Naciones Unidas ICSC/72/R.11

Comisión de Administración Pública Internacional

Distr. reservada
26 de abril de 2011
Español
Original: inglés

72° período de sesiones
Nueva York, 21 de marzo a 1 de abril de 2011
Tema 7 c) del programa
Condiciones de servicio de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y otros cuadros de contratación local

Examen de la metodología para los estudios de las mejores condiciones de empleo prevalecientes en los lugares de destino en que no hay sedes y lugares de destino similares* – metodología de estudio II

Informe aprobado por la Comisión de Administración Pública Internacional

Índice

		Página
I.	Introducción	4
II.	Aplicabilidad de la metodología de estudio II	7
III.	Funciones y responsabilidades en el proceso de estudio	8
IV.	Funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico y otros cuadros de personal de contratación local	10
V.	Metodología para los estudios de los sueldos en los lugares de destino abarcados por la metodología II	11
VI.	Etapa de preparación	12
	A. Criterios para seleccionar a los empleadores que se han de incluir en el estudio	12
	B. Criterios para seleccionar los puestos que se han de incluir en el estudio	15
	C. Descripciones de puestos para el estudio	15
	D. El cuestionario y otros asuntos	16
	E. Capacitación	17

* Lugares de destino con características, en cuanto al mercado de trabajo, similares a las de los lugares de destino en que hay sedes.

11-31220 (S) 110511 110511

Se ruega reciclar

VII. Etapa de reunión de datos 17
A. Equipos encargados de los estudios 17
B. Entrevistas 18
C. Determinación de puestos equivalentes 18
D. Otros datos que se han de reunir 20
VIII. Etapa de análisis de los datos 21
A. Criterios para incluir o excluir a empleadores y puestos 21
B. Datos sobre sueldos: tipos de datos que se han de utilizar, estimaciones, uniformidad y fecha 24
C. Otros elementos de la remuneración 24
D. Beneficios accesorios 26
E. Componente no pensionable 27
F. Beneficios sociales y otras condiciones de servicio 28
G. Horario de trabajo 29
H. Pago de horas extraordinarias y de plus por turnos especiales 29
I. Conversión de los sueldos externos brutos en sueldos netos 29
J. Sueldos externos equivalentes por puesto 30
K. Selección final de empleadores que se han de incluir en el estudio 30
L. Cálculo de promedios y ponderación 31
IX. Etapa de decisión y elaboración de la escala de sueldos 33
A. Elaboración de la escala de sueldos 33
B. Fecha de entrada en vigor de los resultados del estudio 34
C. Ajustes periódicos entre estudios 35
X. Medidas especiales 37
A. Inflación muy alta 38
B. Devaluación importante 38
C. Otras situaciones 38
XI. Escalas de sueldos de lugares de destino múltiples en un solo país 39

Anexos

I. Glosario de los términos empleados en la metodología II 40
II. Representación de los sectores de actividad económica 43
III. Categorización de los lugares de destino al 1 de enero de 2011 44
IV. Lugares de destino de la categoría I en que es necesario incluir la administración pública nacional 49

V. Ajustes de los sueldos en lugares de destino de la categoría V 50

VI. Descripciones de los puestos del estudio 51

VII. Utilización de datos sobre las variaciones de los sueldos externos para los lugares de destino de las categorías I y II cuando el número de empleadores incluidos en el estudio sea inferior al mínimo que requiere la metodología 83

VIII. Cuestionario modelo 85

IX. Cuantificación de los beneficios y prestaciones 89

X. Elementos monetarios de la remuneración que deben considerarse pensionables 93

XI. Modelo de compromiso de confidencialidad de los miembros de los comités de estudio de los sueldos locales y los equipos de reunión de datos para los estudios 94

I. Introducción

1. Las funciones de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) con respecto a la definición de los sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos se especifican en las secciones siguientes del estatuto de la Comisión:

a) Según lo dispuesto en el apartado a) del artículo 10, la Comisión hará recomendaciones a la Asamblea General sobre "los principios generales para la determinación de las condiciones de servicio del personal";

b) Según lo dispuesto en el apartado a) del artículo 11, la Comisión establecerá "los métodos por los cuales han de aplicarse los principios para determinar las condiciones de servicio";

c) Según lo dispuesto en el artículo 12, "en las sedes y en los demás lugares de destino que de tiempo en tiempo se designen a petición del Comité Administrativo de Coordinación" (ahora la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación), la Comisión determinará "los hechos pertinentes y formulará recomendaciones en cuanto a las escalas de sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales y de otras categorías de contratación local".

2. Además de establecer la metodología, la Comisión, de conformidad con el estatuto, asumió la responsabilidad de realizar los estudios de las condiciones de servicio en los lugares de destino en que hay sedes. La Junta ha designado a los organismos que realizarán los estudios y determinarán las escalas de sueldos en los demás lugares de destino donde presten servicio funcionarios del Cuadro de Servicios Generales. Esos organismos, que se denominarán "organismos responsables", aplican las metodologías aprobadas por la Comisión en la realización de los estudios y el establecimiento de las escalas de sueldos.

3. El principio aplicable para determinar los sueldos del personal de contratación local fue promulgado originalmente en 1949 por el Comité de Expertos en materia de sueldos, subsidios y licencias, denominado Comité Flemming, y ello condujo a la preparación en 1952 de un documento del Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas titulado "Principios rectores para la determinación de las condiciones de servicio del cuadro de servicios generales", por el que se rigió el proceso de determinación de sueldos para el personal de servicios generales desde 1952 hasta 1977, en que la Comisión realizó el primer estudio de sueldos. La Comisión se ha ajustado en gran medida a esos principios rectores en los estudios realizados desde entonces. En sus períodos de sesiones 36° (julio y agosto de 1992), 46° (julio de 1997) y 56° (marzo y abril de 2003), la Comisión decidió reafirmar el principio Flemming, tal como fue enunciado en su 15° período de sesiones (marzo de 1982) (véase ICSC/15/R.26, anexo VII):

> "En virtud del Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas se establece que 'la consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar al personal de la Secretaría y al determinar las condiciones del servicio es la de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad'. Para cumplir con las normas establecidas por la Carta en lo que respecta al empleo del personal contratado localmente, las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas deben estar en condiciones de competir con los empleadores

del mismo mercado de trabajo que contratan personal de nivel igualmente elevado de calidad e idoneidad para desempeñar tareas de carácter similar y de valor igual a las que se realizan en las organizaciones. Para mantener un nivel competitivo a fin de atraer y retener funcionarios que reúnan esos requisitos es preciso que las condiciones de servicio de los funcionarios contratados localmente se determinen teniendo en cuenta las mejores condiciones de servicio prevalecientes entre los demás empleadores de la localidad. Las condiciones de servicio, incluidas la remuneración y otros elementos básicos de compensación, deben estar entre las mejores de la localidad, sin ser necesariamente las mejores."

4. En su 16º período de sesiones (julio de 1982), la Comisión aprobó una metodología para la realización de los estudios de sueldos en los lugares de destino en que hay sedes. En su 20º período de sesiones (julio de 1984), la Comisión aprobó una metodología aplicable a los estudios correspondientes al Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos en los lugares de destino en que no hay sedes. En sus períodos de sesiones 26º (julio de 1987), 36º (julio y agosto de 1992), 45º (abril y mayo de 1997), 56º (marzo y abril de 2003) y 57º (julio de 2003), la Comisión volvió a examinar ambas metodologías y decidió introducir cambios adicionales. Durante su examen de las metodologías en su 72º período de sesiones, la Comisión decidió abandonar la práctica de aplicar una sola metodología a los lugares de destino en que hay sedes. En cambio, decidió que las características del mercado de trabajo local y el número de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales deberían determinar qué metodología se aplicaría a un lugar de destino. Conforme a ese criterio, los lugares de destino con características similares en cuanto al mercado de trabajo se deberían agrupar conforme a una metodología común, independientemente de que se tratara de lugares de destino en que hay sedes o de lugares de destino sobre el terreno. En consecuencia, la metodología I contenida en el documento ICSC/72/R.10, se aplicaría tanto a los lugares de destino en que hay sedes como a los lugares de destino con características similares en cuanto al mercado de trabajo que antes se estudiaban con arreglo a la metodología aplicable a los lugares de destino en que no hay sedes. La metodología aplicable a todos los demás lugares de destino se denomina metodología II y se expone en el presente documento. La metodología contiene un glosario de términos (véase el anexo I), así como otros anexos, que facilitarán su aplicación uniforme.

5. El establecimiento de las condiciones de servicio del personal del Cuadro de Servicios Generales y de otros cuadros de contratación local es una actividad técnica compleja que requiere la cooperación de todas las partes interesadas. En consecuencia, la metodología que describe el proceso de estudio debe ser lo más transparente posible. Así pues, la participación de los representantes del personal en el proceso de estudio, junto con las organizaciones y los especialistas en estudios de sueldos, es muy conveniente y contribuye a aumentar la transparencia del proceso para todas las partes interesadas. El comité de estudio de los sueldos locales debiera tener acceso a la información hasta que se apruebe y publique definitivamente la escala de sueldos resultante. Sin embargo, las consideraciones de transparencia no deben comprometer la calidad de los datos que se reúnan.

6. Si bien es preferible que los estudios se realicen con la participación de las organizaciones y del personal, las condiciones técnicas de los estudios podrían satisfacerse incluso si alguna de las partes decidiera no participar.

7. En la invitación que se cursa a los empleadores se hace hincapié en la confidencialidad de los datos que se proporcionan y ello es muy importante para convencer a los empleadores de que participen en el estudio. Las partes representadas en el estudio firmarán un compromiso de respetar esa confidencialidad (en el anexo XI figura un modelo de carta de compromiso de confidencialidad), mientras que la parte que no participa en el estudio no asume necesariamente ese compromiso. Si el compromiso de confidencialidad se incumple, por ejemplo divulgando datos relacionados con el estudio a cualquier parte ajena a la secretaría de la CAPI, los representantes de los organismos responsables y designados, el comité de estudio de los sueldos locales y el personal encargado de la reunión de los datos, se pueden producir trastornos considerables en todos los estudios y ello se ha de considerar motivo suficiente para que el responsable sea sustituido en el comité de estudio de los sueldos locales. El responsable puede también quedar sujeto a los procedimientos disciplinarios establecidos. En consecuencia, los datos de los estudios, que están a disposición de los participantes en todas las etapas del proceso, solo se proporcionarán a las partes no participantes una vez que se haya efectuado su análisis. Una vez terminado el estudio, las partes podrán utilizar únicamente la información que se haga pública en el informe relativo al estudio de los sueldos, sin revelar datos referentes a empleadores concretos. Además, el especialista en estudios de sueldos designado por el organismo responsable debe autorizar todo contacto con los empleadores participantes a fin de conseguir información adicional o aclarar los datos reunidos. Esta disposición no debería comprometer la necesidad de comunicar a los empleadores los resultados que les puedan interesar.

8. Se puede considerar que el proceso de la metodología de estudio que se describe en el presente documento consta de cuatro etapas:

a) La etapa de preparación, que comienza cuando el organismo responsable notifica que se realizará un estudio amplio, comprende la observación de los cambios registrados en los sueldos externos, la convocación o el establecimiento del comité de estudio de los sueldos locales, la actualización de la información sobre los empleadores nacionales utilizados en la comparación que se han de incluir en el estudio y la compilación de estadísticas sobre la distribución por puestos y categorías de todo el personal de contratación local del régimen común en el lugar de destino de que se trate;

b) La etapa de reunión de datos, que comienza con la obtención, mediante entrevistas, de datos sobre sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio ofrecidos por los empleadores incluidos en el estudio, y termina una vez que todos los empleadores hayan llenado los cuestionarios y consignado los demás datos y observaciones pertinentes que faciliten un análisis completo y exacto de los datos;

c) La etapa de análisis de los datos, en la que los datos se expresan en un formato que permite comparar las condiciones de servicio internas de las organizaciones de las Naciones Unidas y las condiciones externas, es decir, de los empleadores incluidos en el estudio;

d) La etapa de decisión y elaboración de la escala de sueldos, en la que se calculan las escalas de sueldos y de prestaciones recomendadas y en la que los resultados del estudio son examinados por el organismo responsable, que adopta la decisión final respecto de las cuestiones que se hayan planteado y publica la escala de sueldos.

II. Aplicabilidad de la metodología de estudio II

9. La metodología II se aplica a todos los lugares de destino, salvo los abarcados por la metodología I (véase ICSC/72/R.10). Las condiciones económicas de los lugares de destino abarcados por la metodología II varían considerablemente e incluyen tanto economías muy avanzadas y bien desarrolladas, con numerosos empleadores que pueden incluirse en los estudios, como economías más pequeñas, donde los mercados de trabajo que pueden usarse en la comparación son relativamente limitados. Además, algunos lugares de destino tienen un número tan reducido de funcionarios que no resulta eficaz en función de los costos realizar un estudio amplio. Aunque las decisiones relativas a la metodología y la categorización apropiadas dentro de la metodología II son decisiones pragmáticas, la Comisión examina las condiciones de un lugar de destino determinado teniendo en cuenta varios factores, a saber:

a) El tamaño total del mercado y la presencia de empleadores que puedan incluirse en los estudios;

b) La medida en que el mercado laboral es propicio para la iniciación y la realización de actividades comerciales;

c) El clima socioeconómico general del mercado laboral;

d) El número de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales del lugar de destino.

10. Los lugares de destino con mercados avanzados y bien desarrollados se agrupan conforme a la metodología de estudio I. La metodología II se aplica a los lugares de destino en que los mercados de trabajo no están tan avanzados como los lugares de destino abarcados por la metodología I y/o en que hay 30 o menos funcionarios del Cuadro de Servicios Generales.

11. La metodología II se subdivide en cinco categorías (las categorías I a V que se describen en el anexo III) de acuerdo con los criterios señalados en el párrafo 9 *supra*. La distinción entre las primeras cuatro categorías se hace con arreglo al número de empleadores que se han de utilizar para el análisis de los datos. En el caso de economías bien desarrolladas, con un mayor número de empleadores, se deben utilizar más empleadores que cuando se trata de mercados de trabajo más limitados. La quinta categoría corresponde a los lugares de destino en que hay 30 o menos funcionarios del Cuadro de Servicios Generales. Seguidamente se enumeran las cinco categorías con indicación del número de empleadores que se utilizarán en el análisis de los estudios:

a) Categoría I: requiere la inclusión de 15 empleadores;

b) Categoría II: requiere la inclusión de 10 empleadores;

c) Categoría III: requiere la inclusión de 7 empleadores;

d) Categoría IV: requiere la inclusión de 5 empleadores;

e) Categoría V: lugares de destino en que hay 30 o menos funcionarios del Cuadro de Servicios Generales en los que no se realizarán estudios amplios para determinar las escalas de sueldos. La metodología para ajustar las escalas de sueldos de esos lugares de destino se describe en el anexo V.

12. La Comisión examinará y revisará según proceda la categorización de los lugares de destino, al mismo tiempo que se examine la metodología, tras una serie completa de estudios de la metodología I. En el ínterin, la CAPI o las organizaciones locales, por propia iniciativa o a solicitud del comité de estudio de los sueldos locales, pueden determinar que es preciso revisar la categorización de determinados lugares de destino que figura en el anexo III en razón de cambios significativos en las circunstancias económicas o en el número de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales de las organizaciones. En esos casos, las organizaciones presentarán una solicitud para modificar la categorización al Presidente de la Comisión por conducto del organismo responsable. El Presidente de la Comisión adoptará la decisión sobre la categoría que corresponda. La decisión sobre la categoría que corresponda para un lugar de destino es una parte inherente de la metodología que está dentro de la competencia de la Comisión, que ha delegado la facultad para introducir cambios en su Presidente.

13. Pese a la flexibilidad de la metodología, es imposible prever todas las condiciones imaginables. Por la diversidad misma de los países de que se trata, deben existir algunas excepciones, debidas bien a la imposibilidad de obtener datos, bien a la necesidad de responder a determinadas condiciones locales. Por lo tanto, en algunos casos habrá que aplicar medidas especiales. Sin embargo, debe tenerse en cuenta que cuanto mayor sea el número de datos reunidos, tanto más fidedignos serán los resultados del estudio.

III. Funciones y responsabilidades en el proceso de estudio

14. Para aumentar la claridad del proceso de estudio, en esta sección se describen las funciones y responsabilidades de las diversas partes. A este respecto, cabe señalar que los organismos responsables, en consulta con el personal, las organizaciones y la secretaría de la CAPI, han elaborado un manual operacional que proporciona orientación detallada sobre las diversas etapas y cuestiones del proceso de estudio. Cabe señalar también que el texto de la metodología aprobado por la Comisión y que figura en el presente documento tiene fuerza legal y prevalecerá cuando haya discrepancias entre el manual operacional y la metodología. Sin embargo, el propósito del manual operacional es reflejar en forma autorizada la metodología de la Comisión.

Organismo responsable

15. La Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación ha conferido la responsabilidad general de determinar las escalas de sueldos locales a dos organizaciones, denominadas "organismos responsables": las Naciones Unidas (para la gran mayoría de los lugares de destino) y la Organización Mundial de la Salud (OMS) (para Brazzaville, Beijing, Honiara, Lyon, Manila, Nueva Delhi, Nuku'alofa y Tarawa).

16. Los organismos responsables pueden establecer un grupo de revisión, como el Comité Directivo sobre Sueldos de la Sede presidido por las Naciones Unidas, para entender en las cuestiones relacionadas con los estudios de sueldos. Deben velar por que los sueldos del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos se determinen en plena conformidad con el principio Flemming como se refleja en la metodología

actual de la CAPI. El organismo responsable debe consultar con el comité de estudio de los sueldos locales durante todas las fases del proceso de estudio. Teniendo en cuenta las recomendaciones del comité, el organismo responsable también decide sobre los mecanismos y las cuantías efectivas de los ajustes provisionales y sobre toda medida especial que sea necesaria.

Organismo coordinador

17. El organismo coordinador, por lo general el organismo con el mayor número de personal en un determinado lugar de destino, es nombrado por la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación. Organiza y coordina la realización del estudio de sueldos en el lugar de destino, en consulta con el organismo responsable. Hace un llamamiento para la constitución del comité de estudio de los sueldos locales y nombra a su presidente. Por conducto de su sede y en consulta con las demás organizaciones presentes en la localidad, el organismo coordinador también puede comunicar otras observaciones o informaciones que sean pertinentes para el estudio de sueldos a los efectos de su examen por el organismo responsable.

Especialista en estudios de sueldos

18. A fin de contar con el conocimiento técnico necesario para realizar un estudio de sueldos, el organismo responsable designará un especialista en estudios de sueldos. El especialista en estudios de sueldos impartirá orientación a la administración y el personal locales en la realización de un estudio amplio de sueldos. Este especialista actúa en nombre del organismo responsable y, por consiguiente, está autorizado a tomar decisiones inmediatas sobre ciertos asuntos técnicos cuando ello sea necesario para llevar adelante el estudio. El especialista está encargado de:

a) Examinar los preparativos iniciales realizados por el comité de estudio de los sueldos locales (que comprenden en general cuestiones tales como la selección de los empleadores que se han de incluir en el estudio, la aplicación de las descripciones de puestos de referencia y la observación de las condiciones locales);

b) Informar al equipo encargado del estudio de los objetivos de las entrevistas y exponer las técnicas aplicables para llevar a cabo las entrevistas y realizar la determinación de puestos equivalentes;

c) Dirigir la reunión de datos realizada localmente, como jefe del equipo encargado del estudio;

d) Hacer una verificación cualitativa de la exactitud de los datos después de que estos han sido reunidos e informar al comité de estudio de los sueldos locales de las revisiones necesarias;

e) Efectuar el seguimiento para ultimar la fase de reunión de datos y presentar el análisis de los datos y los resultados del estudio al comité de estudio de los sueldos locales para su evaluación y observaciones; elaborar la escala de sueldos y presentar esa información al comité de estudio de los sueldos locales antes de transmitirla al organismo responsable. Cuando se planteen problemas y no haya

consenso entre las partes, el especialista deberá presentar las opiniones de las partes y sus propias recomendaciones al organismo responsable para su resolución;

f) Proporcionar información al organismo responsable en relación con los datos y las recomendaciones presentados para obtener la aprobación y publicación de la escala de sueldos.

Comité de estudio de los sueldos locales

19. El comité de estudio de los sueldos locales coordina las actividades del estudio e invita a participar en él a representantes de la administración y del personal de las diversas organizaciones del régimen común que tienen funcionarios de contratación local en ese lugar de destino. El comité está presidido por un funcionario superior de contratación internacional nombrado por el organismo coordinador y es asesorado por el especialista en estudios de sueldos. El comité de estudio de los sueldos locales es el foro de consulta entre el personal y la administración y entre los distintos organismos, y tiene por objetivo lograr una participación amplia de todas las partes interesadas. Por lo tanto, debe procurar que haya una representación equilibrada de la administración y el personal. El comité consulta el manual operacional preparado por las organizaciones, en el que se proporcionan explicaciones detalladas de las diversas etapas del proceso de estudio.

La Comisión y su secretaría

20. La Comisión, con arreglo al apartado a) del artículo 11 de su estatuto, establece la metodología II, pero no participa activamente en la realización de los estudios en los lugares de destino abarcados por esta metodología. Gracias a la labor de vigilancia y presentación de informes de su secretaría, la Comisión puede examinar periódicamente la metodología para asegurar una armonización razonable del proceso de determinación de las condiciones de servicio del personal de contratación local en todos los lugares de destino. Se ha delegado en el Presidente de la Comisión la facultad para determinar la categorización de nuevos lugares de destino y de adoptar decisiones sobre la categorización de los lugares de destino existentes, cuando así lo soliciten los organismos responsables. Para velar por una aplicación coherente de la metodología en todos los lugares de destino, la secretaría de la CAPI participa en las reuniones del organismo responsable destinadas a examinar y aprobar los resultados de los estudios. La secretaría de la CAPI presenta informes periódicos a la Comisión sobre las cuestiones que se planteen en este contexto, según proceda.

IV. Funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico y otros cuadros de personal de contratación local

21. Si bien la metodología de los estudios se estableció inicialmente para determinar las condiciones de servicio del personal del Cuadro de Servicios Generales de los lugares de destino en que no hay sedes, se han incluido desde entonces otros cuadros y, en particular, el de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico.

22. En su 26° período de sesiones, la Comisión reafirmó que reconocía la necesidad de que existiera un cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico y aprobó una metodología para realizar los estudios de sueldos de ese cuadro, que era esencialmente idéntica a la metodología para el Cuadro de Servicios Generales de los lugares de destino en que no hay sedes. Además de la metodología de los estudios, la Comisión decidió, en el mismo período de sesiones, que la Norma General para la clasificación de puestos del Cuadro Orgánico era el instrumento apropiado para clasificar los puestos del cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico.

23. La cuestión de los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico volvió a presentarse en 1992, cuando se hizo necesario revisar la metodología de los estudios de los sueldos de ese cuadro como resultado de la revisión de la metodología de los estudios de los sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales de los lugares de destino en que no hay sedes. En su 37° período de sesiones (marzo de 1993), la Comisión expuso diversas cuestiones relacionadas con la aplicación de la metodología de los estudios de los sueldos al cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico, que había seguido en aumento. La Comisión decidió volver a examinar la cuestión de la aplicación de la metodología a los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico en su 38° período de sesiones (julio/agosto de 1993) y pidió que la cuestión se examinara a fondo junto con todos los aspectos de la contratación de dichos funcionarios.

24. En su 63° período de sesiones (julio de 2006), la Comisión acordó reafirmar su decisión anterior sobre las normas de clasificación y los principios de determinación de los sueldos del cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico. Para clasificar los puestos de los funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico se debía aplicar la norma general revisada de evaluación de puestos del Cuadro Orgánico, y sus condiciones de servicio debían establecerse mediante comparaciones con nacionales locales que desempeñaran funciones similares en las mismas categorías, mediante la aplicación de la metodología de los estudios de los sueldos promulgada por la CAPI.

V. Metodología para los estudios de los sueldos en los lugares de destino abarcados por la metodología II

25. En los lugares de destino con más de 30 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales (categorías I a IV) se debe realizar un estudio completo a intervalos quinquenales. En circunstancias excepcionales, se podría modificar la periodicidad de los estudios amplios en consulta con el Presidente de la CAPI, por ejemplo, cuando ya no sea posible realizar miniestudios provisionales debido a la falta de colaboración de los empleadores seleccionados, graves conflictos políticos o económicos y casos de fuerza mayor. El proceso de la metodología de los estudios que se describe en las secciones VI a IX del presente documento es aplicable a los lugares de destino con más de 30 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales. Se puede considerar que esta metodología consta de las cuatro etapas que se describen a continuación.

VI. Etapa de preparación

26. La etapa de preparación, que se realiza en general sobre el terreno, se delega en el comité de estudio de los sueldos locales, aunque ciertas actividades (como la selección de empleadores) requieren la aprobación del organismo responsable. El organismo coordinador organiza y coordina el estudio mediante el establecimiento y la dirección del comité de estudio de los sueldos locales. Cuando se nombre a las personas que han de integrar ese comité, debe tenerse en cuenta la conveniencia de incluir a algunas que ya tengan experiencia en el proceso de estudio para que haya continuidad entre los estudios. Una contribución importante de los miembros del comité, en el que hay una representación equilibrada de las organizaciones y los funcionarios, es su información sobre el lugar de destino, tanto respecto de las organizaciones como de las condiciones y prácticas locales y la legislación del país. El comité es responsable de que se obtengan de todas las organizaciones estadísticas correctas y actualizadas sobre la plantilla y las funciones. También debe reunir datos, analizar problemas y formular propuestas respecto de la selección de puestos, los empleadores viables y la legislación nacional aplicable, incluida la legislación tributaria. El comité se encarga asimismo de elegir de entre sus miembros a los representantes que han de participar en las etapas de reunión y análisis de los datos.

A. Criterios para seleccionar a los empleadores que se han de incluir en el estudio

27. La selección de los empleadores tiene una función decisiva en la determinación de los niveles de remuneración. Si bien no es posible establecer una directriz que garantice que los empleadores seleccionados sean realmente representativos del mercado de trabajo y que se encuentren entre los mejores de éste, es indispensable disponer de la mejor muestra posible de empleadores para que las escalas de sueldos resultantes del estudio se ajusten al principio de los mejores sueldos prevalecientes. Aunque tal vez un empleador no sea apropiado para el estudio porque sus sueldos son demasiado bajos en relación con los que pagan otros empleadores, no se puede eliminar a ningún empleador del estudio porque los sueldos que paga sean demasiado elevados, siempre que se satisfagan los demás criterios.

28. Para saber de antemano qué empleadores ofrecen las mejores condiciones generales de empleo, es necesario realizar investigaciones, entablar contactos y celebrar consultas con los representantes de las administraciones y del personal. También constituirán fuentes valiosas de información otros estudios sobre sueldos que se hayan realizado recientemente en la zona en relación con categorías análogas de empleados. Además, revisten especial importancia las listas de empleadores de los estudios realizados anteriormente. La Sede ha estudiado también las pautas de participación e inclusión en los estudios de los principales empleadores de todo el mundo. Se han determinado los empleadores más destacados de cada sector y se debe intentar incluirlos en los estudios de los sueldos cuando estén presentes en el mercado de trabajo local. Por otra parte, con el fin de promover la participación en los estudios de sueldos, la Sede ha establecido una red de contactos con entidades homólogas de las sedes de los principales empleadores transnacionales. Se debe procurar que haya continuidad de empleadores entre dos estudios sucesivos, si bien hay que tratar de sustituir a los empleadores que estén en los últimos lugares por

otros mejores. El organismo responsable deberá aceptar *a priori* las propuestas de inclusión de empleadores que se considere que están entre los mejores, con sujeción únicamente a los criterios mencionados en los párrafos 29 a 34 *infra* y a la limitación de la muestra global a un número razonable de empleadores. El organismo responsable podrá decidir, tras consultar con el comité de estudio de los sueldos locales, que determinados empleadores se incluyan directamente basándose en la información que posea sobre las políticas de remuneración y recursos humanos de esos empleadores, así como mejorar la representación de la muestra utilizada en el estudio. No hay que descartar la posibilidad de realizar algunas indagaciones de carácter preliminar entre los mejores empleadores potenciales, pero esas investigaciones, oficiales u oficiosas, deberán realizarse con el consentimiento previo de la sede del organismo responsable y su forma de presentación deberá convenirse por anticipado.

29. Los criterios concretos para seleccionar a los empleadores deben aplicarse con un grado razonable de flexibilidad a fin de tener en cuenta las distintas circunstancias de cada estudio. Los empleadores seleccionados deben ser los que, según la opinión común, ofrezcan las mejores condiciones generales de empleo.

30. Los empleadores incluidos en el estudio deben constituir una muestra razonablemente representativa de los sectores económicos competitivos, así como de la administración pública o las organizaciones paraestatales, sin que ningún sector domine en exceso en la muestra. Teniendo en cuenta los criterios de representación sectorial aplicables a los empleadores utilizados conforme a los párrafos 65 y 66 *infra*, el sector de las entidades públicas y sin fines de lucro, incluida, cuando sea posible, la administración pública nacional representada por el ministerio de relaciones exteriores, debe estar representado por el 25% de los empleadores utilizados en el estudio, como mínimo. Al estudiar la administración pública nacional, es importante que los datos reunidos correspondan a personal local o que trabaje a una distancia a la que pueda viajar diariamente desde el lugar de destino. Los datos relativos a personal en misión diplomática u oficial no son pertinentes para el estudio. Todos los empleadores seleccionados deberán ajustarse a los criterios enunciados en el párrafo 31 *infra*.

31. Es preciso que los empleadores seleccionados reúnan las siguientes condiciones:

a) Tener políticas de remuneración sistemáticas. También convendría que los empleadores tuvieran un sistema de evaluación de puestos o una estructura de clasificación jerárquica de los puestos;

b) Encontrarse a una distancia del lugar de destino que permita el desplazamiento diario de los empleados para acudir al trabajo a fin de que los empleadores estudiados reflejen verdaderamente las condiciones locales. No se deben hacer excepciones a este respecto. Si un empleador tiene varios establecimientos en la localidad y en ellos se siguen las mismas políticas de personal, todo el personal de esos establecimientos deberá ser incluido en el análisis de los datos;

c) Haberse instalado en la localidad durante alrededor de cinco años antes de la fecha de realización del estudio, de modo que sus sueldos no estén fijados con carácter temporal a un nivel artificialmente elevado a fin de contratar personal tomándolo de otros empleadores que ofrezcan condiciones óptimas;

d) No utilizar las escalas de sueldos de las Naciones Unidas como elemento fundamental para fijar los sueldos;

e) Tener un número mínimo de empleados en puestos similares a los del Cuadro de Servicios Generales como se indica en los párrafos 33 y 34 *infra*.

32. Para que haya un nivel conveniente de continuidad entre estudios en cuanto a los empleadores estudiados y utilizados, en el análisis y la elaboración de la escala de sueldos debería incluirse a la mayor parte de los empleadores utilizados en el estudio anterior.

33. En los lugares de destino abarcados por las categorías I, II y III; en que se requiere utilizar 15, 10 y 7 empleadores, respectivamente, el número mínimo de personal en puestos comparables a los del Cuadro de Servicios Generales es de 50. Este requisito se puede aplicar con un cierto grado de flexibilidad:

a) A los empleadores utilizados en la comparación que ya se habían incluido en el estudio anterior para mantener un nivel aceptable de continuidad entre los empleadores que participan en los estudios;

b) A empleadores que tengan un sistema de remuneración bien estructurado basado en normas de clasificación de puestos aplicadas mundialmente;

c) A empleadores del sector público cuando sea necesario para facilitar su representación. En todo caso, se deben excluir los empleadores con menos de 20 empleados en puestos comparables a los del Cuadro de Servicios Generales, y todos los empleadores utilizados deben cumplir los criterios establecidos en relación con el número mínimo de puestos equivalentes necesario para su inclusión.

34. En los lugares de destino abarcados por la categoría IV, en que el requisito es utilizar 5 empleadores para la comparación, los empleadores deben tener como mínimo 20 empleados en puestos comparables a los del Cuadro de Servicios Generales. Las excepciones al requisito mínimo en estos lugares de destino solo se deben considerar cuando no se disponga de alternativas. En todo caso, todos los empleadores que se utilicen deben cumplir los criterios establecidos en relación con el número mínimo de puestos equivalentes necesario para su inclusión.

35. Muchas veces no es posible determinar, antes de comenzar las entrevistas del estudio, si cada uno de los empleadores incluidos en el estudio se conforma a los diversos criterios restrictivos. En vista de ello, en los lugares de destino en que deben utilizarse 5 empleadores, se deberán incluir en el estudio hasta 3 empleadores adicionales; cuando se deban utilizar 7, 10 y 15 empleadores, se deberán incluir en el estudio hasta 5 empleadores adicionales. Cuando, en el marco del estudio amplio anterior, el número de empleadores utilizados por separado para el Cuadro de Servicios Generales y el cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico combinados fue superior al número de empleadores requerido por la categorización actual del lugar de destino, el número adicional de empleadores que se ha de incluir en el estudio deberá ser de hasta 5 por encima del número total combinado de empleadores utilizados para ambos cuadros.

B. Criterios para seleccionar los puestos que se han de incluir en el estudio

36. La eficacia y fiabilidad de los estudios de sueldos vienen determinadas en gran medida por la forma en que se procede a la selección, descripción y determinación de los puestos equivalentes. Como primer paso, es necesario compilar estadísticas sobre todos los puestos, proceso que se puede realizar eficazmente si todas las organizaciones aplican las denominaciones de los cargos cuidadosa y uniformemente. A este respecto, la clasificación común de los grupos ocupacionales debe ser la base de las estadísticas pertinentes relativas al personal del Cuadro de Servicios Generales. Como primera medida, las administraciones del lugar de destino deberán preparar, sobre la base de la clasificación común de los grupos ocupacionales, un inventario del número de funcionarios que ocupan cada puesto en el lugar de destino. Si se advierten anomalías importantes en la clasificación de puestos en un lugar de destino, el comité de estudio de los sueldos locales debe incluir esa información en su informe al organismo responsable.

37. Una vez se han reunido estadísticas exactas sobre los tipos y el número de puestos existentes en cada categoría, es posible determinar los principales grupos ocupacionales (aquellos en que hay el mayor número de funcionarios) y los puestos que predominan en cada categoría. Los principales grupos ocupacionales deben estar representados en el estudio por puestos de distintas categorías (desde las más bajas hasta las más altas), dado que esos puestos constituyen una parte importante de todo el Cuadro de Servicios Generales y que la determinación de puestos equivalentes es más exacta cuando se comparan los puestos de una serie con puestos externos. Los puestos representativos de las diferentes categorías deben ser puestos de los principales grupos ocupacionales y otros puestos que, por su número, tengan importancia. Es preferible que los puestos que formen parte de una serie sean estudiados como serie, aun cuando un puesto de la serie no tenga valor estadístico.

38. Normalmente los puestos que se comparan deben ser monolingües y el idioma local de trabajo de las Naciones Unidas debe emplearse como base para la comparación. No obstante, puede ocurrir que el idioma local no sea un idioma de trabajo del sistema de las Naciones Unidas, pero que se utilice ampliamente en el trabajo diario de oficina dentro de las organizaciones de las Naciones Unidas. En este caso los puestos podrán considerarse bilingües a los efectos de la determinación de puestos equivalentes, pero el equipo encargado del estudio deberá indicarlo claramente, y la comparación bilingüe deberá hacerse únicamente en el caso de aquellos puestos internos que requieren el conocimiento de dos idiomas.

C. Descripciones de puestos para el estudio

39. La calidad de las descripciones de puestos utilizadas en el estudio es de importancia fundamental para lograr equivalencias de puestos fiables y objetivas. Sobre la base de la publicación por la Comisión de un sistema global de evaluación de puestos del Cuadro de Servicios Generales en 2009, se han determinado algunos puestos del Cuadro de Servicios Generales que se usarán como puestos de referencia en los estudios de sueldos. Estos puestos de referencia comprenden las cinco ocupaciones más comunes para las cuales es más fácil encontrar puestos comparables en empleadores externos, a saber, puestos de apoyo de oficina no administrativos, de secretaría, de tecnología de la información, de administración y

de finanzas. En vista de que el número de funcionarios de las Naciones Unidas que ocupan esos puestos de referencia por lo común representa más del 60% del personal total del Cuadro de Servicios Generales, esos puestos de referencia, que se indican en el anexo VI, constituyen una base representativa para realizar las comparaciones de sueldos. La experiencia de la serie de estudios más reciente demuestra que la utilización de una lista común de puestos de referencia ha facilitado la labor.

40. Las descripciones de los puestos de referencia comunes usadas en los estudios de sueldos no abarcan necesariamente todas las tareas desempeñadas en cada una de las categorías de los organismos presentes en el lugar de destino. El objetivo principal de esos puestos de referencia es presentar las tareas principales y una progresión clara de las funciones de cada serie ocupacional para comparar los puestos del régimen común con los de los empleadores externos. A fin de asegurar un equilibrio entre los recursos necesarios para realizar el estudio y la necesidad de velar por una representatividad adecuada de los puestos de referencia escogidos, los comités de estudio de los sueldos locales deben recomendar a la aprobación del organismo responsable los 15 puestos de referencia que abarcan los puestos principales que existen en un lugar de destino determinado en el Cuadro de Servicios Generales, incluidos los de las misiones de mantenimiento de la paz cuando proceda.

D. El cuestionario y otros asuntos

41. El cuestionario, que es el instrumento principal utilizado para recabar información, se estructura con arreglo a los objetivos del estudio, facilitando así la reunión de datos pertinentes y de alta calidad. El cuestionario muestra que se presenta en el anexo VIII se basa en los datos que se han de reunir, como se explica en los párrafos 58 a 61.

42. El cuestionario se ha computadorizado y diseñado para poder incorporar fácilmente todos los datos pertinentes a fin de realizar un análisis instantáneo y preparar informes sobre los empleadores. La puesta a prueba previa del cuestionario es esencial para asegurar la coherencia y dar cabida a las necesidades especiales de datos de un lugar de destino. Si, en casos excepcionales, se necesitaran más datos para atender las necesidades de un lugar de destino y de un mercado de trabajo en particular, se podrán reunir esos datos, a condición de que ello no tenga consecuencias desfavorables para la exactitud del estudio o para su realización.

43. En la etapa de preparación también deben considerarse otras cuestiones propias de cada lugar de destino. Deben examinarse los datos provisionales sobre impuestos y la información conexa (por ejemplo, la legislación nacional en materia de remuneración, prestaciones y beneficios) a fin de evaluar sus efectos sobre los resultados del estudio. También se deben reunir datos sobre los impuestos aplicables, la legislación y el régimen de seguridad social. Debido a las diferencias que existen a veces en las condiciones de trabajo de las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, se deberá obtener información de todas las organizaciones sobre los horarios oficiales de trabajo, las diferencias en los planes de seguro médico y las prácticas relativas al suministro de uniformes, transporte y cualquier otra condición de servicio que sea importante. En la medida de lo posible,

la organización debería adoptar una práctica común para tales condiciones de servicio en cada lugar de destino.

E. Capacitación

44. Los miembros del equipo encargado del estudio deben tener experiencia práctica en la realización de estudios de sueldos y estar familiarizados con los principios de la clasificación de puestos. Se impartirá capacitación en todos los elementos del proceso del estudio mediante los cursos estructurados de capacitación organizados por las Naciones Unidas y el especialista en estudios de sueldos impartirá capacitación adicional en determinación de puestos equivalentes y técnicas de entrevista antes de comenzar la reunión de datos.

VII. Etapa de reunión de datos

45. Los datos se deben reunir por lo común mediante entrevistas *in situ* hechas por equipos cuya composición se indica en el párrafo 46 *infra*. La reunión de datos de alta calidad es de suma importancia. Los equipos encargados de los estudios pueden usar técnicas de reunión remota de datos, tales como teleconferencias, intercambios de comunicaciones electrónicas y entrevistas telefónicas, cuando ello facilite la participación de los empleadores o mejore la calidad de los datos. Donde resulte difícil o no sea económico organizar un estudio *in situ*, todos los datos se pueden reunir mediante técnicas remotas. En circunstancias excepcionales en que no se pueda obtener la participación del número requerido de empleadores, se debe recurrir al uso de datos externos como se indica en el anexo VII.

A. Equipos encargados de los estudios

46. El especialista en estudios de sueldos dirige el equipo de reunión de datos. El equipo de reunión de datos está integrado generalmente por el especialista en estudios de sueldos y no más de un representante del personal al que se hayan de aplicar las escalas de sueldos resultantes. Si hay un tercer integrante que represente a la administración, este debe ser un funcionario del Cuadro Orgánico y categorías superiores de contratación internacional. Todos los integrantes del equipo encargado del estudio podrán estar presentes durante las entrevistas de reunión de datos que se celebren con los empleadores usados en la comparación y, en consecuencia, todos tendrán la misma información. Cada uno tendrá un ejemplar del cuestionario y de las descripciones de puestos de referencia y podrá anotar todas las respuestas. Aunque por lo general el especialista en estudios de sueldos se encargará de formular las preguntas, todos podrán formular las preguntas que les parezcan necesarias. Después de la entrevista, todos los miembros indicarán mediante su firma su conformidad con la información obtenida, después de lo cual los datos obtenidos podrán incorporarse a la base de datos. Por cuanto el estudio es fundamentalmente un proceso técnico, una vez que se haya llegado a un acuerdo sobre los datos y se los haya incorporado a la base de datos, los resultados se podrán dar a conocer después de su examen y aprobación por el organismo responsable. En caso de que haya desacuerdo, se prevén procedimientos para el arreglo de controversias (véase párr. 57 *infra*).

47. Todos los participantes deben quedar liberados de sus funciones ordinarias mientras dure la reunión de datos, período en el cual deben dejar de representar a sus grupos normales (es decir, la administración y el personal). Se deben adoptar medidas para salvaguardar la confidencialidad de los datos. Los miembros del equipo encargado del estudio deben hablar con fluidez el idioma de los empleadores externos.

B. Entrevistas

48. Cuando realicen las entrevistas para el estudio, los miembros del equipo no deben identificarse como representantes de ningún grupo determinado. En los casos en que un miembro del equipo no pueda tomar parte en la reunión de datos, el miembro o miembros que hayan reunido los datos deberán informar extensamente de los resultados al miembro ausente. Las entrevistas de reunión de datos deben realizarse siguiendo el cuestionario, que se complementará con preguntas pertinentes y afines para aclarar elementos determinados.

49. En las entrevistas se debe hacer especial hincapié en los puestos estudiados y en su equivalencia. La reunión de los datos y la ulterior adopción de decisiones en relación con la determinación de puestos equivalentes deben estar bien documentadas y basarse en directrices concretas.

50. Cada vez es más habitual que las relaciones con los principales empleadores transnacionales se hayan establecido tanto en el plano empresarial como en el local. Así pues, se ha comprobado que, para lograr que participen los empleadores, no solo es posible sino con frecuencia preferible que el organismo responsable obtenga directamente los datos de los directivos de la empresa. En consecuencia, se ha reconocido que el organismo responsable, tras consultar al comité de estudio de los sueldos locales, debe decidir qué modalidad de reunión de datos se ha de utilizar, es decir, si la reunión de datos se efectuará mediante una entrevista en el lugar o directamente por teléfono u otro medio electrónico. Con el fin de asegurar el grado necesario de transparencia y participación, todos los datos reunidos, independientemente de la modalidad, estarán a disposición del comité durante las etapas de análisis de los datos y elaboración de la escala de sueldos. Más que el método para obtener la información, lo importante son la calidad y la cantidad de los datos reunidos.

C. Determinación de puestos equivalentes

51. La comparación y determinación de equivalencias de las descripciones de los puestos incluidos en el estudio con los de los empleadores utilizados en la comparación son el aspecto más importante del proceso de reunión de datos. Hay que establecer por anticipado los principios de la determinación de puestos equivalentes y aplicarlos en las entrevistas y en la determinación de equivalencias. Al determinar las equivalencias entre los puestos, la información relativa a las aptitudes requeridas debe tener una ponderación análoga a la del enunciado de las obligaciones y funciones. Para determinar equivalencias de puestos precisas también es útil servirse de los organigramas y de una descripción general de la estructura del régimen común.

52. La determinación de puestos equivalentes se realiza sobre la base de cuatro elementos principales:

a) Estructura. Estructura orgánica detallada del empleador en todos los niveles de responsabilidad para los cuatro grupos ocupacionales, incluidas las categorías por encima y por debajo de las representadas en las descripciones de puestos usadas en el estudio;

b) Contenido. Especificación del contenido que determina la categoría del puesto, para cada categoría de la estructura del empleador utilizado en la comparación, y de las relaciones entre los puestos en la jerarquía. Determinación de los puestos y categorías correspondientes a funciones comparables de las descripciones de puestos del régimen común usados en el estudio;

c) Progresión. Progresión ocupacional en la estructura del empleador utilizado en la comparación. Determinación de los requisitos en materia de experiencia y capacitación;

d) Calificaciones. Determinación de los requisitos en materia de educación para cada nivel de responsabilidad.

53. Para ocupar puestos del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos no se exige título universitario. Sin embargo, en los casos en que los empleadores externos exijan título universitario para ocupar algunos puestos incluidos en el estudio, las equivalencias serían aceptables si los puestos de los empleadores utilizados en la comparación estuvieran ocupados por empleados que, al igual que los funcionarios de categoría superior del Cuadro de Servicios Generales del régimen común, hubieran llegado a ese nivel de responsabilidad gracias a su larga experiencia y amplios conocimientos. En cambio, si esos puestos estuvieran ocupados por graduados universitarios en una etapa relativamente inicial de su carrera, no se autorizarían las equivalencias de los puestos pertinentes.

54. Si bien la estructura del régimen común incluye niveles de especialización bastante detallados en los distintos grupos ocupacionales, algunos empleadores de determinados lugares de destino no aplican ese nivel de detalle. En cambio, esos empleadores tal vez utilicen definiciones de categorías no desglosadas necesariamente por ocupación. En los casos en que un empleador no tenga determinados puestos equivalentes, pero pueda proporcionar datos sobre niveles de responsabilidad comparables respecto de funciones análogas, se pueden establecer equivalencias de puestos. Para esos casos se debe elaborar una descripción genérica de las responsabilidades correspondientes a cada categoría, o un conjunto de notas que complementen las descripciones de puestos utilizados en el estudio.

55. En cuanto al cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico, los puestos de referencia en gestión de programas, finanzas y recursos humanos por lo común proporcionarán un fundamento razonable para la comparación de funciones. Dada la dificultad para obtener datos suficientes y establecer equivalencias fiables que correspondan a la categoría FN-D, no se estudian los puestos en esa categoría.

56. Respecto de los lugares de destino a los que se aplica la metodología contenida en el presente documento, las organizaciones han establecido puestos equivalentes a nivel mundial para un número cada vez mayor de empleadores transnacionales que mantienen normas de clasificación de puestos aplicables en todo el mundo. Cuando existan tales normas, deberán utilizarse los puestos equivalentes a nivel mundial,

siempre que estén ocupados por una o más personas. En ningún caso se deben determinar equivalencias de puestos sin titulares.

57. Debe hacerse todo lo posible para lograr un consenso entre los miembros del equipo encargado del estudio sobre si corresponde aceptar una determinación de puestos equivalentes. Cabe observar a este respecto que, si bien un empleador utilizado en la comparación puede proponer una determinación de puestos equivalentes, la decisión sobre la equivalencia debe tomarla el equipo encargado del estudio. Si no se llega a un consenso entre los miembros del equipo encargado del estudio, respecto de la equivalencia de un puesto o de cualquier otro asunto relacionado con el estudio, el asunto deberá someterse a la decisión del organismo responsable.

D. Otros datos que se han de reunir

58. Una vez establecida la comparabilidad de los puestos, deben obtenerse también otros datos sobre lo siguiente:

a) Sueldos correspondientes a puestos comparables;

b) Número de empleados en puestos similares a los del Cuadro de Servicios Generales en el lugar de destino;

c) Otros elementos de la remuneración;

d) Políticas de los empleadores en materia de remuneración;

e) Horario de trabajo y licencias;

f) Beneficios accesorios;

g) Disposiciones sobre seguridad social y pensiones.

59. Todos los datos sobre sueldos que se reúnan deben guardar relación con la totalidad de las condiciones vigentes en el mes de referencia del estudio. En el anexo VI figuran los datos básicos exigidos para el estudio respecto de los sueldos mínimos y máximos, el número de empleados, el horario de trabajo, las prestaciones y los beneficios. Generalmente se obtendrán datos correspondientes al mínimo de la escala o tramo de sueldos, a menos que se compruebe que los sueldos de ingreso de los empleadores son diferentes, en cuyo caso se deberán usar los sueldos de ingreso siempre que dicha práctica no sea de naturaleza temporaria y se hará la anotación pertinente en el cuestionario. Al presentar los datos en su forma definitiva, el equipo encargado del estudio deberá reducir todos los datos a una base anual. Todos los datos sobre sueldos deberán expresarse en cifras brutas o deberá indicarse claramente que son cifras netas si se obtienen datos sobre sueldos no imponibles. Es fundamental obtener información detallada sobre todos los beneficios, tanto cuantificables como no cuantificables. Independientemente de que estos beneficios se sumen o no al sueldo, para poder realizar comparaciones deberá reunirse información sobre lo siguiente: a) la estructura; b) las condiciones exigidas; c) si son imponibles o no; y d) la utilización de un beneficio.

60. De ser posible, deberán obtenerse del empleador los documentos complementarios pertinentes, como descripciones de puestos, escalas de sueldos y planes de beneficios. El especialista en estudios de sueldos puede decidir que es necesario efectuar visitas o entablar contactos complementarios con el empleador

para aclarar determinados aspectos de los datos reunidos o suplir deficiencias. El especialista en estudios de sueldos puede atender esos contactos complementarios o encomendar la tarea a otro integrante del equipo encargado del estudio. En ningún caso debe un miembro del comité de estudio de los sueldos locales establecer un contacto directo con el empleador, salvo cuando así lo autorice el especialista en estudios de sueldos.

61. Con respecto a los beneficios, el cuestionario abarca licencias, seguros médicos, pensiones y disposiciones en materia de seguridad social, así como toda la gama de beneficios accesorios que se suelen ofrecer en los lugares de destino a los que se aplica la metodología II. En el anexo IX se han consignado algunas directrices para ayudar a cuantificar los beneficios accesorios más comunes. Aunque no todos los ejemplos que se mencionan corresponderán a una localidad determinada, usando los ejemplos del anexo IX debiera ser posible determinar el tipo de datos necesario para evaluar un beneficio determinado. Si en el estudio se han indicado todos los beneficios, en el momento de realizar el análisis se podrán evaluar su importancia y efecto. En general, para efectuar el análisis es necesario contar con datos sobre las disposiciones referentes al beneficio. En los párrafos 76 a 83 *infra* se examina en más detalle la cuantificación de los beneficios. Sin embargo, deberán presentarse datos tanto sobre los costos como sobre las disposiciones pertinentes, como el número mínimo de años para acogerse al beneficio, la distribución del costo entre el empleador y el empleado, etc., ya que ello facilitará el análisis definitivo.

VIII. Etapa de análisis de los datos

62. Dada la necesidad de preservar la integridad de los resultados analíticos y el plazo limitado del estudio, es conveniente realizar un examen a fondo de los datos. Esta verificación cualitativa de la exactitud corre de cuenta del especialista en estudios de sueldos después de su partida del lugar de destino. Para mantener la plena transparencia del proceso, reducir al mínimo los aspectos en los cuales pueda haber desacuerdos y asegurar la confianza mutua, debe haber una comunicación permanente entre el especialista en estudios de sueldos y el comité de estudio de los sueldos locales hasta que el organismo responsable apruebe los resultados finales. El especialista debe documentar y comunicar al comité dentro de un plazo razonable, que normalmente no excederá de los cuatro meses a partir de la fecha de referencia del estudio, los cambios que introduzca de resultas del control de calidad. El comité debe disponer de un plazo de 30 días para responder. Cuando no se reciba una respuesta dentro dicho plazo, el estudio se presentará al organismo responsable para el examen, la decisión y la publicación de la escala.

A. Criterios para incluir o excluir a empleadores y puestos

63. Es necesario hacer una distinción entre la calidad y la cantidad de los datos. La calidad de los datos puede garantizarse mediante una determinación de puestos equivalentes exacta. Si se supone que los datos reunidos representan únicamente equivalencias aceptables, es conveniente incluir la mayor cantidad posible de datos, con sujeción a algunas limitaciones. Al efectuar el análisis de los datos deberán examinarse distintos aspectos de los criterios que determinan la inclusión o

exclusión de datos, a saber, datos sobre empleadores y puestos conforme al análisis consignado en los párrafos 64 a 70 *infra*.

Inclusión de empleadores

64. El número de empleadores que se han de utilizar para los lugares de destino de las categorías I a IV se indica en el párrafo 11.

65. A fin de que se abarque mejor el mercado local, la Comisión ha elaborado una definición de los diversos sectores económicos, que figura en el anexo II del presente documento. No más del 25% de los empleadores del sector privado utilizados deben proceder del mismo subsector económico. En el cuadro que figura *infra* se presenta el número máximo normal y excepcional de empleadores que pueden provenir de un solo subsector del sector privado. Únicamente se pueden hacer excepciones para incluir un empleador más por encima del máximo del 25% cuando haya un subsector que tenga una posición dominante significativa en la economía. Las excepciones a la aplicación de este requisito de la metodología deben ser aprobadas previamente por el organismo responsable.

66. Se entiende por sector público los empleadores que realizan su cometido sin fines de lucro. (Esos empleadores suelen ser embajadas, organizaciones internacionales, organizaciones paraestatales, organizaciones no gubernamentales, instituciones de enseñanza y fundaciones, así como las autoridades gubernamentales nacionales, regionales y municipales.) Los empleadores del sector público y sin fines de lucro deben representar el 25% de los empleadores utilizados en el estudio, como mínimo, cuando se tome la administración pública nacional representada por el ministerio de relaciones exteriores. Cuando no se pueda utilizar como empleador a la administración pública nacional porque no se conforma a los requisitos de la metodología, la representación mínima del sector público se debe aumentar, como mínimo, en un empleador adicional. En los lugares de destino de la categoría I enumerados en el anexo IV es obligatorio utilizar el ministerio de relaciones exteriores. Cuando no sea posible utilizarlo, el organismo responsable elegirá otro empleador de la administración pública debidamente representativo, previa consulta con el Presidente de la CAPI y el comité de estudio de los sueldos locales. En el cuadro que figura *infra* se indica el número mínimo de empleadores del sector público que deben estar representados.

Categoría	*Sector público (número mínimo) con inclusión de la administración pública nacional*	*Sector público (número mínimo) sin inclusión de la administración pública nacional*	*Subsectores privados (número máximo normal)*	*Subsectores privados (número máximo excepcional)*
I (15 empleadores)	4	5	4	5
II (10 empleadores)	3	4	3	4
III (7 empleadores)	2	3	2	3
IV (5 empleadores)	1	2	1	2

67. En tanto los empleadores incluidos en el estudio se conformen a los criterios de la metodología, no se los puede excluir y sustituirlos con el uso de datos externos. Los datos externos se pueden usar en sustitución de algunos empleadores únicamente cuando no se pudo estudiar el número requerido de empleadores o, en

caso de haberlos estudiado, se procedió a eliminar empleadores porque no se conformaban a los criterios de la metodología. En el anexo VII se exponen los procedimientos que se aplicarán para utilizar datos externos a fin de completar un estudio amplio.

Inclusión de puestos

68. Cada empleador utilizado para el análisis del Cuadro de Servicios Generales debe proporcionar puestos equivalentes para por lo menos la mitad de las categorías estudiadas y un tercio de los puestos estudiados. En el análisis del cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico, cada empleador estudiado debe normalmente suministrar datos con destino como mínimo a dos de las tres categorías estudiadas. Habida cuenta de que los datos son a veces limitados, y con la mira de asegurar una mayor correlación con los empleadores utilizados en el estudio del Cuadro de Servicios Generales, se puede incluir a un empleador con datos para un solo puesto, a condición de que el mismo empleador se utilice también en el análisis del Cuadro de Servicios Generales y el puesto equivalente se conforme a un perfil de carrera lógico. Los datos deberán examinarse nuevamente una vez que todos los datos se hayan reducido a una base común y se pueda establecer una jerarquía de los mejores empleadores para aplicar los criterios relativos al número de empleadores utilizados en la etapa de análisis del estudio.

69. En los estudios de las categorías I y II que requieren la utilización de 15 y 10 empleadores, respectivamente, como mínimo 5 empleadores utilizados en el estudio deben suministrar datos para un puesto dado. En los estudios de las categorías III y IV que requieren la utilización de 7 y 5 empleadores, respectivamente, como mínimo 3 empleadores utilizados en el estudio deben suministrar datos para un puesto dado. Cada uno de los puestos equivalentes debe estar ocupado por más de un empleado, excepto en los casos en que el puesto estudiado sea verdaderamente único o se haya comprobado que la equivalencia es válida mediante la confirmación de que la categoría concuerda con el sistema de clasificación mundial del empleador. En ningún caso se deben incluir puestos sin titulares.

70. Además de las directrices sobre los datos necesarios para utilizar un puesto o un empleador, puede ser necesario considerar la posibilidad de excluir ciertos datos por motivos distintos de la suficiencia de los datos. Es posible que haya que excluir datos si se comprueba que un empleador ha proporcionado información no fidedigna. Los datos pueden no ser fidedignos cuando un empleador no esté dispuesto a cooperar o tenga un enfoque totalmente no estructurado y asistemático respecto de los sueldos y las categorías, o cuando el representante del empleador que se reúna con el equipo de estudio no tenga buenos conocimientos de los puestos de su organización. Además, si se comprueba que el empleador aplica políticas de personal contrarias a la ética, ilícitas o deshonestas, debe excluirse a ese empleador del análisis definitivo. Esas exclusiones se considerarán provisionales hasta que el organismo responsable haya examinado cada una de ellas y se haya pronunciado al respecto. Los datos sobre los sueldos de los empleados a jornada parcial deben haberse eliminado ya en la etapa de la reunión de datos.

B. Datos sobre sueldos: tipos de datos que se han de utilizar, estimaciones, uniformidad y fecha

71. Se deben haber reunido datos sobre los sueldos mínimos (o sueldos de ingreso) y los sueldos máximos de cada puesto equivalente con un empleador determinado. Se utilizará el sueldo mínimo (o los sueldos de ingreso) para hacer la comparación de los sueldos básicos reales de cada categoría y el sueldo máximo para determinar las diferencias entre escalones y las variaciones dentro de cada categoría. Los sueldos mínimos reales determinados en el estudio se utilizan, después de calcular el promedio, para establecer el sueldo de ingreso pagado externamente en cada puesto estudiado, a condición de que esos sueldos mínimos reflejen la política real de sueldos de ingreso del empleador. Los sueldos mínimos proporcionan una buena indicación de los sueldos realmente pagados, ya que la mayoría de los empleadores pueden especificar con exactitud los sueldos con que contratan al personal.

72. Los datos reunidos se examinan en primer lugar para comprobar que se hayan respetado los criterios universales relativos a la determinación de puestos equivalentes. Los datos incluidos para el análisis deben expresarse de modo uniforme, reduciendo todos sus elementos a una base común, como se explica en la sección sobre uniformidad de la base de datos. El resultado es un sueldo bruto básico anual para cada puesto y empleador, que se ajusta posteriormente según las diferencias en el horario de trabajo. Para obtener los ingresos brutos imponibles anuales, será necesario añadir a los niveles de sueldos así determinados las prestaciones sujetas al pago de impuestos que concede de hecho cada empleador al puesto y a la categoría de que se trate. Las prestaciones que dependan de los sueldos básicos se expresarán en función de esa base pero ajustadas según el horario de trabajo. El ingreso bruto anual debe convertirse luego en ingreso neto anual aplicando las tasas, exenciones y deducciones impositivas locales. El valor anual de toda prestación no sujeta al pago de impuestos se debe añadir al ingreso anual así calculado para obtener el ingreso neto total ajustado. Cuando los beneficios no pensionables constituyan un elemento substancial de las condiciones de servicio locales, no se deberá considerar su incorporación al sueldo básico, sino la creación de una prestación separada, no pensionable, que refleje el valor de esos beneficios, según se explica en el párrafo 84 *infra*.

73. Las fechas del período de reunión de datos deben ser convenientes para los empleadores a fin de poder obtener los mejores sueldos prevalecientes en un momento determinado. Los datos de sueldos obtenidos deben estar actualizados en el momento del estudio. "Actualizado" significa que las tasas o escalas de sueldos del empleador están en su ciclo normal y no requieren ajustes. Cuando un empleador utilice escalas de sueldos y las ajuste a intervalos bastante regulares sobre la base de un índice, pueden tenerse en cuenta los ciclos de pago del empleador en relación con la fecha del estudio. Los datos sobre sueldos deben expresarse en cifras brutas anuales al comienzo del análisis.

C. Otros elementos de la remuneración

74. Los criterios para sumar al sueldo otros elementos de la remuneración deben tener en cuenta:

a) La frecuencia con que se pagan esos otros elementos;

b) El momento de la carrera en que los recibe el empleado;

c) El número y la clase de empleados que los reciben;

d) Si la suma correspondiente es constante o varía de un año a otro.

75. Aunque cabe reconocer que las variaciones entre lugares de destino exigen cierta flexibilidad, es posible formular unas directrices generales aplicables a muchos de los otros elementos comunes de la remuneración pagada en efectivo, a saber:

a) *Pagos hechos a todos los empleados de forma periódica y en sumas constantes*. Esas prestaciones pueden ser mensuales, como el subsidio para transporte o comida, o anuales, como las gratificaciones de fin de año, Navidad, Pascua o vacaciones. Pueden expresarse en forma de porcentaje constante del sueldo mensual o anual o en forma de una cantidad fija en moneda local. Las mensualidades extraordinarias también deben incluirse en esta categoría. Estas prestaciones deben sumarse al sueldo;

b) *Pagos hechos a todos los empleados de un puesto o categoría o que varían cuantitativamente entre puestos o entre categorías*. Siempre que sean en todos los demás respectos como los mencionados en el apartado a) *supra*, esos pagos deben sumarse al sueldo de todos los empleados de un puesto o de una categoría, según corresponda;

c) *Pagos cuyo monto varía de un año a otro, según las utilidades que obtenga el empleador*. Normalmente, los pagos cuyo monto varía de un año a otro según los ingresos, las utilidades o la productividad del empleador deben sumarse al sueldo, siempre que sea una práctica bien establecida del empleador hacer esos pagos, y hacerlos a todos los empleados (no hay que confundir esos pagos con los que varían según la productividad o el desempeño del empleado). Debe utilizarse la suma pagada el año anterior si esta corresponde a la magnitud normal de la gratificación, o se debe determinar el promedio de los tres años anteriores;

d) *Los pagos de carácter excepcional que se hacen a algunos empleados según su desempeño, es decir, sobre la base de sus méritos o su productividad, y que no se pagarían como parte del sueldo*. Esos pagos normalmente no se deben tomar en cuenta. Sin embargo, si como mínimo el 75% de los empleados los recibe, esos pagos se deben cuantificar de acuerdo con las sumas pagadas a las personas cuyo desempeño de ninguna manera exceda las expectativas de desempeño;

e) *Pagos que se basan en la antigüedad en el servicio*. Un pago típico por antigüedad consistiría, por ejemplo, en una gratificación única en efectivo pagada a los 20, 25 y/o 30 años de servicio. Puesto que los empleadores hacen los pagos de antigüedad para recompensar una permanencia en el servicio y una lealtad a la empresa excepcionales, se falsearía la realidad si se sumaran al sueldo y se remunerara en consecuencia con ese tipo de gratificación a otros empleados (aun en los casos en que los empleadores puedan identificar a los empleados que reciben realmente la gratificación en un año determinado y puedan sumar los montos correspondientes al sueldo medio o al sueldo de un empleado concreto). En consecuencia, las gratificaciones no periódicas por antigüedad en el servicio no deben tenerse en cuenta en el análisis de los datos sobre sueldos. Esos pagos por antigüedad no periódicos deben tenerse en cuenta en el estudio solo cuando

constituyan la práctica generalizada en la localidad, por ejemplo porque están previstos en la legislación o los convenios colectivos, y en ese caso sería más conveniente que se recomendara a las organizaciones de las Naciones Unidas que ofrecieran una prestación análoga en lugar de reflejarla en el sueldo. La práctica local a este respecto debe considerarse teniendo en cuenta el escalón o escalones por servicio prolongado que se hayan agregado a las escalas de sueldos del personal del Cuadro de Servicios Generales y cuadros conexos de las Naciones Unidas. No obstante, las prestaciones por antigüedad que se conceden con regularidad pueden considerarse comparables a incrementos de sueldo basados en la antigüedad y, en consecuencia, deben agregarse al sueldo siempre que el pago no esté limitado a los empleados con períodos de servicio desusadamente largos (20 años, por ejemplo);

f) *Pagos diferidos en parte hasta la separación del servicio.* Algunos ejemplos serían los pagos que hacen los empleadores a los planes de participación en las utilidades o a planes de ahorro sobre la base de la nómina de pagos y que tienen por objeto complementar los planes de jubilación. En muchos casos, los empleados no tienen acceso a esos fondos hasta la separación del servicio o, solo tienen acceso a ellos con carácter excepcional, en circunstancias muy limitadas. En consecuencia, normalmente esos pagos no deben tenerse en cuenta. Las sumas correspondientes pueden agregarse a los sueldos solo si los empleados pueden acceder de forma relativamente fácil a esos fondos o en la medida en que en los planes se prevean desembolsos periódicos en efectivo.

D. Beneficios accesorios

76. Con arreglo a la metodología, por beneficios accesorios se entiende los bienes y servicios tangibles no monetarios, suministrados en general por los empleadores. Esos beneficios se cuantificarían y agregarían al sueldo o serían objeto de una comparación general con los beneficios accesorios que ofrecen las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. El sueldo, otros elementos de la remuneración y los beneficios accesorios cuantificables deberían compararse como un conjunto, ya que son todos de carácter tangible y no social. Ha de entenderse que los beneficios se evaluarán según su costo para el empleador y no con arreglo al valor de mercado reconocido o calculado normalmente.

77. Para que se los tenga en cuenta, los beneficios accesorios deben conformarse a los siguientes criterios:

a) El beneficio debe ofrecerse a todos los empleados y en condiciones parecidas;

b) Debe aprovecharlo por lo menos el 75% de los empleados con derecho al beneficio;

c) El empleador debe estar en condiciones de comunicar la tasa de participación y el costo para él de esos beneficios.

Los beneficios análogos a los que se conceden en el sistema de las Naciones Unidas normalmente no se tienen en cuenta.

78. Los beneficios accesorios, aunque no sean en efectivo, deben convertirse a fin de agregarse a la remuneración para fines de análisis, a condición de que se conformen a los requisitos de cuantificación enunciados en el párrafo precedente.

Los beneficios accesorios abarcan elementos como productos de la empresa que se proporcionan gratuitamente o a precios de descuento, instalaciones de esparcimiento, planes de vacaciones y beneficios análogos. Como norma general, el método utilizado en la cuantificación de los beneficios accesorios ha de ser comparable con el que se ha aprobado para los estudios de sueldos conforme a la metodología I. En el anexo IX se reseñan una serie de beneficios y el método aplicable para cuantificarlos.

79. Para determinar cuáles son los beneficios accesorios que han de cuantificarse y agregarse a la remuneración a los efectos del análisis y cuáles son los que han de considerarse en el marco de una comparación global, en primer lugar deben aplicarse las directrices establecidas en los párrafos 76 *supra* y 85 *infra*.

80. Las comidas gratuitas o subvencionadas constituyen un beneficio accesorio típico que se agregaría al sueldo. Cuando el empleador provee una comida gratuita o subvencionada, el beneficio se debe cuantificar únicamente de acuerdo con el costo para el empleador cuando se dispone de esa información. De lo contrario, el beneficio no se debe cuantificar. Cuando el empleador paga al empleado un subsidio claramente identificable, en efectivo o mediante un vale, esta suma se debe convertir en una cifra anual sobre la base del año laboral de las Naciones Unidas (establecido en 222 días por año en todos los lugares de destino abarcados por la metodología II) y se debe agregar al sueldo.

81. En el caso del transporte subvencionado en especie, el uso gratuito (o con tarifa reducida) de autobuses urbanos y de trenes subterráneos normalmente constituirá un beneficio que ha de agregarse al sueldo. También en este caso el beneficio se cuantificará de acuerdo con el costo para el empleador y no de acuerdo con la tarifa del servicio. El beneficio no se cuantificará cuando no implique un costo para el empleador o este no pueda suministrar los datos sobre su costo. No se tendrá en cuenta el transporte en autobuses desde lugares alejados hasta los límites de la ciudad para beneficio del empleador. A los efectos del cálculo de la remuneración neta es preciso determinar si los beneficios son imponibles o no imponibles. Los beneficios ilegales no deben ser objeto de consideración.

82. Los datos reunidos sobre los beneficios accesorios no cuantificados, otras condiciones de servicio y las prestaciones sociales deben considerarse por tipo de beneficio sobre la base de prestaciones comparables. Normalmente las diferencias entre las condiciones internas y las condiciones externas en estas esferas no influirán en la determinación de los sueldos. Sin embargo, cuando sea posible y procedente, las organizaciones deben tratar de ajustar sus prácticas a las mejores condiciones prevalecientes en el exterior respecto de cada beneficio.

83. Los beneficios accesorios como los pequeños refrigerios suministrados gratuitamente durante el día y los eventos sociales patrocinados por la compañía no se consideran elementos básicos de la remuneración y, por lo tanto, no se deben cuantificar.

E. Componente no pensionable

84. Algunos de los elementos de la remuneración que se mencionan en el párrafo 75 *supra* y algunos beneficios accesorios mencionados en los párrafos anteriores son considerados no pensionables por los empleadores externos. Se deben reunir datos

para que se pueda establecer un componente no pensionable como se indica a continuación. En los casos en que los beneficios y prestaciones no pensionables totales constituyan más del 10% de la remuneración neta, se debe establecer un componente de sueldo no pensionable separado. Sin embargo, solo se debe tener en cuenta la suma que exceda del 10% de la remuneración neta total para establecer ese componente no pensionable; el resto seguirá formando parte del sueldo básico. La cuantía máxima del componente no pensionable no debe ser superior al 20% de la remuneración neta total. Los criterios principales para determinar con uniformidad en todos los lugares de destino si un elemento es pensionable deben ser que el beneficio o prestación que consista en pagos en efectivo a los empleados se abone en forma regular, periódica y previsible. Sobre esa base, los elementos de la remuneración que se indican en el anexo X deben considerarse pensionables.

F. Beneficios sociales y otras condiciones de servicio

85. Por beneficios sociales se entiende los pagos (en efectivo y en especie) y los servicios y garantías suministrados por el empleador para el bienestar del empleado y de los miembros de su familia, incluidos los seguros médicos y otros aspectos relacionados con la salud; las prestaciones por enfermedad, invalidez, accidentes y muerte; las disposiciones relativas a la seguridad y salud de los trabajadores; las prestaciones por maternidad y paternidad; las prestaciones en materia de pensiones y jubilación; las prestaciones por desempleo; todos los beneficios relativos a los miembros de la familia; y los subsidios de educación. Por otras condiciones de servicio se entenderá, por eliminación, lo que no sea ni sueldo ni otros elementos de la remuneración (es decir, los mencionados en la sección C *supra*) ni beneficios accesorios ni beneficios sociales, con exclusión de los aspectos intangibles relacionados con el trabajo, como la seguridad en el empleo, las perspectivas de carrera y de ascenso, la satisfacción y motivación en el empleo, el reconocimiento y la evaluación del trabajo y la capacitación en el empleo.

86. En cada estudio deberá reunirse información sobre las condiciones de servicio, como las prestaciones externas en materia de seguridad social, incluso cuando no tengan influencia directa sobre las recomendaciones en materia de sueldos o sobre el monto de las prestaciones por familiares a cargo resultantes del estudio. Esa información se utiliza para el examen de las condiciones generales de empleo en un lugar de destino determinado y para evaluar la conveniencia de mantener planes uniformes en todo el sistema, como en el caso de las pensiones, las licencias y los seguros médicos. También se reúne información sobre las vacaciones anuales y los feriados; estos datos, aunque no influyen directamente en las recomendaciones sobre los sueldos, pueden utilizarse en el cálculo de ciertos beneficios accesorios, por ejemplo, en el caso de que un empleador proporcione beneficios o prestaciones que se paguen sobre la base del número de días trabajados. En cambio, las diferencias entre los empleadores y el régimen común respecto de los subsidios o las primas de los seguros médicos no son cuantificables. Las diferencias en cuanto a prestaciones sociales y vacaciones, junto con las condiciones de servicio distintas de los sueldos, deben reflejarse claramente en el informe sobre el estudio. Se deben reunir los datos que estén disponibles sobre el costo para el empleador, si lo hubiere, en relación con los planes de pensión, las prestaciones por invalidez y los seguros médicos y sobre la vida.

G. Horario de trabajo

87. Deben tenerse en cuenta las diferencias entre el horario de trabajo comunicado por los empleadores estudiados y el de las Naciones Unidas en la localidad. El cálculo de la diferencia debe basarse en un ajuste directamente proporcional de los sueldos que corresponda exactamente a la diferencia total en las horas trabajadas. Si la semana de trabajo de los distintos puestos de las Naciones Unidas varía, se aplicarán factores de ajuste para cada puesto. Ese ajuste debe hacerse por cada empleador y debe aplicarse al sueldo básico anual bruto por puesto y a las prestaciones y beneficios que se expresen en porcentaje del sueldo. En el análisis de los datos, los cálculos se basan en la semana normal de trabajo del personal del régimen común de las Naciones Unidas en el lugar de destino, según la establece la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación. En algunas ocupaciones, por ejemplo, la de chóferes, el horario de trabajo en algunos lugares de destino difiere del de otras ocupaciones. En ese caso, se deben hacer cálculos aparte.

H. Pago de horas extraordinarias y de plus por turnos especiales

88. Dado que las prácticas respecto del pago de horas extraordinarias y de plus por turnos especiales en el lugar de destino por lo general se ajustan a las condiciones de la localidad, la Comisión, en su 46º período de sesiones, decidió que en el cuestionario no se incluyeran preguntas sobre estos aspectos salvo que el lugar de destino lo pidiera expresamente. Se entiende que se mantendrán las políticas actuales a menos que se produzca un cambio importante en las condiciones locales, confirmado por una modificación de la legislación nacional o de los convenios de trabajo nacionales.

I. Conversión de los sueldos externos brutos en sueldos netos

89. Los sueldos externos brutos de cada puesto y cada empleador deben convertirse en sueldos netos mediante la aplicación de las tasas impositivas pertinentes a que estén sujetos los empleados externos locales que no tengan personas a cargo. Cuando algunos empleados de un empleador utilizado en la comparación no estén sujetos al pago de impuestos, deberán excluirse las disposiciones impositivas especiales aplicables a ese tipo de personal de los empleadores abarcados en los estudios. Los subsidios y las prestaciones que sean imponibles deben sumarse a los sueldos brutos antes de deducirse los impuestos; los que no estén sujetos a impuestos deben agregarse a las sumas resultantes una vez deducidos los impuestos. Al convertir cifras brutas en netas, deben tenerse en cuenta las deducciones, exenciones y desgravaciones, en valores que sean característicos y apropiados al cuadro o la categoría de los empleados de que se trate. Ello puede realizarse mediante deducciones estándar o deducciones medias especificadas. Dado que es indispensable disponer de datos actualizados y fiables sobre leyes, reglamentos y tablas fiscales para llevar a cabo los estudios, determinar las prestaciones por familiares a cargo y aplicar ajustes provisionales a las escalas de sueldos, los comités de estudio de los sueldos locales deben reunir y mantener información actualizada sobre tributación local para usarla a esos efectos en relación

con los estudios. Las anomalías en los cálculos de impuestos deberán señalarse a la atención del organismo responsable.

J. Sueldos externos equivalentes por puesto

90. La selección, las descripciones y la determinación de los puestos equivalentes deben garantizar la fiabilidad técnica del estudio, asegurando para ello que los puestos estudiados sean verdaderamente representativos de las organizaciones y que los datos reunidos correspondan a puestos externos comparables. La determinación de sueldos externos equivalentes sobre la base de datos técnicamente fiables es el proceso mediante el cual se fija, en última instancia, el nivel absoluto de los sueldos del régimen común. Por lo tanto, el proceso de determinación de puestos equivalentes tiene consecuencias directas sobre la contratación y conservación de personal. Es la etapa del proceso del estudio de sueldos que vincula los resultados con el principio aplicado para determinar los sueldos del Cuadro de Servicios Generales.

91. Los sueldos externos equivalentes determinados en el estudio deben permitir que las organizaciones compitan en condiciones favorables con los demás empleadores y, normalmente, que conserven su personal después de haberlo contratado. El modo de elegir el conjunto "correcto" de sueldos equivalentes resulta de todos los aspectos del proceso del estudio plasmados en la experiencia adquirida y en consideraciones pragmáticas. A ese respecto, el tamaño de la muestra de empleadores estudiados y el método utilizado para establecer los sueldos externos equivalentes y la selección de los puntos internos de equiparación son los factores que, considerados conjuntamente, tendrán en último término la mayor influencia en los niveles de sueldos resultantes del estudio.

92. Para lograr un método eficaz de administración de sueldos y una posición estable pero favorable en el mercado general de trabajo de la localidad debe haber coherencia entre un estudio y otro con respecto a los tres factores antes mencionados. Si la experiencia de las organizaciones durante varios años indica que hay una buena tasa de contratación y una tasa aceptable de movimiento de personal (para lo cual las organizaciones deben mantener activamente y analizar estadísticas y datos cualitativos sobre la contratación y el movimiento de personal), puede sostenerse que, desde el punto de vista de la remuneración, el tamaño de la muestra del estudio y el proceso de determinación de los sueldos eran adecuados para el lugar de destino.

K. Selección final de empleadores que se han de incluir en el estudio

93. Antes de que pueda elaborarse una escala de sueldos es necesario seleccionar, de entre los empleadores estudiados, el grupo de 5, 7, 10 ó 15 empleadores (según la categorización del lugar de destino) que represente las mejores condiciones prevalecientes en el mercado local de trabajo. El proceso de selección entraña la eliminación de aquellos empleadores que, junto con otros empleadores estudiados, arrojen resultados que estén por debajo de otra combinación de empleadores. El proceso de selección de empleadores refleja un procedimiento iterativo cuyo objetivo es determinar una combinación de empleadores locales que arroje

resultados mejores que los de cualquier otra combinación de empleadores estudiados.

L. Cálculo de promedios y ponderación

94. Después de que se haya determinado el ingreso neto total para cada puesto estudiado y cada empleador y después de que se haya realizado la selección final de empleadores tomando en cuenta las diversas condiciones para la inclusión de empleadores indicadas en el párrafo 93 *supra*, se promediarán los datos correspondientes a cada puesto a fin de obtener el sueldo neto total por puesto. Esto se hace mediante un promedio ponderado de los sueldos netos totales mínimos y el logaritmo del número total de empleados en puestos comparables a los del Cuadro de Servicios Generales y el cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico en el lugar de destino de cada empleador utilizado.

95. A continuación, se deben agregar estos promedios ponderados de puestos para producir los promedios ponderados para cada una de las categorías estudiadas. En la determinación de los promedios de las categorías, el número de funcionarios internos de las Naciones Unidas en cada puesto estudiado e incluido en la categoría debe utilizarse como factor de ponderación al convertir el nivel de ingresos por puesto en nivel de ingresos por categoría. Se asegura así que se dé la debida importancia a los puestos con un gran número de funcionarios dentro de las organizaciones del régimen común. Los resultados que se obtengan constituirán promedios mínimos y máximos ponderados de cada una de las categorías estudiadas. Esos promedios ponderados constituyen la base para elaborar la escala de sueldos.

96. La selección final de los empleadores que se utilizarán en la comparación es un proceso iterativo en el que se repite una serie de cálculos. El objetivo es determinar la combinación de empleadores que arroje el mejor incremento medio ponderado general.

97. Para cada combinación de empleadores que reúnan la condición a los efectos de su inclusión en el estudio se aplican los siguientes pasos:

a) El sueldo mínimo medio ponderado por puesto se calcula aplicando al sueldo mínimo del empleador el logaritmo correspondiente del número de sus empleados en puestos similares a los del Cuadro de Servicios Generales y el cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico en el lugar de destino;

b) Para los estudios de las categorías I y II, se incluirá el puesto si este tiene equivalencias como mínimo en cinco de los empleadores utilizados; para los estudios de las categorías III y IV, se incluirá el puesto si este tiene equivalencias como mínimo en tres de los empleadores utilizados;

c) El sueldo mínimo medio ponderado por categoría se calcula aplicando a los mínimos medios ponderados por puesto dentro de esa categoría, derivados del paso a), la ponderación correspondiente de las Naciones Unidas que refleje el número de titulares en esos puestos;

d) El sueldo máximo medio ponderado por puesto se calcula utilizando las mismas ponderaciones del paso a) *supra* y seguidamente se compara con el sueldo

mínimo medio ponderado correspondiente al mismo puesto a fin de establecer una relación porcentual o tramo por puesto;

e) A continuación se calcula un tramo medio ponderado entre el sueldo mínimo y el sueldo máximo para cada categoría mediante la aplicación de las ponderaciones de puestos de las Naciones Unidas a los tramos calculados en el paso d);

f) Para obtener el tramo medio ponderado general correspondiente a todos los datos del estudio se determina, en primer lugar, si existe o no una tendencia o concentración apreciable en los tramos de las distintas categorías; en segundo lugar, se eliminan las categorías con tramos anómalos; y, por último, se calcula el tramo medio ponderado utilizando el número de funcionarios por categoría de las Naciones Unidas;

g) Los sueldos máximos del estudio se calculan aplicando el tramo medio ponderado del paso f) *supra* a cada uno de los sueldos mínimos de las categorías del estudio;

h) Los sueldos mínimos medios del estudio por categoría se comparan con los sueldos mínimos de las Naciones Unidas y la diferencia se expresa como porcentaje;

i) También se calcula el porcentaje de la diferencia entre los sueldos máximos medios del estudio y los de las Naciones Unidas;

j) Se establece el incremento medio por categoría mediante el promedio simple entre los valores mínimos y máximos del incremento;

k) Se determina el incremento medio ponderado general utilizando los coeficientes de ponderación de la categoría y el incremento medio por categoría;

l) Por último, se compara el incremento medio ponderado general correspondiente a cada combinación de empleadores y se selecciona la combinación que refleje el incremento mayor.

98. Debe observarse que, como los sueldos máximos reflejan políticas de remuneración y de personal que pueden diferir en gran medida de un empleador a otro, el objetivo del análisis es determinar la tendencia general de los empleadores seleccionados y no los sueldos máximos reales. Aunque los datos sobre sueldos máximos servirán de base para determinar las diferencias entre escalones, para no reflejar simplemente las diversas prácticas existentes en el mercado de trabajo local, la política interna del sistema de las Naciones Unidas también influirá en las diferencias entre escalones, así como en la selección de los sueldos máximos externos equivalentes. Normalmente, la aplicación rígida de los resultados del estudio no dará una escala con la estructura deseable. Deberán tenerse en cuenta las necesidades de las organizaciones, estableciendo una escala coherente con una política de personal y de sueldos sólida que responda a las necesidades de personal. Estas necesidades pueden reflejarse en las diferencias entre categorías, en las diferencias entre escalones y en la superposición de categorías.

IX. Etapa de decisión y elaboración de la escala de sueldos

A. Elaboración de la escala de sueldos

99. La elaboración de la escala de sueldos conforme a la metodología que se expone en el presente documento se basa en la aplicación de los sueldos determinados externamente en el nivel de ingreso (mínimo) al escalón I de la escala de sueldos de las Naciones Unidas para el lugar de destino de que se trate. Se necesita un proceso analítico y de adaptación de los datos que dé un resultado que refleje a la vez los niveles de sueldos externos y la política interna de relaciones entre las categorías y dentro de las categorías. Deberán tenerse en cuenta las necesidades de las organizaciones, estableciendo una escala coherente que refleje unas políticas de personal y de sueldos sólidas que respondan a las necesidades de dotación de personal. Esas necesidades pueden reflejarse en las diferencias entre categorías y en las diferencias entre escalones. Deben evitarse las fluctuaciones muy marcadas de una escala a la siguiente.

100. Las características de una escala de sueldos pueden describirse en función de las categorías y los escalones. Normalmente cada categoría tendrá entre 9 y 12 escalones, excluidos los escalones por antigüedad. En algunos casos excepcionales el número de escalones en una determinada localidad puede ser mayor o menor y, sin embargo, dar un sueldo que sea apropiado para esa localidad en particular y para las organizaciones interesadas.

101. La diferencia porcentual entre categorías debe estar entre un 10% y un 35%. No es preciso que la diferencia porcentual sea uniforme en todos los niveles, y podrá aumentar o disminuir gradualmente según lo que resulte del examen global de los datos del estudio. En general, se deben evitar las diferencias fluctuantes. Si la diferencia porcentual entre categorías está fuera del intervalo de 10% a 35% o si las diferencias no son uniformes, se debe considerar algún ajuste adicional del sueldo neto total ajustado por categoría. En términos generales, el grado necesario de adaptación de los datos debe guardar relación con el porcentaje de los funcionarios internos de la categoría respecto del total de funcionarios del Cuadro de Servicios Generales del lugar de destino. En el caso de las categorías que no estén representadas por puestos estudiados, el sueldo neto se debe calcular sobre la base de la progresión entre las categorías estudiadas. Análogamente, como no se estudia la categoría FN-D, el sueldo neto en esta categoría se debe calcular sobre la base de la progresión de las demás categorías estudiadas en el cuadro de funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico.

102. Normalmente, la aplicación rígida de los resultados del estudio no dará una escala con la estructura deseable. Los sueldos externos equivalentes correspondientes a las distintas categorías pueden reflejar anomalías por dos razones principales:

a) El número relativamente pequeño de empleadores incluidos en el estudio;

b) La amplia variedad de políticas de personal y de remuneración que pueden aplicar los empleadores estudiados.

Aunque en tal caso se deben anteponer en cierta medida las políticas de remuneración de las Naciones Unidas, la escala resultante debe reflejar en general los mejores sueldos prevalecientes. Al establecer y utilizar los escalones, también es

necesario tener en cuenta la política social local, por ejemplo, cuando se desee reducir las diferencias entre los trabajadores mejor pagados y los que reciben las remuneraciones más bajas.

103. Los sueldos mínimos netos ajustados por categoría, obtenidos mediante el procedimiento antes descrito, se convierten en los nuevos sueldos del escalón I de cada una de las categorías de la escala de sueldos del sistema de las Naciones Unidas para la localidad. A fin de establecer todos los escalones restantes de cada categoría, se necesita un análisis de los datos sobre sueldos máximos. Después de realizar un análisis de la diferencia porcentual entre el sueldo neto total mínimo y máximo por categoría, debe ser posible determinar el tramo porcentual medio ponderado entre todas las categorías. Este tramo será uno de los indicadores que se utilizarán para establecer la diferencia por escalón que se aplicará en la nueva escala. Teniendo en cuenta la conveniencia de establecer una estructura de la escala que se ajuste a lo descrito en el párrafo 101 *supra*, la diferencia entre escalones debe situarse entre el 3% y el 5% y debe ser uniforme en toda la escala. No se debe modificar el número de escalones establecidos de un estudio a otro y también debe mantenerse constante la diferencia entre escalones, a menos que se pueda demostrar que se han modificado las políticas locales. Sin embargo, si la diferencia calculada entre escalones se encuentra por encima o por debajo de los límites establecidos, se puede considerar la posibilidad de ajustar el nivel mínimo o máximo o ambos niveles. Si la práctica local lo justifica, se debe considerar el uso de incrementos por antigüedad y el número de escalones y la diferencia entre éstos debe determinarse en consecuencia.

104. La elaboración inicial de la escala de sueldos se realizará en el lugar de destino con asistencia del especialista en estudios de sueldos. Seguidamente, el organismo responsable examinará todos los resultados del estudio y decidirá sobre los niveles de sueldos y prestaciones que se han de establecer. Los sueldos brutos se derivarán de los sueldos netos determinados en el estudio mediante la aplicación de las contribuciones del personal. Cuando se anuncien los niveles de sueldos definitivos, se deberán enviar al lugar de destino junto con un breve informe sobre los ajustes efectuados, los elementos de los datos que se hayan excluido durante el examen final de las escalas de sueldos y las decisiones de política adoptadas al establecer la escala, incluidos aspectos como las diferencias entre categorías y entre escalones. Para que haya plena transparencia, en el informe se dejará constancia también del resultado de las deliberaciones sobre cualquier asunto que haya planteado el comité de estudio de los sueldos locales. Al propio tiempo se debe dar información sobre el nivel de las prestaciones establecidas en el estudio, el resultado de la comparación de beneficios y cualquier proceso provisional de ajuste que se considere apropiado para la localidad. Al presentar los resultados del estudio, el comité de estudio de los sueldos locales deberá formular recomendaciones sobre la cuantía de las prestaciones y el procedimiento de ajuste provisional. El organismo responsable publicará la escala de sueldos con arreglo al mecanismo existente de coordinación entre organismos.

B. Fecha de entrada en vigor de los resultados del estudio

105. En general, la fecha de entrada en vigor de una nueva escala es la fecha de referencia del estudio. Sin embargo, la decisión sobre la fecha de entrada en vigor

debe adoptarla el organismo responsable después de celebrar consultas con el comité de estudio de los sueldos locales y la sede del organismo coordinador.

C. Ajustes periódicos entre estudios

106. Los estudios amplios de sueldos se realizan en general cada cinco años para las categorías de lugares de destino I a IV. En el período intermedio, el organismo responsable revisa los sueldos mediante un mecanismo de ajuste provisional que se puede aplicar con rapidez y eficiencia sin sacrificio de la exactitud o fiabilidad. El objetivo de un proceso de ajuste provisional es asegurar que las escalas de sueldos de las Naciones Unidas continúen reflejando las variaciones de los sueldos de los empleadores utilizados en el estudio amplio y, en consecuencia, las mejores condiciones prevalecientes en la localidad. Se debe destacar que los ajustes provisionales no tienen por objeto servir de mecanismo para mantener, en el período entre estudios ni el poder adquisitivo de los sueldos ni su valor en términos de moneda convertible. Además, el procedimiento de ajuste provisional tiene por objeto asegurar que las escalas de sueldos de las Naciones Unidas se ajusten con la misma frecuencia que las de la mayoría de los empleadores utilizados en la comparación.

107. Hay dos procedimientos aceptables de ajuste provisional, a saber, el miniestudio o la indización. La determinación del procedimiento más apropiado se debe basar en las condiciones locales. Al efectuarse el estudio amplio también deben adoptarse decisiones sobre la manera apropiada de ajustar los sueldos en el período que media entre los estudios amplios. El establecimiento de un procedimiento aceptable de introducción de ajustes provisionales requiere datos exactos y una comparación cuidadosa con las variaciones anteriores de los sueldos en el lugar de destino. Es aceptable utilizar un método de ajuste desvinculado del mecanismo de fijación de sueldos de los empleadores utilizados en la comparación (por ejemplo, un índice de precios al consumidor, un índice de los costos laborales o un índice de sueldos o la variación de un empleador determinado), si puede demostrarse que dicho método permite obtener una correlación estrecha con las variaciones anteriores de los niveles de sueldos de las Naciones Unidas.

108. El comité de estudio de los sueldos locales, en consulta con el especialista en estudios de sueldos, en general examina las diversas alternativas y la viabilidad de cada procedimiento de ajuste provisional y formula la recomendación respecto del método que se ha de aplicar en su informe sobre el estudio amplio. Las decisiones adoptadas por el organismo responsable después de un estudio amplio deben incluir la aprobación de un procedimiento de ajuste provisional. Dicho procedimiento debe continuar en vigor hasta el próximo estudio amplio. Esta continuidad es esencial para acelerar el procedimiento de ajuste provisional y evitar posibles distorsiones.

109. El miniestudio de ajuste provisional es el mecanismo de ajuste que más se aproxima al estudio amplio y tiene la ventaja de una cobertura más amplia y de unos resultados más precisos. Conforme a este procedimiento, el comité de estudio de los sueldos locales reúne información actualizada sobre sueldos mínimos y prestaciones de los empleadores utilizados en los estudios amplios y el organismo responsable analiza dicha información. No debiera haber cambios ni en los empleadores ni en las equivalencias de los puestos estudiados en relación con el estudio amplio. Los aumentos de sueldos basados en un miniestudio normalmente se aplicarán en la

forma de un porcentaje único, determinado sobre la base de la variación porcentual media de los sueldos de los empleadores utilizados en la comparación, que no afecte las relaciones entre categorías y escalones.

110. En el procedimiento del miniestudio, en general se encomienda al comité de estudio de los sueldos locales la responsabilidad de reunir información actualizada sobre los sueldos básicos y sobre el mismo conjunto de beneficios y prestaciones monetarios utilizado en el estudio amplio. El análisis de los datos se debe realizar de conformidad con los mismos procedimientos utilizados en el estudio amplio. En el miniestudio no se deben introducir nuevos beneficios (en efectivo o en especie). Todo cambio importante en la práctica de los empleadores utilizados en la comparación desde el estudio amplio se debe documentar cabalmente y poner en conocimiento del organismo responsable para facilitar el análisis de los datos. Cuando los empleadores utilizados en el estudio anterior no participaron en el estudio provisional, sus datos sobre sueldos deben mantenerse en el análisis, pues existe la posibilidad de que no hayan revisado sus sueldos o de que quieran participar en estudios provisionales ulteriores. Cuando un empleador utilizado anteriormente no esté presente o cuando haya reestructurado de manera significativa sus categorías, al punto de que las anteriores equivalencias de puestos no se puedan mantener o reconocer, los datos de ese empleador se deben eliminar del análisis.

111. Cuando se disponga de índices válidos, fiables y pertinentes, dichos índices podrán usarse para efectuar ajustes de los sueldos entre estudios. Debe velarse por asegurar que se pueda establecer una correlación razonable entre un índice oficial fiable (que puede ser un índice de sueldos o un índice de precios al consumidor) o los datos de un proveedor fiable y las variaciones de la escala de sueldos de las Naciones Unidas. Si la mayoría de los empleadores utilizados en los estudios amplios más recientes ajustan sus sueldos mediante un índice, esta sería una razón para considerar la conveniencia de utilizar el índice como fundamento del ajuste. Un índice adecuado: a) será un índice de prestigio, publicado periódicamente (dentro de lo posible mensual o trimestralmente), sin demoras prolongadas; b) normalmente se referirá a la misma zona geográfica abarcada por el estudio de los sueldos; y c) cuando se refiera a sectores económicos específicos, estos deberán coincidir fundamentalmente con los abarcados en el estudio de los sueldos. Cuando se utilice un índice, se lo debe reducir mediante el factor más apropiado a las condiciones locales, siempre que el ajuste no sea superior al 90%. Si bien el mecanismo apropiado para los ajustes provisionales es propuesto por el comité de estudio de los sueldos locales en el momento de realizarse el estudio amplio, la decisión de aplicarlo incumbe al organismo responsable. Una vez seleccionado, el mecanismo de ajuste se debe mantener constante hasta el próximo estudio amplio.

112. De vez en cuando se producirán cambios fundamentales en las tasas de impuestos y las disposiciones en materia de seguridad social. Esos cambios se deben vigilar y podrían bastar por sí mismos para justificar un ajuste provisional de los sueldos, con la condición de que la periodicidad de las modificaciones de las escalas de sueldos no ha de ser más frecuente que la de los empleadores utilizados en la comparación. El nivel del ajuste se debe determinar volviendo a calcular la base imponible y el nivel de las prestaciones determinados durante el estudio amplio. Las variaciones menores de esos elementos pueden ajustarse o contrarrestarse utilizando los otros mecanismos de ajuste de ese lugar de destino. La legislación nacional sobre salarios, por ejemplo la fijación de un salario mínimo, también debe vigilarse para determinar si ocurren cambios en caso de que la legislación afecte a los

sueldos. Si, como sucede en algunas situaciones en que se registra un alto grado de inflación, la base imponible o las tasas de impuestos se modifican con frecuencia en una cantidad predeterminada o se indizan, se debe utilizar la proyección más apropiada del nivel de tributación que corresponda al período en que se pagarán los sueldos.

113. En los casos en que se aplique la indización, los ajustes en las escalas de sueldos deben introducirse cuando el índice de referencia varíe en un 5% o más, medido respecto de la base de datos o, si ha habido un ajuste provisional después del estudio, respecto del nivel del índice de referencia que haya dado lugar al ajuste más reciente. Si el índice de referencia no varía en el 5% requerido en un período de 12 meses, se hará no obstante un ajuste sobre la base del movimiento del índice en el período de 12 meses siguiente a la fecha del índice que dio lugar al ajuste anterior. Cuando se realicen miniestudios, la periodicidad de los cambios en las escalas de sueldos no debe ser más frecuente que la de la mayoría de los empleadores utilizados en la comparación en ambas categorías. Los ajustes porcentuales de las escalas de sueldos netos no deben modificar la estructura general de la escala de sueldos, a menos que la política local obstaculice ese enfoque en razón de que, si no se tienen en cuenta las diferencias reconocidas a nivel local, ello pueda ser causa de dificultades en el momento de efectuar el estudio amplio siguiente. Todos los lugares de destino deben normalmente examinar las escalas de sueldos una vez por año y recomendar ajustes en los sueldos en ese momento, incluso si la base de referencia no ha registrado una variación de 5%. La fecha de entrada en vigor de la escala de sueldos establecida tras haberse efectuado un estudio provisional o amplio deberá ser el mes de referencia de la reunión de datos para el estudio.

X. Medidas especiales

114. La metodología II se ha elaborado teniendo presente la necesidad de demostrar flexibilidad, no solo para acomodarse a las considerables diferencias que se observan entre los lugares de destino, sino también a la luz de las distintas limitaciones administrativas. Cabe destacar que la metodología no es un marco rígido que permite resolver todas las situaciones, sino más bien un núcleo en torno al cual se podrá dar cabida a las prácticas locales. Sin duda será necesario hacer excepciones y efectuar modificaciones en la metodología, y así se ha previsto en todo lo posible. Sin embargo, esto no excluye la necesidad de adoptar medidas especiales y específicas en situaciones de dificultad extrema.

115. Las situaciones de gran devaluación o inflación alta también pueden exigir la adopción de algunas medidas especiales. En particular, deben vigilarse atentamente los casos en que se registren devaluaciones considerables acompañadas por aumentos inmediatos de precios. Es difícil dar directrices concretas sobre las medidas que deben adoptarse en esos casos. A menudo, aunque no siempre, los cambios económicos importantes se reflejan en la estructura local de sueldos y salarios. Si los sueldos locales variaran con frecuencia y rápidamente, habría motivos para considerar ajustes equivalentes en los sueldos de las Naciones Unidas.

116. Debe observarse que las medidas especiales tienen por objeto atender a situaciones concretas cuando no sea posible realizar estudios de sueldos de conformidad con los procedimientos habituales o cuando, por diversas razones, sea necesario adoptar un enfoque que no esté en estricta conformidad con la

metodología. Ello no obstante, cabe mencionar que el principio fundamental es remunerar al personal local de acuerdo con las condiciones locales. Cuando se contemplen medidas especiales, el primer punto de referencia debe siempre ser el examen de la forma en que los empleadores utilizados en la comparación encaran la situación, de modo de asegurar que el sistema de remuneración de las Naciones Unidas mantenga su relación con el mercado de trabajo local. Las medidas adoptadas por los empleadores utilizados en la comparación podrían servir de fundamento para que las Naciones Unidas apliquen un enfoque similar.

A. Inflación muy alta

117. En situaciones de inflación muy alta puede considerarse la posibilidad de utilizar un método distinto para ajustar los niveles de sueldos. Por ejemplo, los niveles de sueldos de un grupo seleccionado de los empleadores estudiados pueden observarse a intervalos regulares, mensualmente si es necesario, utilizando el procedimiento de las verificaciones esporádicas, a condición de que por lo menos se incluya el 50% de los empleadores estudiados y que la muestra no varíe de una verificación a otra. Cuando no sea posible aplicar este procedimiento de ajuste, puede ser preciso utilizar alguna medida especial, como el pago de una suma fija no pensionable por una sola vez o durante tres meses como máximo.

118. En algunas situaciones de gran inflación, la práctica corriente consiste en vincular los sueldos a un índice a fin de seguir el ritmo de evolución de la economía. Ese factor de ajuste para el período de referencia del estudio, de conocerse, puede aplicarse cuando se conviertan los datos a una base uniforme; sin embargo, tal vez sea necesario hacer una proyección; ésta se debe basar, por lo general, en la variación del índice real usado por el empleador, sobre la base, como mínimo, de un promedio trimestral.

B. Devaluación importante

119. Las situaciones en que haya una devaluación importante en el contexto local también requerirán una cuidadosa vigilancia. No se pueden establecer directrices concretas para esas situaciones que, en gran medida, tendrán que atenderse en forma individual. Para determinar el ajuste apropiado se podría prever la progresión normal de los sueldos y aplicar un ajuste prorrateado hasta tanto se reúnan los datos locales. Otra posibilidad sería pagar una suma única equivalente al valor de un cambio debidamente registrado en las condiciones, por ejemplo, el costo de los artículos de primera necesidad. No obstante, esos ajustes deben constituir un pago especial, de carácter no pensionable, por un período máximo de tres meses, que podrá terminarse en cualquier momento. Cuando la situación se estabilice se podrá volver a determinar los sueldos básicos mediante la correspondiente comparación local. Sin embargo, no debe considerarse el pago de un ajuste mayor del que probablemente establecerán los empleadores utilizados en la comparación.

C. Otras situaciones

120. En condiciones ideales, ningún lugar de destino de las categorías I a IV inclusive debería esperar más de cinco años para realizar un estudio de sueldos

amplio o aplicar un ajuste provisional si lo justificasen los cambios en las condiciones locales. Se debe reconocer, no obstante, que pueden sobrevenir situaciones en las que el mecanismo de determinación de los sueldos antes mencionado deje de tener aplicación, por ejemplo, cuando el mercado de trabajo ha sufrido un colapso a causa de una guerra. En esos casos, quizá sea necesario considerar la posibilidad de tomar medidas especiales, sea porque no es posible obtener datos o debido a la necesidad de responder a condiciones locales concretas. Aunque no es fácil establecer criterios para esas situaciones, por lo menos cada dos o tres años se deben examinar las variaciones de sueldos a la luz de los indicadores disponibles. En el manual de instrucciones de la metodología II, aprobado por los organismos responsables, se incluyen numerosos procedimientos detallados que deben aplicarse en diversas situaciones, incluidos los mecanismos para estabilizar los sueldos en los lugares de destino en que haya guerra.

XI. Escalas de sueldos de lugares de destino múltiples en un solo país

121. La práctica común debe ser la de mantener una sola escala de sueldos en cada país. Se debe evitar la proliferación de las escalas de sueldos. Sin embargo, el organismo responsable puede determinar, sobre la base de diferencias cuantificables significativas en el mercado de trabajo y teniendo en cuenta el número de funcionarios en el lugar de destino, que se justifica establecer una escala de sueldos separada en un lugar de destino determinado. La escala de sueldos inicial se establecería en ese caso sobre la base de un estudio realizado conforme a la metodología aplicable de la CAPI, salvo cuando se disponga de otros datos, como las diferencias geográficas o las diferencias en los costos laborales. De esta manera se aseguraría que las escalas de sueldos reflejaran las condiciones en el mercado de trabajo local. El organismo responsable debe consultar con los funcionarios y las organizaciones presentes en el lugar de destino para determinar si es viable realizar un estudio separado y, en ese caso, obtener la categorización apropiada para el lugar de destino conforme a las facultades delegadas en el Presidente de la CAPI.

122. Cuando se ha establecido una escala de sueldos separada y el organismo responsable determina que puede haber dificultades para continuar realizando los estudios de los sueldos, los ajustes ulteriores a la escala de sueldos normalmente se harán sobre la base de los ajustes aplicados a la escala de sueldos en el lugar de destino primario, sea como resultado de un estudio de los sueldos o de la aplicación de un índice. Cuando se aplica un índice para los ajustes de la escala de sueldos en el lugar de destino primario, si es que existe, se debe utilizar el mismo índice, aunque adaptado al lugar de destino de que se trate. El organismo responsable deberá evaluar, según sea necesario, las diferencias entre la escala de sueldos aplicable al lugar de destino primario y las escalas de sueldos aplicables a los demás lugares de destino para asegurarse de que sean representativas de las condiciones predominantes en esos mercados de trabajo.

Anexo I

Glosario de los términos empleados en la metodología II

Beneficio social. Beneficio vinculado al bienestar social o a la atención de la familia del funcionario. El valor de tal beneficio (por ejemplo, la pensión) puede estar relacionado con la cuantía del sueldo, pero no es una compensación directa por el trabajo realizado.

Beneficios. Elementos de la remuneración que pueden variar por su valor y por el momento en que se pagan y que se basan en criterios distintos de la relación directa entre trabajo y paga. Los beneficios que normalmente no consisten en dinero pueden subdividirse en:

a) **Beneficios cuantificables.** Comprende beneficios como subsidios de transporte, vales de comidas o comidas gratuitas a los que puede atribuirse un valor; el valor normalmente se imputa en razón del costo para el empleador;

b) **Beneficios no cuantificables.** Comprende otros elementos tales como licencias, prestaciones de jubilación, seguro de discapacidad, seguro de vida y planes de seguro médico, etc., a los que no se puede asignar fácilmente un valor y que, por lo tanto, deben compararse según las condiciones de los beneficios (véase *infra*).

Clasificación común de los grupos ocupacionales. Relación de las distintas ocupaciones que existen en las organizaciones del régimen común, agrupadas por clase de trabajo según la similitud de las funciones.

Comité de estudio de los sueldos locales. Un comité, presidido por el organismo coordinador, en que participan representantes de la administración y del personal de las organizaciones del régimen común con personal en un determinado lugar de destino y que lleva a cabo un estudio de sueldos en ese lugar de destino, bajo la dirección de un especialista en estudios de sueldos elegido por el organismo responsable.

Condiciones de servicio. Suma total del sueldo, las prestaciones y los beneficios, que por lo general cabe clasificar en tres categorías amplias: a) pagaderos en efectivo (es decir, sueldo y prestaciones); b) no pagaderos en efectivo pero cuantificables (beneficios cuantificables); y c) no pagaderos en efectivo y no cuantificables (beneficios no cuantificables). Sin embargo, estas categorías no incluyen aspectos intangibles relacionados con el trabajo, como la seguridad en el cargo, la promoción de las perspectivas de carrera y las perspectivas de ascenso.

Costo para el empleador. El costo por funcionario de la prestación de un beneficio dado sobre la base del costo para el empleador, que se expresa de ordinario como una suma anual de dinero o como porcentaje del sueldo teniendo en cuenta toda fórmula de participación en la financiación de los gastos entre el empleador y el empleado.

Diferencia entre categorías. Diferencia entre el nivel de sueldo de una categoría y el de la categoría superior siguiente. Por lo general se expresa como porcentaje del escalón de ingreso de cada categoría.

Diferencia entre escalones. Diferencia entre el nivel de sueldo de dos escalones consecutivos dentro de una categoría. Por lo general se expresa como porcentaje del primer escalón de la categoría.

Empleadores paraestatales. Organizaciones empleadoras parcial o enteramente controladas por el gobierno. Se debe considerar que forman parte del subsector público "paraestatal" únicamente cuando el gobierno establece las condiciones de la remuneración. Cuando el gobierno no establece las condiciones de la remuneración, se debe considerar que el empleador pertenece a la categoría de "entidades privadas".

Entrevista. Salvo cuando se diga otra cosa en la metodología, significa la obtención de información de un empleador por teléfono o en persona.

Escalón (incremento de sueldo):

a) **Ordinario.** Incremento de sueldo recibido normalmente dentro de la misma categoría y a intervalos regulares sobre la base de la evaluación de méritos o de la prestación continua de servicios;

b) **Por antigüedad.** Incremento de sueldo recibido normalmente dentro de la misma categoría, por lo general en forma de una suma fija en cada categoría y no necesariamente concedido con la misma periodicidad que los incrementos ordinarios, en que se reconoce la prestación de servicios prolongados en una determinada categoría.

Especialista en estudios de sueldos. Especialista con experiencia en técnicas de estudio de sueldos nombrado por el organismo responsable (véase *infra*) para coordinar un estudio amplio de sueldos en un lugar de destino dado. El especialista dirige el equipo que reúne los datos, tiene facultades delegadas para adoptar decisiones inmediatas relativas a la realización del estudio, ayuda al comité de estudio de los sueldos locales en el análisis de los datos y hace una verificación cualitativa de la exactitud de los datos después de que estos han sido reunidos. El especialista en estudios de sueldos se encarga asimismo de la elaboración inicial de las escalas de sueldos que se recomendarán al organismo responsable para su examen.

Estudio de sueldos. Estudio que incluye no solo los sueldos y las prestaciones en efectivo, sino también los beneficios y otras condiciones de servicio. En el presente documento también se hace referencia al estudio de sueldos cuando se habla de un "estudio de las mejores condiciones de empleo prevalecientes".

Grupo ocupacional. Varias series de puestos agrupados según tipos amplios de trabajo afines entre sí y vinculados generalmente como ocupaciones o profesiones.

Indización. Técnica para ajustar las escalas de sueldos mediante un índice o una combinación de índices.

Organismo coordinador. La organización del régimen común de las Naciones Unidas designada por la Junta de los jefes ejecutivos de las Naciones Unidas para la coordinación con el fin de que se encargue oficialmente de la coordinación de un estudio de sueldos en un lugar de destino determinado (véase también *organismo responsable*).

Organismo responsable. Las sedes de las organizaciones (en la actualidad, las Naciones Unidas y la Organización Mundial de la Salud) que tienen la responsabilidad de determinar en forma definitiva la escala de sueldos local que se aplicará en un lugar de destino dado.

Ponderación. Técnica de cálculo de promedios que tiene en cuenta la repercusión relativa de poblaciones de diferente magnitud. Toma en consideración plenamente (promedio simple ponderado) o parcialmente (ponderación logarítmica) la importancia de las poblaciones mayores.

Prestaciones. Elementos de la remuneración que normalmente se pagan en dinero, a intervalos regulares, en reconocimiento de las circunstancias particulares de determinados grupos de funcionarios (véanse también *beneficios*, *condiciones de servicio* y *sueldo*).

Puesto. Grupo de cargos que son idénticos con respecto a sus tareas principales o significativas (véanse también *serie de puestos* y *grupo ocupacional*).

Puesto de referencia. Puesto de estudio que representa una ocupación y una categoría específicas dentro de las organizaciones de las Naciones Unidas (véanse también *puesto* y *puesto equivalente*).

Puesto equivalente. Puesto o conjunto de puestos de un empleador externo cuyo contenido de trabajo equivale a un puesto de referencia de las Naciones Unidas (véase *infra*).

Sector de actividad económica. Clasificación de la actividad económica según el tipo de productos elaborados y de servicios prestados (véase el anexo II).

Semana de trabajo. Período, establecido oficialmente por la legislación local o el empleador, que debe trabajar el empleado en el mercado de trabajo local para recibir su sueldo básico. Se expresa de ordinario en horas por semana, no debe incluir las interrupciones reconocidas oficialmente por el régimen de personal o de remuneración (por ejemplo, la hora de almuerzo), pero sí los períodos de reposo de índole no oficial (tales como pausas para tomar café) que se conceden a discreción del empleador.

Serie de puestos. Puestos con tareas similares pero de contenido cada vez más significativo a medida que aumenta la categoría.

Sueldo. Pago efectuado a intervalos regulares, de ordinario semanales o mensuales, que representa la remuneración correspondiente a la categoría y el tipo de trabajo realizado. El sueldo se paga generalmente en efectivo, pero puede ser en parte no monetario, es decir, pagarse "en especie".

Anexo II

Representación de los sectores de actividad económica

Entidades públicas y sin fines de lucro*

1. Administración pública (incluidas la administración pública nacional y las embajadas).
2. Organizaciones internacionales y no gubernamentales.
3. Organizaciones paraestatales[a].
4. Instituciones de enseñanza.
5. Entidades diversas.

Entidades privadas

1. Instituciones financieras, comerciales, de seguros y de bienes raíces (como los bancos, las compañías de seguro de vida y seguro médico, las empresas de corretaje bursátil, las agencias de viajes, etc.).
2. Industrias manufactureras (empresas locales que fabrican productos):
   a) Imprentas y editoriales;
   b) Refinerías de petróleo;
   c) Fábricas de productos de consumo;
   d) Fábricas de productos alimentarios;
   e) Fábricas de productos farmacéuticos;
   f) Fábricas de productos petroquímicos;
   g) Entidades diversas.
3. Empresas de transporte, almacenamiento y comunicaciones (como las empresas de telecomunicaciones, las líneas aéreas, las emisoras de radio, los canales de televisión, los ferrocarriles, etc.).
4. Comercios al por mayor y al por menor (empresas locales que comercializan o venden productos directamente a sus consumidores finales o a revendedores).
5. Entidades diversas.

---

* Se entiende por "sector público" los empleadores que realizan su cometido sin fines de lucro.

[a] Los empleadores en los cuales el gobierno es titular de una participación se deben considerar "paraestatales" únicamente cuando el gobierno establece las condiciones de la remuneración. Cuando el gobierno no establece las condiciones de la remuneración, se debe considerar que el empleador pertenece a la categoría de "entidades privadas".

Anexo III

Categorización de los lugares de destino al 1 de enero de 2011

Categoría I: se utilizan 15 empleadores en el análisis

País	*Lugar de destino*
Arabia Saudita*	Riad
Argentina*	Buenos Aires
Chile	Santiago
China*	Beijing
Colombia*	Bogotá
Egipto	El Cairo
Federación de Rusia*	Moscú
Filipinas	Manila
Grecia	Atenas
India	Nueva Delhi
Indonesia	Yakarta
Israel	Con base en Israel
Kuwait	Kuwait
Malasia*	Kuala Lumpur
México	México, D.F.
Sudáfrica*	Pretoria
Tailandia	Bangkok
Turquía	Ankara

* Como medida de transición, en caso de que el primer estudio amplio basado en la presente metodología se realizara menos de tres años después de la fecha del último estudio amplio, se requeriría la participación de 12 empleadores para el análisis final.

Categoría II: se utilizan 10 empleadores en el análisis

País	*Lugar de destino*
Brasil	Brasilia
Bulgaria	Sofía
Chipre	Nicosia
Costa Rica	San José
Croacia	Zagreb
Ecuador	Quito
El Salvador	San Salvador
Eslovaquia	Bratislava
Guatemala	Guatemala
Hungría	Budapest
Jamaica	Kingston
Jordania	Ammán
Kazajstán	Almaty
Kenya	Nairobi
Marruecos	Rabat
Nigeria	Abuja
Pakistán	Islamabad
Panamá	Panamá
República Dominicana	Santo Domingo
Rumania	Bucarest
Senegal	Dakar
Serbia	Belgrado
Túnez	Túnez
Ucrania	Kyiv
Uruguay	Montevideo
Venezuela	Caracas
Viet Nam	Hanoi

Categoría III: se utilizan 7 empleadores en el análisis

País	*Lugar de destino*	*País*	*Lugar de destino*
Albania	Tirana	Madagascar	Antananarivo
Angola	Luanda	Malawi	Lilongwe
Argelia	Argel	Maldivas	Male
Armenia	Ereván	Moldova	Chisinau
Azerbaiyán	Bakú	Mozambique	Maputo
Bangladesh	Dhaka	Myanmar	Yangon
Barbados	Bridgetown	Namibia	Windhoek
Belarús	Minsk	Nepal	Katmandú
Benin	Cotonú	Nicaragua	Managua
Bolivia	La Paz	Níger	Niamey
Bosnia y Herzegovina	Sarajevo	Papua Nueva Guinea	Port Moresby
Botswana	Gaborone	Paraguay	Asunción
Camerún	Yaundé	Perú	Lima
Comoras	Moroni	República Árabe Siria	Damasco
Côte d'Ivoire	Abidján	República Democrática Popular Lao	Vientiane
Etiopía	Addis Abeba		
ex República Yugoslava de Macedonia	Skopje	República Unida de Tanzanía	Dar es Salam
Fiji	Suva	Rwanda	Kigali
Gabón	Libreville	Samoa	Apia
Georgia	Tbilisi	Sri Lanka	Colombo
Ghana	Accra	Sudán	Jartum
Guinea Ecuatorial	Malabo	Swazilandia	Mbabane
Guyana	Georgetown	Tayikistán	Dushanbé
Honduras	Tegucigalpa	Togo	Lomé
Irán (República Islámica del)	Teherán	Trinidad y Tobago	Puerto España
		Turkmenistán	Ashgabat
Kirguistán	Bishkek	Uganda	Kampala
Kosovo	Pristina	Uzbekistán	Tashkent
Lesotho	Maseru	Yemen	Saná
Líbano	Beirut	Zambia	Lusaka

Categoría IV: se utilizan 5 empleadores en el análisis

País	*Lugar de destino*
Afganistán	Kabul
Bhután	Thimphu
Burkina Faso	Uagadugú
Burundi	Bujumbura
Cabo Verde	Praia
Camboya	Phnom Penh
Chad	Yamena
Cuba	La Habana
Djibouti	Djibouti
Eritrea	Asmara
Gambia	Banjul
Guinea	Conakry
Guinea-Bissau	Bissau
Haití	Puerto Príncipe
Iraq	Bagdad
Liberia	Monrovia
Malí	Bamako
Mauritania	Nuakchot
Mongolia	Ulaanbaatar
República Centroafricana	Bangui
República del Congo	Brazzaville
República Democrática del Congo	Kinshasa
Santo Tomé y Príncipe	Santo Tomé
Sierra Leona	Freetown
Somalia	Mogadiscio
Timor-Leste	Dili
Zimbabwe	Harare

Categoría V: no se realizan estudios amplios

País	*Lugar de destino*
Antigua y Barbuda	St. John's
Australia	Canberra
Bahamas	Nassau
Bahrein	Manama
Belice	Belmopan
Dominica	Roseau
Emiratos Árabes Unidos	Abu Dhabi
Eslovenia	Liubliana
Estonia	Tallin
Finlandia	Helsinki
Granada	St. George's
Irlanda	Dublín
Islas Caimán	George Town
Islas Marshall	Majuro
Islas Salomón	Honiara
Jamahiriya Árabe Libia	Trípoli
Kiribati	Tarawa
Letonia	Riga
Lituania	Vilnius
Malta	La Valetta
Mauricio	Port Louis
Mónaco	Mónaco
Montenegro	Podgorica
Noruega	Oslo
Nueva Zelandia	Wellington
Omán	Mascate
Polonia	Varsovia
Portugal	Lisboa
Qatar	Doha
República Checa	Praga
República de Corea	Seúl
República Popular Democrática de Corea	Pyongyang
Seychelles	Victoria
Singapur	Singapur
Suecia	Estocolmo
Suriname	Paramaribo
Tonga	Nuku'alofa
Vanuatu	Port Vila

Anexo IV

Lugares de destino de la categoría I en que es necesario incluir la administración pública nacional

País	*Lugar de destino*
Arabia Saudita	Riad
Chile	Santiago
Grecia	Atenas
Israel	Con base en Israel
Kuwait	Kuwait
México	México, D.F.
Turquía	Ankara

Anexo V

Ajustes de los sueldos en lugares de destino de la categoría V

1. La categoría V de la metodología II corresponde a los lugares de destino donde no hay más de 30 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales. Dado que no resulta práctico realizar estudios amplios en esos lugares de destino, se utilizará algún tipo de mecanismo de indización o bien datos obtenidos en el exterior a fin de ajustar los sueldos, normalmente una vez al año. Cada cinco años se efectuarán comprobaciones de referencia para determinar si los sueldos de las Naciones Unidas han mantenido su posición entre los mejores empleadores del mercado de trabajo local.

2. Es especialmente importante mantener un buen registro de las tasas de movimiento de personal en esos lugares. El cuestionario estándar que se aplica para las entrevistas de fin de servicio se utilizará para determinar los motivos de las tasas elevadas de movimiento de personal que puedan producirse. Por último, las organizaciones presentes en esos lugares de destino deberán procurar especialmente documentar cualesquiera dificultades que experimenten para contratar personal local, ya que el objetivo es asegurar que las condiciones de servicio de las Naciones Unidas estén entre las mejores del mercado de trabajo local.

Anexo VI

Descripciones de los puestos del estudio

A. Servicios Generales

Ordenanza/empleado postal – G-1

Contexto institucional y función

Los puestos de ordenanza suelen estar ubicados en las oficinas regionales o en las oficinas en los países, en dependencias de operaciones o servicios administrativos. Mientras que la función principal es prestar servicios de mensajería, particularmente relacionados con la recogida y la distribución de correo, el ordenanza también podrá participar en varias funciones rutinarias de otro tipo, como prestar asistencia en funciones de seguridad y limpieza, fotocopiado de documentos, etc.

El trabajo se lleva a cabo dentro de unos parámetros claros. Las orientaciones e instrucciones sobre todos los aspectos del puesto son directas y específicas. El trabajo se desempeña normalmente en un entorno normal de oficina. Es posible que el titular tenga que transportar valijas moderadamente pesadas, documentos, paquetes, etc., y utilizar aparatos, como cintas transportadoras, montacargas o un asistente personal digital.

Responsabilidades

1. Recoge y distribuye la correspondencia y otras comunicaciones provenientes de la oficina de correspondencia, de la oficina de correos y de organismos gubernamentales o destinadas a ellos.

2. Clasifica la correspondencia y distribuye y recoge en forma periódica las comunicaciones de diversas oficinas. Lleva los registros que sean necesarios.

3. Embala el material recibido para su envío, coloca etiquetas, inserta material en sobres y franquea la correspondencia saliente.

4. Utiliza equipo de fotocopiado y duplicación

5. Puede encargarse de la seguridad del recinto y de los locales de oficinas, incluidos los servicios de vigilancia nocturna.

6. Puede estar encargado de vigilar los locales y de controlar la entrada de personal autorizado, así como las entradas y salidas de bienes en dichos locales.

Relaciones de trabajo

El trabajo exige escasa interacción y colaboración. Es posible que tenga que retransmitir mensajes simples, averiguar si una dirección es correcta y notificar electrónicamente a los funcionarios la llegada de paquetes, cartas o revistas para que las recojan. Se requiere conocer un idioma oficial de la organización y un conocimiento práctico del idioma local.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Forma parte de un equipo pero no debe prestar asesoramiento ni impartir orientaciones a otros miembros del equipo. Normalmente sus acciones solo tendrán efectos en la tarea inmediata y en la dependencia funcional inmediata.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Educación secundaria; cierta experiencia laboral.

Chófer – G-2

Contexto institucional y función

Responde ante el supervisor de la dependencia administrativa. Normalmente transporta a personal de programas y operaciones. El trabajo se lleva a cabo con cierta independencia operacional para cumplir las tareas; el entorno laboral está estructurado y hay poco margen para apartarse del plan de trabajo. El supervisor valora el buen cumplimiento de las tareas asignadas.

La conducción de vehículos exige ejercer cierto criterio y tomar decisiones sobre las rutas a seguir, y dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la organización, según proceda. El trabajo entraña molestias moderadas relacionadas con la necesidad de pasar períodos prolongados en un vehículo en marcha, a menudo por terreno accidentado o en situaciones de tráfico difíciles.

Responsabilidades

1. Conduce los vehículos de la oficina (automóviles, minibuses, camiones ligeros) para trasladar a funcionarios, oficiales y visitantes, para distribuir y recoger correspondencia, documentos y otros artículos, o para transportar carga general.

2. Recibe funcionarios y visitantes en el aeropuerto y facilita los trámites básicos de inmigración y aduana, según sea necesario.

3. Tiene a su cargo el mantenimiento diario del vehículo que se le ha asignado, realiza reparaciones menores y se ocupa de que se hagan las reparaciones de mayor importancia.

4. Lleva un registro diario de los vehículos, y aporta información para la preparación de los planes e informes sobre el mantenimiento de los vehículos.

5. Cuando no esté conduciendo podrá dedicarse a otras tareas, como el mantenimiento de existencias, la asistencia en la distribución de correspondencia, etc.

Relaciones de trabajo

Las necesidades habituales de comunicación entrañan el intercambio de mensajes simples sobre hechos concretos. Los contactos se mantienen predominantemente con los funcionarios de la oficina de las Naciones Unidas de que se trate. El chófer deberá tener una actitud de atención al cliente. Demuestra un gran sentido de la responsabilidad, cortesía y tacto, que son cualidades necesarias para trabajar con personas de diferentes orígenes nacionales y culturales.

A menudo el chófer deberá traducir al idioma local para los funcionarios que utilicen el vehículo. Por tanto, deberá poseer un buen conocimiento del idioma local además de un idioma de trabajo de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Presta servicios discretos. Normalmente las acciones solo tienen efectos en la tarea inmediata que se le ha asignado y en la dependencia de trabajo inmediata.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Educación secundaria; una licencia de conductor válida; conocimiento de las normas y reglamentos de circulación, de las costumbres y buenos usos locales y de las carreteras locales y su estado en cada momento.

Capacidad para efectuar reparaciones menores a los vehículos. Experiencia previa como chófer en un contexto internacional.

Chófer superior – G-3

Contexto institucional y función

Responde ante el supervisor de la dependencia administrativa. Suele transportar al jefe de la oficina y a otros altos funcionarios y visitantes. El trabajo se lleva a cabo con un alto grado de independencia y autonomía de la supervisión cotidiana de las tareas de conducción.

La conducción de vehículos exige ejercer cierto criterio y tomar decisiones sobre las rutas a seguir, y dar cumplimiento a los procedimientos de seguridad de la organización, según proceda. El trabajo entraña molestias moderadas relacionadas con la necesidad de pasar períodos prolongados en un vehículo en marcha, a menudo por terreno accidentado o en situaciones de tráfico difíciles.

Responsabilidades

1. Transporta al jefe de la oficina, funcionarios superiores de las Naciones Unidas y altos funcionarios y visitantes. Recibe a los visitantes en el aeropuerto y presta la asistencia necesaria en relación con los trámites de visado y aduanas. Presta asistencia al personal de oficina en tareas como fotocopiado de documentos, mantenimiento de existencias, etc.

2. Coordina las rutas y, según sea necesario, programa las tareas de los chóferes y vehículos que se utilizarán diariamente.

3. Trata con el jefe de la dependencia de problemas como la mala utilización del equipo; procura que se consigan ahorros mediante el uso adecuado de los vehículos y su buen mantenimiento y/o la coordinación de los registros diarios de los vehículos; y prepara los registros de mantenimiento de los vehículos y los informes correspondientes.

4. Se encarga del buen mantenimiento del vehículo o de los vehículos mediante los cuidados oportunos y reparaciones menores, y se ocupa de que se efectúen las reparaciones de mayor importancia. Puede dar instrucciones a otros chóferes sobre asuntos relacionados con las normas de tráfico y de seguridad, los reglamentos de la

oficina con respecto a los vehículos y el equipo, y las medidas de seguridad y conservación. Vela por que estén disponibles todos los documentos necesarios, como los seguros de los vehículos, la documentación y los registros de los vehículos, el directorio de la oficina, mapas, botiquines y las piezas de repuesto necesarias.

Relaciones de trabajo

Interactúa con diversos funcionarios superiores de la organización y visitantes de fuera de la organización, así como con los funcionarios gubernamentales de inmigración y de aduanas en el aeropuerto. La comunicación típica consiste en el intercambio de mensajes simples sobre hechos concretos. A menudo el chófer deberá traducir al idioma local para los altos funcionarios que utilizan el vehículo. Deberá poseer un buen conocimiento práctico del idioma local del lugar de destino además del idioma de trabajo de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Su función y su participación en el equipo son limitadas. Presta servicios discretos como miembro del equipo encargado de funciones de apoyo a la oficina. Su trabajo influye en la imagen de la dependencia y puede tener consecuencias para la imagen de la oficina en su conjunto.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Educación secundaria; una licencia de conductor válida y un buen historial en materia de seguridad en la conducción; conocimiento de las normas y reglamentos de circulación locales, del ceremonial propio de su puesto y de las carreteras locales y su estado en cada momento.

Capacidad para efectuar reparaciones menores de los vehículos. Experiencia previa como chófer en un contexto internacional.

Oficinista/Auxiliar de oficina – G-3

Contexto institucional y función

Trabaja bajo la supervisión de uno o más funcionarios del Cuadro Orgánico, o de funcionarios de apoyo de categoría superior. Desempeña diversas tareas de oficina que contribuyen a la realización oportuna y eficaz de transacciones comerciales y actividades de oficina, que requieren la utilización de conocimientos de sistemas y procedimientos de oficina.

Puede ejercer cierto grado de independencia en la prestación de los servicios de oficina, iniciar transacciones, tramitar documentos y responder a solicitudes de información. La supervisión se centra en la calidad y puntualidad de la labor.

Responsabilidades

1. Mecanografía, formatea y redacta correspondencia rutinaria. Compagina publicaciones, cuadros, informes, presentaciones y otros documentos.

2. Obtiene y estructura información y materiales de antecedentes de diversas fuentes (por ejemplo Intranet e Internet, archivos de la oficina, servicios de documentación central, etc.).

3. Responde a solicitudes de información de personas de la propia oficina y del exterior, o las remite a las dependencias o personas de contacto apropiadas; hace una selección de las llamadas telefónicas; y recibe visitantes y les proporciona indicaciones.

4. Crea y actualiza sistemas de archivo; se ocupa del mantenimiento de los suministros de oficina; presta asistencia en la organización de reuniones y otros actos disponiendo las instalaciones para la reunión; se encarga de efectuar arreglos de viaje; prepara la correspondencia; reúne documentos y se asegura de que se presten servicios centrales como los de traducción, impresión, servicios de administración de edificios, etc.

5. Genera solicitudes de órdenes de adquisición, cartas de acuerdo y contratos, utilizando modelos normalizados, para artículos de bajo valor.

Relaciones de trabajo

Interviene constantemente en la prestación de asistencia a los funcionarios de su dependencia. Las interacciones se llevan a cabo en la dependencia de trabajo inmediata y consisten en el intercambio de información rutinaria. El trabajo se realiza en uno o dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Participa como parte de un equipo en la prestación de servicios administrativos y de apoyo. El efecto de su trabajo no suele ir más allá de la tarea concreta asignada.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Diploma de escuela secundaria o equivalente. Conocimiento de los procesos, normas y procedimientos de oficina habituales, incluido un buen conocimiento de los instrumentos y sistemas estándar de tecnología de la información para oficinas. Cierta experiencia en apoyo general de oficina.

Auxiliar del equipo/Secretario – G-4

Contexto institucional y función

Trabaja bajo la supervisión de un funcionario superior o de un grupo de funcionarios del Cuadro Orgánico. Desempeña diversas funciones administrativas y de oficina que contribuyen al funcionamiento eficiente y sin contratiempos de una dependencia de trabajo; se ocupa de la circulación y la gestión de la información dentro de la dependencia.

Toma la iniciativa a la hora de prestar servicios de apoyo a la oficina. Actúa independientemente en cuestiones rutinarias y encuentra soluciones a nuevos problemas después de tratarlos con su supervisor. Puede formular recomendaciones sobre procedimientos internos de la oficina.

Responsabilidades

1. Concierta citas para el supervisor, recibe visitantes, efectúa y atiende las llamadas telefónicas y responde a solicitudes de información rutinarias.

2. Presta apoyo de secretaría, administrativo y logístico a las reuniones, comités, conferencias, etc.

3. Prepara las respuestas o los borradores de respuesta a la correspondencia habitual o rutinaria y a otras comunicaciones. Utiliza programas de procesamiento de textos para producir una gran variedad de documentos e informes largos y complejos.

4. Se encarga de la corrección de pruebas de documentos y de las preparación de textos para comprobar la precisión y la corrección gramatical, la puntuación y el estilo, y para asegurar que se cumplan las normas de formato establecidas.

5. Desempeña tareas administrativas generales (por ejemplo el registro de licencias y de asistencia, disposiciones para reuniones y otros actos, seguimiento del presupuesto, etc.).

6. Se encarga de los arreglos de viaje y alojamiento y prepara autorizaciones de viaje y reclamaciones de gastos de viaje para sus supervisores.

7. Busca, compila y organiza información y materiales de referencia de diversas fuentes para los informes. Genera hojas de datos y presentaciones; administra y actualiza bases de datos para las listas de destinatarios y otros tipos de información; y mantiene archivos electrónicos e impresos.

8. Examina, registra, distribuye y procesa la correspondencia de entrada. Se encarga del seguimiento de las medidas inmediatas.

Relaciones de trabajo

Interacciones frecuentes con funcionarios de la dependencia de trabajo inmediata para suministrar información práctica atendiendo a solicitudes. Los contactos externos se limitan al intercambio de información rutinaria. La labor se lleva a cabo en uno o dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Participa como parte del equipo en el suministro de servicios administrativos y de apoyo en la dependencia de trabajo. Su trabajo tiene efectos en la dependencia inmediata.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Diploma de la escuela secundaria y cierta experiencia en apoyo general de oficina o un ámbito conexo; capacidad para utilizar tecnologías modernas de oficina, como sistemas de almacenamiento de información, y programas informáticos nuevos o actualizados. Buen nivel de conocimientos de ortografía, gramática y comunicación oral.

Asistente/Secretario – G-5

Contexto institucional y función

Presta asistencia directa a un administrador encargado de un programa importante o de una dependencia muy especializada.

El trabajo se realiza con una supervisión mínima; deberá adoptar decisiones sobre las prioridades de trabajo y ejercer iniciativa para atender casos para los que no hay precedentes.

Responsabilidades

1. Hace una selección de las solicitudes de citas con el supervisor de acuerdo con la naturaleza de las solicitudes y su urgencia; mantiene el calendario del supervisor; confirma que los planes sean convenientes para las partes y organiza citas o modifica calendarios que se han visto alterados por hechos inesperados; recibe visitantes y efectúa y atiende llamadas telefónicas. Responde solicitudes de información y correspondencia sobre cuestiones que a menudo son de carácter delicado, confidencial o técnico.

2. Coordina y dirige los servicios de apoyo de secretaría para reuniones de alto nivel, sesiones de capacitación a nivel del servicio o de la organización, y proyectos y actos especiales. Asiste a reuniones, prepara actas y supervisa las actividades de seguimiento; toma disposiciones para la preparación de textos oficial, la traducción, etc., de los documentos y publicaciones.

3. Prepara borradores de respuestas técnicas a una gran variedad de correspondencia y otras comunicaciones que a menudo requieren el conocimiento de terminología técnica y/o procedimientos de oficina detallados. Coordina la labor de otros funcionarios de apoyo, establece prioridades y vela por la distribución equitativa del trabajo. Lleva a cabo funciones de control de calidad de los documentos que se producen; se encarga de la corrección de pruebas y de la preparación de textos de manera que cumplan las normas relativas al formato, la gramática, la puntuación y el estilo.

4. Desempeña diversas funciones administrativas (por ejemplo, registro de licencias y de asistencia, disposiciones para reuniones y otros actos, reservas, seguimiento del presupuesto, etc.). Mantiene la coordinación con otras dependencias para el buen funcionamiento y la agilización del trabajo dentro de la dependencia (como el seguimiento de las prórrogas de los contratos y las solicitudes de personal temporario).

5. Busca, compila y organiza información de antecedentes y material de referencia de diversas fuentes para utilizarlos en informes, presentaciones y declaraciones. Genera diversos informes estadísticos y de otro tipo a partir de distintas bases de datos.

6. Proporciona orientación a los nuevos funcionarios sobre los procedimientos y prácticas administrativas pertinentes y presta asistencia general a otros funcionarios de apoyo de oficina, según sea necesario.

7. Crea y mantiene los sistemas de archivo y referencia de la dependencia. Examina periódicamente la eficiencia de los procedimientos de oficina y hace recomendaciones para mejorarlos; actualiza los sitios web de la oficina, etc.

Relaciones de trabajo

Interactúa con clientes de la dependencia inmediata y de la organización, o ajenos a esta, sobre los aspectos técnicos de la labor de la oficina. Recaba el apoyo y la cooperación de los funcionarios del Cuadro Orgánico de la dependencia, así como el apoyo de funcionarios y dependencias ajenos al ámbito de responsabilidad del supervisor sobre diversas cuestiones administrativas.

El trabajo se realiza normalmente en dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña un papel fundamental en la prestación general de servicios administrativos a los administradores y a los funcionarios de la dependencia orgánica. Sus acciones tienen repercusiones en la imagen de la labor y en la reputación del conjunto de la dependencia o del programa.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Diploma de la escuela secundaria, además de capacitación adicional o un certificado de competencia en conocimientos de oficina y/o aspectos especializados de la labor. Los conocimientos especializados en sistemas y procedimientos de oficina y una buena comprensión de los procesos de trabajo dentro de la oficina pueden haberse adquirido mediante la experiencia previa en funciones de secretaría dentro de las organizaciones.

Auxiliar de oficina/Secretario – G-6

Contexto institucional y función

Presta servicios de apoyo administrativo y de secretaría a un ejecutivo con responsabilidad sobre la gestión y la coordinación de la labor de un amplio segmento del programa de la organización, como el jefe de un sector o departamento. Vela por el buen funcionamiento del trabajo de oficina estableciendo prioridades y organizando la rutina cotidiana.

Organiza y lleva a cabo el trabajo de forma independiente basándose en las orientaciones generales del supervisor. El trabajo se realiza sobre la base de la propia iniciativa del titular dentro de las directrices establecidas. La supervisión valora el logro de resultados globales y la prestación de apoyo de oficina de buena calidad, y especialmente la facilitación de las cuestiones que vayan surgiendo del trabajo.

Responsabilidades

1. Gestiona la oficina inmediata en lo relativo a las comunicaciones, las reuniones y los procesos de trabajo; señala a la atención del supervisor cuestiones complejas y delicadas y prioritarias, y proporciona información y asesoramiento a funcionarios de todas las categorías de la dependencia orgánica de manera que se comprendan las finalidades y los plazos.

2. Concierta citas y mantiene el calendario del supervisor, recibe visitantes (a menudo de alto rango), efectúa y atiende llamadas telefónicas y responde a solicitudes de información.

3. Organiza reuniones de alto nivel, ultima programas e invitaciones, vela por la producción y la distribución de la documentación, toma notas y prepara actas de las reuniones y efectúa un seguimiento de las medidas necesarias.

4. Organiza y facilita la labor administrativa de la oficina, incluido el establecimiento de procedimientos internos y sistemas de seguimiento de la correspondencia y los documentos. Comprueba que la labor se realice de conformidad con las normas de la organización. Supervisa el progreso de la labor y señala a la atención del supervisor las cuestiones prioritarias o que son motivo de preocupación.

5. Lleva a cabo actividades de investigación y prepara materiales de información para el supervisor; da respuesta a solicitudes escritas de información y prepara borradores de respuestas a preguntas no rutinarias. Coordina las respuestas a solicitudes de información delicada en nombre del supervisor.

6. Efectúa el seguimiento de la preparación por los funcionarios de informes, correspondencia, notas informativas y otros documentos; revisa los documentos y efectúa cambios de formato o de estilo, de conformidad con las prácticas establecidas; efectúa traducciones oficiosas a otro idioma oficial.

7. Evalúa las necesidades corrientes de apoyo de la oficina; adapta la prestación de servicios para responder a la evolución de las necesidades y resuelve problemas operacionales según sea necesario.

Relaciones de trabajo

Mantiene una gran variedad de contactos tanto dentro de la organización en su conjunto como con homólogos de organizaciones externas. Con frecuencia recaba el apoyo y la cooperación de administradores superiores del mismo departamento o sector, y solicita apoyo para una gran variedad de cuestiones administrativas.

El trabajo suele realizarse en más de uno de los idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña una función destacada en la coordinación de los servicios de secretaría y administrativos al ejecutivo y al ámbito programático en su conjunto, incluso en lo relativo a impartir capacitación y orientación a los funcionarios subalternos de apoyo, resolver problemas relacionados con las nuevas tecnologías de oficina y prestar asesoramiento al supervisor sobre cuestiones administrativas.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Capacitación postsecundaria y diploma en protocolos y técnicos de oficina, políticas, procesos y procedimientos de gestión administrativa, y/o un diploma en una especialidad relacionada con el sector.

Los conocimientos avanzados en la utilización de programas informáticos y nuevas tecnologías de oficina pueden haberse adquirido mediante capacitación en el empleo o suministrada por los proveedores de equipo y programas.

Auxiliar de finanzas – G-4

Contexto institucional y función

Típicamente estos puestos estarían ubicados en una dependencia central de finanzas o de contabilidad (cuentas por pagar, tesorería, etc.) o en un centro que presta servicios de apoyo y de procesamiento de transacciones a otros departamentos (dependencia de apoyo administrativo, centro de servicios compartido, dependencia global de servicios de apoyo, etc.). Presta apoyo para el control y el mantenimiento de las cuentas y para el procesamiento de las transacciones. Se espera que señale cuestiones de procedimiento o relativas a los sistemas con respecto a las actividades financieras en las que interviene, lo cual podría mejorar la eficiencia y la eficacia o la puntualidad del procesamiento de las transacciones.

Es objeto de supervisión en relación con los criterios aplicados para el tratamiento de las transacciones financieras y la calidad técnica de los resultados de los procesos.

Responsabilidades

1. Se ocupa de tramitar solicitudes de pago o las facturas u otras reclamaciones de pagos de conformidad con las normas e instrucciones pertinentes. Se asegura de que todos los documentos de apoyo y la información necesaria para justificar los pagos, como recibos, detalles bancarios, etc., estén completos antes de efectuar los pagos.

2. Compila y verifica los datos presupuestarios y de contabilidad revisando los archivos, calculando los costos y efectuando una estimación de los gastos previstos. Una vez recibida la autorización, efectúa desembolsos para pagos de poca monta, mantiene registros de dichos pagos y cuadra las cuentas, según sea necesario.

3. Efectúa desembolsos relacionados con facturas y reclamaciones de pagos una vez verificados los documentos de apoyo. Presta asistencia en la preparación de los registros periódicos de contabilidad y los documentos presupuestarios. Lleva un registro de los recibos y de los desembolsos (libros, registros de efectivo, bonos, etc.). Efectúa la conciliación de los datos para informes periódicos o especiales. Mantiene contactos con los bancos locales y verifica el estado de las cuentas y los tipos de cambio y obtiene aprobación para la autorización de cheques.

Relaciones de trabajo

Interactúa con los colegas de la dependencia de servicios financieros y con los clientes en los departamentos que reciben apoyo. Participa en la prestación de asistencia a los clientes y a otros funcionarios de la dependencia sobre diversas cuestiones financieras y de contabilidad, pero las comunicaciones se limitan en gran medida al intercambio de informaciones como la solicitud y la recepción de datos sobre transacciones de los clientes, suministro de información sobre el estado de las transacciones, etc. Trabaja en un idioma oficial de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña un papel fundamental ante los clientes mediante la prestación de servicios de transacciones y el suministro de orientación y asesoramiento sobre

normas y procedimientos financieros. Su trabajo tiene efectos en la prestación de servicios financieros.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Educación secundaria complementada con capacitación básica en contabilidad o teneduría de libros y en programas informáticos especializados. Se requiere capacitación en el empleo y cierta experiencia en el trabajo interno de oficina para aprender los procedimientos de la organización.

Auxiliar de finanzas – G-5

Contexto institucional y función

Normalmente el titular de este puesto responde ante un Oficial de Finanzas o de Presupuesto (del Cuadro Orgánico), pero también puede depender directamente de un funcionario de apoyo de categoría superior. La función de este puesto consiste en tramitar independientemente una serie de registros financieros, de contabilidad o de presupuesto. El trabajo incluye el mantenimiento de cuentas específicas, el cálculo y la compilación de datos financieros y la preparación de informes rutinarios.

Los objetivos y los métodos de trabajo están bien definidos, pero se requiere ejercer cierto criterio y tener en cuenta la finalidad de las transacciones, señalar anomalías o errores y determinar medidas correctivas para promover las buenas prácticas financieras. La labor realizada es objeto de examen para determinar que sea correcta y que cumpla los procedimientos establecidos.

Responsabilidades

1. Codifica, registra y concilia las transacciones de contabilidad.

2. Concilia cuentas bancarias moderadamente complejas en diversas monedas.

3. Se encarga de procesar los pagos a los proveedores de bienes y servicios. Ello incluye calcular y asentar los pagos, comprobar que sean correctos y comunicar las discrepancias a los supervisores. Verifica la exactitud de los datos.

4. Procesa los pagos de sueldos, prestaciones, solicitudes de pagos, impuestos sobre la renta, etc., con arreglo a directrices y procedimientos establecidos.

5. Informa y presta asistencia a los funcionarios, expertos y consultores recién llegados sobre los procedimientos y requisitos financieros básicos en relación con los pagos, prestaciones, disposiciones bancarias y cambiarias y otros requisitos financieros y contables.

6. Prepara estimaciones de costos detalladas y otros datos que se utilizarán en el análisis y las propuestas del presupuesto.

7. Genera informes sobre gastos a partir de bases de datos del sistema de información computadorizado.

8. Busca y compila datos financieros. Presta asistencia en la preparación y finalización de informes sobre la ejecución del presupuesto y lleva a cabo un análisis preliminar de las variaciones entre los presupuestos y los gastos efectivos.

9. Examina proyectos de informes para verificar que en general sean exactos, coherentes y uniformes en cuanto a su presentación. Comprueba la coherencia de las cifras. Redacta borradores y prepara correspondencia rutinaria.

Relaciones de trabajo

Normalmente debe interactuar con todos los niveles de funcionarios de la organización para suministrar información y aclaraciones y para resolver anomalías y comprobar las aportaciones. Establece contactos con clientes y asociados ajenos a la organización para el seguimiento de las cuestiones que solicite su supervisor.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Explica las prácticas de trabajo a los nuevos funcionarios de la dependencia o al personal temporario. Su trabajo tiene repercusiones en la precisión de la conciliación de las cuentas y afecta directamente el trabajo de otras personas de la misma dependencia.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Capacitación postsecundaria en contabilidad, finanzas o métodos y procedimientos de presupuestación.

Experiencia variada en contabilidad y teneduría de libros, presupuestos, servicios administrativos u otras especialidades conexas.

Un buen conocimiento de las normas y reglamentos financieros y las políticas y prácticas de contabilidad pertinentes. Conocimiento de sistemas financieros institucionales y capacidad para aplicar programas informáticos estándar para funciones de oficina.

Auxiliar de finanzas – G-6

Contexto institucional y función

Normalmente el titular de este puesto responde ante un Oficial de Presupuesto o de Finanzas (del Cuadro Orgánico) o ante el jefe de la dependencia, y normalmente se encarga del procesamiento exacto y puntual de las cuentas que se le asignen. También puede estar encargado de formular estimaciones de presupuestos anuales para las cuentas que se le asignen y de supervisar los gastos. Trabaja con arreglo a plazos muy estrictos, con un alto grado de independencia. Se encarga de formular los enfoques que se aplicarán y presta asesoramiento sobre el mejoramiento de los procedimientos y sistemas pertinentes.

Los objetivos generales y los resultados deseados son indicados por el supervisor. Los resultados son objeto de comprobación para determinar si se han cumplido los objetivos.

Responsabilidades

1. Analiza, controla y mantiene las cuentas pertinentes del libro mayor, lo que incluye examinar los documentos de origen para verificar que los cargos sean exhaustivos, exactos y válidos.

2. Acepta y liquida obligaciones. Investiga cargos equivocados y adopta medidas de contabilidad correctivas. Concilia y examina las cuentas de orden y se asegura de que se adopten los procedimientos de autorización apropiados.

3. Extrae detalles de ingresos, gastos, activo y pasivo del sistema de contabilidad a fin de analizar y verificar que sean exactos y válidos.

4. Consolida los datos en estados financieros y presta asistencia para la supervisión de los gastos a fin de asegurar que permanezcan dentro de los niveles autorizados.

5. Prepara hojas de trabajo y contribuye a la preparación de los estados financieros compilando y consolidando datos de diversas fuentes. Prepara y verifica el balance de prueba.

6. Prepara proyectos de estimaciones de costos y propuestas presupuestarias y participa en el análisis y las proyecciones presupuestarias.

7. Puede aprobar o certificar desembolsos hasta un nivel autorizado.

8. Presta apoyo con respecto al examen, los análisis y la preparación del plan de mediano plazo. Redacta borradores y prepara correspondencia y responde a solicitudes de información.

9. Supervisa a otros funcionarios de apoyo, según sea necesario.

Relaciones de trabajo

Interactúa con funcionarios, expertos y consultores de todas las categorías para asesorarles sobre asuntos financieros, como prestaciones, anticipos de sueldo, reclamaciones de pagos por viaje, etc.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Se encarga de realizar actividades especializadas de apoyo en materia de contabilidad y presupuesto y de supervisar su ejecución. Ejerce liderazgo e imparte motivación y capacitación a los funcionarios de apoyo de categoría inferior y se asegura de que se cumplan los niveles de producción deseados. Examina y recomienda cambios de los procedimientos y sistemas operativos, lo cual redunda en la eficiencia, eficacia, exactitud y puntualidad del trabajo de la unidad. Su apoyo a la elaboración y formulación de planes de mediano plazo y/o propuestas presupuestarias tiene efectos en toda la organización.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Capacitación postsecundaria especializada en contabilidad, además de una amplia experiencia en contabilidad, finanzas o presupuestos para adquirir un buen conocimiento de las normas, reglamentos, políticas y prácticas aplicables a la materia.

Capacidad para observar y resolver discrepancias en los datos y problemas operacionales. Capacidad para extraer, analizar, interpretar y presentar los datos en toda una serie de funciones de contabilidad, finanzas y presupuesto, y para aplicar las normas, reglamentos y procedimientos financieros de la organización al procesamiento de las transacciones financieras y al mantenimiento de registros financieros y de contabilidad precisos.

Auxiliar superior de finanzas – G-7

Contexto institucional y función

Presta servicios de apoyo en materia de contabilidad y finanzas (y ocasionalmente administrativos) para una serie de proyectos complejos de una oficina o una región. Ejerce un alto grado de independencia en el desempeño de su labor.

El trabajo cotidiano que entraña la aplicación de normas y procedimientos, se lleva a cabo de manera autónoma, de conformidad con la autoridad delegada.

Responsabilidades

1. Proporciona servicios de rendición de cuentas y control financiero respecto de proyectos o subprogramas estableciendo y manteniendo libros y registros de contabilidad para diversas cuentas subsidiarias. Vela por que el análisis, la conciliación, las investigaciones y la presentación de datos de contabilidad se realicen correcta y oportunamente.

2. Examina y concilia diversas cuentas de conciliación para asegurar que los saldos sean correctos. Verifica diversas transacciones de contabilidad, como las relativas a la nómina, los pagos, los impuestos sobre la renta, etc., y comprueba los estados de cuentas bancarios comparándolos con los desembolsos para asegurar que los cálculos sean correctos. Prepara cuentas de gastos mensuales y estados de cuentas trimestrales y de fin de año.

3. Proporciona informes sobre la situación financiera, los procedimientos, los tipos de cambio, los costos y los gastos y los posibles problemas de financiación. Mantiene el enlace con los administradores y funcionarios del Cuadro Orgánico acerca de la preparación de los estados financieros y el mejoramiento de la calidad de los informes financieros.

4. Presta asistencia a los administradores en la formulación de las necesidades de recursos para las presentaciones presupuestarias; efectúa contribuciones a la preparación de las asignaciones; supervisa la ejecución del presupuesto y los gastos realizados para asegurarse de que permanezcan dentro del nivel autorizado; analiza los patrones de gastos y recomienda reasignaciones de fondos según sea necesario.

5. Aprueba/certifica los desembolsos hasta un nivel autorizado.

6. Participa en la elaboración y aplicación de nuevas políticas y procedimientos financieros; determina el efecto de los cambios y efectúa recomendaciones sobre actividades de seguimiento.

7. Responde a solicitudes de información respecto de cuestiones financieras y presupuestarias pertinentes.

8. Supervisa a otros funcionarios de apoyo.

Relaciones de trabajo

Interactúa con funcionarios, expertos y consultores de todas las categorías. Explica la información financiera de carácter complejo y técnico y debe llegar a un acuerdo común sobre aspectos de presentación de la información presupuestaria y

financiera. El trabajo se realiza normalmente en dos idiomas oficiales de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña en la dependencia un papel decisivo, que incluye la determinación de prioridades para el trabajo. Está encargado de prestar pleno apoyo analítico a los directores de proyectos o al jefe de la dependencia, y a los oficiales de presupuesto y de finanzas. Normalmente supervisa un equipo de dos o más auxiliares de finanzas/presupuesto y auxiliares de oficina. Su labor afecta a la integridad de la capacidad de control de la organización.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Se requiere capacitación postsecundaria especializada y experiencia en puestos de responsabilidad cada vez mayor en el ámbito de la presupuestación o de las finanzas. Un certificado de estudios postsecundarios en el ámbito del comercio, las finanzas, la contabilidad o una esfera conexa constituiría una cualificación cabal de los candidatos al puesto.

Conocimiento considerable de las políticas y procedimientos relacionados con el ámbito o los ámbitos de actividad. Comprensión completa y profunda de los principios y prácticas financieros.

Debe tener práctica en la utilización del sistema de planificación de los recursos institucionales y de otras aplicaciones informáticas de la organización.

Auxiliar de apoyo de tecnología de la información – G-5

Contexto institucional y función

Estos puestos están ubicados en un grupo de tecnología de la información que presta servicios centralizados de tecnología de la información al conjunto de una organización o bien apoyo descentralizado a un departamento u oficina importante de la organización. El titular del puesto, que responde ante un técnico de categoría superior, presta apoyo técnico para la aplicación de equipo y sistemas informáticos en un ámbito designado.

El supervisor se centra en la calidad de los resultados, y el trabajo en curso solo es objeto de examen una vez concluido. Se reciben instrucciones y orientaciones para los casos especiales o complicados, que pueden ser objeto de examen durante la ejecución.

Responsabilidades

1. Instala programas de aplicaciones y equipo informático siguiendo las especificaciones indicadas y presta asistencia en tareas de actualización, integración, ensayo y apoyo relacionadas con la distribución de los programas.

2. Presta asistencia en tareas rutinarias de instalación, configuración, ensayo y despliegue de equipo de servidores y programas y en tareas rutinarias relacionadas con la administración, el funcionamiento, el apoyo técnico y la supervisión de los sistemas de servidores. Resuelve dificultades y se encarga de la limpieza, reparación y reconstrucción de equipo.

3. Atiende solicitudes de solución de problemas o solicitudes de servicios de complejidad moderada.

4. Presta apoyo sobre aspectos de desarrollo de programas informáticos, que incluyen la seguridad, la integridad de los datos y su recuperación; presta asistencia para la evaluación de necesidades de nuevos sistemas (incluidas las modificaciones de los sistemas existentes); solicita e instala diversas aplicaciones y presta apoyo operacional y de mantenimiento. Presta asistencia para el ensayo y la evaluación de nuevos productos y tecnologías.

5. Recomienda la adquisición de equipo, programas, dispositivos, instrumentos, etc., para facilitar el trabajo.

Relaciones de trabajo

Presta asistencia técnica a funcionarios superiores de tecnología de la información y a los usuarios. Interactúa con personas de diversas categorías en la organización y presta asistencia y asesoramiento a los usuarios y proporciona información sobre los resultados a técnicos de categoría superior.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Normalmente no supervisa a otros funcionarios. Su labor tiene efectos en la eficiencia de los procesos informáticos y otros procesos administrativos dentro de la organización o del departamento.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Educación secundaria. Capacitación postsecundaria y posiblemente un certificado de estudios en alguna especialidad relacionada con la informática, además de cierta experiencia en análisis y programación de sistemas de información, administración y mantenimiento de sistemas, desarrollo de programas informáticos o una esfera conexa.

Buenas aptitudes técnicas. Se requieren buenas aptitudes de solución de problemas y comunicación para resolver fallos y prestar asistencia.

Auxiliar de apoyo de tecnología de la información – G-6

Contexto institucional y función

Estos puestos están ubicados en un grupo de tecnología de la información que presta servicios de tecnología de la información al conjunto de una organización o bien apoyo descentralizado a un departamento u oficina importante de la organización. El titular del puesto responde ante un analista de sistemas/oficial de tecnología de la información (del Cuadro Orgánico) encargado del desarrollo de sistemas o ante el administrador de una dependencia de apoyo de tecnología de la información encargada de prestar apoyo a los usuarios y desempeñar funciones de servicio de asistencia a los usuarios. Normalmente aporta diversas funciones de apoyo de tecnología de la información, incluido el apoyo al desarrollo de aplicaciones, tareas de administración de sistemas y apoyo a los usuarios en la sede o en oficinas sobre el terreno.

Deberá descubrir y resolver los problemas de manera independiente. El supervisor valora el logro de resultados, es decir, la instalación de nuevas aplicaciones, la solución de problemas técnicos planteados por los clientes, etc., así como la facilitación de la prestación de servicios y la colaboración con servicios conexos.

Responsabilidades

1. Se encarga de la administración, el funcionamiento y la prestación de apoyo técnico; o supervisa aplicaciones informáticas estándar y/o sistemas de servidores.

2. Diagnostica y resuelve problemas de equipo, programas o conectividad con una demora mínima; detecta tipos de problemas y recomienda soluciones.

3. Instala, configura, ensaya y despliega aplicaciones y equipos de servidores y programas informáticos.

4. Desarrolla, ensaya y aplica sistemas de aplicaciones informáticas y programas o módulos simples o autónomos.

5. Presta apoyo para los sistemas de aplicaciones informáticas desplegados, lo que incluye la gestión de las nuevas versiones, la recuperación de datos y el despliegue en las oficinas de los usuarios; realiza exámenes periódicos con los usuarios y los encargados de desarrollar las aplicaciones y responde a las solicitudes de los usuarios; presta asesoramiento técnico a los usuarios, según sea necesario, lo que incluye capacitación básica para la utilización de sistemas y aplicaciones estándar.

6. Responde a solicitudes de los usuarios y presta asistencia para desplegar/configurar sistemas a fin de adaptarlos a los estándares de la infraestructura.

7. Supervisa los niveles de existencias de equipo de tecnología de la información e inicia procedimientos de adquisición cuando se alcanzan umbrales bajos.

8. Presta asesoramiento e imparte capacitación a nuevos funcionarios o funcionarios subalternos.

9. Redacta documentación e informes técnicos.

10. Se mantiene al corriente de las novedades en materia de tecnología.

Relaciones de trabajo

Interacción constante con colegas y con usuarios de servicios de tecnología de la información de toda la organización para prestar servicios de apoyo técnico y recabar información de los usuarios a fin de mejorar los sistemas.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña una función destacada de suministro de servicios de apoyo de tecnología de la información, que pueden prestarse independientemente o bien requerir, dirigir y/o consolidar la labor realizada por otros. Puede supervisar o coordinar la labor de un equipo de funcionarios de apoyo de categoría inferior para proyectos específicos. Suele ser responsable de un servicio definido que abarca varias esferas técnicas, o bien se especializa en una esfera específica de la

tecnología de la información que exige una profunda comprensión y un dominio del tema.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Capacitación postsecundaria formal y/o especializada.

Experiencia variada y amplia en tecnología de la información, análisis y programación de sistemas de información, administración y mantenimiento de sistemas y desarrollo de programas informáticos o esferas relacionadas.

Conocimiento de los idiomas de programación pertinentes y capacidad para utilizar las aptitudes de programación para desarrollar sistemas de información; conocimiento de los procesos de trabajo para el desarrollo de sistemas y de los procesos de gestión de la documentación; capacidad para realizar investigaciones y obtener información de una gran variedad de fuentes habituales y no habituales; conocimiento de la tecnología de la información y sus aplicaciones, incluidas las redes de computadoras. Buenos conocimientos técnicos y capacidad para encargarse del mantenimiento de las redes y para proporcionar servicios relacionados con los servidores y apoyo a los usuarios.

Auxiliar superior de sistemas de tecnología de la información – G-7

Contexto institucional y función

En esta categoría, el titular de este puesto se encarga de prestar una variedad de servicios de asistencia técnica y supervisión del equipo en las esferas de la gestión y el apoyo para computadoras de escritorio, las operaciones y la gestión de servidores y la prestación de apoyo a sistemas computarizados de información, bases de datos y aplicaciones.

Ejerce un alto grado de libertad en el diseño y la prestación de servicios, se ocupa independientemente de una gran variedad de actividades y de medidas de seguimiento. Suele estar encargado de organizar y supervisar con eficacia la labor de funcionarios de categoría inferior.

Responsabilidades

1. Establece procedimientos para la supervisión de todas las computadoras personales y supervisa las tareas de actualización, configuración, ensayo y apoyo relacionadas con la distribución de programas.

2. Participa en el desarrollo, la programación, el ensayo, la depuración y la instalación de nuevas versiones, módulos y funcionalidades de sistemas de aplicaciones informáticas; se encarga de la gestión de las versiones.

3. Presta asistencia para desarrollar y perfeccionar los procedimientos de apoyo y de operaciones para los sistemas pertinentes de aplicaciones informáticas.

4. Presta apoyo en asuntos relacionados con el desarrollo de sistemas de aplicaciones informáticas, incluida la seguridad y, las copias de seguridad y la recuperación de datos.

5. Lleva a cabo actividades complejas de solución de fallos de los sistemas de servidores y diagnostica y resuelve problemas más complejos relacionados con el equipo, los programas o la conectividad.

6. Determina la necesidad de nuevos sistemas o de la readaptación de los sistemas existentes y alerta al administrador.

7. Vela por la ejecución de procedimientos de control de calidad y de que se mantenga una gestión apropiada de las existencias de tecnología de la información. Se asegura también de que se apliquen todos los procedimientos de seguridad.

8. Gestiona la adquisición de suministros de material.

Relaciones de trabajo

Interacción constante con los colegas y con usuarios de servicios de tecnología de la información de toda la organización, a fin de asegurar la prestación de servicios de apoyo técnico y de determinar los aspectos que deben mejorarse.

Trabaja independientemente o en equipo en proyectos de mayor envergadura

Función en el equipo y efecto del trabajo

Desempeña funciones de liderazgo de un equipo y de coordinación de proyectos simples de gestión de la información; normalmente supervisa a un equipo de funcionarios de apoyo de tecnología de la información; distribuye las asignaciones ordinarias de trabajo y revisa el trabajo de los funcionarios de categorías inferiores para asegurarse de que se ha realizado correctamente.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Capacitación paraprofesional postsecundaria o certificado de estudios de informática.

Buenas aptitudes de solución de problemas, analíticas y de comunicación. Buenas aptitudes técnicas; capacidad para ocuparse del mantenimiento de las redes y prestar servicios relacionados con los servidores y apoyo a los usuarios; conocimiento de la infraestructura de información de la organización, incluido el equipo, los programas y los sistemas de aplicaciones; conocimiento del lenguaje o lenguajes de programación pertinentes; y capacidad para utilizar sus competencias de programación para desarrollar sistemas de información menos complejos.

Experiencia en puestos de responsabilidad cada vez mayor en la esfera del apoyo a la tecnología de la información, programación y análisis de sistemas de información, administración y mantenimiento de sistemas y desarrollo de programas o aspectos relacionados, con objeto de obtener conocimientos de tecnología de la información y sus aplicaciones, incluidas las redes de sistemas informáticos.

Auxiliar administrativo – G-4

Contexto institucional y función

El titular de este puesto interviene en la ejecución de actividades y procesos estándar de apoyo administrativo que requieren la aplicación básica de normas y procedimientos. Puede participar en una o varias de las funciones siguientes: apoyo

administrativo y a proyectos, logística, adquisiciones y existencias, recursos humanos, viajes, apoyo en cuestiones de visados e inmigración, o apoyo a las conferencias. El alcance del trabajo está restringido a actividades administrativas básicas.

No se requiere adoptar decisiones independientemente; el trabajo es revisado por un supervisor una vez terminado. Debe encontrar solución a los problemas después de analizarlos con el supervisor.

Responsabilidades

1. Compila y mantiene registros de transacciones y actividades de oficina; revisa los archivos y registros de la oficina relacionados con diversos temas para hallar información y referencias; selecciona información en la correspondencia, documentos técnicos, planes de proyectos o programas y documentos de referencia general.

2. Redacta correspondencia, cablegramas, memorandos e informes ordinarios atendiendo a instrucciones orales, a la correspondencia anterior u otras fuentes de información disponibles, de acuerdo con los procedimientos usuales de la oficina.

3. Presta asistencia al personal y a sus familiares a cargo en la tramitación de solicitudes de visado, tarjetas de identidad, licencias de conductor y otros documentos personales necesarios con arreglo a los requisitos de la organización y del país anfitrión. Compila las solicitudes para llenar vacantes y lleva a cabo comprobaciones de referencia.

4. Comprueba la recepción y la inspección de las entregas e informa con exactitud al respecto según proceda. Clasifica y codifica el material relacionado con diversos temas y lleva los archivos generales de la oficina.

5. Realiza reservas de viajes y hoteles, prepara autorizaciones de viaje y reúne la información pertinente según el propósito del viaje.

6. Realiza los preparativos para el envío y el recibo de suministros y equipo de oficina, material para proyectos y efectos personales, incluido el despacho de aduana. Lleva, actualiza y transmite registros de existencias de material no fungible. Mantiene y supervisa los niveles de existencias de diversos artículos.

Relaciones de trabajo

Interactúa frecuentemente con los funcionarios de la dependencia inmediata y de otras dependencias orgánicas para proporcionar información atendiendo a solicitudes. El trabajo se realiza en uno o dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Participa como parte de un equipo en la prestación de servicios administrativos y de apoyo en la dependencia. Se espera que tome la iniciativa de prestar servicios corrientes de apoyo administrativo, incluida la iniciación de transacciones rutinarias, la tramitación de documentos y la respuesta a solicitudes de información. Su trabajo tiene repercusiones en la dependencia inmediata.

Conocimientos y aptitudes requeridas

Conocimiento de procedimientos y sistemas administrativos y de oficina, como el procesamiento de textos, el archivo y la gestión de registros y otros tipos de procedimientos y terminología de oficina.

Diploma de la escuela secundaria, además de cierta experiencia en una esfera conexa.

Auxiliar administrativo – G-5

Contexto institucional y función

El titular de este puesto desempeña toda una variedad de funciones administrativas no rutinarias en apoyo de una esfera funcional. Puede participar en una o varias de las funciones siguientes: apoyo administrativo y a proyectos, logística, adquisiciones y existencias, recursos humanos, viajes, apoyo para visados e inmigración o apoyo a conferencias. Tiene autonomía para desempeñar las funciones cotidianas en el marco de unas políticas y procedimientos organizacionales establecidos y de objetivos claramente definidos.

Supervisión limitada de un funcionario de apoyo de categoría superior o del jefe de la dependencia. Debe adoptar decisiones sobre prioridades para el trabajo y ejercer iniciativa para responder a situaciones para las que no hay precedentes. Se espera que encuentre soluciones a los problemas tras consultar con su supervisor.

Responsabilidades

Recursos humanos

1. Mantiene los anuncios de vacantes y realiza los trámites anteriores a la contratación, incluida la comprobación de referencias, la preparación y el envío de cartas de oferta y el cálculo de sueldos y prestaciones.

2. Coordina y dispone planes de entrevistas, prepara el calendario y proporciona a los oficiales de personal y los directores de programas la documentación pertinente necesaria para las reuniones relacionadas con la contratación.

3. Establece y mantiene archivos y registros de referencias (en formato electrónico e impreso).

4. Se encarga de tramitar las solicitudes y proporciona asistencia, asesoramiento e información a los funcionarios y a sus familiares a cargo sobre cuestiones relacionadas con visados, tarjetas de identidad, licencias de conductor y otros documentos personales necesarios con arreglo a los requisitos de la organización y del país anfitrión.

Adquisiciones

5. Presta apoyo en materia de adquisiciones, logístico y administrativo a funcionarios de categoría superior para la compra de una gran variedad de bienes y servicios, o bien inicia las actividades de adquisición para misiones sobre el terreno, y aclara los requisitos en colaboración con la dependencia de adquisiciones.

6. Presta asistencia para la preparación de autorizaciones de compra y de contratos. Supervisa el estado de las solicitudes y mantiene contactos con los proveedores y vela por la entrega puntual de los bienes y servicios.

Cuestiones generales

7. Redacta correspondencia, cablegramas, memorandos e informes ordinarios atendiendo a instrucciones orales, a la correspondencia anterior u otras fuentes de formación disponibles, de acuerdo con los procedimientos usuales de la oficina.

8. Clasifica y codifica el material relacionado con diversos temas y lleva los archivos generales de la oficina o bien imparte asesoramiento al auxiliar de registro para el cumplimiento de esta tarea.

9. Concierta reuniones internas y externas, algunas entre altos funcionarios, y redacta minutas o toma notas en las reuniones.

10. Presta asistencia para la elaboración de planes de trabajo para la dependencia y realiza reservas de viajes y hoteles, prepara autorizaciones de viaje y reúne la información pertinente según el propósito del viaje.

11. Presta asesoramiento y realiza preparativos para el envío y el recibo de suministros y equipo de oficina y material para los proyectos, incluido el despacho de aduana.

12. Lleva, actualiza y transmite registros de existencias de equipo no fungible.

13. Resuelve problemas administrativos relacionados con la labor realizada.

Relaciones de trabajo

Contacto e interacción frecuente con funcionarios de diversas categorías de la organización, así como con personas ajenas a la organización, para suministrar información y materiales. El trabajo se realiza entre uno o dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Se le puede solicitar que imparta capacitación y preste asesoramiento en asuntos de procedimiento a varios auxiliares administrativos de categoría inferior. Su trabajo tiene repercusiones en el buen funcionamiento y en la reputación de la dependencia en cuanto a la prestación de servicios eficientes.

Conocimientos y aptitudes requeridas

Diploma de la escuela secundaria. Buen conocimiento de las prácticas y procedimientos administrativos y de oficina, que puede obtenerse mediante una experiencia variada en un ámbito conexo.

Auxiliar administrativo – G-6

Contexto institucional y función

El titular de este puesto suele responder ante un administrador superior y está encargado de coordinar la puntual ejecución del trabajo administrativo. El trabajo

suele limitarse a una esfera particular de apoyo administrativo, e incluye prestar asesoramiento a otros colegas, al supervisor y a los clientes de la organización.

En su trabajo el funcionario actúa por iniciativa propia siguiendo las directrices establecidas para asegurar el buen funcionamiento de la labor administrativa mediante el establecimiento de prioridades y la organización de la rutina cotidiana. La supervisión del trabajo valora el logro de resultados generales y la prestación de un apoyo de buena calidad a la labor de la oficina.

Responsabilidades

Recursos humanos

1. Se encarga de la tramitación de prestaciones, de los contratos del personal y de mantener diversos registros y archivos de personal. Participa en la contratación de personal de apoyo para realizar un trabajo no especializado y evalúa las solicitudes presentadas por los candidatos, administra exámenes rutinarios y lleva a cabo entrevistas preliminares con los candidatos.

2. Presta asistencia para coordinar la labor del personal de apoyo en la oficina, fijando sus planes de trabajo, disponiendo las sustituciones, de ser necesario, y asignando personal de apoyo para atender las necesidades del trabajo. Examina y evalúa el trabajo de los subordinados.

3. Informa al personal sobre cuestiones administrativas generales relacionadas con visados, licencias y seguridad. Proporciona asesoramiento y apoyo administrativo, según sea necesario.

Adquisiciones

4. Busca, obtiene y presenta información de diversas fuentes internas y externas sobre fuentes de suministro, proveedores de diferentes artículos, etc., y obtiene las especificaciones correspondientes a nuevos productos o equipo existentes en el mercado.

5. Resuelve cuestiones o problemas relacionados con los artículos entregados, incluidas las discrepancias entre las autorizaciones de compra y los artículos o cantidades enviados o recibidos.

6. Prepara solicitudes de suministros y equipo en el país y en el extranjero y dispone que se controle la distribución y el mantenimiento de los registros de existencias pertinentes.

Cuestiones generales

7. Asesora y presta asistencia a otros funcionarios en la administración de la oficina. Prepara reuniones sobre asuntos administrativos comunes o asiste a ellas; participa en el análisis de procedimientos y prácticas nuevos o revisados; e interpreta y evalúa las consecuencias de los cambios y formula recomendaciones para la adopción de medidas complementarias.

8. Coordina la preparación de informes periódicos y corrientes reuniendo y resumiendo materiales. Prepara, por propia iniciativa, correspondencia, borradores de evaluaciones y justificaciones, según sea necesario, sobre tareas administrativas

generales o especializadas, que pueden ser de carácter confidencial, en el marco de las funciones que se le han asignado.

9. Presta asistencia en la preparación de los presupuestos de la oficina relativos a los gastos del personal y servicios y lleva los registros necesarios para el control presupuestario.

10. Puede también supervisar directa o indirectamente las actividades relacionadas con la conservación de la oficina y los terrenos, la seguridad, el transporte y servicios similares.

11. Interpreta las normas, reglamentos y procedimientos administrativos.

Relaciones de trabajo

Comunicación frecuente dentro y fuera de la organización, incluso con proveedores y suministradores de bienes y servicios a la organización. El trabajo se realiza en uno o dos idiomas de la organización.

Función en el equipo y efecto del trabajo

El trabajo repercute en el buen funcionamiento de la oficina. Evalúa las necesidades corrientes de apoyo administrativo de la dependencia orgánica pertinente y adapta la prestación de servicios a la satisfacción de las necesidades y a la solución de problemas operacionales. Organiza su propio trabajo y el de otros, establece prioridades y cumple los plazos fijados. Desempeña un papel destacado en la dependencia, ya que se ocupa de problemas muy complejos que entrañan una amplia gama de políticas, procedimientos y prácticas, y los interpreta para los miembros del personal.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Diploma de la escuela secundaria. Puede requerirse cierta capacitación formal o especial. Conocimiento profundo de las normas, políticas, procesos y procedimientos administrativos, obtenido gracias a una amplia experiencia en un ámbito conexo. Aptitud demostrada para gestionar un volumen de trabajo complejo y exigente y para cumplir una tarea recurriendo a terceros.

Auxiliar administrativo superior – G-7

Contexto institucional y función

El titular de este puesto planea y supervisa la labor del personal de apoyo con miras a lograr una mayor eficiencia. Supervisa el trabajo de apoyo de la oficina para asegurar que se cumplan los criterios de calidad establecidos. El trabajo suele entrañar la coordinación y la supervisión del personal de oficina y administrativo que se ocupa de diversos ámbitos funcionales. Normalmente responde ante el jefe de una oficina exterior o un administrador de categoría superior en la sede.

Actúa con un alto grado de independencia. La orientación del administrador se centra en el buen cumplimiento de las tareas asignadas y en la asistencia prestada para resolver cuestiones complejas o difíciles.

Responsabilidades

Recursos humanos

1. Participa en la contratación, selección y capacitación del personal de apoyo, lo cual incluye evaluar y preseleccionar las solicitudes de los candidatos. Revisa y evalúa el trabajo de los subordinados, de forma directa o mediante supervisores de nivel inferior.

2. Asegura la tramitación puntual de las prestaciones por parte de funcionarios subordinados e imparte orientación en casos no rutinarios.

3. Presta asistencia para la preparación y realización de cursos de capacitación y seminarios organizando simples sesiones informativas o cursos e identificando a los proveedores que impartirán cursos rutinarios de capacitación especializada.

4. A partir de su experiencia práctica, efectúa aportaciones para la formulación de procedimientos en materia de políticas de recursos humanos para personal de apoyo.

5. Se encarga de supervisar y apoyar el mantenimiento de cuadros de referencia sobre prestaciones en el sistema de tecnología de la información sobre recursos humanos.

6. Examina y tramita las solicitudes de prestaciones y excepciones al Estatuto y el Reglamento del Personal.

7. Se encarga de supervisar cuestiones relativas a las condiciones de servicio del personal y asesora al supervisor acerca de cualquier novedad.

Adquisiciones

8. Efectúa búsquedas y presenta información de diversas fuentes internas y externas sobre fuentes de suministros, proveedores de diferentes artículos, etc., y obtiene especificaciones para nuevos productos y equipo existentes en el mercado.

9. Resuelve cuestiones o problemas relacionados con los artículos entregados incluidas las discrepancias entre las autorizaciones de compra y los artículos o cantidades enviados o recibidos.

10. Prepara las solicitudes de suministros y equipo de oficina en el país y en el extranjero y dispone que se controle la distribución y el mantenimiento de los registros de existencias pertinentes.

11. Puede autorizar adquisiciones hasta un límite determinado en un ámbito de competencia que se le haya asignado.

12. Coordina la puntual entrega de los bienes y servicios.

Cuestiones generales

13. Analiza y supervisa el trabajo de la oficina y asegura que se proporcione apoyo administrativo oportuno en cuestiones generales y especializadas.

14. Supervisa, en forma directa e indirecta, las actividades relacionadas con la conservación de la oficina y los terrenos, la seguridad, el transporte y servicios similares.

15. Informa al personal sobre asuntos y prácticas administrativos generales. Asesora y presta asistencia a los funcionarios superiores en la administración de la oficina. Prepara reuniones sobre asuntos administrativos comunes o asiste a ellas, participa en el análisis de procedimientos y prácticas nuevos o revisados, interpreta y evalúa las consecuencias de los cambios y formula recomendaciones para la adopción de medidas complementarias.

16. Prepara correspondencia, informes especiales, borradores de evaluaciones y justificaciones, según sea necesario, consolidando datos e información sobre tareas administrativas generales o especializadas que pueden ser de carácter confidencial, en el marco de las funciones que se le han asignado.

17. Supervisa el mantenimiento de las bases de datos automatizadas y de los sistemas centralizados de referencias y archivo.

18. Comprueba las facturas de los contratistas comparándolas con los bienes y servicios proporcionados por estos.

19. Tramita el pago de las facturas de los contratistas y hace un seguimiento de los pagos.

20. Señala y resuelve diversas cuestiones o problemas a medida que van surgiendo, y decide las medidas apropiadas.

Relaciones de trabajo

El trabajo requiere la interacción con funcionarios de todas las categorías de la organización, desde directores, supervisores y funcionarios del Cuadro Orgánico hasta empleados de oficinas, personal de artes y oficios y otro personal de apoyo, a fin de prestar asesoramiento y asistencia. Contactos externos habituales con proveedores, contratistas y suministradores de servicios para negociar y resolver cuestiones complejas con respecto a la prestación de servicios a la organización y para garantizar la calidad.

Función en el equipo y efecto del trabajo

Coordina y dirige una gran variedad de servicios administrativos que permiten el buen funcionamiento de las organizaciones. Asigna personal de apoyo para atender las necesidades del trabajo, organiza y supervisa eficazmente a los funcionarios de categoría inferior y proporciona orientación y capacitación en su ámbito de competencia. El trabajo tiene repercusiones en la eficiencia general de la organización.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Un nivel satisfactorio de conocimientos y aptitudes puede adquirirse con un diploma de la escuela secundaria, complementado con un certificado o título análogo, además de amplia experiencia en tareas de responsabilidad cada vez mayor en una esfera conexa.

Deberá poseer buenas aptitudes de liderazgo y comunicación y poder establecer relaciones de trabajo eficaces con personas de distintas categorías y ocupaciones. Deberá tener un actitud analítica, detallista, flexible y resolutiva. Deberá poder coordinar diversas actividades a la vez, analizar rápidamente y resolver problemas específicos y cumplir los plazos establecidos.

B. Funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico

Analista/Oficial de programas – FNCO – A

Contexto institucional y función

El analista de programas suele trabajar como parte del equipo de un proyecto bajo la orientación y la supervisión directa de un especialista de categoría superior o de un director de proyecto. El titular presta apoyo técnico y operacional a actividades de programas y proyectos en ámbitos como los asuntos económicos y sociales, la salud pública, el medio ambiente, la agricultura, la nutrición y el desarrollo.

El analista/oficial de programas puede tener que supervisar y dirigir al personal de apoyo del programa.

Deberes y responsabilidades

Investiga y analiza datos socioeconómicos; compila información de antecedentes sobre factores económicos y sociales; reúne y/o supervisa la reunión, consolidación y verificación de documentos, actividades y datos; y participa en la producción de estudios técnicos y de marcos de nivel nacional, según sea necesario.

Presta asistencia para la definición, formulación y preparación de propuestas de programas y proyectos; supervisa el progreso de las actividades en curso de un programa o proyecto; examina, comprueba y analiza los planes de trabajo y señala problemas, en particular incongruencias y demoras, y recomienda al supervisor soluciones para superar limitaciones operacionales, incluidas las recomendaciones sobre otros métodos posibles para el diseño del proyecto.

Presta apoyo administrativo relacionado con la preparación y la supervisión de estimaciones presupuestarias y proyecciones de gastos, y prepara revisiones atendiendo a solicitudes de su supervisor.

Mantiene la base de datos o las bases de datos del proyecto; vela por la puntual preparación de informes analíticos y estadísticos; y prepara informes según sea necesario.

Relaciones de trabajo/asociaciones

El titular deberá mantener un enlace regular y cooperar con las autoridades gubernamentales y las instituciones locales e internacionales, así como organizaciones no gubernamentales dedicadas a actividades similares, y con otros organismos de las Naciones Unidas.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Título universitario en un ámbito académico pertinente; experiencia profesional en el apoyo a la gestión de proyectos en el ámbito pertinente y en el contexto nacional; experiencia o conocimiento de metodologías de evaluación cualitativas, cuantitativas y/o participativas.

Oficial de programas – FNCO – B

Contexto institucional y función

En esta categoría, el titular presta apoyo técnico y estratégico a las actividades del programa y administra proyectos específicos y moderadamente complejos en un ámbito científico o socioeconómico. El trabajo se lleva a cabo en el marco de métodos y prácticas aprobados. El supervisor define el enfoque que se aplicará y revisa la labor en curso. Los documentos del proyecto y las medidas correctivas propuestas se examinan para comprobar su exactitud y su grado de integración con los objetivos generales del proyecto. El titular suele supervisar a los funcionarios de apoyo.

Deberes y responsabilidades

1. Participa en la preparación y/o evaluación de los planes de un programa o proyecto concreto seleccionando, organizando y redactando partes de las propuestas de programas y presupuestos, propuestas de proyectos, antecedentes y justificaciones.

2. Supervisa los progresos del programa o proyecto; vela por la puntual aportación de contribuciones al proyecto; y determina y propone medidas para superar limitaciones operacionales y acciones para acelerar la aportación de contribuciones.

3. Prepara informes analíticos sobre los resultados de un proyecto, según sea necesario; coordina la puntual preparación y presentación de informes de ejecución y otros informes conexos; gestiona el presupuesto del proyecto; y redacta las revisiones del proyecto que sean necesarias, incluido el ajuste de los presupuestos de proyectos concretos para tener en cuenta las modificaciones de los planes de trabajo.

4. Participa en la producción de estudios técnicos y normativos y efectúa aportaciones a varios documentos marco, según sea necesario.

5. Presta asistencia para la elaboración y el mantenimiento de sistemas de información computadorizada que se utilizarán para supervisar las actividades y los resultados del proyecto y para informar al respecto, y se encarga de garantizar la calidad y la exhaustividad de los datos y la documentación.

Relaciones de trabajo/asociaciones

Un requisito del puesto es intercambiar información y debatir los antecedentes y la ejecución del proyecto con homólogos de la propia oficina y de fuera de ella.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Titulo avanzado en una esfera pertinente.

Experiencia profesional en la planificación, evaluación y ejecución de proyectos de desarrollo.

Aptitudes para diseñar y aplicar instrumentos de evaluación.

Oficial de programas/Director de proyectos – FNCO – C

Contexto institucional y función

El titular de este puesto actúa en oficinas exteriores u oficinas subregionales y participa en una gran variedad de proyectos y programas. El trabajo requiere administrar y supervisar los proyectos en curso y en preparación o un proyecto/programa importante en una esfera de actividad específica. El trabajo se realiza con un alto grado de independencia y una gran autonomía de criterio e iniciativa personal. Sin embargo, los resultados que se desea obtener con los proyectos están claramente indicados y los problemas previstos se debaten de antemano. El enfoque general viene definido por el supervisor. Se revisa el trabajo para determinar el cumplimiento de los objetivos y resultados convenidos.

El titular podrá supervisar a funcionarios de apoyo y funcionarios subalternos del Cuadro Orgánico y ejercer ciertas responsabilidades de gestión. Entre los proyectos figuran los de salud pública, educación, medio ambiente, comunicación y asuntos económicos o sociales.

Deberes y responsabilidades

1. Planifica y elabora métodos y procedimientos para ejecutar programas o proyectos; establece un plan de trabajo; y evalúa los exámenes y ajusta las propuestas de proyectos para que sean congruentes con las prioridades y programas nacionales, subregionales o sectoriales y con los recursos disponibles.

2. Coordina las actividades del programa en consulta con el personal de proyectos y las dependencias técnicas, sustantivas y administrativas; elabora planes, dispositivos y métodos para la gestión y ejecución de proyectos concretos; examina los informes y registros de las actividades para asegurar que se están efectuando progresos en el logro de determinados objetivos programáticos; enmienda o cambia la metodología según sea necesario; controla los gastos de conformidad con las asignaciones presupuestarias; y vela por que se preparen informes.

3. Participa en exámenes y evaluaciones de mediano plazo de los proyectos; y organiza y dirige sesiones informativas y de rendición de cuentas sobre los proyectos, con miras a obtener los máximos niveles de rendimiento de un proyecto. Efectúa aportaciones y facilita la supervisión de los indicadores de resultados y la presentación de informes al respecto.

Relaciones de trabajo/asociaciones

El titular desempeña funciones de asesoramiento y enlace con homólogos de las autoridades gubernamentales, las instituciones locales, nacionales e internacionales, las organizaciones no gubernamentales y otros organismos de las Naciones Unidas en el ámbito de las actividades de la organización y sobre cuestiones relativas al diseño general del proyecto y otras cuestiones de su incumbencia. Presta asesoramiento autorizado a la administración acerca de sistemas y procedimientos.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Título universitario avanzado en una especialidad técnica de la organización

Conocimiento de las teorías, principios y prácticas de la esfera de actividad pertinente.

Experiencia profesional sustantiva en el desarrollo y la administración de proyectos.

Aptitudes de gestión de proyectos.

Funcionario nacional del Cuadro Orgánico – Administración – FNCO – A

Contexto institucional y función

El titular realiza, bajo supervisión, funciones relacionadas con una o más de las esferas siguientes: gestión financiera, administración, gestión de recursos humanos y sistemas de información computarizada. El titular suele responder ante un funcionario del cuadro orgánico de categoría superior en la misma esfera de actividad y realiza una labor que contribuye a la formulación de una estrategia o al programa de trabajo global. El trabajo es objeto de examen mientras se realiza para comprobar que sea correcto y exhaustivo.

El titular deberá supervisar a menudo a funcionarios dedicados a actividades de apoyo y comprobar que los casos tramitados sean correctos.

Deberes y responsabilidades

Gestión financiera y presupuesto

Presta asistencia para el desarrollo de métodos, procedimientos y sistemas de trabajo examinando diversos documentos financieros para asegurarse de que se ajusten a las normas, políticas y procedimientos financieros pertinentes; presta asesoramiento a los funcionarios de la oficina acerca de la aplicación correcta de las normas, reglamentos y procedimientos financieros; prepara, analiza y evalúa la información de los estados financieros y aporta datos pertinentes para el mejoramiento de las operaciones; y certifica los documentos financieros o los remite para que se adopten las medidas necesarias, junto con las explicaciones pertinentes.

Presta asistencia para la elaboración del programa de trabajo y el presupuesto de la dependencia; formula y prepara asignaciones de recursos por programas de trabajo o procesos institucionales; participa, bajo supervisión, en el seguimiento del presupuesto o del programa de trabajo con respecto a la ejecución del presupuesto; propone la reasignación de recursos; y contribuye a la formulación de las directrices presupuestarias de la dependencia.

Administración general

Supervisa al personal de oficinas y a otro personal de apoyo en diversas funciones administrativas, como las relativas a recursos humanos, preparación y supervisión del presupuesto, mantenimiento de registros, etc.; presta asesoramiento a los funcionarios acerca de cuestiones relacionadas con viajes, como los visados, las prestaciones por viaje, etc.; participa en la elaboración de los planes de viaje de la oficina; se encarga de la planificación de las adquisiciones relacionadas con trámites de contratos que están bien definidos y para los cuales existen precedentes y el mercado está limitado a un solo país; asegura que se adopten medidas de

seguimiento en relación con la concesión de contratos; supervisa la actuación de los contratistas y certifica que la labor concluida se ajusta a las condiciones del contrato y de los pagos; prepara informes corrientes sobre los programas, los proyectos y las cuentas de la oficina; participa en la preparación de informes especiales; y facilita información a los funcionarios, expertos y consultores de contratación local e internacional.

Analiza las prácticas de las operaciones de la dependencia u oficina, como los sistemas de mantenimiento de registros, el control de los formularios y la distribución del espacio de la oficina con miras a efectuar recomendaciones sobre la modificación de los procedimientos establecidos.

Gestión de recursos humanos

Vela por que los trámites relacionados con los recursos humanos se realicen de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos; interpreta y aplica las normas y reglamentos de la organización; y analiza y evalúa casos concretos y formula recomendaciones para la acción a los especialistas superiores en recursos humanos.

Presta asistencia a los funcionarios superiores para la contratación de expertos y consultores nacionales; lleva a cabo clasificaciones preliminares de puestos para el personal del Cuadro de Servicios Generales; responde a solicitudes de información acerca de las condiciones y las oportunidades de empleo.

Relaciones de trabajo/asociaciones

En esta categoría los contactos se mantienen principalmente con los colegas del lugar de destino y funcionarios en puestos equivalentes de la oficina central, principalmente para facilitar y obtener información. El titular facilita información a los funcionarios, expertos y consultores de contratación local e internacional. En la función de adquisiciones, se mantienen contactos con los proveedores y contratistas.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Título de graduado universitario en administración de empresas, finanzas, administración pública, gestión de recursos humanos, derecho o una esfera profesional conexa.

Cierta experiencia profesional en la esfera de actividad.

Funcionario nacional del Cuadro Orgánico – Administración – FNCO – B

Contexto institucional y función

El titular de este puesto suele responder ante el jefe de la oficina y está encargado de una gran variedad de actividades de apoyo de gestión administrativa en la oficina. El titular suele tener a su disposición un considerable apoyo técnico que prestan diversos departamentos especializados en el lugar de destino. Normalmente los casos complejos o poco habituales se remiten a otros funcionarios.

Deberes y responsabilidades

Proporciona asesoramiento y apoyo al jefe de la oficina con respecto a todos los aspectos de la administración, las finanzas y los recursos humanos; participa en la planificación del trabajo de la oficina en consulta con los funcionarios técnicos y las divisiones técnicas de la sede; presta asesoramiento al jefe de la oficina acerca de los documentos de preparación del presupuesto y los planes de trabajo conexos; y realiza actividades de supervisión y asesoramiento acerca de los proyectos y programas.

Mantiene el enlace con el país anfitrión respecto de la conservación de las propiedades, cuestiones relacionadas con las adquisiciones y la contratación de bienes y servicios para los proyectos y programas; se asegura de que las transacciones financieras cumplan las normas, reglamentos, políticas y procedimientos de la organización; y actúa como oficial certificador.

Formula planes de desarrollo de los recursos humanos para el personal de la oficina; realiza funciones de apoyo y coordinación de las actividades de capacitación del personal en la oficina; y presta asesoramiento a los funcionarios, expertos y consultores de contratación local e internacional sobre aspectos específicos relacionados con los sueldos, las prestaciones, los contratos, etc.

Supervisa el mantenimiento, la conservación y el funcionamiento de las instalaciones y servicios técnicos.

Relaciones de trabajo/asociaciones

Se mantienen contactos con funcionarios de todas las categorías en la oficina y con oficiales técnicos en la sede; se mantienen contactos externos con proveedores, bancos y homólogos de otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas.

Conocimientos y aptitudes requeridos

Título universitario en administración de empresas o administración pública o en una esfera conexa.

Cierta experiencia en la gestión de oficinas, administración, contabilidad o gestión de recursos humanos.

Anexo VII

Utilización de datos sobre las variaciones de los sueldos externos para los lugares de destino de las categorías I y II cuando el número de empleadores incluidos en el estudio sea inferior al mínimo que requiere la metodología

1. Dentro del período establecido para la reunión de datos se estudiará el mayor número posible de empleadores de los sectores público y privado. Cuando se incluya en el estudio la administración pública nacional, el número mínimo requerido de empleadores del sector público o de organizaciones sin fines de lucro sería de tres en los casos en que se utilizan 10 empleadores en el análisis y de cuatro en los estudios en que se utilizan 15 empleadores. Cuando no se incluya la administración pública nacional, el número mínimo de empleadores del sector público o de organizaciones sin fines de lucro que se utilicen deberá aumentarse agregando al menos un empleador. La proporción de empleadores de un mismo subsector del sector privado no deberá ser superior al 25%. Todas las excepciones deberán ser aprobadas por el organismo responsable. El análisis estándar de los datos establecido por la metodología II se aplicará a los datos así obtenidos a fin de calcular un porcentaje de comparación para los empleadores incluidos en el estudio.

2. En circunstancias especiales en que no pueda lograrse la participación del número de empleadores requerido, se aplicarán los criterios siguientes:

a) Para la categoría I, que en circunstancias normales requiere la utilización de 15 empleadores, el estudio podrá llevarse a cabo con datos tomados de menos de 15 empleadores; sin embargo, el número de empleadores utilizados en el estudio no deberá ser en ningún caso inferior a 11;

b) Para la categoría II, que en circunstancias normales requiere la utilización de 10 empleadores, el estudio podrá llevarse a cabo con datos tomados de menos de 10 empleadores; sin embargo, el número de empleadores utilizados en el estudio no deberá ser en ningún caso inferior a 7.

3. El estudio deberá ser completado con la utilización de datos externos. Concretamente, el organismo responsable adquirirá datos de dos fuentes externas acreditadas que muestren en forma de porcentaje las variaciones de los sueldos de puestos de apoyo comparables a los del Cuadro de Servicios Generales. Los datos adquiridos deberán referirse al período comprendido entre el estudio más reciente de la escala de sueldos vigente de las Naciones Unidas y la fecha de referencia del estudio en curso. Los datos deberán abarcar todos los puestos de nivel de apoyo que figuren en las bases de datos del proveedor. Cualquier ajuste de los datos con el fin de adaptarlos a una base uniforme deberá ser realizado por el especialista en estudios de sueldos. El porcentaje de variación de los sueldos externos se establecerá en forma de media simple de los datos de los dos proveedores ajustados para tener en cuenta la relación entre los valores brutos y netos con arreglo a las normas fiscales imperantes en el lugar de destino.

4. El resultado del estudio representará una media ponderada de la comparación interna a que se hace referencia en el párrafo 1 *supra* y los porcentajes de variación de los sueldos externos indicados en el párrafo 3 *supra*, con coeficientes de

ponderación aplicados para tener en cuenta el número de empleadores utilizados y el número de empleadores sustituidos por datos externos, respectivamente. Por ejemplo, si el estudio se refiere a la categoría I y solo se utilizan 13 empleadores, habrá dos empleadores menos de los necesarios para cumplir el requisito de 15. Se asignaría una ponderación de 13 a los datos obtenidos de los empleadores y una ponderación de 2 a los datos externos.

Anexo VIII

Cuestionario modelo

Formulario de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos: SUELDOS, PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

NÚMERO DEL EMPLEADOR: ☐ **PARTE I**

Fecha:
Lugar:

1. Introducción
   - 1.1 Número total de empleados de su organización en el lugar de destino/país ☐
   - 1.2 Número total de oficinistas empleados por su organización en el lugar de destino/país ☐
   - 1.3 Tiempo que la organización lleva establecida en el lugar de destino/país ☐ Años
2. Sistema de sueldos
   - 2.1 ¿Existe una escala o una gama de sueldos establecida? Sí ☐ No ☐
     ¿Sería posible facilitar un ejemplar de la escala o gama de sueldos? Sí ☐ No ☐
   - 2.2 ¿Sobre qué base se fija la escala o gama de sueldos?
     a. Estudio de sueldos Sí ☐ No ☐
     Sírvase enumerar los empleadores utilizados en el estudio _____
     b. Otro método _____
   - 2.3 ¿Existe un sueldo de ingreso para cada categoría o puesto que difiera del sueldo mínimo de la escala o gama de sueldos? Sí ☐ No ☐
     En caso afirmativo, sírvase explicar: _____
   - 2.4 ¿Hay para cada puesto o categoría un sueldo máximo que no se pueda exceder? Sí ☐ No ☐
     Si la respuesta es negativa, sírvase explicar: _____
   - 2.5 ¿Qué produce un ajuste de la escala o gama de sueldos? Costo de la vida ☐ Otros factores ☐
     Si son otros factores, sírvase explicar: _____
   - 2.6 ¿Cuál es el intervalo habitual entre ajustes de la escala o gama de sueldos? ☐ Meses
   - 2.7 ¿Las revisiones de los sueldos se efectúan en alguna fecha determinada? Sí ☐ No ☐
     Si la respuesta es afirmativa, sírvase especificar: _____
   - 2.8 a) ¿Cuándo entró en vigor su actual escala o gama de sueldos? ☐
     b) ¿En qué fecha entró en vigor su anterior escala de sueldos? ☐
     c) ¿Cuál es la fecha prevista de la próxima revisión de su escala o gama de sueldos? ☐

3. Variaciones individuales de los sueldos
   - 3.1 Los aumentos individuales de sueldo dentro de una categoría determinada
     a) Se conceden automáticamente ☐
     b) Dependen del desempeño personal ☐
   - 3.2 ¿Cuál es el intervalo normal entre los aumentos de sueldo dentro de la misma categoría? ☐ Años
   - 3.3 Como norma general, ¿cuántos años se necesitan para que un empleado avance del sueldo mínimo al máximo dentro de la misma categoría? ☐ Años
   - 3.4 ¿Qué criterios se aplican para el ascenso a la categoría inmediatamente superior? _____
   - 3.5 ¿Tiene su organización un sistema de clasificación de puestos? Sí ☐ No ☐
   - 3.6 ¿Sería posible facilitar un organigrama de su organización? Sí ☐ No ☐

4. Observaciones generales y/o notas

Sírvase indicar si este estudio es amplio o provisional>> ☐ Amplio ☐ Provisional

FIRMAS DEL EQUIPO DE ENTREVISTADORES:

Presidente del CESL: _____

Miembro del CESL: _____

Miembro del CESL: _____

FORMULARIO B: SUELDOS, PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

PARTE II
1. Escalas de sueldos

Fecha:
Lugar:

Semana de trabajo del régimen común de las Naciones Unidas: ____ Horas — Semana de trabajo básica del empleador: ____ Horas — Moneda de la escala de sueldos: ____ — Tipo de cambio aplicado: ____ — Moneda y tipo de cambio: ____

a) Categorías y denominaciones de los cargos (Naciones Unidas)			Semana de trabajo específica para el puesto, si es diferente	b) Categorías y denominaciones de los cargos (Empleador)		c) Semana de trabajo específica para el puesto, si es diferente	d) Número de empleados en esos puestos	Escalas de sueldos básicos anuales		Prestaciones y beneficios		
Puesto	Categoría	Puestos representativos		Categoría	Denominaciones de los cargos			Sueldo mínimo o de ingreso	Máximo	Imponible	No imponible	No imponible
1	G-1	Ordenanza										
2	G-2	Chófer										
3	G-3	Chófer superior										
4	G-3	Oficinista-mecanógrafo										
5	G-4	Secretario										
6	G-4	Empleado administrativo										
7	G-4	Empleado de finanzas										
8	G-5	Secretario superior										
9	G-5	Empleado administrativo superior										
10	G-5	Empleado superior de finanzas										
11	G-6	Secretario del jefe de oficina										
12	G-6	Auxiliar administrativo										
13	G-6	Auxiliar de finanzas										
14	G-7	Auxiliar administrativo superior										
15	G-7	Auxiliar superior de finanzas										
16	FNCO-A											
17	FNCO-B											
18	FNCO-C											
19	FNCO-D											
20												
21												

FORMULARIO B: SUELDOS, PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

PARTE II

2. Prestaciones y otros beneficios adicionales al sueldo básico

Fecha:
Lugar:

PRESTACIONES Y BENEFICIOS PAGADEROS A TODO EL PERSONAL

Descripción

1. - Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Moneda local — Imponible
   - Meses de sueldo — Meses — Máximo — No imponible

2. - Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Moneda local — Imponible
   - Meses de sueldo — Meses — Máximo — No imponible

3. Gratificación o prestación imponible
   3.1 — % — Mínimo — Moneda local
   Meses — Máximo
   3.2 — % — Mínimo — Moneda local
   < Mínimo de años requerido — Meses — Máximo
   <Tipo de cambio

	Descripción	Monto	Moneda
3.3			Local
3.4			Local

4. Gratificación o prestación no imponible
   4.1 — % — Mínimo — Moneda local
   Meses — Máximo
   4.2 — % — Mínimo — Moneda local
   < Mínimo de años requerido — Meses — Máximo

		Monto	Moneda
4.3			Local
4.4			Local

5. Comidas Si existe un límite marque "x"
   Prestación (monto anual) — /Año
   Costo para el empleador — por cada comida

Observaciones:

PRESTACIONES Y BENEFICIOS PAGADEROS A PARTE DEL PERSONAL PERO NO A SU TOTALIDAD

8. Disponible para los puestos
   Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Imponible
   Meses de sueldo o parte del sueldo mensual — Meses — Máximo — No imponible

9. Disponible para los puestos
   Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Imponible
   Meses de sueldo o parte del sueldo mensual — Meses — Máximo — No imponible

10. Disponible para los puestos
    Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Imponible
    Meses de sueldo o parte del sueldo mensual — Meses — Máximo — No imponible

11. Disponible para los puestos
    Todos
    Como porcentaje del sueldo — % — Mínimo — Imponible
    Meses de sueldo o parte del sueldo mensual — Meses — Máximo — No imponible
    Además del sueldo básico. FILAS: > — 1 2 3 4

12. AUTOMÓVIL PROPORCIONADO POR LA EMPRESA
    Puesto(s) — Puesto(s)
    Precio de compra — Precio de compra
    Precio de reventa — Precio de reventa
    Años de uso — Años de uso — Años
    AUTOMÓVIL PROPORCIONADO POR LA EMPRESA
    Puesto(s) — Puesto(s)
    Precio de compra — Precio de compra
    Precio de reventa — Precio de reventa
    Años de uso — Años de uso — Años

13. BENEFICIOS RELACIONADOS CON LOS AUTOMÓVILES
    Puesto(s) — Puesto(s)
    (No imponible)
    TOTAL — TOTAL
    BENEFICIOS RELACIONADOS CON LOS AUTOMÓVILES
    Puesto(s) — Puesto(s)
    (No imponible)
    TOTAL — TOTAL

FORMULARIO B: SUELDOS, PRESTACIONES Y OTROS BENEFICIOS

PARTE III

3. Impuesto sobre la renta y condiciones generales de servicio

Fecha:
Lugar:

FACILIDADES PARA OBTENER PRÉSTAMOS

Préstamo hipotecario 1:
Marque "X" si se aplica a todo el personal ☐ O enumérese> ☐
☐ Porcentaje de utilización
Monto del préstamo: ☐ Meses de sueldo o ☐ Monto máximo
Tipo de interés del préstamo como porcentaje por debajo de las tarifas de mercado ☐ %
Años de servicios necesarios ☐ años ☐ Años de reembolso

Préstamo hipotecario 2: o límite máximo ☐
Marque "X" si se aplica a todo el personal ☐ O enumérese> ☐
☐ Porcentaje de utilización
Monto del préstamo: ☐ Meses de sueldo o ☐ Monto máximo
Tipo de interés del préstamo como porcentaje por debajo de las tarifas de mercado ☐ %
Años de servicios necesarios ☐ años ☐ Años de reembolso

Préstamo hipotecario 3: o límite máximo ☐
Marque "X" si se aplica a todo el personal ☐ O enumérese> ☐
☐ Porcentaje de utilización
Monto del préstamo: ☐ Meses de sueldo o ☐ Monto máximo
Tipo de interés del préstamo como porcentaje por debajo de las tarifas de mercado ☐ %
Años de servicios necesarios ☐ años ☐ Años de reembolso

Otros préstamos:
Marque "X" si se aplica a todo el personal ☐ O enumérese> ☐
☐ Porcentaje de utilización
Monto del préstamo: ☐ Meses de sueldo o ☐ Monto máximo
Tipo de interés del préstamo como porcentaje por debajo de las tarifas de mercado ☐ %
Años de servicios necesarios ☐ años

Otros préstamos:
Marque "X" si se aplica a todo el personal ☐ O enumérese> ☐
☐ Porcentaje de utilización
Monto del préstamo: ☐ Meses de sueldo o ☐ Monto máximo
Tipo de interés del préstamo como porcentaje por debajo de las tarifas de mercado ☐ %
Años de servicios necesarios ☐ años

BENEFICIOS DIVERSOS

INFORMACIÓN FISCAL

¿Están los empleados de esta organización exentos por ley del pago del impuesto sobre la renta? Sí ☐ No ☐

Desgravaciones fiscales
Cantidad fija ☐ NOTA: no incluida en los valores mínimos/máximos que figuran a continuación
y/o porcentaje del sueldo ☐ % ☐ o de los ingresos brutos totales
Mínimo ☐ Máximo ☐, si es aplicable

Deducciones impositivas adicionales ☐ %

Impuestos y deducciones fijos ☐ Monto de los impuestos
☐ Monto de las deducciones
☐ Deducción como porcentaje de los impuestos pagados
Deducción impositiva condicionada ☐ Por debajo del nivel de ingresos imponibles

CONDICIONES GENERALES DE SERVICIO

a) Disposiciones relativas a licencias:
Licencia anual ☐ días civiles por año

b) Aportaciones a la seguridad social y disposiciones requeridas por ley
del empleado: ☐ %
del empleador: ☐ %

c) Plan de seguro médico
Cobertura del empleado: ☐
Incluye a los familiares: ☐
Aportaciones: del empleado: ☐ %
del empleador: ☐ %

d) Plan de pensiones:
Aportaciones: del empleado: ☐ %
del empleador: ☐ %

e) Prestación por familiares a cargo:

	Descripción	Valor
1) Hijos		
2) Cónyuges		
3) Familiares secundarios a cargo		
4) Servicios funerarios		
5) Otros		

f) Transporte:

Anexo IX

Cuantificación de los beneficios y prestaciones

1. En los párrafos que siguen figuran ejemplos de cómo se pueden cuantificar los beneficios más comunes. Algunos de los ejemplos pueden aplicarse a más de un beneficio; por ejemplo, el método para cuantificar préstamos de bajo interés también se puede aplicar a los planes especiales de ahorro. Así pues, los ejemplos se pueden aplicar a beneficios idénticos a los descritos y utilizar como orientación para cuantificar beneficios parecidos. Por lo general, cuando el valor de los beneficios varíe de un puesto a otro, será necesario aplicar por separado el valor en cada puesto o bien aplicar un valor medio del beneficio a todos los puestos. En el último caso es preferible utilizar un promedio ponderado.

Vivienda

2. **Prestaciones monetarias.** En la metodología se indica que cuando se paga un subsidio de vivienda debe relacionarse el valor del beneficio proporcionado por el empleador con los puestos estudiados y debe determinarse un valor medio. Este valor puede considerarse como suma en efectivo o porcentaje del sueldo.

3. **Prestaciones no monetarias.** En las raras ocasiones en que un empleador proporciona vivienda gratuita a sus empleados por igual, normalmente el ajuste apropiado es el subsidio medio de alquiler pagado por los demás empleadores. Sin embargo, cuando la vivienda propiamente dicha se proporciona a un grupo concreto de empleados mientras que los demás empleados reciben un subsidio de vivienda, el valor de la vivienda proporcionada por el empleador debe cuantificarse en el mismo valor del subsidio de vivienda. Cuando los empleadores obtienen la vivienda para su personal en el mercado, el valor del beneficio consiste en el costo de la vivienda para el empleador (es decir, el costo del alquiler para el empleador y cualesquiera gastos conexos).

4. Si el empleador ofrece las viviendas a un alquiler reducido, es preciso considerar la diferencia entre el costo del alquiler de viviendas equivalentes en el mercado y la cantidad que efectivamente paga el empleado, aunque normalmente esa diferencia no exceda del subsidio medio de alquiler a que se ha hecho referencia anteriormente, a menos que existan razones claras que justifiquen tal diferencia. Si hay dificultades para determinar el valor de mercado de viviendas idénticas, tendrá que utilizarse el alquiler medio que pagan los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales de las Naciones Unidas en el lugar de destino, siempre que la vivienda sea de calidad equivalente.

Electricidad, agua y otros servicios públicos

5. Si el empleador cubre también los gastos de electricidad, agua y otros servicios públicos o los subvenciona, debe pedírsele que presente un promedio de gastos por empleado (por ejemplo, información sobre el consumo medio de kilovatios por hora por empleado y el correspondiente pago por el empleador). Si esto no es posible, debe aplicarse el costo efectivo de los servicios correspondiente al consumo medio de una familia en el lugar de destino, según la información que proporcione el servicio público competente.

Beneficios que se ofrecen en especie (aparte de los productos de empresa)

6. Estos beneficios (alimentos o ropa) normalmente se cuantifican teniendo en cuenta el costo de su suministro para el empleador. Los pequeños refrigerios proporcionados a los empleados para su consumo durante la jornada laboral no se cuantifican, ya que no constituyen un elemento básico de la remuneración.

Descuentos de empresa o servicios de economato

7. Si el empleador tiene un programa de ventas con descuento o un economato, el beneficio normalmente debe cuantificarse sobre la base del costo para la empresa. En todos los casos, el valor computado debe ajustarse a fin de reflejar el grado de uso del beneficio por el personal del empleador utilizado en la comparación.

Préstamos de bajo interés (distintos de los préstamos para la adquisición de vivienda)

8. Algunos empleadores ofrecen préstamos de bajo interés a sus empleados para ayudarles en la compra de determinados bienes o servicios. Este beneficio debe tenerse en cuenta únicamente cuando no haya limitaciones respecto de la ulterior enajenación de los bienes o artículos comprados mediante el programa de préstamos. El valor de este beneficio podría determinarse de la siguiente manera:

a) Cuando las sumas que se presten no varíen de manera significativa en razón de la categoría o el puesto, multiplíquese el saldo pendiente de la deuda de todos los empleados por la diferencia entre el tipo de interés prevaleciente y el tipo de interés del empleador. La suma resultante, una vez dividida por el número total de empleados a quienes se ofrece este beneficio, podrá añadirse a los sueldos;

b) Cuando la suma del préstamo varíe significativamente en razón del puesto o la categoría, será preciso hacer cálculos separados para cada categoría.

En ningún caso la suma añadida podrá exceder del 3% del ingreso imponible.

Préstamos de bajo interés para la adquisición de vivienda

9. Aunque el método de cuantificación del valor de un préstamo para la adquisición de vivienda es idéntico al aplicado a los demás préstamos, el beneficio constituido por las economías atribuibles al tipo de interés no está sujeto a un límite máximo. Según la fórmula de cálculo del valor de los préstamos, debe multiplicarse el valor medio del principal por el tipo de interés marginal (es decir, la diferencia entre el tipo prevaleciente en el mercado y el tipo subsidiado de interés). Cuando los préstamos se ofrecen por una sola vez y no son renovables, las economías anuales en concepto de intereses deben multiplicarse por el período de reembolso y dividirse por un período medio de 30 años. En todos los casos, el valor calculado se debe ajustar para reflejar la aplicación efectiva del beneficio por el empleador utilizado en la comparación.

10. Si el empleador requiere que sus empleados cumplan un número determinado de años de servicio antes de tener derecho al préstamo, será incorrecto cuantificar el valor del préstamo respecto del sueldo mínimo equivalente, puesto que el beneficio no se ofrece a los nuevos empleados. Por consiguiente, cuando la antigüedad en el servicio sea un requisito para tener derecho a recibir el préstamo, este beneficio debe cuantificarse respecto del sueldo máximo utilizado en la comparación.

Transporte

11. Para hacer un ajuste por transporte, el empleador debe estar ubicado dentro de un radio normal en el lugar de destino; concretamente, un empleador ubicado a gran distancia, que debe transportar a sus empleados al trabajo, no justifica un ajuste del sueldo.

12. Si el empleador paga una determinada cantidad en efectivo o el importe de los billetes, es preciso hallar el valor medio de estos elementos para todo el personal del empleador.

13. En algunos casos se reembolsan los gastos de automóvil o se suministran automóviles. Estos beneficios se suelen ofrecer únicamente al personal directivo o de ventas y al evaluarlos hay que cerciorarse de que estén al alcance de la mayoría de los empleados incluidos en el estudio. El valor de este beneficio no debe incluirse a menos que los empleados de la empresa que se estudia utilicen ampliamente los automóviles para su uso personal. En tal caso las economías anuales efectivas para el empleado constituirán una cantidad considerable que tiene sentido incorporar en la cuantificación. El valor del automóvil y los beneficios conexos, como seguro, mantenimiento, combustible y estacionamiento pago, deben tratarse como beneficios no pensionables imponibles, ya que un monto monetario equivalente ofrecido por los empleadores en lugar de este beneficio sería imponible. Si el empleador ofrece transporte gratuito, la cuantificación debe basarse en el costo del transporte público, como se indica en el párrafo 81 *supra*, siempre que se cumplan los criterios de utilización.

14. En los lugares de destino en que las organizaciones de las Naciones Unidas proporcionan transporte a los funcionarios nacionales, corresponde cuantificar el valor del transporte suministrado por los empleadores y fijar un "costo" por el transporte proporcionado por la Organización.

Pasajes de avión

15. El suministro de pasajes de avión constituye en realidad un servicio que se presta sujeto a varias restricciones, que el empleado no puede vender como particular, a diferencia de otros artículos de consumo. En consecuencia, los pasajes de avión no deben cuantificarse a los efectos del análisis de los datos.

Comidas y bebidas

16. Las comidas gratuitas o subvencionadas deben cuantificarse sobre la base de su costo para la empresa. Cuando el empleador no pueda indicar un costo, este beneficio no deberá cuantificarse.

Indemnización por separación del servicio o por rescisión del nombramiento

17. En los lugares de destino abarcados por la presente metodología en que se pagan indemnizaciones por separación del servicio o por rescisión del nombramiento, estos beneficios se conceden en lugar de prestaciones de jubilación o como parte de un conjunto de pagos por jubilación. En todo caso, las prestaciones de jubilación a que tiene derecho el personal del régimen común de las Naciones Unidas por lo general son superiores a las concedidas localmente en los lugares de destino abarcados por la metodología II. Por lo tanto, la indemnización por

separación del servicio o por rescisión del nombramiento no debe sumarse a los sueldos sino compararse con disposiciones equivalentes del sistema de las Naciones Unidas.

Servicios funerarios

18. Cuando los empleadores ayuden a sufragar los gastos de servicios funerarios en casos de fallecimiento de un empleado o un familiar a cargo, debe crearse una prestación análoga si por lo menos el 75% de los empleadores incluidos en el estudio ofrece ese beneficio. Sin embargo, esa prestación debe establecerse únicamente para atender los casos de fallecimiento de un familiar a cargo, dado que las disposiciones del régimen común ya prevén un pago en caso de fallecimiento del funcionario.

Anexo X

Elementos monetarios de la remuneración que deben considerarse pensionables

1. Meses de sueldo adicionales;
2. Participación en las utilidades (excluidos los planes de ingresos adicionales después de la jubilación);
3. Prestaciones relacionadas con la vivienda;
4. Pagos por rendimiento;
5. Bonificaciones (fin de año, decimotercer mes y Navidad, por ejemplo);
6. Prestaciones relacionadas con los alimentos (excepto las prestaciones para comidas);
7. Prestación por costo de la vida.

Todos los demás elementos monetarios de la remuneración deben considerarse no pensionables, por ejemplo (aunque no exclusivamente), las prestaciones relacionadas con transporte (incluidos los automóviles), las prestaciones por licencia, las prestaciones relacionadas con vestuario, las prestaciones relacionadas con esparcimiento y las prestaciones para gastos de representación.

Anexo XI

Modelo de compromiso de confidencialidad de los miembros de los comités de estudio de los sueldos locales y los equipos de reunión de datos para los estudios

En mi calidad de miembro del comité de estudio de los sueldos locales/equipo de reunión de datos para el estudio de las mejores condiciones de empleo de los funcionarios del Cuadro de Servicios Generales y otros cuadros de contratación local prevalecientes en _____, reconozco que el carácter confidencial del estudio es vital para su eficacia. Por lo tanto, prometo respetar y preservar la confidencialidad de los datos relacionados con el estudio y referentes a empleadores concretos que se hayan obtenido a raíz de mi participación en el estudio.

Mi participación en el comité de estudio de los sueldos locales/equipo de reunión de datos depende asimismo de la preservación del carácter confidencial de los datos del estudio. Entiendo que dicho carácter se debe mantener a lo largo de todo el proceso. Durante la etapa de reunión de los datos, dejaré de representar a mi mandante habitual (administración o personal) y solo informaré al organismo designado y a su secretaría[1]. También entiendo que, una vez concluido el estudio, el especialista en estudios de sueldos nombrado por el organismo responsable debe autorizar todo contacto con los empleadores participantes a fin de conseguir información adicional o aclarar los datos reunidos. Cuando se haya terminado el estudio, solo podré usar la información que se haga pública en el informe del estudio.

Entiendo igualmente que el incumplimiento del requisito de confidencialidad, por ejemplo la divulgación de datos relacionados con el estudio referentes a empleadores concretos, incluida cualquier declaración crítica relativa a dichos datos, a cualquier parte ajena a la secretaría de la Comisión de Administración Pública Internacional, los representantes del organismo responsable y el organismo designado, el comité de estudio de los sueldos locales y el personal encargado de la reunión de datos, puede producir trastornos considerables en el estudio en curso y los estudios futuros y ello se ha de considerar motivo suficiente para que se me excluya del proceso de estudio. Además, ello podría suponer que tuviera que hacer frente a los correspondientes procedimientos disciplinarios por parte de mi organización, sin perjuicio de mis derechos reconocidos en el Estatuto y el Reglamento del Personal.

Firma _____ Fecha _____

Nombre _____

[1] Esta oración solo es aplicable a los miembros de los equipos encargados de los estudios.