

## SÉPTIMA SECCIÓN

### **ESTATUTOS DEL PERSONAL**



## ESTATUTOS DEL PERSONAL\*

### ARTÍCULO 1 PREÁMBULO

1.1 Los presentes Estatutos del Personal establecen los principios fundamentales de empleo, regulan las relaciones laborales, y establecen los derechos y deberes de los empleados que han sido formalmente nombrados y que prestan sus servicios y reciben una remuneración de la Secretaría de la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (en lo sucesivo denominada «La Comisión»).

1.2 Estos Estatutos deberían aplicarse dando la debida consideración a la distribución geográfica de los miembros de la Comisión.

### ARTÍCULO 2 OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

2.1 Los miembros del personal de la Secretaría y el Secretario Ejecutivo (en lo sucesivo denominados «miembros del personal») son funcionarios internacionales. Al aceptar su nombramiento se comprometen a cumplir fielmente con sus obligaciones y a comportarse teniendo presente los intereses de la Comisión.

2.2 A efectos de este Reglamento, el término «persona a cargo» incluirá solamente:

- (a) a todo menor no asalariado, nacido de, o adoptado por, un miembro del personal, su cónyuge, o sus hijos, siempre que sea menor de dieciocho años y que esté a cargo de un miembro del personal, o de su cónyuge, para su manutención completa;
- (b) a todo menor que reúna las condiciones establecidas en el párrafo (a), pero cuya edad esté entre los dieciocho y los veinticinco años y esté recibiendo enseñanza escolar o educación universitaria o formación profesional;
- (c) a todo menor incapacitado que esté a cargo de un miembro del personal o de su cónyuge para su manutención completa;

---

\* Según fue adoptado en CCAMLR-I (párrafo 24) y enmendado en CCAMLR-III (párrafo 14), CCAMLR-IX (párrafos 3.11 y 3.12), CCAMLR-XIV (párrafo 3.11) y en CCAMLR-XIX (párrafo 3.27).

## **Estatutos del Personal**

- (d) a todo menor a quien un miembro del personal o su cónyuge le proporcione hogar y que esté a su cargo para su manutención completa;
- (e) a toda persona emparentada por sangre, o matrimonio, de cuya manutención completa sean legalmente responsables un miembro del personal o su cónyuge.

2.3 Los miembros del personal deberán comportarse en todo momento de una manera que sea compatible con el carácter internacional de la Comisión. Deberán tener siempre presente la lealtad, discreción y tacto que les imponen sus responsabilidades internacionales en el desempeño de sus funciones. Se abstendrán de todo acto, declaración o actividad pública que pueda resultar perjudicial para la Comisión y sus fines.

2.4 Los miembros del personal no deberán renunciar a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas o religiosas.

2.5 En el cumplimiento de sus funciones, los miembros del personal no deberán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno o autoridad que no sea la Comisión.

2.6 Los miembros del personal observarán la máxima discreción con respecto a los asuntos oficiales, y se abstendrán de hacer uso privado de la información que posean en razón de su puesto de trabajo. La autorización para la divulgación de información con fines oficiales, dependerá de la Comisión, o del Secretario Ejecutivo, según requiera el caso.

2.7 Los miembros del personal no tendrán, en general, otro empleo aparte del de la Comisión. En casos especiales, los miembros del personal podrán aceptar otro empleo, siempre que no interfiera con sus funciones en la Comisión y después de haber obtenido la autorización previa del Secretario Ejecutivo. En lo que respecta a este último, deberá obtener la autorización previa de la Comisión.

2.8 Ningún miembro del personal podrá estar asociado en la dirección de un negocio, industria u otra empresa, o tener interés financiero en la misma, si, como resultado de la posición oficial que ocupa en la Secretaría, pudiera beneficiarse de esta vinculación o interés.

2.9 El hecho de tener acciones en una sociedad, si ello no otorga capacidad de control en la misma, no se considerará que constituya un interés financiero en los términos del artículo 2.8.

2.10 Los miembros del personal gozarán de las inmunidades y privilegios a las cuales tengan derecho en virtud del Acuerdo de Sede concertado entre el Gobierno de Australia y la Comisión, de conformidad con el artículo VIII de la Convención.

### **ARTÍCULO 3**

#### **HORARIO LABORAL**

3.1 La jornada de trabajo normal será de ocho horas, de lunes a viernes, con un total de cuarenta horas semanales.

3.2 El Secretario Ejecutivo fijará el horario de trabajo y podrá modificarlo en beneficio de la Comisión, de acuerdo con las circunstancias.

### **ARTÍCULO 4**

#### **CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL**

4.1 Los miembros del personal serán clasificados en una de las dos categorías siguientes:

(a) Categoría Profesional

Puestos de gran responsabilidad, de carácter administrativo, profesional o científico. Estos puestos estarán ocupados por profesionales cualificados adecuadamente, preferentemente con titulación universitaria o equivalente. Los miembros del personal de esta categoría serán contratados internacionalmente, pero solamente entre ciudadanos de los miembros de la Comisión;

(b) Categoría de Servicios Generales

Puestos de auxiliares administrativos y técnicos. Administrativos, secretarías y personal de oficina diverso. Estos miembros del personal serán contratados en Australia entre ciudadanos de los miembros de la Comisión.

4.2 Las personas empleadas de acuerdo con el artículo 11 no serán clasificadas como miembros del personal.

**ARTÍCULO 5**  
**SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES**

5.1 La escala de sueldos para los miembros del personal de la categoría profesional se fijará en dólares estadounidenses, de acuerdo con la escala de sueldos correspondiente que se aplicaría a los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas empleados en Australia, y se hará efectiva en dólares australianos.

5.2 Los miembros del personal de la categoría de servicios generales estarán remunerados, en principio, de acuerdo con los niveles equivalentes a los que se pagan en Hobart al personal de competencia y experiencia equivalentes.

5.3 Las asignaciones disponibles para los miembros del personal de la categoría profesional serán, en principio, las asignaciones vigentes en las Naciones Unidas. La escala de asignaciones se fijará en dólares estadounidenses, de acuerdo con las escalas de asignaciones correspondientes que se aplicarían a los funcionarios de la Secretaría de las Naciones Unidas en Australia, y se harán efectivos en dólares australianos. Sin embargo, la asignación por educación por cada hijo a cargo no se pagará:

- (a) por los hijos de los miembros del personal australiano;
- (b) por asistencia a una escuela pública (Estatal) australiana;
- (c) por asistencia a una universidad en Australia;
- (d) por cursos por correspondencia o enseñanza privada;
- (e) cuando la educación no requiera la asistencia regular a una institución educativa;
- (f) por gastos de educación ya cubiertos por becas o subsidios de otro origen.

5.4 Con excepción de la cantidad máxima correspondiente a la asignación por educación, los cambios en los sueldos y asignaciones que se apliquen en la Secretaría de las Naciones Unidas, se aplicarán a los sueldos y asignaciones de los miembros del personal de la categoría profesional. La Comisión revisará el sistema de aplicación de estos cambios en los sueldos y asignaciones después de haber estado en vigencia durante tres años.

5.5 El ascenso de los miembros del personal de una escala de sueldo a otra, requiere la aprobación previa de la Comisión.

5.6 Los sueldos de los miembros del personal partirán del Escalón 1 de la clasificación de las Naciones Unidas en la cual hayan sido nombrados. Los miembros del personal permanecerán en este nivel por lo menos durante el primer año de empleo.

5.7 La Comisión deducirá del sueldo de cada empleado una cantidad destinada a las Imposiciones del Personal. El porcentaje de las Imposiciones del Personal será el que esté vigente en las Naciones Unidas.

5.8 El Secretario Ejecutivo tomará las medidas necesarias para asegurar que a todo miembro del personal que esté sujeto al pago del impuesto sobre la renta se le reembolse el impuesto pagado de su sueldo. Se tomarán tales medidas solo a condición de que el coste directo del reembolso lo pague el país de origen del miembro del personal interesado.

5.9 Los miembros del personal recibirán aumentos anuales. Dichos aumentos cesarán cuando el miembro del personal haya alcanzado el nivel más alto del grado en el cual esté prestando servicios.

5.10 Únicamente en casos muy especiales, a propuesta del Secretario Ejecutivo y con la aprobación del Presidente de la Comisión, los miembros del personal podrán ser contratados con un sueldo superior al Escalón 1 de su categoría correspondiente.

5.11 Los miembros del personal de la categoría profesional no tendrán derecho al pago de horas extraordinarias, ni a permiso compensatorio.

5.12 Los miembros del personal de la categoría de servicios generales que deban trabajar más de 40 horas en una semana, serán compensados:

- (a) con permiso compensatorio equivalente a las horas extraordinarias trabajadas; o
- (b) mediante remuneración de las horas extraordinarias, calculadas a razón de una vez y media la hora base normal o, si el tiempo adicional trabajado es un domingo o uno de los días festivos enumerados en el artículo 7.8, se remunerará a razón de una cantidad equivalente al doble de la hora base normal.

5.13 La Comisión se hará cargo de los gastos de representación debidamente justificados contraídos por el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de sus funciones, dentro de los límites establecidos anualmente en el presupuesto.

## **ARTÍCULO 6**

### **CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTO**

6.1 De conformidad con el artículo XVII(1) de la Convención, la Comisión nombrará al Secretario Ejecutivo y establecerá su remuneración y otras prestaciones según lo considere apropiado. El período de permanencia en el cargo de Secretario Ejecutivo será de cuatro años, otorgándosele el derecho a ser reelegido por un nuevo período. El período total en el cargo no deberá exceder de ocho años.

6.2 De conformidad con el artículo XVII(2) de la Convención, el Secretario Ejecutivo contratará, dirigirá y supervisará al personal. La consideración de mayor importancia en el nombramiento, transferencia o ascenso del personal, será la necesidad de asegurar los máximos niveles de eficiencia, competencia e integridad.

6.3 Las ofertas de nombramiento de la Secretaría de la Comisión estarán sujetas a que la persona seleccionada se someta a un reconocimiento médico, y a la presentación de un certificado que haga constar que no padece ninguna dolencia que pueda impedirle el desempeño de sus funciones, o que ponga en peligro la salud de otras personas.

6.4 Al ser seleccionado, cada miembro del personal recibirá una oferta de nombramiento en la que constará:

- (a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones de los Estatutos del Personal que corresponden a la categoría del nombramiento en cuestión, y a los cambios que en debida forma puedan realizarse en dichos Estatutos de vez en cuando;
- (b) la naturaleza del nombramiento;
- (c) la fecha en la cual el miembro del personal deberá empezar a desempeñar sus funciones;
- (d) el período del nombramiento, el aviso previo necesario para su terminación, y el período de prueba;
- (e) la categoría, el nivel, el sueldo inicial, la escala de aumentos y el sueldo máximo alcanzable;



- (f) las asignaciones que corresponden al nombramiento;
- (g) cualesquiera otros términos o condiciones especiales que correspondan.

6.5 Junto con la oferta de nombramiento, se facilitará al miembro del personal una copia de estos Estatutos. Al aceptar la oferta, el miembro del personal deberá declarar por escrito que conoce y acepta las condiciones establecidas en estos Estatutos.

6.6 A los miembros del personal de la categoría profesional se les podrá solicitar que se sometan de vez en cuando a un nuevo reconocimiento médico, según lo decida el Secretario Ejecutivo o la Comisión, cuando las circunstancias lo requieran. Los exámenes médicos estarán a cargo de la Comisión.

## **ARTÍCULO 7**

### **VACACIONES Y PERMISOS**

7.1 Los miembros del personal tendrán derecho a unas vacaciones anuales, a razón de dos días y medio laborales por cada mes completo de servicio. El período de vacaciones anual es acumulativo, pero al final de cada año civil no podrán acumularse más de 30 días para el año siguiente.

7.2 El período de vacaciones no deberá causar interrupciones innecesarias en el funcionamiento normal de la Secretaría. De acuerdo con este principio, la fecha de las vacaciones estará sujeta a las necesidades de la Comisión, y deberán ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo, quien, dentro de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, las necesidades y preferencias de los miembros del personal.

7.3 Las vacaciones podrán ser tomadas en uno o más períodos.

7.4 Cualquier ausencia que no esté contemplada en estos Estatutos será descontada de las vacaciones anuales.

7.5 Los miembros del personal que al cesar en sus funciones tengan vacaciones anuales pendientes acumuladas, recibirán la cantidad equivalente en efectivo, calculada sobre la base del último sueldo recibido.

7.6 Después de 18 meses de servicio, la Comisión, de conformidad con los artículos 9.3 y 9.4, se hará cargo de los gastos de viaje al país de origen para pasar las vacaciones anuales,

## **Estatutos del Personal**

de todo miembro del personal contratado internacionalmente y de las personas a su cargo. Posteriormente, las vacaciones al país de origen se concederán cada dos años, siempre que:

- (a) las personas a cargo del miembro del personal que vayan a beneficiarse de esta concesión de la Comisión hayan residido en Hobart por lo menos seis meses antes del viaje;
- (b) se prevea que el miembro del personal se reincorporará a la Secretaría para continuar prestando sus servicios por un período mínimo adicional de 6 meses.

7.7 La posibilidad de combinar viajes al país de origen por vacaciones, con viajes oficiales al servicio de la Comisión, podrá ser también considerada, siempre que los intereses de la Comisión sean tenidos debidamente en cuenta.

7.8 El personal tendrá derecho a los días festivos que se celebran tradicionalmente en Hobart, es decir:

1° de enero	Año Nuevo
26 de enero	Día de Australia
	Día de la Regata
	Fiesta del Trabajo
	Viernes Santo
	Lunes de Pascua
25 de abril	Día de Anzac
	Aniversario de la Reina
25 de diciembre	Navidad
26 de diciembre	Boxing Day (San Esteban)

7.9 Si, por circunstancias especiales, es necesario que los miembros del personal trabajen en una de las fechas citadas anteriormente, o si uno de los días festivos indicados coincidiera con un sábado o un domingo, éste será trasladado a otra fecha, que será fijada por el Secretario Ejecutivo, quien tendrá en cuenta las necesidades de la Comisión.

## **ARTÍCULO 8**

### **SEGURIDAD SOCIAL**

8.1 Es condición de empleo que cada miembro del personal contribuya a un fondo de jubilación reconocido, y que esté adecuadamente protegido por un seguro que tenga el beneplácito del Secretario Ejecutivo, y que cubra la asistencia médica, gastos de hospitalización, seguro de vida e invalidez. Dicho seguro deberá dar cobertura adecuada a las personas a cargo del empleado. La Comisión pagará los dos tercios de la contribución total al

fondo de jubilación y de las primas del seguro, hasta el porcentaje máximo aplicado actualmente en la Secretaría de las Naciones Unidas al total del sueldo y de las asignaciones vinculadas al sueldo del empleado. Dicho pago se efectuará mediante reembolso a la presentación de recibos, o se pagará directamente junto con la contribución del interesado.

8.2 [Reservado]

8.3 Los miembros del personal no podrán ausentarse por enfermedad durante más de 3 días consecutivos, o por un total de más de 7 días laborales en un año civil, sin presentar un certificado médico.

8.4 Los miembros del personal podrán ausentarse por enfermedad debidamente justificada siempre que no se sobrepasen los 12 meses en un período de 4 años consecutivos. En los primeros seis meses se percibirá el sueldo completo y en los seis meses restantes se percibirá la mitad del sueldo, aunque no se concederá normalmente el sueldo completo durante más de 4 meses dentro de un período de 12 meses consecutivos.

8.5 Los miembros del personal, después de un año de empleo en la Secretaría, tendrán derecho a un permiso por maternidad. Tomando como base un informe médico que haga constar que el parto probablemente tendrá lugar dentro de las próximas seis semanas, los miembros del personal tendrán derecho a ausentarse de sus funciones hasta ocho semanas después del parto. Durante este período, los miembros del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.

8.6 En caso de fallecimiento de un miembro del personal causado por enfermedad u operación quirúrgica, y no como consecuencia de un accidente que esté cubierto por un seguro apropiado, el derecho a la percepción del sueldo, asignaciones y otros beneficios que correspondan, cesará el mismo día del fallecimiento, a menos que el finado deje personas a su cargo, en cuyo caso éstos tendrán derecho a una indemnización y al pago del viaje de vuelta y de los gastos de mudanza para el retorno a su país de origen o residencia anterior, todo lo cual será abonado por la Comisión.

8.7 Las personas a cargo del miembro de personal fallecido tendrán derecho al abono del viaje de retorno y de los gastos de mudanza, siempre que el viaje se lleve a término dentro de los seis meses siguientes a la fecha del fallecimiento del miembro del personal.

## **Estatutos del Personal**

8.8 La indemnización por fallecimiento mencionada anteriormente, se calculará de acuerdo con el siguiente baremo:

<b>Años de servicio</b>	<b>Meses de sueldo base neto después del fallecimiento</b>
Menos de 3 años	3 meses
3 años y más pero menos de 7 años	4 meses
7 años y más pero menos de 9 años	5 meses
Más de 9 años	6 meses

8.9 La Comisión se hará cargo de los gastos de traslado de los restos mortales del fallecido desde el lugar en donde tuvo lugar el deceso hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

## **ARTÍCULO 9**

### **VIAJES**

9.1 Todo viaje oficial deberá estar autorizado previamente por el Secretario Ejecutivo, dentro de los límites del presupuesto, y el itinerario y las condiciones del mismo deberán ser las más idóneas para que se consiga la máxima eficacia en el cumplimiento del cometido asignado.

9.2 En los viajes oficiales se pagará por adelantado una asignación por viaje, que coincidirá normalmente con la práctica acostumbrada en las Naciones Unidas, y que cubrirá los gastos de viaje, alojamiento y alimentación.

9.3 Para los viajes en avión se utilizará la clase económica, siempre que sea factible.

9.4 Para los viajes de superficie se podrá utilizar la primera clase, no así para los viajes por mar o aire.

9.5 Al término de un viaje de servicio, los miembros del personal deberán reembolsar cualquier asignación a la cual no tuvieran derecho. Cuando los miembros del personal hayan contraído gastos superiores a la cuantía percibida por concepto de viajes, éstos les serán reembolsados al presentar recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido motivados por sus obligaciones oficiales.

9.6 Al tomar posesión de un puesto de la Categoría Profesional, los miembros del personal tendrán derecho:

- (a) al abono de los pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) y a una asignación por viaje para ellos, sus cónyuges y personas a su cargo hasta Hobart;
- (b) a una subvención por instalación, calculada sobre la base de las tarifas existentes en las Naciones Unidas;
- (c) al abono de los gastos de mudanza, que incluya el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia hasta Hobart, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o a un contenedor marítimo internacional de tamaño estándar;
- (d) al abono o reembolso de otros gastos diversos relacionados con el cambio de residencia, incluyendo el seguro de los bienes en tránsito y los costes por exceso de equipaje, sujeto a las normas pertinentes vigentes en las Naciones Unidas. Estos pagos estarán sujetos a la aprobación previa del Secretario Ejecutivo.

9.7 Los miembros del personal que durante la prestación de sus servicios deban utilizar un vehículo motorizado particular en los viajes oficiales, tendrán derecho, previa autorización del Secretario Ejecutivo, al reembolso de los gastos contraídos cuya cuantía concuerde con la que se paga a los miembros del Servicio Gubernamental en Australia. Los gastos de transporte diarios de ida y vuelta al lugar de trabajo no serán abonados.

## **ARTÍCULO 10**

### **RETIRO DEL SERVICIO**

10.1 Los miembros del personal podrán renunciar a su puesto en cualquier momento, dando un aviso previo de tres meses, o uno de un período menor que sea aprobado por el Secretario Ejecutivo o por la Comisión, según lo requiera el caso.

10.2 En el caso de que un miembro del personal renuncie a su puesto sin dar el aviso previo solicitado, la Comisión se reservará el derecho a decidir si deberán abonarse los gastos de repatriación o cualquier otra asignación.

## **Estatutos del Personal**

10.3 El Secretario Ejecutivo podrá rescindir el nombramiento de un miembro del personal, previa notificación por escrito con tres meses de antelación por lo menos, cuando lo estime necesario para el bien de la Comisión, debido a reestructuración de la Secretaría, o debido a que el miembro del personal no presta sus servicios satisfactoriamente, no cumple con las funciones y deberes estipulados en estos Estatutos, o se encuentra incapacitado para prestar sus servicios.

10.4 En caso de cesar en el servicio de la Secretaría, los miembros del personal serán indemnizados a razón de un mes de sueldo base por cada año de servicio, a partir del segundo año, a menos que la causa del cese se deba a un incumplimiento grave de los deberes estipulados en el artículo 2.

10.5 Cuando un miembro del personal cese en el servicio, sujeto al artículo 10.6 siguiente, tendrá derecho:

- (a) al abono de los pasajes aéreos (o equivalente) hasta el país de origen o residencia anterior del miembro del personal, para él y los familiares a su cargo;
- (b) al abono de los gastos de mudanza, incluyendo el traslado de los efectos personales y enseres familiares, desde el lugar de residencia en Hobart hasta la residencia anterior en el país de origen, sujeto a un máximo de 30 metros cúbicos o a un contenedor marítimo internacional;
- (c) a una asignación por repatriación que estará generalmente de acuerdo con la práctica en uso en las Naciones Unidas.

10.6 A la discreción del Secretario Ejecutivo, se podrá suprimir o reducir, según proceda, el derecho a percibir los gastos de repatriación estipulados en el artículo 10.5 si:

- (a) ha transcurrido menos de un año entre la fecha de incorporación y la de cese en el servicio;
- (b) la razón para la separación del servicio fue la rescisión del empleo debida a una falta grave en su deber;
- (c) han transcurrido más de seis meses entre la separación del servicio del miembro del personal y su retorno al país de origen o lugar de residencia anterior;

- (d) han transcurrido menos de seis meses desde que el miembro del personal visitó su país de origen, o lugar de residencia anterior, en viaje de vacaciones pagado por la Comisión; o
- (e) el miembro del personal ha solicitado, o le ha sido concedido, el estado de residente permanente de Australia.

## **ARTÍCULO 11**

### **PERSONAL TEMPORAL CONTRATADO**

11.1 El Secretario Ejecutivo podrá contratar al personal temporal necesario para desempeñar funciones especiales al servicio de la Comisión. Dicho personal será clasificado como asistencia adicional y podrá ser pagado por horas.

11.2 El personal de esta categoría puede incluir a traductores, intérpretes, mecanógrafos y otras personas contratadas para las reuniones, así como las personas a quienes el Secretario Ejecutivo contrate para una labor especial. Siempre que sea posible, se utilizará en tales casos, a personas residentes en Australia.

## **ARTÍCULO 12**

### **APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LOS ESTATUTOS**

12.1 Cualquier duda surgida en la aplicación de estos Estatutos será resuelta por el Secretario Ejecutivo, después de consultar con el Presidente de la Comisión.

12.2 Cualquier caso no previsto en estos Estatutos del Personal será puesto en conocimiento de la Comisión por el Secretario Ejecutivo.

12.3 Con sujeción a las disposiciones de la Convención, estos Estatutos podrán ser enmendados por la Comisión de conformidad con su Reglamento.