**Jerarquía del puesto[[1]](#footnote-1) (Rank-in-Post)**

1. La Jerarquía del puesto es un sistema por el cual el personal es calificado y pagado por su contribución esperada.

2. El criterio de Jerarquía del puesto reemplaza la política de promoción anterior, que se basaba en la promoción personal o en un criterio de «calificaciones personales».

3. La Jerarquía del puesto se estableció para ayudar al Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) a atraer y retener a la mejor fuerza laboral posible en un entorno de desarrollo en constante cambio. También permite al PNUD alinear su gestión de recursos humanos más estrechamente con los asociados del sistema común de las Naciones Unidas, para lograr una mayor armonización, particularmente en el contexto de la movilidad interinstitucional.

4. Jerarquía del puesto significa que un miembro del personal (staff member, por sus siglas en inglés) en servicio[[2]](#footnote-2), seleccionado de manera competitiva para un puesto clasificado y presupuestado de nivel superior, por un período esperado de un año o más, es ascendido automáticamente a ese nivel superior inmediatamente después de asumir las tareas de nivel superior. No hay períodos de calificación ni requisitos de antigüedad. Tampoco es necesario contar con la aprobación de organismos de promoción. Solo se pueden seleccionar los candidatos que cumplan con los requisitos predefinidos para un puesto, en función de la descripción de las funciones.

5. La Jerarquía del puesto se basa en la clasificación estandarizada de los puestos y en procesos de selección y contratación transparentes, con una supervisión ejercida por los órganos de examen del cumplimiento pertinentes, es decir, la Junta de Examen del Cumplimiento (CRB, *Compliance Review Board*, por sus siglas en inglés) o el Panel de Examen del Cumplimiento (CRP, *Compliance Review Panel,* por sus siglas en inglés). (Véase el párrafo 2.9 a continuación). Las unidades contratantes serán responsables de cumplir estrictamente con los procedimientos corporativos sobre clasificación, contratación, reasignación y selección, a fin de garantizar que solo se seleccionen los candidatos que posean «los más altos estándares de eficiencia, competencia e integridad», como lo exige la Carta de las Naciones Unidas, y que posean los conocimientos, la experiencia y las competencias requeridas para los puestos debidamente clasificados y presupuestados.

6. La Jerarquía del puesto se basa en un proceso de selección transparente y riguroso. Como tal, se espera que todas las contrataciones y selecciones respeten estrictamente la reglamentación y los procedimientos establecidos, como se describe en el [Marco de reclutamiento y selección  
del PNUD](https://popp.undp.org/node/11426).

**Alcance de aplicación**

7. La política de Jerarquía del puesto rige para los siguientes niveles de puesto: Servicio General (GS/ICS 1 a 7), Oficiales Nacionales (NOA a NOD/ICS 8 a 11), Profesional (P 1 a 6/ICS 8 a 13) y Director nivel 1 (D1/ICS 13). La Jerarquía del puesto rige por igual al personal del PNUD titular de un Nombramiento Permanente (PA, *Permanent Appointment*, por sus siglas en inglés), de un Nombramiento Fijo (CA, *Continuing Appointment*, por sus siglas en inglés) y de un Nombramiento de Plazo Fijo (FTA, *Fixed-Term Appointment*, por sus siglas en inglés) con el PNUD.

8. El criterio de Jerarquía del puesto no rige para lo siguiente:

1. Puestos de nivel P7/D2 (ICS-14): la promoción a puestos de nivel P7/D2 sigue siendo, como siempre, la prerrogativa del Administrador; las promociones a nivel P7/D2 se basan en las recomendaciones del Senior del Grupo de Examen de la Carrera (CRG, *Career Review Group*, por sus siglas en inglés) y dependen de los parámetros presupuestarios y de la cantidad de puestos P7/D2 aprobados dentro del Presupuesto de Apoyo Bienal (BSB, *Biennial Support Budget*, por sus siglas en inglés), según lo examinado por la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) y lo decidido por la Junta Ejecutiva (EB, *Executive Board*, por sus siglas en inglés);
2. Puestos en la lista de candidatos, es decir, las selecciones de RR/DRR que están sujetas a la revisión del Grupo de Expertos y a la aprobación del Administrador.
3. Puestos establecidos para Nombramientos Temporales (TA, *Temporary Appointments*, por sus siglas en inglés): los TA se establecen para actividades de duración limitada en un nivel clasificado determinado, y los titulares de TA mantendrán el nivel del puesto durante la duración de las actividades para las cuales han sido designados; un titular de TA debe ser seleccionado de manera competitiva para obtener un puesto de TA de nivel superior, de conformidad con la reglamentación y las condiciones descritas en las Directrices para TA del PNUD, o para obtener un puesto de FTA;

c) Miembros del personal del PNUD que ocupan cargos de nivel superior en otra organización, organismo, fondo o programa, a través de un desplazamiento de movilidad interinstitucional, como un préstamo, una adscripción, un intercambio, un Préstamo No Reembolsable, una misión asignada al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (DOMP), etc.; a su regreso al PNUD, recuperarán la categoría que tenían antes de dejar el PNUD, independientemente de la categoría que tuvieran en la otra organización, organismo, fondo o programa, a menos que sean seleccionados de forma competitiva para un puesto de mayor nivel en el PNUD;

d) Personal administrado por el PNUD, y aquellos que posean cartas de nombramiento del PNUD para servicios limitados a otra organización, organismo, fondo o programa. Sin embargo, la jerarquía del puesto puede aplicarse a dicho personal si lo solicita explícitamente su organización, organismo, fondo o programa matriz;

e) Funcionarios Subalternos: su asignación en puestos del PNUD se rige por los términos y acuerdos establecidos entre el PNUD y sus países patrocinadores; y

f) Categorías externas al personal, es decir, Contratos de Servicio (SC, *Service Contracts,* por sus siglas en inglés), Contratistas Individuales (IC, *Individual Contractors*, por sus siglas en inglés), Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU), etc.

**Determinación de nivel**

9. La Jerarquía del puesto se basa en un riguroso proceso de selección en el cual solo se seleccionan los candidatos debidamente calificados [enlace al Marco de reclutamiento y selección]. Por lo tanto, el sistema de Jerarquía del puesto implica que el personal es designado en el nivel presupuestado y clasificado del puesto para el cual se ha seleccionado de manera competitiva al asumir sus nuevas funciones, independientemente de su nivel personal anterior.

**Coherencia entre el nivel del puesto, las aptitudes del candidato seleccionado y el nivel de nombramiento**

10. Ocasionalmente, se ha incurrido en la práctica de contratar a una persona que no cumple con todos los requisitos para un puesto, con la expectativa de que eventualmente desarrollará las competencias necesarias o adquirirá las calificaciones mínimas para el puesto. Como resultado, las unidades contratantes a veces han ubicado al candidato seleccionado en un nivel más bajo que el establecido y anunciado para el puesto. Esta práctica debe dejar de aplicarse. El sistema de Jerarquía del puesto requiere coherencia entre el nivel establecido para el puesto, las aptitudes del candidato seleccionado para ese puesto y la categoría que se le asigna. Esto es esencial para que el PNUD mantenga los estándares corporativos en toda su fuerza laboral a fin de establecer niveles coherentes para contribuciones comparables. Por lo tanto, en el caso de que no se pueda encontrar un candidato plenamente calificado después de un proceso de selección competitivo, la unidad contratante debe volver a publicar el anuncio de vacante a fin de recibir candidaturas adicionales, o bien la descripción de las funciones deberá revisarse y reclasificarse con una categoría inferior, creándose un nuevo anuncio de vacante y un nuevo proceso de selección.

**Determinación del salario**

11. De conformidad con la regla del Reglamento del personal 3.4 (b), un miembro del personal seleccionado para un puesto de nivel más alto «será ubicado en el escalafón más bajo del nivel al que haya sido promovido, que proporcione un aumento en el salario neto de base, equivalente como mínimo al monto que le hubiese sido asignado para un ascenso de dos escalafones en el nivel inferior».

**Cambio de categorías**

12. Lo siguiente se aplicará cuando se establezcan escalafones para el personal designado para diferentes categorías:

1. Todos los miembros del personal (staff member) reclutados localmente (PA, CA, FTA y TA) en las oficinas de país que son seleccionados de manera competitiva y nombrados en una categoría diferente (G a P y NO a P) recibirán el nivel del puesto para el cual han sido competitivamente seleccionados, aplicando los mismos criterios establecidos en la regla del Reglamento del personal 3.4 (b).
2. El escalafón de todo el personal en un puesto de nivel Profesional que haya sido seleccionado de manera competitiva para un puesto de nivel de Director se establecerá de acuerdo con la regla del Reglamento del personal 3.4 (b).
3. El personal de Servicio General (GS, *General Service*, por sus siglas en inglés) en las oficinas de la sede que sea seleccionado para un puesto de nivel superior en la categoría P (G a P) se establecerá de acuerdo con la regla del Reglamento del Personal 3.4.

13. Administrativamente, todos los PA, CA y FTA seleccionados para puestos de FTA de nivel superior conservarán su fecha original de ingreso en el servicio (EOD, *Entry on Duty*, por sus siglas en inglés) y se transferirá todo saldo de licencia restante. La participación para la Caja de Pensiones será considerada como continua. Además, cuando un nombramiento en una categoría diferente genere una reducción de la remuneración pensionable (PR, *Pensionable Remuneration*, por sus siglas en inglés) de acuerdo con la escala salarial establecida, se realizará un ajuste para garantizar que la PR real del miembro del personal no se reduzca. El personal no mantendrá vínculos con su puesto previo cuando sea seleccionado de manera competitiva y asuma funciones en otro puesto de categoría diferente.

**Reclasificaciones de puesto**

14. Todos los puestos reclasificados deben ser publicados, a fin de garantizar una selección competitiva. La razón para reclasificar un puesto depende de los requisitos de las funciones y no del titular. Un puesto se diseña de acuerdo con la complejidad y las necesidades de una unidad, y se clasifica de acuerdo con las normas de clasificación de puestos de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).

15. Todas las solicitudes de clasificación deben incluir una justificación detallada e información contextual, incluido el presupuesto, la información correspondiente a la cantidad de puestos aprobados, de las nuevas necesidades de la unidad, así como la nueva y la antigua descripción del puesto, y un organigrama actualizado y detallado que muestre los puestos afectados en cuestión y otros puestos afectados por la acción propuesta.

16. Los niveles de puestos tienen implicaciones presupuestarias y deben gestionarse de forma coherente en toda la organización. En consecuencia, se han implementado procesos comerciales revisados para fortalecer el sistema de [clasificación de puestos](https://popp.undp.org/node/10991) en el PNUD. La **aprobación del presupuesto**, junto con la administración de la posición (en términos de cantidades aprobadas), es un requisito previo de cualquier solicitud de (re)clasificación. Además, las unidades pertinentes involucradas en clasificaciones centralizadas o descentralizadas (OHR, OFRM, oficina ejecutiva, burós u oficinas de la sede, oficinas de país) serán responsables de la aplicación coherente y transparente de los criterios de clasificación estandarizados.

17. Si la reclasificación tiene lugar en el contexto de un cambio de administración (reorganización o realineamiento), póngase en contacto con su Socio Comercial correspondiente. Si la reclasificación no está relacionada con un ejercicio de cambio de administración, pero concierne a un puesto individual o algunos puestos individuales, rige lo siguiente:

1. Una vez recibida la aprobación del presupuesto y la decisión de reclasificación, se requiere que la unidad contratante publique la vacante del puesto sin demora, con el fin de completar el proceso de reclutamiento en menos de tres meses.
2. Como buena práctica de Recursos Humanos, se alienta a las unidades contratantes a buscar la reclasificación de un puesto individual cuando el puesto esté vacante o esté a punto de estar vacante.
3. Sin embargo, si el puesto que ha sido reclasificado está ocupado por un miembro del personal con un FTA, CA o PA y se anuncia vacante, se invitará al titular de dicho puesto a presentar su candidatura para el puesto reclasificado. Su solicitud será prioritaria, y si se considera adecuado, será seleccionado para el puesto independientemente de su clasificación en el proceso de selección.
4. Si el titular no es seleccionado para el puesto reclasificado, la unidad contratante deberá proporcionar a la CRB o al CRP motivos justificados para no considerarlo adecuado para el puesto, y se aplicarán los procedimientos relacionados con la supresión del puesto.
5. Las reclasificaciones ascendentes o descendentes de más de un nivel deberán ser confirmadas y aprobadas por la Unidad de Clasificación de la Oficina de Recursos Humanos (OHR, *Office of Human Resources*, por sus siglas en inglés). Una reclasificación ascendente de más de un nivel representa, esencialmente, un nuevo trabajo que requiere un proceso de selección apropiado, para el cual no pueden haber, en la práctica, muchos titulares que reúnan las condiciones para el puesto. Esto requeriría una supresión del puesto y una nueva creación de puesto. De manera similar, rigen los mismos principios a una reclasificación descendente de más de un nivel.

**Subsidio por funciones especiales**

18. A un miembro del personal (que no sea un TA) que está temporalmente asignado (es decir, por un período no superior a un año) a un puesto de nivel superior, o se le requiere temporalmente que realice funciones de nivel superior mientras permanece en su puesto actual, se le puede otorgar un Subsidio por Funciones Especiales (SFE) no pensionable después de la finalización de 3 meses de servicio continuo en las funciones de nivel superior, sujeto a la confirmación por escrito del supervisor de que el miembro del personal se desempeña efectivamente en el  
nivel superior.

19. El motivo para establecer un período de gracia de tres meses es que, de vez en cuando y como parte de sus tareas normales, se puede esperar que el personal asuma temporalmente funciones de nivel superior (durante períodos de ausencia, por ejemplo).

20. Sin embargo, (i) cuando un miembro del personal está asignado temporalmente a un puesto de más de un nivel por encima de su calificación personal o a una categoría diferente, o (ii) cuando la asignación temporal se encuentra en una categoría de condiciones de vida difíciles D o E, el SFE puede ser otorgado por el supervisor con efecto inmediato, lo que evita el plazo de tres meses, siempre que el supervisor confirme que el miembro del personal está desempeñando todas las responsabilidades asociadas a la posición superior.

21. Cuando el personal es asignado temporalmente a un cargo de un nivel superior, y en particular a un cargo en una categoría superior, un SFE solo puede ser aprobado por el Director de la Oficina pertinente. Los SFE solo deben aprobarse cuando el miembro del personal cumple y es responsable de toda la gama de responsabilidades del puesto de nivel superior.

**Categorías temporales**

22. Las categorías temporales dentro del PNUD están abolidas. Sin embargo, los miembros del personal del PNUD que posean calificaciones temporales como resultado de un desplazamiento interinstitucional hacia otra organización, organismo, fondo o programa, mantendrán esa categoría temporal en esa otra organización, organismo, fondo o programa. A su regreso al PNUD, recuperarán la categoría que tenía en el PNUD antes de su desplazamiento interinstitucional, a menos que sean seleccionados competitivamente para un puesto de mayor nivel en el PNUD.

**Nombramiento a un puesto de nivel inferior**

23. Cuando un miembro del personal, por su propia elección, solicite un puesto de nivel inferior al puesto que ocupa en ese momento, se lo nombrará al nivel del puesto al cual se lo ha seleccionado.

24. Sin embargo, el miembro del personal conservará su categoría personal durante tres meses cuando (i) en el contexto de un realineamiento, supresión del puesto, o en caso de no contar con una asignación, el miembro del personal no haya tenido otra opción que solicitar un puesto de menor nivel para conservar el empleo dentro de la organización; o en caso de que (ii) su perfil se considere de valor crítico para satisfacer una necesidad organizativa en un puesto de nivel inferior.

**Junta de Examen del Cumplimiento (CRB) y Panel de Examen del Cumplimiento (CRP)[[3]](#footnote-3)**

25. Bajo la política de Jerarquía del puesto, el ascenso a un puesto de nivel superior y la selección a un puesto del mismo nivel (traslado lateral) se basan en las políticas de reclutamiento y selección del PNUD. La CRB, o el CRP, verifica la conformidad del proceso de selección respecto al Reglamento del Personal aplicable, el Marco de reclutamiento y selección del PNUD y las políticas relacionadas.

26. Cuando una selección recomendada implica una promoción de más de un nivel (por ejemplo, G4 a G6, o NOA a NOC, o P3 a P5, o P4 a D1/P6), el examen será más amplio y analizará, *inter alia*, si otro personal calificado con una categoría inferior fue debidamente considerado. En un entorno de aplicación de la Jerarquía del puesto, se espera que estos casos sean raros y excepcionales.

**Recurso**

27. Dado que en el sistema de Jerarquía del puesto no hay una decisión de ascenso, únicamente una decisión de selección, ya hay disposiciones para el recurso de promoción.

**Ascensos «únicos»**

28. Con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos y las necesidades operativas, el Administrador o Administrador Asociado puede otorgar, de manera excepcional y discrecional, ascensos «únicos» para cargos internacionales de nivel intermedio y senior, con base en las recomendaciones fundamentadas del CRG o el Senior del CRG. Los ascensos del personal no deben exceder los parámetros presupuestarios establecidos en el Presupuesto de Apoyo Bienal, según lo examinado por la CCAAP y en función de la decisión de la Junta ejecutiva, y el cinco por ciento del número total de puestos establecidos o presupuestados en la categoría pertinente.

**Retención de categoría personal**

29. El personal que, como resultado de la política previa de ascensos basada en calificaciones personales, sea asignado a un puesto de categoría inferior al poseído al 1 de julio de 2008, conservará su categoría personal. La OHR o el BMS revisarán sus situaciones individuales, caso por caso.

*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.*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Sustituyendo a la Junta de Nombramientos y Ascensos [↑](#footnote-ref-3)