**Muerte**

1. Esta sección explicará qué hacer en caso de la muerte de un miembro del personal.

1. Tras la muerte de un miembro del personal, ya sea reclutado internacional o localmente, destacado fuera de Nueva York, se debe enviar inmediatamente la siguiente información por fax o correo electrónico al Asesor de Recursos Humanos de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) de Nueva York (NY) y el Especialista en Recursos Humanos de la ORH de Copenhague que presten servicios al lugar de destino o la unidad de organización:

* 1. Nombre del miembro del personal, denominación del cargo, puesto y número índice
  2. Fecha de muerte
  3. Lugar y causa de muerte; y
  4. Si la muerte fue imputable al servicio

**Miembros del Personal Internacional Destacados Fuera de NY**

1. Si muere un miembro del personal internacional destacado fuera de NY, el Jefe de Oficina debe notificar a los familiares directos, o cualquier otra persona designada por el miembro del personal, sobre su muerte. Posteriormente, el Gerente de Operaciones/ Oficial de Recursos Humanos local debe hacer lo siguiente:

* 1. Asistir a la familia con los arreglos del funeral y/o con la organización del traslado del cuerpo desde el lugar de destino o el lugar de muerte hasta uno de los siguientes destinos:

* + 1. Su lugar de vacaciones en el país de origen (HL); o

* + 1. Cualquier otro lugar designado por su familia, siempre que cualquier gasto que exceda el costo del traslado desde el lugar de destino/lugar de muerte hasta su lugar de HL sea pagado por la familia

* 1. Emitir una autorización del viaje para el traslado del cuerpo

* 1. Emitir una autorización de viaje para el envío de los efectos personales del miembro del personal fallecido a uno de los siguientes destinos:

* + 1. Su lugar de HL; o

* + 1. Cualquier otro lugar designado por su familia, siempre que cualquier gasto que exceda el costo del traslado desde el lugar de destino/lugar de muerte hasta su lugar de HL sea pagado por la familia

* 1. Presentar seis copias del certificado de defunción, tan pronto como sea posible después de la muerte, al Asociado de Recursos Humanos de la ORH de Copenhague que preste servicios al lugar de destino

* 1. Obtener toda la información y los informes relevantes en caso de muerte accidental; y

* 1. Emitir una autorización de viaje a los familiares supérstites en el lugar de destino que reúnan las condiciones exigidas, quienes tienen derecho a viajes de repatriación y el envío de efectos personales

1. El Asociado de Recursos Humanos de la ORH de Copenhague que preste servicios al lugar de destino debe hacer lo siguiente:

* 1. Determinar los derechos de los supérstites/beneficiarios designados del miembro del personal e informar estos derechos

* 1. Encargarse de que los supérstites/beneficiarios designados reciban un anticipo de cualquier sueldo, prima y prestación que el miembro del personal tenga en su haber desde la fecha de muerte

* 1. Notificar a las oficinas pertinentes, por ejemplo:

* + 1. La Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CMPPNU) (<https://www.unjspf.org/>)
    2. El Servicio Médico de las Naciones Unidas (ONU)
    3. La Dependencia de Rescisiones de la ONU
    4. La Dependencia de Seguros de la ONU; y
    5. La Junta Consultiva de Indemnizaciones (JCI), si corresponde; y

* 1. Procesar los derechos, los que incluyen lo siguiente:

* + 1. Sueldo, primas y prestaciones que el miembro del personal tenga en su haber desde la fecha de muerte; y

* + 1. Primas y prestaciones adicionales (prestación por muerte, prima de repatriación (RG, Repatriation Grant, por sus siglas en inglés), prestaciones del seguro, pensiones, cobertura de seguro médico después de la separación del servicio (ASHI, after-service health insurance, por sus siglas en inglés) y, cuando corresponda, prestaciones de seguro de vida y prestaciones de indemnización)

**Miembros del Personal Local Destacados Fuera de NY**

1. El Gerente de Operaciones/Oficial de Recursos Humanos local debe hacer lo siguiente:

* 1. Determinar los derechos de los supérstites/beneficiarios del miembro del personal e informarles sobre estos derechos;

* 1. Notificar a las oficinas pertinentes, por ejemplo:

* + 1. La CMPPNU ([www.unjspf.org](https://www.unjspf.org/))
    2. El Servicio Médico de la ONU
    3. La Dependencia de Seguros de la ONU, si corresponde; y
    4. La JCI, si corresponde

* 1. Procesar los derechos, los que incluyen lo siguiente:

* + 1. Sueldo, primas y prestaciones que el miembro del personal tenga en su haber desde la fecha de muerte; y

* + 1. Primas y prestaciones adicionales (prestación por muerte, prestaciones del seguro, pensiones, cobertura de ASHI y, cuando corresponda, prestaciones de seguro de vida y prestaciones de indemnización); y

* 1. Obtener toda la información e informes relevantes en caso de muerte accidental.

1. Si el miembro del personal local muere fuera de su lugar de destino mientras se encuentra en un viaje oficial a costa del PNUD, el Jefe de Oficina debe notificar a los familiares directos, o cualquier otra persona designada por el miembro del personal, sobre su muerte. Posteriormente, el Gerente de Operaciones/Oficial de Recursos Humanos local debe hacer lo siguiente:

* 1. Asistir a la familia con los arreglos del funeral y/o con la organización del traslado del cuerpo al lugar de destino; y

* 1. Emitir una autorización de viaje y organizar el traslado del cuerpo desde el lugar de muerte hasta el lugar de destino

1. No se autorizan viajes para familiares a cargo ni para otros familiares para viajar al lugar de muerte para acompañar el cuerpo.

*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.*