**Política de selección y reasignación para puestos internacionales sujetos  
a rotación**

# Propósito

1. La presente política describe el enfoque y la metodología para identificar y seleccionar candidatos para puestos internacionales sujetos a rotación dentro del PNUD (Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo) (de ahora en adelante, «puestos sujetos a rotación») y para su reasignación de un puesto sujeto a rotación a otro. En un puesto «sujeto a rotación» las funciones que deben desempeñarse y las competencias requeridas son idénticas, similares o relevantes a otros puestos profesionales internacionales de los lugares de destino del PNUD en diversas ubicaciones o si la naturaleza de la rotación de un puesto redunda de otro modo en el beneficio del PNUD. Esta política prevalece sobre las políticas y las directrices relacionadas con el ejercicio QUARRY y la política de reasignación anterior (circular UNDP/ADM/00/29). Las directrices sobre los procedimientos de contrataciones para puestos internacionales sin rotación pueden encontrarse en la política *Contratación y selección para puestos internacionales no cubiertos por reservas de candidatos*
2. El Reglamento y Estatuto del Personal, el Marco de Contratación y Selección del PNUD y las políticas y los principios del PNUD allí contenidos rigen la selección y la reasignación de los miembros del personal para puestos sujetos a rotación. La selección y la reasignación de los miembros del personal en las Reservas de Candidatos **no** se encuentran sujetos a las disposiciones de traslados laterales, según lo descrito en el marco de contratación y selección.

# Aplicabilidad

1. La presente política rige para todos los puestos internacionales del PNUD desde P-4 hasta D-1[[1]](#footnote-1) designados como sujetos a rotación y que estén cubiertos por una Reserva de Candidatos. Sin embargo, no rige para el proceso para identificar y seleccionar candidatos para puestos de Representante Residente del PNUD (RR), que se lleva a cabo a nivel interinstitucional.

# Establecimiento de Reservas de Candidatos

1. Una Reserva de Candidatos es un grupo calificado y previamente examina doy evaluado de candidatos aptos para desarrollar las funciones de un grupo sustancialmente similar de puestos sujetos a rotación en una familia de empleos dada. [Véase el párrafo 27 sobre valoraciones]

1. Las funciones que deben desarrollar los puestos cubiertos por una Reserva de Candidatos deben definirse teniendo en cuenta las familias de empleos del PNUD y el Marco de Competencias. Los puestos que ocuparán candidatos de una Reserva de Candidatos determinada deben tener las mismas competencias para poder asegurar una coincidencia similar de candidatos dentro de un grupo definido de puestos.

1. El Director de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) junto con los Directores contratantes definirán los puestos sujetos a rotación que deberán completarse con cada reserva de candidatos.

1. Se establecerán las siguientes reservas de candidatos:

1. **Programa Senior** (Director para el País y puestos similares con base en la sede) de los niveles P-5 y D-1[[2]](#footnote-2);
2. **Programa** (Representante Residente Adjunto/Director Adjunto para el País de Programa y puestos similares con base en la sede) en el nivel P-4 y P-5;
3. **Operaciones** (Representante Residente Adjunto/Director Adjunto para el País de Operaciones y puestos similares con base en la sede) en el nivel P-4 y P-5.

1. De vez en cuando, pueden establecerse Reservas de Candidatos adicionales o volver a definirse las existentes, según los requerimientos funcionales y organizativos en evolución. Los puestos de Representante Residente Adjunto y Director Adjunto para el País de Programa y Operaciones pueden provenir de la Reserva de ***Programa*** o de ***Operaciones*** y el personal individual puede pertenecer a más de una Reserva.

# Cómo convertirse en miembro de una Reserva de Candidatos

1. Un candidato interno se define como un miembro del personal internacional que tiene un PA (Nombramiento Permanente), un CA (Nombramiento Continuo) o un FTA (Nombramiento de Plazo Fijo) aprobado por la Junta de Examen del Cumplimiento (CRB)[[3]](#footnote-3), de ahora en adelante referida como el *Órgano Consultivo.*

1. Un candidato interno puede volverse un miembro de una Reserva de Candidatos determinada en una de las siguientes tres maneras:

* 1. Un candidato interno demostró un desempeño satisfactorio en un puesto (actual o anterior) regulado por la Reserva de Candidatos;

* 1. Un candidato interno atravesó un proceso de valoración corporativa y se lo consideró preparado para ingresar a la Reserva de Candidatos (véanse los párrafos 27 a 37 a continuación);

* 1. Un candidato interno se recomendó para un puesto regulado por una Reserva de Candidatos y la CRB lo aprobó como un candidato apto alternativo a partir del 31 de julio de 2010.

# Selección de personal y Reservas de Candidatos

1. Los miembros de una Reserva de Candidatos determinada, que están disponibles para asignaciones y reasignaciones, pueden presentarse para una vacante o para puestos vacantes por anticipado en su Reserva. Los miembros de cada Reserva de Candidatos se asignarán en el «Nivel A» o en el «Nivel B» de una Reserva determinada, definidos del siguiente modo:

1. **Nivel A de la Reserva de Candidatos:**

* 1. Un miembro del personal interno que ocupa un puesto sujeto a rotación, que está en espera de una reasignación en los próximos 12 meses;

* 1. Un miembro del personal interno, antes de volverse no asignado como resultado de la finalización de su período de servicio, quien ocupaba un puesto regulado por una Reserva de Candidatos;

* 1. Un miembro del personal interno que era miembro de una Reserva de Candidatos antes de recibir un intercambio interinstitucional o una SLWOP (licencia especial sin goze de sueldo) y que regresa del intercambio interinstitucional o de la SLWOP;

* 1. Personal del LEAD (Programa de Capacitación de Dirigentes) en el último año del programa LEAD, que haya aprobado la valoración y evaluación corporativa para una Reserva de Candidatos determinada;

* 1. Un Funcionario Nacional, aprobado por un Órgano Consultivo que ha aprobado la valoración y evaluación corporativa para una Reserva de Candidatos determinada y que ha cumplido los requisitos de dos años en el puesto;

1. **Nivel B de la Reserva de Candidatos**: todos los otros miembros de la Reserva de Candidatos que no están disponibles para la reasignación, inclusive los siguientes:

* 1. Los miembros del personal internos aprobados por un Órgano Consultivo que han completado menos de dos años en sus asignaciones actuales, inclusive los miembros del personal del PNUD que se encuentran actualmente en un intercambio interinstitucional;

* 1. Los miembros de la Reserva de Candidatos que se asignaron a un puesto sin rotación pero que desean permanecer en la Reserva de Candidatos;

* 1. Los miembros del personal internos aprobados por un Órgano Consultivo que se encuentran en una SLWOP y que no se espera que regresen al PNUD en el año corriente;

* 1. Los miembros del personal internos aprobados por un Órgano Consultivo que esperaban una reasignación, pero tenían una excepción de Gerencia

# El pronóstico anual de demanda

1. En el cuarto trimestre de cada año, el Director de la ORH realizará un pronóstico dentro del contexto del Plan Estratégico del PNUD de las necesidades de personal del PNUD (el «**pronóstico de demanda**»). Este pronóstico considerará requisitos de personal corporativos a corto plazo (de 12 a 18 meses) y a largo plazo (de 4 a 5 años). El pronóstico de demanda examinará si cada Reserva de Candidatos tiene un suministro de candidatos suficiente en lo que respecta a las competencias, a las habilidades de idioma y a la experiencia relevante. El pronóstico tendrá en cuenta las tasas de separación del servicio, los déficits numéricos, los déficits funcionales y la diversidad geográfica y de género para cada Reserva. Los puestos de las Oficinas de la Sede y de la Reserva de Puestos de los Fondos y los Programas administrados por el PNUD (UNV, FNUDC) se incluirán en el pronóstico de demanda.

1. El Director de la ORH, junto con la Gerencia de los Burós, recomendarán la formación y/o la renovación de Reservas de Candidatos. Los objetivos de renovación servirán como áreas prioritarias para la Gerencia de los Burós siguiendo el ciclo de revisión de gestión de desempeño anual.

# Selección de candidatos internos para el programa corporativo de Valoración y Desarrollo

1. Como parte de la revisión de desarrollo de carreras y desempeño anual del personal, la gerencia de cada Buró identificará los candidatos internos que se tendrán en cuenta para el programa corporativo de Valoración y Desarrollo para las Reservas de Candidatos.

1. Para que se lo tenga en cuenta para participar en el programa corporativo de Valoración y Desarrollo para puestos en una determinada Reserva de Candidatos, un miembro del personal debe cumplir con requisitos mínimos, requisitos académicos y de experiencia, según lo establecido en el Marco de Selección y Contratación.

1. Al nominar candidatos para el programa de Valoración y Desarrollo, la gerencia del Buró considerará el desempeño laboral actual, las competencias técnicas y administrativas pertinentes, el perfil de movilidad, los logros del plan de aprendizaje y la experiencia laboral pertinente y académica de un miembro del personal. También tendrá en cuenta los intereses y las preferencias de carrera de los miembros del personal.

1. Debido a que existe un límite en la cantidad de candidatos que pueden postularse para el programa de Valoración y Desarrollo, la nominación por parte de la gerencia del Buró no implica la selección para el programa.
2. Se le consultará a un miembro del personal si desea participar del programa de Valoración y Desarrollo para una Reserva de Candidatos determinada y solo se lo postulará con su consentimiento.

1. Se consultará cada año a los miembros del personal que ya se encuentran en una Reserva de Candidatos si desean continuar en la Reserva de Candidatos. Un miembro del personal que desea retirarse de la Reserva de Candidatos debe informarlo al Director de la ORH por escrito. Al elegir retirarse de la Reserva de Candidatos, el miembro del personal renuncia a su derecho de recibir una oferta razonable y se encontrará sujeto a la competencia regular para futuras vacantes.

1. Al identificar a los miembros del personal para la participación en el programa de Valoración y Desarrollo, cada gerencia de Buró indicará las Reservas de Candidatos específicas para las que el miembro del personal se postulará. La gerencia del Buró puede postular a un miembro del personal para más de una Reserva de Candidatos en un año en particular.

1. Las recomendaciones de cada gerencia del Buró para la participación en el programa de Valoración y Desarrollo serán enviadas al Director de la ORH. Los costos de la valoración, incluido el traslado de los candidatos, estará a cargo de recursos corporativos.

1. Para cada Reserva de Candidatos, el Director de la ORH reunirá una lista de miembros de personal recomendados para el programa de Valoración y Desarrollo. El Director de la ORH puede añadir o eliminar nombres en la lista de miembros del personal recomendados, incluidos miembros del personal que regresan de las asignaciones interinstitucionales o personal con SLWOP o provenientes de LEAD. La lista de candidatos recomendados se enviará al Panel Corporativo para su revisión final y aprobación.

1. El Panel Corporativo será responsable de revisar y seleccionar de la lista de candidatos recomendados los miembros del personal que se valorarán para cada Reserva de Candidatos. El Panel Corporativo estará constituido por un Director Adjunto de cada Buró y por el Director de la ORH. Se reunirán al menos una vez al año con este propósito.

1. Tendrán prioridad los candidatos internos de una Reserva de Candidatos que estén recomendados para la valoración corporativa de otra Reserva de Candidatos.

# El programa corporativo de Valoración y Desarrollo

1. Al menos una vez al año (o con más frecuencia, en caso de ser necesario), se realizará una revisión corporativa de los candidatos propuestos para cada Reserva para cumplir con los requisitos anticipados. Se llevará a cabo un proceso de valoración personalizado para cada Reserva de Candidatos. Al referirse a «valoración» para las Reservas de Candidatos, es importante resaltar que la ORH/el BMS empleará un rango de métodos designados para valorar la idoneidad para una determinada Reserva y proporcionará comentarios sobre el desarrollo a los candidatos, tanto para los que sean idóneos para la Reserva y como para los que no lo sean. De ese modo, se puede considerar que un postulante no está preparado para formar parte de la Reserva de Candidatos.

1. Los candidatos realizarán un proceso holístico de valoración y evaluación para establecer si cuentan con las competencias y las aptitudes para desempeñar las funciones esperadas de la Reserva para la cual se los está considerando.

1. Las técnicas y las metodologías de valoración y evaluación que se utilizan para evaluar a candidatos seleccionados para una Reserva determinada pueden variar con las competencias y el nivel del dominio requerido. Habrá tres principios amplios que regirán la valoración y la evaluación, que incluyen la **coherencia** (los mismos instrumentos de valoración, normas y, en la medida de lo posible, los mismos valuadores para cada candidato), **transparencia** (que los criterios y las normas de valoración estén disponibles para todos) y **alineación** (que la valoración no se realice en forma aislada de otros instrumentos de recursos humanos, sino alineada con las RCA, las Reservas secundarias, el Marco de Competencias y el dominio de aprendizaje del PNUD).

1. El proceso de valoración coherente y holístico de los candidatos puede incluir (entre otros) una combinación de los siguientes enfoques:

* 1. Valoración de competencias, comentarios y recomendaciones de la RCA;
  2. Una evaluación del conocimiento sustancial, las habilidades analíticas y la capacidad de idioma pertinente del candidato para los requerimientos de cada Reserva;
  3. Una evaluación de desempeño por calificadores múltiples (360°) diseñada en torno a las competencias de liderazgo y gestión relevantes para cada Reserva;
  4. Una entrevista de comportamiento (o basada en la competencia) cara a cara para valorar las competencias centrales y de gestión de los candidatos propuestos;
  5. Una interacción cara a cara con un consultor de la organización que evaluará la aptitud para asumir funciones de gestión y liderazgo y que también proporcionarán respuestas sobre la valoración mediante calificadores múltiples;
  6. Referencias de supervisores actuales y anteriores, tanto pertenecientes como externos al PNUD.

1. Los candidatos valorados, con base en el mérito y la competencia, pueden calificarse en una de las dos categorías de cada Reserva de Candidatos:

* 1. Idóneo para uno o ambos niveles de puestos cubiertos por las Reservas;
  2. Aún no preparado para ingresar a las Reservas.

1. Los candidatos valorados que entran en la primera categoría serán elegibles para su asignación al Nivel A o B de la Reserva de Candidatos. Según corresponda, se les puede brindar un programa de desarrollo y aprendizaje confeccionado para que cumplan con sus necesidades de desarrollo con la asistencia de la ORH/LRC. En el caso de los candidatos que se ha determinado que no están listos para ser incorporados a la Reserva de Candidatos, la ORH/LRC articulará sus necesidades de desarrollo y trabajará con ellos para asegurarse de que se diseñen planes de aprendizaje confeccionados en forma individual.

1. Cuando el proceso de valoración y evaluación haya finalizado, la ORH sintetizará los resultados y enviará las recomendaciones a la Junta de Examen del Cumplimiento (CRB) para su aprobación, si así se lo requiere.

1. En forma coherente con la [Política de la Jerarquía del puesto](https://popp.undp.org/es/node/11406) es únicamente mediante la asunción del puesto de más alto nivel para el que fue seleccionado a través de la Reserva de Candidatos, que un miembro del personal recibirá ese nivel. La asignación de un miembro del personal a la Reserva de Candidatos no tiene efecto en el grado personal de ese miembro del personal. Además, la asignación en una Reserva de Candidatos no crea ninguna expectativa, legal o no, de renovación de nombramiento o conversión a cualquier otro tipo de nombramiento.

1. Se informará a todos los candidatos si han sido seleccionados para la Reserva de Candidatos y también podrían recibir comentarios sobre sus fortalezas relativas y las áreas que requieran mayor desarrollo.

1. En el caso de que haya más candidatos que los necesarios para completar la Reserva, el Director de la ORH determinará qué candidatos se asignarán a la Reserva con base en las necesidades anticipadas y demográficas corporativas. Los candidatos adicionales se asignarán en una lista de reserva para futura consideración.

1. Los miembros del personal que han realizado la valoración y evaluación corporativa y que se determinó que no estaban preparados para ingresar en las Reservas pueden volver a ser recomendados para una nueva valoración y evaluación para esa Reserva de Candidatos después de dos años.

# Identificación de puestos que deberán incluirse en el Compendio de Reasignación

1. Las unidades de contratación proporcionarán una lista completa que deberá completarse en el ejercicio de reasignación bianual, incluidos los puestos cubiertos de miembros del personal debido a reasignaciones, así como los puestos que se espera que se vuelvan vacantes debido a las separaciones en el siguiente año. Es responsabilidad de las Unidades de Contrataciones informar, por escrito, los puestos cubiertos de personal que se incluirán en el ejercicio de reasignación bianual.

1. Cuando una vacante no esté anticipada o se deba completar a modo de emergencia, el Director del Buró de contrataciones puede solicitar que se ocupe un puesto fuera del ejercicio de reasignación bianual. Todos esos puestos se enviarán electrónicamente a los miembros de la Reserva de Candidatos.

1. El Director de la ORH, a través del Director del BMS, reenviará la lista completa de puestos vacantes que deben ocuparse en el ejercicio de reasignación al Administrador Asociado para su aprobación.

1. La Unidad de Contrataciones será responsable de crear el borrador del perfil de puestos de conformidad con el Marco de Selección y Contrataciones del PNUD y el Marco de Competencia del PNUD.

# Solicitud de puestos

1. Los miembros de la Reserva de Candidatos deben presentarse para obtener un puesto, indicando una cantidad razonable de puestos con preferencias indicadas (hasta 5 puestos). Se incentiva a los miembros del personal a que identifiquen al menos un movimiento interno del Buró. Una vez que acepta una oferta de asignación, se requiere que el miembro del personal honre esa aceptación, a menos que la Organización tenga interés en ofrecer una asignación alternativa.

1. Al presentarse para un puesto en particular, se espera que el miembro del personal reciba una consideración completa sobre el posible impacto en cuestiones de movilidad, familiares y otras consideraciones personales y profesionales y debe estar preparado para tomar el puesto si se lo selecciona.

# Revisión y preselección de candidatos

1. Las unidades de contratación tendrán el acceso adecuado a las Reservas de Candidatos con el propósito de revisar candidatos que hayan licitado para puestos en su respectivo Buró/Oficina. Para ayudar a las Unidades de Contratación en la revisión, la ORH deberá proporcionar la siguiente información:

* 1. La lista actualizada de miembros de cada Reserva de Candidatos, incluidos los que se encuentran en los Niveles A y B de la Reserva de Candidatos;
  2. La lista de miembros de la Reserva de Candidatos que no están asignados;
  3. La lista de puestos designados para ser ocupados de cada Reserva de Candidatos;
  4. Los resultados de la valoración y evaluación de candidatos de las Reservas

de candidatos;

* 1. El Formulario de Antecedentes Personales (P-11) de los candidatos del PNUD;
  2. La información proporcionada por los candidatos en cuanto al interés y a la experiencia para ciertos tipos de asignaciones o situaciones; enfoque del área de práctica; idioma y ubicaciones, etc.;
  3. El resto de la documentación requerida a los candidatos para completar sus solicitudes para los puestos.

1. Al revisar a los posibles candidatos para los puestos, las Unidades de Contratación deberán dar prioridad a los candidatos que esperan una reasignación y otras prioridades corporativas, incluido  
   el género.

1. El Buró de Contrataciones deberá proporcionar al Director de la ORH una declaración breve, por escrito, que identifique una lista de candidatos para cada puesto, en orden de preferencia. La declaración escrita debe incluir lo siguiente:

* 1. Requisitos de puestos en relación con los antecedentes, el perfil de competencia profesional y las expectativas de desarrollo de los candidatos propuestos;
  2. Cómo la selección del candidato preferido para un puesto determinado fomentará las prioridades corporativas y las necesidades de talentos del PNUD.

1. El Director de la ORH, a través del Director del BMS, presentará las propuestas por escrito al Administrador Asociado para su revisión antes de la reunión de reasignación.

# Las reuniones del Ejercicio de Reasignación Bianual

1. Se llevará a cabo un Ejercicio de Reasignación Bianual dos veces al año con el propósito de seleccionar candidatos para completar los puestos internacionales sujetos a rotación que se anticipa que se volverán vacantes.

1. El Director de la ORH confirmará con los Directores del Buró de Contrataciones los miembros del personal que estén a la espera de reasignaciones o que estén disponibles. Los miembros del personal que estén a la espera de reasignaciones recibirán la notificación de la ORH.

1. La Gerencia puede solicitar el retraso de una reasignación de un miembro del personal. La solicitud debe realizarse por escrito al Director de la ORH.

1. El ejercicio de reasignación se llevará a cabo a través de las reuniones lideradas por el Administrador Asociado y con la participación de los Directores del Buró y del Director de la ORH. La ORH/el BMS funcionará como Secretaría para las reuniones. El Administrador Asociado y los Directores del Buró revisarán electrónicamente los puestos urgentes que se promocionan fuera de los compendios. Es posible que algunos puestos deban recibir una supervisión adicional y deban ser revisados por el Grupo de Gestión (MG) y el Administrador.

# Selección de candidatos

1. No se espera que el miembro de una Reserva se considere automáticamente para un puesto de nivel superior.

1. Todos los candidatos del Nivel A de una Reserva de Candidatos recibirán plena consideración para los puestos para los que se hayan postulado y para los que sean elegibles. En caso de que no se encuentre un candidato idóneo en el Nivel A para un puesto determinado, los Directores de Contrataciones pueden tener en cuenta a los candidatos del Nivel B, con el principio de que el personal que haya completado dos años en su puesto actual tendrá prioridad para la selección. Si el personal no ha completado dos años en su asignación actual y desea que se lo tenga en cuenta para un puesto en particular, será necesario que el Administrador Asociado le otorgue una excepción.

1. Por el bien de la Organización, cuando no haya otro candidato que se determine idóneo para un puesto en particular, un candidato del Nivel A que esté a la espera de una reasignación puede seleccionarse para un puesto para el que no se haya postulado. En esos casos, se consultará al candidato antes de que se determine la decisión de la selección (véase oferta razonable).

1. Se dará prioridad en la selección a los candidatos en función de las consideraciones corporativas, coherentes con el Reglamento del Personal y las prioridades corporativas articuladas[[4]](#footnote-4).

1. La ORH/el BMS puede solicitar la reconsideración de un miembro del personal que está no asignado. En esos casos en los que el miembro del personal no ha sido seleccionado para un puesto deben documentarse las razones que fundamentan la no selección.

1. Luego de la notificación a los miembros del personal afectados, se emitirá un anuncio global de parte de la ORH/el BMS con información sobre las decisiones tomadas en la reunión.

1. En caso de que se realice una oferta razonable de reasignación y el miembro del personal no la acepte, la Organización no iniciará una nueva acción de asignación y, bajo circunstancias excepcionales, el miembro del personal podría ser eliminado de la Reserva.

1. Los miembros del personal que llegarán a su edad de retiro obligatorio antes de finalizar el período de servicio esperado en su próxima asignación conservan su elegibilidad y pueden presentarse para los puestos. Ninguna asignación afectará el requerimiento de retiro al llegar a la edad de retiro obligatorio.

# Remoción de una Reserva de Candidatos

60. Claramente, se espera que si un miembro del personal se compromete a unirse a una Reserva de Candidatos querrá trabajar para el PNUD en diversas funciones en diversas ubicaciones, lo que incluye países en crisis o que acaban de pasar por una crisis y en lugares de destino donde no puede ir con su familia. Un candidato puede ser eliminado de la Reserva de Candidatos en las siguientes circunstancias:

1. Separación del PNUD;

1. El miembro del personal solicitó por escrito que lo retiren de la

Reserva de Candidatos;

1. Rechazo de una oferta razonable[[5]](#footnote-5) sin justificación legítima;
2. Luego de haber competido activamente por los puestos de los compendios, que no lo hayan seleccionado durante dos años mientras se encontraba en el Nivel A.

Además, el estado de los miembros del personal que estuvieron durante cuatro años o más en el Nivel B se revisarán periódicamente.

# Vacantes publicitadas individualmente

1. Toda excepción para ocupar un puesto en una Reserva de Candidatos externamente debe solicitarse por escrito al Administrador Asociado. Si un puesto se publicita externamente, se requerirá que todos los candidatos cumplan con las normas de valoración y evaluación de una Reserva determinada, lo que incluye el uso de la misma metodología de valoración, en la medida de lo posible.

1. En caso de que no se haya ocupado un puesto abierto para reasignación en la reunión del ejercicio de reasignación y este permanezca vacante, el puesto puede publicitarse individualmente una vez concluida la reunión, ya sea internamente o interna y externamente.

**Funciones y responsabilidades**

# Director de la ORH/del BMS

*Gestión de las Reservas de Candidatos*

1. El Director de la ORH será responsable de gestionar las Reservas de Candidatos del PNUD como parte del Marco de Selección y Contratación del PNUD y en apoyo de la Estrategia de Recursos Humanos del PNUD. Se asegurará de que la gestión de las Reservas se integre con otras políticas y procesos de recursos humanos, incluida la gestión de desempeño, el Modelo del Marco de Competencia corporativo, el desarrollo de carreras, el aprendizaje y el desarrollo, y la contratación y la selección. Específicamente, el Director de la ORH será responsable de lo siguiente:

* 1. Definir las funciones y las competencias requeridas pertinentes de cada Reserva; identificar los puestos que deben ocuparse en una Reserva determinada y proponer nuevas Reservas, según corresponda;
  2. Gestionar el tamaño de las Reservas, establecer topes en la cantidad de candidatos en una Reserva con base en proyecciones de requisitos de personal y ajustes en los topes, según sea necesario;
  3. Desarrollar, recomendar e implementar estrategias para construir y renovar las Reservas para garantizar un suministro suficiente de candidatos disponibles y que las Reservas estén equilibradas en cuanto al género y tengan diversidad geográfica;
  4. Supervisar el movimiento de candidatos entre Reservas identificando posibles candidatos en una Reserva determinada para evaluarlos para otras Reservas, en consulta con el personal directivo superior;
  5. Actualizar las Reservas regularmente, al añadir o eliminar nombres de candidatos de las Reservas o al cambiarlos de categorías; actualizar información de cada miembro de las Reservas; confirmar anualmente el consentimiento de los candidatos para continuar como miembros de las Reservas;
  6. Notificar a los miembros del personal que se encuentran en las Reservas oportunamente cuando deban trasladarse; asegurándose de que el compendio de puestos disponibles a completarse en los ejercicios de reasignación sea accesible para ellos y proporcionando orientación sobre su elegibilidad para esos puestos;
  7. Poner la información a disposición de los miembros del personal que estén interesados en que se los considere para una Reserva determinada.

*Valoración y evaluación corporativa:*

1. El Director de la ORH será responsable de lo siguiente:

* 1. Organizar y administrar al menos una vez al año una valoración y evaluación corporativa individual separada de los nuevos candidatos de cada Reserva;
  2. Designar, desarrollar y documentar los procesos y las técnicas de valoración y evaluación que se utilizarán para los candidatos de cada Reserva;
  3. Notificar e informar a los candidatos sobre la valoración y evaluación corporativa, lo que incluye un resumen de las metodologías y las técnicas de evaluación aplicables;
  4. Desarrollar un informe de los candidatos que resuma los resultados de la valoración y evaluación corporativa, incluidas fortalezas y áreas de desarrollo;
  5. A través de la ORH/el LRC, asistir a los candidatos valorados y evaluados con necesidades de desarrollo identificadas para diseñar programas de desarrollo y aprendizaje que cumplan esas necesidades, para incorporarlos en sus planes de aprendizaje anual.

*Ejercicio de Reasignación Bianual:*

1. El Director de la ORH es responsable de lo siguiente:

* 1. Proponer una fecha y un programa para la reunión, para la aprobación por parte del Administrador Asociado y hacer los demás arreglos necesarios para la reunión;
  2. Asegurarse de que se proporcione a los participantes toda la documentación pertinente oportunamente;
  3. Preparar y publicar los detalles del informe de la reunión, incluidas las decisiones de selección tomadas;
  4. Asegurarse de que los miembros de personal no asignados se revisen para los puestos, según corresponda.

# Administrador Asociado

66. El Administrador Asociado proporcionará la dirección y el liderazgo estratégicos por cuenta de la Organización hacia la toma de decisiones de selección en los ejercicios de reasignación bianuales, en apoyo del Plan Estratégico del PNUD. Específicamente, el Administrador Asociado será responsable de lo siguiente:

1. Guiar al personal directivo senior del PNUD en la revisión de las recomendaciones realizadas por el Director de la ORH para formar o renovar las Reservas usadas para presentar puestos en los ejercicios de reasignación bianuales;
2. Aprobar la lista de puestos que deben ocuparse en los ejercicios de reasignación bianuales;
3. Liderar las reuniones del ejercicio de reasignación bianual; establecer la dirección, los objetivos y los criterios estratégicos para las decisiones de selección de personal en la reunión;
4. Revisar la selección de decisiones tomadas en la reunión para su aprobación.

1. En consideración de las solicitudes de excepciones de antigüedad en el puesto de candidatos en el Nivel B que no han finalizado los dos años en sus puestos actuales.

# Director del BMS

67. El Director del BMS deberá asegurar la coordinación y la integración efectivas de esta política con otras políticas y procesos pertinentes del BMS, en apoyo del Plan Estratégico del PNUD y deberá ser responsable del seguimiento y la supervisión corporativa de la Reserva de Candidatos.

# Directores del Buró de Contrataciones

68. Los Directores del Buró de Contrataciones serán responsable de lo siguiente:

1. Revisar y recomendar los nombres de los miembros del personal del Buró para la participación en el programa de Valoración y Desarrollo;
2. En la preparación de los ejercicios de reasignación bianuales:
3. Identificar los puestos que se deben ocupar en el Buró;

ii) Confirmar los nombres de los miembros del personal del Buró que pueden ser reasignados o que están disponibles o para los puestos;

iii) Proporcionar una preselección de candidatos, con declaraciones de respaldo, para cada puesto que se debe ocupar en el Buró en la reunión de reasignación;

1. Participar de los ejercicios de reasignación bianuales;
2. Cuando sea necesario, solicitar una excepción de gestión o presentar un estudio de viabilidad sólido, según corresponda, para ocupar un puesto fuera del ejercicio de reasignación; asegurándose en esos casos de que el candidato seleccionado sea de la Reserva designada.

# Directivos Contratantes

69. Los Directivos Contratantes serán responsables de lo siguiente:

1. Como parte de la revisión anual del desempeño y el desarrollo de carrera del personal, identificar y recomendar candidatos para que se los considere en la participación en el programa de Valoración y

Desarrollo;

1. Asegurarse de que se les haya consultado a los candidatos recomendados para la participación en el programa de Valoración y

Desarrollo y que hayan dado su consentimiento;

1. Confirmar que cualquier brecha de habilidades identificada como parte de la valoración y evaluación corporativa se vea reflejada en el plan de aprendizaje anual del miembro del personal.

# Panel Corporativo

70. El Panel Corporativo (véase párrafo 25 sobre la composición) proporcionará el control de calidad de la Reserva de Candidatos del PNUD por cuenta de la gestión del PNUD. Específicamente, el Panel Corporativo será responsable de lo siguiente:

* 1. Revisar y seleccionar de la lista de candidatos recomendados los miembros del personal que participarán del programa de Valoración y Desarrollo para cada Reserva;
  2. Tomar la determinación final acerca de qué candidatos ingresarán en cada Reserva;

# Ejercicio de Reasignación Bianual

71. El Ejercicio de Reasignación Bianual es un mecanismo corporativo para tomar decisiones de personal, ubicar a candidatos precalificados en sus puestos y fomentar las necesidades de talentos y otras prioridades organizativas del PNUD.

# Junta de Examen del Cumplimiento (CRB)

72. La Junta de Examen del Cumplimiento revisará las recomendaciones del Panel Corporativo para la ubicación de candidatos en cada Reserva, para asegurarse de que el proceso de selección y el orden de retención hayan cumplido con las políticas y los procedimientos corporativos.

*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. La contratación y la selección de candidatos para los puestos de D-2 (con la excepción de los puestos de Director para el País D-2) se encuentran bajo la prerrogativa exclusiva del Administrador. [↑](#footnote-ref-1)
2. Sin embargo, puede haber algunos puestos de CD (Directores para el País) en el nivel D-2. [↑](#footnote-ref-2)
3. Antes conocida como la Junta de Nombramientos y Ascensos [↑](#footnote-ref-3)
4. Véase p. ej., Regla del Reglamento del Personal 109 (c) con respecto a los miembros del personal no asignados; política de género del PNUD.

   [↑](#footnote-ref-4)
5. Una oferta razonable de reasignación es definida como una oferta de un puesto para el que el miembro del personal cumple con los requisitos mínimos de experiencia laboral y académica y ha demostrado competencias profesionales según el marco de competencias requerido para desempeñar el puesto. El puesto debe estar clasificado en un nivel que no sea inferior al nivel personal del miembro del personal o, si es inferior, como puede ocurrir en casos excepcionales, los derechos de compensación/clasificación del miembro del personal no se verán afectados y se conservará su grado personal.

   [↑](#footnote-ref-5)