



**Organización de las Naciones  
Unidas para el Desarrollo  
Industrial**

Distr. general  
11 de octubre de 2012  
Español  
Original: inglés

**Junta de Desarrollo Industrial**

**40º período de sesiones**

Viena, 20 a 22 de noviembre de 2012

Tema 9 del programa provisional

**Cuestiones de personal**

**Cuestiones de personal**

**Informe del Director General**

En consonancia con las cláusulas 13.3 y 13.4 del Estatuto del Personal, el presente documento contiene información sobre cuestiones relacionadas con el personal de la Secretaría y las modificaciones del Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal. El documento complementa la información suministrada en el *Informe Anual de la ONUDI 2011* (IDB.40/2, capítulo 2).

**Índice**

	<i>Página</i>
I. Novedades en materia de personal . . . . .	3
II. Novedades relativas al régimen común . . . . .	4
III. Cuestiones relativas al Reglamento del Personal . . . . .	6
IV. Medidas que se solicitan a la Junta . . . . .	7

Por razones de economía, solo se ha hecho una tirada reducida del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven consigo a las sesiones sus propios ejemplares de los documentos.

V.12-56491 (S) 011112 021112



Se ruega reciclar 

## Anexos

I.	Apéndice I del Estatuto del Personal - Escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores con indicación del sueldo bruto anual y su equivalente neto una vez deducidas las contribuciones del personal . . . . .	8
II.	Apéndice III del Estatuto del Personal - Contribuciones del personal . . . . .	9
III.	Apéndice A del Reglamento del Personal - Escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales con indicación del sueldo bruto anual, la remuneración bruta pensionable y el sueldo neto una vez deducidas las contribuciones del personal . . . . .	10
IV.	Apéndice C del Reglamento del Personal - Escala de remuneración pensionable del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores . . . . .	11
V.	Apéndice M del Reglamento del Personal - Sistema de evaluación de la actuación profesional . . . . .	12
VI.	Regla 103.10 del Reglamento del Personal - Nombramientos de plazo fijo. . . . .	15
VII.	Regla 104.08 del Reglamento del Personal - Informes sobre los servicios y la conducta. . . . .	17
VIII.	Regla 106.02 del Reglamento del Personal - Condiciones para la concesión de incrementos periódicos de sueldo . . . . .	18
IX.	Regla 110.05 del Reglamento del Personal - Expiración de los nombramientos de plazo fijo . . . . .	19

## I. Novedades en materia de personal

1. Desde la publicación del último informe del Director General sobre cuestiones de personal<sup>1</sup>, se han efectuado 48 nuevos nombramientos (21 mujeres y 27 hombres) en puestos de plantilla de contratación externa autorizada, incluidos 30 del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores. En esta última categoría, 11 de los funcionarios nombrados eran hombres y 19 mujeres.

2. De los 30 nuevos nombramientos del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores, 24 correspondieron a puestos en la Sede de la ONUDI y 6 a puestos sobre el terreno; 16 de los nuevos funcionarios nombrados eran nacionales de los Estados Miembros de las Listas A y C, 12 de los de la Lista B y 2 de los de la Lista D. A la fecha de redactarse el presente informe, 81 mujeres y 174 hombres eran funcionarios de la ONUDI del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores.

3. Durante el mismo período, 61 funcionarios (30 mujeres y 31 hombres) de la Secretaría de la ONUDI se separaron del servicio, 38 de ellos por jubilación obligatoria o anticipada. Otros se separaron del servicio por renuncia, motivos de salud y traslados. El 41% de los funcionarios separados del servicio (25 casos) pertenecía al Cuadro Orgánico y Categorías Superiores. El 80% (20 casos) de las separaciones del servicio del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores correspondió a la Sede de la ONUDI y el 5% a las oficinas extrasede. De los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores separados del servicio, 8 eran nacionales de los Estados Miembros de la Lista A, 12 de los de la Lista B, 1 de los de la Lista C y 4 de los de la Lista D.

4. Además, desde la publicación del último informe del Director General sobre cuestiones de personal, hubo 53 reasignaciones internas de funcionarios, 27 de los cuales (8 mujeres y 19 hombres) pertenecían al Cuadro Orgánico y Categorías Superiores.

5. El 67% (18 casos) de las reasignaciones de funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores se efectuó en la Sede de la ONUDI. Se reasignó a dos funcionarios de las oficinas extrasede a la Sede de la ONUDI, a tres de la Sede a puestos sobre el terreno, a tres de una oficina extrasede a otra y a uno a la Oficina de la ONUDI en Nueva York. El 59% (16 casos) de las reasignaciones de funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores fue resultado de un proceso de selección competitiva. De las 27 reasignaciones de funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores, 21 fueron reasignaciones laterales, es decir, sin que cambiara la categoría del funcionario. En seis casos, se seleccionó a funcionarios para puestos de categoría superior, y por consiguiente recibieron un ascenso.

6. En cuanto a las novedades en la política de personal tras la publicación del último informe, tal vez la Junta desee tomar nota del nuevo Marco de gestión de la actuación profesional aplicado por la ONUDI<sup>2</sup>, que fue publicado el 9 de marzo de 2012 (véase también el *Informe Anual de la ONUDI 2011*, capítulo 2). Ese Marco se elaboró en estrecha consulta con representantes del personal y se introdujo como

<sup>1</sup> IDB.39/17, de fecha 2 de mayo de 2011.

<sup>2</sup> UNIDO/AI/2012/01 de 9 de marzo de 2012, titulado "Framework for Staff Performance Management".

parte integrante del Programa de cambio y renovación orgánica de la ONUDI. Mediante el nuevo sistema de gestión de la actuación profesional se apoya y refuerza la gestión de la actuación profesional basada en los resultados, el ajuste de los objetivos institucionales individuales o la información sobre los resultados y la evaluación de la actuación en 360 grados. El sistema se basa en el marco de competencias de la ONUDI publicado en diciembre de 2011<sup>3</sup>, así como en el módulo de gestión electrónica de la actuación profesional del sistema de planificación de los recursos institucionales de la ONUDI.

7. El 15 de mayo de 2012, la ONUDI introdujo también un nuevo marco de contratación y administración del personal en virtud de acuerdos de prestación de servicios a título individual<sup>4</sup>. La mayor parte de ese personal se contrata para los programas y proyectos de cooperación técnica de la ONUDI o en su contexto. El Marco refleja una decisión estratégica de la administración de la ONUDI en el sentido de que el personal contratado en virtud de un acuerdo de prestación de servicios a título individual forma parte integrante del capital humano de la Organización y, por consiguiente, la contratación y administración de dicho personal deberá basarse en principios y normas de conducta análogos a los que se aplican al personal contratado conforme al Reglamento del Personal y regirse por ellos. En el nuevo Marco se refundieron anteriores instrucciones normativas y administrativas que regían la contratación y administración de consultores internacionales y nacionales y personal de apoyo local, y se introdujeron algunos cambios, como una nueva plantilla uniforme del contrato, a saber, el acuerdo de prestación de servicios a título individual. Como con el nuevo Marco de gestión en materia de actuación profesional, el nuevo Marco relativo a los titulares de dichos acuerdos se sustenta en el módulo de capital humano del sistema de planificación de los recursos institucionales de la ONUDI, que se ha integrado con el módulo para la gestión de la cartera y los proyectos del sistema de planificación de los recursos institucionales. En el apéndice E del *Informe Anual de la ONUDI 2011*, figura información sobre los titulares de acuerdos de prestación de servicios a título individual.

## II. Novedades relativas al régimen común

8. En el presente documento se informa también a la Junta sobre todas las decisiones recientes adoptadas por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y las recomendaciones aprobadas por la Asamblea General de las Naciones Unidas que son de interés para la ONUDI en su calidad de organización del régimen común de las Naciones Unidas. Conforme a la cláusula 13.3 del Estatuto del Personal, el Director General está autorizado para introducir, dentro del límite de los niveles presupuestarios aprobados por la Conferencia General, las modificaciones que correspondan en los apéndices y anexos del Estatuto del Personal, a fin de ajustarlos a las decisiones pertinentes que pueda adoptar la

---

<sup>3</sup> UNIDO/IC/2011/14 de 14 de diciembre de 2011, titulado “Competency Framework - UNIDO core values and competencies”.

<sup>4</sup> UNIDO/AI/2012/02, de 15 de mayo de 2012, “Framework for the Recruitment and Administración of Personnel under Individual Service Agreement (ISA)”.

Asamblea General por recomendación de la CAPI. En cumplimiento de la cláusula señalada, el Director General informa anualmente a la Junta sobre esas modificaciones.

### **Escala de sueldos del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores**

9. **Apéndice I del Estatuto del Personal.** La Asamblea General, en su resolución 44/198, sección I.H, de 21 de diciembre de 1989, introdujo el concepto de una escala de sueldos básicos/mínimos. Esa escala se establece con referencia al cuadro general de sueldos de la administración pública utilizada en la comparación (la administración pública federal de los Estados Unidos de América) en Washington D.C. La escala se ajusta periódicamente sobre la base de una comparación entre los sueldos básicos netos de los funcionarios de las Naciones Unidas y los sueldos correspondientes de sus homólogos en la administración pública federal de los Estados Unidos.

10. La Asamblea General, en su resolución 66/235, de 24 de diciembre de 2011, aprobó, con efecto a partir del 1 de enero de 2012 un aumento del 0,13% en la escala de sueldos básicos/mínimos del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores. De acuerdo con la práctica establecida, la escala revisada de sueldos básicos/mínimos se ha aplicado según el criterio “sin pérdida ni ganancia”. Por consiguiente, junto con la aplicación, a partir del 1 de enero de 2012, de la escala de sueldos básicos/mínimos revisada, se han reducido gradualmente todos los multiplicadores del ajuste por lugar de destino. Por lo tanto, la remuneración neta total (el salario básico más el ajuste por lugar de destino) no ha variado. Sin embargo, la nueva escala redundará en algunas ganancias en distintos elementos de las prestaciones por terminación del servicio que habrán de recibir los funcionarios que reúnan las condiciones exigidas. Los costos de esos incrementos pueden absorberse con cargo a las consignaciones presupuestarias existentes.

11. La escala de sueldos básicos revisada de los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores, en vigor desde el 1 de enero de 2012, figura en el anexo I y comenzó a aplicarse a partir de la nómina de enero de 2012.

### **Contribuciones del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores**

12. **Apéndice III del Reglamento del Personal.** En su resolución 66/235, de 24 de diciembre de 2011, la Asamblea General aprobó, con efecto a partir del 1 de enero de 2012, las tasas revisadas de contribuciones del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores. Esas nuevas tasas de contribuciones se aplican únicamente a los sueldos brutos del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores y suponen una reducción de su cuantía, pero sin repercutir en los sueldos netos.

13. En el anexo II figuran las tasas revisadas de contribuciones del personal utilizadas conjuntamente con los sueldos brutos y la cuantía bruta de los pagos por separación del servicio vigentes al 1 de enero del 2012.

### III. Cuestiones relativas al Reglamento del Personal

14. En cumplimiento de lo dispuesto en la cláusula 13.4 del Estatuto del Personal, el Director General comunica también anualmente a la Junta de Desarrollo Industrial las reglas del Reglamento del Personal que se introduzcan y las enmiendas a ellas que tengan por objeto aplicar el Estatuto del Personal.

#### **Escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales**

15. **Apéndice A del Reglamento del Personal.** De conformidad con el principio Flemming, la remuneración y otras condiciones de empleo de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales serán equiparables con las mejores que se ofrezcan en el lugar de destino. Ese principio, enunciado por primera vez en 1949 por un grupo de expertos en remuneración creado por la Asamblea General de las Naciones Unidas, es la piedra angular de la metodología que utiliza la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) para sus estudios sobre los sueldos a nivel local, que la Comisión realiza periódicamente en todas las sedes y oficinas sobre el terreno. En los períodos que median entre esos estudios de los sueldos, la escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales es objeto de ajustes provisionales, que deben basarse en la evolución de un índice adecuado de sueldos o de precios, o de una combinación de índices.

16. Conforme a la metodología de la CAPI, el ajuste provisional de la escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales de Viena se basa en las variaciones de índices combinados, a saber, el índice local de precios de consumo y el índice local de sueldos de los empleados de oficina. El anterior ajuste provisional de la escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales de Viena se realizó en noviembre de 2010. Sobre la base de las variaciones publicadas oficialmente del índice local de precios de consumo y del índice local de sueldos de los empleados de oficina en el período de noviembre de 2010 a octubre de 2011, las organizaciones con sede en el Centro Internacional de Viena acordaron que el siguiente ajuste provisional de la escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales de Viena se realizara el 1 de noviembre de 2011 y que la escala de sueldos revisadas reflejara un aumento del 2,81%

17. La escala de sueldos revisada de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales, aplicada a partir del 1 de noviembre de 2011, figura en el anexo III del presente documento. Se calcula que el aumento de los costos debido a la revisión de la escala de sueldos será de 67.000 euros en lo que resta de 2011 y de alrededor de 390.000 euros anuales, desglosados en 320.000 euros con cargo al presupuesto ordinario de la ONUDI y 70.000 euros con cargo al presupuesto operativo de la Organización.

## **Escala de la remuneración pensionable de los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores**

18. **Apéndice C del Reglamento del Personal.** De conformidad con el artículo 54 b) de los Estatutos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, la escala de la remuneración pensionable se debe ajustar en la misma fecha en que se ajusten los montos de la remuneración neta (sueldo base y ajuste por lugar de destino) de los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores de Nueva York.

19. Con efecto al 1 de agosto de 2011, se revisó el multiplicador del ajuste por lugar de destino correspondiente a Nueva York, que pasó de 61,3 a 65,7. Por consiguiente, con efecto al 1 de agosto de 2011, la CAPI promulgó la escala revisada de la remuneración pensionable que se presenta en el anexo IV del presente documento. El aumento de los costos con arreglo a esa escala revisada de la remuneración pensionable se calculó en 52.000 euros para el resto de 2011 y en alrededor de 177.500 euros para el bienio 2012-2013, desglosados en 147.500 euros con cargo al presupuesto ordinario de la ONUDI y 30.000 euros con cargo al presupuesto operativo de la Organización.

### **Sistema de evaluación de la actuación profesional**

20. **Apéndice M y reglas 103.10, 104.08, 106.02 y 110.05 del Reglamento del personal.** Se modificaron el Apéndice M del Reglamento del Personal y las reglas citadas de ese Reglamento, a fin de reflejar la introducción de un nuevo sistema de gestión de la actuación profesional, que viene a apoyar y reforzar la gestión del rendimiento basada en los resultados, lo cual tiene consecuencias importantes, como aumentos de sueldo dentro de una categoría y la prórroga del nombramiento. El sistema de gestión de la actuación profesional se introdujo como parte integrante del Programa de cambio y renovación orgánica de la ONUDI.

21. Los textos revisados del Apéndice M y el Reglamento del Personal figuran en los anexos V a IX del presente documento. El texto nuevo va subrayado y el texto suprimido figura entre corchetes.

## **IV. Medidas que se solicitan a la Junta**

22. La Junta tal vez desee estudiar la posibilidad de aprobar el siguiente proyecto de decisión:

“La Junta de Desarrollo Industrial:

- a) Toma nota de la información que figura en el documento IDB.40/18;
- b) Hace notar las modificaciones que se han introducido en los apéndices I y III del Estatuto del Personal en cumplimiento de lo dispuesto en su cláusula 13.3;
- c) Hace notar también las enmiendas introducidas en los apéndices A, C o M y en las reglas 103.10, 104.08, 106.02 y 110.05 del Reglamento del Personal en cumplimiento de la cláusula 13.4 del Estatuto del Personal”.

## Anexo I

## Apéndice I del Estatuto del Personal

Escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores con indicación del sueldo bruto anual y su equivalente neto una vez deducidas las contribuciones del personal (en dólares de los EE.UU.)

En vigor a partir del 1 de enero de 2012

CATEGORÍA	ESCALONES														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
Director															
D-2	Bruto	141 227	144 223	147 221	150 227	153 351	156 476								
	Neto D	112 096	114 283	116 471	118 659	120 846	123 033								
	Neto S	102 981	104 827	106 666	108 500	110 329	112 147								
Oficial mayor															
D-1	Bruto	129 047	131 678	134 304	136 936	139 568	142 197	144 830	147 459	150 093					
	Neto D	103 204	105 125	107 042	108 963	110 885	112 804	114 726	116 645	118 565					
	Neto S	95 394	97 062	98 728	100 388	102 047	103 702	105 349	106 996	108 638					
Oficial superior															
P-5	Bruto	106 718	108 955	111 195	113 430	115 670	117 905	120 147	122 384	124 622	126 860	129 099	131 336	133 575	106 510
	Neto D	86 904	88 537	90 172	91 804	93 439	95 071	96 707	98 340	99 974	101 608	103 242	104 875	106 510	97 981
	Neto S	80 734	82 186	83 633	85 079	86 524	87 963	89 402	90 838	92 272	93 703	95 132	96 556	97 981	
Oficial de															
P-4	Bruto	87 933	89 929	91 924	93 919	95 916	97 910	99 908	102 059	104 219	106 377	108 540	110 696	112 856	115 018
	Neto D	72 467	74 044	75 620	77 196	78 774	80 349	81 927	83 503	85 080	86 655	88 234	89 808	91 385	92 963
	Neto S	67 483	68 918	70 354	71 784	73 215	74 645	76 074	77 500	78 924	80 349	81 770	83 191	84 612	86 030
Oficial de															
P-3	Bruto	72 267	74 114	75 962	77 808	79 657	81 503	83 348	85 199	87 046	88 892	90 742	92 586	94 437	96 282
	Neto D	60 091	61 550	63 010	64 468	65 929	67 387	68 845	70 307	71 766	73 225	74 686	76 143	77 605	79 063
	Neto S	56 091	57 433	58 777	60 118	61 462	62 803	64 143	65 488	66 828	68 170	69 508	70 847	72 182	73 521
Oficial asociado															
P-2	Bruto	59 267	60 920	62 571	64 225	65 877	67 528	69 182	70 832	72 485	74 139	75 790	77 443		
	Neto D	49 821	51 127	52 431	53 738	55 043	56 347	57 654	58 957	60 263	61 570	62 874	64 180		
	Neto S	46 730	47 915	49 096	50 279	51 461	52 645	53 847	55 046	56 251	57 452	58 650	59 854		
Oficial auxiliar															
P-1	Bruto	46 399	47 878	49 348	50 891	52 476	54 063	55 653	57 243	58 827	60 415				
	Neto D	39 439	40 696	41 946	43 204	44 456	45 710	46 966	48 222	49 473	50 728				
	Neto S	37 202	38 359	39 516	40 671	41 827	42 982	44 138	45 280	46 416	47 553				

D = Sueldo de los funcionarios con cónyuge o hijo a cargo.

S = Sueldo de los funcionarios sin cónyuge ni hijo a cargo.



## Anexo II

### Apéndice III del Estatuto del Personal - Contribuciones del personal (*continuación*) (en porcentajes)

Tasas de las contribuciones del personal utilizadas en  
conjunción con los sueldos básicos brutos y los pagos  
brutos por separación del servicio

#### A. i) Tasas de contribución de los funcionarios con familiares a cargo

Total de ingresos imponibles (en dólares EE.UU.)	Funcionarios con cónyuge o hijo a cargo (porcentaje)
Sobre los primeros 50.000 dólares anuales	[19] <u>15</u>
Sobre los siguientes 50.000 dólares anuales	[28] <u>21</u>
Sobre los siguientes 50.000 dólares anuales	[32] <u>27</u>
Sobre el resto de los ingresos imponibles	[35] <u>30</u>

#### B. Contribuciones de los funcionarios sin familiares a cargo

La cuantía de las contribuciones de los funcionarios sin cónyuge ni hijo a cargo será igual a la diferencia entre los sueldos brutos de las diferentes categorías y escalones y los sueldos netos percibidos a la tasa correspondiente a los funcionarios sin familiares a cargo.

ii) La contribución de los funcionarios cuyas escalas de sueldo se fijen conforme a la cláusula 6.5 a) del presente Estatuto se calculará con arreglo a las tasas siguientes:

Total de ingresos imponibles (en dólares EE.UU.)	Contribución (porcentaje)
Hasta 20.000 dólares anuales	19
De 20.001 a 40.000 dólares anuales	23
De 40.001 a 60.000 dólares anuales	26
A partir de 60.001 dólares anuales	31

iii) El Director General determinará cuál de las escalas de contribuciones indicadas en los apartados i) y ii) *supra* se aplicará a los funcionarios cuyas escalas de sueldo se fijan conforme a las cláusulas 6.4 o 6.6 del presente Estatuto.

### Apéndice A del Reglamento del Personal

Escala de sueldos de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales con indicación del sueldo bruto anual, la remuneración bruta pensionable y el sueldo neto una vez deducidas las contribuciones del personal (en euros) En vigor a partir del 1 de noviembre de 2011

		ESCALONES											
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII*
G-1	Bruto	28 149	29 071	30 019	30 978	31 938	32 897	33 857	34 816	35 776	36 735	37 695	38 654
	Bruto	27 671	28 594	29 518	30 441	31 364	32 287	33 211	34 135	35 058	35 981	36 905	37 828
	Neto	22 262	22 972	23 682	24 392	25 102	25 812	26 522	27 232	27 942	28 652	29 362	30 072
G-2	Bruto	32 818	33 928	35 039	36 150	37 261	38 372	39 482	40 593	41 704	42 815	43 926	45 109
	Bruto	32 210	33 279	34 347	35 414	36 482	37 550	38 619	39 687	40 754	41 822	42 890	43 958
	Neto	25 753	26 575	27 397	28 219	29 041	29 863	30 685	31 507	32 329	33 151	33 973	34 795
G-3	Bruto	38 273	39 562	40 851	42 141	43 430	44 768	46 151	47 533	48 916	50 299	51 681	53 064
	Bruto	37 455	38 694	39 932	41 171	42 410	43 649	44 887	46 126	47 364	48 649	49 937	51 227
	Neto	29 790	30 744	31 698	32 652	33 606	34 560	35 514	36 468	37 422	38 376	39 330	40 284
G-4	Bruto	44 636	46 236	47 836	49 436	51 036	52 636	54 236	55 836	57 436	59 036	60 636	62 236
	Bruto	43 530	44 964	46 398	47 846	49 339	50 831	52 324	53 816	55 308	56 800	58 291	59 784
	Neto	34 469	35 573	36 677	37 781	38 885	39 989	41 093	42 197	43 301	44 405	45 509	46 613
G-5	Bruto	52 478	54 328	56 177	58 026	59 875	61 725	63 574	65 423	67 272	69 122	70 971	72 820
	Bruto	50 685	52 409	54 133	55 858	57 582	59 306	61 030	62 754	64 478	66 202	67 927	69 651
	Neto	39 880	41 156	42 432	43 708	44 984	46 260	47 536	48 812	50 088	51 364	52 640	53 916
G-6	Bruto	61 558	63 696	65 833	67 971	70 109	72 246	74 384	76 522	78 659	80 797	82 935	85 072
	Bruto	59 150	61 143	63 137	65 130	67 124	69 116	71 110	73 241	75 378	77 516	79 655	81 792
	Neto	46 145	47 620	49 095	50 570	52 045	53 520	54 995	56 470	57 945	59 420	60 895	62 370
G-7	Bruto	72 049	74 528	77 006	79 484	81 962	84 441	86 919	89 397	91 875	94 354	96 832	99 310
	Bruto	68 937	71 249	73 728	76 205	78 682	81 159	83 637	86 113	88 591	91 068	93 545	96 021
	Neto	53 384	55 094	56 804	58 514	60 224	61 934	63 644	65 354	67 064	68 774	70 484	72 194

\* Escalón por servicios prolongados.

Los criterios que habrán de cumplirse para pasar del escalón XI al escalón XII de cada categoría son los siguientes:

- El funcionario deberá haber sumado como mínimo 20 años de servicio en el régimen común de las Naciones Unidas y cinco años en el escalón XI de su categoría actual;
- Los servicios del funcionario tendrán que haber sido satisfactorios.

Prima de idiomas: por el primer idioma adicional 1.651 euros netos anuales, por el segundo idioma adicional 825 euros (que se incluirán en la remuneración pensionable).

Incremento: los incrementos salariales dentro de cada categoría se concederán anualmente, siempre que los servicios hayan sido satisfactorios.

Subsidio de no residente: 1.889 euros anuales (que se incluirán en la remuneración pensionable) para el personal que reúna las condiciones y cuyo nombramiento sea anterior al 1 de septiembre de 1983, y a partir de esa fecha ninguno para el personal destinado en Viena

## Anexo IV

## Apéndice C del Reglamento del Personal

Escala de remuneración pensionable del personal del Cuadro Orgánico y Categorías Superiores  
(A efectos de las prestaciones de pensión y las aportaciones jubilatorias)  
(en dólares EE.UU.)

En vigor a partir del 1 de agosto de 2011

CATEGORÍA	ESCALÓN														
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII	XIII	XIV	XV
D-2	227 281	232 449	237 614	242 774	247 938	253 101									
D-1	206 583	210 820	215 057	219 284	223 520	227 966	232 507	237 046	241 577						
P-5	171 902	175 504	179 105	182 712	186 313	189 916	193 516	197 123	200 724	204 327	207 931	211 542	215 404		
P-4	140 318	143 791	147 256	150 723	154 199	157 663	161 132	164 605	168 071	171 537	175 003	178 484	181 947	185 417	188 888
P-3	115 324	118 272	121 214	124 153	127 101	130 043	132 986	135 934	139 014	142 235	145 452	148 668	151 888	155 105	158 323
P-2	94 612	97 251	99 879	102 513	105 146	107 778	110 410	113 040	115 676	118 309	120 938	123 573			
P-1	73 674	76 210	78 739	81 267	83 799	86 326	88 862	91 388	93 919	96 448					

## Anexo V

### Apéndice M del Reglamento del Personal

#### Sistema de evaluación de la actuación profesional

a) Como se estipula en la regla 104.08 del Reglamento del Personal, el servicio y la conducta de los funcionarios serán objeto de [evaluaciones ocasionales realizadas por sus supervisores] evaluaciones periódicas en el marco del sistema de gestión de la actuación profesional. Ese sistema forma parte integrante del programa de cambio y renovación orgánica de la ONUDI, y con él se apoya y refuerza una gestión basada en los resultados que suponga logros significativos y pertinentes.

[b) Las evaluaciones de la actuación profesional se realizarán en las ocasiones siguientes:

- i) Al cabo de 12 meses de servicio por un período de prueba, cuando proceda:
- ii) Anualmente.]

b) El ciclo normal de la actuación profesional será de 12 meses, se extenderá habitualmente del 1 de enero y al 31 de diciembre del mismo año. El examen y la evaluación oficiales de la actuación profesional del funcionario durante un ciclo normal se dividirá en tres etapas, a saber, el comienzo del ciclo, del 1 de enero al 31 de marzo, el examen de mitad de período, del 1 de julio a 31 de agosto, y el final del ciclo, del 1 de diciembre al 28 de febrero.

[c) Además, a menos que se haya realizado una evaluación durante los últimos seis meses, esta se requerirá en las ocasiones siguientes:

- i) Cuando el funcionario sea asignado a otra dependencia orgánica de la Secretaría de la ONUDI, a otro lugar de destino o a una misión por un período de seis meses o más;
- ii) Cuando el funcionario sea transferido a otra organización del sistema común de las Naciones Unidas o se separe del servicio;
- iii) Cuando el supervisor inmediato vaya a ser asignado a otras funciones o a separarse de la Secretaría.]

c) En caso de que se requiera aplicar el sistema de gestión de la actuación profesional en un momento en que no sea posible cumplir el ciclo normal de evaluación de la actuación profesional (por ejemplo, en el momento de incorporación de funcionarios nuevos, por la reasignación de funcionarios en servicio, por el cambio de los primeros superiores jerárquicos, o por ausencias programadas o no), el período de la actuación profesional comprendido en el documento de evaluación no podrá ser inferior a seis meses ni superior a 17 meses. En consecuencia, si en un año determinado quedan por lo menos seis meses, el documento sobre la actuación profesional deberá abarcar ese período. Si quedan menos de seis durante el año de que se trate, ese período se agregará al año siguiente.

[d) Si, tras recibir la evaluación, el funcionario no está de acuerdo con su contenido, podrá presentar, en el plazo de un mes una declaración explicativa. Esa declaración podrá referirse a toda observación o calificación que forme parte de la

evaluación, o se incorporará a su expediente administrativo oficial. Sin embargo, no constituirá una impugnación.]

d) Al final del ciclo, en el sistema de gestión de la actuación profesional se darán a cada funcionario dos calificaciones generales, una de ellas relativa al logro de los resultados previstos en el acuerdo entre el funcionario y el supervisor y la otra a la demostración de los valores y competencias básicos previstos en el marco de competencias de la ONUDI.

[e) En el plazo de un mes después de recibir la evaluación, el funcionario podrá presentar una impugnación si no está de acuerdo con la evaluación sumaria de la parte VI, cuando en ella se indique que la actuación profesional debe mejorarse o es insatisfactoria. La impugnación podrá abarcar un aspecto de la evaluación o todos ellos.]

e) Las calificaciones de la actuación profesional son las siguientes:

• Con respecto al logro de los resultados previstos en el acuerdo entre el supervisor y el funcionario:

- Cinco (5): Logro extraordinario de los resultados: los resultados alcanzados en el marco del acuerdo entre el supervisor y el funcionario se consideran extraordinarios porque superan sistemáticamente todas las expectativas o por su repercusión en el desempeño de la Organización;
- Cuatro (4): Logro excepcional de los resultados: los resultados logrados en el marco del acuerdo se consideran excepcionales porque superan los objetivos en términos de calidad o de cantidad;
- Tres (3): Logro pleno de los resultados: se han alcanzado todos los resultados en términos de calidad y cantidad;
- Dos (2): Logro parcial de los resultados: los resultados satisfacen más de la mitad de los requisitos, pero no todos;
- Uno (1): No se han logrado los resultados: los resultados logrados en el marco del acuerdo satisfacen al menos la mitad de los requisitos.

• Con respecto a los valores y competencias básicos:

- Cinco (5): Competencia extraordinaria: se ajusta sistemáticamente a todos los indicadores de conducta, lo que repercute en los propios resultados y en el desempeño de terceros;
- Cuatro (4): Competencia excepcional: la actuación se ajusta sistemáticamente a todos los indicadores de conducta;
- Tres (3): Competente: la actuación se ajusta sistemáticamente a más de la mitad de los indicadores de conducta, pero no a todos;
- Dos (2): Competencia por alcanzar: la actuación profesional se ajusta a la mitad de los indicadores;
- Uno (1): No competente: la actuación profesional se ajusta a menos de la mitad de los indicadores.

[f) La impugnación da lugar a un procedimiento oficial de investigación, realizado por un grupo de tres personas elegidas por el funcionario de una lista de

cinco pertenecientes normalmente a una categoría superior a la del funcionario. Esa lista será propuesta por el funcionario examinador. Tras la investigación, el grupo presentará su informe al funcionario examinador, que dejará constancia escrita de su evaluación.]

f) Si en uno de los casos o en ambos la calificación general definitiva es “1” o “2”, se fijará un período de seis meses para determinar si hay mejora del rendimiento durante la prórroga por igual plazo del período de prueba. En el caso de un funcionario sujeto a un contrato de plazo fijo cuyo período de prueba se hubiese confirmado, se fijará un período de observación de la mejora del rendimiento de seis meses como mínimo y 12 meses como máximo.

[g) El incremento periódico dentro de la categoría, previsto en la cláusula 6.1 del Estatuto del Personal y la regla 106.1 del Reglamento del Personal se aplazará si en la opinión sumaria de la parte VI de la evaluación de la actuación profesional se señala que se debe mejorar o que es insatisfactoria.]

g) Si un funcionario ha recibido la nota “1” o “2” como calificación final de su actuación profesional y no está de acuerdo con ella podrá presentar una impugnación en un plazo de 30 días naturales transcurridos desde la fecha de transmisión de la notificación final por el segundo superior jerárquico.

[h) El Jefe de la División preparará informes especiales en forma de memorandos relacionados directamente con los hechos que requieran esa medida, en los casos en que:

- i) Los acontecimientos que justifiquen el aplazamiento del incremento periódico de sueldo ocurran con posterioridad a la evaluación más reciente de la actuación profesional en que hubiese podido basarse el incremento;
- ii) Se haya formulado la recomendación de rescindir el nombramiento por servicios insatisfactorios.]

h) En la Sede de la ONUDI se establecerá un grupo de impugnación, integrado por diez miembros, que serán funcionarios de la ONUDI en servicio activo. Los argumentos en que se base la impugnación serán examinados por un subgrupo de tres miembros escogidos entre los integrantes del grupo, que presentarán sus recomendaciones al Director de la Subdivisión de Gestión de los Recursos Humanos para que adopte una decisión final.

[i) En el plazo de un mes transcurrido después de recibir el informe especial, el funcionario podrá presentar una impugnación, que también será sometida a investigación por un grupo de impugnación, como se señala en el párrafo f) *supra*.]

[j) Todo funcionario podrá solicitar un informe especial respecto de cualquier asignación por un plazo inferior a seis meses a otra dependencia orgánica.]

## Anexo VI

### Regla 103.10 del Reglamento del Personal

#### Nombramientos de plazo fijo

a) En el momento de su contratación, se concederá al funcionario un nombramiento de plazo fijo. [Ese nombramiento de plazo fijo, cuya fecha de expiración se indicará en la carta de nombramiento, se otorgará], normalmente por un período de tres años, los primeros 12 meses de los cuales constituirán un período de prueba [que en circunstancias excepcionales podrá prorrogarse por un período suplementario de un año], al que se alude en el párrafo c).

b) [Un nombramiento de plazo fijo no conlleva ninguna expectativa de renovación ni de conversión a otro tipo de nombramiento.] En interés de las actividades programáticas de la Organización y a reserva de las calificaciones de la actuación profesional esbozadas en las disposiciones de la regla 104.08 del Reglamento del Personal y en el apéndice M de ese Reglamento, así como de [un rendimiento satisfactorio y] el respaldo presupuestario, el [los] nombramiento(s) de plazo fijo i) [se prorrogará(n)] podrá(n) prorrogarse [normalmente] por un período normalmente de tres años, ii) prorrogarse por un período inferior a tres años, iii) expirar, o iv) rescindir antes de su fecha de expiración, con arreglo a lo dispuesto en la cláusula 10.3 c) del Estatuto del Personal. Los nombramientos de plazo fijo de duración superior al período normal de tres años podrán prorrogarse, por un máximo de cinco años, en casos excepcionales y en las condiciones que establezca el Director General. En el caso de los funcionarios nombrados con arreglo al Programa de funcionarios jóvenes, la duración máxima del empleo es el período de tres años.

[c) El hecho de que no se prorrogue un nombramiento de plazo fijo no entrañará el pago de indemnización.]

#### Período de prueba

[d) c) Todos los nombramientos de plazo fijo iniciales por un lapso de tres años estarán sujetos a un período de prueba que abarcará los primeros 12 meses del nombramiento. Al final de ese período de prueba, se determinará, conforme a los resultados de la evaluación de la actuación profesional del funcionario, reflejados en la calificación general relativa al cumplimiento del acuerdo entre el supervisor y el funcionario y la calificación general relativa a la demostración de valores y competencias básicas, así como de competencias administrativas, según proceda, [se evaluará la actuación y conducta del funcionario con miras a determinar] su idoneidad para permanecer en el servicio en virtud de su nombramiento de plazo fijo, y si i) se confirma el nombramiento, ii) se prorroga el período de prueba con fines de mejora de la actuación profesional, por un período máximo de seis meses, o iii) se rescinde el nombramiento [. Sobre la base de la evaluación, el nombramiento de plazo fijo podrá confirmarse o rescindir], conforme a lo dispuesto en la cláusula 10.3 d) del Estatuto del Personal. [En circunstancias excepcionales, el período de prueba podrá prorrogarse por un lapso suplementario de un año como máximo.]

[e) i) Podrá formularse al Director General, mediante acuerdo entre la Subdivisión de Gestión de los Recursos Humanos y la oficina interesada, la recomendación de confirmar un nombramiento de plazo fijo por una duración de tres años si el titular de ese nombramiento ha cumplido satisfactoriamente el período de prueba;]

[ii) De no formularse una recomendación favorable y basada en un acuerdo como la prevista en el apartado e) i) *supra*, se rescindirá el nombramiento del funcionario y la cuestión se remitirá al procedimiento de apelación si lo desea el funcionario interesado.]



## Anexo VII

### Regla 104.08 del Reglamento del Personal

#### Informes sobre los servicios y la conducta

[a) El servicio y la conducta de los funcionarios serán objeto de evaluaciones [realizadas ocasionalmente por los supervisores conforme a lo señalado en el apéndice M del Reglamento del Personal] en que se utilizará el sistema de gestión de la actuación profesional. Con arreglo a ese sistema, por servicio satisfactorio se entenderá la obtención de calificaciones generales de la actuación profesional “3” “4” o “5”, conforme a lo señalado en el apéndice M del Reglamento del Personal. Todo funcionario tiene derecho a impugnar una de las calificaciones generales definitivas o ambas, si éstas son “1” o “2”, conforme a lo dispuesto en el apéndice M del Reglamento del Personal. [Esas evaluaciones se darán a conocer al funcionario y, a reserva de su derecho de impugnación conforme a lo dispuesto en el apéndice M del Reglamento del Personal, formarán en parte de su expediente permanente.]

[b) La evaluación de la actuación profesional servirá para comprobar que el funcionario realiza efectiva y eficazmente la labor que se le ha asignado, o se utilizará también como base para la orientación profesional del funcionario.]

## Anexo VIII

### Regla 106.02 del Reglamento del Personal

#### Condiciones para la concesión de incrementos periódicos de sueldo

a) Para la concesión de un incremento periódico de sueldo, y a menos que el Director General decida otra cosa en un caso particular, se considerará que han prestado servicios satisfactorios los funcionarios que, conforme a lo estipulado en el apéndice M del Reglamento del Personal, hayan obtenido una calificación general de su actuación profesional de “3”, “4”, o “5” en el último ciclo terminado de evaluación de la actuación profesional. A fin de garantizar que se estudie la posibilidad de conceder ese incremento tras la publicación de un documento actualizado sobre la actuación profesional, normalmente no deberá tenerse en cuenta ese mismo documento para la consideración de más de un incremento [que hayan tenido un desempeño y una conducta satisfactorios en el puesto al que hayan estado asignados, conforme a la opinión de sus supervisores reflejada en la evaluación anual más reciente de la actuación profesional].

b) Sin variaciones.

---

## Anexo IX

### **Regla 110.05 del Reglamento del Personal** **Expiración de los nombramientos de plazo fijo**

a) Los nombramientos de plazo fijo no conllevan la expectativa de renovación ni de conversión en ningún otro tipo de nombramiento. Expiran automáticamente y sin aviso previo en la fecha estipulada en la carta de nombramiento. [b] La separación del servicio por la expiración de un nombramiento de plazo fijo no se considerará como rescisión en el sentido de lo dispuesto en el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal. Por consiguiente, el hecho de que no se prorrogue un nombramiento de plazo fijo no entraña el pago de indemnización.

[c] b) Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo a) *supra*, y en interés de una gestión racional, se hará todo lo posible por informar a los funcionarios que hayan recibido nombramientos de plazo fijo por un período continuado de cinco años o más de los resultados del examen de su situación contractual, con antelación razonable a la expiración de su nombramiento.