**Acuerdos laborales flexibles**

1. El objetivo de esta política es proporcionar opciones para establecer acuerdos laborales flexibles y encontrar formas alternativas de lograr los objetivos generales del programa y el desempeño óptimo de manera que las necesidades de los miembros del personal estén en equilibrio con las demandas del trabajo. Esta política reemplaza todas las demás versiones de políticas y procedimientos sobre acuerdos laborales.

**Principios rectores**

# Un privilegio, no un derecho

2. Los acuerdos laborales flexibles deben aplicarse de manera constante y equitativa. Sin embargo, se entiende que los acuerdos laborales flexibles pueden resultar más adecuados para algunos puestos o funciones que para otros y, como tal, la decisión sobre la mejor manera de implementar acuerdos laborales flexibles queda a criterio del Gerente responsable de los resultados de la unidad de organización. Por lo tanto, el otorgamiento o la continuidad de un acuerdo laboral flexible ya aprobado no es un derecho. Un acuerdo laboral flexible puede postergarse o cancelarse en cualquier momento si el Gerente considera que las prioridades y las necesidades urgentes del trabajo requieren que los miembros del personal vuelvan a presentarse en la oficina en un horario normal. El retiro o el rechazo de una solicitud de acuerdo laboral flexible no están sujetos a los procedimientos de apelación o reclamación del PNUD.

# Efecto neutro sobre los costos

3. En general, el establecimiento y el funcionamiento de acuerdos laborales flexibles no representan costos adicionales para la Organización, a menos que, excepcionalmente, el Jefe de Oficina/Buró lo apruebe.

# Desempeño y rendición de cuentas

4. La unidad de organización es responsable de mantener sus niveles globales de productividad; existe una rendición de cuentas mutua en virtud de acuerdos laborales flexibles. Por tanto, los miembros del personal deben garantizar que su nivel de productividad sea continuo, para lo cual deberán elegir una modalidad de trabajo flexible. El plan de trabajo entre una unidad y un individuo debe reflejar los acuerdos laborales flexibles, incluidos los acuerdos para un individuo que servirá de apoyo para una función específica. Además, los Supervisores deben tener en cuenta el elemento de apoyo y reflejarlo en la evaluación de desempeño de los miembros del personal involucrados. Se espera que los Gerentes y los miembros del personal definan entregables claros antes del inicio de un acuerdo laboral flexible y que mantengan las líneas de comunicación abiertas durante todo el plazo del acuerdo, aun si se trata de un acuerdo de teletrabajo (véanse el párrafo 64 y los párrafos subsiguientes).

# Conversaciones con las partes correspondientes

5. La implementación de acuerdos laborales flexibles siempre debe realizarse después de conversaciones minuciosas sobre las implicaciones laborales para todos los involucrados; estas conversaciones pueden ser internas y, en algunos casos, también entre oficinas. Los Supervisores de oficina tienen la responsabilidad de consultar a todas las partes involucradas, especialmente otros miembros del equipo que trabajan con la persona que solicita un acuerdo laboral flexible. Los acuerdos están sujetos a revisión periódicamente.

# Opciones

6. El PNUD ofrece los siguientes acuerdos laborales flexibles:

1. Horario flexible
2. Horarios de trabajo comprimidos
3. Empleo a tiempo parcial
4. Teletrabajo

# Horario flexible

## Definición

7. El horario flexible se define como una jornada laboral flexible al comienzo y/o al final del día, con unas horas centrales establecidas por cada oficina, durante las cuales todos los miembros del personal deben estar presentes en el trabajo.

## Elegibilidad

8. La opción del horario flexible está abierta a todas las categorías de miembros del personal. Sin embargo, deben priorizarse las necesidades de la organización, y el horario flexible es una opción, no un derecho. En oficinas muy pequeñas, el horario flexible puede no ser una opción viable; sin embargo, tales decisiones quedan a criterio de cada oficina individual.

## Duración del día laboral

9. Todos los miembros del personal deben trabajar una cantidad determinada de horas por día, aunque esta política permite un horario flexible dentro de los límites definidos en este documento. Todos los miembros del personal, incluidos aquellos que optan por trabajar en virtud de un acuerdo de horario flexible, excepto los que trabajan a tiempo parcial, deben tomarse un receso de 30 minutos para almorzar de conformidad con los parámetros definidos por la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

## Horario básico

10. El horario básico se refiere a las horas del día durante las cuales los miembros del personal deben estar en su puesto de trabajo. Por ejemplo, las horas centrales establecidas para la sede del PNUD en Nueva York son de 10 am a 4 pm. Este horario está diseñado para guiar a los Gerentes en la organización de las actividades, como reuniones en las que se necesita del aporte de todos los miembros del personal. Fuera de las horas básicas, los miembros del personal pueden llevar a cabo funciones que no requieran interacción con otros miembros del personal; sin embargo, se espera que trabajen la cantidad de horas por día establecidas por las oficinas correspondientes, según la semana laboral común.

## Horarios de inicio y finalización

1. Los horarios de inicio y finalización pueden variar para satisfacer las necesidades personales de los miembros del personal. Sin embargo, esto no es un derecho sino un acuerdo entre los Gerentes y los miembros del personal, con el conocimiento de cómo afecta a los colegas de la sección o la unidad.

1. Ejemplo de horario flexible para Nueva York: las horas centrales oficiales son de 10 am a 4 pm todos los días. Ejemplos de horarios flexibles podrían ser: de 8 am a 4 pm (4:30 pm durante octubre, noviembre y diciembre) todos los días; o de 10 am a 6 pm (6:30 pm durante octubre, noviembre y diciembre) todos los días, establecidos por un plazo fijo y renovable.

## Reanudación del horario de trabajo normal

1. El Supervisor o el miembro del personal pueden solicitar el cese de los acuerdos de horario flexible si el Supervisor considera que las necesidades de la organización requieren volver al horario de trabajo normal o si las necesidades del miembro del personal cambian.

1. En aquellos casos en los que el Supervisor solicite que se vuelva a trabajar durante el horario de trabajo normal, se le dará al miembro del personal un tiempo razonable (un mes como máximo) para hacer los arreglos necesarios para facilitar el regreso a su horario de trabajo habitual de tiempo completo.

# Horarios de trabajo comprimidos

## Definición

1. Los horarios de trabajo comprimidos permiten a los miembros del personal aumentar la cantidad de horas trabajadas por día para lo siguiente:
2. obtener tiempo libre en otro momento, o
3. tener un día libre.

Para ello, se puede agregar una pequeña cantidad de tiempo de trabajo cada día laboral para acumular una cantidad de horas suficiente para, por ejemplo, tomarse un viernes de por medio libre. Las opciones se detallan a continuación:

## Opción '10 en 9'

1. Con esta opción, un miembro del personal puede trabajar con un calendario de dos semanas en nueve días, en lugar de diez.

1. El Jefe de Oficina, después de consultar con la asociación de personal, determina qué día de la semana podrá ser el día libre cada dos semanas. En los lugares de destino donde el viernes se considera parte del fin de semana, el día libre alternativo sería el último día de la semana laboral; como alternativa, las oficinas en el país pueden determinar que el primer día laboral de la semana sea el más adecuado para este programa.

1. Determinar el tiempo que debe agregarse a cada día laboral es simple. En la Sede, por ejemplo, los miembros del personal deberían trabajar 50 minutos adicionales por día.

1. Si bien todas las categorías de miembros del personal son elegibles para participar, los Supervisores deben garantizar un uso gradual del viernes de por medio (u otro día) libre. La cobertura en todo momento es una parte esencial para integrar los arreglos laborales flexibles en el esquema de trabajo de una sección/unidad sin inconvenientes. En las conversaciones se debe tener en cuenta la distribución del trabajo entre los miembros del personal.

1. Puede haber ocasiones en que las demandas inmediatas de trabajo no permitan que el miembro del personal se tome un día específico libre semana de por medio. Cuando esto suceda, no se podrá postergar el día libre ni acumular días libres para tomarse  
   más adelante.

1. El receso para almorzar debe usarse para dicho propósito. Por lo tanto, a los miembros del personal no se les permite usar el receso para almorzar para sumar horas de  
   trabajo adicionales.

1. Se requiere disciplina de gestión para evitar concertar reuniones en los días libres programados de los miembros del personal.

1. Los horarios de trabajo comprimidos deben seguir los siguientes ejemplos durante un período específico y contar con la aprobación del Supervisor inmediato:

## Opción '5 en 4 1/2'

1. Con esta opción, se permite al miembro del personal trabajar la cantidad total de horas correspondientes a cinco días de trabajo en cuatro días y medio. Ejemplo: en una oficina donde la semana laboral total es de 35 horas de trabajo, el miembro del personal trabaja ocho horas de lunes a jueves y tres horas los viernes.

## Opción '3 y 2'

25. Con esta opción, el miembro del personal puede retirarse hasta tres horas antes dos días a la semana. Las seis horas se compensan agregando dos horas a los tres días restantes de la semana.

## Opción '2 y 2'

26. Con esta opción, el miembro del personal puede retirarse hasta dos horas antes dos días a la semana. Las cuatro horas se compensan agregando una hora y 20 minutos a los tres días restantes de la semana; o bien, una hora y media a dos de los tres días restantes y una hora al tercer día.

## Opción '1 y 3'

27. Con esta opción, el miembro del personal puede retirarse hasta una hora antes tres días de la semana. Las tres horas se compensan agregando una hora y media a los dos días restantes de la semana.

## Opción '1 1⁄2 y 3'

28. Con esta opción, el miembro del personal puede retirarse hasta una hora y media antes tres días a la semana. Las cuatro horas y media se compensan agregando dos horas y quince minutos a los dos días restantes de la semana.

# Empleo a tiempo parcial

## Definición

29. El empleo a tiempo parcial permite a los miembros del personal existentes modificar su horario de trabajo por un plazo limitado a menos del 100 % del trabajo a tiempo completo. El trabajo solo puede reducirse a un 50 % hasta un 80 % del tiempo de trabajo establecido, según se acuerde entre los miembros del personal y sus supervisores.

## Elegibilidad

1. La opción de empleo a tiempo parcial está disponible para todas las categorías de miembros del personal existentes para un período limitado, mientras el miembro en cuestión ocupe y se desempeñe en un puesto específico. El empleo a tiempo parcial puede permitirse por responsabilidades de cuidado infantil, enfermedad de un familiar, estudios externos pertinentes para el trabajo en el PNUD y otras situaciones similares.

1. Teniendo en cuenta que solo puede considerarse la opción de empleo a tiempo parcial en el contexto de la descripción y los deberes del puesto de trabajo, la organización debe tener garantía de lo siguiente:
   1. El trabajo a tiempo parcial es justificable;
   2. Existe una estructura vigente para que el miembro del personal lleve a cabo las responsabilidades acordadas del puesto de trabajo a tiempo parcial; y
   3. El trabajo de la organización no se verá afectado como resultado de este arreglo de empleo a tiempo parcial.

1. Si, en algún momento durante el acuerdo de empleo a tiempo parcial, el Supervisor considera que el trabajo se ve afectado de manera negativa como resultado de dicho acuerdo, este revisará la situación con el Jefe de Oficina y le pedirá al miembro del personal en cuestión que cambie a un arreglo de empleo a tiempo completo, generalmente en el plazo de un mes.

1. El establecimiento de una modalidad de empleo a tiempo parcial depende del acuerdo entre el miembro del personal y su Supervisor, así como de la aprobación por parte del Jefe de Oficina en relación con la estructura de trabajo y la productividad necesaria para respaldar el programa de trabajo de la oficina. Cada solicitud de acuerdo de empleo a tiempo parcial debe revisarse cuidadosamente.

# Estado contractual

1. Si un miembro del personal hace uso del acuerdo de empleo a tiempo parcial, las oficinas podrán monetizar el resto del puesto a tiempo completo para financiar capacidad adicional, de ser necesario.
2. El cambio a la modalidad de empleo a tiempo parcial no afectará el estado contractual del miembro del personal. Los miembros del personal a tiempo parcial gozan de las mismas prerrogativas e inmunidades y están sujetos a las mismas obligaciones y restricciones relacionadas con actividades externas de conformidad con el reglamento del personal pertinente que los miembros del personal a tiempo completo.

# Feriados oficiales y horas extraordinarias

1. Los miembros del personal que trabajan a tiempo parcial solo gozarán de feriados oficiales cuando dichos feriados caigan en un día laboral regular en su horario regular. Los miembros del personal a tiempo parcial no podrán modificar su horario regular para aprovechar un feriado oficial.

1. Los miembros del personal a tiempo parcial del cuadro de servicios generales a quienes se les pida trabajar más horas que las que comprende su horario regular deberán recibir una remuneración con la tarifa salarial regular por las horas adicionales trabajadas hasta cumplir la jornada laboral normal establecida para los miembros del personal a tiempo completo. A partir de entonces, y para el trabajo que deba llevarse a cabo durante el sexto o séptimo día de la semana laboral programada o durante un feriado oficial, recibirán una compensación de conformidad con las condiciones que rijan la compensación por horas extraordinarias.

# Sueldo y prestaciones

1. En un horario de trabajo a tiempo parcial, la compensación se ajusta a la proporción acordada de trabajo en el nivel de grado y escalón del miembro del personal. Esto constituye la base para determinar el sueldo prorrateado y las prestaciones aplicables, excepto por los seguros médico, dental y de vida. La BES/GSSCayuda a valorar de qué manera el establecimiento de un horario de trabajo a tiempo parcial afectaría el paquete de compensación.

1. Los incrementos de sueldo dentro del grado se devengan en las mismas condiciones y con la misma periodicidad que para los miembros del personal a tiempo completo.

1. En un horario de trabajo a tiempo parcial, un miembro del personal que está asignado temporalmente a una función de nivel superior solo es elegible para la prestación por funciones especiales si vuelve a un horario de trabajo a tiempo completo.

# Prestación por hijo a cargo

1. En aquellos casos en que un miembro del personal a tiempo parcial o su cónyuge reciban una subvención directa del Gobierno por sus hijos a cargo, el monto total de la subvención se deducirá del monto prorrateado de la prestación por familiar a cargo pagable al miembro del personal. Si la subvención del Gobierno supera el monto de la prestación familiar prorrateada, esto no impedirá el reconocimiento de los hijos como dependientes del miembro del personal para otros fines, como la cobertura del seguro médico.

1. El límite de ganancias para la prestación por cónyuge a cargo no se prorrateará.

# Prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles

1. Se prorrateará el período acreditable de servicio para aquellos miembros del personal que trabajen a tiempo parcial. Por ejemplo, 15 meses de servicio al 80 % se contabilizarán como un año.

# Subvención de educación o de educación especial

1. El pago a los miembros del personal a tiempo parcial elegibles se hará de conformidad con los mismos términos y condiciones que a los miembros del personal a tiempo completo en circunstancias similares, pero se prorrateará en función de la proporción acordada de trabajo.

# Subsidio de alquiler

1. Los miembros del personal a tiempo parcial tendrán derecho a un subsidio de alquiler en los mismos términos y condiciones que los miembros del personal a tiempo completo, pero recibirán una porción prorrateada según la proporción acordada de trabajo.

# Vacaciones anuales

1. Los dos días y medio por mes de vacaciones anuales que se proporcionan a los miembros del personal a tiempo completo se ajustarán para los empleados a tiempo parcial según la proporción acordada de trabajo. Por ejemplo, los miembros del personal a tiempo parcial al 80 % tendrán derecho a dos días completos de vacaciones anuales por mes (80 % de 2 1⁄2 = 2). Se pueden arrastrar un máximo de 48 días completos de vacaciones anuales a partir del 31 de marzo de cada año (80 % de 60 días = 48).

1. Si un miembro del personal desea trabajar a tiempo parcial al 80 %, deberá llevar su saldo de días acumulados de vacaciones anuales a 48 días o menos antes de cambiarse a una modalidad de empleo a tiempo parcial, a fin de no perder días acumulados de vacaciones anuales que superen el máximo de 48 días permitido. Después de cambiarse a una modalidad de empleo a tiempo parcial, un miembro del personal no puede usar días acumulados de vacaciones anuales para seguir recibiendo su sueldo completo.

# Licencia de enfermedad

1. Las mismas disposiciones que rigen la licencia de enfermedad para miembros del personal que trabajan a tiempo completo se aplican a los miembros del personal a tiempo parcial. Durante una licencia de enfermedad, los miembros del personal a tiempo parcial recibirán sus respectivos sueldos y prestaciones prorrateados. Por ejemplo, los miembros del personal a tiempo parcial al 80 % tienen derecho a cinco días y medio de licencia de enfermedad sin certificado por año calendario, lo cual representa el 80 % del derecho habitual de siete días para los miembros del personal a tiempo completo.

# Licencia de maternidad

1. Los miembros del personal que trabajan a tiempo parcial tienen los mismos beneficios de licencia de maternidad que los miembros del personal que trabajan a tiempo completo. Durante una licencia de maternidad, los miembros del personal a tiempo parcial recibirán sus respectivos sueldos y prestaciones prorrateados. Como regla general, deben aprobarse las solicitudes de licencia extendida (ya sea anual o no remunerada) hasta seis meses y de jornada laboral flexible tras la licencia de maternidad. En caso de que exista una razón imperiosa que no permita al Supervisor aprobar la solicitud, el Jefe de Oficina y el Buró correspondiente deben avalar una justificación por escrito.

**Licencia de paternidad**

1. Los miembros del personal que trabajan a tiempo parcial tienen los mismos beneficios de licencia de paternidad que los miembros del personal que trabajan a tiempo completo. Durante una licencia de paternidad, los miembros del personal a tiempo parcial recibirán sus respectivos sueldos y prestaciones prorrateados. Como regla general, deben aprobarse las solicitudes de licencia extendida (ya sea anual o no remunerada) y los acuerdos laborales flexibles tras la licencia de paternidad. En caso de que exista una razón imperiosa que no permita al Supervisor aprobar la solicitud, el Jefe de Oficina y el Buró correspondiente deben avalar una justificación por escrito.

**Licencia de adopción y gestación por sustitución**

1. Los miembros del personal que trabajan a tiempo parcial tienen los mismos beneficios de licencia de adopción y gestación por sustitución que los miembros del personal que trabajan a tiempo completo. Durante una licencia de adopción y gestación por sustitución, los miembros del personal a tiempo parcial recibirán sus respectivos sueldos y prestaciones prorrateados. Como regla general, deben aprobarse las solicitudes de licencia extendida (ya sea anual o no remunerada) y los acuerdos laborales flexibles tras la licencia de adopción y gestación por sustitución. En caso de que exista una razón imperiosa que no permita al Supervisor aprobar la solicitud, el Jefe de Oficina y el Buró correspondiente deben avalar una justificación por escrito.

# Viaje por subvención de educación

1. Se permitirá a los miembros del personal a tiempo parcial elegibles para viajes por subvención de educación para sus hijos viajar en las mismas condiciones que los miembros del personal a tiempo completo, pero recibirán una porción prorrateada de la suma fija según la proporción acordada de trabajo, o se les solicitará que contribuyan con la porción restante del costo real del pasaje que se pagaría a los miembros del personal a tiempo completo por cada viaje hecho. Los documentos de viaje recolectados como, por ejemplo, la autorización de viaje, deben reflejar el acuerdo pertinente.
2. Al momento de cambiarse a una modalidad de empleo a tiempo parcial, la tasa de reembolso para el primer viaje por subvención de educación después del cambio se establecerá sobre la base del plazo más largo durante el cual el miembro del personal haya estado empleado, a tiempo completo o a tiempo parcial, durante el año escolar pertinente. Por ejemplo, si el año escolar dura 10 meses y dentro de este período el miembro del personal ha trabajado a tiempo completo durante cinco meses y medio, tendrá derecho al pago total de los gastos de viaje.

# Viajes de vacaciones en el país de origen y de visita familiar

1. Se permitirá al personal a tiempo parcial con derecho a hacer viajes de vacaciones en el país de origen y/o de visita familiar hacer este tipo de viajes y gozar de los derechos relacionados con estos en los mismos términos y condiciones y con la misma periodicidad que el personal a tiempo completo, pero se le dará una porción prorrateada de la suma fija según la proporción acordada de trabajo, o se le solicitará que contribuya con la porción restante del costo real del pasaje que se pagaría al personal a tiempo completo por cada viaje hecho. Los documentos de viaje recolectados como, por ejemplo, la autorización de viaje, deben reflejar el acuerdo pertinente.

1. Al momento de cambiarse a una modalidad de empleo a tiempo parcial, la tasa de reembolso para el primer viaje por vacaciones en el país de origen y/o de visita familiar después del cambio se establecerá sobre la base del plazo más largo durante el cual el miembro del personal haya estado empleado, a tiempo completo o a tiempo parcial, durante el período comprendido entre el regreso del miembro del personal de sus últimas vacaciones en el país de origen y la fecha de salida de sus próximas vacaciones en el país de origen.

# Seguro médico

1. Los miembros del personal a tiempo parcial serán elegibles para el seguro médico completo en los mismos términos y condiciones especificados que los miembros del personal a tiempo completo, pero se les exigirá cubrir la diferencia en el costo para la cobertura completa de su plan médico seleccionado y la proporción cubierta por la Organización. El monto del subsidio pagado por la Organización se prorrateará con base en la proporción acordada de trabajo, y el miembro del personal deberá pagar el resto de la prima por su cuenta.

# Participación en una Caja de Pensiones

1. Los miembros del personal a tiempo parcial tienen derecho a participar en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas ([CCPPNU](https://www.unjspf.org/)) de conformidad con el Artículo A complementario del Estatuto de la Caja. El cambio a la modalidad de empleo a tiempo parcial no interrumpirá la participación del miembro del personal. El derecho y el monto de los beneficios derivados del empleo a tiempo parcial se reducirán en la proporción entre el empleo a tiempo parcial y el empleo a tiempo completo. Por ejemplo, la proporción para un miembro del personal después de un año de empleo a tiempo parcial al 80 % se contabilizará como un período de aportación de nueve meses y 18 días. La remuneración pensionable utilizada para el cálculo de los beneficios es la que se habría aplicado al empleo a tiempo completo.

1. Los participantes de la pensión a tiempo parcial que se encuentren en licencia especial sin sueldo (SLWOP, *special leave without pay*, por sus siglas en inglés) tendrán derecho a contabilizar dicha licencia sin sueldo como parte del período de aportación para la CCPPNU, siempre que la Caja de Pensiones reciba las aportaciones completas. El monto total de estas contribuciones será el mismo que habría sido pagable por la organización y el participante si este último hubiese continuado trabajando a tiempo parcial durante ese período. De conformidad con el Artículo 25(b)(I) del Estatuto de la Caja, si el miembro del personal desea que el tiempo de la SLWOP cuente como parte del período de aportación en la Caja de Pensiones, deberá pagar estas aportaciones en su totalidad.

# Antigüedad en el grado

1. Para los fines de antigüedad en el grado, el período acreditable de servicio se prorrateará en el caso de los miembros del personal con empleo a tiempo parcial. Por ejemplo, 15 meses de servicio al 80 % se contabilizarán como un año.

# Solicitud de una función de nivel superior

1. Si un miembro del personal a tiempo parcial desea postularse para una vacante en un grado superior, debe tener en cuenta que deberá volver al empleo a tiempo completo para ser elegible. Si se lo selecciona para una función de nivel superior, el miembro del personal deberá presentar una nueva solicitud para continuar con el empleo a tiempo parcial después de su designación.

# Derechos en virtud del Apéndice D

1. Los beneficios de compensación pagables en virtud del [Apéndice D](http://sas.undp.org/Documents/Appendix_D_to_staff_rules.doc) del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas en caso de muerte, lesión o enfermedad se prorratearán según la proporción acordada de trabajo y los montos determinados de conformidad con los Artículos 10.2 y 11.1(c), respectivamente, excepto que, en caso de fallecimiento, los beneficios deberán tener en cuenta el servicio previo a tiempo completo de forma prorrateada. Los pagos adicionales de sumas fijas efectuados en el caso de una lesión o enfermedad que genere desfiguración permanente o pérdida permanente de un miembro o función serán los montos totales indicados en el artículo 11.3(c) y los montos totales determinados de conformidad con el artículo 11.3(d).

# Viaje por separación del servicio

1. Los miembros del personal a tiempo parcial elegibles que se separen de la Organización tendrán derecho a recibir el pago del viaje de regreso en las mismas condiciones que los miembros del personal a tiempo completo, siempre que se hayan cumplido los requisitos de servicio correspondientes. Dichos miembros del personal gozarán de los mismos derechos de envío y retiro sin acompañante que los miembros del personal a tiempo completo, siempre que su período combinado de servicio a tiempo completo sea equivalente al período de servicio requerido para que los miembros del personal a tiempo completo adquieran dichos derechos. Un período de servicio a tiempo parcial se contabilizará de forma prorrateada para estos fines en la proporción acordada de trabajo.

# Indemnización por rescisión del nombramiento

1. Los miembros del personal a tiempo parcial recibirán indemnización por rescisión del nombramiento de conformidad con las disposiciones del Anexo III del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas en los mismos términos y condiciones que los miembros del personal a tiempo completo, excepto que los períodos de servicio en el empleo a tiempo parcial se prorratearán como corresponda. Por ejemplo, para un miembro del personal que trabaja a tiempo parcial al 80 %, 15 meses de servicio se contabilizarán como un año de servicio.

# Subvención de repatriación

1. La subvención de repatriación se pagará a los miembros del personal a tiempo parcial en los mismos términos y condiciones que a los miembros del personal a tiempo completo, de conformidad con el Anexo IV del Reglamento del Personal, excepto que los períodos de servicio en el empleo a tiempo parcial se prorratearán como corresponda. Por ejemplo, para un miembro del personal que trabaja a tiempo parcial al 80 %, 15 meses de servicio a tiempo parcial se contabilizarán como un año de servicio.

# Compensación por vacaciones anuales acumuladas

1. Para los miembros del personal a tiempo parcial que se separan de la Organización, las vacaciones anuales pueden pagarse hasta la cantidad máxima permitida según su empleo a tiempo parcial, es decir, el 50 % o el 80% del total de 60 días que se le otorga a los miembros del personal a tiempo completo.

# Prestación por muerte

1. A fin de calcular una prestación por muerte, el período de servicio en el empleo a tiempo parcial se contabilizará, a la tasa proporcional prorrateada, como el período en el empleo a tiempo completo.

**Teletrabajo**

# Definición

1. El teletrabajo permite a los miembros del personal cumplir con su horario habitual de trabajo en una ubicación alternativa fuera de la oficina.

# Opciones

1. Para implementar un acuerdo de teletrabajo con eficacia, tanto el miembro del personal como su oficina deben poder admitir la plataforma de telecomunicaciones/  
   automatización que hace que la separación del lugar de trabajo sea insignificante.

1. Actualmente, el PNUD ofrece dos tipos de teletrabajo que sirven como modelos para una aplicación más amplia: un lugar de trabajo alternativo especializado, para el trabajo a tiempo completo fuera de la oficina; o el trabajo periódico programado fuera de la oficina, para el trabajo realizado temporalmente fuera de la oficina.

# Lugar de trabajo alternativo especializado

1. Actualmente, la modalidad de teletrabajo a tiempo completo se considera la más adecuada para trabajos altamente especializados en los que el servicio se presta principalmente a través de sistemas automatizados. Para considerar establecer un acuerdo de teletrabajo a tiempo completo, los miembros del personal y sus supervisores deben primero abordar juntos varias cuestiones:
2. ¿La naturaleza del trabajo permite que las tareas se desempeñen fácilmente fuera de la oficina?
3. ¿Se puede elaborar un plan de trabajo individual que especifique resultados medibles que deban lograrse dentro de plazos determinados?
4. ¿El trabajo del miembro del personal puede integrarse fácilmente con el trabajo de los colegas en la oficina?
5. ¿Los costos del trabajo a distancia son sostenibles tanto para el miembro del personal como para la oficina?

# Pacto de teletrabajo (a tiempo completo)

1. El PNUD ha establecido una estructura para evaluar las condiciones que deben cumplirse para que un miembro del personal y su Supervisor establezcan un acuerdo formal de teletrabajo. El [Acuerdo de teletrabajo](https://popp.undp.org/node/5336) contiene un pacto estructurado que aborda cada asunto y donde se especifican los términos de dicho acuerdo. Al final del pacto, tanto el miembro del personal como el Supervisor establecen el plazo del acuerdo. Ambas partes entienden que cualquiera de las partes puede rescindir el acuerdo al final del plazo acordado, con el consecuente regreso al entorno laboral tradicional coherente con el contrato laboral del miembro del personal.

1. El teletrabajo puede desempeñarse desde un sitio cercano, dentro del radio normal de distancia de la oficina, o desde otro país en otro continente. En función de esta distancia, la creación de un acuerdo de teletrabajo puede requerir un ajuste en las condiciones del servicio del miembro del personal. Esto puede requerir un cambio en el lugar de destino a los fines de adquirir ciertos derechos para los cuales el coordinador de RR. HH. en el lugar de destino debe fundamentar al líder de RR. HH de la unidad de Servicios de Prestaciones y Derechos (BES, Benefits and Entitlements Services, por sus siglas en inglés) o del Centro Mundial de Servicios Compartidos (CMSC). Si el acuerdo de teletrabajo a tiempo completo comienza antes de la finalización del primer año en el lugar de destino asignado, los pagos relacionados con la reubicación y la instalación deberán prorratearse y recuperarse normalmente o ajustarse como corresponda. El establecimiento de un acuerdo de teletrabajo a tiempo completo no modifica el estado contractual en el cual el miembro del personal está empleado. Cuando no se requiera un cambio en el lugar de destino para establecer el lugar de trabajo alternativo especializado, la concertación del pacto de teletrabajo sería suficiente para establecer el acuerdo. Para los miembros del personal contratados a nivel nacional, los acuerdos de teletrabajo están actualmente restringidos a lugares de trabajo alternativos especializados dentro del país o relativamente cerca del lugar del trabajo.

# Necesidades de equipos

1. La responsabilidad de comprender y aplicar enfoques basados en computadora para el trabajo diario recae principalmente en el individuo. Si bien la organización facilita la introducción de tecnologías de automatización en el lugar de trabajo, la capacitación formal organizada no será una característica regular para la mayor parte de las aplicaciones informáticas nuevas. Por lo tanto, el establecimiento de un acuerdo de teletrabajo presupone la capacidad del miembro del personal, el Supervisor y los colegas para trabajar con eficacia en el entorno virtual.

1. La organización puede disponer ciertas especificaciones aplicables a telecomunicaciones/computadoras necesarias para admitir un lugar de teletrabajo fuera de la oficina. Estas especificaciones cubren los equipos, el software y la interfaz de telecomunicaciones que se necesitan como mínimo. La capacidad para configurar y mantener esta plataforma debe recaer en el miembro del personal. El costo del equipo informático puede estar total o parcialmente cubierto por la organización, en función de qué opción de teletrabajo rija el acuerdo de trabajo.

# Costos de equipos

1. Cuando se haya establecido un acuerdo de teletrabajo como una forma de empleo a tiempo completo, la organización puede cubrir el costo de los equipos informáticos hasta llegar al monto que cubriría normalmente para un acuerdo de empleo estándar. El miembro del personal deberá cubrir los costos adicionales para los equipos periféricos, como impresoras, escáneres, cámaras y módems. El equipo comprado por el PNUD para admitir un acuerdo de teletrabajo deberá ingresarse en el inventario de equipos de la oficina en cuestión y devolverse a la organización al concluir el acuerdo de teletrabajo. La computadora deberá estar protegida por contraseña y dedicada a las tareas del PNUD.

1. El miembro del personal deberá asumir los costos de telecomunicaciones en los que incurra en relación con el mantenimiento de un acuerdo de teletrabajo. Al igual que los costos de transporte en los que incurren los miembros del personal que viajan diariamente para trabajar en virtud de un acuerdo de trabajo estándar, los costos del teletrabajo deben considerarse como costos intrínsecos de este tipo de empleo. Con respecto al costo de los viajes ocasionales que un miembro del personal que está en un acuerdo de teletrabajo deba hacer a la oficina por consultas y planificación del trabajo, las oficinas deberían poder demostrar ahorros en otras áreas (p. ej.: viajes de misión) para compensar estos costos. Las oficinas deben tener en cuenta que un miembro del personal de teletrabajo debe estar presente en la oficina durante al menos una semana al año para revisar el acuerdo de trabajo y hacer arreglos para la continuación o la reintegración a  
   la oficina.

# Trabajo periódico programado fuera de la oficina

1. Otra forma de teletrabajo es una modalidad híbrida de empleo que combina el trabajo estándar en la oficina con el trabajo periódico desde un sitio alternativo. Conforme a acuerdos informales, los miembros del personal pueden trabajar ocasionalmente desde el hogar y, para propósitos de asistencia, estar registrados como si estuvieran presentes en el trabajo. Ante la necesidad ocasional de trabajar desde el hogar para desempeñar una tarea particular o por una necesidad personal imprevista muy inmediata, el PNUD dejará vigentes los enfoques informales actuales. Estos enfoques dependen de una estrecha comunicación entre el miembro del personal y el Supervisor para garantizar que el trabajo ocasional desde el hogar cumpla con los compromisos del miembro del personal con la organización.

# Pacto de teletrabajo (a tiempo parcial)

1. En virtud de un acuerdo de trabajo periódico programado fuera de la oficina, un miembro del personal puede trabajar desde un sitio alternativo hasta dos días a la semana. Este trabajo debe estar respaldado por una plataforma de telecomunicaciones/  
   automatización permita al miembro del personal conectarse a la oficina[.](http://content.undp.org/go/prescriptive/Human-Resources---Prescriptive-Content/download/?d_id=1519891) También se debe establecer un pacto de teletrabajo entre el miembro del personal y el Supervisor según lo estipulado en el acuerdo de teletrabajo, que incluye un acuerdo de muestra que establece el calendario de trabajo fuera de la oficina. Este calendario debe establecer con claridad los horarios durante los cuales el miembro del personal trabajará a distancia.

1. Al establecer un acuerdo de trabajo híbrido, la organización deberá mantener instalaciones de trabajo en la oficina para el miembro del personal. Si bien otros miembros del personal, consultores o colaboradores temporales pueden usar estas instalaciones durante los períodos programados de teletrabajo, es poco probable que la organización obtenga un ahorro significativo de recursos mediante este acuerdo de teletrabajo que pueda aplicarse para ayudar a cubrir los costos de crear una plataforma de trabajo viable en el sitio alternativo. Por lo tanto, en virtud de este acuerdo, los costos de los equipos informáticos y las conexiones de telecomunicación relacionadas son generalmente asumidos en su totalidad por el miembro del personal; sin embargo, el Jefe de Oficina/Buró puede hacer excepciones. De forma similar, el miembro del personal también deberá cubrir los costos de telecomunicaciones en los que incurra para respaldar los acuerdos de teletrabajo.

# Duración

1. Al igual que con el teletrabajo a tiempo completo, los acuerdos de trabajo periódico programado fuera de la oficina deben establecerse por un plazo máximo de un año. Estos acuerdos estarán sujetos a revisión y su extensión estará sujeta al acuerdo tanto del miembro del personal como del Supervisor. De manera similar al enfoque para establecer acuerdos laborales flexibles, en el establecimiento de acuerdos de teletrabajo se debe tener en cuenta el impacto en el trabajo de colegas y compañeros en la sección, la unidad o el equipo de trabajo. Para que el teletrabajo funcione de manera efectiva, deben establecerse medios de comunicación no solo entre el miembro del personal y el Supervisor, sino también con sus compañeros.

# Consideraciones relativas a costos y responsabilidades

1. El PNUD no será responsable de los daños a los bienes personales del miembro del personal mientras esté desempeñando tareas oficiales o mientras utilice los equipos del PNUD. Si el hogar del miembro del personal se ha designado como lugar de trabajo en un acuerdo de teletrabajo, dicho miembro del personal deberá revisar sus pólizas de seguro del hogar, ya que el uso del hogar como oficina puede no estar cubierto por los contratos existentes.

1. Los miembros del personal son responsables de procurarse un entorno laboral razonablemente seguro para llevar a cabo sus funciones.

*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.*