**Nombramiento temporal**

Índice

Contents

[Capítulo 1 Introducción: Nombramientos temporales 4](#_Toc147766699)

[1.1 Principios básicos 4](#_Toc147766700)

[1.2 Marco jurídico 4](#_Toc147766701)

[1.3 Nombramiento temporal: Definición 5](#_Toc147766702)

[1.4 Cuándo usar un nombramiento temporal 6](#_Toc147766703)

[1.5 Ejemplos del uso correcto de un nombramiento temporal 6](#_Toc147766704)

[1.6 Ejemplos del uso incorrecto de un nombramiento temporal 7](#_Toc147766705)

[1.7 Otorgamiento de un TA a un antiguo miembro del personal del PNUD 7](#_Toc147766706)

[Capítulo 2 : Planificación del presupuesto 8](#_Toc147766707)

[Capítulo 3: Gestión de puestos de nombramiento temporal 9](#_Toc147766708)

[3.1 Delegación de autoridad 9](#_Toc147766709)

[3.2 Designación del puesto: Nombramientos temporales 9](#_Toc147766710)

[3.3 Número de puesto 10](#_Toc147766711)

[3.4 Descripción de las funciones 10](#_Toc147766712)

[3.5 Principios y autoridad de clasificación del trabajo 10](#_Toc147766713)

[3.5.1 Clasificación centralizada y descentralizada 11](#_Toc147766714)

[3.5.2 Proceso de clasificación 11](#_Toc147766715)

[3.5.3 Fecha de entrada en vigor de la clasificación 12](#_Toc147766716)

[Capítulo 4: Contratación y selección de nombramientos temporales 12](#_Toc147766717)

[4.1 Principios de contratación 12](#_Toc147766718)

[4.2 Proceso de contratación y selección 13](#_Toc147766719)

[4.3 Contratación de miembros del personal antiguos o jubilados 14](#_Toc147766720)

[Capítulo 5: Administración del nombramiento temporal 15](#_Toc147766721)

[5.1 Proceso para el nombramiento inicial 15](#_Toc147766722)

[5.1.1 Nombramientos temporales internacionales 15](#_Toc147766723)

[5.1.2 Nombramientos temporales locales (sedes y oficinas de país, incluidos GS y personal nacional del Cuadro Orgánico) 15](#_Toc147766724)

[5.3 Determinación del escalón salarial para el nombramiento 16](#_Toc147766725)

[5.4 Oferta y carta de nombramiento 17](#_Toc147766726)

[5.5 Autorización médica 17](#_Toc147766727)

[5.5.1 Autorización médica para nombramientos temporales de menos de seis meses: 17](#_Toc147766728)

[5.5.4 Gastos médicos y resultados del examen médico 17](#_Toc147766729)

[5.6 Número de empleado (index) 18](#_Toc147766730)

[5.7 Fecha de comienzo de los servicios 18](#_Toc147766731)

[5.8 Seguro médico 18](#_Toc147766732)

[5.9 Participación en la Caja de Pensiones (CCPPNU) 19](#_Toc147766733)

[5.10 Otras condiciones administrativas 19](#_Toc147766734)

[5.10.1 Ajustes de escala de sueldos 19](#_Toc147766735)

[5.10.2 Nombramientos temporales a tiempo parcial (no aplicable para TA de menos de seis meses) 19](#_Toc147766736)

[5.10.3 Nacionalidad doble 19](#_Toc147766737)

[5.10.4 Visa G4 y residencia permanente – para TA internacionales/personal del Cuadro Orgánico contratados en los EE. UU. 19](#_Toc147766738)

[5.10.5 Aprendizaje 20](#_Toc147766739)

[5.10.6 Evaluación del desempeño 20](#_Toc147766740)

[5.10.7 Extensión de un nombramiento temporal 20](#_Toc147766741)

[5.10.8 Nombramientos temporales sucesivos 20](#_Toc147766742)

[5.10.9 Vencimiento de un nombramiento temporal 21](#_Toc147766743)

[5.10.11 Procedimientos para la separación de un nombramiento temporal internacional 22](#_Toc147766744)

[5.10.12 Procedimientos para la separación de un nombramiento temporal local 22](#_Toc147766745)

[Capítulo 6 Derechos 24](#_Toc147766746)

[6.1 Sueldos y prestaciones 24](#_Toc147766747)

[6.1.1 General 24](#_Toc147766748)

[6.1.2 Sueldo base (SR 3.1) 24](#_Toc147766749)

[6.1.3 Contribuciones del personal (SR 3.2) 24](#_Toc147766750)

[6.1.4 Reembolso de impuestos 25](#_Toc147766751)

[6.1.7 Subsidio de alquiler (SR 3.7) 25](#_Toc147766752)

[6.1.8 Prestación por familiar a cargo (SR 3.6) 26](#_Toc147766753)

[6.1.9 Prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles (SR 3.13 y 3.14) 26](#_Toc147766754)

[6.1.10 Subvención de instalación (SR 7.14) 26](#_Toc147766755)

[6.1.11 Enfoque de operaciones especiales 27](#_Toc147766756)

[6.1.12 Pago por peligrosidad 27](#_Toc147766757)

[6.1.13 Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio (SR 3.11) 27](#_Toc147766758)

[6.1.14 Adicional por trabajo nocturno (SR 3.12) 27](#_Toc147766759)

[6.1.15 Bonificación por conducción segura 27](#_Toc147766760)

[6.1.16 Acuerdos de trabajo flexible 28](#_Toc147766761)

[6.2 Derechos de viaje 28](#_Toc147766762)

[6.2.3 Vacaciones en el país de origen (HL) y viajes por visita familiar (FVT) (SR 5.2) 28](#_Toc147766763)

[6.2.4 Evacuación médica 29](#_Toc147766764)

[6.2.5 Evacuación de seguridad 29](#_Toc147766765)

[6.2.6 Viaje de reubicación dentro del país 29](#_Toc147766766)

[6.3 Participación en la caja de pensiones (SR 6.1) 29](#_Toc147766767)

[6.4 Seguros 30](#_Toc147766768)

[6.4.1 Seguro médico (SR 6.6) 30](#_Toc147766769)

[6.4.2 Seguro de vida global de las Naciones Unidas 30](#_Toc147766770)

[6.4.3 Indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al servicio: Apéndice D (SR 6.4) 31](#_Toc147766771)

[6.4.4 Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP) 31](#_Toc147766772)

[Capítulo 7 Vacaciones y licencias 32](#_Toc147766773)

[7.1 Vacaciones anuales (SR 5.1) 32](#_Toc147766774)

[7.2 Vacaciones anuales anticipadas (SR 5.1 [f]) 32](#_Toc147766775)

[7.3 Licencia de enfermedad (SR 6.2) 32](#_Toc147766776)

[7.4 Licencia familiar (licencia de enfermedad no certificada utilizada como licencia familiar): (SR 6.2) 33](#_Toc147766777)

[7.5 Licencia de maternidad (SR 6.3) 33](#_Toc147766778)

[7.6 Licencia de paternidad (SR 6.3) 33](#_Toc147766779)

[7.7 Licencia de adopción 33](#_Toc147766780)

[Capítulo 8 Separación y rescisión del nombramiento 33](#_Toc147766781)

[8.1 Vencimiento del nombramiento 33](#_Toc147766782)

[8.2 Rescisión del nombramiento (SR 9.6) 34](#_Toc147766783)

[8.2.1 Rescisión del nombramiento por motivos que no sean el despido por falta grave de conducta 34](#_Toc147766784)

[8.2.2 Rescisión de un nombramiento por falta grave de conducta 34](#_Toc147766785)

[8.2.3 Aviso de rescisión de un nombramiento 35](#_Toc147766786)

[8.2.4 Indemnización por rescisión de un nombramiento 35](#_Toc147766787)

[8.3 Derechos por separación del servicio 35](#_Toc147766788)

[8.4 Muerte 36](#_Toc147766789)

[8.5 Personal con nombramiento temporal que asegura un nombramiento de plazo fijo 36](#_Toc147766790)

[Capítulo 9 : Transición 37](#_Toc147766791)

[Capítulo 10: Rendición de cuentas 37](#_Toc147766792)

[10.1 Rendición de cuentas 37](#_Toc147766793)

[10.2 Supervisión, seguimiento, evaluación y elaboración de informes 38](#_Toc147766794)

[DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PUESTO DE TA 40](#_Toc147766795)

[Procedimientos de contratación para nombramientos temporales 41](#_Toc147766796)

[LISTA DE VERIFICACIÓN PARA TA 44](#_Toc147766797)

[TABLA: REQUISITOS DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 47](#_Toc147766798)

[Interrupción de la prestación del servicio para tipos de contratos 47](#_Toc147766799)

[ANEXO V 51](#_Toc147766800)

[TABLA DE BENEFICIOS Y DERECHOS PARA TA 51](#_Toc147766801)

# Capítulo 1 Introducción: Nombramientos temporales

## 

## 1.1 Principios básicos

Estas directrices sobre nombramientos temporales (TA, *Temporary Appointments*, por sus siglas en inglés) entraron en vigor el **1 de enero de 2018.** Las directrices cubren los principios, las políticas y los procedimientos para la administración de TA y refuerzan los siguientes elementos:

1. Uso correcto del TA;

1. Planificación apropiada del presupuesto;

1. Transparencia y objetividad en la clasificación del trabajo y la contratación con base en los más altos estándares de competencia profesional e integridad;

1. Empoderamiento de los gerentes con autoridad y rendición de cuentas completamente delegadas;

1. Claridad en las líneas de funciones y responsabilidades de las partes interesadas involucradas en la gestión del TA;

1. Supervisión institucional estrecha mediante seguimiento, evaluación y elaboración de informes sobre la gestión de los TA.

## 1.2 Marco jurídico

1. Los miembros del personal contratados conforme a un TA se rigen mediante el [Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas](https://hr.un.org/main-search?qtext=staff+rules), que incluye lo siguiente:

* 1. Los miembros del personal que tengan un TA deben respetar las normas de conducta de las Naciones Unidas estipuladas en el Capítulo I del Estatuto del Personal enmendado y el nuevo Reglamento del Personal.

* 1. Los miembros del personal pueden estar sujetos a las medidas disciplinarias descritas en el Capítulo IX del Reglamento y Estatuto del Personal.

* 1. Los miembros del personal pueden valerse de los mecanismos de reparación de agravios provistos dentro del Sistema de Administración de Justicia de las Naciones Unidas (informales y formales), como se describe en el Capítulo X del Reglamento y Estatuto del Personal.

1. El TA no conlleva ninguna expectativa, jurídica o de otro tipo, de renovación o conversión a ningún otro tipo de nombramiento, y vence de manera automática y sin aviso previo sobre la fecha de vencimiento especificada en la carta de nombramiento.

1. La selección de personal nombrado en un TA no requiere la revisión de ningún organismo de examen del cumplimiento, es decir, la Junta de Examen del Cumplimiento (CRB, *Compliance Review Board*, por sus siglas en inglés) o el Panel de Examen del Cumplimiento (CRP, *Compliance Review Panel*, por sus siglas en inglés). Por lo tanto, un titular de un TA no se considera un candidato interno para cubrir las vacantes internas. Sin embargo, su presentación para los puestos que se publicitan de manera externa para los cuales cumple los requisitos es bienvenida.
2. Al aceptar la oferta de un TA y firmar la carta de nombramiento, los miembros del personal reconocen y aceptan que los términos de empleo son diferentes de los que rigen para otros tipos de nombramiento.
3. Dado que el TA es un nombramiento independiente y no puede convertirse en ningún otro tipo de nombramiento, el período de prestación de servicios en un TA no se contabiliza para los derechos relacionados con la antigüedad en el cargo, incluidos, entre otros, la subvención de repatriación y la indemnización por rescisión del nombramiento.

1. El tiempo de prestación de servicios en un TA no es uno de los criterios de admisibilidad para un posible nombramiento continuo (CA, *Continuing Appointment*, por sus siglas en inglés) cuando es posible otorgar dicho tipo de nombramiento.

1. Si bien un TA es un nombramiento de personal que está destinado a tener una duración breve que no supere los 364 días, el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas proporciona una posible extensión por un período adicional de 1 año, ampliando la duración máxima a 1 año y 364 días. Dicha extensión no es automática y es revisada y aprobada por el Jefe del Buró o por el Representante Residente. Consulte el Capítulo 5, sección 5.10.7 para obtener orientación sobre las condiciones en las cuales puede extenderse un TA.

## 1.3 Nombramiento temporal: Definición

Un TA es un nombramiento de personal regido por el Reglamento y Estatuto del Personal enmendado de las Naciones Unidas para actividades que se espera que tengan una duración finita y temporal que no exceda **un año y 364 días civiles/calendario**.

## 1.4 Cuándo usar un nombramiento temporal

De acuerdo con la regla del Reglamento del Personal 4.12, la modalidad de TA debe utilizarse en circunstancias limitadas de la siguiente manera:

1. Para nombrar personal para volúmenes de trabajo estacionales o máximos y para requisitos específicos a corto plazo por menos de un año con una fecha de vencimiento especificada en la carta de nombramiento; *o*

1. Para reemplazar a un miembro del personal durante un período limitado (licencia de maternidad, licencia especial sin sueldo [SLWOP, *Special Leave Without Pay*, por sus siglas en inglés], etc.), siempre que el reemplazo sea durante menos de un año.

**No se debe usar un contratista individual (IC, *Individual Contractor*, por sus siglas en inglés) para funciones normalmente desempeñadas por el personal o en reemplazo de un miembro del personal por cualquier plazo.**

## 1.5 Ejemplos del uso correcto de un nombramiento temporal

1. El factor determinante en el establecimiento de un puesto de TA en lugar de un puesto de nombramiento de plazo fijo (FTA, *Fixed-Term Appointment*, por sus siglas en inglés) es si el trabajo puede describirse definitivamente como finito y por una duración de menos de un año. Mientras que los elementos de la mayoría de los trabajos pueden desglosarse en etapas, con cada etapa de los componentes considerada a «corto plazo», la modalidad de TA debe utilizarse cuando la totalidad de los elementos o funciones conocidos del trabajo no excederán un año.

1. La naturaleza de la financiación no es un factor determinante para usar un TA en lugar de un FTA. Los únicos factores para tener en cuenta son la naturaleza y la duración esperadas de las funciones.

1. La modalidad contractual de TA es el contrato apropiado en los siguientes casos:
   1. Para funciones específicas relacionadas con el apoyo de actividades de proyectos que se enfocan en un entregable específico, cuando está claro desde el comienzo que las actividades, una vez finalizadas, se interrumpirán y el titular del cargo no será retenido.
   2. Para el reemplazo temporal de personal existente por motivos de salud, reasignación o redistribución a corto plazo; para emplear a personal de tiempo completo cuyos servicios se requieren temporalmente en la oficina pero para los cuales se requiere la rendición de cuentas y el estado de las funciones;
   3. Para algunos entregables de proyectos (debido a su duración limitada, su naturaleza altamente técnica o especializada, situaciones de crisis, etc.) que no requieren el establecimiento de un puesto aprobado por la Junta Ejecutiva.
2. Las responsabilidades de supervisión asignadas al titular de un TA deben estar en consonancia con las funciones laborales y deben estar claramente estipuladas en la descripción de las funciones. En circunstancias excepcionales, por ejemplo, el reemplazo en una función de gestión en la que el titular está en una licencia extendida, el titular de un TA puede desempeñar funciones limitadas de gestión y de supervisión con delegación clara de la autoridad definida por los respectivos Jefes de Oficina, Buró o División.

## 1.6 Ejemplos del uso incorrecto de un nombramiento temporal

La modalidad de contrato de TA NO debe utilizarse en los siguientes casos:

1. Para funciones que se espera que duren más de un año y 364 días;

1. Para utilizar un proceso más rápido de contratación o para evitar los procedimientos habituales de contratación para cubrir un puesto de FTA;

1. Para contratar personal para desempeñar las funciones de personal existente cuyo desempeño es insatisfactorio, con el fin de tratar de resolver problemas de desempeño;

1. Para omitir el proceso apropiado de planificación del presupuesto y el requisito de establecer los puestos de conformidad con las políticas y procedimientos pertinentes;

1. Para incrementar o minimizar la remuneración;

1. Como contrato temporal cuando está pendiente la finalización de un proceso de contratación;

1. Como un nombramiento concurrente de un miembro del personal del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), incluido el personal en licencia especial sin sueldo (SLWOP), que ya está en un FTA con el PNUD o en un estado contractual de no vinculado al personal con el PNUD;

1. Como un nombramiento en período de prueba.

## 1.7 Otorgamiento de un TA a un antiguo miembro del personal del PNUD

1. Los miembros del personal del PNUD que poseen nombramientos de plazo fijo (FTA), nombramientos permanentes (PA, *Permanent Appointments*, por sus siglas en inglés) o nombramientos continuos (CA) no pueden ser separados del servicio con el único fin de ser nombrados en un TA con el PNUD.

1. Los antiguos miembros del personal que son separados del servicio por motivos de medidas disciplinarias o desempeño insatisfactorio no deben volver a contratarse bajo ninguna nueva modalidad contractual, incluido un TA.

1. Un miembro del personal separado del servicio por la abolición del puesto o la reducción en los puestos no podrá recibir un TA con las mismas funciones que ocupaba antes de la separación. En el caso de una separación del servicio debido a la jubilación o la abolición del puesto, se deberá cumplir estrictamente el requisito de interrupción de la continuidad del servicio aplicable al tipo de separación. No se podrán conceder excepciones para el requisito mínimo de interrupción de la continuidad del servicio. (Véase el Anexo IV).

1. El nombramiento de un antiguo miembro del personal, a quien se pagó una indemnización por rescisión del nombramiento, requiere que transcurra un tiempo mínimo entre la fecha de la separación del servicio y el nuevo nombramiento, a menos que el antiguo miembro del personal devuelva un monto prorrateado del beneficio por rescisión del nombramiento. Los detalles deberán confirmarse con el respectivo Especialista de RR. HH de la sede y el Centro Mundial de Servicios Compartidos (CMSC) - (GSSU, por sus siglas en inglés).

1. Un miembro del personal a quien se le pagó una indemnización por rescisión del nombramiento como parte de una separación acordada del PNUD deberá dejar transcurrir un tiempo mínimo de 2 años, a partir de la fecha de entrada en vigor de su separación, sin prestar servicios, a menos que el antiguo miembro del personal devuelva un monto prorrateado de la indemnización por rescisión del nombramiento. Esta interrupción de la prestación del servicio es aplicable a todos los contratos del personal a lo largo del régimen común de las Naciones Unidas.

1. Cualquier oferta de un TA a un antiguo miembro del personal del PNUD que fue separado del servicio luego del vencimiento de un FTA o de la renuncia a un FTA, PA o CA, deberá realizarse después de transcurrido al menos 1 mes de la interrupción de la prestación del servicio y estará sujeta a la comprobación de referencias. Luego del nombramiento, el antiguo miembro del personal deberá aceptar explícitamente la modalidad de TA y renunciar a cualquier pretensión con respecto al anterior FTA, PA o CA al cual renunció o al FTA que caducó luego del vencimiento.

**Capítulo 2**

# Capítulo 2 : Planificación del presupuesto

Hay una serie de pasos críticos de planificación del presupuesto que cada unidad debe realizar con respecto a los puestos temporales (tipo de posición «TEMP»):

Un puesto temporal puede establecerse y publicitarse a la espera de la confirmación de las asignaciones monetarias de presupuesto. Sin embargo, la planificación del presupuesto y las verificaciones de suficiencia de fondos deben supervisarse estrechamente, y las dependencias contratantes deberán garantizar que las asignaciones de presupuesto hayan sido aprobadas durante todo el plazo del TA antes de que se emita una oferta de nombramiento a un candidato seleccionado.

1. La unidad contratante debe garantizar que haya suficientes recursos para gastos generales de funcionamiento (GOE, *General Operating Expense*, por sus siglas en inglés) para cubrir los costos del puesto temporal durante todo el plazo del TA.
2. La unidad también debe garantizar que el presupuesto para el proyecto para el cual se estableció el puesto temporal refleje las necesidades de financiación conforme al costo proforma para puestos temporales [(](http://content.undp.org/go/prescriptive/Financial-Resources-Management---Prescriptive-Content/download/?d_id=2018027&)Proforma del personal) y que los campos correctos del diagrama (cuentas a cargar) de los GOE estén asociados con el puesto temporal.

**Un puesto temporal puede establecerse y publicitarse a la espera de la confirmación de las asignaciones monetarias de presupuesto. Sin embargo, la planificación del presupuesto y las verificaciones de suficiencia de fondos deben supervisarse estrechamente y las unidades contratantes deberán garantizar que las asignaciones de presupuesto hayan sido aprobadas durante todo el plazo del TA antes de que se emita una oferta de nombramiento a un candidato seleccionado**

***Delegación de autoridad relacionada con la gestión de puestos***

La gestión de puestos estará delegada a las oficinas de país/unidades de negocio estipuladas en el Anexo 1 más adelante.

# Capítulo 3: Gestión de puestos de nombramiento temporal

## 3.1 Delegación de autoridad

La autoridad para establecer y cubrir puestos de TA se delega a los Jefes de Oficina, Buró o Unidad respectivos. (Véase la tabla de delegación de autoridad en el Anexo I).

## 3.2 Designación del puesto: Nombramientos temporales

El propósito de la asignación de un TA es desempeñar funciones específicas que son por un período finito y claramente limitado. Por lo tanto, este tipo de asignación no requiere que la Junta Ejecutiva establezca formalmente un puesto.

## 3.3 Número de puesto

La creación de puestos de TA locales estará descentralizada a partir del 1 de julio de 2009. La creación de todos los puestos de TA internacionales también fue descentralizada a las oficinas de país. (Consulte el Anexo 1).

## 3.4 Descripción de las funciones

Todos los TA requieren una descripción completa de las funciones, preparada por el supervisor, con la asistencia de la unidad respectiva de Recursos Humanos utilizando el [**Modelo estándar de descripción de las funciones del PNUD**.](http://managingchange.undp.org/samples/DRAFTJobDescriptionTemplate.doc) Las descripciones de las funciones de TA deben enfatizar las aptitudes, la experiencia y las competencias esenciales para el puesto y definir con claridad las funciones y los resultados esperados que deben alcanzarse dentro del período finito establecido.

## 3.5 Principios y autoridad de clasificación del trabajo

1. La clasificación del trabajo es un mecanismo para determinar la categoría de cada puesto en la organización, sobre la base de criterios claramente establecidos, y para garantizar que los puestos con el mismo nivel de responsabilidades y rendición de cuentas se clasifiquen al mismo nivel. Si bien los TA son de corto plazo por naturaleza, sigue siendo importante que las descripciones de las funciones reflejen de manera precisa el contenido completo de su contribución esperada y que sus roles se clasifiquen de manera coherente en relación con la estructura actual y los puestos de la oficina. Igual que con los puestos de FTA, la clasificación de los puestos de TA se realizará de conformidad con la norma pertinente de evaluación del trabajo, y la remuneración estará basada en el grado pertinente de la escala de sueldos aplicable y la política del PNUD sobre el establecimiento de escalones.

1. Los principios básicos del sistema de evaluación del trabajo del PNUD son los siguientes:

* 1. El nivel de responsabilidad y rendición de cuentas de los puestos en cuestión es la base principal para determinar el nivel del puesto.

* 1. Cada puesto debe estar respaldado por una descripción actualizada de las funciones que describa con claridad el contenido de los puestos de trabajo, los niveles de responsabilidad y rendición de cuentas, las funciones, los resultados principales esperados y el impacto de los resultados, las relaciones entre el puesto y otro personal dentro y fuera de la organización, las competencias principales requeridas y los requisitos mínimos de contratación.

### 3.5.1 Clasificación centralizada y descentralizada

La tabla siguiente brinda orientación sobre la delegación de autoridad para la clasificación de los puestos. (Véase también el Anexo I).

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de personal/Tipo de contrato** | **Clasificado por** **la Oficina de Recursos Humanos** | | | **Clasificado por las**  **CO y los Centros de Servicios Regionales (RSC)** | | |
| FTA |  | TA | FTA |  | TA |
| Local | CO/RSC-  ICS 11  Sede/Ubicaciones  no pertenecientes  a la CO  ICS 1 a  7 | No | ICS 1 a  ICS 10 | Todos (todas  las unidades  de negocio) |
| Internacional | Todos |  | No | No |  | No |

Como medida de transición, **todos los TA locales se clasificarán provisionalmente al nivel de la oficina de país (CO, *Country Office*, por sus siglas en inglés),** pero requieren la aprobación de la Oficina de Recursos Humanos (ORH) antes del nombramiento. Se espera que las CO completen toda la documentación necesaria para la clasificación, siendo el rol de la ORH únicamente el de brindar garantía de calidad y confirmar el cumplimiento de la política durante la implementación inicial de la modalidad de TA. Las CO no deben utilizar este requisito como una oportunidad para delegar la actividad de clasificación a la sede. La documentación incompleta será devuelta a la unidad contratante y el proceso de nombramiento podría retrasarse de manera significativa.

### 3.5.2 Proceso de clasificación

Para obtener orientación completa sobre las normas de clasificación del trabajo y las definiciones de referencia de los grados y las categorías, [(](http://content.undp.org/go/userguide/HR/job-evalutn/job/?lang=en)véase [Evaluación del trabajo](https://popp.undp.org/node/10991) y [Comisión de Administración Pública Internacional).](https://icsc.un.org/)

### 3.5.3 Fecha de entrada en vigor de la clasificación

**El nuevo grado de un puesto entra en vigor el primer día del mes Capítulo 4 posterior a la recepción de una presentación completa. La fecha de entrada en vigor de la clasificación se asigna solamente si el número de puesto, el presupuesto y otra información o documentación requeridas están disponibles.**

# Capítulo 4: Contratación y selección de nombramientos temporales

Este capítulo describe el proceso de contratación y selección para cubrir TA locales y contratados internacionalmente conforme al Reglamento del Personal. Todos los TA se consideran no sujetos a rotación.

En vigor desde el 9 de junio de 2016, se emitió la siguiente medida.

El Director del Buró está autorizado para conceder una exención de contratación competitiva por hasta 10 (diez) puestos de nombramiento temporal (TA) por año, por oficina de país.

* 1. El proceso debe garantizar que la persona seleccionada sea el candidato mejor calificado para desempeñar las funciones laborales de una manera completamente satisfactoria;
  2. Las referencias deben comprobarse antes de la contratación/el nombramiento;
  3. La contratación/el nombramiento de familiares cercanos y otros asuntos de conflicto de intereses deberán verificarse antes de la contratación/el nombramiento;
  4. Las personas deberán contar con una autorización médica y deben estar inscritas en la póliza de seguro médico y de vida aplicable antes de la contratación/el nombramiento;
  5. La carta de nombramiento/los contratos emitidos deben cumplir con los términos y las condiciones estándares; y
  6. Las personas deberán estar informadas sobre los términos del contrato y las normas de conducta establecidas en las Políticas y Procedimientos de Operaciones y Programas (POPP, *Programme and Operations Policies and Procedures*, por sus siglas en inglés).

## 4.1 Principios de contratación

Los mismos principios fundamentales descritos en el Marco de Contratación del PNUD rigen para la contratación de los titulares de TA, es decir, proceso competitivo, selección de objetivos, transparencia, diversidad y rendición de cuentas. (Véase el Anexo II).

## 4.2 Proceso de contratación y selección

1. La contratación de titulares de TA debe lograr un equilibrio entre el cumplimiento de los principios mencionados anteriormente y los procesos relacionados y, al mismo tiempo, ser lo más simple y rápida posible de administrar dada la naturaleza de duración limitada de un TA. Esto confiere la responsabilidad a los gerentes contratantes y los candidatos de actuar dentro de la letra y el espíritu de las reglas en todos los aspectos del proceso de contratación.

**En vigor desde el 9 de junio de 2016, se emitió la siguiente medida.**

**Las oficinas están ahora autorizadas a llevar a cabo un examen documental en lugar de una entrevista para todo puesto hasta el nivel P5. El examen documental aún deberá llevarse a cabo por un equipo independiente que se adhiera a los principios de contratación que se establecen en la política mencionada.**

1. A continuación se detallan los requisitos esenciales de un proceso de contratación de TA:

* 1. El puesto debe estar debidamente presupuestado, clasificado y establecido antes de publicitarse.

* 1. Deberá publicarse de manera externa un anuncio completo de vacante, que establezca todas las competencias y otros requisitos institucionales para el puesto, normalmente durante dos semanas, pero como mínimo durante una semana;

* 1. Todos los candidatos deben completar y presentar un formulario firmado de antecedentes personales (P.11) (o equivalente en línea) junto con una solicitud;

* 1. Solamente los criterios especificados en el anuncio de vacante deben utilizarse en la revisión y selección de las solicitudes;

* 1. Solamente podrán ser considerados para el puesto los candidatos que cumplan con todos los requisitos del puesto (p. ej., académicos, experiencia, idiomas, etc.) especificados en el anuncio de vacante;

* 1. Ningún proceso de contratación y selección estará completo sin la verificación apropiada de la información crítica, que incluye las calificaciones académicas, los idiomas, la nacionalidad, la experiencia previa en las Naciones Unidas, la relación familiar dentro del régimen común de las Naciones Unidas y las comprobaciones de referencias detalladas, incluso con anteriores empleadores del candidato que pueden no estar mencionados como referencia.
  2. La selección de un candidato deberá tener en cuenta los resultados de todos los métodos de evaluación indicados en el plan de contratación para el puesto, que incluyen cualquier evaluación/entrevista técnica, comprobación de referencias e informe de desempeño.
  3. El gerente contratante es responsable de garantizar que todos los procedimientos de contratación se cumplan y se documenten de manera apropiada.

*Para obtener orientación detallada sobre el proceso de contratación, consulte el Anexo II.*

## 4.3 Contratación de miembros del personal antiguos o jubilados

1. Los miembros del personal antiguos o jubilados de las Naciones Unidas que superen la edad obligatoria de separación pueden ser nombrados en un TA solamente en los siguientes casos:

* 1. El nombramiento representa una solución racional desde el punto de vista operativo para satisfacer las necesidades del servicio;

* 1. El registro demuestra que se llevó a cabo un proceso competitivo;

* 1. Se cumplió el requisito de interrupción de la prestación del servicio de 3 meses;

* 1. El miembro del personal antiguo o jubilado no fue separado por motivos de medidas disciplinarias o desempeño insatisfactorio; *y*

* 1. Siempre que el miembro del personal antiguo o jubilado tenga autorización médica.

1. El gerente contratante debe garantizar que la remuneración de un jubilado del PNUD (o de las Naciones Unidas y sus fondos y programas) no exceda el límite establecido para quienes reciben una pensión de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), actualmente fijado en USD 50 000, o 6 meses por año calendario, lo que suceda primero. El período acumulativo de servicio no debe exceder los 6 meses en un año calendario y es no renovable. Consulte [ST/AI/2013/4](https://popp.undp.org/node/2241).

1. Los jubilados que opten por diferir sus beneficios de pensión durante el período del TA están exentos de los límites anteriormente mencionados.

# Capítulo 5: Administración del nombramiento temporal

## 5.1 Proceso para el nombramiento inicial

A continuación, se describen los pasos que deben realizarse en el nombramiento inicial del titular de un TA.

### 5.1.1 Nombramientos temporales internacionales

Una vez finalizado el proceso de selección, la unidad contratante debe preparar toda la documentación pertinente y tomar medidas para procesar el nombramiento de la siguiente manera:

*Paso 1*: Iniciar el proceso de autorización médica con el candidato seleccionado.

*Paso 2*: Verificación y determinación del escalón salarial para el nombramiento.

*Paso 3*: Una vez completadas la verificación y la determinación del escalón, la unidad contratante presenta una solicitud de contratación al CMSC de Copenhague para que procese el nombramiento:

* Emitir carta de oferta
* Realizar seguimiento y garantizar que se reciba la autorización médica
* Garantizar que se reciba la documentación solicitada del candidato seleccionado
* Procesar los documentos de viaje en colaboración con la CO y la sede
* Procesar los derechos de viaje, si corresponde
* Emitir la carta de nombramiento
* Procesar la contratación en Quantum y configurar la nómina
* Garantizar la inscripción en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), si la duración del TA es de seis meses o más,
* Garantizar la inscripción en los planes de seguros según corresponda.

*Consulte la lista de verificación para los TA en el Anexo III.*

### 5.1.2 Nombramientos temporales locales (sedes y oficinas de país, incluidos GS y personal nacional del Cuadro Orgánico)

Una vez finalizado el proceso de selección, la dependencia contratante debe preparar toda la documentación pertinente y tomar medidas para procesar el nombramiento de la siguiente manera:

*Paso 1:* Procesar la autorización médica.

*Paso 2*: Procesar el nombramiento:

* Determinar el sueldo y los derechos
* Emitir la carta de oferta
* Garantizar que se reciba la documentación solicitada del candidato seleccionado
* Emitir la carta de nombramiento
* Procesar la contratación en Quantum y configurar la nómina
* Garantizar la inscripción en la CCPPNU, si corresponde
* Garantizar la inscripción en los planes de seguros según corresponda

*Consulte la lista de verificación para los TA en el Anexo III.*

**5.2 Duración del nombramiento**

La duración inicial de un nombramiento temporal no debe exceder los 364 días calendario. El nombramiento de un miembro del personal que prestó servicios durante el período máximo de 364 días calendario podrá renovarse por hasta un año adicional cuando lo justifiquen los requisitos de refuerzo y las necesidades operativas relacionadas con medidas especiales, operaciones sobre el terreno y proyectos especiales con mandatos finitos en circunstancias y condiciones establecidas por el Secretario General.

## 5.3 Determinación del escalón salarial para el nombramiento

Consulte [Experiencia y calificaciones académicas](https://popp.undp.org/node/2491)

1. Todos los nombramientos nuevos en las categorías de personal del Cuadro Orgánico para TA comienzan en el escalón I (uno) del grado correspondiente. Podrá concederse un escalón adicional para cada año adicional de experiencia laboral pertinente que exceda el mínimo requerido para el nombramiento en el escalón I (uno) del grado hasta:
   1. Un máximo de escalón VI (seis) para P-4/NO-D y niveles inferiores;
   2. Un máximo de escalón V (cinco) para nombramientos P-5 y D-1/P-6;
   3. Todos los nombramientos D-2/P-7, independientemente de la experiencia de los candidatos, comienzan en el escalón I (uno).
2. Para los nuevos TA en la categoría de servicios generales (GS, *General Services*, por sus siglas en inglés), los candidatos son nombrados en el escalón I (uno) de la escala de sueldos. Podrá concederse un escalón adicional para cada año adicional de experiencia laboral pertinente que exceda el mínimo requerido para el nombramiento en el escalón I (uno) del grado hasta un máximo de escalón V (cinco).

Las unidades contratantes están autorizadas para conceder hasta el escalón V (cinco) para los puestos de GS, P5 y P6/D1, y hasta el escalón VI (seis) para los puestos de P1 a P4/NOA a NOD. En caso de que una oficina desee otorgar un escalón superior al estipulado en 5.3 (a), deberá enviarse una solicitud de aprobación excepcional al Director de la ORH de Nueva York.

## 5.4 Oferta y carta de nombramiento

La carta de nombramiento debe incluir el resumen de las condiciones de servicios y todos los formularios administrativos. La carta de nombramiento (LOA, *Letter of Appointment*, por sus siglas en inglés) otorgada a los titulares de TA contiene en forma expresa o por referencia todos los términos y condiciones del empleo. Todos los derechos contractuales de los miembros del personal están estrictamente limitados a los contenidos expresamente o por referencia en esta carta de nombramiento.

## 5.5 Autorización médica

5.5.1 Autorización médica para nombramientos temporales de menos de seis meses:Las personas que se espera que trabajen en un nombramiento temporal en cualquier oficina del PNUD durante menos de 6 meses deberán presentar un «certificado de buena salud» emitido por un médico debidamente calificado antes del comienzo del trabajo. Además del certificado de buena salud, los suscriptores individuales que tienen previsto viajar dentro o fuera de su país de residencia deberán presentar además una declaración de un médico reconocido por las Naciones Unidas que certifique que la persona presenta un buen estado de salud, es apta para viajar y cuenta con las vacunas requeridas para los países a los que tiene previsto viajar.

**5.5.2** Autorización médica para nombramientos temporales de más de seis meses**:** Se requiere un examen médico **de conformidad con los requisitos del servicio médico de las Naciones Unidas** para todas las personas nombradas en un TA por más de seis meses. El examen médico, que incluye radiografías, deberá ser realizado por el médico de las Naciones Unidas u otro médico reconocido, antes de que se realice cualquier oferta de nombramiento del PNUD. Si un miembro del personal con un TA fue nombrado inicialmente por menos de seis meses y luego su nombramiento se extiende de conformidad con las condiciones limitadas de extensión, deberá someterse a un examen médico realizado por el médico de las Naciones Unidas antes de la extensión.

**5.5.3** Autorización médica para nombramientos temporales que cubren funciones específicas independientemente de la duración del nombramiento**:** Las personas que tienen previsto trabajar en un nombramiento temporal en funciones de servicios de seguridad, como los conductores, y aquellas personas asignadas a lugares de destino no aptos para familias, independientemente de la duración del nombramiento, deben someterse a un examen médico completo, según lo estipulado anteriormente en 5.5.2.

### 5.5.4 Gastos médicos y resultados del examen médico

1. Los gastos de autorización médica, sujetos a las tarifas máximas reembolsables establecidas por la División de Servicios Médicos de las Naciones Unidas (UNMSD, *UN Medical Services Division*, por sus siglas en inglés), son cubiertos por la organización, y deben cargarse al mismo plan de cuentas al que se carga el sueldo del miembro del personal. (Los costos promedio deben tenerse en cuenta en los costos proforma).

1. La autorización del médico de las Naciones Unidas u otro médico debidamente calificado es necesaria para poder emitir el TA. La autorización del examen médico debe colocarse en el mismo archivo correspondiente del titular de TA, en caso de que se la necesite más adelante por un reclamo por discapacidad o lesión. En caso de que ocurra un cambio de lugar de destino, deberá obtenerse una nueva autorización médica.

**No podrá emitirse una carta de nombramiento sin la correspondiente autorización médica.**

## 5.6 Número de empleado (index)

El titular de un TA a quien ya se le haya asignado un número de empleado (index) de las Naciones Unidas por una experiencia laboral previa conservará el mismo número de empleado (index). De lo contrario, deberá establecerse un nuevo número para un nuevo titular de TA a quien no se le haya emitido anteriormente un número de empleado (index).

## 5.7 Fecha de comienzo de los servicios

El nombramiento conforme a un TA deberá entrar en vigor a partir de la fecha en la que el miembro del personal ingresa en estado de viaje oficial para asumir sus obligaciones cuando corresponda o, si no debe realizar un viaje oficial, a partir de la fecha en la que el miembro del personal comienza a desempeñar sus funciones.

## 5.8 Seguro médico

El titular del TA debe estar inscrito en un plan de seguro médico aplicable. Consulte la [página de seguridad social de las POPP.](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/156)

El seguro médico posterior a la separación del servicio (ASHI, *After Service Health Insurance*, por sus siglas en inglés) para miembros antiguos del personal se suspende durante el plazo de una asignación de TA cuando la asignación es por más de 6 meses o cuando los ingresos exceden el límite de USD 50 000, lo que ocurra primero. En ese caso, los miembros del personal deberían solicitar la participación en el plan de seguros correspondiente. Estos miembros antiguos del personal conservan su elegibilidad y pueden volver a ingresar al ASHI luego de la finalización del TA. Las contribuciones al ASHI se suspenderán durante los períodos de TA y se reanudarán luego del reingreso al ASHI.

## 5.9 Participación en la Caja de Pensiones (CCPPNU)

1. Los miembros del personal en TA de seis meses o más, o que completen seis meses de servicio sin una interrupción de más de treinta días, son elegibles para participar en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU). (Véase la sección 6.3).
2. Los antiguos miembros del personal que son empleados en un TA durante seis meses o más reingresarán en la CCPPNU. Conforme a las normas y reglamentos de la CCPPNU, mientras un miembro del personal participe en la CCPPNU, no continuará recibiendo un beneficio de pensión. Esto significa que durante el período de seis meses o más en que el miembro del personal participa en la CCPPNU, el beneficio de pensión se interrumpirá y se reanudará luego de la separación del TA.  En la mayoría de los casos, luego de volver a ingresar en la CCPPNU, el miembro del personal conservará el número de la caja de pensiones asignado anteriormente para fines de continuidad.

## 5.10 Otras condiciones administrativas

### 5.10.1 Ajustes de escala de sueldos

Los ajustes de escala de sueldos se aplicarán cuando lo autorice la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), según lo comunicado por la Secretaría de las Naciones Unidas.

### 5.10.2 Nombramientos temporales a tiempo parcial (no aplicable para TA de menos de seis meses)

Los titulares de TA pueden contratarse a tiempo parcial. Sin embargo, debe destacarse que todos los sueldos, beneficios y prestaciones deben calcularse y pagarse al 50 %, con excepción de las primas de seguro médico. En consonancia con las directrices para empleo a tiempo parcial, la organización contribuye el 50 % de la participación en la prima y el miembro del personal paga la diferencia del pago total de la prima.

### 5.10.3 Nacionalidad doble

1. De conformidad con la regla 4.3 (a) del Reglamento del Personal, Naciones Unidas no reconoce más de una nacionalidad de un miembro del personal.

1. Cuando un miembro del personal tiene nacionalidad doble, Naciones Unidas reconoce la nacionalidad del Estado con el cual el miembro del personal está, en opinión del Secretario General, más estrechamente asociado (regla 4.3 [b] del Reglamento del Personal).

### 5.10.4 Visa G4 y residencia permanente – para TA internacionales/personal del Cuadro Orgánico contratados en los EE. UU.

1. Los nuevos miembros del personal con un TA por menos de un año en Nueva York no están obligados a renunciar a su residencia permanente para obtener una visa G-4 [ST/AI/2000/19](https://hr.un.org/handbook/index/9037,8122).
2. Sin embargo, en el caso de que la duración del TA sea de más de 1 año, los miembros del personal que son residentes permanentes de los EE. UU. o titulares de la tarjeta verde deben renunciar a su estado de residencia permanente y obtener una visa G-4 antes del inicio de la extensión.

### 5.10.5 Aprendizaje

Cualquier requisito de capacitación a nivel de la organización, como capacitación sobre seguridad, ética, prevención del acoso, etc., es también aplicable a los titulares de TA.

### 5.10.6 Evaluación del desempeño

1. De acuerdo con la regla 1.3 del Reglamento del Personal, al igual que todo el personal, los titulares de TA deben someterse a una evaluación del desempeño para su período de servicio. La valoración de desempeño de un TA es un formato simplificado de la Gestión y Desarrollo de la Actuación Profesional (*Performance Management and Development*, PMD, por sus siglas en inglés) regular que se aplica para los FTA, que refleja la naturaleza a corto plazo de las funciones de TA.
2. Hay un proceso simplificado de refutación para los titulares de TA. Si el titular del TA no está de acuerdo con el comentario general de su supervisor, puede proporcionar sus comentarios adicionales para refutar la evaluación del supervisor, que se mantendrán como parte de su expediente administrativo junto con la valoración de desempeño del supervisor. Este registro completo constituirá el proceso de refutación para el titular de un TA.
3. Dado que el titular de un TA puede desempeñar funciones modificadas de supervisión o de gestión al desempeñarse como reemplazo temporal, cualquier decisión o recomendación sobre el desempeño de otro miembro del personal que pueda tener un efecto negativo debe ser aprobada por el Buró de Gestión.

### 5.10.7 Extensión de un nombramiento temporal

1. Un TA inicial que alcance el período de 364 días puede renovarse por hasta un año en condiciones muy limitadas. En ninguna circunstancia el período total de un TA deberá exceder los 729 días, es decir, un año y 364 días.
2. En caso de que el TA deba extenderse durante 1 año antes de finalizar los primeros 364 días iniciales, deberá enviarse una solicitud completamente documentada de aprobación de la extensión al Jefe de Oficina o al Director del Buró.

### 5.10.8 Nombramientos temporales sucesivos

**Una vez transcurrido el período máximo de un año y 364 días de servicio en un TA, deberá ocurrir una interrupción obligatoria de la prestación del servicio de al menos un mes antes de la contratación de la misma persona en otro TA diferente.**

1. Si una asignación es continua y su duración no es limitada, deberá considerarse un FTA.

1. Podrá otorgarse un TA a una persona para una asignación diferente una vez transcurrido el período máximo de servicio, sujeto a una interrupción mínima de la prestación del servicio de treinta días civiles/calendario.

1. Cuando un antiguo titular de TA es nombrado en un FTA, no hay necesidad de interrupción de la prestación del servicio entre los contratos. Sin embargo, como se mencionó en el Capítulo 1, sección 1.2 (k), el período de servicio en el TA no se contabiliza para fines de antigüedad para derechos como la subvención de repatriación, la indemnización por rescisión del nombramiento o el nombramiento continuo (CA). Por lo tanto, los TA no pueden utilizarse como un tipo de nombramiento por un período de prueba para una actividad que se espera que sea continua.

1. El TA es un nombramiento independiente; no conlleva ninguna expectativa de renovación y no puede convertirse en otro tipo de nombramiento. Luego del vencimiento de un TA, incluso en el caso en que se haya otorgado una extensión de hasta un año final, ampliando la duración total a un año y 364 días, el titular del TA deberá ser separado del servicio. Si este titular se aseguró un FTA, será nombrado con una nueva fecha de incorporación al servicio, con lo cual iniciará su antigüedad desde cero.

1. Un antiguo funcionario bajo la modalidad de Junior Professional Office (JPO por sus siglas en inglés) podrá recibir un TA sin una interrupción de la continuidad del servicio por hasta un máximo de 364 días SOLO si existe un acuerdo entre el Gobierno donante y la oficina del PNUD de compartir los costos 50/50 por hasta 364 días de la asignación del TA. Una vez transcurrido el período máximo del acuerdo de 364 días, el titular del TA deberá realizar una interrupción de la prestación del servicio de un mes para poder ser contratado nuevamente mediante un nuevo TA. Si no hay acuerdo entre el Gobierno donante y la oficina de país, el funcionario subalterno del cuadro orgánico o JPO (FSCO) deberá realizar una interrupción de la prestación del servicio de un mes para poder ser contratado mediante un TA.

*Véase la tabla sobre requisitos de interrupción de la prestación del servicio en el Anexo IV.*

### 5.10.9 Vencimiento de un nombramiento temporal

Como se menciona en la sección 8.1, un TA vence automáticamente y sin previo aviso en la fecha de vencimiento especificada en la carta de nombramiento. Lo siguiente describe los pasos que deben realizarse luego del vencimiento de un TA:

**5.10.10 Elegibilidad de los nombramientos temporales para la contratación en nombramientos de plazo fijo**

Como se mencionó en el Capítulo 1, sección 1.2 (g), un miembro del personal que posea un TA puede presentarse para puestos de FTA. Sin embargo, dado que el TA no está sujeto a una revisión y una aprobación de la CRB, estos miembros del personal se consideran candidatos externos. Por lo tanto, deben seguirse todos los procesos que rigen para los candidatos externos.

### 5.10.11 Procedimientos para la separación de un nombramiento temporal internacional

Una vez tomada la decisión de separación, es necesario enviar una notificación al CMSC (GSSU por su siglas en inglés) para el procesamiento de la separación del servicio.

Para las separaciones luego del vencimiento del nombramiento, la unidad contratante correspondiente debe enviar la notificación de separación al CMSC con copia al Asesor de RR. HH. de la sede. Para las separaciones como resultado de la rescisión del nombramiento iniciada por la organización, el Asesor de RR. HH. de la sede enviará la notificación de separación al CMSC luego de la revisión requerida conforme a la sección 8.2.

Los pasos generales en el proceso de separación son los siguientes:

* Enviar la notificación al CMSC conforme a lo mencionado anteriormente
* Procesar la acción de datos de trabajo de rescisión del nombramiento en Quantum
* Rescindir la participación en la caja de pensiones, si corresponde, y la cobertura de seguro en Quantum
* Determinar los derechos por separación del servicio y las posibles cuentas por cobrar pendientes
* Emitir la carta de separación
* Recibir los formularios y los documentos solicitados del miembro del personal y la unidad de negocio
* Procesar los derechos de viaje luego de la separación, según corresponda
* Obtener la autorización final de la Unidad de Contabilidad de Nóminas
* Garantizar que las entradas positivas y negativas se ingresen en Quantum para la finalización del pago final del miembro del personal
* Notificar a la Unidad de Finanzas de Nóminas (PFU por su siglas en inglés) para la auditoría de nómina final antes de la emisión del pago final
* Emitir PF/4 para la autorización de los beneficios de pensión, si corresponde

### 5.10.12 Procedimientos para la separación de un nombramiento temporal local

Una vez tomada la decisión de separación, es necesario enviar una notificación a la unidad local de RR. HH. correspondiente para el procesamiento de la separación del servicio.

Para las separaciones luego del vencimiento del nombramiento, la unidad de negocio debe enviar la notificación de separación directamente al oficial de Recursos Humanos. Para las separaciones luego de la rescisión del nombramiento iniciada por la organización, el Asesor de RR. HH. enviará la notificación de separación al oficial local de Recursos Humanos luego de la revisión requerida, conforme a la sección 8.2.

Los pasos generales en el proceso de separación son los siguientes:

* Enviar la notificación al oficial de Recursos Humanos conforme a lo mencionado anteriormente
* Procesar la acción de datos de trabajo de rescisión del nombramiento en Quantum
* Rescindir la participación en la caja de pensiones, si corresponde, y la cobertura de seguro en Quantum
* Determinar los derechos por separación del servicio y las posibles cuentas por cobrar pendientes
* Emitir la carta de separación
* Recibir los formularios y los documentos solicitados del miembro del personal y la unidad de negocio
* Garantizar que las entradas positivas y negativas se ingresen en Quantum para la finalización del pago final del miembro del personal
* Emitir PF/4 para la autorización de los beneficios de pensión, si corresponde

# Capítulo 6 Derechos

## 6.1 Sueldos y prestaciones

Los siguientes derechos son aplicables a los TA. [Consulte también el Anexo V].

### 6.1.1 General

1. La remuneración (incluido el sueldo, los derechos y los beneficios) de los titulares de TA se establece de conformidad con el «régimen común» de sueldos y prestaciones de las Naciones Unidas. El «régimen común» es el acuerdo mediante el cual la mayoría de las organizaciones de las Naciones Unidas han acordado seguir un conjunto único y coordinado de sueldos y prestaciones para su personal. Entre las organizaciones del régimen común están las Naciones Unidas, sus organizaciones subsidiarias y los organismos especializados. [Véase el sitio web de la CAPI.](http://icsc.un.org/)

1. Muchos aspectos del régimen común se aplican de igual manera para todo el personal. Sin embargo, los criterios de contratación y las prestaciones difieren entre dos grupos principales de personal: el personal del Cuadro Orgánico contratado internacionalmente y el personal de apoyo contratado a nivel local.

1. Naciones Unidas tiene dos enfoques diferentes para establecer el pago y los derechos para estos dos grupos de personal, que se resumen a continuación.

### 6.1.2 Sueldo base (SR 3.1)

El sueldo de los titulares de TA se basa en la escala de sueldos de las Naciones Unidas aplicable para la categoría de personal pertinente. El sueldo se expresa tanto en términos brutos como en sueldo base neto. El sueldo base neto es el monto adeudado al miembro del personal luego de la aplicación de las contribuciones del personal al sueldo bruto (véase la subsección 6.1.3 a continuación). Las tasas anuales de sueldo bruto y sueldo base neto para cada grado y escalón de las categorías de personal del Cuadro Orgánico y superiores están disponibles en [el sitio web de la CAPI](https://icsc.un.org/)]. El sueldo de todo el personal en un grado y escalón determinados es el mismo, independientemente de su país de origen y del lugar de destino en el que prestan servicios.

### 6.1.3 Contribuciones del personal (SR 3.2)

Las contribuciones del personal son similares al impuesto nacional sobre la renta: es la diferencia entre las tasas brutas y netas de las escalas de sueldos. Para evitar desigualdades en el nivel de tributación entre miembros del personal de diferentes nacionalidades, Naciones Unidas aplica un monto uniforme de impuesto (es decir, contribuciones del personal) y solamente se paga al miembro del personal el monto neto resultante. Igual que la mayoría de las escalas de impuesto sobre la renta, la escala de contribuciones del personal es progresiva, es decir, mientras más alto es el sueldo, más alta es la tasa porcentual de contribución.

### 6.1.4 Reembolso de impuestos

1. Las Naciones Unidas, conforme a la cláusula del Estatuto del Personal 3.3.(f), puede reembolsar impuestos sobre la renta pagados por el miembro del personal a las autoridades fiscales de los EE. UU., independientemente de la nacionalidad reconocida para fines de las Naciones Unidas.

1. En casos en los que Naciones Unidas reconoce la nacionalidad de un país y la otra nacionalidad es la de los Estados Unidos, el miembro del personal continúa sujeto a las leyes aplicables de los EE. UU., incluidas las relacionadas con el impuesto sobre la renta. Por lo tanto, el miembro del personal está sujeto tanto a las contribuciones del personal conforme a la cláusula del Estatuto del Personal 3.3 como a los impuestos sobre la renta de los EE. UU.

1. Cuando el lugar de destino del titular del TA es los Estados Unidos, la organización reembolsará los impuestos sobre la renta pagados por el miembro del personal a las autoridades fiscales de los EE. UU., independientemente de la nacionalidad reconocida para fines de las Naciones Unidas. En algunas circunstancias algunos candidatos pueden tener derecho a una subvención de instalación, la parte de la dieta (DSA, *Daily Subsistence Allowance*, por sus siglas en inglés) de la subvención de asignación, si son contratados fuera de Nueva York dentro de los EE. UU.

### 6.1.5 Remuneración pensionable (SR 3.5)

Para los fines de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas ([CMPPNU)](http://www.unjspf.org/), se establecen escalas especiales, llamadas «remuneración pensionable», como base para determinar la contribución que debe pagar el miembro del personal y el PNUD, además de los beneficios de pensión a los que puede tener derecho el miembro del personal.

[*Escalas de remuneración pensionable actualmente en vigor*](http://www.un.org/Depts/OHRM/salaries_allowances/salary.htm)

[Para obtener más información sobre los beneficios de pensión y las contribuciones](http://www.unjspf.org/UNJSPF_Web/pdf/RegRul/RegulationRulesPAS_eng_09.pdf), véase el [*sitio web de la caja de pensiones de las Naciones Unidas*](http://www.unjspf.org/).

### 6.1.6 Ajuste por lugar de destino (SR 3.7)

El ajuste por lugar de destino garantiza que el personal del Cuadro Orgánico contratado internacionalmente tenga un poder adquisitivo similar en todos los lugares de destino a pesar de los costos de vida variables en cada uno de ellos ([haga clic aquí](https://icsc.un.org/)).

### 6.1.7 Subsidio de alquiler (SR 3.7)

1. El subsidio de alquiler (RS, *Rental Subsidy*, por sus siglas en inglés) es el componente del ajuste por lugar de destino que aborda las desigualdades en los costos de vivienda en el lugar de destino. El subsidio de alquiler garantiza que la porción total del pago destinado a la vivienda sea, a grandes rasgos, comparable para calidades similares de vivienda. Debe tenerse en cuenta que, según el mercado inmobiliario de un lugar de destino, el RS puede ser un monto adicional o una deducción.

1. Los titulares de TA de contratación internacional, independientemente de la duración del contrato, tienen derecho a recibir un RS siempre que se cumplan todas las condiciones aplicables.

### 6.1.8 Prestación por familiar a cargo (SR 3.6)

Con sujeción al cumplimiento de los criterios de admisibilidad, el titular de un TA tiene derecho a recibir prestaciones con respecto a: un hijo (o hijos) a cargo, un cónyuge a cargo o un familiar secundario a cargo. Cuando sea aplicable, los familiares a cargo de los titulares de TA son elegibles para los derechos, las prestaciones y los beneficios pertinentes igual que otros miembros del personal en FTA en su categoría respectiva.

### 6.1.9 Prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles (SR 3.13 y 3.14)

1. La organización proporciona una remuneración adicional a través del incentivo por movilidad y la prestación por condiciones de vida difíciles, dado que el servicio en muchos lugares de destino fuera de la sede genera ciertas dificultades con respecto a las condiciones de vida y trabajo. Los montos del incentivo por movilidad y de la prestación por condiciones de vida difíciles son determinados por la CAPI a lo largo de una escala de cinco niveles del A al E, en la que los lugares de destino tipo E denotan el mayor nivel de dificultad y la prestación por condiciones de vida difíciles más alta. Los montos de la prestación por condiciones de vida difíciles varían según la categoría de dificultad del lugar de destino y el grado del miembro del personal, independientemente de la condición familiar.

1. Los titulares de TA contratados internacionalmente tienen derecho a la prestación por condiciones de vida difíciles.

1. El incentivo por movilidad y la prestación por condiciones de vida difíciles reconocen que varias asignaciones de una carrera móvil pueden incurrir en costos adicionales. Los titulares de TA no son móviles y, por lo tanto, no tienen derecho a recibir el incentivo por movilidad. Más aún, en caso de que un antiguo titular de TA acepte un nombramiento de plazo fijo luego de una interrupción obligatoria de la prestación del servicio de un TA, la asignación del TA no se contabiliza para el recuento total de movilidad de viajes de servicio.

### 6.1.10 Subvención de instalación (SR 7.14)

1. El titular de un TA contratado internacionalmente que viaja por un nombramiento a cargo del PNUD deberá recibir el pago de la parte de la dieta de la subvención de instalación solamente por sí mismo.

1. Un miembro del personal que es renombrado en un TA en el mismo lugar de destino no tiene derecho a ninguna porción adicional de la subvención de asignación. Para TA de menos de 30 días, la subvención de instalación se prorratea.

### 6.1.11 Enfoque de operaciones especiales

El enfoque de operaciones especiales se eliminó a partir del 1 de junio de 2016.

### 6.1.12 Pago por peligrosidad

1. El pago por peligrosidad (DP, *Danger Pay*, por sus siglas en inglés) es una prestación especial que proporciona un monto simbólico de remuneración adicional para el servicio en lugares de destino designados por la CAPI como suficientemente peligrosos como para justificar el pago adicional. El monto de la DP es determinado por la CAPI. El PNUD paga la DP en una suma fija mensual para el personal contratado internacionalmente y en forma diaria para el personal contratado de manera local para los días en que deben presentarse a trabajar.

1. Todo el personal nombrado en un TA que presta servicios o viaja con gastos pagados por el PNUD a un lugar de destino designado tiene derecho a recibir la prestación por peligrosidad a la tasa aplicable.

### 6.1.13 Horas extraordinarias y tiempo libre compensatorio (SR 3.11)

Los titulares de TA contratados a nivel local clasificados a niveles de GS ICS 1 a ICSC 7 deberán recibir tiempo libre compensatorio o pueden tener derecho al pago de horas extraordinarias, sujetos a los procedimientos administrativos establecidos para este propósito. Los miembros del personal del Cuadro Orgánico no tienen derecho a compensación y/o al pago de horas extraordinarias y/o tiempo libre compensatorio.

### 6.1.14 [Adicional por trabajo nocturno](http://content.undp.org/go/userguide/HR/globpayroll/salaries/night-differential/?lang=en#top) (SR 3.12)

El propósito del adicional por trabajo nocturno es compensar financieramente a los miembros del personal por desempeñar funciones de trabajo nocturno, y es aplicable solamente para los miembros del personal de servicios generales (GS) contratados a nivel local regidos por el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, que no sean guardias, asignados a trabajo nocturno. Los titulares de TA pueden ser elegibles para la compensación del adicional por trabajo nocturno si cumplen con las condiciones antes mencionadas.

### 6.1.15 [Bonificación por conducción segura](http://content.undp.org/go/userguide/HR/globpayroll/benefits/safe-driving-bonus/?lang=en)

Una bonificación por conducción segura por lo general se paga para compensar financieramente a los conductores con el sueldo neto de una semana adicional al final de cada año por desempeñar funciones de conducción segura y sin accidentes de manera habitual, dado que los TA generalmente se utilizan para funciones con una duración prevista de menos de un año. Los titulares de TA pueden ser elegibles en situaciones excepcionales solamente para una bonificación por conducción segura y si cumplen con las condiciones antes mencionadas.

### 6.1.16 Acuerdos de trabajo flexible

Consulte el tema [Horarios de trabajo](https://popp.undp.org/node/10911) de las políticas y procedimientos de RR. HH. en Gestión de Recursos Humanos.

### 6.2 Derechos de viaje

#### 6.2.1 Viajes por nombramiento

1. ***En su nombramiento inicial, un titular de TA internacional tiene derecho a*** una suma fija que representa la tarifa completa de viaje de ida, sobre la base de la ruta más directa y menos costosa, de conformidad con las normas de APEX, siempre que el funcionario nombrado deba viajar al lugar de destino para asumir el cargo.
2. ***Luego de la separación del servicio al final de la asignación****, una suma fija que representa la tarifa completa de viaje de ida, sobre la base de la ruta más directa y menos costosa*, de conformidad con las normas de APEX, para facilitar el viaje de regreso del funcionario nombrado al lugar de contratación.

Los gastos de traslado de *los familiares reconocidos al* lugar de destino no son asumidos por el PNUD.

#### 6.2.2 Envío de equipaje no acompañado o subvención de instalación

Los titulares de TA pueden valerse de una de las siguientes opciones:

1. ***Opción 1:*** Subvención de instalación (suma fija) en lugar del derecho a envío

Antes de la partida, el personal recibirá una subvención de instalación que consistirá en un pago total en efectivo de USD 1200 del lugar de contratación al lugar de destino.

Con esta opción, los titulares de TA realizan sus propios arreglos de envío, seguro y despacho de aduanas. Por lo tanto, el PNUD no podrá encargarse del seguro, los efectos personales o el despacho de aduanas. El expedidor elegido deberá poder asistir con todos los detalles.

1. ***Opción 2:*** Envío y seguro

Los titulares de TA tienen derecho al envío de 100 kg por aire. El derecho a envío se basa en el costo de un solo envío del lugar de contratación al lugar de destino. La cobertura máxima por seguro de efectos personales es de USD 16 por kilo.

### 6.2.3 Vacaciones en el país de origen (HL) y viajes por visita familiar (FVT) (SR 5.2)

1. Un miembro del personal que posea un TA de menos de un año no tiene derecho a vacaciones en el país de origen (HL, *Home Leave*, por sus siglas en inglés) o viajes por visita familiar (FVT, *Family Visit Travel,* por sus siglas en inglés).

1. El titular de un TA contratado internacionalmente que presta servicios en un lugar de destino que está designado en términos de dificultad y cuyo nombramiento se extiende más allá de los primeros 364 días puede ser elegible para vacaciones en el país de origen y viajes por visita familiar. Solamente los titulares de TA que prestan servicios durante más de un año son elegibles para FVT.

### 6.2.4 Evacuación médica

El propósito del viaje por evacuación médica (MET, *Medical Evacuation Travel*, por sus siglas en inglés) es garantizar a los miembros del personal la atención médica esencial o el tratamiento para una enfermedad o lesión graves que requieran intervención médica que no estén disponibles o sean inadecuados a nivel local.

1. Los titulares de TA ***contratados internacionalmente*** pueden ser evacuados en caso de emergencia médica o enfermedad o lesión graves y potencialmente mortales con el fin de asegurar la atención médica esencial o el tratamiento que no puedan garantizarse a nivel local debido a que las instalaciones médicas son inadecuadas.
2. Normalmente se prevé que los titulares de TA ***contratados a nivel local***, para quienes la organización **no ha** asumido una responsabilidad de reubicación desde o hacia el lugar de destino, utilicen las instalaciones disponibles a nivel local. Sin embargo, en caso de que ocurra una emergencia médica grave y potencialmente mortal, se tendrá en cuenta el MET cuando las instalaciones disponibles a nivel local ofrecen una respuesta inadecuada.

*Para obtener más orientación, visite la política de* [*Viaje por evacuación médica*](https://popp.undp.org/node/11081)*.*

### 6.2.5 Evacuación de seguridad

Los titulares de TA contratados internacionalmente tienen derecho al [viaje de evacuación de seguridad y reubicación](http://content.undp.org/go/userguide/HR/travel/duty/?lang=en#top), según corresponda. *Para obtener más orientación, visite la política de* [*Derechos de viaje de RR. HH.*](https://popp.undp.org/es/taxonomy/term/161)*.*

*Nota: La prestación de evacuación por motivos de seguridad (EMSEA, Security Evacuation Allowance, por sus siglas en inglés) mensual extendida se suspendió el 30 de junio de 2016.*

### 6.2.6 Viaje de reubicación dentro del país

Los titulares de TA contratados a nivel local son elegibles para todos los derechos de seguridad pertinentes, incluido el viaje de reubicación dentro del país, sujetos al cumplimiento de las instrucciones de seguridad pertinentes. El funcionario designado debe poner a disposición de todos los titulares de TA la información sobre las instrucciones y medidas de seguridad.

### 6.3 Participación en la caja de pensiones (SR 6.1)

1. Los miembros del personal en TA de seis meses o más, o que completen seis meses de servicio sin una interrupción de más de treinta días, son elegibles para participar en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CMPPNU).

1. Para los fines de la CMPPNU, se establecen escalas especiales, llamadas «remuneración pensionable», como base para determinar la contribución que debe pagar el miembro del personal y el PNUD, además de los beneficios de pensión a los que puede tener derecho el miembro del personal.

### 6.4 Seguros

Los miembros del personal del PNUD y sus familiares a cargo elegibles disponen de una serie de planes de seguros para su beneficio. Estos incluyen seguros de atención médica y odontológica, además de seguro de vida grupal, seguro de propiedad personal y accidentes individuales, y seguro para automóviles.

### 6.4.1 Seguro médico (SR 6.6)

a) ***Personal contratado internacionalmente.*** Los esquemas de seguro médico disponibles para los miembros del personal contratados internacionalmente son planes comerciales y, por lo tanto, varían según el lugar de destino. Sus términos, incluidos los beneficios, exclusiones, requisitos de elegibilidad y acuerdos de subsidio, son determinados y coordinados con las aseguradoras a través de la Sección de Seguros de las Naciones Unidas luego de consultas periódicas con agencias y representantes del personal en el Comité de Estudio sobre los Seguros Médicos y de Vida de las Naciones Unidas.

***Personal contratado a nivel local.*** El Plan de Seguro Médico (MIP, *Medical Insurance Plan*, por sus siglas en inglés) es un esquema de seguro de salud operado por las Naciones Unidas y organizaciones relacionadas, por ejemplo, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR), para el beneficio de los miembros del personal activos contratados a nivel local conforme a las series de personal (tanto en la categoría de servicios generales como de oficial nacional) y para los antiguos miembros del personal (y sus familiares elegibles) que prestan servicios o residen en lugares de destino designados fuera de la sede.

### 6.4.2 Seguro de vida global de las Naciones Unidas

El PNUD ha acordado la participación de los miembros del personal en el plan de seguro de vida grupal al cual se ha suscrito la Organización de las Naciones Unidas. Actualmente, la aseguradora es Aetna Life and Casualty Insurance Company. Este acuerdo contempla que los miembros del personal pueden contratar un seguro en caso de muerte y discapacidad. Con sujeción a ciertas condiciones, algunos miembros del personal también pueden continuar con la cobertura luego de la separación del servicio. Las primas para estos seguros son pagadas en su totalidad por los participantes; es decir, el PNUD no paga ningún subsidio. Los miembros del personal tienen la opción de participar en el [Plan de Seguro de Vida Grupal de las Naciones Unidas](https://www.un.org/insurance/plans/aetna-open-choice-ppopos-ii).

### 6.4.3 Indemnización por enfermedad, lesión o muerte imputable al servicio: Apéndice D (SR 6.4)

Los titulares de TA son elegibles para recibir los beneficios de compensación pagaderos conforme al Apéndice D del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas en caso de muerte, lesión o enfermedad que sean imputables a su servicio con la organización. Para conocer las directrices sobre elegibilidad y sobre el procesamiento de reclamos de compensación, consulte [Compensación: muerte y lesiones](https://popp.undp.org/node/10531) en la página de las POPP.

### 6.4.4 Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP)

1. El propósito de la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP, *Malicious Acts Insurance Policy*, por sus siglas en inglés) es cubrir a las personas elegibles en todo el mundo en caso de muerte o discapacidad ocasionadas por un acto intencional.

1. La MAIP es administrada por el [Departamento de Protección y Seguridad de las Naciones Unidas (UNDSS, *United Nations Department of Safety & Security*, por sus siglas en inglés)](http://extranet.unsystem.org/undss/home.asp) a través de Willis UK Limited of London, un corredor que representa a la aseguradora Lloyd’s of London.

1. Todo el personal y los suscriptores individuales cubiertos por la póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales (MAIP) deben cumplir con todas las directivas de seguridad para ser elegibles para la MAIP. El incumplimiento de dichas directivas de seguridad puede constituir un motivo para la rescisión del contrato por falta de conducta. Tanto el personal como los individuos que no pertenecen al personal deben conocer las directivas de seguridad, incluida la emisión de autorización de seguridad para viajar, y deben realizar el curso de seguridad sobre el terreno.
2. Los directivos contratantes deben garantizar que la información sobre la MAIP y las instrucciones de seguridad pertinentes estén disponibles para el personal al momento de su nombramiento.

1. Para obtener información sobre el procesamiento de reclamos relacionados con un acto intencional, visite [Actos intencionales](https://popp.undp.org/es/node/11021)

*Véase en el Anexo V una lista de beneficios y derechos aplicables a todos los titulares de TA del PNUD.*

# Capítulo 7 Vacaciones y licencias

## 7.1 [Vacaciones anuales](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/annual-leave/?lang=en%20/%20top) (SR 5.1)

1. Las vacaciones anuales para los titulares de TA se acumulan a la tasa de 1.5 días laborables por mes de servicio.
2. Un miembro del personal que posea un TA puede acumular y retener (en el caso de la extensión de más de 364 días) días de vacaciones anuales hasta un máximo de dieciocho días laborales al 1º de abril de cada año.
3. Hasta dieciocho días de vacaciones anuales no utilizados pueden canjearse por efectivo al momento de la separación del servicio.
4. Es responsabilidad de los gerentes y el personal organizar el trabajo de manera que las vacaciones se tomen y así se evite el pago en efectivo de vacaciones no utilizadas.

## 7.2 Vacaciones anuales anticipadas (SR 5.1 [f])

En circunstancias excepcionales y para asistir con una emergencia personal no planificada, el titular de un TA puede solicitar vacaciones anuales anticipadas con la aprobación de los Jefes de Oficina, Buró o División. Las vacaciones anuales anticipadas no deben exceder un período de 5 (cinco) días laborables. La solicitud puede considerarse para su aprobación solamente cuando:

a) Al momento de la revisión, la cantidad de días de vacaciones anticipadas se corresponde con las vacaciones anuales que se acumularían durante el período restante del TA.

## 7.3 Licencia de enfermedad (SR 6.2)

1. El derecho a licencia de enfermedad certificada (con sueldo completo) está sujeto a una tasa máxima de dos días laborables por cada mes de servicio continuo y se acumulan con la extensión del mismo TA. Sin embargo, no debe exceder los 48 días para un TA que alcance el período máximo de dos años, y no es canjeable por efectivo al final del contrato.
2. Un certificado médico debe respaldar cualquier ausencia de más de tres días laborables consecutivos. Después de tres días de licencia de enfermedad no certificada en cualquier período de seis meses, se requiere certificado médico por los días adicionales. Si la persona supera el límite de licencia de enfermedad en un año, el período que exceda el límite se descontará de las vacaciones anuales acumuladas. Si no queda ningún saldo de vacaciones anuales acumuladas, se descontará del sueldo del miembro del personal.
3. En caso de que ocurra la separación del servicio antes de la fecha de vencimiento del nombramiento, la licencia de enfermedad utilizada se recalculará con base en los créditos acumulados durante el período de servicio en curso. Los cálculos deben basarse en los 21.75 días laborables por mes.

## 7.4 Licencia familiar (licencia de enfermedad no certificada utilizada como licencia familiar): (SR 6.2)

El derecho a licencia familiar (licencia de enfermedad no certificada utilizada como licencia por emergencia familiar) está sujeto a una tasa máxima de 7 días por año y no puede canjearse por efectivo ni trasladarse a otro contrato.

## 7.5 [Licencia de maternidad](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/maternity-leave/?lang=en%20/%20top) (SR 6.3)

Los titulares de TA tienen derecho a 16 semanas de licencia de maternidad. Visite la [Política de licencia de maternidad.](https://popp.undp.org/node/11071) Si la fecha de vencimiento del TA corresponde al período de la licencia de maternidad, el nombramiento no se extenderá para cubrir la duración total de la licencia. El miembro del personal recibirá el pago por cada día de la licencia de maternidad no utilizada.

## 7.6 [Licencia de paternidad (](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/paternity-leave/?lang=en%20/%20top)SR 6.3)

En el caso de los hombres que posean un nombramiento temporal, se requiere un mínimo de seis meses de servicio continuo para que pueda otorgarse la licencia de paternidad. Los titulares de TA pueden solicitar licencia de paternidad por un período total de hasta cuatro semanas o, en el caso de un miembro del personal contratado internacionalmente que presta servicios en un lugar de destino no apto para familias, hasta ocho semanas. Visite la política de [Licencia de paternidad](https://popp.undp.org/node/11226).

## 7.7 [Licencia de adopción](http://content.undp.org/go/userguide/HR/hour-hday-leave/typesofleave/adopt-leave/?lang=en%20/%20top)

Los titulares de TA no tienen derecho a la licencia de adopción.

*Véase el Anexo V la tabla de derechos de licencia.*

# Capítulo 8 Separación y rescisión del nombramiento

## 8.1 Vencimiento del nombramiento

1. La regla del Reglamento del Personal 4.12 (c) establece que «Un nombramiento temporal no conlleva ninguna expectativa, legal o de otro tipo, de renovación. Un nombramiento temporal no deberá convertirse en ningún otro tipo de nombramiento». Por lo tanto, un TA debe vencer automáticamente y sin aviso previo en la fecha de vencimiento especificada en la carta de nombramiento.

1. El TA es un contrato independiente del cual el titular del TA se separa en la fecha de vencimiento.
2. La separación de un miembro del personal con un TA al vencimiento de su TA no es una rescisión del nombramiento.

1. Concretamente, el principio anterior significa que:

* 1. El titular de un TA no tiene ninguna expectativa de extensión de la duración inicial del TA;
  2. El titular de un TA no tiene ninguna expectativa de extensión después de las extensiones, incluso si el período máximo de dos años no se agotó;
  3. El titular de un TA no tiene ninguna expectativa de oferta de otro TA, incluso después de realizar la interrupción obligatoria de la continuidad del servicio;
  4. El titular de un TA no tiene ninguna expectativa de conversión en otro tipo de nombramiento. Sin embargo, se invita a los titulares de TA a solicitar puestos del PNUD como candidatos externos.

## 8.2 Rescisión del nombramiento (SR 9.6)

### 8.2.1 Rescisión del nombramiento por motivos que no sean el despido por falta grave de conducta

1. La rescisión de un TA es una separación del servicio iniciada por la organización antes del vencimiento del TA.

1. Todos los casos de rescisiones de TA por los motivos indicados a continuación (8.2.1 [d]) deben presentarse al respectivo socio de RR. HH. en la sede para su revisión. Las decisiones finales sobre rescisiones de nombramientos deben ser aprobadas por el Director de la ORH.

1. La separación como resultado de renuncia, abandono del puesto, vencimiento del nombramiento, jubilación o muerte no se consideran una rescisión del nombramiento.

1. Un TA puede rescindirse por cualquiera de los motivos siguientes:

* + 1. Supresión de los puestos o reducción depersonal;
  1. Servicio insatisfactorio;
  2. Motivos de salud;

iv. En pos de la buena administración de la organización y de conformidad con las normas de la Carta, siempre que la acción no sea cuestionada por el miembro del personal involucrado. Un TA deberá rescindirse en la fecha indicada en la notificación de rescisión del nombramiento.

### 8.2.2 Rescisión de un nombramiento por falta grave de conducta

El titular de un TA puede ser separado del servicio o despedido por falta grave de conducta de conformidad con las reglas 10.1 y 10.2 del Reglamento del Personal y el [Marco Jurídico del PNUD para Casos de Incumplimiento de las Normas de Conducta de las Naciones Unidas](https://popp.undp.org/es/node/11686).

### 8.2.3 Aviso de rescisión de un nombramiento

1. De conformidad con la regla del Reglamento del Personal 9.7 (c), «un miembro del personal cuyo nombramiento temporal vaya a rescindirse deberá recibir por escrito un aviso previo de al menos 15 días calendario, o el aviso previo estipulado en su carta de nombramiento».

1. De conformidad con la regla del Reglamento del Personal 9.7 (e), «en caso de rescisión no se dará aviso previo ni indemnización».

### 8.2.4 Indemnización por rescisión de un nombramiento

1. Se pagará una indemnización por rescisión del nombramiento por el acortamiento de un TA con base en la cláusula del Estatuto del Personal 9.3 y el anexo III del Estatuto del Personal. Esta se aplica al personal que posee un TA por un período que excede los seis meses.

1. La indemnización por rescisión del nombramiento equivale a una semana de cada mes de servicio incompleto sujeta a un pago de indemnización de un mínimo de seis semanas «y un máximo de tres meses».

1. El pago de la indemnización por rescisión del nombramiento deberá calcularse en los siguientes casos:

* 1. Para el personal en la categoría del Cuadro Orgánico y categorías superiores, sobre la base del sueldo bruto del miembro del personal menos las contribuciones del personal de acuerdo con el plan de tarifas establecidas en la cláusula del Estatuto del Personal 3.3 (b) (i);
  2. Para el personal en la categoría de servicio móvil, sobre la base del sueldo bruto del miembro del personal menos las contribuciones del personal de acuerdo con el plan de tarifas establecidas en la cláusula del Estatuto del Personal 3.3 (b) (i), más la prestación de idiomas, si corresponde;

iii. Para el personal en la categoría de servicios generales y otras categorías contratadas a nivel local, sobre la base del sueldo bruto del miembro del personal, incluida la prestación de idiomas, si corresponde, menos las contribuciones del personal, de acuerdo con el plan de tarifas establecidas en la cláusula del Estatuto del Personal 3.3 (b) (ii) aplicada al sueldo bruto solamente.

## 8.3 Derechos por separación del servicio

El siguiente es un resumen de los derechos normalmente adeudados al personal por separación de un TA luego de la renuncia o del vencimiento del contrato:

1. Pago de cualquier sueldo y prestaciones pendientes de pago;
2. Pago de las vacaciones anuales acumuladas, que no exceda un máximo de dieciocho días laborables;
3. Viaje de regreso para el personal elegible;
4. Gastos de transporte de efectos personales y enseres domésticos para el personal elegible; *y*
5. Pago de una subvención de repatriación solamente a los miembros elegibles del personal cuyo TA haya excedido la duración de un año.

## 

## 8.4 Muerte

En caso de muerte, la fecha en que cesarán los derechos a recibir el sueldo, las prestaciones y los beneficios será la fecha de muerte, a menos que haya un cónyuge supérstite o un hijo a cargo. En este caso, la fecha deberá extenderse 3 meses después de la fecha de la muerte conforme a la regla del Reglamento del Personal 9.11 (a. vii).

## 8.5 Personal con nombramiento temporal que asegura un nombramiento de plazo fijo

1. Como se mencionó en el Capítulo 1, sección 1.2 (c), al solicitar puestos de TA y FTA del PNUD, las personas que posean un TA deben considerarse **candidatos externos**. Por lo tanto, deben seguirse todos los procesos que rigen para los candidatos externos.

1. Si se ofrece al titular de un TA un nombramiento de plazo fijo al vencimiento de su TA o durante el desempeño de sus funciones en un TA, siempre que se presente un aviso escrito de renuncia con treinta días de anticipación, se aplicará lo siguiente:

* 1. El miembro del personal será separado del TA y será asignado nuevamente en un nombramiento de plazo fijo.

* 1. Dado que un TA es una modalidad contractual diferente, no se requiere interrupción de la continuidad del servicio entre la separación de un TA y un nuevo nombramiento en un contrato de plazo fijo.

* 1. La duración de los servicios prestados en un TA no se contabilizará para los fines de antigüedad en el nuevo FTA.

* 1. El desempeño y las referencias bajo el nombramiento de TA deberán comprobarse.

* 1. Deberá adquirirse una nueva autorización médica a menos que el candidato haya obtenido previamente una autorización médica completa de un médico de las Naciones Unidas o según lo requieran los Servicios Médicos de las Naciones Unidas.

* 1. Ningún titular de un TA que se separa del servicio por motivos de falta de conducta o desempeño insatisfactorio debe volver a contratarse en un TA o FTA.

* 1. El saldo no utilizado de vacaciones anuales se canjeará por efectivo y no puede trasladarse a un FTA.

* 1. En el caso de que la oferta de FTA sea para el mismo lugar de destino, se realizará un ajuste en los derechos.

# Capítulo 9 : Transición

La Sección 9 sobre la transición de un nombramiento de duración limitada (ALD, *Appointment Of Limited Duration*, por sus siglas en inglés) a un TA fue eliminada.

# Capítulo 10: Rendición de cuentas

## 10.1 Rendición de cuentas

1. Los Jefes de Oficina, Buró o División del PNUD tienen autoridad delegada con responsabilidades y rendición de cuentas totales para otorgar y gestionar los TA. La emisión de estos nombramientos debe ser de conformidad con el Reglamento y Estatuto del Personal enmendado de las Naciones Unidas y con estas directrices de TA. Es posible que los Jefes de Oficina, Buró o División deseen delegar la responsabilidad al personal correspondiente en su oficina para facilitar el procesamiento administrativo. Sin embargo, la responsabilidad y la rendición de cuentas corresponden al Jefe de Oficina, Buró o División.

1. Diferentes miembros del personal en la organización comparten la responsabilidad de usar y administrar correctamente la modalidad contractual de TA. La siguiente es una lista de las principales partes involucradas en el proceso y sus respectivas funciones.

* 1. **Directivo contratante:** responsable de planificar los recursos humanos y financieros necesarios para cumplir las metas, los objetivos y el plan de trabajo de la oficina. También es responsable de preparar los términos de referencia (TdR), de seleccionar el candidato más calificado respecto a la asignación clasificada de manera apropiada, de manera competitiva y transparente, y de hacer cumplir debidamente las directrices de la modalidad de TA. El directivo contratante también debe proporcionar supervisión y seguimiento para el uso correcto y apropiado de la modalidad contractual de TA y tomar las medidas necesarias para evitar el uso indebido. El directivo contratante también es responsable de garantizar la disponibilidad de fondos durante el plazo y la extensión  
     del contrato.

* 1. **La unidad contratante de RR. HH.** en la Oficina del PNUD (o el **Oficial Ejecutivo/Jefe de Unidad** en la sede): responsable de clasificar los TdR, asignar el presupuesto, crear el puesto de asignación temporal y su asociación con las cadenas de campos del diagrama; administrar los beneficios y las prestaciones fuera y dentro de Quantum (según corresponda), y garantizar la integridad y la corrección de los datos de la asignación temporal en Quantum. La unidad contratante también es responsable de hacer llegar al directivo contratante y al especialista de RR. HH. cualquier solicitud o información que no concuerden con la aplicación correcta de estas directrices.

* 1. **Especialista de RR. HH.:** responsable de brindar apoyo en materia de asesoramiento y orientación en la gestión y las estrategias de Recursos Humanos. También es responsable de supervisar el uso correcto y apropiado del TA y de tomar las medidas necesarias para evitar el uso indebido.

* 1. **ORH:** responsable de proporcionar la política, los instrumentos y los mecanismos para administrar, supervisar y realizar el seguimiento del uso correcto y apropiado de los TA.

## 10.2 Supervisión, seguimiento, evaluación y elaboración de informes

1. El Gerente, la Unidad de Contratación de RR. HH., [los](http://practices.undp.org/management/hr/HR_Contacts/BAS.cfm) especialistas de RR. HH. y la ORH deben utilizar la información disponible en la base de datos de [Quantum p](https://hr.partneragencies.org/)ara actuar bajo su responsabilidad respectiva en relación con la supervisión, el seguimiento y/o la evaluación del uso de los TA.

1. Se llevarán a cabo auditorías internas y se establecerán tarjetas de puntaje o referencias organizacionales en forma periódica para garantizar la elaboración de informes, el seguimiento y la evaluación del uso de los TA.

1. Clasificación

* 1. Dos veces al año, las oficinas de país o los centros regionales y las ubicaciones de la sede fuera de Nueva York deben brindar una actualización oficial sobre todas las decisiones de clasificación tomadas en forma local en los últimos 6 meses. Las oficinas de país y los centros regionales presentan a la Dependencia de Diseño Orgánico (ODU, *Organizational Design Unit*, por sus siglas en inglés)/ORH y al CMSC una [tabla de decisiones de clasificación](http://content.undp.org/go/groups/mpn/hr/organizational-development/HR-OD-Working-Documets/download/?d_id=860463&) dentro de la autoridad delegada en enero y julio. La presentación de los informes es obligatoria para todas las oficinas de país y los centros regionales y debe incluir los TA. La tabla debe estar respaldada por un organigrama actualizado que incluya los títulos y los códigos de los puestos, los números de puesto, los niveles clasificados, la fuente de los fondos (opcional), el tipo de contrato y otra información.

* 1. En caso de que surjan inconsistencias en la aplicación de la política y los procedimientos de clasificación a partir del informe, la ODU/ORH deberá realizar revisiones a posteriori de las clasificaciones.

**TODOS los TA estarán sujetos a supervisión a través de auditorías internas y los directivos contratantes serán responsables de la implementación apropiada de estas políticas de contratación y selección.**

**ANEXOS**

**ANEXO I**

# DELEGACIÓN DE AUTORIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO DE UN PUESTO DE TA

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cronograma** | **Local/**  **Internacional** | **Gestión**  **de puestos** | **Clasificación** | **Contratación** | **Administración** | **Informe**  **de EB** |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Del 1 de julio  de 2009 en adelante | Local,  oficinas  de país +  centros  regionales | Descentralizada | Descentralizada | Descentralizada | Descentralizada | No es parte de  la tabla de dotación de personal,  por determinar |
| Del 1 de julio  de 2016 en adelante | Local,  ubicaciones  de la sede  (Sede de Nueva York/  oficinas  de enlace/  VNU/CPH) | Descentralizada | Descentralizada | Descentralizada | Descentralizada | No es parte de  la tabla de dotación de personal,  por determinar |

A blue square with white text

Description automatically generated

**Anexo II**

## Procedimientos de contratación para nombramientos temporales

La [política de contratación y selección](https://popp.undp.org/node/11426) rige para los nombramientos temporales, sujeta a las condiciones siguientes.

#### Establecimiento de un nombramiento temporal

Un puesto temporal puede establecerse y publicitarse a la espera de la confirmación de las asignaciones monetarias de presupuesto. Sin embargo, la planificación del presupuesto y las verificaciones de suficiencia de fondos deben supervisarse estrechamente, y las unidades contratantes deberán garantizar que las asignaciones de presupuesto hayan sido aprobadas durante todo el plazo del TA antes de que se emita una oferta de nombramiento a un candidato seleccionado.

#### 2. Lista de preselección

1. Una lista de preselección consiste en candidatos previamente seleccionados o evaluados que han presentado una solicitud para un puesto similar en los últimos doce meses y a los que se consideró calificados para el puesto. La creación de una lista de preselección debe ser aprobada por el Director de la Oficina de Recursos Humanos.

1. Las unidades contratantes pueden optar por crear listas de preselección de candidatos internos y/o externos. En caso de que la unidad contratante desee crear una lista de preselección, se deberán establecer procedimientos para describir su uso y mantenimiento, incluida la metodología para designar personas de la lista como candidatos para puestos vacantes.

1. Los candidatos incluidos en la lista pueden ser agregados a la lista de solicitudes para un puesto, con la conformidad del candidato. Antes de agregar a un candidato preseleccionado a la lista, la unidad contratante debe contactarse con el empleador externo o de las Naciones Unidas actual o más reciente del candidato para actualizar y confirmar la referencia del potencial candidato.

1. La solicitud del candidato incluido en la lista de preselección puede presentarse después de la fecha límite para las solicitudes. Los nombres de los candidatos agregados desde la lista de preselección deben señalarse en la lista de solicitudes.

1. Los candidatos incluidos en la lista de preselección deben ser aptos y cumplir con todos los requisitos y los criterios para el puesto. No pueden agregarse nombres a una lista de candidatos seleccionados (véase a continuación) desde una lista de preselección simplemente para mejorar la diversidad de un grupo específico de candidatos.

1. Ningún candidato debe permanecer en una lista de preselección activa (lo cual los convierte en elegibles para la selección a través de un examen documental) durante más de un año desde su última evaluación o asignación con el PNUD.

**La unidad contratante, en consulta con la ORH/RR. HH., puede ofrecer el puesto de TA a un candidato preseleccionado sin volver a publicitar el puesto.**

#### 3. Revisión de los organismos de examen del cumplimiento

La Junta de Examen del Cumplimiento (CRB) en la sede y los Paneles de Examen del Cumplimiento (CRP) establecidos en ubicaciones fuera de la sede no revisan los nombramientos temporales. Por lo tanto, los directivos contratantes deben tener especial precaución para garantizar que se respeten los principios de contratación.

**TODOS los TA estarán sujetos a supervisión a través de auditorías internas, y los directivos contratantes serán responsables de la implementación apropiada de estas políticas de contratación y selección.**

#### 4. Contratación de miembros del personal antiguos o jubilados

1. Los miembros del personal antiguos o jubilados de las Naciones Unidas que superen la edad obligatoria de separación pueden ser contratados en un TA, solamente si:

* + La contratación representa una solución rentable y racional desde el punto de vista operativo para satisfacer las necesidades del servicio;
  + El registro demuestra que se llevó a cabo un proceso competitivo;
  + Se cumplió el requisito de interrupción de la prestación del servicio;
  + El miembro del personal antiguo o jubilado no fue separado por motivos de medidas disciplinarias o desempeño insatisfactorio; *y*
  + El miembro del personal o jubilado tiene autorización médica.

1. El directivo contratante debe garantizar que la remuneración de un jubilado del PNUD (o de las Naciones Unidas y sus fondos y programas) no excedan el límite establecido para quienes reciben un beneficio de pensión de la CMPPNU, actualmente fijado en USD 50 000 por año calendario.

1. El nombramiento de un antiguo miembro del personal en un TA que esté recibiendo un beneficio de pensión de la CMPPNU no debe exceder la duración de 6 meses en un año calendario y no es renovable.

**ANEXO III**

# LISTA DE VERIFICACIÓN PARA TA

Tipo de TA Sí No

1. ¿El candidato es contratado para un TA internacional?

1. ¿El candidato es contratado para un TA local?

1. ¿La duración total del nombramiento es de un año y 364 días?

*Asegúrese de que la duración no excede un año y 364 días*

(*incluidos fines de semana)*

1. ¿Es este un TA a tiempo parcial?

*Nota: Si la respuesta es sí, véanse las directrices de empleo a tiempo parcial.*

1. ¿Es este un TA sucesivo?

1. Si la respuesta es sí, ¿se realizó la interrupción obligatoria de la prestación del servicio?

Datos sobre el puesto

1. ¿Se elaboró el presupuesto para el puesto?

1. ¿Se estableció el puesto y se emitió el número de puesto en Quantum?

1. ¿La descripción de las funciones se desarrolló de acuerdo con las necesidades operativas de  
   la unidad?

1. ¿Está clasificado el puesto?

Proceso de contratación

1. ¿Está publicitado el puesto de TA?

1. ¿Está publicitado de manera interna?

1. ¿Está publicitado de manera externa?

1. ¿Los candidatos incluidos en la lista preliminar cumplen con los criterios mínimos especificados en el anuncio de vacante?

1. ¿La lista de preselección está compuesta por una candidata como mínimo?

1. ¿Se llevó a cabo una evaluación técnica?

1. ¿El candidato fue evaluado por el equipo entrevistador o mediante examen documental?

Candidato seleccionado

1. ¿Es el candidato un miembro del personal antiguo o jubilado?

1. ¿Es el candidato un miembro jubilado del personal que recibe un beneficio de pensión de  
   la CMPPNU?

*Si la respuesta es «sí», la remuneración no puede exceder los USD 50 000 por año calendario o la duración no puede exceder los 6 meses por año calendario, lo que ocurra primero.*

*Solicite al candidato su número de pensión.*

1. ¿Es el candidato un anterior titular de un contrato de servicios?

1. ¿Es el candidato un anterior titular de un FTA, CA o PA que recibió una indemnización por rescisión del nombramiento?

1. ¿Es el candidato un ciudadano estadounidense, un residente permanente (tarjeta verde) o un titular de una visa G-4 o de otro tipo?

[*Si el lugar de destino es Nueva York, véase el enlace sobre la visa G4*](https://popp.undp.org/node/3496)

1. ¿El candidato fue separado anteriormente del servicio por motivos disciplinarios o por desempeño insatisfactorio?

1. ¿El candidato proporciona un formulario P.11 (o equivalente en línea) firmado?

1. ¿Se comprobaron las referencias, las calificaciones académicas y las relaciones familiares?

1. ¿El candidato presentó la autorización médica?

1. ¿Se entregó al candidato una copia del Reglamento y Estatuto del Personal?

**Esta lista de verificación debe completarse para finalizar la contratación de un TA.**

**ANEXO IV**

# TABLA: REQUISITOS DE INTERRUPCIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

## Interrupción de la prestación del servicio para tipos de contratos

El personal separado del servicio por motivos de falta de conducta o desempeño insatisfactorio no es elegible para ser contratado nuevamente en ningún tipo de nombramiento con el PNUD.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **De (tipo de contrato)** | **A (tipo de contrato)** | **Cantidad de días requeridos de interrupción de la prestación del servicio** | **Comentarios** | **Observaciones** |
| TA | FTA | Sin interrupción | Proceso competitivo y  revisión requerida de la CRB/el CRP | No se trasladan derechos al FTA |
| TA | TA, dentro del mismo lugar de destino | 1 mes | Proceso competitivo requerido, pero no se requiere la revisión de la CRB/el CRP | El TA debe basarse en TdR diferentes |
| TA | TA, en un lugar de destino diferente | 1 mes | Proceso competitivo requerido, pero no se requiere la revisión de la CRB/el CRP |  |
| TA | SC | Sin interrupción | Proceso competitivo requerido, pero no se requiere la revisión de la CRB/el CRP | Tenga en cuenta que en ninguna circunstancia puede emitirse un contrato de servicios (*Service Contract*, SC, por sus siglas en inglés) para una función del personal |
| PA, CA y FTA luego de  la jubilación | TA/SC | Tres meses |  | El directivo contratante debe garantizar que la remuneración de un jubilado del PNUD (o de las Naciones Unidas y sus fondos y programas) no  exceda el límite establecido para quienes reciben  un beneficio de pensión de la CMPPNU, actualmente fijado en USD 50 000 por año calendario  o 6 meses por año calendario, lo que ocurra  primero. El período acumulativo de servicio no |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | debe exceder los 6 meses en un año y es  no renovable. |
| FTA luego  del vencimiento del contrato | TA | 1 mes | Proceso competitivo requerido, pero no se requiere la revisión de la CRB/el CRP | No se trasladan derechos del FTA  al TA |
| FTA - FSCO | TA - acuerdo de participación en los gastos  con el donante | Sin interrupción | Rige para los FSCO que reciben una extensión en el mismo trabajo por un tercer año en un acuerdo de cofinanciación  (50 % el donante y 50 % el PNUD) | Consulte la sección sobre FSCO para obtener más información. |
| FTA luego  del vencimiento del contrato | FTA | Sin interrupción | Proceso competitivo y  revisión requerida de la CRB/el CRP |  |
| PA, CA y  FTA luego de la separación acordada | FTA/TA | 2 años | Excluido de los nombramientos de personal durante 2 años conforme al  acuerdo de separación actual, a menos que se  devuelva a la organización un monto prorrateado de la indemnización por separación | Esto rige para FTA y TA a lo largo del  régimen común de las Naciones Unidas |
| PA, CA y  FTA luego de la separación acordada | SC | 1 mes si  se presenta aviso de separación.  3 meses si se recibe efectivo en lugar del  aviso. | Proceso competitivo requerido,  perono se requiere la revisión de la CRB/el CRP | El directivo contratante debe garantizar que la remuneración de un jubilado del PNUD (o de las Naciones Unidas y sus fondos y programas) no  exceda el límite establecido para quienes reciben  un beneficio de pensión de la CMPPNU, actualmente fijado en USD 50 000 por año calendario  o 6 meses por año calendario, lo que ocurra  primero. El período  acumulativo de servicio no debe exceder los 6 meses en un año y es  no renovable. Consulte [ST/AI/2013/4](https://popp.undp.org/node/2241). |
| FTA luego  del vencimiento del contrato | Contrato de servicios | 1 mes | Proceso competitivo requerido, pero no se requiere el proceso de la CRB/el CRP |  |
| Actuales titulares de contrato de ALD | FTA | Sin interrupción | Proceso competitivo y revisión requerida de la CRB/el CRP | El tipo de contrato de ALD ha sido eliminado |
| ALD vigente | TA | Sin interrupción | Proceso competitivo requerido,  pero no se requiere la revisión de la CRB/el CRP | El tipo de contrato de ALD ha sido eliminado |
| ALD | Contrato de servicios | Sin interrupción si las funciones son diferentes | Proceso competitivo requerido  Proceso de CRB no requerido | El tipo de contrato de ALD ha sido eliminado |
| SC/VNU | FTA | Sin interrupción | Proceso competitivo y revisión requerida de la CRB/el CRP |  |
| SC/VNU | TA | Sin interrupción | Proceso competitivo, pero  no se requiere la revisión de la CRB/el CRP |  |

# ANEXO V

## TABLA DE BENEFICIOS Y DERECHOS PARA TA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Sueldo base**[[1]](#footnote-2) | Sí | Sí | Sí | Sí |
| **Aumento anual de sueldo dentro del grado** | No | No | Sí | Sí |
| **Aumento por mérito** | No | No | No | No |
| **Prestación por contratación** | No | No | No | No |
| **Anticipo de sueldo** | No | No | No | No |
| **Ajuste por lugar de destino** | No | Sí | No | Sí |
| **SLWOP**[[2]](#footnote-3) | Sí | Sí | Sí | Sí |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Subsidio de alquiler/esquema de deducciones** | No | Sí | No | Sí |
| **Beneficios/prestaciones**  **por familiares a cargo (regla**  **3.6 del Reglamento del Personal)** | Sí, cuando corresponde  (Prestación por  hijo a cargo,  prestación por hijo con discapacidad, prestación por cónyuge  a cargo, prestación por  familiar secundario a cargo) | Sí, cuando corresponde  (cónyuge, hijo,  hijo con discapacidad,  familiar secundario a cargo) | Sí, cuando corresponde  (Prestación por  hijo a cargo,  prestación por  hijo con discapacidad, prestación por cónyuge  a cargo, prestación por  familiar secundario a cargo) | Sí, cuando corresponde  (cónyuge, hijo, hijo con discapacidad,  familiar secundario a cargo) |
| **Elemento discrecional para familia** | No | No | No | No |
| **Subvención de educación** | No | No | No | No |
| **Subvención de educación especial** | No | No | No | No |
| **Viaje relacionado con la subvención de educación (regla 3.9 del Reglamento del**  **Personal)** | No | No | No | No |
| **Prestación de idiomas (regla 3.8 del Reglamento del Personal)** | No | No | No | No |
| **Incentivo por movilidad** | No | No | No | No |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Prestación por**  **condiciones de vida difíciles (regla 3.14 del Reglamento del Personal)** | No | Sí | No | Sí |
| **Compensación por no reembolso de los gastos de mudanza** | No | No | No | No |
| **Pago por peligrosidad** | Sí (elegible solamente si se solicita al miembro  del personal que asista a trabajar en  el lugar de destino designado) | Sí | Sí (elegible solamente si se solicita al miembro  del personal que asista a trabajar en  el lugar de destino designado) | Sí |
| **Participación en la caja de pensiones** | Sí (después de seis meses) | Sí (después de seis meses) | Sí | Sí |
| **Remuneración pensionable**  **(regla 3.5 del Reglamento del Personal)** | Sí (contrato de más de seis meses) | Sí | Sí | Sí |
| **Licencia de enfermedad certificada** [[3]](#footnote-4) | Sí (2 días por mes) | Sí (2 días por mes) | Sí (2 días por mes) | Sí (2 días por mes) |
| **Seguro médico** | Sí (por contrato de 3 meses o más para  miembros del personal,  que comienza solamente el primer día  del nombramiento) | Sí (por nombramiento de 3 meses o más para miembros  del personal,  que comienza solamente el primer día del nombramiento) | Sí | Sí |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Seguro contra daños causados por actos intencionales** | Sí | Sí | Sí | Sí |
| **Apéndice D por muerte y discapacidad imputables al servicio** | Sí | Sí | Sí | Sí |
| **Seguro de vida** | Sí (opcional para  nombramientos de  6 meses o más; total de la prima pagada por el miembro del personal)  ref. a la nota al pie de página  4 | Sí  (opcional para nombramientos  de 6 meses o más;  total  de la prima pagada por el miembro del personal) | Sí (prima opcional  pagada en su totalidad por el miembro del personal) | Sí (prima opcional pagada en su totalidad por el miembro del personal) |
| **Seguro médico**  **después de la separación del servicio**  **(crédito)** | No | No | No | No |
| **Vacaciones anuales** | Sí (1,5 días por mes) | Sí (1,5 días por mes) | Sí (1,5 días por mes) | Sí (1,5 días por mes) |
| **Canje de días acumulados de vacaciones anuales**[[4]](#footnote-5) | Sí (hasta 18 días) | Sí (hasta 18 días) | Sí (hasta 18 días) | Sí (hasta 18 días) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Licencia familiar**  **(licencia de enfermedad no certificada utilizada como licencia familiar)** | Sí (7 días por año) | Sí (7 días por año) | Sí (7 días por año) | Sí (7 días por año) |
| **Licencia de maternidad** | Sí | Sí | Sí | Sí |
| **Licencia de paternidad** | Sí, luego del inicio del empleo en un  nombramiento  durante más de 6 meses o luego de  completar 6 meses de  servicio  continuo, cuando la Secretaría  General espera  que el miembro  del personal  continúe durante al  menos 3 meses después del regreso  de la licencia de paternidad | Sí, luego del inicio  del empleo en un  nombramiento durante más de  6 meses o luego de  completar  6 meses de servicio continuo,  cuando la Secretaría  General espera  que el miembro  del personal  continúe durante al  menos 3 meses  después del regreso  de la licencia de paternidad | Sí, luego del inicio  del empleo en un  nombramiento durante más de  6 meses o luego de  completar  6 meses de servicio continuo,  cuando la Secretaría  General espera  que el miembro  del personal  continúe durante al  menos 3 meses  después del regreso  de la licencia de paternidad | Sí, luego del inicio del empleo en un  nombramiento  durante más de  6 meses o luego de  completar 6 meses de  servicio  continuo, cuando la Secretaría  General espera  que el miembro  del personal  continúe durante al menos  3 meses después  del regreso  de la licencia de paternidad |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Licencia de adopción** | No | No | No | No |
| **Viaje por visita familiar y**  **vacaciones en el país de origen** | No | No | No | Sí, solamente  para los miembros del personal (ya que la familia no está instalada) y conforme a  la clasificación  del lugar de destino  (solamente lugar de destino con condiciones de vida difíciles) |
| **Viaje de**  **descanso y**  **y recuperación**  **y viaje de adquisiciones** | Sí (en estado de viaje/préstamo en el lugar de destino designado) | Sí, en ubicaciones designadas | No | Sí, en ubicaciones designadas |
| **Viaje por evacuación médica** | Sí (solamente el miembro del personal) | Sí  Miembro  del personal solamente, ya que  la familia no está instalada | Sí (solamente el miembro del personal) | Sí  Miembro del personal solamente, ya que la familia no está instalada |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Viaje por**  **asignación,**  **transferencia o**  **separación** | No | Sí  Miembro  del personal solamente, ya que  la familia no está instalada | No | Sí  Miembro del personal solamente, ya que la familia no está instalada |
| **Envío de equipaje no acompañado luego de**  **asignación, transferencia o**  **separación**  (Subvención de instalación) | No | Sí, solamente el miembro del personal, ya que  la familia no está instalada.  Límite de envío máximo de 100 kg o  suma fija de USD 1200 en su lugar, conforme a la regla 7.15 del Reglamento del  Personal. | No | Sí, miembro del personal solamente, ya que la familia no está instalada.  Límite de envío  máximo de  100 kg o suma fija de  USD 1200 en su lugar, conforme al  proyecto de regla 7.15 del Reglamento del  Personal. |
| **Subvención de asignación** | No | Sí  Únicamente la parte de la DSA solo para  el miembro del personal (ya que  la familia no está instalada),  conforme a la regla 7.14 del Reglamento del  Personal | No | Sí.  Únicamente la parte de la DSA y solo para  el miembro del personal (ya que  la familia no está  instalada), conforme  a la regla 7.14 del Reglamento del Personal |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Prestación para gastos de representación** | No | No | No | No |
| **Subvención de repatriación (regla 3.19)** | No | No | No | Sí |
| **Indemnización por rescisión del nombramiento (solamente en caso de**  **acortamiento)** | Sí | Sí | Sí | Sí |
| **Prestación por muerte** | Sí (regla 9.11 [vii] del Reglamento del  Personal) | Sí (regla 9.11 [vii] del Reglamento del Personal) | Sí (regla 9.11 [vii] del Reglamento del  Personal) | Sí (regla 9.11 [vii] del Reglamento del  Personal) |
| **Prestación por funeral** [[5]](#footnote-6) | Sí | No | Sí | No |
| **Horas extraordinarias** | Sí, GS solamente | No | Sí, GS solamente | No |
| **DERECHOS** | **NOMBRAMIENTO TEMPORAL** | | | |
| **MENOS DE UN AÑO** | | **UN AÑO O MÁS** | |
|  | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** | **LOCAL** | **INTERNACIONAL** |
| **Bonificación por conducción segura**[[6]](#footnote-7) | Sí (para conductores con un TA de  más de 6 meses) | No | Sí (para conductores con  un TA de más de 6 meses) | No |
| **Subvención por funciones especiales (SFE)** | No | No | No | No |

**ANEXO VI**

**LISTA DE SIGLAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ADL** | **Licencia de adopción** |
| **SG** | **Subvención de instalación** |
| **ALD** | **Nombramiento de duración limitada** |
| **AL** | **Vacaciones anuales** |
| **APEX** | **Tarifa de excursión de compra anticipada** |
| **ASHI** | **Seguro médico después de la separación del servicio** |
| **CA** | **Nombramiento continuo** |
| **CTO** | **Tiempo libre compensatorio** |
| **CRB** | **Junta de Examen del Cumplimiento** |
| **CRP** | **Panel de Examen del Cumplimiento** |
| **FL** | **Licencia familiar** |
| **FVT** | **Viaje por visita familiar** |
| **FTA** | **Nombramiento de plazo fijo** |
| **HL** | **Vacaciones en el país de origen** |
| **DP** | **Pago por peligrosidad** |
| **IC**  **MAIP** | **Contratistas individuales**  **Póliza de seguro contra daños causados por actos intencionales** |
| **MHA** | **Prestación por movilidad y condiciones de vida difíciles** |
| **ML** | **Licencia de maternidad** |
| **PA** | **Ajuste por lugar de destino** |
| **PL** | **Licencia de paternidad** |
| **PMD** | **Gestión y Perfeccionamiento de la Actuación Profesional** |
| **R & R** | **Descanso y recuperación** |
| **RS** | **Subsidio de alquiler** |
| **SC** | **Contratos de servicios** |
| **SL** | **Licencia de enfermedad** |
| **SLWOP** | **Licencia especial sin sueldo** |
| **SPA** | **Prestación por funciones especiales** |
| **TA** | **Nombramiento temporal** |
| **CMPPNU** | **Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas** |

***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. Los sueldos del personal contratado a nivel local se establecen sobre la base de una sola escala que se aplica a todo el personal contratado a nivel local en un lugar de destino determinado. La tasa para funcionarios con familiares a cargo no rige para las escalas de sueldos para el personal contratado a nivel local.

   Los sueldos del personal internacional se establecen sobre la base de una escala para funcionarios individuales y con familiares a cargo.

   [↑](#footnote-ref-2)
2. Puede otorgarse a los TA tanto locales como internacionales una SLWOP por circunstancias muy apremiantes, como la adopción de un hijo o la muerte de familiares inmediatos, durante períodos breves de hasta 2 semanas. [↑](#footnote-ref-3)
3. La licencia de enfermedad certificada se traslada con la extensión del TA. [↑](#footnote-ref-4)
4. Canje de días acumulados de vacaciones anuales para TA: 1,5 días para el mes completo, 1 día para menos de un mes y 0,5 día por servicios de 15 días o menos [↑](#footnote-ref-5)
5. La prestación por funeral solamente rige para el personal contratado a nivel local con base en las condiciones locales, según lo confirmado por un estudio local de sueldos [↑](#footnote-ref-6)
6. Los conductores con *entre seis y doce meses* de servicio son elegibles para una bonificación prorrateada con base en la cantidad de meses de servicios prestados.

   [↑](#footnote-ref-7)