**Abandono del Puesto**

1. El abandono del puesto es una separación iniciada por el miembro del personal mediante un medio que no sea la renuncia. La intención de separarse se puede presumir de las circunstancias, en particular cuando el miembro del personal no se presenta al trabajo o no hace un esfuerzo de buena fe para llevar a cabo sus funciones asignadas cuando se le indica.

1. Las siguientes circunstancias pueden conducir a la presunción de la intención del miembro del personal de separarse del servicio:
   1. Ausentarse de su trabajo, a menos que haya sido autorizado adecuadamente como vacaciones anuales (AL), licencia especial con sueldo (SLWP), licencia especial sin sueldo (SLWOP), licencia de enfermedad (SL) o licencia de maternidad (ML), y que el miembro del personal no pueda proporcionar pruebas satisfactorias de que dicha ausencia fue involuntaria y fuera de su control
   2. Buscar o aceptar empleo externo mientras se está en ausencia no autorizada o en SL prolongada
   3. Negarse a llevar a cabo o no llevar a cabo funciones asignadas a menos que sea capaz de proporcionar pruebas aceptables de su imposibilidad de hacerlo; o
   4. No presentarse al trabajo si es seleccionado para un puesto vacante (a menos que se proporcionen pruebas aceptables de su imposibilidad de presentarse al trabajo en el nuevo puesto) dentro de estos plazos:
      1. 30 días si la posición es en su lugar de destino actual, excepto cuando se acuerde un período mayor; o
      2. 60 días si se requiere transferencia de un lugar de destino a otro, excepto cuando se acuerde un período mayor

# Prestaciones

3. La separación por abandono del puesto no afecta el derecho del miembro del personal al pago de AL acumuladas o las prestaciones por cese en el servicio según la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CMPPNU). Sin embargo, el miembro del personal no tiene derecho a lo siguiente:

1. Una notificación de rescisión del nombramiento
2. Una indemnización por rescisión del nombramiento
3. Una prima de repatriación (RG)

# Procedimientos

1. Los supervisores deben informar todas las ausencias no autorizadas a más tardar al final del cuarto día de dichas ausencias:

* 1. Para todos los miembros del personal destinados fuera de Nueva York, al Representante Residente Adjunto (Operaciones), RRA (O); o, en ausencia de un RRA (O), al Asesor Superior de Recursos Humanos que preste servicios a esa oficina
  2. Para todos los miembros del personal destinados en Nueva York, al Asesor de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) en Copenhague que preste servicios a la unidad de organización

1. El RRA (O), el Asesor Superior de Recursos Humanos o el Asesor de la ORH debe entonces procurar ponerse en contacto con el miembro del personal involucrado por teléfono o cualquier medio apropiado; de no ser posible, se debe enviar una comunicación escrita al miembro del personal a su último domicilio conocido en la que se le solicite que se presente al trabajo o que proporcione una explicación aceptable de su ausencia. En casos de posible enfermedad, el RRA (O), el Asesor Superior de Recursos Humanos o el Asesor de la ORH debe hacerle notar la regla 6.2 del Reglamento del Personal de la ONU al miembro del personal.

1. A menos que reciba un certificado médico o una explicación aceptable de la ausencia dentro de seis días hábiles de ausencia no autorizada, el RRA (O), el Asesor Superior de Recursos Humanos o el Asesor de la ORH debe enviar una comunicación escrita adicional, por correo certificado, entrega personal u otro medio apropiado, en la que se señalen al miembro del personal los intentos anteriores de ponerse en contacto con él y la ausencia de una respuesta apropiada. La comunicación debe recordarle al miembro del personal las disposiciones de la regla 5.1 (e) (ii) del Reglamento del Personal de la ONU, en virtud de la cual el pago del sueldo y las primas será interrumpido por el período de ausencia no autorizada. Debe permitir un período adicional de hasta diez días hábiles para presentarse al trabajo o presentar una certificación médica o una explicación aceptable y debe advertir al miembro del personal que no hacerlo será considerado abandono del puesto y conllevará la separación por ese motivo.

1. Mantener a la Organización informada acerca de la dirección actual y la persona que debe ser notificada en caso de accidente o emergencia es responsabilidad de los miembros del personal. Si, a pesar de la diligencia debida por parte de la Organización, no fuera posible ponerse en contacto con el miembro del personal ya sea en persona, por correo certificado u otro medio de comunicación confiable a la dirección más reciente provista por el miembro del personal, o mediante la familia o amigos, dicho aviso se considerará recibido. La negativa a aceptar una carta certificada o una entrega personal será considerada como prueba de entrega.

1. Si, al final del período especificado, el miembro del personal no ha acatado la advertencia para presentarse al trabajo o proporcionar una explicación aceptable o un certificado médico, se presentará una recomendación para separar del servicio al miembro del personal por abandono del puesto:
   1. Para miembros del personal local destinados fuera de Nueva York, por parte del RRA (O) o el Asesor Superior de Recursos Humanos al Representante Residente o el Jefe de Oficina (aplicable a lugares de destino europeos), para que lo revise y tome una decisión
   2. Para miembros del personal internacional destinados fuera de Nueva York, por el Representante Residente o el Jefe de Oficina al Asesor de la ORH que preste servicios al lugar de destino, quien revisará el caso y lo reenviará al Director de la ORH para que tome una decisión
   3. Para miembros del personal local o internacional destinados en Nueva York, por el Asesor de la ORH en Copenhague que preste servicios a la unidad de organización, quien revisará el caso y lo reenviará al Director de la ORH para que tome una decisión

1. Si el miembro del personal se presenta al trabajo dentro del período especificado en cualquier advertencia emitida, la medida de separación puede ser cancelada. El miembro del personal puede, sin embargo, estar sujeto a una amonestación u otras medidas disciplinarias.

# Reclamaciones de Ausencia por Razones de Salud

1. Cuando un miembro del personal sostiene que su ausencia es el resultado de incapacidad por razones de salud, se le deben hacer notar las provisiones de la regla 6.2 (f) del Reglamento del Personal de la ONU, la cual exige la producción de un certificado de un médico debidamente calificado que indique la naturaleza y la duración posible de la enfermedad.

1. Si el miembro del personal no produce esta certificación o si la certificación producida no es aceptable para la División de Servicios Médicos de la ONU (UNMSD), y la SL no es certificada, el oficial le informará inmediatamente al miembro del personal que su SL ha sido rechazada y que el miembro del personal debe presentarse al trabajo inmediatamente o será separado por abandono del puesto.

1. Si el miembro del personal no está de acuerdo con la decisión de la UNMSD, puede solicitar que el asunto se remita a un médico independiente o a una junta médica. La junta médica deberá contar con los siguientes miembros:
   1. Un médico seleccionado por el miembro del personal
   2. El Director Médico de la ONU o un médico designado por el Director Médico
   3. Un tercer médico, quien deberá ser seleccionado por acuerdo entre los otros dos miembros y quien no deberá ser un oficial médico de la ONU

1. Los honorarios que cobran los médicos seleccionados por la junta médica serán pagados por la Organización o parcialmente por la Organización y parcialmente por el miembro del personal. Si la decisión original es alterada a favor del miembro del personal, la Organización correrá con todos los honorarios médicos y los gastos imprevistos. Sin embargo, si la decisión original se mantiene, el miembro del personal correrá con los honorarios médicos del médico que seleccionó y la mitad de los honorarios médicos y gastos del tercer médico en la junta. El saldo de los honorarios y los gastos serán asumidos por la Organización.

1. Hasta tanto se adopte una decisión definitiva en función del informe del médico independiente o la junta médica, el período posterior a la fecha de notificación de que la SL ha sido rechazada no se pagará, de acuerdo con el párrafo 9 del Anexo I del Estatuto del Personal de la ONU.

1. Si bien la certificación de SL es competencia del Servicio Médico de la ONU, el deber de determinar si el miembro del personal tuvo una excusa válida para no presentar pruebas de incapacidad o una explicación razonablemente aceptable de su ausencia dentro de los límites de tiempo establecidos o razonables recae sobre los siguientes funcionarios:
   1. Para miembros del personal local destinados fuera de Nueva York, sobre el Representante Residente o el Jefe de Oficina
   2. Para miembros del personal internacional destinados fuera de Nueva York, sobre el Director de la ORH
   3. Para miembros del personal local e internacional destinados en Nueva York, sobre el Director de la ORH

# Abandono del Puesto luego de Vacaciones Anuales o Licencia Especial

16. Si un miembro del personal se ha ausentado de su trabajo en vacaciones anuales o licencia especial aprobadas y no se ha presentado al trabajo después del vencimiento del período de vacaciones o licencia aprobado, el supervisor debe informar al RRA (O), el Asesor Superior de Recursos Humanos o el Asesor de la ORH sobre el asunto, el cual procederá de acuerdo con lo indicado anteriormente.

# Medida de Separación

1. Una vez que se haya aprobado la separación por abandono del puesto, el RRA (O), el Asesor Superior de Recursos Humanos o el Especialista en Recursos Humanos de la ORH de Copenhague involucrado procesará la separación y le enviará una notificación al miembro del personal a la dirección más reciente que el último haya provisto, la cual le informará la decisión y le indicará la fecha de entrada en vigor de la separación.

1. La fecha de entrada en vigor de la separación será la fecha de la decisión del Representante Residente, el Jefe de Oficina o el Director de la ORH de tratar la conducta del miembro del personal como abandono del puesto o la fecha de caducidad de su nombramiento de plazo fijo, lo que suceda antes.

1. Según la regla 5.1 (e) (ii) del Reglamento del Personal de la ONU, las vacaciones anuales (AL) no pueden usarse para cubrir ausencias no autorizadas.

*Disclaimer: This document was translated from English into Spanish. In the event of any discrepancy between this translation and the original English document, the original English document shall prevail.*

*Descargo de responsabilidad: esta es una traducción de un documento original en Inglés. En caso de discrepancias entre esta traducción y el documento original en inglés, prevalecerá el documento original en inglés.*