**Órganos de Examen del Cumplimiento**

**Anexo I**

**Normas y procedimientos para el Panel de Examen del Cumplimiento (CRP) del PNUD**

**Competencia y términos de referencia**

1. En las sedes de Nueva York, las oficinas de país, los centros regionales y las sedes fuera de Nueva York[[1]](#footnote-1) donde se pueden cumplir los criterios de quórum definidos a continuación, el Administrador o el Jefe de Oficina por cuenta del Administrador, establece un Panel de Examen del Cumplimiento (CRP, *Compliance Review Panel*, por sus siglas en inglés) para los miembros del personal reclutados localmente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), de conformidad con lo dispuesto en la regla del Reglamento del personal 4.15 con la finalidad de hacer recomendaciones relativas a lo siguiente:

* 1. Nombramientos de Plazo Fijo (FTA, *Fixed Term Appointment,* por sus siglas en inglés) y Nombramientos Permanentes (PA, *Permanent Appointments,* por sus siglas en inglés) del PNUD para los puestos del personal reclutado localmente GS1 a GS7 y NOA a NOD.
	2. Todos los nombramientos iniciales para puestos locales de FTA del PNUD (GS1 a GS7 y NOA a NOD): esto rige cuando los candidatos seleccionados son reclutados fuera del PNUD o fueron contratados previamente por el PNUD bajo otra modalidad contractual, o son titulares actuales de Nombramientos de Plazo Fijo sin autorización previa del GNA (Grupo de Nombramientos y Ascensos).
	3. Selección de un miembro del personal reclutado localmente del PNUD para un puesto de categoría superior (un nivel o más por encima de su categoría actual), o excepcionalmente, para puestos de nivel inferior a la categoría actual. Selección de un miembro del personal del PNUD reclutado localmente para un puesto en una categoría diferente (superior o inferior, por ejemplo, Servicios Generales [GS, por sus siglas en inglés] a Oficiales Nacionales [NO, por sus siglas en inglés] o NO a GS).
	4. Examen de solicitudes de clasificación y reclasificación del puesto antes de su aprobación por el Representante Residente (véanse los procedimientos de las [POPP para la clasificación de puestos](https://popp.undp.org/node/10991))
	5. Selección de personal de otros organismos en el lugar de destino, incluso cuando se trata de puestos de la misma categoría.
1. En las oficinas externas a la sede de Nueva York donde no se cumplan los criterios del quórum, se requiere que el Jefe de Oficina disponga medidas alternativas junto con el CRP en Nueva York para el examen de sus casos. Las oficinas de país que no cumplan con los requisitos del quórum pueden utilizar el CRP de Nueva York. Además, cuando un centro regional disponga de una capacidad adecuada en términos de personal, logística, conocimientos de políticas y delegaciones de autoridad, su CRP puede utilizarse en lugar del de Nueva York. Los centros regionales que cumplan con los criterios serán designados por el Director de la Oficina de Recursos Humanos (OHR, *Office of Human Resources,* por sus siglas en inglés) como capaces de cumplir con esta función.
2. El CRP también puede examinar las selecciones recomendadas para la contratación del personal reclutado localmente en los niveles GS1 a 7 y NOA a NOD de otras organizaciones de las Naciones Unidas en el lugar de destino en el cual se ha establecido dicha autoridad y acuerdos.
3. El CRP no examina:
	1. Nombramientos temporales
	2. Selecciones de personal para puestos con la misma categoría

**Composición, procedimiento y quórum**

1. A fin de que un CRP pueda llevar a cabos sus actividades, es necesario un quórum de cuatro miembros del personal. Excepcionalmente, tres miembros pueden constituir un quórum cuando el Presidente está disponible y el Secretario ha confirmado que otros miembros no están disponibles porque se encuentran de licencia. La carga de trabajo, incluso en períodos de gran actividad, no justifica la reducción del quórum a tres miembros. Ya no se designan suplentes, por lo que la cantidad de miembros total se debe ampliar a ocho, como mínimo. La cantidad de miembros en Nueva York será de hasta veinte.
2. Los miembros deben provenir del personal de las categorías de Oficial Nacional y Servicios Generales.
3. El CRP en la sede de Nueva York está compuesto por personal de las categorías GS y P, en un número aproximadamente equivalente.

1. La composición de cualquier CRP específico debe considerar recomendaciones para selecciones a puestos equivalentes al nivel del miembro de menor categoría de dicho CRP. En otras palabras, ningún miembro asistirá a reuniones o partes de reuniones en las que se esté examinando personal o puestos superiores a su categoría.
2. Para las selecciones de oficiales nacionales donde los requisitos de composición del quórum son difíciles de alcanzar, el Representante Residente, en consulta con la asociación de personal local, puede hacer lo siguiente:
	1. Incluir personal que reúna las condiciones de otros organismos de las Naciones Unidas en la categoría correspondiente.
	2. Utilizar de manera temporal personal reclutado internacionalmente de FTA o PA.
3. Donde exista la capacidad adecuada, también se puede solicitar a los CRP en una ubicación que examinen y respalden los procesos de selección por cuenta de las oficinas de país o los centros regionales donde los órganos locales pueden no haber sido establecidos al momento de la selección.
4. Se puede obviar la regla que estipula que el Secretario ex officio del Panel no vota, a fin de facilitar la constitución de un quórum.
5. Tanto en la sede como en las oficinas de país, cuando la mitad o más de los miembros designados están de licencia (viaje de misión, licencia de enfermedad, vacaciones anuales, vacaciones en el país de origen, etc.) o no pueden desempeñar sus funciones como miembros del CRP, puede constituirse un quórum especial de emergencia de tres miembros, siempre y cuando haya un Presidente con derecho a voto y dos miembros con derecho a voto. En ningún caso, el voto ex officio se contará para un quórum. Este acuerdo es confirmado por el Secretario del CRP y el Jefe de Oficina o por el Director de la OHR en Nueva York.
6. Si aún no es posible cumplir con el requisito de quórum, el Representante Residente puede tomar otras disposiciones viables, en consulta con la asociación de personal local, incluyendo la posibilidad de trabajar con y a través del Centro Regional del PNUD.

**Nombramiento del CRP**

1. En las oficinas de país, el Representante Residente es responsable de nombrar a los miembros del CRP. Las asociaciones locales de personal, si existen, deben nominar al personal para su nombramiento. Estas nominaciones deben cumplir con los criterios establecidos a continuación. El número total de nominaciones por parte de los representantes del personal no debe exceder la mitad del número total de miembros del CRP. Además, se alienta a los representantes del personal y a la gerencia a trabajar juntos en la determinación de los miembros del CRP y, cuando sea posible, nombrar conjuntamente a algunos de los miembros. Cuando no haya una asociación de personal disponible, se convocará a una reunión de todo el personal o se podrá invitar a todo el personal a presentar los nombres de los candidatos, que serán examinados por el Representante Residente.
2. En otros lugares que cuentan con CRP, incluido Nueva York, rige el mismo proceso conforme al cual la Asociación de Personal local nomina al cincuenta por ciento de los miembros y el Jefe de Oficina designa miembros. En Nueva York, el Administrador Asociado nombra a los miembros del CRP.
3. Todo el personal que trabaja en un CRP lo hace en su calidad de miembro del personal (personal con FTA o PA), no como representantes de la gerencia o del personal.
4. Solo los miembros activos del personal pueden participar en los CRP. El trabajo de los CRP es estrictamente confidencial y debe proteger los derechos del personal individual y los candidatos que se están considerando, así como la independencia de los miembros del CRP y la integridad de sus decisiones. Por ello, los oficiales gubernamentales y el personal externo a las Naciones Unidas no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser miembros u observadores de una reunión o deliberación del CRP, o tener acceso a su documentación.
5. El Representante Residente designa a un miembro del personal internacional para que actúe como miembro ex officio sin derecho a voto y secretario del panel.
6. Al examinar los casos de candidatos para nombramientos en otras organizaciones para las cuales el CRP del PNUD ha sido designado como el órgano de examen del cumplimiento, se debe incluir un representante de esas organizaciones en el quórum de la reunión. Esta designación debe especificarse en el Memorando de Entendimiento (MoU, *Memorandum of Understanding,* por sus siglas en inglés) con dicha organización. Los miembros de estas organizaciones son asignados al CRP en consulta con su Jefe de Oficina local.
7. Cuando un nombramiento es para una organización sin un acuerdo de este tipo, pero el PNUD es el agente de contratación, se debe informar a la sede del organismo pertinente, que debe confirmar su entendimiento y acuerdo con la autoridad y los procedimientos del CRP.
8. Los miembros de CRP se seleccionan para participar en el CRP de acuerdo con los siguientes criterios:
	1. Miembros del personal interno en servicio activo con Nombramientos Permanentes y de Plazo Fijo (PA, FTA) en el nivel G6 y NO y superiores;
	2. Preferiblemente, miembros del personal con al menos 3 a 4 años de servicio como personal dentro del sistema de las Naciones Unidas;
	3. Un buen conocimiento de las Normas y Reglamentos del Personal de las Naciones Unidas y la capacidad para interpretarlos;
	4. Un conocimiento demostrado de las políticas, principios y procedimientos de reclutamiento del PNUD, así como de las directrices corporativas;
	5. Buen criterio, integridad, discreción: un discurso coherente y ético, así como la voluntad de construir consensos;
	6. Dedicación para garantizar el debido proceso, imparcialidad, equidad, transparencia y competencia abierta.
9. Los miembros pueden ser nombrados desde cualquier sede, centro de servicio regional u oficina de país.
10. El Representante Residente o el oficial a cargo no reúnen las condiciones para ser miembros.
11. El Representante Residente nombra nuevos miembros para cubrir las vacantes a partir de otro personal que reúne las condiciones para integrar el CRP.
12. En su primera reunión del año, el CRP elige su propio Presidente y Vicepresidentes.
13. En esta reunión, cada miembro debe recibir los enlaces a las siguientes políticas y documentos:
	1. Normas y Reglamentos del Personal
	2. Reglamento del CRP
	3. POPP
	4. Marco de Reclutamiento y Selección del PNUD y políticas de reclutamiento y selección, incluidas las relativas a las calificaciones académicas y las relaciones familiares
	5. Listados acumulativos de recomendaciones de políticas previas de CRP (LAPP)
	6. POPP y procedimientos para la clasificación de puestos
14. En su primera reunión, el CRP establecerá su calendario de reuniones para el año. Este calendario puede ajustarse según sea necesario y el Representante Residente puede convocar al CRP para reunirse en cualquier momento para realizar exámenes urgentes.
15. A fin de realizar exámenes adecuados, se informará la agenda y proveerá de todos los documentos necesarios a los miembros y a los suplentes al menos una semana (cinco días hábiles) antes de la fecha de reunión del Panel.

**Recomendaciones**

1. Las recomendaciones alcanzadas tras un consenso son la norma esperada. Es responsabilidad del Presidente y del Vicepresidente facilitar las discusiones que lleguen a un consenso. En caso de que no se pueda llegar a un consenso, el Presidente convocará una votación de todos los miembros presentes. No se requiere la presencia de todos los miembros para la votación. Un simple quórum es suficiente. El Presidente emite su voto, y una mayoría simple es decisiva. Todos los votos, incluido el del Presidente, tienen el mismo valor. En caso de empate, el Presidente decide el resultado.
2. Para evitar cualquier conflicto de intereses, un miembro no participará en el examen de los casos de reclutamiento o selección en los que haya estado involucrado de una manera u otra, o si es sujeto del caso de selección o reclutamiento bajo examen, o si es cónyuge o tiene *cualquier tipo* de relación familiar (incluidas las que están más allá de los padres, hermanos, tíos o sobrinos) con el candidato evaluado.
3. Los miembros del CRP serán nombrados por un período de dos años y servirán un máximo de tres años consecutivos.

**Reclasificaciones de puestos**

1. De conformidad con las políticas actuales para la [clasificación de puestos](https://popp.undp.org/node/10991), en las oficinas de país, antes de presentar el caso de clasificación al Representante Residente para su aprobación (clasificación descentralizada), los documentos se envían al CRP. Este revisa el paquete de clasificación; examina la integridad de la presentación tomando en cuenta una descripción del trabajo adecuadamente escrita, documentación de respaldo, justificaciones para la reclasificación del puesto en cuestión, cambios en las funciones, disponibilidad del puesto y el presupuesto y debido proceso de clasificación y emite recomendaciones alRepresentante Residente.

**Documentos y procedimientos básicos**

1. Para todos los nombramientos, incluido el personal bajo las series 100 o 300 que ha sido seleccionado para un puesto de FTA local de nivel superior, se presentará al CRP información sobre todos los candidatos que reúnan las condiciones para el puesto y que estén disponibles. Esta información incluirá un Formulario de Historial de Personal de las Naciones Unidas (P.11) actualizado y firmado, e indicará el nombre, la función, los antecedentes profesionales, las calificaciones y la nacionalidad de cada candidato.
2. Para los miembros del personal del PNUD y los candidatos del Sistema Común de las Naciones Unidas, se proporcionarán informes pertinentes de evaluación del desempeño de al menos los últimos dos años.
3. Ningún candidato externo, incluidos los candidatos del Sistema Común de las Naciones Unidas, se presentará para examen por parte del CRP hasta que se hayan verificado todas las referencias y calificaciones académicas [véanse la Política sobre calificaciones académicas y el Marco de reclutamiento y selección para la verificación de referencias].
4. El caso de reclutamiento y selección en examen deberá incluir un [Formulario de presentación del CRP del PNUD](https://popp.undp.org/node/5916) además de lo siguiente:
	1. El anuncio del puesto vacante;
	2. El P.11 completo de los candidatos examinados;
	3. La evaluación basada en la competencia, el memorándum de la lista extensa y la lista de preselección, un listado de los diferentes métodos de evaluación o selección utilizados, incluido el informe de la entrevista corporativa, los informes de evaluación de desempeño y el informe de verificación de referencias;
	4. El resumen, la recomendación y la justificación del reclutamiento de parte del Directivo Contratante, y cualquier otra información pertinente;
	5. El memorándum de clasificación actualizado;
	6. El organigrama más reciente de la unidad contratante.
5. El formulario de presentación del CRP debe indicar claramente el candidato principal recomendado por el Directivo Contratante. Cuando otros candidatos han pasado el proceso de selección, podrán ser incluidos en la presentación como candidatos alternativos. La presentación de un candidato alternativo es opcional.
6. El candidato principal es el candidato que, según el criterio del Directivo Contratante (HM, *Hiring Manager*, por sus siglas en inglés) (y no del equipo entrevistador), y con base en todos los datos de reclutamiento y selección, es el más idóneo y/o el más adecuado para el puesto.
7. El candidato o los candidatos alternativos son aquellos que, a juicio del Directivo Contratante, cumplen con todos los criterios para el puesto, pero que no alcanzan el nivel de idoneidad general del candidato principal.
8. En la presentación del Directivo Contratante, deben proporcionarse razones **objetivas** para la designación de candidatos principales y alternativos.
9. El Órgano de Examen del Cumplimiento (CR, *Compliance Review,* por sus siglas en inglés) examina a los candidatos principales y alternativos y puede respaldar a cualquiera, a todos o a ninguno de los candidatos presentados.
10. Cuando respalda a más de un candidato, se designa al candidato principal (o al candidato con la mejor evaluación, si no se respalda al candidato principal). También puede recomendar que el perfil de cualquiera de los candidatos examinados sea retenido por la OHR para su clasificación ante futuras vacantes.
11. El propósito de los candidatos alternativos (o secundarios) como parte del proceso, no es el de otorgar al Órgano de CR un voto en el examen sustantivo o crear un paso adicional en el proceso de evaluación del candidato. Solo el HM es responsable del proceso de reclutamiento y selección, así como de sus resultados.

**Razones para respaldar a un candidato alternativo**

1. A menudo, el proceso de reclutamiento proporciona más de un candidato exitoso. Ocasionalmente, un candidato principal debe retirarse o deja de estar disponible. Un candidato alternativo permite cubrir el puesto con un candidato plenamente calificado, sin tener que repetir todo el proceso de contratación.
2. Mientras los candidatos recomendados, tanto principales como alternativos, sean adecuados y su selección se realice de acuerdo a las formalidades establecidas, se espera que el Órgano de CR los respalde.
3. Un Órgano de CR puede encontrar una falla sustancial en el proceso de reclutamiento del candidato principal que podría considerase como motivo suficiente para respaldar a un candidato alternativo. **En tal caso, el Órgano de CR debe consultar al HM antes de no aprobarlo, para obtener una aclaración o recibir cualquier información pertinente.**
4. Un Órgano de CR puede proponer que se ofrezca al candidato alternativo el cargo en lugar del candidato principal, a fin de cumplir con objetivos corporativos como el orden de retención, la representación regional o una cuota de género. Sin embargo, la decisión final sobre a qué candidato se le debe ofrecer el puesto queda en manos del Directivo Contratante.
5. Debido al grado de compromiso en el proceso de selección, en todos los casos en los cuales se respalde a un candidato alternativo en lugar del candidato principal, se recomienda que el Órgano de CR consulte con el HM sobre cualquier cuestión relevante que deba considerarse antes de la decisión final.

**Normas de conducta**

1. Generalmente, los casos son presentados por la Administración (ex officio o secretario) y el CRP decide analizando sus recomendaciones, sobre la base de la presentación escrita y oral de la información contenida en el Formulario de presentación del CRP. El CRP puede solicitar a la Administración que proporcione información adicional sobre cualquier asunto pertinente y puede convocar al directivo contratante y/o a cualquier otro miembro del personal del PNUD que participe en el proceso de reclutamiento.

**Informes, recomendaciones y registros de procedimientos**

1. De acuerdo con la regla del Reglamento del personal 4.15 (h) (ii), «Los órganos centrales de examen evaluarán el proceso para valorar el cumplimiento de los criterios de selección preaprobados y proporcionarán recomendaciones». Su función, por lo tanto, es examinar la conformidad del proceso de reclutamiento y selección respecto a la política establecida. El CRP garantiza que los reclutamientos y las selecciones para los puestos de personal dentro del PNUD cumplan con las reglas del Reglamento del Personal y las políticas de personal corporativo del PNUD aplicables. (Véanse los [Términos de referencia de los Órganos de Examen del Cumplimiento](https://popp.undp.org/node/4606) Párr. 8, a) a h), para obtener detalles completos).
2. El CRP puede hacer las siguientes recomendaciones:
	1. Aprobar el proceso de reclutamiento y selección del candidato recomendado por el Directivo Contratante;
	2. No avalar el proceso ni al candidato recomendado, con una explicación, y
	3. Solicitar información adicional a fin de examinar el caso con mayor profundidad.
3. En los casos de las recomendaciones (b) y (c), la unidad contratante tendrá la posibilidad de proporcionar más aclaraciones a la Junta de Examen del Cumplimiento (CRB, *Compliance Review Board,* por sus siglas en inglés) antes de que se haga la recomendación final.
4. En caso de dudas respecto a la aplicación correcta de los criterios de evaluación y/o los procedimientos aplicables, el Presidente solicita al Secretario (miembro ex officio que representa a Recursos Humanos) que responda las preguntas de los miembros y aclare las cuestiones pendientes para que el Panel pueda concluir sus deliberaciones y avalar el nombramiento.
5. Si, después de obtener información adicional, el Panel determina que los criterios de evaluación se aplicaron incorrectamente y/o que no se respetaron los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, el Secretario del CRP transmite estas constataciones al Representante Residente sin avalar el nombramiento.

**Anulación excepcional de la recomendación del CRP**

1. En los casos excepcionales en los cuales un Directivo Contratante (es decir, el Representante Residente, el Director de un Centro Regional de Servicios o el Jefe de una oficina fuera de Nueva York) solicita la anulación de la recomendación del CRP, la solicitud debidamente documentada debe presentarse al Director de la OHR o Dirección de Gestión (DG), que la transmitirá al Director de Buró pertinente para que se tome la decisión final. Si el directivo contratante es un Director de Buró, la solicitud se envía al Director de la OHR o DG, que la transmitirá al Administrador Asociado pertinente para que se tome la decisión final.

**Registros**

1. Las actas de las reuniones del CRP registrarán las decisiones y recomendaciones del CRP. También servirán para registrar recomendaciones de políticas, para referencia futura de los CRP sucesivos. Las actas serán anónimas con respecto a las posiciones tomadas, excepto cuando un miembro solicite específicamente ser identificado con una declaración, política o decisión.
2. Todas las actas serán firmadas por el Presidente (o el miembro que presidió la reunión) y serán conservadas por el Secretario. Estarán disponibles a petición de los miembros.
3. Las deliberaciones, toda la documentación, recomendaciones e informes de los CRP son estrictamente confidenciales. Todos los miembros de CRP deben ser informados al momento de su nombramiento de su obligación de mantener una confidencialidad total. Su aceptación por escrito para participar en el CRP es prueba de su conocimiento de este requisito y confirma su compromiso de cumplimiento.
4. En las oficinas de país, las recomendaciones de los CRP sobre nombramiento y selecciones se transmiten al Representante Residente. En otros lugares, se deben transmitir al Jefe de Oficina.
5. Los candidatos recomendados por el Panel tendrán el estatus de «candidatos internos», según la Regla del Reglamento del Personal 4.10 mencionada anteriormente, lo cual será registrado por Recursos Humanos de la oficina de país.

*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. Por ejemplo, Bonn, Bruselas, Copenhague, Ginebra, Tokio y Washington D.C. [↑](#footnote-ref-1)