



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## OCCASION

This publication has been made available to the public on the occasion of the 50<sup>th</sup> anniversary of the United Nations Industrial Development Organisation.



**TOGETHER**  
*for a sustainable future*

## DISCLAIMER

This document has been produced without formal United Nations editing. The designations employed and the presentation of the material in this document do not imply the expression of any opinion whatsoever on the part of the Secretariat of the United Nations Industrial Development Organization (UNIDO) concerning the legal status of any country, territory, city or area or of its authorities, or concerning the delimitation of its frontiers or boundaries, or its economic system or degree of development. Designations such as “developed”, “industrialized” and “developing” are intended for statistical convenience and do not necessarily express a judgment about the stage reached by a particular country or area in the development process. Mention of firm names or commercial products does not constitute an endorsement by UNIDO.

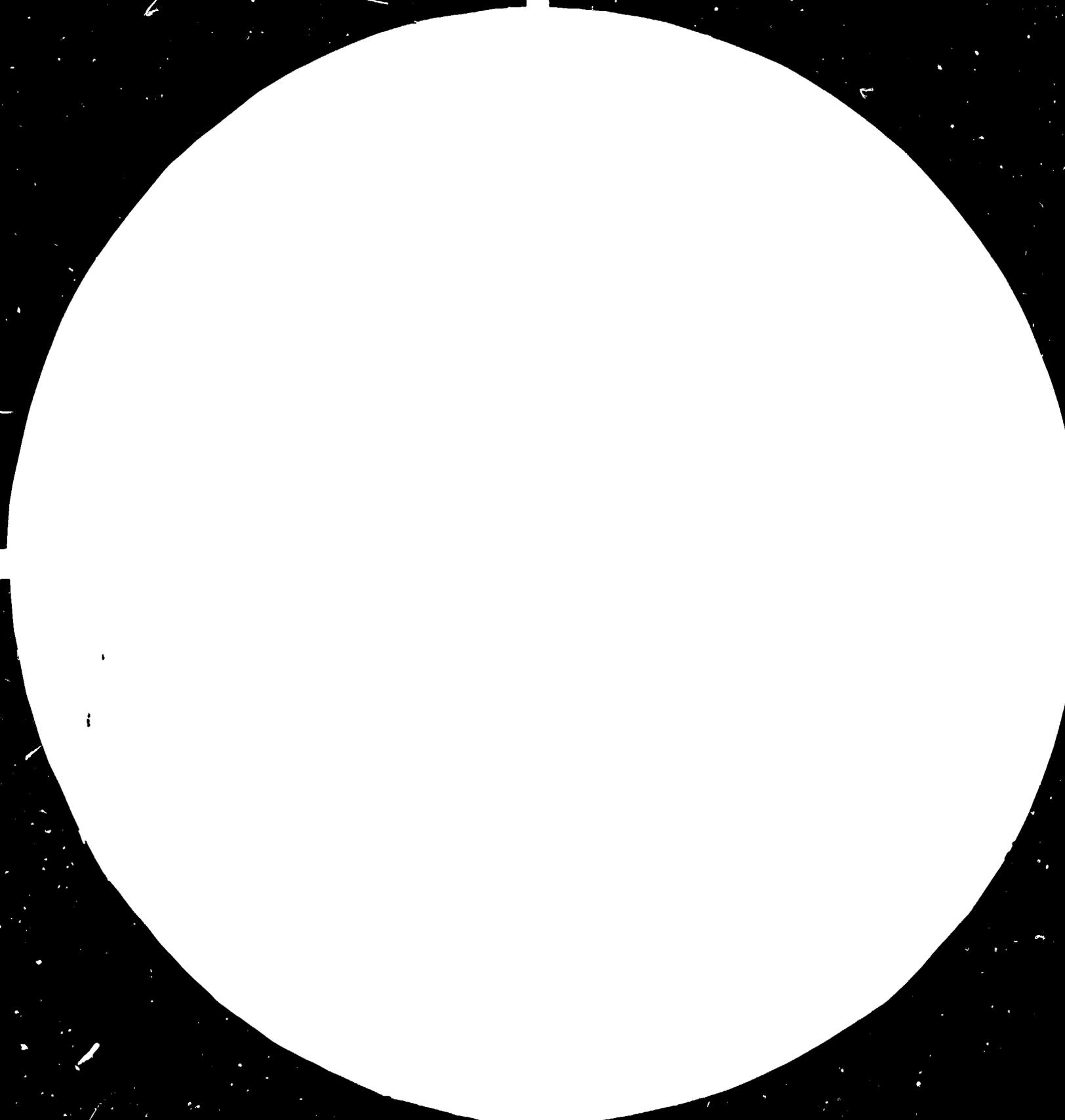
## FAIR USE POLICY

Any part of this publication may be quoted and referenced for educational and research purposes without additional permission from UNIDO. However, those who make use of quoting and referencing this publication are requested to follow the Fair Use Policy of giving due credit to UNIDO.

## CONTACT

Please contact [publications@unido.org](mailto:publications@unido.org) for further information concerning UNIDO publications.

For more information about UNIDO, please visit us at [www.unido.org](http://www.unido.org)





2.8

2.5

3.2

2.2

3.6

2.0

4.0

1.8

MICROSCOPY RESOLUTION TEST CHART

NATIONAL BUREAU OF STANDARDS  
100 COLLEGE PARK, MARYLAND 20740  
U.S. GOVERNMENT PRINTING OFFICE

ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS  
PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

Dist.  
LIMITADA  
UNIDO/IO.436/Rev 1  
7 febrero 1985  
ESPAÑOL  
Original: INGLÉS

10624-S

DIVISION DE OPERACIONES INDUSTRIALES

**MANUAL  
DE LA SECCION DE CONTRATACION  
DE PERSONAL  
PARA PROYECTOS DE LA ONUDI\***

Segunda edición  
Enero de 1985

\*El presente documento es traducción de un texto que no ha pasado por los servicios de edición.

DIVISION DE OPERACIONES INDUSTRIALES

**MANUAL  
DE LA SECCION DE CONTRATACION  
DE PERSONAL  
PARA PROYECTOS DE LA ONUDI**

Segunda edición  
Enero de 1985

INDICE

| <u>Capítulo</u>                                                                            | <u>Página</u> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| INTRODUCCION                                                                               |               |
| I. POLITICA                                                                                | 1             |
| II. ACTIVIDADES DE LA SECCION DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA PROYECTOS                   | 1             |
| A. Definición del personal para proyectos                                                  | 1             |
| B. Funciones de la Sección de Contratación de Personal para Proyectos                      | 2             |
| C. Categorías de personal para proyectos y de personal sobre el terrero                    | 2             |
| a) Expertos                                                                                | 2             |
| b) Consultores                                                                             | 3             |
| c) Asesores Técnicos Ejecutivos                                                            | 3             |
| d) Oficiales Administrativos                                                               | 4             |
| e) Expertos Asociados                                                                      | 5             |
| f) Voluntarios de las Naciones Unidas                                                      | 5             |
| g) Asesores Regionales                                                                     | 6             |
| h) Asesores interregionales                                                                | 7             |
| i) Asesores Superiores Extrasede de Desarrollo Industrial                                  | 7             |
| j) Oficiales Auxiliares (Ayudantes de los ASED)                                            | 8             |
| k) Expertos de ASOP                                                                        | 9             |
| l) Asesores en Materia de Promoción de las Inversiones Industriales                        | 9             |
| D. Funcionarios de la sede que intervienen en la administración de personal para proyectos | 9             |
| a) Oficial Solicitante                                                                     | 9             |
| b) Oficial Certificador                                                                    | 10            |
| c) Oficial de Contratación de Personal                                                     | 10            |
| E. Descripción de empleo                                                                   | 11            |
| F. Tipos de nombramientos                                                                  | 11            |
| a) Nombramiento ordinario por la ONUDI                                                     | 11            |
| b) Contrato de Servicios Especiales (expertos en misión)                                   | 12            |
| c) Préstamo reembolsable                                                                   | 12            |
| d) Préstamo no reembolsable                                                                | 13            |
| e) Nombramiento ordinario por otras organizaciones                                         | 13            |
| f) Financiación provisional y licencia prolongada de enfermedad                            | 13            |
| g) Expertos financiados con cargo a fondos fiduciarios                                     | 13            |

| <u>Capítulo</u>                                                                                | <u>Página</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| G. Fuentes de contratación                                                                     | 14            |
| a) La lista                                                                                    | 14            |
| b) Servicios Nacionales de Contratación                                                        | 14            |
| c) Oficina del Representante Residente del PNUD                                                | 15            |
| d) Otras fuentes                                                                               | 15            |
| e) Recursos humanos nacionales en la ejecución de proyectos apoyados por el PNUD               | 15            |
| III. PROCEDIMIENTOS                                                                            | 17            |
| A. Proceso de contratación                                                                     | 17            |
| a) Oficial solicitante                                                                         | 17            |
| b) Solicitud para iniciar el proceso de contratación (Formulario IOD.5)                        | 18            |
| c) Trámites de contratación proyectada                                                         | 18            |
| d) Identificación y evaluación de candidatos a partir de la lista                              | 18            |
| e) Búsqueda de candidatos a partir de los servicios nacionales de contratación y otras fuentes | 19            |
| f) Realización de entrevistas a candidatos                                                     | 19            |
| g) Valoración de los candidatos por las Secciones de Apoyo Directo                             | 20            |
| h) Inclusión de nuevos solicitantes en la lista                                                | 21            |
| i) Disponibilidad de los candidatos                                                            | 21            |
| j) Presentación de nombres de candidatos a los gobiernos                                       | 21            |
| k) Aceptación de candidatos por los gobiernos                                                  | 22            |
| l) Oferta de nombramiento                                                                      | 22            |
| m) Reunión de orientación del personal de proyectos                                            | 22            |
| n) Prolongaciones de contratos                                                                 | 23            |
| B. Informes sobre contratación                                                                 | 23            |
| a) La contratación de puestos para proyectos sobre el terreno de la ONUDI                      | 23            |
| b) Lista de nombramientos                                                                      | 24            |
| c) Código de Identificación de Puestos para Proyectos de Cooperación Técnica                   | 24            |
| i. Fuentes de fondos                                                                           | 25            |
| ii. Códigos de país                                                                            | 25            |
| iii. Año de aprobación                                                                         | 25            |
| iv. Número de proyecto                                                                         | 25            |
| v. Componente de partida de presupuesto                                                        | 25            |
| vi. Subdivisión numérica consecutiva dentro del componente de partida presupuestaria           | 25            |
| vii. Grupos de actividad                                                                       | 25            |

| <u>Capítulo</u>                                                            | <u>Página</u> |
|----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| e) El Documento de Habilitación de fondos del proyecto                     | 25            |
| f) Notas explicativas para rellenar la parte izquierda del formulario P.5  | 26            |
| i. Nombre                                                                  | 26            |
| ii. Trámite                                                                | 26            |
| iii. Fecha efectiva                                                        | 26            |
| iv. Tipo de nombramiento                                                   | 26            |
| v. Título funcional                                                        | 26            |
| vi. Categoría                                                              | 26            |
| vii. Número de la cuenta de habilitaciones                                 | 26            |
| viii. Número de puesto                                                     | 26            |
| ix. Departamento/División                                                  | 26            |
| x. Lugar de destino oficial                                                | 26            |
| xi. Oficina/Servicio                                                       | 26            |
| xii. Observaciones                                                         | 27            |
| IV. PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACION                                       | 27            |
| ANEXOS                                                                     |               |
| I. Organigram of Project Personnel Recruitment Section                     | 28            |
| II. Contrato de Servicios Especiales (ONUDI)                               | 29            |
| III. Nota explicativa sobre préstamos reembolsables                        | 32            |
| IV. Hiatus Financing and Extended Sick Leave                               | 34            |
| V. Composition of Experts' Costs - Associate Experts                       | 39            |
| VI. Composition of Experts' Costs - Short-term Experts                     | 40            |
| VII. Composition of Experts' Costs - Intermediate Experts                  | 41            |
| VIII. Special Service Agreement (UN)                                       | 42            |
| IX. Service Agreement (UNDP)                                               | 44            |
| X. Sección de Contratación de personal para proyectos<br>Diagrama de flujo | 54            |
| XI. Solicitud de iniciación del proceso de contratación dirigida a la SCPP | 55            |
| XII. P.5 - Personnel Action                                                | 56            |

| <u>Capítulo</u>                                                               | <u>Página</u> |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| XIII. Notificación de selección de candidato                                  | 57            |
| XIV. Solicitud de interrupción del proceso de contratación dirigida a la SCPP | 58            |
| XV. TARS I - Antecedentes personales y profesionales                          | 59            |
| XVI. TARS II - Antecedentes personales y profesionales                        | 62            |
| XVII. Solicitud de evaluación de una vacante específica                       | 66            |
| XVIII. Evaluación general del candidato                                       | 67            |
| XIX. Project Allotment Document (PAD)                                         | 68            |
| XX. Nota explicativa sobre el plan de asistencia operacional (ASOP)           | 69            |

## INTRODUCCION

El presente Manual\* se ha preparado para ayudar a los funcionarios de la ONUDI en la Sede, al personal sobre el terreno del PNUD y la ONUDI, a los servicios nacionales de contratación y a otras organizaciones, no forzosamente integradas en el sistema de las Naciones Unidas, a llevar a cabo sus tareas en lo que respecta a las actividades de la ONUDI de contratación de personal para proyectos.

Aunque se exponen algunos procedimientos administrativos, éstos corresponden exclusivamente, o se aplican principalmente, a actividades de contratación de personal para proyectos y no a la administración de personal.

El Manual se refiere a la situación existente en 1981, pero será objeto de revisiones periódicas para adaptarlo a las necesidades cambiantes de una actividad dinámica, por cuanto la prestación de servicios de expertos en el marco de la asistencia técnica a países en desarrollo es una de las principales razones de ser de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

El Manual ha sido preparado por la Sección de Contratación de Personal para Proyectos de la División de Operaciones Industriales de la ONUDI, una de las más amplias de la Organización, y en la que en 1981 prestaban sus servicios 11 funcionarios del cuadro orgánico y 41 de servicios generales. La Sección está integrada por oficiales de contratación de personal y empleados que se encargan de la tramitación de los nombramientos, del manejo de la lista de la planificación y vigilancia de las contrataciones y de las nuevas solicitudes de expertos y consultores. En el Anexo I figura un organigrama de la Sección.

---

\* En el presente Manual los artículos determinados y pronombres personales se refieren indistintamente a ambos sexos, y comprenden a expertos, consultores, Representantes Residentes y otros funcionarios de uno u otro sexo.

## I. POLITICA

Para cumplir su mandato, sobre todo en el ámbito de la cooperación técnica, la ONUDI asigna a los países en desarrollo personal para proyectos de distinto tipo.

A nivel de proyectos, los expertos ayudan a los gobiernos a alcanzar los objetivos de los proyectos de desarrollo industrial que se ejecuten en colaboración con la ONUDI. En los planos nacional, regional e interregional, la ONUDI pone a disposición de los países beneficiarios asesores superiores extrasede de desarrollo industrial (ASEDI) que les prestan asistencia en la planificación y ejecución de programas y proyectos. Los ASEDI son los miembros principales de la red de extensión sobre el terreno de la ONUDI. La ONUDI brinda también a los licenciados universitarios y técnicos jóvenes la oportunidad de adquirir experiencia en la resolución de problemas que plantea el desarrollo industrial, asignándolos en calidad de ayudantes a miembros de categoría superior del personal para proyectos. Constituyen así las categorías de expertos asociados y oficiales auxiliares (OA).

Por último, la ONUDI proporciona a los países en desarrollo expertos de asistencia operacional internacional (ASOP), que ocupan con carácter temporal, puestos ejecutivos o administrativos en la organización de un gobierno.

## II. ACTIVIDADES DE LA SECCION DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA PROYECTOS

### A. Definición del personal para proyectos

El personal para proyectos está integrado por las personas nombradas de conformidad con el Reglamento del Personal para prestar sus servicios en proyectos dentro de los diversos programas de asistencia técnica, a excepción de la contratadas especialmente para prestar sus servicios en el cuadro de Servicios Generales y de las contratadas especialmente como expertos asociados en el marco de acuerdos bilaterales de las Naciones Unidas y los gobiernos (apartado b) del párrafo 2 de la regla 200 del Reglamento del Personal).

Los ASEDI, los OA y los voluntarios de las Naciones Unidas, son nombrados y administrados por el PNUD, pero reciben instrucciones de la ONUDI.

Los expertos de ASOP son nombrados y administrados por la ONUDI, de la que perciben una retribución que complementa el sueldo que reciben de los gobiernos. Por consiguiente, no pertenecen al personal para proyectos en el sentido que se ha atribuido a esa expresión. Sin embargo, el presente documento se ocupa de ellos debido a que los procedimientos de contratación de dichos expertos son análogos a los de la contratación de expertos ordinarios (véase el Anexo XX).

Para completar la presente descripción habría que señalar que los Servicios de Compras y Contratos (SCC) de la ONUDI encargan a su vez a organizaciones consultoras la prestación de servicios en régimen de subcontrato. Sin embargo, no se considera que las personas empleadas en esas condiciones forman parte del personal de proyectos de la ONUDI.

**B. Funciones de la Sección de Contratación de Personal para Proyectos**

La Sección de Contratación de Personal para Proyectos (SCPP) de la División de Operaciones Industriales (DOI) es competente en materia de planificación, coordinación y dirección de la contratación de personal para proyectos de todo tipo. La SCPP contrata también expertos de ASOP en nombre de los gobiernos que lo solicitan. A tal fin, elabora planes de contratación, lleva a cabo campañas de contratación, mantiene una lista y propone a los gobiernos solicitantes, por mediación del Representante Residente del PNUD, los nombres de los candidatos que estima capacitados después de la oportuna evaluación. Por último, la SCPP nombra a todo el personal para proyectos, a excepción de los ASEDÍ, los OA y los voluntarios de las Naciones Unidas.

**C. Categorías de personal para proyectos y de personal sobre el terreno**

**a) Expertos**

Un experto es una persona nombrada por la ONUDI para llevar a cabo tareas de asistencia técnica a solicitud de gobiernos de países en desarrollo. Los presupuestos de proyecto de asistencia técnica asignan fondos para expertos en las partidas 11-01 a 11-49. Los fondos para financiar dichos expertos proceden de las siguientes fuentes, que figuran enumeradas con sus correspondientes números de código en el Capítulo K de los Códigos de la ONUDI para aplicaciones computadorizadas: 1. Programa ordinario (PO); 2. PNUD/CIP: Participación en los gastos (CS), CIP (DP); 3. Contribuciones en efectivo de los gobiernos al PNUD (DC); 4. Reserva para el programa (DA); 5. Servicios industriales especiales (SI); 6. Medidas especiales (ME); 7. Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (FNUDI): Transferencia de tecnología (TT), Asignación de moneda convertible (UC), Promesas generales de contribuciones no convertibles (UD), Fines generales (UF) y especiales (US); 8. Fondo fiduciario general: general (VC) y especial (VS); 9. Fondo fiduciario para servicios industriales especiales (TS); 10. Fondos fiduciarios: Contribuciones en efectivo de los gobiernos a la ONUDI (CC), Fondo para el desarrollo de la capitalización (CD), Población (PF), Fondos fiduciarios (FF); y 11. Otras fuentes: Cuentas por cobrar (AR), Organismo asociado (DU), Medio ambiente (EP) y BIRF/PCI (IB).

Los expertos deben prestar servicios de asesoramiento y asistencia y tomar parte en la realización de determinadas tareas o actividades en los países en desarrollo en el marco de los esfuerzos para mejorar su potencial industrial. Deben contar con una capacitación específica y con una amplia experiencia, y en los casos en que se juzga esencial, con la titulación académica para cumplir su misión. Deben poseer además cualidades personales que les permitan relacionarse sin dificultades y de forma eficaz con funcionarios del gobierno y otros ciudadanos del país, aspecto que suele revestir la máxima importancia y cuya evaluación corresponde normalmente a un entrevistador profesional y a personas que conocen personalmente a los candidatos.

En cumplimiento del mandato de la Asamblea General se fomenta especialmente la participación de mujeres en los proyectos sobre el terreno de la ONUDI, así como la contratación de expertos de países en desarrollo.

b) Consultores

Los consultores son personas contratadas para llevar a cabo trabajos específicos para cuya financiación se asignan fondos en el epígrafe "Consultores" de los presupuestos de proyecto. En lo que respecta a presupuestos de proyectos de asistencia técnica financiados por el PNUD y por fondos fiduciarios, de aplicación a partir del 1° de enero de 1980, los fondos para consultores se asignan en las partidas 11 a 50 y los gastos reales correspondientes a los distintos consultores figuran en las partidas 11 a 51 y siguientes. La definición de "consultores" se halla en examen.

Los consultores suelen prestar sus servicios en el marco de un contrato de servicios especiales, y perciben una remuneración bruta previamente convenida, que cubre la totalidad de los servicios contratados; su contratación puede realizarse también en el marco de un nombramiento ordinario de conformidad con la serie 200 del Reglamento del Personal. Se les exigen las mismas condiciones que a los expertos. Por regla general los consultores se contratan por un período máximo de seis meses.

c) Asesores Técnicos Ejecutivos

A los funcionarios que tienen a su cargo las operaciones de proyectos sobre el terreno de gran envergadura, se les denomina normalmente asesores técnicos ejecutivos. Por tratarse de la persona fundamental para el proyecto, el asesor técnico ejecutivo debe contar con las aptitudes requeridas tanto desde el punto de vista de su competencia profesional como en lo que respecta a las cualidades directivas exigibles. El éxito o fracaso del proyecto depende en gran medida del tipo de persona elegida para dirigirlo. Al estudiar las candidaturas para puestos de asesores técnicos ejecutivos, los funcionarios de la ONUDI encargados de evaluar, entrevistar y seleccionar a dichos asesores deberían atender, entre otros, a los siguientes extremos:

- i) la importancia que para las necesidades de las funciones que debe desempeñar tienen los antecedentes académicos, la experiencia profesional y el dominio del idioma;
- ii) los conocimientos técnicos generales;
- iii) las cualidades directivas:
  - aptitudes organizativas y administrativas
  - capacidad para relacionarse sin dificultades, de forma eficaz y con discreción, con personas de formación y de culturas diversas
  - capacidad de exponer ideas de forma clara y concisa
  - mentalidad internacional, capacidad de comprender las costumbres sociales y las formas de vida de los países en desarrollo y de adaptarse a ellas;
- iv) el conocimiento de los problemas económicos y sociales de los países en desarrollo;
- v) la experiencia internacional adquirida en su actividad al servicio de empresas privadas, en el ámbito de la asistencia técnica

bilateral de los gobiernos, en organizaciones del sistema de las Naciones Unidas o en otras organizaciones internacionales;

vi) la disponibilidad en función de la duración del proyecto.

Dado que el asesor técnico ejecutivo cumple una función decisiva en la formulación de los objetivos del proyecto y los insumos de la ONUDI, debe procederse a su nombramiento tan pronto como sea posible y en todo caso antes de contratar a los expertos del proyecto. El asesor técnico ejecutivo debe ayudar a los funcionarios del gobierno encargados del proyecto a preparar el texto definitivo del anteproyecto para su aprobación. Sus deberes y competencias pueden variar, sobre todo en lo que atañe a la planificación y dirección sustantivas del proyecto. Sin embargo, como principal representante de la ONUDI en el proyecto, siempre tiene a su cargo:

- i) la supervisión del personal internacional del proyecto;
- ii) el conjunto del material, equipo y vehículos, así como los gastos en el país de fondos facilitados por la ONUDI con destino al proyecto;
- iii) la inspección y utilización de los terrenos, edificios, equipo, materiales, suministros y otros bienes pertenecientes a la ONUDI;
- iv) las actividades de adquisición y de otro tipo cuya realización delegue en él la ONUDI;
- v) las actividades preparatorias de la asistencia en la formulación de los mandatos correspondientes a todos los puestos dentro del proyecto.

Si se asigna al proyecto un oficial administrativo, se delegan en él algunas de las funciones antes expuestas. De conformidad con las nuevas necesidades en relación con la presentación de informes sobre proyectos financiados por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), los asesores técnicos ejecutivos deben preparar varios informes, que se ultiman en la secretaría, incluidos informes técnicos e informes finales, y a veces informes sobre las posibilidades de inversión. Además, el asesor técnico ejecutivo ha de preparar, en su caso, informes sobre la marcha de los trabajos, en conexión con las revisiones tripartitas. En el Manual del Asesor Técnico Ejecutivo puede encontrarse información más detallada al respecto.

d) Oficiales Administrativos

Para poder concentrar sus esfuerzos en la dirección y supervisión de las actividades sustantivas, el asesor técnico ejecutivo no debe estar sobrecargado de trabajo administrativo. Por esa razón se contratan los servicios de oficiales administrativos.

En la mayoría de los casos, las funciones administrativas sobre el terreno relacionadas directamente con proyectos del PNUD comprenden en gran medida la realización de pagos en moneda del país y el establecimiento y mantenimiento de registros de licencias y de documentos contables relativos a los bienes del PNUD, etc. En la mayoría de los casos, el oficial administrativo puesto a disposición del asesor técnico ejecutivo podrá llevar a cabo esas funciones. En la medida de lo posible, ese puesto debería cubrirse con personal local.

En algunos proyectos cuya sede está en la capital de un país, cabe que la oficina del Representante Residente del PNUD pueda proporcionar, al menos en parte, los oportunos servicios administrativos. Sin embargo, en muchos proyectos, sobre todo en aquellos cuya sede está situada a cierta distancia de la capital y que requieren el concurso de muchas personas y abundante equipo, tal vez sea necesario contar, al menos durante los dos primeros años del proyecto, con los servicios de un oficial administrativo contratado en el plano internacional y perteneciente al cuadro orgánico. A lo largo de ese período, es probable que se pueda capacitar a otra persona del país para que le sustituya, pero de no ser así, habría que seguir utilizando los servicios de un oficial administrativo internacional durante todo el período de ejecución del proyecto.

Aunque los deberes y competencias de los oficiales administrativos diferirán en función de los proyectos, su contenido será sustancialmente análogo. Se prevé que los oficiales administrativos, bajo la supervisión básica del asesor técnico ejecutivo, desempeñen los siguientes cometidos:

- i) encargarse de la preparación de los procedimientos organizativos y prestar asesoramiento al personal de contraparte en cuestiones administrativas;
  - ii) preparar estados de cuentas periódicos para el proyecto, incluido movimiento de efectivo;
  - iii) fiscalizar y analizar todos los gastos realizados con cargo a asignaciones del documento del proyecto;
  - iv) preparar y llevar registros de los bienes y formular pedidos de equipo y suministros;
  - v) preparar inventarios e informes estadísticos periódicos y llevar registros de personal;
  - vi) ayudar al asesor técnico ejecutivo a preparar y coordinar los aspectos financieros de los informes periódicos sobre la situación de los proyectos;
  - vii) establecer procedimientos de correspondencia administrativa en inglés, francés o español, en su caso, y supervisar el mantenimiento de archivos y registros;
  - viii) prestar asistencia a los expertos internacionales en cuestiones administrativas, y realizar concretamente, las gestiones oportunas en relación con transportes, reuniones y suministro de equipo;
  - ix) supervisar la labor del personal administrativo local de contraparte.
- e) Expertos Asociados

Los expertos asociados son, en su mayor parte, licenciados universitarios que tienen poca experiencia profesional o carecen de ella en absoluto. Se les encomienda la realización de tareas bajo la supervisión y orientación de los expertos de la ONUDI. Los expertos asociados se proporcionan atendiendo a peticiones concretas de los países beneficiarios. Solamente pueden enviarse a un país y permanecer en él con la aprobación del gobierno del país en cuestión. No pueden ocupar puestos de plantilla en la Sede de la ONUDI.

En su calidad de funcionarios internacionales, les son aplicables, durante la vigencia de su nombramiento, las normas y reglamentos de las Naciones Unidas. Son nombrados de la misma forma que los expertos ordinarios, con la salvedad de que el gobierno donante, que proporciona los expertos, corre con todos los gastos de sueldos, subsidios, seguros y gastos de transporte al lugar de destino y desde el mismo.

El período inicial de destino de cada experto asociado no excede por lo general de 24 meses, y puede ser prorrogado por la ONUDI de acuerdo con el gobierno donante y el gobierno del país beneficiario. Desde la iniciación del programa han firmado acuerdos oficiales con las Naciones Unidas y participan en él los 13 países siguientes:

Alemania, República Federal de, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Irán, Italia, Japón, Noruega, Países Bajos, Suecia y Suiza.

Esos países donantes proponen y financian el nombramiento de candidatos de sus países.

f) Voluntarios de las Naciones Unidas

El 7 de diciembre de 1970, la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó la resolución 2659 (XXV), que establecía el programa de voluntarios de las Naciones Unidas, dentro de la estructura del sistema de las Naciones Unidas y a partir del 1° de enero de 1971. El Secretario General de las Naciones Unidas designó al PNUD como organismo encargado de administrar las actividades de los voluntarios de las Naciones Unidas.

Las solicitudes de voluntarios para proyectos de desarrollo industrial se transmiten, por mediación de la ONUDI, a la oficina del Coordinador de los Voluntarios de las Naciones Unidas en Ginebra. Esta oficina selecciona a los candidatos en colaboración con la ONUDI, contrata a los voluntarios y administra sus actividades durante su misión. Los gastos correspondientes a los voluntarios se financian con cargo a un fondo especial constituido por contribuciones voluntarias de gobiernos, organizaciones internacionales y particulares. En la mayoría de los casos los gastos locales corren a cargo del gobierno del país beneficiario, y los gastos internacionales se cargan al componente del PNUD del presupuesto.

g) Asesores Regionales

Los asesores regionales son miembros del personal para proyectos de la ONUDI agregados a las comisiones regionales o a sus oficinas subregionales. Los asesores regionales contribuyen a mejorar la eficacia de la cooperación entre la ONUDI y las comisiones regionales de las Naciones Unidas y la calidad de la asistencia facilitada a los países en desarrollo de las respectivas zonas geográficas, con especial atención a las actividades regionales y a la integración económica regional o subregional. En estrecha cooperación con los ASEDIs en varios países en desarrollo, constituyen un instrumento efectivo para garantizar que los programas de asistencia técnica respondan en la mayor medida posible a las necesidades reales de las regiones.

Según las necesidades de la región, la ONUDI contrata asesores regionales en varios sectores de actividad, p. ej. metalurgia, capacitación industrial, maquinaria y accesorios agrícolas, industrias químicas y programación y planificación industrial. Los puestos de asesores regionales se financian con

cargo al programa ordinario de asistencia técnica de la ONUDI. Se asignan anualmente fondos para dotar aproximadamente 16 puestos, que se distribuyen entre las cuatro comisiones económicas regionales de las Naciones Unidas (CEPA, CEPAL, CEPAL y CESPAP). El procedimiento de contratación de los asesores regionales es análogo al de los expertos ordinarios.

h) Asesores interregionales

Los asesores interregionales están especializados en determinados sectores y actúan desde la sede de la ONUDI en Viena. Están asignados a la oficina del Director de la División de Operaciones Industriales, y prestan también asesoramiento técnico inmediato de alto nivel a los gobiernos de países en desarrollo que solicitan sus servicios. Sus puestos se financian con cargo al programa ordinario de asistencia técnica de la ONUDI. Su contratación y la prórroga de sus contratos, en caso necesario, corresponden a la Sección de Contratación de la Secretaría de la ONUDI.

Entre otras actividades preparan las reuniones técnicas y los programas de capacitación en grupo y prestan asistencia a unas y otros, asesoran a los oficiales de apoyo directo en la sede en cuestiones concretas, estudian los proyectos sobre el terreno existentes, preparan nuevos proyectos, reevalúan el alcance de los proyectos en los casos en que resulta necesario, preparan especificaciones sustantivas para estudios contractuales, participan sobre el terreno en la iniciación y terminación de dichos estudios, ejecutan proyectos urgentes de SIE para los que no se ha encontrado un experto idóneo, resuelven las dificultades que se plantean en relación con problemas tecnológicos concretos y prestan cuantos otros servicios de asesoramiento especial, dentro de su competencia funcional concreta, pueda solicitar el gobierno de un país en desarrollo.

i) Asesores Superiores Extrasede de Desarrollo Industrial

Aunque la ONUDI busca candidatos para ocupar puestos de ASEDI, evalúa su idoneidad técnica y los recomienda por último al PNUD, el nombramiento de dichos asesores y la administración de sus actividades sobre el terreno es competencia de la sede de este último organismo. La ONUDI recomienda asimismo al PNUD, si procede, la ampliación del período de prestación de servicios de los asesores extrasede adoptando el PNUD las medidas necesarias en caso de aprobarse la ampliación. El nombramiento de los ASEDI se realiza en aplicación de un acuerdo concertado entre la ONUDI y el PNUD, cuyos propósitos son:

- i) facilitar, cuando sea necesario, los servicios de asesores calificados en relación con cuestiones de cooperación técnica, tanto a las autoridades técnicas de los gobiernos beneficiarios como a los Representantes Residentes;
- ii) proporcionar a la ONUDI una vía de comunicación adecuada con los Estados Miembros sobre cuestiones no comprendidas en las actividades patrocinadas por el PNUD, así como con las comisiones económicas regionales y con otras organizaciones regionales y subregionales.

En el acuerdo concertado entre la ONUDI y el PNUD se definen los deberes de los ASEDI. Les incumbe la responsabilidad principal de las cuestiones de política de desarrollo industrial bajo la autoridad administrativa y la orientación general del Representante Residente del PNUD, y tienen a su cargo, en particular, las funciones siguientes:

- i) mantener contactos directos con las autoridades técnicas del gobierno beneficiario en relación con cuestiones de programación, ejecución y evaluación de proyectos de la ONUDI. Las relaciones con los órganos centrales del gobierno en materias de competencia del PNUD están reservadas, en principio, a los Representantes Residentes. En el desempeño de sus funciones, los ASEDI mantienen estrechas relaciones de trabajo con los funcionarios competentes de las comisiones económicas regionales;
- ii) establecer contactos con los expertos de la ONUDI y darles orientaciones;
- iii) participar, cuando se considere oportuno, en la planificación de proyectos del PNUD en los que la ONUDI sea el organismo de ejecución y colaborar con el asesor técnico ejecutivo de dichos proyectos en las actividades de presentación de informes y de evaluación; en cuestiones de programación, los ASEDI se mantienen en estrecho contacto con el Representante Residente del PNUD, pudiendo pedirles que suspendan su actuación si el Representante Residente lo estima necesario;
- iv) presentar a la ONUDI propuestas y sugerencias tendientes a mejorar la calidad de la asistencia prestada por ésta;
- v) representar, cuando se les pida, a la ONUDI, en las reuniones regionales y especiales referentes a la industria e informar de ellas a la Sede de la ONUDI.

Los ASEDI reciben instrucciones de la ONUDI e informan directamente a ésta, remitiéndole copia de su correspondencia con el Representante Residente del PNUD. Dado que las oficinas del PNUD proporcionan apoyo administrativo, los ASEDI se dedican ante todo a las cuestiones de programación, ejecución y evaluación de proyectos de la ONUDI, manteniéndose en estrecho contacto con el Representante Residente del PNUD y con los servicios técnicos de los gobiernos.

Los ASEDI tienen su sede en la oficina de un Representante Residente del PNUD, y pueden prestar sus servicios a más de un país, en cuyo caso mantendrán con cada uno de los Representantes Residentes interesados la misma relación que se ha descrito anteriormente al hacer referencia a sus funciones.

j) Oficiales Auxiliares (Ayudantes de los ASEDI)

El PNUD nombra a los OA y los adscribe a ASEDI de la ONUDI si existe alguno, o, en otro caso, a la oficina del Representante Residente del PNUD. Desarrollan su labor bajo la supervisión directa de los ASEDI, a los que ayudan en sus actividades. El sistema de financiación es análogo al de los expertos asociados. Los convenios para proporcionar OA se concertan entre los países donantes y las Naciones Unidas. Hasta el momento actual, han proporcionado oficiales de esa categoría Alemania, República Federal de, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Japón, Países Bajos, Suecia y Suiza.

k) Expertos de ASOP

Sobre la base de las resoluciones 1256 (XIII) y 1946 (XVIII) de la Asamblea General de las Naciones Unidas, se estableció un programa para proporcionar personal ejecutivo y administrativo a países en desarrollo, al que en un principio se denominaba expertos del OPEX y en la actualidad expertos de ASOP. El objetivo del programa es proporcionar a países en desarrollo servicios de expertos internacionales para desempeñar con carácter temporal puestos ejecutivos y operacionales en la organización de los gobiernos de los países a los que se asignan.

El experto presta sus servicios en calidad de funcionario al gobierno interesado, del que percibe sueldo y emolumentos conexos, con arreglo a las tarifas aplicables a los funcionarios nacionales u otros empleados de naturaleza análoga que ocupen un puesto de la misma categoría que el asignado al experto. En el cumplimiento de sus obligaciones, responde únicamente ante el gobierno beneficiario y actúa bajo la dirección de éste, que le reconoce las mismas prerrogativas e inmunidades en relación con sus servicios que a otros miembros del personal para proyectos de la ONUDI que trabajen en ese país.

La ONUDI extiende al experto de ASOP un contrato en el que se detallan las diversas prestaciones que recibirá de ella. El contrato estipula que la ONUDI abonará un estipendio adecuado como complemento del sueldo y los subsidios que percibe del gobierno, y que le concederá prestaciones complementarias con sujeción a condiciones y definiciones que suelen ser idénticas a las aplicables al personal para proyectos de la ONUDI. No recibe un nombramiento ni un Laissez-Passer de las Naciones Unidas, ni participa en la Caja de Pensiones de las Naciones Unidas, a no ser que cuente con un nombramiento ordinario y esté afiliado de pleno derecho a la Caja antes de haber sido nombrado experto de ASOP.

l) Asesores en Materia de Promoción de las Inversiones Industriales

Con el fin de fomentar la participación de empresas de países desarrollados en proyectos industriales en los países en desarrollo en forma de inversiones de capital, empresas mixtas, concesión de licencias, consorcios temporales o cualesquiera otras formas de cooperación, el Programa Cooperativo de Inversiones de la ONUDI (un programa que se ejecuta conjuntamente con el Banco Mundial) ha establecido ya oficinas en Bruselas, Colonia, Nueva York, París, Tokio, Viena y Zurich, y se prevé que en el futuro se establezcan otras.

El personal de dichas oficinas está formado por asesores en materia de promoción de las inversiones industriales nombrados por la ONUDI a propuesta, por lo general, de los respectivos países donantes. Se les considera funcionarios de la ONUDI destacados, reciben un Laissez-Passer y tienen los mismos derechos que los expertos extrasede ordinarios de la ONUDI.

D. Funcionarios de la sede que intervienen en la administración de personal para proyectos

a) Oficial Solicitante

El oficial solicitante es el que inicia las gestiones para la contratación del personal para proyectos. En el caso de los expertos, consultores, asesores técnicos ejecutivos, oficiales administrativos, expertos asociados, voluntarios de las Naciones Unidas y expertos de ASOP, la función

corresponde al oficial de apoyo directo de la División de Operaciones Industriales; en el de los asesores regionales, al director o jefe de la sección o subdivisión pertinentes de la división; en el de los ASEDI y los OA, al Jefe de la Sección de Examen de los Informes de Actividades sobre el Terreno de la División de Coordinación de Política; y en el de los asesores en materia de promoción de las inversiones industriales, al Director de la Subdivisión del Programa Cooperativo de Inversiones de la División de Operaciones Industriales. A veces solicitan la contratación de consultores otras divisiones, como la División de Estudios Industriales.

b) Oficial Certificador

Al oficial certificador le compete asegurar, entre otras cosas, que es posible atender un gasto propuesto con el saldo de fondos existente, teniendo debidamente en cuenta las obligaciones futuras previsibles. En lo que atañe a puestos financiados con recursos cuya administración compete a la ONUDI, desempeña esa función la Sección de Gestión Financiera (SGF), que atiende por lo general al número de meses-hombre de expertos autorizado en el presupuesto del proyecto. Sin embargo, si se trata de proyectos de fondos fiduciarios (FF), la certificación de la SGF se basa en los meses-hombre y en los fondos correspondientes asignados en el presupuesto del proyecto. La Dependencia de Expertos de la Sección de Administración de Personal es la oficina certificadora respecto de todos los gastos comunes de personal financiados con cargo a cualquier fuente.

c) Oficial de Contratación de Personal

El oficial de contratación de personal de la Sección de Contratación de Personal para Proyectos es la persona que se encarga principalmente de:

- i) examinar la descripción de empleo e introducir las modificaciones oportunas en consulta con el Oficial de Apoyo Directo competente, con el fin de adaptarla a las normas reconocidas y facilitar la contratación;
- ii) buscar candidatos mediante el estudio de la lista y remitir la descripción de empleo a posibles fuentes de contratación;
- iii) mantener un contacto permanente y activo con las fuentes de contratación;
- iv) evaluar los expedientes de los solicitantes y consultar con la Oficina Sustantiva su idoneidad técnica;
- v) realizar o concertar las entrevistas de los candidatos;
- vi) seleccionar candidatos para su presentación a los gobiernos beneficiarios;
- vii) determinar la clasificación en la escala de sueldos del experto a cuyo nombramiento debe procederse;
- viii) negociar las condiciones de empleo con particulares, organizaciones y empresas privadas;
- ix) negociar la cesión de candidatos seleccionados para realizar servicios sobre el terreno bajo la dirección de la ONUDI;
- x) nombrar, en representación del Secretario General, a los expertos seleccionados;

- xi) participar en las reuniones de orientación y en las reuniones de información ulteriores del personal para proyectos.

#### E. Descripciones de empleo

La descripción de empleo contiene información pertinente sobre los objetivos del puesto o proyecto y los conocimientos técnicos que se requieren para ocuparlo. Establece las funciones y competencias del experto que se necesita y se distribuye a posibles fuentes de contratación. Los principales elementos de una descripción de empleo son los siguientes: encabezamiento, título del puesto, código de identificación del proyecto, del sector industrial y de la función, duración, fecha de iniciación, lugar de destino, finalidad del proyecto, funciones\*, calificaciones, idioma exigido e información general.

#### F. Tipos de nombramientos

##### a) Nombramiento ordinario por la ONUDI

La mayoría de los expertos reciben nombramientos ordinarios. Las condiciones en que prestan sus servicios se regulan en las estipulaciones de la Serie 200 del Reglamento del Personal. Reciben cartas de nombramiento y han de tomar posesión de su cargo bajo juramento. Para tramitar sus sueldos y subsidios se procede a la expedición del formulario normalizado de notificación administrativa (P.5). (Véase la página 18.) Si existen dificultades administrativas que impiden seguir ese procedimiento, cabe contratar expertos en virtud de un contrato de servicios especiales, un préstamo reembolsable o un préstamo no reembolsable. La administración de los expertos y consultores que trabajan sobre el terreno corresponde a la Dependencia de Expertos de la Sección de Administración de Personal.

Una vez nombrados, los expertos, a excepción de los expertos de ASOP, pasan a formar parte del personal para proyectos de la ONUDI. Los nombramientos ordinarios se dividen en tres tipos:

- i) Nombramiento de corto plazo: de una duración inferior a 12 meses. El experto es considerado funcionario de la Organización, pero no recibe ninguna prestación familiar. El sueldo neto (a la tarifa para funcionarios sin familiares a cargo) está libre de impuestos y se abona en una moneda única, elegida por el experto; además del salario se abona una dieta (DSA) complementaria del sueldo, con arreglo a la tarifa establecida por las Naciones Unidas para cada uno de los países. El experto recibe un billete de avión de ida y vuelta en clase económica con derecho a 10 kg de exceso de equipaje y al traslado de 100 kg de equipaje por tierra o 50 por vía aérea. El experto puede suscribir los seguros colectivos de vida y de enfermedad, y después de seis meses de servicio tiene derecho a vacaciones anuales a razón de dos días y medio por cada mes de servicio.
- ii) Nombramiento de plazo intermedio: de más de 1 año y menos de 5 de duración. Se considera al experto miembro de la Organización, y se establecen las siguientes prestaciones familiares: prestación por familiares a cargo, subsidio de educación, ajuste por lugar de

---

\* Para más detalles, consúltese el documento UNIDO/PPRS 80-38512 "Guidelines for the Preparation of Job Descriptions" (Directrices para la preparación de descripciones de empleo).

destino, subsidio por asignación, subsidio de instalación y prima de repatriación. El sueldo neto (a la tarifa para funcionarios con familiares a cargo) está exento de impuestos y se abona de la siguiente forma: un 30% como mínimo en la moneda del lugar de destino y un máximo del 70% en una moneda única elegida por el experto. Sin embargo, en algunos lugares de destino existen algunas excepciones a las normas generales. Se facilitan al experto y a sus familiares reconocidos como personas a cargo billetes de ida y vuelta en avión en clase económica, siempre que los últimos permanezcan en el lugar de destino por un período mínimo de 6 meses. Los expertos tienen derecho a unas vacaciones anuales de dos días y medio por mes de servicio y a vacaciones en el país de origen para ellos y sus familiares a cargo una vez cada dos años; a viajes para visitar a la familia una vez al año en los años en que no tengan derecho a disfrutar de vacaciones en el país de origen, siempre que los miembros de su familia no se hayan reunido con el funcionario en el lugar de destino; a ser incluidos en los seguros colectivos de vida y de enfermedad y a la aplicación automática a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

iii) Nombramiento de larga duración: aplicable a expertos que hayan cumplido 5 años de servicio y cuyo nombramiento deja de tener la condición de nombramiento de plazo intermedio para convertirse en un nombramiento de larga duración. Las condiciones de prestación de servicios siguen siendo las aplicables a los nombramientos de plazo intermedio, con la excepción de que una vez transcurridos 7 años en el mismo lugar de destino deja de abonársele el subsidio por asignación.

b) Contrato de Servicios Especiales (expertos en misión)

Cuando el nombramiento de un experto se produce en el marco de un contrato de servicios especiales, la ONUDI le abonará las dietas y viáticos que le corresponden. No obstante, sus servicios se retribuyen bien mediante una suma fija o bien mediante unos honorarios semanales o mensuales. Corre a su cargo el pago de cualesquiera impuestos establecidos por su gobierno, que no le serán reembolsados por la ONUDI. Por lo general se ofrecen contratos de servicios especiales para nombramientos de seis meses o menos de duración (véase el Anexo II).

c) Préstamo reembolsable

En caso de que una empresa u organización no esté dispuesta a prestar a la ONUDI uno de sus funcionarios para ser asignado a actividades sobre el terreno como experto en virtud de un nombramiento ordinario o de un contrato de servicios especiales, la ONUDI puede contratar a la persona en cuestión mediante el reembolso de todos los gastos de sus servicios al empleador que lo presta. Ese tipo de nombramiento se negocia mediante un intercambio de correspondencia.

La ONUDI reembolsa a la empresa u organización los gastos de los servicios de sus funcionarios, pero solicita de dicha empresa u organización un desglose completo de todos los emolumentos satisfechos a la persona interesada, con inclusión de los gastos administrativos contraídos a consecuencia de su cesión. Entre ellos no se incluyen las dietas y viáticos

en el lugar de destino, ya que corren a cargo de la ONUDI. La ONUDI no reembolsará cualesquiera impuestos que vengan obligados a satisfacer la empresa, la organización o la persona en cuestión (véase el Anexo III).

d) Préstamo no reembolsable

Un gobierno o una organización pueden proporcionar a la ONUDI gratuitamente los servicios de un experto. En tal caso, la ONUDI paga los gastos de viaje y dietas, y algunas veces una cantidad en concepto de honorarios, y pide una declaración por escrito del gobierno u organización que proporciona el experto en la que se manifieste que la persona en cuestión se cede a la ONUDI sin cargo alguno en contrapartida de sus servicios.

e) Nombramiento ordinario por otras organizaciones

Los Asesores Superiores Extrasede de Desarrollo Industrial y los Oficiales Auxiliares son nombrados por el PNUD. Los voluntarios de las Naciones Unidas son nombrados por el Coordinador de los Voluntarios de las Naciones Unidas en Ginebra.

f) Financiación provisional y licencia prolongada de enfermedad

Con el fin de retener, entre dos nombramientos sucesivos, los servicios de expertos que poseen conocimientos técnicos irremplazables que sería difícil conseguir en un plazo breve, el Manual de Políticas y Procedimientos del PNUD prevé el sistema administrativo denominado financiación provisional.

Cuando un período de licencia de enfermedad excede de las seis semanas anuales aceptadas por el PNUD con cargo al presupuesto del proyecto, los expertos pueden recurrir a una licencia prolongada de enfermedad. En el Anexo IV pueden encontrarse directrices sobre uno y otro aspecto.

g) Expertos financiados con cargo a fondos fiduciarios

Los fondos fiduciarios se crean por lo general para financiar una serie de proyectos que exceden de los recursos disponibles para asistencia directa. Los fondos fiduciarios comprenden tres tipos de actividades: depósitos de países donantes para un proyecto concreto; depósitos de países donantes para expertos asociados, asesores en materia de promoción de las inversiones industriales y oficiales auxiliares; y depósitos de los gobiernos beneficiarios para servicios concretos que desean que preste la ONUDI. La SCPP se encarga de la contratación de los expertos financiados con cargo a fondos fiduciarios, a excepción de los oficiales auxiliares. La utilización de los fondos fiduciarios se ajusta a lo estipulado en acuerdos suscritos por todas las partes interesadas.

Para facilitar a los gobiernos donantes un cálculo del costo, es necesario preparar una relación de los costos del experto que incluya los diversos elementos que integran su retribución. En el Anexo V figura un modelo típico del costo de un experto asociado; en el Anexo VI un modelo típico del costo de un experto con nombramiento de corta duración financiado con cargo a un fondo fiduciario, y por último, en el Anexo VII, la hoja normalizada pro forma de gastos de un experto de nombramiento de plazo intermedio. Estas relaciones son preparadas por la Dependencia de Nombramientos de la SCPP, en colaboración con otros departamentos de la Organización, como la Dependencia de Viajes y Transportes de la División de Administración.

### C. Fuentes de contratación

#### a) La lista

La lista computadorizada de la ONUDI contiene candidatos que han mostrado interés por optar a puestos vacantes a medida que vayan surgiendo; son candidatos que han sido designados por las diversas fuentes de contratación con las cuales se encuentra en contacto constante la ONUDI, y también candidatos que prestan sus servicios sobre el terreno. Los candidatos son evaluados y sólo se incluyen en la lista aquéllos cuyas aptitudes profesionales concuerdan con las actividades de la ONUDI. Los candidatos se clasifican por área industrial y códigos de función, contenidos en la sección F de los Códigos de la ONUDI para Aplicaciones Computadorizadas, demasiado numerosos para ser enumerados aquí.

Al recibirse la descripción de un empleo se introduce la información pertinente en la computadora, que suministra una relación de todos los candidatos con posibilidades de asumir la tarea. El oficial de contratación examina los expedientes de los más adecuados, teniendo en cuenta que el grupo de candidatos deberá cubrir una amplia distribución geográfica, después de lo cual los envía a la sección substantiva para su evaluación definitiva. Cuando se necesitan expertos altamente especializados, puede hacerse una pesquisa manual en la relación impresa de la lista, que proporciona el área industrial, la función y, en su caso, la especialización. Los expedientes de los candidatos incluidos en la lista son constantemente actualizados, reclasificados o eliminados sobre la base de nueva información.

Si la búsqueda en la lista no da resultados satisfactorios, la descripción del empleo se distribuye por todo el mundo entre los servicios de contratación nacionales, las oficinas de los Representantes Residentes e instituciones seleccionadas en países desarrollados y en desarrollo, y el puesto se anuncia también en el BOLETIN INFORMATIVO de la ONUDI.

Siguiendo un programa de modernización, la SPCP modificará en el futuro la lista computadorizada para ampliar el código de clasificación y hacerlo más eficaz para seleccionar candidatos por medio de una descripción más clara y completa de sus especialidades. Además, los empleados encargados de la lista podrán hacer insumos directos a la computadora (los insumos se hacen actualmente a través de la Sección de Elaboración Electrónica de Datos). También será posible incluir en la lista a escuelas técnicas, empresas de consultoría, institutos y organizaciones industriales y comerciales como fuentes de conocimientos especializados para los proyectos de asistencia técnica de la ONUDI.

#### b) Servicios Nacionales de Contratación

Los Gobiernos de los Estados Unidos de América, Australia y Japón, y la mayoría de los gobiernos de Europa, han establecido una oficina que colabora con la ONUDI para localizar a nacionales altamente cualificados de sus respectivos países. La ONUDI suministra a esas oficinas las descripciones de empleo de todas las vacantes para las que se necesitan candidatos, y las mantiene informadas acerca de la contratación. Por su parte, las oficinas distribuyen las descripciones de empleo a universidades, organizaciones privadas y empresas privadas. Seleccionan y proponen expertos para puestos específicos. Dado que la mayoría de esos servicios de contratación seleccionan a los candidatos meticulosamente, para asegurarse de que los individuos en cuestión poseen altos niveles de competencia profesional y

tienen las cualidades personales apropiadas, los Oficiales de Apoyo Directo deberán abstenerse de tomar contacto directo con los particulares para determinar su interés y disponibilidad. Esto deben hacerlo únicamente los Oficiales de Contratación.

c) Oficina del Representante Residente del PNUD

La oficina del Representante Residente del PNUD es también una fuente potencial de contratación. Distribuyendo las descripciones de empleo señala las vacantes a la atención de departamentos gubernamentales, universidades, empresas privadas, consultores industriales y organizaciones industriales. Esta oficina nombra también candidatos y los entrevista, cuando así lo solicite la ONUDI y en nombre de ésta. También negocia la cesión de funcionarios de los gobiernos seleccionados para cumplir misiones en el programa de asistencia técnica.

d) Otras fuentes

Como resultado de reuniones, programas de formación de grupo y anuncios en el Boletín Informativo de la ONUDI muchas universidades, escuelas técnicas, empresas de consultoría, institutos y organizaciones industriales y comerciales van conociendo mejor las actividades de la ONUDI, y han mostrado especial interés en suministrar expertos o consultores altamente cualificados para que desempeñen sus servicios en el programa de asistencia técnica, bien como particulares o mediante un convenio de cesión de personal con gastos reembolsables. La ONUDI está haciendo esfuerzos constantes por desarrollar y ampliar contactos con dichas fuentes potenciales de contratación, en estrecha cooperación con los servicios nacionales de contratación.

e) Recursos humanos nacionales en la ejecución de proyectos apoyados por el PNUD <sup>1/</sup>

La Resolución 3405 (XXX) de la Asamblea General sentó los principios de las "Nuevas Dimensiones" en proyectos de cooperación técnica, uno de los cuales fue el uso de nacionales de los respectivos países contratados localmente. La contratación, el nombramiento y la administración de expertos nacionales con arreglo a la partida 17 de los proyectos DF se efectúa en la Sede de la ONUDI, de acuerdo con los procedimientos descritos a continuación:

- i) El Representante Residente del PNUD remitirá todas las solicitudes para la contratación de expertos nacionales a la Sede de la ONUDI, a la atención del oficial de apoyo substantivo (OAS), junto con los siguientes documentos:
  - el formulario de antecedentes personales del candidato;
  - la descripción del empleo;

---

<sup>1/</sup> Hay que señalar que en el Manual del Asesor Técnico Ejecutivo, pág. 242, cap. C, "personal para proyectos de contratación local" se refiere a personal de servicios generales (estenotipistas, secretarías, empleados administrativos, etc.) contratado como personal administrativo de apoyo en los proyectos realizados por el PNUD. Los procedimientos allí mencionados no se aplican a los expertos de cada país contratados localmente para actividades de asistencia técnica.

- el sueldo que se sugiere pagar a la persona que va a ser contratada;
  - los resultados del examen médico del candidato, que pueden limitarse a un simple certificado médico tratándose de nombramientos de duración inferior a seis meses.
- ii) El OAS solicitará de la SCPP que inicie la contratación, como es habitual para cualquier otro puesto, enviando:
- el formulario IOD 5;
  - la descripción del empleo en su forma definitiva, ya en el formato de la ONUDI;
  - el formulario P5 certificado.

Además de estos documentos, el OAS enviará a la SCPP:

- los antecedentes personales del candidato;
- el formulario de evaluación con la opinión del OAS sobre la idoneidad del candidato para el puesto en cuestión;
- los resultados del examen médico.

Si el OAS no considerase idóneo al candidato, deberá aclarar el asunto con el Representante Residente del PNUD y obtener información adicional, que conducirá a una evaluación positiva o a solicitar el nombramiento de un nuevo candidato. En este caso el OAS diferirá el envío a la SCPP de los últimos tres documentos hasta recibir los antecedentes personales del nuevo candidato y el resultado de una evaluación positiva.

- iii) La SCPP debe evaluar la propuesta de remuneración hecha por el Representante Residente del PNUD, solicitar aclaración siempre que sea necesario y dar curso al nombramiento, lo cual comprende:
- la oferta que se ha de hacer al candidato;
  - la revisión positiva del candidato por los Servicios Médicos Comunes, de Viena;
  - el recibo de la aceptación de la oferta por parte del candidato y cumplimiento de las últimas formalidades en la SCPP.
- iv) El expediente deberá enviarse entonces desde la SCPP a la Dependencia de Expertos, Sección de Administración de Personal, para la autorización de pagos a la oficina del PNUD y todas las demás formalidades relacionadas con el contrato de servicios.

Si se produjesen excepciones, se examinarán en cada caso.

En muchos casos se han contratado expertos locales utilizando el formulario de contrato de servicios especiales de la Organización de las Naciones Unidas (P. 77). Véase el Anexo VIII. El PNUD ha preparado un borrador de "contrato de servicios para expertos nacionales" que es algo más elaborado. Sin embargo, como parecen posibles varias mejoras, se recomendó que fuese revisado por el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA) con la finalidad de dar forma definitiva a un contrato básico que pudiera servir como un modelo adaptable por cada Organismo a sus propias necesidades y requisitos particulares. Véase el Anexo IX.

### III. PROCEDIMIENTOS (Véase el Anexo X)

#### A. Proceso de contratación

##### a) Oficial solicitante

Como ya se mencionó, quién sea el oficial solicitante depende de la categoría del personal de proyectos. Los procedimientos siguientes sólo se aplican a aquellas categorías de personal de proyectos para las cuales el oficial de apoyo directo o el director o jefe de una sección/subdivisión de la División de Operaciones Industriales inician el proceso de contratación (para puestos cuya financiación haya sido aprobada) o de contratación proyectada (para puestos cuya financiación no esté aprobada aún).

En el caso de los asesores regionales, una comisión regional presenta a la ONUDI una solicitud acompañada del borrador de una descripción de empleo. Al dar curso a esta solicitud y buscar candidatos se siguen procedimientos semejantes a los empleados para contratar expertos ordinarios. El jefe o director de sección, de la División de Operaciones Industriales, es el oficial solicitante. Lo excepcional en el procedimiento para esta categoría de personal de proyectos es que la lista de candidatos se presenta al Director Ejecutivo para su consideración, antes de ser presentada a la comisión regional que hizo la solicitud.

En el caso de los asesores interregionales, es el Director de la División de Operaciones Industriales quien inicia el proceso de contratación. Los procedimientos seguidos y los formularios usados son semejantes a los que se emplean al contratar personal para proyectos en las categorías para las cuales las medidas de contratación son iniciadas por los oficiales de apoyo directo de la División de Operaciones Industriales. El Director Ejecutivo hace la selección definitiva de candidatos.

En el caso de los ASEDÍ y los OA, inicia el proceso de contratación el Jefe de la Sección de Examen de los Informes de Actividades sobre el Terreno, de la División de Coordinación de Políticas. La ONUDI selecciona a los candidatos, pero los nombra el PNUD sobre la base de una solicitud escrita de la ONUDI.

El oficial solicitante para los voluntarios de Naciones Unidas es el oficial de apoyo de la División de Operaciones Industriales, que recibe una solicitud de un gobierno acompañada de la descripción de empleo. Los voluntarios son asignados siempre a expertos de la ONUDI y, por consiguiente, se incluyen en el documento del proyecto o en los presupuestos de la hoja de datos del proyecto. El Coordinador de los voluntarios de Naciones Unidas en Ginebra se encarga de encontrar candidatos y remite los expedientes de los candidatos al oficial de apoyo directo para su evaluación final.

b) Solicitud para iniciar el proceso de contratación  
(formulario IOD.5 - véase el Anexo XI)

Toda solicitud para iniciar el proceso de contratación deberá incluir el número completo del proyecto y la identificación del puesto, o la partida presupuestaria (véase página 24). El número de identificación del puesto debe constar en todos los formularios de notificación administrativa, documentos de habilitación de fondos del proyecto (DHP), autorizaciones de viaje, documentos de obligaciones varias, descripciones de empleo, etc.

La solicitud inicial, formulario IOD.5, para puestos cuya financiación ha sido aprobada debe ser presentada directamente por el oficial de apoyo a la SCPP con tres copias de la descripción del empleo y tres copias de la hoja firmada de datos de proyecto para puestos de SIE, o un documento del proyecto firmado para puestos financiados por el PNUD o una copia del telegrama notificando la aprobación por parte del PNUD. Deberá indicarse la fuente de los fondos, el país, el año de aprobación, el número secuencial del proyecto (caso de ser conocido), el componente de partida presupuestaria y el grupo de actividad específica, bajo el encabezamiento "número de identificación". Si no es conocido el número secuencial de proyecto, deberá utilizarse el indicador de tres letras XXX. La copia del formulario IOD.5 de la SGF debe ser destruida. Una vez seleccionado el candidato, el oficial de apoyo envía el formulario de notificación administrativa, P.5 (véase el Anexo XII), a la SGF para su certificación. El lado izquierdo del formulario P.5 debe ser rellenado por el oficial solicitante (véase página 26). El formulario IOD.5 se utiliza tanto para trámites ordinarios de contratación como para trámites de contratación proyectada. El formulario IOD.15 (véase el Anexo XIII) es la solicitud para el nombramiento de un candidato seleccionado. Si un puesto es cancelado se utiliza el formulario IOD.13. Véase el Anexo XIV.

c) Trámites de contratación proyectada

La finalidad que preside la contratación proyectada es obtener los servicios de un experto para un gobierno en la fecha más temprana posible tras la aprobación financiera del puesto por el PNUD, antes de lo cual no puede librarse certificación. Los puestos objeto de contratación proyectada reciben la misma atención, tiempo y esfuerzos que los puestos aprobados normalmente, con la excepción de que las descripciones de empleo no se distribuyen. Un largo retraso en recibir la aprobación financiera del puesto, una vez que la solicitud de contratación proyectada se haya presentado a la SCPP, puede hacer estériles los esfuerzos de contratación ya realizados. En la mayoría de los casos, el candidato en cuestión ya no estará disponible, o las condiciones iniciales del puesto pueden haber sido modificadas por el gobierno. Sería útil, por consiguiente, que el oficial solicitante pudiese indicar el tiempo previsible requerido para la aprobación del puesto.

Si se ha presentado a la SCPP un IOD.5 a efectos de contratación proyectada, deberá seguirse el procedimiento de contratación normal cuando el puesto cuente ya con la aprobación financiera. Si la descripción de empleo permanece inalterada, deberá especificarse así en el IOD.5 bajo el epígrafe "observaciones". Si ha sido modificada deberán acompañarse tres copias de la descripción de empleo revisada.

d) Identificación y evaluación de candidatos a partir de la lista

Al recibirse la descripción de empleo con la solicitud de iniciar trámites de contratación, o trámites de contratación proyectada, la SCPP comienza a buscar candidatos. Si el oficial de contratación no puede hallar

de inmediato candidatos idóneos, se verifica una investigación de la lista. Introduciendo en la computadora información sobre candidatos potenciales (véase Códigos de la ONUDI par. Aplicaciones Computadorizadas) la Dependencia de la Lista obtiene una relación de aquellos candidatos incluidos en la lista que podrían asumir la tarea.

La Dependencia de la Lista obtiene los expedientes del registro y selecciona los de aquellos candidatos que parecen más idóneos y podrían estar disponibles. Se presta la debida consideración a una distribución geográfica lo más amplia posible. Los expedientes son enviados al oficial de contratación competente, que lleva a cabo una evaluación preliminar antes de remitirlos al oficial de apoyo competente para su evaluación.

e) Búsqueda de candidatos a partir de los servicios nacionales de contratación y otras fuentes

Si la lista no proporciona candidatos apropiados, la descripción de empleo se hace pública, especificándose un plazo límite para presentación de candidatos. La descripción del empleo se distribuye a todos los servicios de contratación nacionales, Representantes Residentes del PNUD y otras fuentes de contratación a las que se pueda pedir que faciliten a la ONUDI los nombres de candidatos con las calificaciones requeridas, etc.

El oficial de contratación hace una estimación previa de los candidatos antes de tramitar sus expedientes con miras a su evaluación.

En los Anexos XV y XVI figuran los formularios del Servicio de Contratación de Asistencia Técnica (TARS) I y II, que no requieren explicación.

f) Realización de entrevistas a candidatos

Salvo que la ONUDI conozca la aptitud profesional de un candidato y su competencia para relacionarse con facilidad y eficacia con funcionarios gubernamentales y otras personas del país, se concierta una entrevista. Los representantes del TARS en Ginebra visitan periódicamente la mayoría de los servicios nacionales de contratación en Europa para entrevistar a candidatos, y en algunos casos se encuentra presente también en la entrevista un asesor profesional. Los candidatos pueden ser entrevistados también por los Representantes Residentes del PNUD y por el Servicio Central de Empleo de Naciones Unidas en la Sede de las Naciones Unidas, en el caso de los candidatos norteamericanos. Además, los asesores extrasede y los asesores regionales llevan a cabo entrevistas para la ONUDI, y a veces el candidato se traslada a la Sede de la ONUDI para ser entrevistado.

Si el candidato es entrevistado en Viena, deben tomarse en consideración los puntos siguientes:

- i) el objetivo de la entrevista es comprobar la aptitud profesional del candidato y la medida en que cumple los requisitos especificados en la descripción de las funciones. Es útil, a menudo, empezar analizando la descripción de las funciones. El entrevistador deberá también intentar evaluar el carácter del candidato, y el grado en que cabe esperar que se adapte a su nueva condición de "experto sobre el terreno". El historial profesional del candidato debe examinarse tan meticulosamente como sea posible;

- ii) al valorar la "personalidad", el entrevistador deberá recordar que si bien las impresiones obtenidas a partir de la entrevista son importantes, no lo son todo. Las impresiones personales deben ser verificadas en la medida de lo posible considerando el tipo de puestos que ha ocupado el candidato, el grado en que hubo de ejercer autoridad, y su éxito en tales casos;
  - iii) el entrevistador deberá buscar alguno de los siguientes elementos caracterológicos: madurez, confianza, agilidad mental, determinación, conciencia de la manera de pensar y sentir de los demás, conciencia de que todas las sociedades no son idénticas y pueden tener convenciones muy distintas de las propias, y capacidad para explicarse de forma clara;
  - iv) las opiniones del propio candidato sobre su historial profesional son importantes, y el análisis de sus planes puede revelar actitudes significativas;
  - v) si bien debe procurarse por todos los medios que se establezca un clima de cordialidad y franqueza, el entrevistador debe recordar que el candidato suele estar (aunque no siempre) buscando un empleo; el entrevistador no siempre puede dar por supuesta la total franqueza que sería de esperar tratándose de una consulta sobre orientación profesional. Sin embargo, salvo que el candidato se encuentre en una situación desesperada, deseará un empleo adecuado a su persona y que se sienta capaz de desempeñar. A veces, tras una conversación seria con el entrevistador, decidirá que el puesto en cuestión no es para él.
- g) Valoración de los candidatos por las Secciones de Apoyo Directo

Puesto que el oficial de contratación hace una valoración previa de los candidatos antes de enviar sus expedientes al oficial de apoyo directo, el expediente de un candidato que se toma en consideración para un puesto establecido o proyectado debe solicitarse a través del oficial de contratación.

El oficial de contratación examina el expediente para comprobar, entre otras cosas, si el candidato posee los conocimientos de idiomas necesarios, si no está ya comprometido para encargarse de otra misión con la ONUDI o con otra organización u organismo especializado de las Naciones Unidas, y si se encontrará disponible a tiempo para asumir el cargo. Si ha anteriormente desempeñado funciones en el sistema de organizaciones de Naciones Unidas se verificará su actuación en el pasado.

Durante la tramitación se rellena el formulario IOD.9 (véase el Anexo XVII), "Solicitud de Evaluación de una Vacante Específica".

El Formulario de Antecedentes Personales del candidato y otros datos deben compararse con la descripción del empleo. El candidato puede ser "recomendado", "recomendado con reservas" o "no recomendado". Para decidir sobre esta cuestión crucial, el evaluador deberá tomar en consideración las trampas y demoras que entorpece la búsqueda de un candidato "ideal" o "sobresaliente". Si la experiencia profesional de un candidato satisface la mayoría de los requisitos, debe ser recomendado.

La valoración debe ser específica. No debe repetirse en ella información ya dada en el Formulario de Antecedentes Personales. Debe precisarse hasta qué punto la capacitación técnica y la experiencia profesional reciente del

candidato se relacionan con el puesto sometido a consideración. Deben mencionarse las reservas. Hay que destacar los puntos fuertes o débiles específicos en formación y experiencia y extraer una conclusión.

Si el candidato no resulta recomendado para el puesto, es particularmente importante que se dé una explicación. Puede ser necesaria una hoja suplementaria si el espacio disponible en esta parte del formulario es insuficiente.

Los servicios de expertos cualificados se utilizarán de modo más eficaz si un candidato se pone en relación con diversas vacantes conexas que puede cubrir en lugar de hacerlo con una sola.

Si la Sección de Apoyo Directo no ha recibido el informe de la entrevista, ni un cuestionario técnico antes de ser evaluado un candidato, puede solicitar a la SCPP que aclare ciertos puntos técnicos u obtenga información adicional durante la entrevista. Sin embargo, debe hacerse una evaluación provisional en espera de recibir esa información.

h) Inclusión de nuevos solicitantes en la lista

El formulario IOB.14 "Evaluación General de Candidatos" (véase el Anexo XVIII), requiere una valoración general del candidato a fin de que sus cualificaciones puedan codificarse. Tras un examen a fondo del expediente, el oficial de apoyo deberá recomendar que el nombre del candidato sea incorporado o no a la lista. Si la recomendación es positiva, el oficial de apoyo deberá seguir los Códigos de la ONUDI para Aplicaciones Computadorizadas y sugerir las oportunas clasificaciones por área industrial y función. También deberá sugerir una especialización, si procede para que la clasificación sea más completa. Deberá indicarse el grado previsible de responsabilidad que el candidato podría asumir con éxito, como por ejemplo asesor técnico principal, jefe de equipo, experto plenamente experimentado o en formación.

Si un candidato nombrado por un servicio nacional de contratación o por un representante del PNUD recibe una evaluación negativa, los comentarios deberán exponerse en el idioma de trabajo de las Naciones Unidas que sea aceptable para la fuente que lo ha nombrado.

i) Disponibilidad de los candidatos

La SCPP comprueba si los candidatos considerados idóneos están interesados en el empleo y se encuentran disponibles. Según la nacionalidad del candidato, la SCPP entra en contacto con él por conducto del servicio nacional de contratación a través de la Oficina del Representante Residente del PNUD, en países donde no existen servicios nacionales de contratación.

j) Presentación de nombres de candidatos a los gobiernos

Una vez comprobado que los candidatos están interesados y se encuentran disponibles, la SCPP presenta directamente sus nombres al Representante Residente del PNUD del país de que se trate, que a su vez los presenta para su aprobación a las autoridades gubernamentales apropiadas. Últimamente, la comprobación de interés y disponibilidad se efectúa al mismo tiempo que la presentación.

Con cada presentación, la SCPP solicita al Representante Residente del PNUD que informe al gobierno interesado de que la ONUDI no puede asegurar la disponibilidad de los candidatos si la decisión del gobierno no se recibe en el plazo de un mes contado a partir de la fecha de recibo de la presentación.

La claridad e integridad de la información facilitada a un gobierno acerca de las aptitudes profesionales de un candidato es de suma importancia para influir en el juicio del gobierno sobre la idoneidad del candidato. Conviene recordar que la recomendación de la ONUDI se basa en la evaluación de una información más detallada (incluido el informe de la entrevista) que la que se suministra al gobierno. Es, pues, responsabilidad del oficial de contratación asegurarse de que la información sobre el candidato es completa.

k) Aceptación de candidatos por los gobiernos

Tras examinar la información sobre el candidato propuesto, el gobierno interesado informa a la ONUDI por conducto del Representante Residente del PNUD si el candidato resulta aceptable. Cuando se ha presentado una lista de candidatos el gobierno puede elegir a más de uno, indicando su orden de preferencia. El gobierno puede solicitar candidatos adicionales o rechazar al candidato presentado. En tales casos debe informarse a la ONUDI sobre el motivo, pues puede ser necesario revisar la descripción del empleo. Cuanto más precisa sea la información sobre el tipo de candidato requerido mayores posibilidades tendrán la SCPP y el oficial de apoyo de recomendar al candidato apropiado.

l) Oferta de nombramiento

Una vez que el candidato ha sido aprobado por el gobierno, el oficial de contratación rellena la parte superior del formulario IOB.15, "Notificación de Selección de Candidato", (véase el Anexo XIII), indicando el nombre del candidato y el puesto para el que ha sido propuesto, y lo envía al oficial de apoyo junto con una copia del telegrama o la carta del Representante Residente del PNUD en que se comunica la aprobación. El oficial de apoyo completa la parte inferior del formulario IOB.15 proporcionando detalles sobre las reuniones de orientación y de información ulterior, si es necesario, y la duración, y con cualquier otro dato que considere oportuno incluir en la oferta que ha de hacerse al candidato.

La oferta de nombramiento contiene información sobre las condiciones del servicio y las formalidades que hay que cumplimentar antes del nombramiento formal del candidato, como por ejemplo examen médico y licencia del gobierno, en su caso. Junto con la oferta de nombramiento se facilitan al experto diversos documentos y formularios relacionados con instrucciones médicas, requisitos de vacunación, viaje, visado, condiciones de servicio, la serie 200 del Reglamento del Personal y el Reglamento de la Caja de Pensiones, caso de ser aplicable. Además, se pide al experto que indique una fecha de presentación aceptable.

Una vez completadas las formalidades previas al nombramiento la SCPP envía una carta de nombramiento que el experto recibe durante su reunión de orientación en Viena, o bien en su lugar de destino oficial si la reunión orientativa no se consideró necesaria.

m) Reunión de orientación del personal de proyectos

Es práctica usual que la mayor parte del personal de proyectos se traslade a Viena para celebrar una reunión de orientación, especialmente si se trata de su primera misión con la ONUDI. El tiempo pasado en Viena depende de diversos factores, sobre todo de las funciones que se han de cumplir y de la duración de la misión.

Otros varios factores, como la distancia entre el país de residencia y el lugar de destino, la naturaleza de la misión, etc., contribuyen a que el oficial de apoyo decida que el experto acuda o no a Viena para la reunión de orientación o de información ulterior.

| <u>Categoría del Personal de Proyectos</u>                | <u>Periodo de Información</u> |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Expertos                                                  | 1 - 2 días                    |
| Asesores Técnicos Ejecutivos                              | 1 - 3 semanas                 |
| Oficiales administrativos                                 | 1 - 2 días                    |
| Expertos Asociados                                        | 1 - 2 días                    |
| Voluntarios de Naciones Unidas                            | Según la misión               |
| Asesores Regionales                                       | 1 - 4 semanas                 |
| Asesores Interregionales                                  | No aplicable                  |
| Asesores Superiores Extrasede de<br>Desarrollo Industrial | 1 - 4 semanas                 |
| Oficiales Auxiliares                                      | 1 - 4 semanas                 |
| Expertos ASOP                                             | 1 - 2 días                    |

n) Prolongaciones de contratos

Cuando el gobierno solicita la prolongación del contrato de un experto, el oficial de apoyo de la DOI tramita el formulario P.5 de notificación administrativa a través de la SGF, siguiendo el procedimiento utilizado para el nombramiento inicial.

Las solicitudes de prolongación de contratos deben tramitarse, siempre que sea posible, cuando menos tres meses antes de expirar el contrato existente. Esto es particularmente importante cuando la SCPP deba obtener una nueva licencia del gobierno del experto, especialmente si es funcionario público. Antes de poder concederse la prolongación se solicita también de la mayoría de los expertos que pasen un examen médico.

B. Informes sobre contratación

a) La contratación de puestos para proyectos sobre el terreno de la ONU:

Se publica mensualmente un documento confidencial que indica la situación de la contratación de los puestos para proyectos sobre el terreno de la ONU, y se distribuye a gobiernos, servicios nacionales de contratación, Representantes Residentes del PNUD y algunos funcionarios de la Secretaría de la ONU.

La información se presenta en función de la zona geográfica, Africa de habla inglesa, Africa (otros países), América Latina, Asia y el Pacífico, Europa y Oriente Medio. Los países enumerados en cada zona geográfica figuran por orden alfabético. Se incluyen los siguientes detalles en el informe:

- i) número de identificación de puesto citado en cada descripción de empleo y utilizado para identificar la solicitud;
- ii) título del puesto, que identifica la esfera ocupacional general en que se ha solicitado asistencia, o el empleo específico en esa esfera; cuando procede, se añade al título la palabra "consultor";
- iii) fecha de caducidad del período previsto para contratación;

- iv) nombre del oficial de contratación;
- v) nombres y nacionalidades de todos los candidatos considerados para el puesto. Una vez que la persona ha sido seleccionada y se han iniciado las formalidades de nombramiento, sólo figurará el nombre de la persona seleccionada;
- vi) evaluación técnica de las aptitudes profesionales del candidato para el puesto específico, esto es: recomendado, recomendado con reservas o no recomendado;
- vii) fecha de presentación de un candidato o un grupo de candidatos al gobierno solicitante;
- viii) fecha en que se hizo la oferta de nombramiento a un candidato;
- ix) fecha en que el candidato debe asumir sus funciones una vez que ha aceptado la oferta de nombramiento.

De acuerdo con el programa de modernización de la SCPP, la publicación mensual Situación de la Contratación, fue computadorizada en 1981. La Dependencia de Planificación y Supervisión de la Contratación (DPSC), que prepara esta publicación, dispone ahora de una terminal en línea plenamente automatizada.

Aparte de la información tradicional que se producía manualmente, esta mejora permite a la DPSC obtener otros muchos datos útiles como retrasos en la aceptación de candidatos por parte de los gobiernos, duración media de la actuación sobre el terreno de los expertos, etc. Proporciona también la posibilidad de atender solicitudes ad hoc de diversas clases de información estadística.

b) Lista de nombramientos

Cada mes se hace pública una lista de nombramientos que es distribuida a todas las fuentes de contratación y a algunos funcionarios de la Secretaría de la ONUDI. Contiene la siguiente información: país del que el experto es nacional, nombre del experto, número de identificación de puesto, duración de la misión y especialización (clasificación).

c) Código de Identificación de Puestos para Proyectos de Cooperación Técnica

El Código de Identificación de Puestos para Proyectos de Cooperación Técnica figura en todos los Formularios de Notificación Administrativa (P.5), Documentos de Habilitación de fondos del proyecto (DHP) (véase el Anexo XIX), Autorización de Viaje, Documentos de Obligaciones Varias (DOV), etc. El Código de Identificación de Puestos sigue la pauta establecida por el PNUD y comprende cuatro secciones:

| a  | bcd        | ef    | g      |
|----|------------|-------|--------|
| DP | COL/72/001 | 11-01 | 32.1.A |

Para la determinación de las diversas partes del Código de Identificación de Puestos son aplicables las siguientes reglas:

i) Fuentes de los fondos: a)

Véase la sección K de los Códigos de la ONUDI para Aplicaciones Computadorizadas, pág. 3;

ii) Códigos de país: b)

Véase la sección D de los Códigos de la ONUDI para Aplicaciones Computadorizadas;

iii) Año de aprobación: c)

Este es el año en que se aprobó el proyecto;

iv) Número de proyecto: d)

El número de proyecto es asignado por el PNUD, la DCP, la Sección de Presupuesto y otros, según la fuente de los fondos (véase el Manual del Asesor Técnico Ejecutivo Internacional, Anexo D);

v) Componente de partida de presupuesto: e)

La partida de presupuesto será indicada en todos los casos por la Sección de Presupuesto (véase UNDP/OFM/IV, página III E a E4). El primer dígito identifica los siguientes componentes de línea presupuestaria:

1. personal de proyectos
2. subcontratación
3. formación
4. equipo
5. varios

Los Servicios Financieros han determinado que para todos los nuevos presupuestos de proyectos de la ONUDI las partidas presupuestarias 11-01 a 11-49 se utilizarán para expertos y las 11-50 en adelante para consultores.

vi) Subdivisión numérica consecutiva dentro del componente de partida presupuestaria: f)

Véase también UNDP/OFM/IV, página 3E a E4;

vii) Grupos de actividad: g)

Véase la sección B de los Códigos de la ONUDI para Aplicaciones Computadorizadas.

e) El Documento de Habilitación de fondos del proyecto (DHP, Formularios FS.69, Rev.2)

- i) El DHP emitido por la Sección de Presupuesto será la fuente documental autorizada para el Código de Identificación del Proyecto;

ii) Las partidas presupuestarias aparecerán siempre en el presupuesto del proyecto.

f) Notas explicativas para rellenar la parte izquierda del formulario P.5

i) Nombre

Indíquese el nombre si el trámite es nombramiento, prolongación de un nombramiento o traslado;

ii) Trámite

Indíquese si el trámite es contratación, prolongación o traslado, y determínese el número de meses-hombre;

iii) Fecha efectiva

Indíquese la fecha aproximada de presentación. Si se requiere una fecha específica, explíquese esto en el recuadro 12;

iv) Tipo de nombramiento

Déjese en blanco, salvo cuando el puesto deba ser financiado con cargo a una partida presupuestaria denominada en el presupuesto de proyecto "consultores", en cuyo caso se escribirá la palabra "CONSULTOR";

v) Título funcional

Utilícese el mismo título que en la descripción de empleo o en el Documento de Habilitación de fondos del proyecto (DHP); también en este caso se empleará la palabra "CONSULTOR" si el puesto se ha de financiar con cargo a una partida presupuestaria así denominada en el presupuesto del proyecto;

vi) Categoría

Déjese en blanco;

vii) Número de la cuenta de habilitaciones

Insértese el número de proyecto tal como aparece en el DHP;

viii) Número de puesto

Insértese el número de identificación de puesto tal como aparece en el DHP;

ix) Departamento/División

Insértese Sección y División;

x) Lugar de destino oficial

xi) Oficina/Servicio

Déjese en blanco;

xii) Observaciones

Insértese el número del DHP válido, el Código de Actividad Específica y cualesquiera otras observaciones necesarias; menciónense también documentos adjuntos (si los hubiere).

IV. PROCEDIMIENTOS DE SIMPLIFICACION

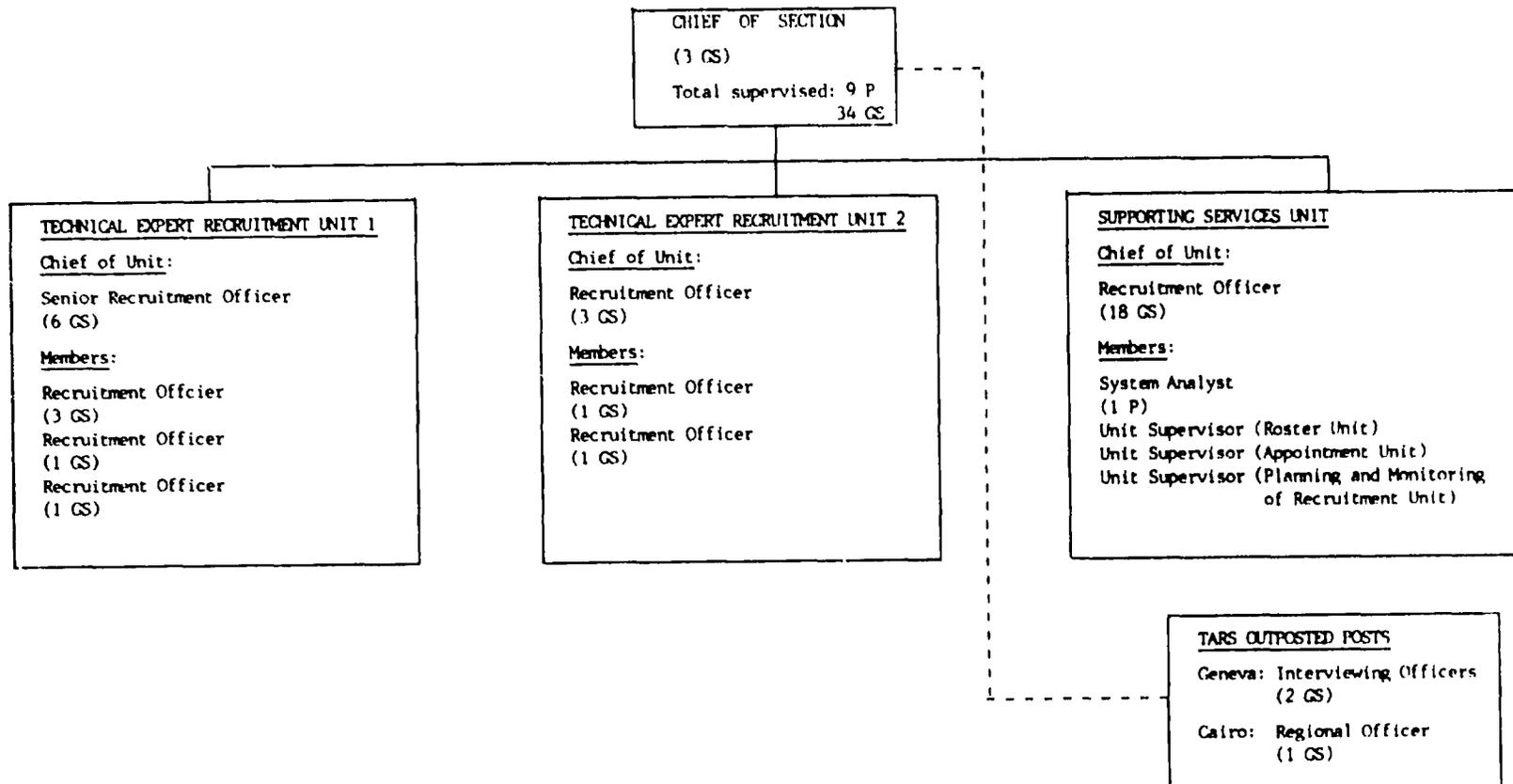
En sus esfuerzos por reducir el tiempo requerido para la contratación de expertos en cooperación técnica, la SCPP está estudiando diversas innovaciones respecto del tipo clásico de tramitación utilizada hasta la fecha.

Algunas de esas innovaciones se están poniendo en práctica ya, como la presentación de los expertos a los gobiernos sin previa comprobación de disponibilidad (si el candidato no está disponible su candidatura es retirada por telegrama). Otros procedimientos que se están investigando son los siguientes:

- i) automatización completa de la Dependencia de la Lista y de la estadística de la DPSC;
- ii) introducción de un código de clasificación nuevo y ampliado para sustituir al actual código numérico. mediante un estudio de viabilidad para establecer un grupo integrado de sistemas de información que permita obtener insumo y producto y que no exija códigos o abreviaturas técnicas, sino que utilice una terminología inglesa disciplinada y directa;
- iii) introducción de un compendio de expertos sobre el terreno, que incluye una lista de expertos y consultores de alta capacitación contratados a corto plazo y ya probados por la ONUDI, de cuyas cualidades humanas y profesionales tiene constancia la Organización. Este compendio ha sido distribuido a todos los países que reciben asistencia técnica y se actualiza periódicamente;
- iv) obtención de los gobiernos de la renuncia a la presentación de candidatos para misiones a corto plazo, especialmente para ciertas fuentes de fondos como SIE;
- v) anuncio en periódicos y publicaciones especializadas de los casos de contratación difícil, utilizando fondos de proyecto (varios);
- vi) fomento de la contratación mediante acuerdos de cesión con gastos, reembolsables, en virtud de los cuales un individuo es cedido por un plazo fijo en un intercambio de correspondencia con la organización cedente, a la que se reembolsan los costos reales que le ocasione la cesión de los servicios del empleado;
- vii) promoción del aprovechamiento de recursos humanos y nacionales en la ejecución de proyectos apoyados por el PNUD (véase la sección G, párrafo e), páginas 15 y 16;
- viii) otros procedimientos que puedan concebirse en el futuro.

ANNEX I

ORGANIZATIONAL CHART  
PROJECT PERSONNEL RECRUITMENT SECTION



1  
10  
1

ANEXO II

ONU  
ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL

CENTRO INTERNACIONAL DE VIENA  
CASILLA DE CORREOS 300, A-1400 VIENA (AUSTRIA)  
TELEFONO: 26310 DIRECCION TELEGRAFICA: UNIDO VIENNA TELEX: 135612

CONTRATO DE SERVICIOS ESPECIALES

EXPERTOS EN MISION

NUMERO DE INDICE: E

PPRS/APP/No.:

CONTRATO concertado el día de de 19 entre la  
Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial (ONU)  
y (a continuación denominado el "contrato"), con  
domicilio en

CONSIDERANDO que la ONU desea obtener los servicios del contratado  
conforme a las cláusulas y condiciones que se exponen a continuación, y

CONSIDERANDO que el contratado está dispuesto a aceptar este contrato de  
servicios con la ONU, conforme a las mencionadas cláusulas y condiciones,

Las partes en el presente contrato convienen en lo que sigue:

1. INDOLE DE LOS SERVICIOS

El contratado prestará los siguientes servicios, conforme al siguiente  
programa de trabajo:

2. DURACION DEL CONTRATO

El presente contrato entrará en vigor el día de de 19 y  
expirará a la terminación satisfactoria de los servicios descritos supra, y a  
más tardar el de de 19, a no ser que se rescinda antes  
conforme a lo que en él se dispone. Cada una de las partes podrá en todo  
momento rescindir el presente contrato, notificándolo por escrito a la otra  
parte con días de antelación.

En caso de que el contrato se rescinda antes de la fecha de expiración  
prevista, o se prorrogue más allá de ésta, se compensará al contratado a  
prorrata del trabajo efectivamente realizado y del tiempo efectivamente  
dedicado al proyecto.

NOTA: Incumbirá al contratado efectuar el pago de todo impuesto que pueda  
exigirse sobre su remuneración; por consiguiente, la ONU no le expedirá  
ninguna declaración de ingresos.

ORIGINAL: CONTRATADO

NACIONALIDAD:

### 3. REMUNERACION

Como remuneración total de los servicios ejecutados por el contratado en conformidad con las disposiciones del presente contrato, la ONUDI pagará al contratado, contra presentación de un certificado en el sentido de que los servicios han sido realizados satisfactoriamente, expedido por la

---

(División)

la suma de                      dólares, de la manera siguiente:

### 4. CONDICION JURIDICA DEL CONTRATADO

Se considerará que, a los efectos de la Convención sobre Prerrogativas e Inmidades de las Naciones Unidas, el contratado tiene la condición jurídica de experto en misión. En ningún caso el contratado será considerado como funcionario de la ONUDI.

### 5. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONTRATADO

Los derechos y obligaciones del contratado serán exclusivamente los que resulten de las cláusulas y condiciones del presente contrato. Por consiguiente, el contratado no tendrá derecho a ningún beneficio, pago, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el contrato. El derecho a compensación en caso de muerte, accidente o enfermedades imputables al desempeño de funciones oficiales estará sujeto a que éstas se hayan producido estando el contratado en viaje autorizado por cuenta de la ONUDI o trabajando oficialmente para la ONUDI en una oficina de la Organización, y será equivalente a la compensación estipulada para un funcionario de grado P-4, escalón V, en conformidad con lo dispuesto en el apéndice D del Reglamento del Personal.

### 6. DERECHOS DE PROPIEDAD

Los derechos de propiedad, de autor y de reproducción, así como cualquier otro derecho, de cualquier naturaleza que sea, sobre cualquier obra producida con arreglo a las disposiciones del presente contrato, pertenecerán exclusivamente a la ONUDI.

### 7. INFORMACION NO PUBLICADA

Salvo expresa autorización de la ONUDI, el contratado no podrá comunicar a persona alguna, ya sea física o jurídica, la información no publicada que la ONUDI haya puesto en su conocimiento con motivo de la ejecución de sus obligaciones dimanadas del presente contrato.

EN FE DE LO CUAL las partes han concertado y firmado el presente contrato.



## ANEXO III

### NOTA EXPLICATIVA SOBRE PRESTAMOS REEMBOLSABLES

El sistema de préstamos reembolsables establecido por las Naciones Unidas ofrece una útil alternativa al sistema de contratación directa en casos en que los expertos, si bien desean trabajar con las Naciones Unidas durante cierto tiempo, no desean desvincularse de sus empleadores permanentes. A continuación se describen las características principales de este sistema.

#### I. ASPECTOS GENERALES

Para el nombramiento de expertos como funcionarios de la Organización se suelen aplicar las disposiciones del Reglamento y el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas referentes a "personal contratado para proyectos de asistencia técnica". En el Reglamento del Personal está prevista la contratación de los servicios de personal de proyectos con arreglo al procedimiento de préstamo reembolsable.

##### Definición de préstamo reembolsable

El préstamo reembolsable ocurre cuando un experto es trasladado en préstamo a las Naciones Unidas por un plazo fijo y las Naciones Unidas, en intercambio de correspondencia con la organización empleadora que autoriza el préstamo, convienen en reembolsarla por los costos en que realmente incurra al prestar los servicios de su empleado, comprendidos los honorarios básicos pagaderos por la organización al empleado durante el período del préstamo.

#### II. ACUERDO CON LA ORGANIZACION EMPLEADORA

##### Costos reembolsables

En el acuerdo con la organización empleadora se detallarán los honorarios del experto así como todos los costos adicionales que las Naciones Unidas deberán pagar a la organización empleadora por cualquiera de los conceptos siguientes:

- gratificaciones o prestaciones suplementarias (a especificar);
- cuotas abonables a algún fondo de pensiones;
- seguridad social; - cuotas del plan de seguridad nacional (seguro de desempleo);
- prestaciones por hijos a cargo;
- vacaciones anuales;
- primas de seguro de vida, de viaje, médico, etc. (a especificar);
- subsidio de no residente;
- gastos administrativos generales (hasta un máximo del 12% del valor total de los demás costos reembolsables).

El reembolso de costos por cualquiera de estos conceptos excluye automáticamente al experto del derecho a las prestaciones correspondientes en virtud del Reglamento del Personal.

En las condiciones convenidas se puede también incluir el pago por las Naciones Unidas, en nombre del experto o directamente a éste, de los gastos de viaje hasta y desde el lugar de destino y de cualquier subsidio por lugar de destino autorizado por el Reglamento del Personal, en la medida en que no hayan sido cubiertos por los costos reembolsables.

### III. ACUERDO CON EL EXPERTO

#### Formalidades previas al nombramiento

Las formalidades previas al nombramiento son las mismas que se exigen para el nombramiento normal de expertos. El candidato deberá llenar el formulario (P.13) del expediente personal de las Naciones Unidas y deberá presentarse a una entrevista en la Oficina de Contratación para América del Norte, la Oficina de Contratación para Europa o la oficina del Representante Residente o de algún otro funcionario de las Naciones Unidas. Una vez evaluada por las Naciones Unidas y en caso de que se considere aceptable, la candidatura será presentada por el conductor habitual al gobierno solicitante, salvo si se trata de puestos consultivos, para los que normalmente no se requiere esta presentación.

Cuando se propone un candidato para un puesto o al ir a seleccionarlo (sin presentación oficial) para un puesto de experto, se le pide que se someta al reconocimiento médico acostumbrado prescrito por las Naciones Unidas. Si la duración de la misión propuesta es de tres meses o menos, se puede prescindir de este reconocimiento, siempre que la organización empleadora presente un certificado médico que atestigüe que el experto fue objeto de reconocimiento médico (que no reveló ninguna anomalía importante) en el curso de los nueve meses precedentes y que desde entonces no ha sufrido ninguna enfermedad grave.

#### Trámites del nombramiento

Todo experto trasladado en préstamo a las Naciones Unidas por un empleador privado deberá firmar una carta de nombramiento y recibirá asimismo una copia del acuerdo concertado con la organización empleadora.

El experto prestará juramento al posesionarse de su cargo y será considerado como funcionario de las Naciones Unidas, por lo que se le aplicarán las disposiciones de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunities de las Naciones Unidas y recibirá un Laissez-Passer de las Naciones Unidas.

#### Prestaciones

Cuando en las condiciones de empleo no se haya convenido el reembolso de los costos correspondientes a la organización empleadora, el experto tendrá derecho a las prestaciones siguientes:

- Dietas o
- Subsidio de instalación, subsidio por misión, ajuste por lugar de destino, prestaciones familiares y subsidio de educación;
- Vacaciones anuales (que deberán tomarse dentro del período de aplicación del acuerdo de préstamo);
- Licencia de enfermedad;
- Participación en el plan de seguro colectivo de vida y en el plan de seguro médico;
- Indemnizaciones por enfermedad, accidente o muerte imputables al servicio.

#### Determinación de derechos

Los derechos del experto a las prestaciones mencionadas se determinarán cuando se haya recibido el plan de costos preparado por la organización empleadora.



4531 HIATUS FINANCING AND EXTENDED SICK LEAVE

1.0 Hiatus Financing

1.1 Definition

Hiatus financing is an administrative arrangement which enables Agencies to retain, between two successive assignments, the services of experts possessing expertise that would be difficult to obtain in a short period of time.

1.2 Policy

- (a) The following conditions must be met before an Agency may finance an expert under the terms of hiatus financing:
- (i) The expert must possess expertise not easily obtainable in a short period of time;
  - (ii) The prospect must exist that the expert will be reassigned to another project within six months;
  - (iii) The prospective reassignment should be to a UNDP-assisted project (except for cases under (v) below) and must be for a period of 12 months or more;
  - (iv) The expert's previous contract must have been with a UNDP-assisted project and his/her assignment must have been completed, and the annual leave chargeable to that project exhausted. Annual leave chargeable to the project is that portion of the accumulated leave which is actually taken as leave prior to the expiration date of the expert's contract. Any additional leave entitlement, which would otherwise have been commuted to a cash payment, will be included as a charge under hiatus financing and the comparable period accounted for as hiatus financing;
  - (v) Where the expert is to be reassigned to a non-UNDP financed project, the cost of the hiatus financing arrangement must not exceed the estimated cost to UNDP of the separation of the expert;



UNITED NATIONS  
DEVELOPMENT  
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING  
AND EXTENDED  
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES  
MANUAL

Rev. 0            4531  
April 1981        Page 2

---

(b) Subject to conditions under para. 1.2(a), financing may be authorized by Agencies for a period of up to two months without prior UNDP approval. Hiatus financing for a period exceeding two months in total requires prior UNDP approval. In order to obtain the required approval, an Agency must submit its request, with complete details as specified in para. 1.3(a) below, to the Director, Division of Finance, UNDP. The Agency may submit such a request by cable when necessary;

(c) Policies and procedures covering hiatus financing apply to all activities and projects financed from UNDP general resources. In the case of experts to be held over from UNDP-administered Trust Fund activities or other funds managed by UNDP, advance authorization will be needed and UNDP would judge the possibility for hiatus financing on the merits of each case.

### 1.3 Procedures

(a) When requesting approval of the hiatus financing, the following information should be submitted:

- (i) Expert's name and length of service with the Agency;
- (ii) Project number and previous assignment;
- (iii) Project number and estimated duration of proposed new assignment;
- (iv) Period covered by the hiatus financing;
- (v) The cost to be incurred if hiatus financing is granted.

(b) Agencies will record payments relating to approved hiatus financing in a separate account;

(c) Costs associated with hiatus financing will be charged to overall resources of UNDP, and not to individual IPFs. Accordingly, there is no need to report costs on a man-month basis as charges to salary categories I and II;



UNITED NATIONS  
DEVELOPMENT  
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING  
AND EXTENDED  
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES  
MANUAL

Rev. 0            4531  
April 1981        Page 3

(d) The costs associated with hiatus financing are to be reported to the Division of Finance, UNDP, twice yearly, as at 30 June and 31 December. These costs will be recorded in Agency books and debited in the UNDP operating fund statement on a semi-annual basis;

(e) The following information shall be included in the Agency semi-annual report on all cases of hiatus financing:

- (i) Expert's name and grade level;
- (ii) Project number of previous assignment;
- (iii) Project number and duration of new assignment. If, at the time of the report, the expert has not yet been reassigned/placed, leave project number blank. In the event that no future placement materializes and the contract has expired, indicate "Not Placed - separated";
- (iv) Period covered by the hiatus financing (where period exceeds two months, the specific UNDP authorization is to be cited);
- (v) The location of the expert during the hiatus period;
- (vi) The cost associated with each individual case of hiatus financing;

(f) UNDP shall include in its annual financial report appropriate information on hiatus financing, based upon reports furnished by Agencies.

## 2.0 Extended sick leave

### 2.1 Definition

Extended sick leave is a period of sick leave in excess of the annual six weeks which is normally accepted by UNDP as a charge to the project budget.



UNITED NATIONS  
DEVELOPMENT  
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING  
AND EXTENDED  
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES  
MANUAL

Rev. 0 4531  
April 1981 Page 4

## 2.2 Policy

(a) The following conditions must be met before an Agency may finance an expert under the terms of extended sick leave:

- (i) The illness involved should result from or be contracted during service on a UNDP-financed project;
- (ii) Proof of illness must be based upon competent medical advice;
- (iii) Extensions of appointment for the purpose of utilizing authorized sick leave may be granted only in those cases where Agency Staff Rules specifically provide for such extensions. The possible application of provisions for compensation payments should be considered in this connexion;

(b) Costs of extended sick leave will be incurred only after the project has been charged with the initial six weeks of normally accepted sick leave;

(c) Policies and procedures covering extended sick leave apply to all activities and projects financed from UNDP resources and those financed from UNDP-administered Trust Funds.

## 2.3 Procedures

(a) Extended sick leave shall be granted within the sick leave provisions of Agency Staff Rules;

(b) Agencies will record payments relating to extended sick leave in a separate account;

(c) Unlike sick leave chargeable to the project budget, extended sick leave is charged to the overall resources of UNDP. Accordingly, there is no need to report costs on a man-month basis as charges to salary categories I and II;



UNITED NATIONS  
DEVELOPMENT  
PROGRAMME

TITLE: HIATUS FINANCING  
AND EXTENDED  
SICK LEAVE

POLICIES AND PROCEDURES  
MANUAL

Rev. 0            4531  
April 1981        Page 5

(d) The following information shall be included in a semi-annual Agency report with respect to all extended sick leave as at 30 June and 31 December of each year:

- (i) Expert's name and grade level;
- (ii) Project number of assignment;
- (iii) Period of extended sick leave, as authorized by the Agency Medical Director;
- (iv) Confirmation that illness resulted from or was contracted during service in a UNDP financed project.

(v) Cost involved in each individual case.

(e) UNDP shall include in its annual financial report appropriate information on extended sick leave, based upon reports furnished by Agencies.

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME : PROJECT ACCOUNT NUMBER : TF/FlJ/81/001/  
 11-01  
 PLACE OF RECRUITMENT : Chain, Belgium NATIONALITY : Belgian  
 LEVEL AND STEP : 1/1 DUTY STATION: Nabouwalu  
 NUMBER OF DEPENDANTS : 1 (wife) EOD : asap  
 AGES OF DEPENDENT CHILDREN : - DURATION OF APPOINTMENT/ 1 year

|                                                                                    |                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| *****                                                                              |                                    |
| Base Salary (including salary increment) .....                                     | \$ 15.166,-                        |
| Post Adjustment (Class X23D) ..subject to change.....                              | 3.106,84                           |
| Assignment Allowance .....                                                         | 2.000,-                            |
| Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....                         | 3.003,-                            |
| Repatriation Grant (8% of net base salary) .....                                   | 1.332,-                            |
| Dependency Allowance for children .....                                            | -                                  |
| Subsidies (Medical and Group Life Insurances) .....                                | 454,00                             |
| Installation Grant (including lumpsum) ..subject to charge...                      | 3.300,-                            |
| Daily subsistence Allowance .....                                                  | -                                  |
| Education Grant .....                                                              | -                                  |
| Education Grant Travel .....                                                       | -                                  |
| Expert and Dependents' travel (round-trip) incl. excess bagg.                      | 9.700,-                            |
| Shipment of Personal Effects .....G.V.A. ....                                      | 8.000,-                            |
| Commutation of Annual Leave (30 days per year) .....                               | 1.428,87                           |
| Miscellaneous : .....                                                              | 750,-                              |
| Appendix D coverage - 1 % of base salary<br>(coverage on self-insured basis) ..... | \$ 151,-                           |
| Official Travel in the Field .....                                                 | \$ -                               |
| Cost .....                                                                         | 48.391,11                          |
| Add 12 % Administrative overhead and substantive Backstopping                      | 5.806,92                           |
|                                                                                    | 54.198,04                          |
|                                                                                    | -----                              |
| TOTAL COST :                                                                       | 54.198,04                          |
| Requested by : M. M. Marchich <i>MM</i>                                            | Prepared by : U. Petroff <i>UP</i> |
| Section : IOD/PPRS                                                                 | Date : 10.7.81                     |
|                                                                                    | round off \$ 54.200,-              |

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

ANNEX VI

COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME : PROJECT ACCOUNT NUMBER : TF/INC/77/003/  
11-03/E

PLACE OF RECRUITMENT : Vicente Lopez, B.A. NATIONALITY : Argentina

LEVEL AND STEP : Proforma L 5 / I DUTY STATION: Baghdad, Iraq  
4 months

NUMBER OF DEPENDANTS : — EOD :

AGES OF DEPENDENT CHILDREN : — DURATION OF APPOINTMENT/ EXTENSION OF APPOINTMENT : FOUR MONTHS

|                                                                                    |                     |                        |
|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------|
| Base Salary (including salary increment) .....                                     | FOUR MONTHS         | \$ 10.259,-            |
| Post Adjustment (Class ___).....                                                   |                     | —                      |
| Assignment Allowance .....                                                         |                     | —                      |
| Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....                         |                     | —                      |
| Repatriation Grant (8% of net base salary) .....                                   |                     | —                      |
| Dependency Allowance for children .....                                            |                     | —                      |
| Subsidies (Medical and Group Life Insurances) .....                                |                     | 474, -                 |
| Installation Grant (including lumpsum) .....                                       |                     | —                      |
| Daily subsistence Allowance US\$70,-per day/4 months proforma .....                |                     | 8.400,-                |
| Education Grant .....                                                              |                     | —                      |
| Education Grant Travel .....                                                       |                     | —                      |
| Expert <del>and Dependents</del> travel (round-trip) incl. excess bagg. ....       |                     | 4.472, -               |
| Shipment of Personal Effects ...round trip.....                                    |                     | 470,-                  |
| Commutation of Annual Leave (___ days per year) .....                              |                     | —                      |
| Miscellaneous :                                                                    |                     |                        |
| Appendix D coverage - 1 % of base salary<br>(coverage on self-insured basis) ..... |                     | \$ 102,-               |
| Official Travel in the Field .....                                                 |                     | \$ 1.500,-             |
| Cost .....                                                                         |                     | 25.677, -              |
| 14                                                                                 |                     |                        |
| Add 12% Administrative overhead and substantive Backstopping                       |                     | 3.594, 78              |
|                                                                                    |                     | 29.271, 78             |
|                                                                                    | <b>TOTAL COST :</b> | <b>29.271, 78</b>      |
| Requested by : Messrs. Talashov/Winkelmann                                         | Prepared by :       | U. Petroski            |
| Section : IO/INTRA                                                                 | FFBS                | Date : 6 April 1981    |
|                                                                                    |                     | Round-off US\$20.300,- |

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

COMPOSITION OF EXPERT'S COSTS

NAME : PROJECT ACCOUNT NUMBER :  
 PLACE OF RECRUITMENT : NATIONALITY :  
 LEVEL AND STEP : PROFORMA DUTY STATION:  
 NUMBER OF DEPENDANTS : EOD :  
 AGES OF DEPENDENT CHILDREN : DURATION OF APPOINTMENT/  
 EXTENSION OF APPOINTMENT :

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Base Salary (including salary increment) .....                | \$ 33,318 |
| Post Adjustment (Class ____)                                  | 17,387    |
| Assignment Allowance .....                                    | 2,000     |
| Pension Fund (14 % of gross pensionable remuneration).....    | 8,029     |
| Repatriation Grant (8% of net base salary) .....              | 2,888     |
| Dependency Allowance for children .....                       | 900       |
| Subsidies (Medical and Group Life Insurances) .....           | 474       |
| Installation Grant (including lumpsum) .....                  | 6,450     |
| Daily subsistence Allowance .....                             | --        |
| Education Grant .....                                         | 6,000     |
| Education Grant Travel .....                                  |           |
| Expert and Dependents' travel (round-trip) incl. excess bagg. |           |
| Shipment of Personal Effects .....                            |           |
| Commutation of Annual Leave (30 days per year) .....          | 3,094     |

Miscellaneous :

Appendix D coverage - 1 % of base salary  
 (coverage on self-insured basis) ..... \$ 333  
 Official Travel in the Field ..... \$ 1,500

Cost .....

Add 12% Administrative overhead and substantive Backstopping

14

TOTAL COST : .....

Requested by : \_\_\_\_\_ Prepared by : \_\_\_\_\_

Section : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

P. 11 10 74 - E

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES

NEW YORK

SPECIAL SERVICE AGREEMENT

PART A.

|              |      |       |      |
|--------------|------|-------|------|
| Index Number | Date |       |      |
|              | Day  | Month | Year |

MEMORANDUM of AGREEMENT made on the above date between the UNITED NATIONS and

|      |         |
|------|---------|
| Name | Address |
|      |         |

(hereinafter referred to as the subscriber)

WHEREAS the United Nations desires to engage the services of the subscriber on the terms and conditions hereinafter set forth and

WHEREAS the subscriber is ready and willing to accept this engagement of service with the United Nations on the said terms and conditions,

NOW, THEREFORE, the parties hereto hereby agree as follows:

1. NATURE OF SERVICES - The subscriber shall perform the services according to the schedule which forms a part of this contract. (See reverse)

|                   |                 |
|-------------------|-----------------|
| Commencement Date | Expiration Date |
|                   |                 |

2. DURATION OF AGREEMENT - This agreement shall commence on the above-noted commencement date, and shall expire on the satisfactory completion of the services described above, but not later than the above-noted expiration date, unless sooner terminated under the terms of this agreement. Either party may terminate this agreement at any time by giving the other party \_\_\_ days' notice in writing of its intention to do so.

In the event of this agreement being terminated prior to its due expiration date, the subscriber shall be compensated for the actual amount of work performed to the satisfaction of the United Nations on a pro rata basis.

|            |      |
|------------|------|
| Department | Code |
|            |      |

3. CONSIDERATION - As full consideration for the services performed by the subscriber under the terms of this agreement, the United Nations shall pay the subscriber upon certification by the above-named department that the services have been satisfactorily performed, the sum of

4. STATUS OF THE SUBSCRIBER - The subscriber shall be considered as having the legal status of an independent contractor. The subscriber shall not be considered in any respect as being a staff member of the United Nations.

5. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SUBSCRIBER - The rights and obligations of the subscriber are strictly limited to the terms and conditions of this agreement. Accordingly, the subscriber shall not be entitled to any benefit, payment, subsidy, compensation or entitlement, except as expressly provided in this agreement.

6. TITLE RIGHTS - The title rights, copyright rights, and all other rights of whatsoever nature in any material produced under the provisions of this agreement shall be vested exclusively in the United Nations.

7. UNPUBLISHED INFORMATION - The subscriber shall not communicate to any person or other entity any unpublished information made known to him by the United Nations in the course of performing his obligations under the terms of this agreement except upon authorization by the United Nations.

8. OTHER REMARKS.

IN WITNESS WHEREOF, the parties hereto have executed this agreement.

UNITED NATIONS

(Certifying Officer)

(Office of Personnel Services)

(Subscriber)

|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| BY: |  |  |  |
|-----|--|--|--|

|                        |                |            |             |      |
|------------------------|----------------|------------|-------------|------|
| Place                  | Date           | Place      | Date        |      |
| Attachment Account No. | Project Symbol | M.O.D. No. | Nationality | Code |
|                        |                |            |             |      |

NOTE: The United Nations undertakes no responsibility for taxes payable by the subscriber on payments made under this contract. No statement of earnings will be issued by the United Nations to the subscriber.

Copy 1: SUBSCRIBER

UNITED NATIONS  NATIONS UNIES  
NEW YORK

SPECIAL SERVICE AGREEMENT

PART B.

NATURE OF SERVICES -NOTE: *This schedule is an integral part of the Special Service Agreement and must be duly completed.*

\_\_\_\_\_  
(Certifying Officer)

\_\_\_\_\_  
(Office of Personnel Services)

\_\_\_\_\_  
(Subscriber)

\_\_\_\_\_  
(Date)

OFFICE DES NATIONS UNIES A GENÈVE



UNITED NATIONS OFFICE AT GENEVA

Comité consultatif  
pour les questions administratives

Consultative Committee  
on Administrative Questions

Télégrammes : UNATIONS, GENÈVE  
Télex : 28 96 DE  
Téléphone : 34 60 11 31 02 11  
REF. N°: GB/AD 128/9(5)  
(A reporter dans la réponse)

Palais des Nations  
CH-1211 GENÈVE 10

ACC/1981/PER/CX/12  
22 April 1981

TO: ALL MEMBER ORGANIZATIONS  
FROM: ASSISTANT SECRETARY  
SUBJECT: MODEL SERVICE AGREEMENT FOR EMPLOYMENT OF NATIONAL EXPERTS AND GUIDELINES FOR USE IN CONNEXION WITH THE AGREEMENT

*[Handwritten signature]*

1. The Annexes to this circular memorandum contain the final versions of the service agreement for the employment of national experts and related guidelines. Two changes have been made in relation to the draft texts:

(a) in item 4 of the agreement, "normally" has been inserted in the first paragraph between "will" and "be accorded";

(b) in paragraph (a) of Article 3 of the guidelines, the following words have been added at the end of the first sentence, after "same level": "and will be paid in local currency only".

2. Organizations are reminded that the agreement is to serve as a model, and that while abiding by its main principles, they remain free to adapt it to fit their particular circumstances.

Service Agreement

MEMORANDUM OF AGREEMENT MADE THIS \_\_\_\_\_ DAY OF \_\_\_\_\_  
19 \_\_\_\_\_, between the  
hereinafter referred to as ( \_\_\_\_\_ ) being the Executing  
Agency for project \_\_\_\_\_ and \_\_\_\_\_  
(hereinafter referred to as the signatory) whose address is \_\_\_\_\_

WHEREAS \_\_\_\_\_ desires to engage the services  
of the signatory in the context of the attached project document and on the  
terms and conditions hereinafter set forth, and

WHEREAS the signatory is ready and willing to accept this engagement of  
service with \_\_\_\_\_ on the said terms and  
conditions,

NOW, THEREFORE, the parties hereto agree as follows:

1. TERMS OF REFERENCE

(a) The signatory will be assigned to project \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ and will have the following terms of reference:

Subject to the agreement of both parties, these terms of reference may  
be modified from time to time, as required in the interest of the project.

(b) The signatory will work under the direction of and will report to  
the \_\_\_\_\_  
(Title)

2. DURATION OF AGREEMENT

This agreement will come into effect on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_  
19 \_\_\_\_\_, and shall expire on the \_\_\_\_\_ day of \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_,  
subject to the provisions of Article 7 below.

This agreement carries no expectation of renewal.

3. REMUNERATION

As full consideration for the services performed by the signatory under  
the terms of the Agreement, the (Executing Agency) shall pay the signatory  
the sum of \_\_\_\_\_ per \_\_\_\_\_  
(local currency)

(a) Travel costs

The actual costs incurred on project-related official travel will be reimbursed to the signatory by the (Executing Agency) up to the normal UN/Agency standards.

(b) The signatory confirms that he/she holds adequate health insurance for him/herself and his/her immediate family for the duration of this Agreement.

4. ENTITLEMENTS

The signatory will normally be accorded the annual, sick and maternity leave provisions applicable to Government civil servants associated with the project.

Working hours and holidays shall be those applying to the project to which the signatory is assigned.

5. STATUS OF THE SIGNATORY

The signatory shall not be considered in any respect as being a staff member of the (Executing Agency).

6. RIGHTS AND OBLIGATIONS OF THE SIGNATORY

The rights and obligations of the signatory are strictly limited to the terms and conditions of this Agreement. Accordingly, the signatory shall not be entitled to any benefit, payment, subsidy, compensation or pension from the (Executing Agency), except as expressly provided in this Agreement.

The signatory shall not be exempt from taxation and shall not be entitled to reimbursement of any taxes which may be levied on the remuneration received.

7. RESCISSION

Either party may rescind this Agreement at any time by giving the other party \_\_\_\_\_ days' notice in writing of its intention to do so.

Should it be necessary for this Agreement to be foreshortened by the (Executing Agency), the signatory shall receive reasonable compensation; this will not be less than one week's remuneration for each unexpired month of the agreement. Compensation may be paid in lieu of notice.

Should dismissal for improper conduct be deemed necessary, this Agreement may be rescinded with immediate effect upon written notice; no compensation will be payable in such cases.

8. COMPENSATION FOR SERVICE-INCURRED DEATH, INJURY OR ILLNESS

In the event of death, injury or illness attributable to the performance of services on behalf of the (Executing Agency) under the terms of this Agreement, the signatory shall be entitled to compensation .....

(text to be inserted by each Agency)

Health insurance and pension coverage are not provided under this Agreement.

9. DESIGNATION OF BENEFICIARY

The signatory has designated \_\_\_\_\_ whose address is \_\_\_\_\_ as his/her beneficiary for all amounts standing to the signatory's credit under the terms of this Agreement in the event of the signatory's death.

10. TITLE RIGHTS

The title rights, copyrights and all other rights of whatsoever nature in any material produced under the provisions of this Agreement shall be vested exclusively in the (Executing Agency).

11. UNPUBLISHED INFORMATION

The signatory shall not make use of any unpublished or confidential information, made known to him/her in the course of performing his/her duties under the terms of this Agreement, except upon authorization of the (Executing Agency). This provision shall remain in force after the expiration or rescission of this Agreement.

12. DISCLOSURE

The signatory shall disclose to the representative of the (Executing Agency) any business or professional employment or activity in which he/she may be engaged prior to or at any time in the course of the present Agreement. These activities should not be incompatible with the performance of the services outlined under 1.

13. STANDARDS OF CONDUCT

The signatory shall conduct him/herself at all times with the fullest regard for the purposes and principles of the United Nations and its Agencies, and in a manner befitting his/her relationship with the (Executing Agency) under this contract. The signatory shall not engage in any activity that is incompatible with those purposes and principles or the proper discharge of his/her duties with the project. He/she shall avoid any action and in particular any kind of public pronouncement which may adversely reflect on that relationship, or on the integrity, independence and impartiality which are required by that relationship. While the signatory is not expected to give up any national sentiments or political and religious convictions, he/she shall at all times bear in mind the reserve and tact required by reason of his/her relationship with the (Executing Agency).

The signatory shall not accept any favour, gift or remuneration from any source external to the (Executing Agency) without first obtaining its approval.

14. SETTLEMENT OF DISPUTES

Any claim or dispute relating to the interpretation or the execution of the present Agreement which cannot be settled amicably shall be settled by binding arbitration. The arbitration panel shall be composed of a Government official nominated by the signatory, a representative of (Executing Agency) and a Chairman agreed to by the two of them.

(Administrative and financial clearances and signatures)

### Guidelines

These Guidelines are designed to assist Executing Agencies entering into an agreement with a national for the use of his or her professional services in the implementation of a specific national project.

#### A. BACKGROUND

It is recalled that the following criteria, which have been developed through inter-agency co-operation,<sup>1/</sup> govern the use of nationals in the execution of UNDP-financed projects. These may also be applied to non-UNDP financed projects:

- (1) The use of national project personnel should be considered at the formulation and design stage of all projects;
- (2) The project document of all new projects and major project revisions envisaging the use of national project personnel should include a standard provision delineating the governments' responsibilities in this respect:

"The Government agrees to the recruitment of national professional staff required for the implementation of this project, in accordance with established UNDP policies and procedures for this purpose. These services constitute an addition to the regular resources of the Government and will be available only for the duration of UNDP's participation in the project. Thus, UNDP's resources will be used to finance nationally recruited professional staff, including non-resident nationals, as an alternative to internationally recruited professional staff. The remuneration of UNDP-financed staff will be determined in consultation with the Government, and should, at all times, be at the best prevailing rates for comparable functions in the country. Total remuneration should not exceed that applicable within the United Nations system.

All nationals employed locally by the Agency to perform professional services under this project shall be accorded:

- (a) immunity from legal process of any kind in respect of words spoken or written and acts done in the cause of the performance of his/her duties;
- (b) inviolability for all papers and documents connected with his/her duties;
- (c) for the purpose of his/her communications with the United Nations the right to receive papers and correspondence by courier or in sealed bags."

---

<sup>1/</sup> Inter-Agency Consultative Meeting, June and December 1980.

(3) Executing Agencies should obtain the clearance of the Government for the appointment of national project personnel to be engaged by the agency;

(4) The curricula vitae of all candidates for national project personnel posts should undergo full technical evaluation by the Executing Agency to ensure the highest standards of competence;

(5) The service agreement should only be used in those cases where the Government is not able to undertake the direct recruitment of national project personnel under a reimbursable loan agreement.

B. PREPARATION OF THE AGREEMENT

(a) General

(1) Before receiving a "service agreement", the prospective signatory must be medically cleared by the UN examining physician in the locality;

(2) The agreement can be amended as required, should there be need to renegotiate certain aspects of it. It may be necessary, for example, to take into account inflation and salary increases in the "outside market" by an interim salary increase;

(3) National project personnel, not being staff members under the terms of the United Nations Agency Staff Rules, shall not participate in the UN Joint Staff Pension Fund, nor shall they be issued with a laissez-passer;

(4) Whenever required by the Executing Agency, the UNDP Resident Representative will assist in the preparation and signing of Service Agreements;

(5) One copy of the Service Agreement should be lodged with the Headquarters of the Executing Agency. For those projects which are UNDP-financed one copy of the Agreement should also be lodged with the UNDP Resident Representative in the country in question in order to facilitate the collection of statistical data and monitoring.

(b) The Agreement

A model Service Agreement is attached. This Agreement can be amended to meet particular local requirements or to conform to specific operating procedures of the Executing Agency. The following suggestions and recommendations refer to specific articles of the model Agreement:

Article 1: Terms of Reference

Under section (a), the tasks to be performed by the signatory to the Agreement should be very clearly and realistically defined but should avoid reference to any staff category or classification level. The terms of reference should identify those elements which require national expertise or knowledge and represent a national input into the project. If a report is expected this should also be clearly indicated.

Under section (b), the supervisory relationship should be clearly defined. Normally, and unless otherwise specified by the Agency, the signatory will report to a Representative of the Executing Agency, i.e. the CTA, project team leader, project manager, Resident or Country Representative.

Article 2: Duration of Agreement

The Agreement may be for any fixed period of time, though it is strongly recommended that the period not exceed one year. If Agreements are renewed after the first year, this should be for further maximum periods of one year at a time until completion of the project.

Part-time employment may be envisaged under this Agreement and should be clearly specified in this and other related articles of the Agreement.

Article 3: Remuneration

Remuneration of resident national project personnel should be established in keeping with the following guidelines:

(a) Comparability with best prevailing local conditions

As the national project personnel would perform functions requiring national experience, would be engaged on an exclusively national basis and would not be subject to expatriation, their remuneration should be based on the best prevailing conditions in the country applicable to nationals carrying out functions of the same level and will be paid in local currency only. Limited surveys may therefore be necessary to determine such conditions; the UNDP Field Office will be at the disposal of the Agencies to assume a central co-ordinating role for such surveys. The salary scales established for locally recruited staff of the UN system may also serve as a broad reference point.

(b) Consistency with the present earnings of the selected candidate

The fixed remuneration rates should be set on an individual basis since the current salary and conditions of service of the prospective candidate for the post must be taken into consideration.

(c) Harmonization within the national framework and the project context

Since the remuneration of national project personnel will be subject to the clearance of the Government, and since the Government may wish to assume the role of employer at some stage of the project or upon its completion, levels of remuneration within the Government framework should be taken into account. It would be desirable to ensure internal harmony in the remuneration of national personnel experts working in the same project, so that any salary differences are in consonance with the existing supervisory and reporting relationships.

A wide degree of flexibility is therefore necessary in setting the remuneration of national project personnel, given the various considerations enumerated above.

In addition, where the signatory may have on-going pension fund, health and/or life insurance commitments, the Executing Agency may meet the costs of his/her participation in those insurances for the duration of the Agreement up to the maxima applicable to local practice. Specifically with regard to health insurance, the Executing Agency may wish to assist the signatory in making arrangements for a suitable health insurance for himself/herself and his/her family in those cases where he/she does not have suitable insurance.

(d) Currency of payment for non-resident nationals

Remuneration of nationals residing abroad may include compensation for continuing commitments in the country of residence. Such compensation may be negotiated in the currency of the country of residence, on the basis of clear evidence submitted by the signatory.

Article 5: Status of the signatory

The signatory should be made fully aware his/her status is that of a contractor and not in any way a staff member of the Executing Agency.

Article 6: Rights and Obligations

Similarly, it should be made quite clear to the signatory that his/her remuneration is taxable and that the Executing Agency will not reimburse these taxes.

Article 7: Rescission.

The following notice periods are considered suitable:

For agreements of less than 6 months, up to 15 calendar days.  
For agreements of 6 months to 1 year, 30 calendar days.

In exceptional circumstances, e.g. cessation of all or part of the project activities, or health reasons, where the Executing Agency is forced to rescind the Agreement, ad hoc compensation over and above the limits set in the Agreement may be considered. Such flexibility should, however, not exceed the standard UN Agency contractual practice under which the minimum indemnity is 6 weeks and the maximum is 3 months remuneration.

Article 8: Compensation for service-incurred death, injury or illness

Each Executing Agency must ensure adequate protection for the signatory in the event of service-incurred death, injury or illness. This protection may be provided either through the Agency's existing insurance provisions or other special arrangements.

Article 14: Settlement of Disputes

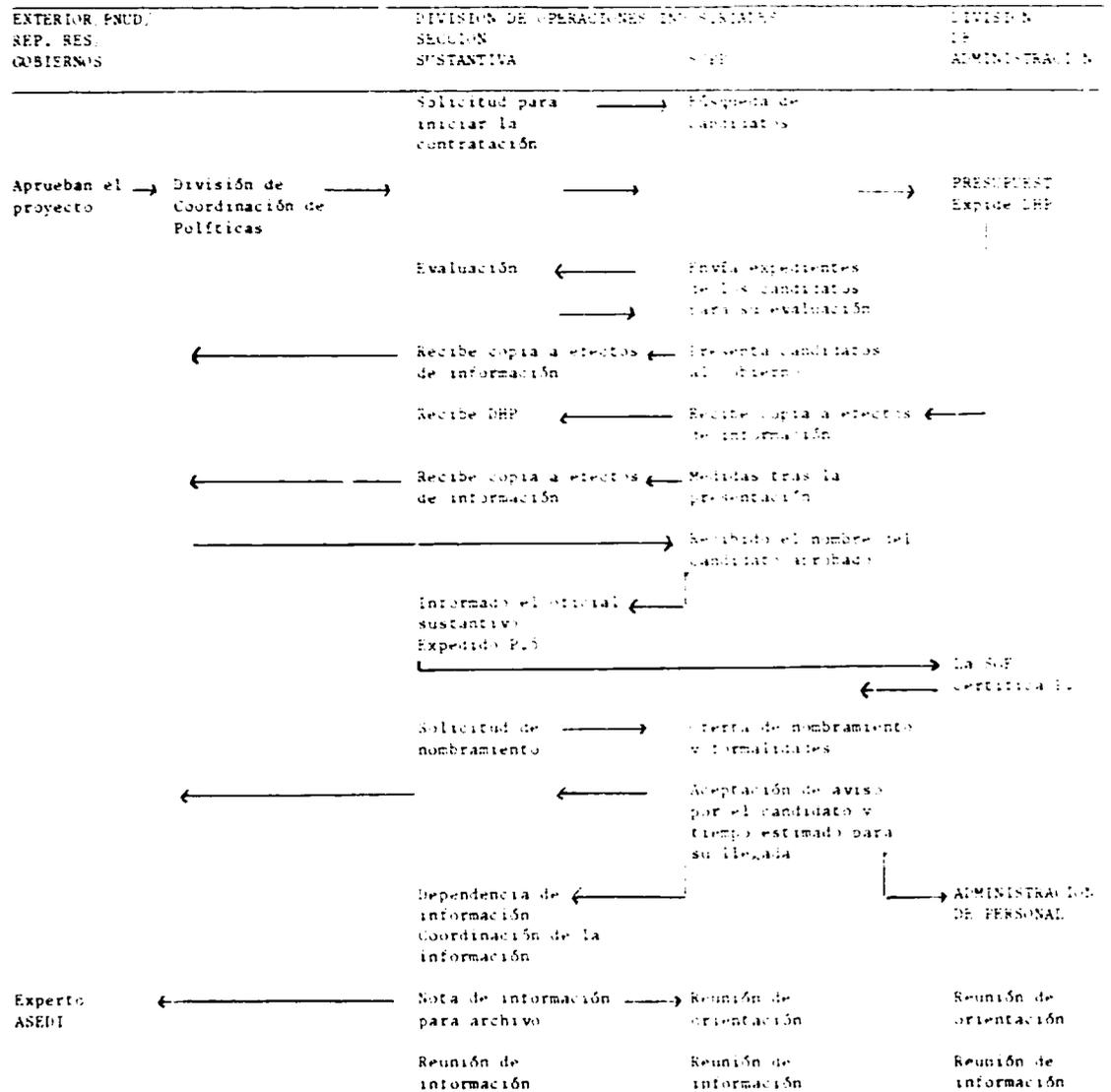
It is expected that in the event of any dispute during the execution of the Agreement, every effort will be made to obtain an amicable settlement by reference to the representative of the Executing Agency at the national level, the regional level or the headquarters level of each Agency as may be necessary.

ANEXO X

SECCION DE CONTRATACION DE PERSONAL PARA PROYECTOS

DIAGRAMA DE FICD

CONTRATACION DE PERSONAL PARA PROYECTOS



**ANEXO XI**

**SOLICITUD DE INICIACION DEL PROCESO DE CONTRATACION  
DIRIGIDA A LA SCPP**

**A. PARTE QUE HA DE RELLENAR LA SECCION DE APOYO**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                         |                                  |                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| Número del proyecto<br>/ / /                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Parte del presupuesto<br>- | Componente del programa | Mes-hombre del puesto<br>M/<br>H | Fecha de la solicitud<br>Día/Mes/Año |
| Título del puesto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                            |                         |                                  |                                      |
| Sección de Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                            | Oficial de apoyo        | No. de oficina                   | No. de teléfono                      |
| Sección de Cooperación (en su caso)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            | Oficial Sustantivo      |                                  |                                      |
| <input type="checkbox"/> 1. Se adjuntan tres (3) copias de la descripción de empleo y de documentos de antecedentes conexos <input type="checkbox"/> Definitivo <input type="checkbox"/> Provisional<br>2. Puesto. <input type="checkbox"/> Projectado <input type="checkbox"/> Aprobado <input type="checkbox"/> P.5 adjunto<br>3. Indíquense a continuación los nombres, las nacionalidades y la fuente de contratación (Gobierno, PNUD, Director de Proyecto, ONUDI) de los candidatos que hayan solicitado el puesto. (Sírvese indicar el domicilio si el candidato no figura en la lista de la ONUDI.) |                            |                         |                                  |                                      |
| Nombre del candidato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                            | Nacionalidad            | Propuesto por                    |                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                            |                         |                                  |                                      |
| Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                            |                         |                                  |                                      |
| Visto por el Jefe de Sección<br>Firma del Oficial de Apoyo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                            |                         |                                  |                                      |

**B. PARTE QUE HA DE RELLENAR LA SCPP**

|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Se ha solicitado que se busque el nombre del candidato en la lista<br><input type="checkbox"/> Candidato obtenido de la lista<br><input type="checkbox"/> Otro candidato que se ha de tener en cuenta | Información para la dependencia de descripción de empleo<br><input type="checkbox"/> Distribución general<br><input type="checkbox"/> Distribución interna<br><input type="checkbox"/> Aprobado el texto definitivo de la descripción de empleo<br><input type="checkbox"/> La descripción de empleo se emite en espera de los resultados de<br><input type="checkbox"/> la evaluación<br><input type="checkbox"/> la búsqueda en la lista<br><input type="checkbox"/> el interés, la disponibilidad |
| Firma del oficial de contratación-<br>Proceso concluido                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

ANNEX XII

UNITED NATIONS  
PERSONNEL ACTION



NATIONS UNIES  
NOTIFICATION ADMINISTRATIVE

| P.S. No. PROPOSAL BY DEPARTMENT<br>PROPOSITION DU DEPARTEMENT |  |                                     |  | P.S. No. APPROVAL BY THE OFFICE OF PERSONNEL SERVICES<br>APPROBATION DU BUREAU DES SERVICES DU PERSONNEL             |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
|---------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1. Name - Nom                                                 |  |                                     |  | 1. Last Name, First Name and M.d. Initials - Nom et prénoms                                                          |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 2. Action - Objet de la notification                          |  |                                     |  | 2. Action - Objet de la notification                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 3. Effective Date - Date de prise d'effet                     |  |                                     |  | 3. Effective Date - Date de prise d'effet                                                                            |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
| 4. Type of Appointment - Type de nomination                   |  |                                     |  | 4. Type of Appointment - Type de nomination                                                                          |                                      | Code                                                                                                                                                               | Expiry or Review Date<br>Date d'expiration ou de révision |
| 5. Functional Title - Titre fonctionnel                       |  |                                     |  | 5. Functional Title - Titre fonctionnel                                                                              |                                      | F.Y./Code du T.F.                                                                                                                                                  | Occupation                                                |
| 6. Cat.-Level/Classe                                          |  | 7. Allocat'n No./No Cpte Budgetaire |  | 6. Cat.-Lvl./Cl. Step/Ech                                                                                            |                                      | Base Salary - Traitement de base                                                                                                                                   |                                                           |
| 8. Post No. - No. du poste                                    |  |                                     |  | Gr. PA Mo. Yr. An.                                                                                                   |                                      | Nestinc./Pach augm<br>Accelerated Accruals<br>Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/><br>Or <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                                                           |
| 9. Dept./Dept. - Bureau/Direction - Division - Section        |  |                                     |  | Post Adjust. Ajustement                                                                                              | Language Allowance Prime conn. ling. | Pension Fund Caisse des Pens                                                                                                                                       | Non-Resident Allowance Ind. le non-résident               |
|                                                               |  |                                     |  | YES <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/><br>Or <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |                                      | Assignment Allowance - Review Date Ind. de l'affectation - Date de rév.                                                                                            |                                                           |
| Sex Sexe                                                      |  | Marital Status Etat-civil           |  | Visa Status Type de visa                                                                                             |                                      | Date of Birth Date de naissance                                                                                                                                    |                                                           |
| 10. Official Duty Station - Lieu d'affectation officiel       |  |                                     |  | Country of Nationality Pays de nationalité                                                                           |                                      | Place of Home Leave (if entitled) Lieu du congé dans les foyers (s'il y a lieu)                                                                                    |                                                           |
| 11. Code Nos. - Numéros de code                               |  |                                     |  | Names of Dependents Nom des Personnes à Charge                                                                       |                                      | Dependency Allowances Ind. les charges de famille                                                                                                                  |                                                           |
| Office/Service                                                |  | Duty Station Lieu d'affectation     |  | HQ Cheque Distr. Dist. ch. du Siège                                                                                  |                                      | Date of Birth Date de naissance                                                                                                                                    |                                                           |
| 12. Remarks of Issuing Dept./Observations du Dept d'origine   |  |                                     |  | Sp./Ep. Ch./Enf.                                                                                                     |                                      | 2<br>3<br>4<br>5<br>6<br>-                                                                                                                                         |                                                           |
|                                                               |  |                                     |  | Relationship of Secondary Dependent - Degré de parenté de la personne non directement à charge                       |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                               |  |                                     |  | Remarks - Observations                                                                                               |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
| Certifying Officer/Visé par                                   |  |                                     |  | Date                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
| Requesting Officer/Demandé par                                |  |                                     |  | Date                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                               |  |                                     |  | For the Assistant Secretary-General, Personnel Services<br>Pour le Sous-Secrétaire général aux services du personnel |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |
|                                                               |  |                                     |  | Date                                                                                                                 |                                      |                                                                                                                                                                    |                                                           |

NOTIFICACION DE SELECCION DE CANDIDATO

A. Parte que ha de rellenar la SCPP

|                              |                              |                         |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| Número del proyecto<br>/ / / | Partida del presupuesto<br>- | Componente del programa |
|------------------------------|------------------------------|-------------------------|

El siguiente candidato ha sido seleccionado por el Gobierno para ocupar el puesto indicado. Se adjunta la confirmación de la selección (telegrama, carta, memorando, etc.).

|                      |                         |                         |
|----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Número de índice     | Nombre                  | Nacionalidad            |
| Fecha<br>Día/Mes/Año | Oficial de Contratación | No. de teléfono interno |

Otros candidatos seleccionados

Requisitos especiales del Gobierno

Observaciones del oficial de Contratación:

B. Parte que ha de rellenar el Oficial Sustantivo

Sírvase rellenar las instrucciones para la reunión de orientación que figuran a continuación y que se incluirán en la oferta de nombramiento del candidato y devuelva cuanto antes todas las copias, excepto la suya, a la SCPP.

1. Fecha solicitada

- Lo antes posible
- Fecha concreta: \_\_\_\_\_
- Conjuntamente con otro(s) experto(s) para \_\_\_\_\_  
No. de identificación de puesto

2. Número de días necesarios para la reunión de orientación

- En Viena
- En otros lugares (facilite detalles) \_\_\_\_\_
- No se requiere reunión de orientación

3. Número de días para la reunión de información

- En Viena
- En otros lugares (facilite detalles) \_\_\_\_\_
- No se requiere reunión de información \_\_\_\_\_

4. Observaciones especiales (si procede)

|                      |                  |         |                |                         |
|----------------------|------------------|---------|----------------|-------------------------|
| Fecha<br>Día/Mes/Año | Oficial de Apoyo | Sección | No. de oficina | No. de teléfono interno |
|----------------------|------------------|---------|----------------|-------------------------|

Original: Archivo de candidatos de la SCPP

ANEXO XIV

SOLICITUD DE INTERRUPCION DEL PROCESO DE CONTRATACION DIRIGIDA A LA SCPP

A. PARTE QUE HA DE RELLENAR LA SECCION DE APOYO

|                     |                         |                         |                             |                 |  |
|---------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------------------|-----------------|--|
| Número del proyecto | Partida del presupuesto | Componente del programa | Fecha<br>Día Mes Año<br>/ / |                 |  |
| Título del puesto   |                         |                         |                             |                 |  |
| Sección de Apoyo    |                         | Oficial de Apoyo        | No. de oficina              | No. de teléfono |  |

El puesto mencionado ha sido:  SUPRIMIDO  SUSPENDIDO  APLAZADO HASTA \_\_\_\_\_

Adjúntense comunicaciones de fuente directa o expónganse razones para justificar la medida solicitada:

|                              |
|------------------------------|
| Visto por el Jefe de Sección |
| Firma del Oficial de Apoyo   |

B. PARTE QUE HA DE RELLENAR LA SCPP

Descripción de empleo externa Nota para Contratación: Se han distribuido las fuentes

Descripción de empleo interna  
 Descripción de empleo aún no emitida

|                                                       |
|-------------------------------------------------------|
| Firma del Oficial de Contratación - Proceso concluido |
|-------------------------------------------------------|

## ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES (PERSONAL DE PROYECTOS)

TARS 1

## INFORMACION ADMINISTRATIVA CONFIDENCIAL

PARA USO EN LA SEDE DE LAS NACIONES UNIDAS Y NO PARA SER PRESENTADA A LOS GOBIERNOS

|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------------|-----------------------------------------|--------|--------------------------------------|---------------------|
| 1. APELLIDO                                                                                                                                    |  | PRIMER NOMBRE                       |                         | SEGUNDO NOMBRE                          |        | APELLIDO DE SOLTERA, si procede.     |                     |
| 2. FECHA DE NACIMIENTO                                                                                                                         |  | 3. LUGAR DE NACIMIENTO              |                         | 4. NACIONALIDAD DE NACIMIENTO           |        | 5. NACIONALIDAD ACTUAL               |                     |
| 6. SEXO                                                                                                                                        |  | 7. ESTADO CIVIL                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  | Soltero(a) <input type="checkbox"/> |                         | Casado(a) <input type="checkbox"/>      |        | Seperado(a) <input type="checkbox"/> |                     |
|                                                                                                                                                |  | Viudo(a) <input type="checkbox"/>   |                         | Divorciado(a) <input type="checkbox"/>  |        |                                      |                     |
| 8. DIRECCION ACTUAL                                                                                                                            |  |                                     | 9. DIRECCION PERMANENTE |                                         |        | 10. NUMERO DE TELEFONO ACTUAL        |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        | Oficina                              |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        | Domicilio                            |                     |
| 11. ¿CUAL ES, A SU PARECER, SU ESPECIALIZACION?                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| 12. ¿TIENE VD. PERSONAS A SU CARGO?                                                                                                            |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| SI <input type="checkbox"/>                                                                                                                    |  |                                     |                         | NO <input type="checkbox"/>             |        |                                      |                     |
| Si la respuesta es afirmativa, sírvase mencionarlas a continuación                                                                             |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| NOMBRE                                                                                                                                         |  | Fecha de nacimiento                 | PARENTESCO              |                                         | NOMBRE |                                      | Fecha de nacimiento |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| 13. ¿ACEPTARIA VD. EMPLEO POR MENOS DE SEIS MESES?                                                                                             |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         | SI <input type="checkbox"/>             |        | NO <input type="checkbox"/>          |                     |
| ¿POR UN AÑO?                                                                                                                                   |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         | SI <input type="checkbox"/>             |        | NO <input type="checkbox"/>          |                     |
| ¿POR MAS DE UN AÑO?                                                                                                                            |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         | SI <input type="checkbox"/>             |        | NO <input type="checkbox"/>          |                     |
| 14. ¿HA PRESENTADO VD. ANTERIORMENTE UNA SOLICITUD DE EMPLEO EN LAS NACIONES UNIDAS O EN ALGUN ORGANISMO CONEXO?                               |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         | SI <input type="checkbox"/>             |        | NO <input type="checkbox"/>          |                     |
| SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, SIRVASE MENCIONAR DONDE Y CUANDO                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| 15. SIRVASE INFORMAR SI ES RESIDENTE PERMANENTE DE ALGUN PAIS DISTINTO DEL DE SU NACIONALIDAD Y, EN CASO AFIRMATIVO, INDIQUE CUAL ES ESE PAIS. |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| SI VD. HA INICIADO ALGUNA DE LAS TRAMITACIONES PERTINENTES CON OBJETO DE CAMBIAR DE NACIONALIDAD, SIRVASE EXPLICARLO                           |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| 16. ¿ES ALGUNO DE SUS PARIENTES EMPLEADO DE LAS NACIONES UNIDAS O DE ORGANISMOS INTERNACIONALES CONEXOS?                                       |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         | SI <input type="checkbox"/>             |        | NO <input type="checkbox"/>          |                     |
| SI LA RESPUESTA ES AFIRMATIVA, SIRVASE MENCIONAR A CONTINUACION                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
| NOMBRE                                                                                                                                         |  | PARENTESCO                          |                         | TITULO DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |
|                                                                                                                                                |  |                                     |                         |                                         |        |                                      |                     |

17. SUELDO, NOMBRE DEL JEFE Y MOTIVO DE LA SEPARACION DEL CARGO (Consulte Instrucción No. 3)

(Detalles confidenciales correspondientes a los cinco primeros cargos indicados bajo el epígrafe EXPERIENCIA PROFESIONAL, en la segunda y tercera páginas de la hoja TARS/2)

| CARGO INDICADO en TARS'2 | SUELDO ANUAL BRUTO y NETO<br>(una vez deducidos los impuestos) |       | SUBSIDIOS adicionales al sueldo | NOMBRE DEL JEFE | FECHAS | MOTIVO DE LA SEPARACION |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|-------|---------------------------------|-----------------|--------|-------------------------|
|                          | inicial                                                        | final |                                 |                 |        |                         |
| A                        | bruto                                                          |       |                                 |                 | desde  |                         |
|                          | neto                                                           |       |                                 |                 | hasta  |                         |
| B                        | bruto                                                          |       |                                 |                 | desde  |                         |
|                          | neto                                                           |       |                                 |                 | hasta  |                         |
| C                        | bruto                                                          |       |                                 |                 | desde  |                         |
|                          | neto                                                           |       |                                 |                 | hasta  |                         |
| D                        | bruto                                                          |       |                                 |                 | desde  |                         |
|                          | neto                                                           |       |                                 |                 | hasta  |                         |
| E                        | bruto                                                          |       |                                 |                 | desde  |                         |
|                          | neto                                                           |       |                                 |                 | hasta  |                         |

18. ¿TIENE USTED ALGUN INCONVENIENTE EN QUE SE PIDAN INFORMES A SU EMPLEADOR ACTUAL? SI  NO

19. REFERENCIAS (Consulte Instrucción No. 4)

| NOMBRE COMPLETO | DIRECCION COMPLETA | TELEFONO No. | PROFESION u OCUPACION |
|-----------------|--------------------|--------------|-----------------------|
|                 |                    | Oficina      |                       |
|                 |                    | Domicilio    |                       |
|                 |                    | Oficina      |                       |
|                 |                    | Domicilio    |                       |
|                 |                    | Oficina      |                       |
|                 |                    | Domicilio    |                       |

20. ¿HA SIDO USTED ALGUNA VEZ DETENIDO, ACUSADO, O CITADO ANTE UN TRIBUNAL COMO ACUSADO EN UN PROCESO CRIMINAL, O CONDENADO, MULTADO O ENCARCELADO POR VIOLAR ALGUNA LEY (sin incluir infracciones de menor cuantía o de ordenanzas de tránsito)?

SI  NO

En caso afirmativo, dé información detallada sobre cada caso en una hoja aparte

Certifico que la información que he suministrado es cierta, completa y correcta a mi leal saber y entender. Tengo conocimiento de que podrá ser objeto de destitución o separación del servicio a causa de cualquier dato incorrecto importante que consigne o cualquier omisión importante que haga en el presente documento o en algún otro documento solicitado por las Naciones Unidas.

Fecha \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES (PERSONAL DE PROYECTOS)**

*Este formulario debe llenarse con exactitud. La elección para ocupar un puesto en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo depende del asentimiento del gobierno solicitante. Si su nombre se incluye entre los de los candidatos a uno de esos puestos, se enviará al gobierno correspondiente una fotocopia del formulario TARS 2. Para facilitar la obtención de copias, sírvase escribir con tinta oscura o, preferiblemente, a máquina en negro.*

**INSTRUCCIONES**

1. **IDIOMA:** Llene este formulario en uno de los idiomas de trabajo de las Naciones Unidas: español, francés o inglés. Sin embargo, si para el puesto que usted solicita se ha indicado como idioma indispensable el español, el francés o el inglés, sírvase utilizar el idioma requerido. Si desea ser considerado como candidato bilingüe o trilingüe, sírvase llenar juegos separados del formulario TARS/2 en cada uno de los idiomas correspondientes.
2. **PRUEBAS DOCUMENTALES:** Es posible que se le pida que proporcione pruebas documentales en apoyo de lo que ha declarado. Sin embargo, no envíe ningún documento hasta que se le haya pedido que lo haga y, en todo caso, no presente los textos originales de las referencias o testimonios a menos que hayan sido expedidos para uso exclusivo de las Naciones Unidas.
3. **SUELDO, FECHA DE EMPLEO, NOMBRE DEL JEFE Y MOTIVO DE LA SEPARACION DEL CARGO:** Al consignar el sueldo anual correspondiente al cargo que usted ocupa *actualmente* y a los que ha ocupado *más recientemente*, es importante que especifique tanto el sueldo bruto como el sueldo neto (v.g., después de deducir los impuestos); el total de los subsidios recibidos deberá indicarse por separado.
4. **REFERENCIAS:** Sírvase dar los nombres de tres personas, no pertenecientes a su familia, que conozcan su personalidad y aptitudes. No utilice los nombres de los jefes enumerados bajo el epígrafe SUELDO, NOMBRE DEL JEFE Y MOTIVO DE LA SEPARACION DEL CARGO. (TARS/1)
5. **ESTUDIOS:** Indique todas las instituciones de enseñanza y de aprendizaje a las que haya asistido desde la edad de 15 años. En la casilla correspondiente a "Títulos" sírvase insertar esta información en su forma original y completa. (TARS/2)
6. **PUBLICACIONES O MONOGRAFÍAS:** No es preciso enviarlas adjuntas. Simplemente indique en cada caso el título, el editor y el año de publicación. (TARS/2)
7. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se trata de una relación cronológica de su carrera profesional. Comience por el cargo actual (o por el más reciente) y prosiga *retroactivamente* hasta llegar a su primer cargo profesional. Si necesita más espacio puede utilizar la hoja suplementaria. (TARS/2)
8. **ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA PERTINENTE:** Si usted considera que la relación cronológica que ha hecho en la hoja TARS/2 es insuficiente para que se haga una evaluación apropiada de su experiencia, debe ampliar en la hoja TARS/3, con sus propias palabras, todos aquellos detalles acerca de su experiencia que en su opinión tengan particular relación con lo declarado por usted respecto de su especialización y, si solicita un puesto determinado, con las aptitudes que requiere el cargo.
9. Salvo objeción, acompañese una fotografía reciente.
10. Separe esta hoja de instrucciones y NO nos la devuelva.

NACIONES UNIDAS

ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES (PERSONAL DE PROYECTOS)

TARS 2

ESTA INFORMACION PUEDE SER PRESENTADA A GOBIERNOS DE ESTADOS MIEMBROS

- 1 NOMBRE  
 2 NACIONALIDAD  
 3 DIRECCION ACTUAL  
 4 FECHA DE NACIMIENTO  
 5 ESTADO CIVIL

6 CONOCIMIENTO DE IDIOMAS Lengua materna

| OTROS IDIOMAS | LEE           |               | ESCRIBE       |               | HABLA       |             | COMPRENDE     |               |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|-------------|-------------|---------------|---------------|
|               | Con facilidad | Sin facilidad | Con facilidad | Sin facilidad | Con fluidez | Sin fluidez | Con facilidad | Sin facilidad |
|               |               |               |               |               |             |             |               |               |
|               |               |               |               |               |             |             |               |               |
|               |               |               |               |               |             |             |               |               |

7 ESTUDIOS (Consulte Instrucción No. 5)

| FECHA DE LOS ESTUDIOS |       | NOMBRE y UBICACION de la INSTITUCION | TITULOS y CERTIFICADOS o DIPLOMAS OBTENIDOS | ESFERA PRINCIPAL de ESTUDIO |
|-----------------------|-------|--------------------------------------|---------------------------------------------|-----------------------------|
| Desde                 | Hasta |                                      |                                             |                             |
|                       |       |                                      |                                             |                             |
|                       |       |                                      |                                             |                             |
|                       |       |                                      |                                             |                             |
|                       |       |                                      |                                             |                             |
|                       |       |                                      |                                             |                             |

8 ENUMERE CUALESQUIERA PUBLICACIONES O MONOGRAFIAS DE LAS QUE SEA AUTOR (Consulte Instrucción No. 6)

9. ENUMERE LAS APTITUDES Y LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALES CONFIRMADOS POR LICENCIAS QUE POSEA Y POR SU AFILIACION A SOCIEDADES O INSTITUCIONES PROFESIONALES, CIVICAS, PUBLICAS O INTERNACIONALES PERTINENTES A SU SOLICITUD. CUANDO PROCEDA, INDIQUE EL TIPO DE AFILIACION

|    |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A. | <p>DESDE _____ HASTA <i>la fecha más reciente del empleo</i></p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD.</p><br><p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.</p><br><br><br><p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS</p> |
| B. | <p>DESDE _____ HASTA _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD.</p><br><p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.</p><br><br><br><p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS</p>                                   |
| C. | <p>DESDE _____ HASTA _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD.</p><br><p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES.</p><br><br><br><p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS.</p>                                  |

**EXPERIENCIA PROFESIONAL***(Continuación)*

|           |                                                                                                                                                                                                |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>D.</b> | <p>DESDE: _____ HASTA: _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD:</p> <p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:</p> <p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS:</p> |
| <b>E.</b> | <p>DESDE: _____ HASTA: _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD:</p> <p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:</p> <p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS:</p> |
| <b>F.</b> | <p>DESDE: _____ HASTA: _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD:</p> <p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:</p> <p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS:</p> |
| <b>G.</b> | <p>DESDE: _____ HASTA: _____</p> <p>EMPLEADOR (Nombre y dirección) Y CLASE DE ACTIVIDAD:</p> <p>TITULO DEL CARGO Y DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES:</p> <p>NUMERO Y TIPO DE LOS SUBORDINADOS:</p> |

*Si ha desempeñado más cargos, sírvase utilizar una hoja adicional.*

NACIONES UNIDAS

**ANTECEDENTES PERSONALES Y PROFESIONALES (PERSONAL DE PROYECTOS)**

**ESTA INFORMACION PUEDE SER PRESENTADA A GOBIERNOS DE ESTADOS MIEMBROS**

*(Consulte Instrucción No. 8)*

---

**ANÁLISIS DE LA EXPERIENCIA PERTINENTE.** Utilice este espacio para analizar su experiencia en relación con lo declarado por usted acerca de su especialización. Además, si solicita un puesto determinado, sírvase indicar el número de la Descripción de empleo correspondiente y analizar su experiencia en relación con las funciones y requisitos consignados en la mencionada Descripción.

---

**ANEXO XVII**

**SOLICITUD DE EVALUACION DE UNA VACANTE ESPECIFICA**

PUESTO No. \_\_\_\_\_ OFICIAL SUSTANTIVO \_\_\_\_\_  
 TITULO \_\_\_\_\_ SUBDIVISION/SECCION \_\_\_\_\_  
 FECHA DE LA SOLICITUD \_\_\_\_\_ FIRMA(S) \_\_\_\_\_  
 FECHA DE DEVOLUCION \_\_\_\_\_

| Fuente* | CANDIDATOS<br>(Nombre/Nacionalidad/<br>Sexo/Número de índice) | Contra-<br>tado | NO<br>contratado | OBSERVACIONES |
|---------|---------------------------------------------------------------|-----------------|------------------|---------------|
|         | 1.                                                            |                 |                  |               |
|         | 2.                                                            |                 |                  |               |
|         | 3.                                                            |                 |                  |               |
|         | 4.                                                            |                 |                  |               |
|         | 5.                                                            |                 |                  |               |

\*Fuente: Candidato designado por el Gobierno/Servicio Nacional de Contratación/Individual/Oficial de contratación/Oficial sustantivo/Otros.

Original: DEPENDENCIA DE PLANIFICACION Y SUPERVISION DE LA CONTRATACION/Computadora  
 Copia 1: OFICIAL DE CONTRATACION  
 Copia 2, 3, 4, 5, 7: DEPENDENCIA DE ARCHIVOS DE CANDIDATURAS/ EXPEDIENTE DEL CANDIDATO  
 Copia 6: OFICIAL SUSTANTIVO

ANEXO XVIII

EVALUACION GENERAL DEL CANDIDATO

A RELLENAR POR EL OFICIAL SUSTANTIVO

|            |     |     |
|------------|-----|-----|
| Día        | Mes | Año |
| Fecha: / / |     |     |

Evaluación del candidato siguiente para su clasificación o reclasificación en la lista

|        |              |
|--------|--------------|
| Nombre | Nacionalidad |
|--------|--------------|

|                              |                                                               |                                                                  |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| Resultados de la evaluación: | <input type="checkbox"/> Recomendado para figurar en la lista | <input type="checkbox"/> No recomendado para figurar en la lista |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|

- Nivel de responsabilidad
- Asesor técnico ejecutivo
  - Experto con plena experiencia
  - Técnico
  - Experto asociado/auxiliar

Sin repetir la información mencionada en los antecedentes personales profesionales, indíquense las cualificaciones distintivas del candidato que deben servir de base para su clasificación en la lista:

Se adjunta hoja rellena para clasificación en la lista

INFORME SOBRE LA ENTREVISTA

¿Se ha visto y examinado un informe de entrevista:  SI  NO

En caso negativo, indique las cuestiones que desee que se aclaren en una entrevista y/o facilite referencias cuestionario técnico.

Si procede, proponga otras secciones cuya opinión técnica sería útil

|                                                    |                                  |                                 |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|
| Fecha<br>Día    Mes    Año<br>/    /               | Visto bueno del Jefe de Sección  |                                 |
| Fecha de evaluación<br>Día    Mes    Año<br>/    / | Nombre del oficial de evaluación | Firma del oficial de evaluación |

Form/IOD.14/Rev.1(3.80)

Original. Archivo de candidaturas de la Sección de Contratación de Personal para Proyectos

ANNEX XIX

**PROJECT BUDGET/REVISION**

|                                                         |                          |                                 |             |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|-------------|
| UNIDO                                                   | PROJECT BUDGET/REVISION  | AUTHORITY FOR PROJECT           | PAD NUMBER  |
| COUNTRY                                                 | PROJECT NUMBER AND AMEND | PREPARATORY ASSISTANCE DOCUMENT |             |
| SRI LANKA                                               | OP/SRL/79/054/A          | APPROVED BY UNDP 30/10/80. MEMO | 80-2004     |
| PROJECT TITLE                                           | SPECIFIC ACTIVITY        | TANDON/PICHLER DATED 26/11/80.  |             |
| ESTABLISHMENT OF A TEXTILE TRAINING AND SERVICE CENTRE. | 31.7.B                   | INDICATORS                      | C.O.B. DATE |
|                                                         |                          | M                               | 80/12/82    |
|                                                         |                          | MULTIFUND PROJECT NUMBERS       |             |
| CHECKED BY: <i>[Signature]</i> APPROVED BY: DONORS      |                          |                                 |             |
| PSS: <i>[Signature]</i>                                 |                          |                                 |             |

| PROJECT PERSONNEL<br>EXPERTS POST/TITLE | TOTAL |            | 1981 |            | M/M | S | M/M | S | M/M | S |
|-----------------------------------------|-------|------------|------|------------|-----|---|-----|---|-----|---|
|                                         | M/M   | S          | M/M  | S          |     |   |     |   |     |   |
| 11-01 CHIEF TECHNICAL ADVISE            | 12.0  | 69,600.00  | 12.0 | 69,600.00  |     |   |     |   |     |   |
| 11-02 CONSULTANT ON SPINNING            | 5.0   | 24,000.00  | 5.0  | 24,000.00  |     |   |     |   |     |   |
| 11-03 CONSULTANT ON WEAVING             | 4.0   | 23,200.00  | 4.0  | 23,200.00  |     |   |     |   |     |   |
| 11-50 OTHER CONSULTANTS                 | 3.0   | 17,400.00  | 3.0  | 17,400.00  |     |   |     |   |     |   |
| 11-RR                                   | 24.0  | 139,200.00 | 24.0 | 139,200.00 |     |   |     |   |     |   |
| 13-00 SUPPORT PERSONNEL                 |       | 2,000.00   |      | 2,000.00   |     |   |     |   |     |   |
| 15-00 EXPERTS TRAVEL                    |       | 1,000.00   |      | 1,000.00   |     |   |     |   |     |   |
| 12-RR                                   | 24.0  | 142,200.00 | 24.0 | 142,200.00 |     |   |     |   |     |   |
| 31-00 FELLOWSHIPS                       | 10.2  | 14,600.00  | 10.2 | 14,600.00  |     |   |     |   |     |   |
| 49-00 EQUIPMENT                         |       | 10,000.00  |      | 10,000.00  |     |   |     |   |     |   |
| 51-00 OPERATIONS - MAINTENAN            |       | 2,500.00   |      | 2,500.00   |     |   |     |   |     |   |
| 53-00 SUPPLIES                          |       | 700.00     |      | 700.00     |     |   |     |   |     |   |
| 52-RR                                   |       | 3,200.00   |      | 3,200.00   |     |   |     |   |     |   |
| TOTAL                                   | 34.2  | 170,000.00 | 34.2 | 170,000.00 |     |   |     |   |     |   |

- 1 -

ANEXO XX

NOTA EXPLICATIVA SOBRE EL PLAN DE ASISTENCIA OPERACIONAL (ASOP)

Desde 1959 el Programa de Asistencia Técnica de las Naciones Unidas se ha venido ampliando, en virtud de las resoluciones 1256 (XIII) y 1946 (XVIII), para proporcionar a los países en desarrollo personal ejecutivo y administrativo al que comúnmente se hace referencia como expertos de ASOP. El objeto del plan era satisfacer las necesidades especiales de servicios de expertos internacionales que se hacían sentir en países que han adquirido la independencia recientemente, a fin de cubrir con carácter temporal puestos ejecutivos u operativos en la administración de esos países con personas que actuaran como funcionarios de los gobiernos, hasta que pudiera capacitarse a nacionales para ocupar los respectivos cargos, y ayudar a los gobiernos interesados a cubrir los gastos adicionales que entrañara el empleo temporal de esos especialistas del extranjero.

En los Acuerdos <sup>1/</sup> que las Naciones Unidas han concertado con los gobiernos interesados se define la relación entre el experto enviado y el Gobierno y entre el experto y las Naciones Unidas.

La base de las disposiciones de asistencia operacional es, según se describe en las resoluciones de la Asamblea General, la relación de empleo directa entre el experto contratado en virtud del plan y el gobierno receptor. El experto actúa como funcionario del gobierno interesado; el gobierno es su empleador y le paga el sueldo y los emolumentos conexos según la tarifa aplicable a los funcionarios nacionales o a otros empleados análogos de la categoría a la que el experto es equiparado. En el cumplimiento de sus funciones, el experto es responsable únicamente ante el gobierno receptor y actúa exclusivamente bajo la dirección de éste; tiene prohibido solicitar o aceptar instrucciones de cualquier otro gobierno o autoridad ajena al gobierno empleador. Se le prohíbe asimismo emprender cualquier actividad que sea incompatible con los objetivos de las Naciones Unidas o con el buen cumplimiento de las obligaciones que tiene para con su gobierno empleador. El experto no tiene la condición jurídica de funcionario de las Naciones Unidas y no está sujeto al Estatuto del Personal ni al Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ni depende del jefe ejecutivo de la organización participante que proporciona la asistencia.

En los Acuerdos se reconoce asimismo la condición jurídica internacional especial de los expertos cedidos en virtud del plan y se dispone que los gobiernos receptores deben concederles respecto de sus servicios las mismas prerrogativas e inmunidades que recibirían si fueran funcionarios de las Naciones Unidas que prestaran sus servicios en el mismo país. Las prerrogativas e inmunidades que los gobiernos han acordado conceder a los expertos cedidos en virtud de los Acuerdos son idénticas a las otorgadas a los funcionarios de las Naciones Unidas en virtud de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

Las Naciones Unidas ejecutan un contrato de servicios con el experto en que se especifican las diversas prestaciones que recibirá de las Naciones Unidas. En breve, el contrato dispone:

- 1) el pago por las Naciones Unidas de un estipendio adecuado para complementar el sueldo y las prestaciones que el experto reciba del Gobierno;
- 2) la concesión de prestaciones adicionales <sup>2/</sup> según condiciones y definiciones que en general son las mismas aplicables a los funcionarios de las Naciones Unidas con categoría de personal de proyectos;

- 3) la solución de cualquier cuestión pertinente para la cual no prevea nada el contrato conforme a la práctica administrativa de las Naciones Unidas.

Más abajo se enumeran las condiciones en que las Naciones Unidas contrata al experto y le proporciona las diversas prestaciones. Estas condiciones y las prácticas administrativas conexas de las Naciones Unidas pueden modificarse según proceda para adaptarlas en general a las eventuales modificaciones futuras del Estatuto del Personal y del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.

---

1/ En los acuerdos concertados a tal efecto con diversos gobiernos por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), en nombre de las Naciones Unidas y de los organismos especializados participantes, se hace referencia a este programa como "asistencia operacional" (ASOP), mientras que en los Acuerdos concertados anteriormente entre las Naciones Unidas y los gobiernos interesados se designaba el programa como "Asistencia de ejecución y dirección" (OPEX). Muchos gobiernos han firmado los nuevos Acuerdos ASOP, que han sustituido a los anteriores Acuerdos OPEX. Hay varios países que actualmente siguen recibiendo asistencia en virtud de los antiguos Acuerdos OPEX con las Naciones Unidas.

2/ Las prestaciones adicionales que el Contrato prevé expresamente son:

- a) viajes y dietas del experto y de las personas a su cargo reconocidas como tales con ocasión del nombramiento y de la separación;
- b) el viaje de vacaciones al país de origen y los viajes para visitar a las personas a cargo del experto;
- c) las prestaciones por familiares a cargo del experto;
- d) los ajustes por lugar de destino;
- e) el subsidio de instalación;
- f) el subsidio por asignación;
- g) el subsidio de educación y el viaje relacionado con el subsidio de educación para los niños a cargo del experto;
- h) la prima de repatriación;
- i) el pago en efectivo, en el momento de la separación, de las vacaciones no tomadas a que tuviera derecho el experto;
- j) el seguro colectivo de vida y los planes de seguros por muerte accidental y contra desmembración;
- k) un plan de seguro médico, hospitalario y dental;
- l) el reembolso por parte de la Organización de los impuestos recaudados por el país del que el experto sea nacional o en que normalmente resida, sobre la remuneración recibida del Gobierno empleador y sobre el estipendio y los emolumentos conexas pagados por la Organización;
- m) la indemnización por fallecimiento, lesiones o enfermedad que se atribuyan al ejercicio de las funciones oficiales llevadas a cabo al servicio del Gobierno empleador o en su nombre;
- n) el pago de una indemnización en caso de que la Organización rescinda el contrato del experto.

- 7 -

ABREVIATURAS

|        |       |                                                                   |
|--------|-------|-------------------------------------------------------------------|
| ASEDI  | ----- | Asesor superior extrasede de desarrollo industrial                |
| ASOP   | ----- | Asistencia Operacional                                            |
| BIRF   | ----- | Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento                   |
| CCCA   | ----- | Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas                   |
| CEPA   | ----- | Comisión Económica para Africa                                    |
| CEPAL  | ----- | Comisión Económica para América Latina                            |
| CEPAO  | ----- | Comisión Económica para el Asia Occidental                        |
| CESPAP | ----- | Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico               |
| CSE    | ----- | Contrato de servicios especiales                                  |
| DHP    | ----- | Documento de Habilitación de Fondos del Proyecto                  |
| DOI    | ----- | División de Operaciones Industriales                              |
| DOV    | ----- | Documento de obligaciones varias                                  |
| DPSC   | ----- | Dependencia de Planificación y Supervisión de la Contratación     |
| OA     | ----- | Oficial Auxiliar                                                  |
| ONUDI  | ----- | Organización de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial |
| OPEX   | ----- | Véase ASOP                                                        |
| PCI    | ----- | Programa Cooperativo de Inversiones                               |
| PNUD   | ----- | Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo                |
| RCEO   | ----- | Reunión Consultiva entre Organismos                               |
| SCAT   | ----- | Servicio de Contratación para la Asistencia Técnica               |
| SCC    | ----- | Servicio de Compras y Contratos                                   |
| SCPP   | ----- | Sección de Contratación de Personal para Proyectos                |
| SGF    | ----- | Sección de Gestión Financiera                                     |

Fuentes de financiación

AR ----- Cuentas por Cobrar  
CC ----- Contribuciones Gubernamentales en efectivo a la ONUDI  
CD ----- Fondo de Desarrollo de la Capitalización  
CIP ----- Cifra Indicativa de Planificación  
CS ----- Participación en los gastos  
DA ----- Reserva para programa  
DC ----- Contribuciones Gubernamentales en efectivo al PNJD  
DU ----- Organismo Asociado  
EP ----- Medio Ambiente  
FF ----- Fondos Fiduciarios  
FNUDI ---- Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo Industrial  
ME ----- Medias Especiales  
PF ----- Población  
PO ----- Programa Ordinario  
SI ----- Servicios Industriales Especiales  
TS ----- Fondo Fiduciario para Servicios Industriales Especiales  
TT ----- Transferencia de Tecnología  
UD ----- Promesas Generales de Contribuciones no Convertibles  
UF ----- General  
US ----- Con fines especiales  
VC ----- General  
VS ----- Especial

