renovación de los contratos de trabajo.

Al finalizar un contrato de trabajo, es decir, al menos cuatro (4) años después del comienzo del contrato inicial, el Director o la Directora podrá ofrecer a un miembro del personal un contrato de duración indeterminada.

El Director o la Directora informa por escrito a los miembros del personal, al menos dos (2) meses antes de la expiración del contrato en curso, la renovación o no de su contrato. En caso de no renovarse el contrato de trabajo y si no se ha aplicado el plazo de preaviso de dos (2) meses mencionado anteriormente, el contrato de trabajo se prolonga automáticamente durante el tiempo necesario para satisfacer ese preaviso.

Artículo 31. Cuando se contrata una persona para una misión específica que tenga una duración inferior a dos (2) años, esta contratación da lugar a un contrato que se limita a la duración de la misión correspondiente.

### ***Transferencias***

Artículo 32. El Director o la Directora puede decidir transferir un miembro del personal, después de consultar al/a la interesado/a e interrogar al Grupo Paritario.

El miembro del personal transferido debe asumir su nuevo empleo a la fecha que determine el Director o la Directora. En caso de negarse sin justificación, será objeto de un despido con efecto inmediato y recibirá una indemnización equivalente a medio (½) mes de paga por cada año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda rebasar los doce (12) meses de paga.

### ***Ascensos***

Artículo 33. El Director o la Directora determina los ascensos en el escalafón.

El ascenso de grado se produce hacia el nivel inmediatamente superior con los miembros del personal de los grados 5B, 4B, 3B que tienen la antigüedad siguiente:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercero al cuarto grado;
- dos (2) años para cualquier otro cambio de escalón ulterior.

El ascenso de grado se produce hacia el nivel inmediatamente superior con los miembros del personal de los grados 2B, 1B, 0B que tienen la antigüedad siguiente:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercero al cuarto grado;
- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo, del octavo al noveno, del noveno al décimo, del décimo al undécimo y del undécimo al duodécimo grado;
- tres (3) años para el paso del duodécimo al decimotercero, del decimotercero al decimocuarto y del decimocuarto al decimoquinto grado.

El ascenso de grado se produce siempre hacia el grado inmediatamente superior con los miembros del personal de los grados 3A, 2A, 1A, 0A que tienen la antigüedad siguiente:

3A:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercero al cuarto grado;
- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo, del octavo al noveno, del noveno al décimo y del décimo al undécimo grado;
- tres (3) años para el paso del undécimo al duodécimo, del duodécimo al decimotercero y del decimotercero al decimocuarto grado.

2A:

- un (1) año para el paso del primer al segundo grado;
- un (1) año y seis (6) meses para el paso del segundo al tercer grado y del tercero al cuarto grado;
- dos (2) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo, del séptimo al octavo y del octavo al noveno grado;
- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del noveno al décimo y del décimo al undécimo grado;
- tres (3) años para el paso del undécimo al duodécimo, del duodécimo al decimotercero y del decimotercero al decimocuarto grado.

1A:

- dos (2) años para el paso del primer al segundo y del segundo al tercer grado;
- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del tercero al cuarto grado;
- tres (3) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo y del séptimo al octavo grado;
- cuatro (4) años para el paso del octavo al noveno y del noveno al décimo grado.

0A:

- dos (2) años para el paso del primer al segundo y del segundo al tercer grado;
- dos (2) años y seis (6) meses para el paso del tercero al cuarto grado;
- tres (3) años para el paso del cuarto al quinto, del quinto al sexto, del sexto al séptimo y del séptimo al octavo grado;

## ***Promociones***

Artículo 34. El Director o la Directora determina los cambios de categoría o de grado, después de consultar al Grupo Paritario.

Los miembros del personal que tienen seis (6) años de antigüedad en un grado pueden ser promovidos al grado inmediatamente superior, al nivel correspondiente al índice inmediatamente superior.

## **TÍTULO V – PAGA, PRIMAS Y PRESTACIONES VARIAS**

### ***Paga***

Artículo 35. El Consejo de Administración adopta y revisa los baremos de paga, siguiendo la propuesta del Director o de la Directora. Estos baremos figuran en un anexo a los presentes Estatutos.

Las propuestas de revisión que periódicamente presenta del Director o de la Directora se fundan en la evolución del valor del punto de índice de la función pública en el país que hospeda la sede del Centro.

### ***Asignación familiar***

Artículo 36. El personal del Centro cuenta con una asignación familiar mensual fija, cuya suma establece una directiva.

Esta asignación familiar mensual concierne todo hijo del miembro de la familia, ya sea legítimo, natural o adoptado legalmente, o un niño con el cual el miembro del personal asume las obligaciones parentales en virtud de un acto legal, o incluso el hijo de un primer matrimonio del/de la cónyuge del miembro del personal. Se lo concede en las condiciones siguientes:

- que el hijo tenga menos de veinte (20) años, o menos de veinticinco (25) años si está estudiando a tiempo completo en un centro de estudios, un centro de aprendizaje o de formación profesional, o si está efectuando su servicio nacional obligatorio; este límite de edad no se aplica a los hijos discapacitados, que no puedan ejercer una actividad retribuida debido a una discapacidad física o mental, permanente o que puede durar; y

- que el miembro del personal asuma de modo permanente la mayor parte de los medios de existencia del hijo.

En este caso, el miembro del personal deberá efectuar la declaración correspondiente, adjuntando los documentos justificativos pertinentes. Cuando ambos cónyuges son empleados del Centro, la asignación familiar se paga una sola vez.

### ***Primas y gratificaciones***

- Artículo 37. Se pueden atribuir primas y gratificaciones por desempeño y/o de compensación a los miembros del personal.
- Artículo 38. Las primas de desempeño son bonificaciones variables que no están integradas en la paga, destinadas a retribuir la ejecución de un trabajo puntual destinado a lograr los objetivos que el jefe de servicio o el Director o la Directora asignan anualmente. La obtención de estas primas y bonificaciones depende del control que se haga sobre la realización efectiva del trabajo correspondiente, y el Director o la Directora determina la suma adecuada.
- Artículo 39. Las primas de compensación también se pueden atribuir a un miembro del personal que reemplaza durante un tiempo a un colega. El Director o la Directora debe haber pedido expresamente ese reemplazo. Sólo se puede conceder esta prima si el reemplazo induce una modificación radical del tipo y volumen de trabajo anteriormente realizado por el miembro del personal reemplazado. Este reemplazo debe durar al menos tres (3) meses. En ningún caso la prima, cuya suma determina el Director o la Directora, se podrá prolongar cuando la situación se haya normalizado.

### ***Horas extras***

- Artículo 40. Cuando el servicio así lo requiera, el Director o la Directora puede pedir a los miembros del personal y por escrito que efectúen unas horas extras.

Previa consulta del miembro del personal interesado, el Director o la Directora puede decidir la forma de compensación correspondiente, que podrán ser días de descanso o una paga suplementaria. Si la compensación se concede en días de descanso, la equivalencia será un día de descanso por cada día de trabajo de siete (7) horas suplementarias trabajadas, y los días de descanso compensatorios deberán tomarse durante los cuatro (4) meses siguientes a la realización del trabajo suplementario y en el mismo año civil. Una vez transcurrido ese plazo, este derecho a un descanso compensatorio se pierde definitivamente. Si la compensación se concreta a través de una retribución, la suma se calculará sobre la base de la remuneración de una hora normal, a la cual se aplicará un coeficiente multiplicador de 1,5.

### ***Tarjeta restaurante***

- Artículo 41. Cuando el Centro carece de comedor de empresa, se dará al personal las tarjetas restaurante correspondientes. También se la podrá conceder a los miembros del personal empleado a tiempo parcial, a prorrata de su tiempo de trabajo.

Cuando un/a empleado/a esté en misión, no se le entregarán tarjetas de restaurante, al igual que cuando esté de vacaciones.

### ***Anticipos de remuneración***

Artículo 42. De modo excepcional, el Director o la Directora puede autorizar el pago de un anticipo de la remuneración a los miembros del personal. Se lo puede concretar del modo siguiente:

- un anticipo de hasta la mitad del salario mensual, que se devolverá al mes subsiguiente sin pago de intereses;

- un anticipo más importante cuya suma no podrá exceder un mes y medio (1 ½) de la remuneración mensual del interesado; este anticipo se devolverá con un calendario que el Director o la Directora habrá de establecer, con una duración máxima de doce (12) meses, o hasta la fecha de expiración del contrato del miembro del personal beneficiado, seleccionando siempre el período más corto de los dos; el pago se efectúa a través de retenciones mensuales de la paga o bien con el pago de una suma global.

En este último caso, para conceder el anticipo hay que firmar un convenio escrito entre el miembro del personal y el Centro, y se aplicará un tipo de interés correspondiente al tipo de interés de las inversiones corrientes de la tesorería del Centro. Si el Director o la Directora es quien pide este anticipo, se requiere la autorización del Consejo de Administración.

Si los servicios del/de la interesado/a cesan antes del pago completo de un anticipo de la paga, el saldo restante se deducirá de la suma pendiente a la fecha de cesación de la actividad.

### ***Recuperación de pagos indebidos***

Artículo 43. El Centro tiene derecho de cobrar o recuperar cualquier pago que se haya hecho por error a un miembro del personal. No obstante, excepto los casos en que se haya probado la mala fe del miembro del personal:

- el derecho que tiene el Centro de recuperar la suma prescribe al cabo de dos (2) años a contar de la fecha de ese pago indebido, o bien si se trata de una serie de pagos indebidos, dos (2) años después de la fecha del primer pago;

- la recuperación de los pagos indebidos en serie se limita a la suma de los pagos indebidos efectuados en los últimos veinticuatro (24) meses que preceden inmediatamente el último pago.

A menos que se haya convenido de otro modo, el pago se efectúa a través de deducciones o retenciones de la paga mensual o de otros modos de paga del miembro del personal correspondiente, durante un período que no rebasará veinticuatro (24) meses.

## **TÍTULO VI – EVALUACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

### *Evaluación de los servicios prestados*

Artículo 44. La calidad de los servicios de cada miembro del personal es objeto periódicamente de una evaluación formal realizada por el Director o la Directora.

La primera evaluación se lleva a cabo antes de finalizar el período de prueba, y la segunda antes de finalizar el contrato inicial. Después, se lleva a cabo una evaluación cada año o en cualquier otro momento, a petición del Director o la Directora.

El superior directo del/de la interesado/a lleva a cabo la evaluación después de tener una entrevista personal con él/ella.

Antes de comunicar la evaluación al Director o a la Directora, se la deberá comunicar al/a la interesado/a, que la habrá de firmar y eventualmente podrá incluir sus propias observaciones.

El Director o la Directora es quien lleva a cabo la evaluación final, eventualmente después de conversar con el/la interesado/a y con su superior jerárquico. Se comunicará una copia de la evaluación final al miembro del personal evaluado.

### *Formación profesional*

Artículo 45. Los miembros del personal pueden efectuar formaciones profesionales y seminarios de perfeccionamiento profesional. Estas acciones de formación están condicionadas a un acuerdo entre el Director o la Directora y el/la interesado/a, y el modo de realizarlas se definirán en cada caso.

Artículo 46. Las formaciones deben ser peticionadas en el ejercicio de las funciones de un miembro del personal del Centro.

El costo de estas formaciones profesionales está a cargo del Centro y el tiempo de formación está incluido en el tiempo de trabajo normal del miembro del personal que siga estos cursos.

Artículo 47. El presupuesto anual dedicado a la formación debe ser aprobado por el Consejo de Administración.

## **TÍTULO VII – VACACIONES Y AUTORIZACIONES DE AUSENCIA**

### *Vacaciones anuales*

Artículo 48. Los miembros del personal del Centro tienen vacaciones anuales remuneradas que se calculan sobre la base de tres (3) días por mes de empleo en el Centro, es decir en total treinta y seis (36) días laborables en un año calendario completo.

Artículo 49. Los días de vacaciones anuales se pueden calcular en unidades de un (1) día o bien en unidades constituidas por dos (2) medios días.

Los miembros del personal sólo pueden tomar vacaciones con un acuerdo escrito del Director o la Directora. Excepto las vacaciones de una duración igual o inferior a una (1) semana, se debe presentar la petición correspondiente con al menos quince (15) días de antelación. En la medida de lo posible, los miembros del personal deben presentar su petición de vacaciones de verano (1 de julio – 31 de agosto) con al menos tres meses de antelación.

El Director o la Directora puede negarse a conceder una petición de vacaciones, o bien modificar las fechas si el servicio así lo requiere. Los miembros del personal que tienen familia a cargo son prioritarios para elegir las fechas.

En caso de urgencia, el Centro puede comunicarse a distancia con los miembros del personal durante sus vacaciones anuales. En caso de absoluta necesidad, un miembro del personal que esté en vacaciones anuales puede ser llamado para que se presente al Centro, y el Centro es quien asumirá los gastos de viaje.

Artículo 50. Con el acuerdo del Director o la Directora, un miembro del personal puede obtener hasta doce (12) días laborables de vacaciones anuales anticipadas durante la segunda mitad del año.

Artículo 51. El cálculo de las vacaciones se efectúa sobre la base del año civil (1 de enero – 31 de diciembre).

La postergación de las vacaciones correspondientes al año en curso más allá del 31 de diciembre de ese año no puede superar los doce (12) días.

No obstante, el Director o la Directora puede autorizar una postergación mayor de las vacaciones a título absolutamente excepcional, si un miembro del personal no ha podido tomar sus vacaciones por razones que resultan exclusivamente del interés del servicio. Esta autorización debe solicitarse por escrito y se concederá como una decisión escrita y justificada.

Artículo 52. Un miembro del personal que, al cesar sus funciones, no ha tenido sus vacaciones anuales, recibirá una indemnización correspondiente a los días de vacaciones no tomadas, hasta un máximo de treinta y seis (36) días.

Artículo 53. Toda eventual derogación al sistema de vacaciones anuales en vigor se deberá mencionar explícitamente en el contrato de trabajo del miembro del personal correspondiente o en una modificación de ese contrato.

### ***Licencia previa por enfermedad***

Artículo 54. Durante el año civil, los miembros del personal tienen derecho a tres (3) días de licencia previa por enfermedad, con paga, días no consecutivos e inmediatamente previos a una licencia por enfermedad establecida por un médico.

Esta licencia se considera un período de empleo que cuenta para calcular las vacaciones anuales.

### ***Licencia por enfermedad***

Artículo 55. En caso de enfermedad y previa presentación de certificados médicos, los funcionarios tendrán derecho, desde el comienzo de su licencia por enfermedad, a seguir percibiendo su sueldo, de conformidad con las siguientes disposiciones y por períodos de tres (3) años civiles consecutivos:

- después de seis (6) meses de presencia, un (1) mes con salario completo, un (1) mes con medio salario;

- después de tres (3) años de presencia, dos (2) meses con salario completo, dos (2) meses con medio salario;

- después de cinco (5) años de presencia, tres (3) meses de salario completo, tres (3) meses de medio salario;

- después de ocho (8) años de presencia, cinco (5) meses con salario completo, cinco (5) meses con medio salario;

Por lo demás, los funcionarios gozarán de las prestaciones previstas por el régimen de seguridad social del País anfitrión. Mientras el Centro mantenga el salario en las condiciones descritas anteriormente, el Centro gozará de la subrogación de los subsidios diarios pagados por el organismo de seguridad social del País anfitrión.

Mientras que la baja por enfermedad esté cubierta por el régimen de seguridad social del País anfitrión con el pago de asignaciones diarias, y cuando el Centro deba pagar medio salario o suspender cualquier salario, de conformidad con los párrafos anteriores, los funcionarios recibirán unos ingresos suplementarios en virtud de un contrato de seguro colectivo, suscrito por el Centro con una compañía de seguros privada, que cubra los riesgos de previsión.

A menos que el médico laboral lo declare no apto, el funcionario retomará su trabajo en el Centro al término de su baja por enfermedad.

Cuando el funcionario haya agotado sus derechos estatutarios a la continuidad de su salario correspondiente a la licencia por enfermedad, recibirá las compensaciones que puede pagar el organismo de seguridad social del Estado anfitrión, al igual que el suplemento correspondiente a la póliza de seguros suscrita por el Centro, de conformidad con las disposiciones especiales de este último y durante el tiempo que dure su licencia por enfermedad.

Esas licencias se considerarán como períodos de empleo que dan derecho a vacaciones anuales.

### ***Licencia por maternidad***

Artículo 56. En caso de baja por maternidad y previa presentación de los certificados médicos correspondientes, los miembros del personal tendrán derecho a las prestaciones previstas por el régimen de seguridad social del País anfitrión y a seguir percibiendo el sueldo íntegro del Centro.

La duración de la licencia de maternidad se calculará sobre la base de los principios del sistema de seguridad social del País anfitrión.

Estas licencias se consideran períodos de empleo que dan derecho a las vacaciones anuales.

### ***Licencia por paternidad***

Artículo 57. En caso de un nacimiento o de una adopción, se puede conceder a un miembro del personal, a petición del mismo, una licencia por paternidad, sin paga, por un plazo máximo de once (11) días naturales. El funcionario debe informar al Director o a la Directora al menos con treinta (30) días de antelación, la fecha en la que desea tomar esa licencia.

Esta licencia no se considerará como un período de empleo.

### ***Permiso parental postnatal***

Artículo 58. A petición de un miembro del personal, se le puede conceder un permiso parental sin paga. La duración de este permiso no puede superar seis (6) meses.

Este permiso no se considera un período de empleo.

### ***Permisos especiales con remuneración***

Artículo 59. Cada año civil, los miembros del personal tienen derecho a dos (2) días de permiso con paga, no imputables a las vacaciones anuales, para festejar sus fiestas nacionales o sus fiestas religiosas, cuando esas fechas no están incluidas en los días fiesta del Centro. El miembro del personal que desea este permiso especial debe presentar una petición por escrito al Director o a la Directora, con una semana de antelación como mínimo.

### ***Permisos especiales sin remuneración***

Artículo 60. A petición de un miembro del personal, el Director o la Directora puede concederle un permiso especial sin remuneración por un plazo máximo de once (11) meses, siempre y cuando no se perturben las actividades del Centro. Este permiso especial no se considera un período de empleo.

Artículo 61. El permiso especial sin remuneración se puede conceder en las condiciones siguientes:

- sólo pueden obtener este permiso los miembros del personal que tienen cinco (5) años de antigüedad, como mínimo, y que no han tenido este tipo de permisos desde hace cinco (5) años, como mínimo;

- el miembro del personal informa al Director o a la Directora con al menos seis (6) meses de antelación, a contar de la fecha de comienzo del permiso que ha pedido, la fecha y la duración de ese permiso. El Director o la Directora tiene la facultad de diferir el inicio del permiso en el límite de seis (6) meses a contar de la presentación de la petición;

- el Director o la Directora se puede negar a conceder este permiso en razón del perjuicio que podría causar al Centro la ausencia de ese miembro del personal; el Director o la Directora debe comunicar por escrito una decisión fundada.

Artículo 62. Durante el período de permiso especial, el contrato de trabajo queda suspendido y el miembro del personal con permiso no puede ejercer ninguna actividad que pudiera ser perjudicial a los intereses del Centro. Al término del permiso especial, el miembro del personal con licencia vuelve a su puesto habitual, con el mismo índice y grado que tenía antes del permiso.

El miembro del personal que ha tenido un permiso especial no puede invocar ningún derecho para ser reintegrado a su puesto antes de la expiración del permiso especial, salvo acuerdo explícito del Director o de la Directora.

### ***Autorización de ausencia con justificación***

Artículo 63. Cada año civil, los miembros del personal tienen derecho a cuatro (4) días de ausencia con justificación, con paga. Estas ausencias se pueden fraccionar en ocho (8) medias jornadas.

Se autoriza estas ausencias en caso de convocatoria para una entrevista, una actuación administrativa ante un servicio público, una consulta médica, un concurso, unas intervenciones en cursos o seminarios no remunerados, o para asegurar un apoyo familiar. El apoyo familiar consiste en cuidar una persona que tiene una discapacidad (permanente o temporal), o una pérdida de autonomía muy grave, certificada por un médico o cualquier otra instancia habilitada. El beneficiario de este apoyo familiar puede ser el o la cónyuge/concubino(a), un ascendiente, un descendiente, un hijo a cargo del miembro del personal (en el sentido definido por las prestaciones familiares) o un pariente colateral hasta el cuarto grado (hermanos, hermanas, tíos, tías, primos, primas, sobrinos, sobrinas) del miembro del personal, o incluso un ascendiente, un descendiente o un pariente colateral hasta el cuarto grado de su cónyuge o concubino(a).

Se deberá presentar la petición de autorización de ausencia con el justificativo correspondiente al responsable jerárquico, al Director o a la Directora, al menos siete (7) días antes de la fecha elegida para ausentarse.

### ***Permiso excepcional de ausencia***

Artículo 64. El Director o la Directora puede conceder una autorización excepcional de ausencia, con paga, en los casos siguientes:

- dos (2) días en caso de un acontecimiento familiar importante: unión civil del miembro del personal; nacimiento, adopción, unión civil de un hijo del miembro del personal; fallecimiento del cónyuge o concubino(a), de ascendientes directos, de descendientes directos, de suegro o suegra, de uno de sus hermanos(as),

- dos (2) días cada año civil en caso de mudanza.

Artículo 65. El Director o la Directora puede conceder en un mismo año civil un total de cinco (5) días seguidos de una vez o bien diez (10) días fragmentados el mismo año, en los casos siguientes:

- con presentación de un certificado médico que justifique la presencia de su padre o de su madre junto a un hijo enfermo menor de doce (12) años;

- con presentación de un certificado oficial de la escuela donde acude el hijo menor de doce (12) años del miembro del personal, certificando que, debido a un cierre excepcional del centro escolar, el niño no ha podido asistir a clase.

Todas las demás ausencias que no se incluyen en los casos citados anteriormente se descontarán de las vacaciones anuales.

## **TÍTULO VIII – CARGAS Y COBERTURA SOCIAL**

Artículo 66. La paga y las retribuciones a los miembros del personal están sometidas a una imposición interna que retiene el Centro. La suma de estas deducciones o retenciones es igual al valor de la diferencia entre el grado del miembro del personal y el grado inferior, tal como se ha definido en el cuadro indicario anexo al presente Estatuto del Personal. Las deducciones de la paga y de las retribuciones que no estén incluidas en el cuadro con los índices es de cinco (5) por ciento. Todos estos descuentos se calculan sobre la paga y las retribuciones brutas, es decir, antes de las deducciones correspondientes a las cargas sociales.

El Centro es único beneficiario del resultado de esta imposición interna.

Artículo 67. Los funcionarios también cuentan con un seguro colectivo que cubre los riesgos de previsión en caso de interrupción del trabajo, accidente laboral o enfermedad profesional.

A los efectos de las prestaciones mencionadas en los párrafos anteriores, los funcionarios estarán afiliados al régimen de seguridad social del País anfitrión.

Cuando no sea posible esa afiliación al régimen de seguridad social del País anfitrión, el Director contratará un seguro privado que ofrezca prestaciones equivalentes a los funcionarios interesados.

## **TÍTULO IX – MISIONES**

### ***Misiones***

Artículo 68. El Centro asume los gastos de misión que incluyen:

- el precio del boleto de transporte en el medio de transporte, el itinerario y la clase o categoría autorizados por el Director o la Directora,

- las dietas que se calculan conforme a la normativa en vigor en la Organización de las Naciones Unidas al momento de llevar a cabo esa misión;
- los gastos correspondientes al pasaporte y demás gastos del mismo orden motivados por la misión;
- todos los demás gastos ocasionados por la misión, cuyo reembolso haya sido previamente autorizado por el Director o la Directora.

Una directiva aclara el modo de otorgar y calcular los gastos de la misión.

### ***Utilización de un automóvil particular***

Artículo 69. Se pueden autorizar los viajes en automóvil particular a petición del miembro del personal interesado, en las condiciones concedidas por el Director o la Directora y siempre que el interesado tenga un seguro del automóvil válido contra todo daño o pérdida, que cubra tanto las personas como los bienes de terceros, incluyendo los terceros transportados.

Las condiciones de indemnización son idénticas a las que están en vigor en la Organización de las Naciones Unidas al realizar el viaje. Asimismo, las condiciones para calcular el tiempo de viaje son las de esa misma Organización al realizar el viaje.

Artículo 70. Los gastos que rebasen los gastos autorizados o inherentes a un viaje, o un tiempo de viaje motivado por la comodidad personal están a cargo del interesado.

### ***Repatriación médica***

Artículo 71. El Centro suscribe un seguro que asume la repatriación sanitaria del miembro del personal que está en misión, en caso de accidente o de enfermedad grave que impida la prosecución de la misión.

### ***Transporte por fallecimiento***

Artículo 72. Si un miembro del personal fallece durante su misión y la póliza de seguros no lo prevé, el Centro asume los gastos inherentes al traslado del cuerpo del lugar donde se ha producido el fallecimiento hasta el domicilio habitual del interesado, o cualquier otro lugar, a condición de que el coste total no sea más elevado. En su defecto, la suma pagada incluye los gastos para preparar el cuerpo para el velorio.

## **TÍTULO X – CESACIÓN DE SERVICIO**

Artículo 73. Sin perjuicio de la posibilidad que tiene un miembro del personal de hacer valer sus derechos a la jubilación con anticipación, todo compromiso laboral acaba a más tardar el último día del mes en el cual el miembro del personal cumple

sesenta y cinco (65) años. A petición del miembro del personal, el Director o la Directora podrá autorizar que se rebase ese límite hasta una edad máxima de sesenta y siete (67) años.

Todo miembro del personal que cesa su servicio por la aplicación del presente artículo, tiene derecho a una retribución equivalente a un cuarto ( $\frac{1}{4}$ ) de mes de su última paga bruta por cada año de servicio, sin que esta retribución pueda rebasar seis (6) meses de paga.

Artículo 74. Los demás casos de cesación de servicio son los siguientes:

- a) la finalización del contrato de trabajo;
- b) la dimisión;
- c) el abandono de puesto;
- d) la rescisión del contrato de trabajo por mutuo consentimiento;
- e) el despido;
- f) la discapacidad médica permanente;
- g) la revocación por motivos disciplinarios;
- h) el fallecimiento.

Cuando el Director o la Directora da fin a un contrato de trabajo por uno de los motivos mencionados en los puntos c), d), e) y f) mencionados anteriormente, previamente debe consultar al Grupo Paritario.

Artículo 75. Todo miembro del personal que haga la petición, al cesar su servicio, recibe un certificado que indica la naturaleza de sus funciones y la duración de sus servicios. A petición por escrito del interesado, este certificado incluirá una apreciación de sus prestaciones profesionales y de su comportamiento profesional.

### ***Expiración del contrato de trabajo***

Artículo 76. Todo contrato de trabajo que dure menos de dos (2) años llega a su término en la fecha establecida a la firma del contrato, sin preaviso ni indemnización de ninguna clase.

En caso de no renovarse el contrato de trabajo y si el miembro del personal correspondiente cuenta menos de dos (2) años de servicio ininterrumpido, recibirá una compensación equivalente a medio ( $\frac{1}{2}$ ) mes de paga por cada año completo de servicio, sin que esta compensación pueda rebasar los doce (12) meses de paga. Esta compensación no se paga cuando el miembro del personal estaba en desplazamiento o comisión de servicio en el Centro y que se reintegra a su función pública nacional.

### ***Dimisión***

- Artículo 77. Se entiende por dimisión una cesación de servicio por iniciativa de un miembro del personal.
- Artículo 78. Los miembros del personal pueden dimitir dando un preaviso de tres (3) meses, cuando se trata del personal de la categoría A, y de dos (2) meses, cuando se trata del personal de la categoría B. El Director o la Directora puede aceptar un plazo de preaviso más corto. En este caso, podrá autorizar el pago del salario y de las retribuciones correspondientes a todo o parte del preaviso no efectuado.

### ***Abandono de puesto***

- Artículo 79. Salvo razón válida debidamente justificada, un miembro del personal que se ausenta sin autorización durante más de quince (15) días consecutivos se considera que ha abandonado su puesto, y se considera que su servicio en el Centro ha cesado a partir del primer día de su ausencia.

### ***Rescisión del contrato de trabajo por consentimiento mutuo***

- Artículo 80. El Director o la Directora puede poner término al contrato de trabajo de un miembro del personal en el marco de una rescisión por consentimiento mutuo, si esta medida es conforme al interés del Centro y si tanto el Centro como el miembro del personal están de acuerdo con ella. La rescisión del contrato de trabajo por consentimiento mutuo da derecho a una indemnización. La suma de esta indemnización se establece por acuerdo de las partes, sin no obstante poder exceder dieciocho (18) meses de paga.

### ***Despido***

- Artículo 81. El Director o la Directora puede proceder al despido de un miembro del personal debido a la supresión de un puesto o a una reducción de la plantilla, en función del presupuesto adoptado por el Consejo de Administración. El miembro del personal despedido tiene derecho a un preaviso de tres (3) meses y a una indemnización equivalente a medio ( $\frac{1}{2}$ ) mes de paga por año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de paga.
- Artículo 82. Lo dispuesto en el artículo 81 *supra* se aplica *mutatis mutandis* en caso de cesación de las actividades del Centro, en aplicación del artículo 22 del acuerdo establecido entre el Gobierno de la República Francesa y la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, firmado en París el 14 de noviembre de 1974.
- Artículo 83. El Director o la Directora puede despedir a un miembro del personal en razón de la inaptitud o del rendimiento insuficiente en el desempeño de su servicio. Estas situaciones deben observarse de forma repetida, en el marco de la evaluación de los servicios, según lo estipula más arriba el artículo 44. Este despido sólo puede producirse si el miembro del personal inculpatado ha sido formalmente incitado a remediar, durante un período de prueba que no podrá ser inferior a tres (3) meses ni superior a nueve (9) meses, las insuficiencias observadas y si este

período de prueba permanece sin efectos positivos. El miembro del personal despedido tiene derecho a recibir una indemnización correspondiente a medio (½) mes de paga por cada año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de paga.

### ***Incapacidad médica permanente para trabajar***

Artículo 84. El Director o la Directora puede poner fin al contrato de trabajo de un miembro del personal debido a una incapacidad médica permanente para trabajar, debidamente confirmada. Si el miembro del personal afectado cuenta con un (1) año de servicio ininterrumpido, como mínimo, tiene derecho a recibir una indemnización equivalente a medio (½) mes de paga por año completo de servicio, sin que esta indemnización pueda superar los doce (12) meses de paga.

Artículo 85. La incapacidad laboral permanente para trabajar es declarada por un médico designado por el Centro. Si el miembro del personal se opone a la decisión de ese médico, se constituirá un comité médico de apelación con tres miembros (un médico nombrado por el Centro, un médico nombrado por el miembro del personal afectado y un tercer médico designado por los dos primeros). La decisión del comité médico de apelación es definitiva.

### ***Revocación por motivos disciplinarios***

Artículo 86. En virtud de las disposiciones que figuran en el Título XI, más abajo, el Director o la Directora puede revocar por motivos disciplinarios un miembro del personal que haya incumplido gravemente los deberes y obligaciones de su cargo, bajo reserva de que haya sido advertido de los hechos y comportamientos reprochados y que haya estado en condiciones de responder a estos cargo conforme lo estipula el artículo 90 que se encuentra más abajo.

### ***Fallecimiento***

Artículo 87. En caso de fallecimiento de un miembro del personal, la paga y las retribuciones correspondientes al mes completo de su fallecimiento se pagarán a su cónyuge o, en su defecto, a sus derechohabientes. Cuando este miembro del personal ha tenido menos de un (1) año de servicio ininterrumpido, su cónyuge o, en su defecto, sus derechohabientes recibirán una retribución equivalente a medio (½) mes de paga por cada año completo de servicio, sin que esta retribución pueda superar los doce (12) meses de paga.

## **TÍTULO XI – RESPONSABILIDAD Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Artículo 88. Todo miembro del personal que, con una intención perjudicial o una negligencia culpable, o incluso una infracción a una disposición estatutaria, reglamentaria o administrativa del Centro, cause a este Centro una pérdida financiera o le imponga un gasto o un compromiso inútil, será considerado responsable y se le podrá pedir que indemnice al Centro.

- Artículo 89. El Director o la Directora puede aplicar medidas disciplinarias a los miembros del personal que han incumplido sus deberes y obligaciones. En función de la gravedad del caso, las medidas disciplinarias son las siguientes:
- a) advertencia;
  - b) sanción;
  - c) bloqueo de la promoción de grado y/o ascenso de escalón;
  - d) suspensión con o sin paga;
  - e) cesantía sin preaviso, con o sin indemnización.
- Artículo 90. El Director o la Directora inicia el procedimiento disciplinario, notificando por escrito al miembro del personal las recriminaciones que se le hacen. Se debe enviar esta notificación al miembro del personal recriminado como máximo a los treinta (30) días a partir de los hechos observados que justifican el inicio de un procedimiento disciplinario. El miembro del personal recriminado tendrá un plazo máximo de treinta (30) días para responder a esos cargo por escrito. Excepto las medidas de suspensión conservatorias, no se podrá tomar ninguna medida disciplinaria sin que el miembro del personal recriminado haya sido puesto en condiciones de hacer valer su defensa.
- Artículo 91. Al término del plazo acordado al miembro del personal recriminado para responder a las acusaciones, y conforme con lo estipulado en el artículo 90 anteriormente citado, el Director o la Directora dictaminará las medidas disciplinarias correspondientes en un plazo máximo de treinta (30) días. Toda decisión que implique una medida disciplinaria debe hacerse por escrito y estar fundada.
- Artículo 92. Cuando el Director o la Directora bloquea la promoción de grado y/o el ascenso de escalón, debe determinar la duración de esta sanción que no puede exceder doce (12) meses.
- Artículo 93. Cuando el Director o la Directora impone una suspensión, debe determinar la duración e indicar si la suspensión es con o sin paga.
- La suspensión con paga de un miembro del personal no puede ser superior a seis (6) meses. Cuando se trata de una suspensión sin paga, no puede ser superior a dos (2) meses.
- Artículo 94. Excepcionalmente, cuando los actos o los comportamientos reprochados se consideran incompatibles con el mantenimiento en servicio del interesado, el Director o la Directora puede tomar una medida conservatoria de suspensión, con o sin paga, hasta que se pronuncie una medida disciplinaria.
- Cuando se dicta una medida disciplinaria, al término de una suspensión conservatoria en forma de advertencia, sanción, bloqueo de la promoción de grado y/o ascenso de escalón, o una suspensión con paga, si el período de suspensión provisoria se había dictado sin paga, deberá ser pagado al miembro del personal *a posteriori*. También se lo pagará a prorrata cuando, después de una suspensión conservatoria sin paga, la duración de la suspensión disciplinaria es inferior a la suspensión conservatoria.

Cuando la medida disciplinaria dictada al término de una suspensión conservatoria consiste en una suspensión, su duración se imputa total o parcialmente en el período de suspensión conservatoria y el miembro del personal suspendido será o no remunerado en función de que la suspensión conservatoria y la suspensión disciplinaria se hayan dictaminado con o sin paga.

Si la medida disciplinaria pronunciada es una cesantía sin preaviso ni paga, se considerará que la cesación del servicio habrá comenzado el día en que el Director o la Directora han impuesto la suspensión conservatoria.

Artículo 95. El miembro del personal sancionado puede recurrir toda medida disciplinaria, siguiendo las vías de recurso previstas en los artículos 105 a 118 que se transcriben más adelante.

## **TÍTULO XII – GRUPO PARITARIO**

Artículo 96. El Grupo Paritario desempeña una misión consultiva en relación con todos los asuntos que conciernan al personal del Centro. Fuera de las competencias expresamente atribuidas por el presente Estatuto, sólo se ocupa de asuntos que interesan colectivamente al personal del Centro. Vela por la aplicación del presente Estatuto del Personal y puede proponer enmiendas o modificaciones al texto. El Director o la Directora puede consultar al Grupo Paritario cuando dicta o modifica sus directivas.

Artículo 97. El Grupo Paritario está compuesto por seis miembros: tres miembros representan el Consejo de Administración y son designados al mismo tiempo que tres suplentes; tres miembros representan al personal y son electos entre el personal del Centro al mismo tiempo que tres suplentes. Un suplente podrá participar sólo en caso de ausencia o impedimento de un miembro titular.

Los miembros del Grupo Paritario tienen un mandato de dos (2) años.

Artículo 98. Todos los miembros del Grupo Paritario tienen voz y voto. El Grupo adopta sus mociones por mayoría absoluta de los miembros que lo componen.

Artículo 99. El Director o la Directora participa a las reuniones con voz y voto.

Artículo 100. El Grupo Paritario está presidido por un representante del Consejo de Administración. Uno de los representantes del personal asume las funciones de Relator.

Artículo 101. El Grupo Paritario se reúne en las sesiones del Consejo de Administración, por convocatoria del Presidente de ese Grupo. El Presidente podrá convocar a reuniones extraordinarias en todo momento, a petición del Director o la Directora, o de al menos tres miembros del Grupo Paritario

Las reuniones se pueden llevar a cabo a través de teleconferencias.

El Director o la Directora define el orden del día de las reuniones, previa consulta de los representantes del personal.

Las reuniones del Grupo Paritario se llevan a cabo a puerta cerrada. No obstante, a propuesta de los representantes del personal, se podrá dar una audición a los miembros del personal del Centro sobre un tema inscrito en el orden del día de la reunión.

Artículo 102. Los documentos que se presentan para ser analizados por el Grupo Paritario se envían al Presidente de ese Grupo con, al menos, tres (3) semanas de antelación respecto de la fecha de reunión, y el Presidente los comunica a todos los miembros del Grupo Paritario al menos dos (2) semanas antes de la fecha de la reunión.

Artículo 103. El presidente del Grupo Paritario sólo puede declarar abierta una reunión del Grupo con la presencia de al menos cinco (5) de sus miembros. A falta de quorum, el Presidente decide la fecha de una nueva reunión.

Al comienzo de una reunión, el Grupo Paritario adopta su orden del día por mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Las mociones de fondo se adoptan conforme al artículo 98, transcrito más arriba.

Artículo 104. El Relator elabora un acta provisoria de cada reunión del Grupo Paritario, y envía lo más rápidamente posible y, a más tardar, cuatro semanas después de la reunión, un ejemplar a todos los miembros de ese Grupo, al igual que al Director o a la Directora. Después de recibir sus eventuales observaciones, el Relator elabora el acta definitiva en los mismos plazos.

### **TÍTULO XIII – VÍAS DE RECURSO**

Artículo 105. Todo miembro del personal tiene derecho a impugnar una medida disciplinaria o una decisión administrativa que le incumba, tomada por el Director o la Directora.

El recurso de reposición se debe presentar por escrito al Director o la Directora en los quince (15) días siguientes a la notificación de la medida o de la decisión impugnada. A contar de la fecha de recepción de la reclamación, el Director o la Directora tiene un plazo de quince (15) días para comunicar al interesado su decisión respecto a la reclamación.

Artículo 106. Si el miembro del personal que recurre desea mantener su impugnación, deberá recurrir al Comité de Apelaciones, conforme a lo estipulado en el artículo 110 que se transcribe más adelante. Al término de este procedimiento, el interesado podrá recurrir en última instancia al Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo, según lo estipulan los artículos 116 a 118 que se transcriben más abajo.

Artículo 107. El ejercicio del derecho de recurso por parte de un miembro del personal no suspende la ejecución de la medida disciplinaria o de la decisión administrativa impugnada.

## *Comité de Apelaciones*

Artículo 108. El Director o la Directora asegura el funcionamiento de un Comité de Apelaciones en el cual está representado el personal y que debe darle una opinión sobre cualquier recurso que establezca un miembro del personal contra una medida disciplinaria o una decisión administrativa, invocando la no aplicación de las cláusulas de su contrato o de toda otra disposición pertinente del Estatuto del Personal y de sus directivas de aplicación.

Artículo 109. El Comité de Apelaciones está compuesto por seis (6) miembros: dos (2) miembros designados por el Consejo de Administración, un (1) miembro designado por el Director General o la Directora General de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, y tres (3) miembros designados por el Director o la Directora, sorteados entre los miembros del personal del Centro, con excepción del autor del recurso. El Presidente del Comité de Apelaciones se elige entre los miembros designados por el Consejo de Administración. El Comité de Apelaciones puede establecer su reglamento interior.

Artículo 110. Un miembro del personal puede enviar un recurso por escrito al Comité de Apelaciones, con copia al Director o a la Directora. Hay un plazo de treinta (30) días para presentar el recurso, a contar de la fecha de recepción de la decisión del Director o de la Directora respecto de la reclamación (o, si no se ha comunicado ninguna decisión al miembro del personal afectado en el plazo previsto en el artículo 105, transcrito más arriba, a contar de la expiración de ese plazo). El recurso debe indicar la fecha y el tipo de medida o de decisión que constituye el objeto de la apelación, la fecha de la reclamación estipulada en el artículo 105, transcrito más abajo, y la fecha de la decisión del Director o de la Directora, que se considera la respuesta a la apelación o, en su defecto, el hecho de que no se haya comunicado ninguna decisión al demandante en el plazo adecuado. El recurso también debe incluir una presentación de los hechos y de los argumentos invocados, al igual que las conclusiones a las que llega la demanda. En su defecto, podrá indicar los testigos que el demandante desea que se convoquen a su favor.

A menos que el miembro del personal afectado no aporte una prueba contraria, se considerará que la notificación de toda medida o decisión habrá sido recibida un día después de la fecha de envío.

Artículo 111. El Director o la Directora cuenta con un plazo de treinta (30) días a contar de la fecha de comunicación del recurso para comunicar por escrito al Comité de Apelaciones, con copia al demandante, sus observaciones adjuntando, en su defecto, los documentos justificativos correspondientes.

Artículo 112. El Comité de Apelaciones se reúne para estudiar el recurso en los treinta (30) días subsiguientes a la recepción de las observaciones presentadas por el Director o la Directora (o, si no se ha comunicado ninguna observación al Comité de Apelaciones, en el plazo previsto por el artículo 111, transcrito más arriba, a contar de la expiración de ese plazo).

El Presidente del Comité de Apelaciones sólo puede declarar abierta una reunión de ese Comité en presencia de cuatro (4) de sus miembros, como mínimo. A falta de quorum, el Presidente convoca una nueva reunión que se llevará a cabo en las cuatro (4) semanas siguientes.

- Artículo 113. La audiencia se llevará a cabo a puertas cerradas y los debates son confidenciales. La audiencia comienza con una presentación oral del asunto por parte del demandante o de su representante, a lo que sigue una respuesta oral del Director o la Directora o de su representante. De ser necesario, el demandante o su representante puede presentar sus comentarios a la respuesta oral del Director o la Directora o de su representante, que a su vez podrá responder al demandante. Ambas partes pueden llamar a testigos y hacerles declarar. Las partes y, a discreción del Presidente del Comité de Apelaciones, todo miembro del Comité, pueden interrogar a todos los que presentan una declaración. Las partes y todo miembro del Comité de Apelaciones pueden pedir que se presenten todos los elementos de prueba pertinentes.
- Artículo 114. Cuando la audiencia llega a su fin, el Comité de Apelaciones delibera a puertas cerradas. Al término de esta deliberación, adopta por mayoría simple un informe que contiene un resumen del asunto y formula una opinión sobre las medidas eventuales que el Director o la Directora debería tomar. Se menciona en el informe (si las partes así lo desean) los votos en minoría y las opiniones disidentes. En caso de empate de votos, el Presidente tendrá voto de calidad. Las recomendaciones deben tener en cuenta el Estatuto del Personal y sus directivas de aplicación. El informe se comunicará lo antes posible al Director o a la Directora, con copia al demandante.
- Artículo 115. El Director o la Directora estatuye sobre el caso en los quince (15) días siguientes a la comunicación del informe y notifica su decisión al Presidente del Comité de Apelaciones y al demandante.

### ***Tribunal Administrativo de la OIT***

- Artículo 116. Los miembros del personal tienen derecho de recurrir la decisión que el Director o la Directora haya tomado en aplicación del artículo 115, transcrito más arriba, ante el Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), cuya competencia de cara al Centro ha quedado establecida en la resolución 25, adoptada por el Consejo de Administración del Centro el 27 de abril de 1983, por una parte, y por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo en su 224<sup>a</sup> sesión de noviembre de 1983, por otra.
- Artículo 117. Someter el caso al Tribunal Administrativo de la OIT y el procedimiento que se lleva a cabo ante esa instancia son hechos regidos por el Estatuto y el Reglamento de ese Tribunal.
- Artículo 118. La decisión que toma el Tribunal Administrativo de la OIT es definitiva y sin apelación. Se impone a todas las partes.

## **TÍTULO XIV – EXPRESIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PERSONAL**

Artículo 119. El personal está autorizado a reunirse medio día por mes en la sede del Centro.

Artículo 120. El personal elige por un mandato de dos (2) años a tres (3) delegados y tres (3) suplentes encargados de representarlo en el Grupo Paritario, según lo estipulan los artículos 96 a 104, transcritos más arriba.

En el ejercicio de sus funciones como delegados, se considera que los representantes del personal están en servicio. El Director o la Directora tiene la obligación de dar el tiempo necesario a los representantes del personal para que puedan desempeñar sus funciones, con un máximo de cinco (5) horas por mes, a menos que se produzcan circunstancias excepcionales.

El Director o la Directora tiene la obligación de poner a disposición de los representantes del personal el local necesario para que puedan desempeñar su misión y reunirse.

Artículo 121. La opinión del personal sobre su trabajo, las actividades y el funcionamiento general del Centro se expondrá en la reunión del Grupo Paritario.

## **TÍTULO XV – ENTRADA EN VIGOR, DISPOSICIÓN TRANSITORIA Y ENMIENDA**

Artículo 122. El presente Estatuto del Personal al igual que la directivas que se toman en aplicación de este Estatuto, entran en vigor el 1 de noviembre de 2016. Derogan el Estatuto del Personal y los textos reglamentarios anteriores.

Artículo 123. No obstante lo dispuesto en los artículos 30 y 122, transcritos más arriba, la duración del contrato de los miembros del personal, en función de la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto del Personal, sigue siendo la que indican sus contratos.

Los miembros del personal que cobran un suplemento por cualificación a la fecha de entrada en vigor del presente Estatuto del Personal, conservan este beneficio.

Artículo 124. Las disposiciones del presente Estatuto del Personal son adoptadas por el Consejo de Administración, previa consulta con el Grupo Paritario. Podrán ser modificadas o completadas ulteriormente con el mismo procedimiento.