

## I. DISPOSICIONES GENERALES

### MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES, UNIÓN EUROPEA Y COOPERACIÓN

**1857** *Acuerdo para la provisión de Oficiales Profesionales Jóvenes entre el Gobierno del Reino de España y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, hecho en Nueva York el 15 de diciembre de 2021.*

#### ACUERDO PARA LA PROVISIÓN DE OFICIALES PROFESIONALES JÓVENES (JPO) ENTRE EL GOBIERNO DEL REINO DE ESPAÑA Y EL PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

Este Acuerdo para la provisión de Oficiales Profesionales Jóvenes (en adelante, el «Acuerdo») se celebra entre el Gobierno del Reino de España (en adelante, el «Gobierno»), representado por la Misión Permanente de España ante las Naciones Unidas y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante, «PNUD»). En lo sucesivo, el PNUD y el Gobierno se denominarán individualmente una «Parte» y colectivamente, las «Partes».

*Considerando* que el PNUD ha establecido un Programa de Oficiales Profesionales Jóvenes que permite a los gobiernos financiar puestos de Oficiales Profesionales Jóvenes (en adelante, «JPO») en el PNUD o en los fondos y programas gestionados por el PNUD, para que los jóvenes de ambos sexos de los países participantes puedan adquirir experiencia sobre el terreno en actividades de cooperación internacional para el desarrollo y contribuir a la ejecución de los programas y actividades del PNUD;

*Considerando* que, además de su propio Programa de JPO, el PNUD administra los Programas de JPO de otras entidades de las Naciones Unidas (en adelante, el «Programa de JPO»);

*Considerando* que el Gobierno y el PNUD desean establecer los términos y condiciones para la contratación y el nombramiento de JPO del Reino de España para el Programa de JPO del PNUD o para los Programas de JPO de otras entidades de las Naciones Unidas, cuya administración ha sido delegada al PNUD.

*Ahora, por lo tanto*, las Partes acuerdan lo siguiente:

#### Artículo 1. *Objetivo.*

El propósito de este Acuerdo es definir los términos y condiciones para la provisión de JPO por parte del Gobierno al PNUD u otras entidades de la ONU cuyos Programas de JPO sean administrados por el PNUD.

#### Artículo 2. *Solicitud, selección y reclutamiento de JPO.*

1. Siempre que el PNUD determine la necesidad de JPO, que pueda cubrirse satisfactoriamente por candidatos del Reino de España y / o candidatos de países en desarrollo a ser financiados por el Reino de España, el PNUD puede solicitar que el Gobierno ponga a disposición candidatos para el servicio como JPO con el PNUD (o con otras entidades de las Naciones Unidas cuyos programas de JPO son administrados por el PNUD) en forma de solicitud. Cada solicitud incluirá una descripción detallada del puesto de trabajo, para los puestos a cubrir por los JPO especificando, entre otras cosas, las funciones, las cualificaciones educativas, profesionales y lingüísticas, así como la

experiencia requerida y proporcionando información previa sobre el lugar de destino, según consta en la plantilla para la descripción del puesto de trabajo que figura en el Anexo A del presente Acuerdo.

2. El PNUD proporcionará también al Gobierno una estimación de los costos de reclutamiento, nombramiento y servicios de cada JPO por un período de un (1) año, con posibles prórrogas. La estimación de los costos se expresará en dólares de los Estados Unidos y se ajustará a la plantilla que figura en el Anexo B del presente Acuerdo.

3. El Gobierno decidirá sobre los puestos que financiará y notificará al PNUD en consecuencia, dentro de un período de tiempo razonable y transferirá los fondos para cubrir los costos del JPO según consta en el artículo 7.3 de este acuerdo. El Gobierno no se compromete a proporcionar un número determinado de JPO. Sin embargo, el Gobierno se esforzará, dentro de los límites de las asignaciones presupuestarias que considere apropiadas para este fin, en financiar y, según corresponda, presentar candidatos adecuados en respuesta a las solicitudes presentadas por el PNUD.

4. El Gobierno dispondrá la publicación de los anuncios de vacantes en los sitios web y en los boletines de vacantes que seleccione el Gobierno. El Gobierno presentará al PNUD una lista de candidatos preseleccionados para la selección final del PNUD o avisará al PNUD, en un plazo razonable, si la búsqueda no da resultados satisfactorios, en cuyo caso, el PNUD y el Gobierno podrán decidir publicar de nuevo el anuncio de vacantes o cancelar el puesto. El PNUD se asegurará de que el proceso de preselección, evaluación, selección, contratación y nombramiento de los JPO calificados sea completado lo más rápidamente posible después de la publicación de los anuncios de vacantes.

5. El PNUD considerará cuidadosamente los candidatos presentados por el Gobierno, pero podrá rechazar a cualquiera de ellos por las razones que el PNUD considere apropiadas.

6. El Gobierno garantizará que cada candidato propuesto por él deberá:

a) poseer los más altos principios éticos y morales y ser apto para el nombramiento como funcionario internacional;

b) poseer las cualificaciones académicas y profesionales adecuadas, incluyendo haber completado una educación universitaria de nivel de maestría o equivalente. No obstante, en circunstancias excepcionales, podrán considerarse candidatos que no hayan completado un máster, siempre que hayan terminado una licenciatura o equivalente y tengan suficientes años de experiencia profesional;

c) tener un dominio del inglés, siendo muy deseable el conocimiento de otra lengua oficial de la ONU. También deberá tener un dominio suficiente de la lengua de trabajo utilizada por el PNUD en el país donde el JPO sea asignado inicialmente

d) no tener más de treinta y dos (32) años de edad en la fecha de su candidatura al Programa de JPO. Sin embargo, en circunstancias excepcionales y a discreción del PNUD, los candidatos pueden superar el límite de edad de treinta y dos (32) años;

7. Las entrevistas de los candidatos a ser nombrados JPO serán realizadas por representantes del PNUD. El Gobierno podrá estar presente en las entrevistas como observador no participante si así lo desea. Si las entrevistas tienen lugar en el Reino de España, el Gobierno proporcionará apoyo logístico a los representantes del PNUD durante su estancia en Madrid. Los gastos relacionados con el viaje y la estancia de los representantes del PNUD en el Reino de España para el reclutamiento y la selección serán sufragados por el PNUD utilizando parte de los gastos generales administrativos indicados en el artículo 7.7.

### Artículo 3. *Nombramiento.*

1. El reclutamiento y la selección de los JPO se rigen por el Marco de Reclutamiento y Selección del PNUD y las Directrices de Reclutamiento y Selección de JPO del PNUD (en adelante, las «Directrices»).

2. Los términos y condiciones de empleo de los JPO serán los prescritos por las autoridades apropiadas de las Naciones Unidas o del PNUD para la categoría de personal a la que pertenezcan los JPO y estarán plasmados expresamente o por referencia en la carta de nombramiento (en lo sucesivo denominada la «Carta de Nombramiento») que se expida a cada JPO. La oferta de nombramiento del PNUD como JPO estará sujeta a las condiciones habituales del PNUD para una oferta de nombramiento, incluyendo (pero sin limitarse a) la autorización médica y la emisión de un visado de entrada para el país en el que se encuentra el lugar de destino inicial del JPO. La Carta de Nombramiento estándar utilizada actualmente por el PNUD para los JPO se adjunta como Anexo C a título informativo. El PNUD comunicará al Gobierno, a su debido tiempo, toda modificación o enmienda del modelo estándar de Carta de nombramiento, las condiciones generales de empleo de los JPO y las normas y reglamentos que les son aplicables, incluida la participación en los seguros y pensiones.

3. El PNUD nombrará a los JPO seleccionados por el número máximo de años acordado para ser financiado por el Gobierno. La decisión final sobre todas las cuestiones relativas al nombramiento y la asignación de los JPO corresponderá al PNUD. El PNUD se esforzará por consultar con el Gobierno antes de tomar dicha decisión final. Además, la expedición del nombramiento del JPO estará sujeta a la recepción por parte del PNUD de la financiación del Gobierno para el JPO. Si el Gobierno no proporciona la financiación requerida, correrá con todos los gastos relacionados con la cancelación de la emisión de una Carta de Nombramiento a la que había accedido previamente si el JPO aún no ha sido nombrado, y con todos los gastos relacionados con la terminación del nombramiento posteriormente.

4. Los candidatos seleccionados para ser nombrados por el PNUD recibirán un nombramiento como JPO y se les expedirá un nombramiento de duración determinada como miembros del personal del PNUD. Como tales, tendrán el estatus de funcionarios internacionales y estarán sujetos a las normas y reglamentos pertinentes de las Naciones Unidas, tal y como se establece en su carta de nombramiento. Los JPO serán asignados para asistir a los Representantes Residentes o a funcionarios comparables del PNUD y de otras entidades de la ONU y al lugar de trabajo del PNUD o de otras entidades de la ONU para los cuales fueron contratados.

5. El Gobierno reconoce que, en el desempeño de sus funciones, un JPO sólo puede solicitar o aceptar instrucciones del PNUD o de entidades autorizadas de la ONU. El Gobierno reconoce que, en calidad de JPO, un miembro del personal no puede solicitar ni aceptar instrucciones de gobiernos, personas o entidades.

6. El Gobierno acepta y está de acuerdo en que las modificaciones de la descripción del puesto de trabajo para la asignación pueden producirse de forma provisional, incluyendo, pero sin limitarse a ello, los cambios derivados de las evacuaciones por razones médicas o de seguridad, las acusaciones de mala conducta o el cambio de mandato. Sin embargo, el Gobierno no está obligado a financiar una asignación de JPO más allá de cada período de 12 meses cuando la descripción del puesto ha sido alterada significativamente. El Gobierno puede tener que asumir los costos asociados con el mantenimiento de un individuo después del plazo de 12 meses si el PNUD se ve obligado a mantener al JPO como miembro del personal.

7. Cada JPO será nombrado normalmente en la categoría P-2 y por un período inicial de doce (12) meses, que podrá ser prorrogado por un segundo año, a condición de que su desempeño sea satisfactorio. El período de servicio financiado por el Gobierno puede ser ampliado en casos individuales por el PNUD de acuerdo con el Gobierno. Una vez concluido el período de financiación por el país socio, y a discreción del PNUD, una asignación de JPO (con la misma descripción de funciones) puede ser prorrogada hasta un máximo de 12 meses financiados en su totalidad por el PNUD y sin costo alguno para el Gobierno.

8. El PNUD será el único responsable del nombramiento de los JPO. Se pedirá a todos los candidatos que rellenen un formulario de conflicto de intereses del PNUD (véase el anexo D) como parte del proceso de contratación. No existirá ni se considerará

que existe ninguna relación contractual o de otro tipo de empleo entre el Gobierno y el JPO, a menos que el PNUD lo apruebe excepcionalmente de conformidad con sus políticas y procedimientos internos.

9. El Gobierno no proporcionará al JPO ningún salario, pago o beneficio adicional durante su mandato como JPO ni prometerá una compensación por sus servicios como JPO. El Gobierno reconoce y acepta que la recepción de tales beneficios o pagos durante la permanencia del JPO puede ser motivo de terminación del nombramiento del personal y/o de sanciones disciplinarias, asumiendo el Gobierno todos los costos y responsabilidades aplicables.

#### Artículo 4. *Estatuto del JPO y cumplimiento de las obligaciones privadas.*

1. El Gobierno entiende que de cada JPO, como funcionario internacional, se espera que mantenga los más altos niveles de eficiencia, competencia e integridad en todo momento.

2. Nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo impedirá o excluirá que los JPO cumplan con sus obligaciones legales privadas, incluidas las obligaciones de manutención de la propia familia, en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y de las políticas y procedimientos aplicables del PNUD, ni nada de lo dispuesto en el presente Acuerdo impedirá o excluirá que el PNUD tome medidas en relación con una obligación legal privada, incluidas las obligaciones de manutención de la familia o de los hijos.

3. En caso de que el JPO sea objeto de una multa o de una recuperación por deudas contraídas con el PNUD o con otros organismos de la ONU, el Gobierno se compromete a prestar toda la ayuda posible al PNUD para garantizar que dichos fondos sean recuperados del JPO, incluso después de que éste se separe del PNUD. En caso de que el JPO sea objeto de una recuperación por endeudamiento o de un embargo de salario en virtud de una constatación de incumplimiento de las obligaciones legales privadas por parte de un tribunal competente, el Gobierno se compromete igualmente a prestar toda la ayuda posible al PNUD, en la medida en que el PNUD esté implicado en el cumplimiento de dichas obligaciones, para asegurar que dichos fondos sean recuperados del JPO incluso después de que este se separe del PNUD.

#### Artículo 5. *Obligaciones del PNUD.*

1. El PNUD organizará una sesión informativa previa a la partida en la oficina del PNUD en Copenhague, Dinamarca, y proporcionará materiales informativos a cada JPO, incluyendo el Estatuto del Personal y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, antes de su despliegue en el lugar de destino al que ha sido asignado.

2. El PNUD hará todo lo posible para asegurar el bienestar de cada JPO en su lugar de trabajo. Se le proporcionará una inducción adecuada cuando asuma sus funciones así como una supervisión apropiada a lo largo de su asignación de JPO.

#### Artículo 6. *Prevención de conductas prohibidas: cooperación con el PNUD.*

1. El Gobierno se compromete a poner rápidamente en conocimiento del Director de la Oficina de Auditoría e Investigaciones del PNUD las denuncias creíbles de violaciones de la legislación nacional, del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y de las políticas aplicables del PNUD de las que el Gobierno haya sido informado o haya tenido conocimiento por otros medios. Esta obligación continuará incluso después de que la persona en cuestión se haya separado del PNUD.

2. El PNUD remitirá las alegaciones creíbles de violaciones de la legislación nacional al país del que son nacionales los JPO, con sujeción a los requisitos de las prerrogativas e inmunidades del PNUD, las resoluciones de la Asamblea General y el estatuto del PNUD. De acuerdo con las resoluciones de la Asamblea General, el Estatuto y el Reglamento del Personal de la ONU y las políticas aplicables del PNUD, el PNUD

también puede remitir las denuncias creíbles de violaciones de la legislación nacional a otros Estados Miembros.

3. El Gobierno se compromete a cooperar plenamente con cualquier investigación, debidamente autorizada por el PNUD, sobre las acusaciones de irregularidades con respecto a cualquier persona que se haya servido como JPO en cualquier momento. Esta cooperación puede incluir la entrega de la documentación solicitada y la participación en entrevistas con testigos. Esta obligación continuará incluso después de que la persona en cuestión se haya separado del PNUD.

4. Si se acuerda entre las Partes que el uso indebido de fondos por parte de los JPO se establece de acuerdo con el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y las políticas aplicables, el PNUD hará todo lo posible, de acuerdo con los reglamentos, normas, políticas y procedimientos de las Naciones Unidas y del PNUD, para recuperar los fondos utilizados indebidamente. El PNUD, en consulta con el Gobierno, devolverá al Gobierno los fondos así recuperados, sujetos a la evaluación del PNUD de la antigüedad de las reclamaciones según el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera detallada del PNUD así como los requisitos de auditoría aplicables.

5. Las Partes reconocen la importancia de garantizar el cumplimiento de las restricciones del PNUD en materia de conflictos de intereses posteriores a la contratación como JPO y se consultarán mutuamente sobre los mejores medios para garantizar el cumplimiento de dichas disposiciones.

#### Artículo 7. *Asuntos financieros y auditoría.*

1. El Gobierno compensará al PNUD por todos los costes y gastos relacionados con el reclutamiento, el nombramiento y los servicios de los JPO utilizando para ello los fondos proporcionados por el Gobierno según lo establecido en el párrafo 3 del presente artículo. Las obligaciones del PNUD en virtud del presente Acuerdo estarán supeditadas a la recepción de fondos suficientes del Gobierno para cubrir todos esos costos y gastos.

2. El PNUD se asegurará de que las estimaciones de costes con respecto a cada JPO se presenten de manera oportuna, quedando entendido, sin embargo, que los costes legales derivados de dicha designación pueden continuar mucho después de que concluya el nombramiento del JPO. La suma estimada de los costes será acordada inicialmente a través de un intercambio de cartas separado entre el PNUD y el Gobierno.

3. El Gobierno proporcionará los fondos necesarios para los costes de cada JPO antes del inicio del proceso de contratación y/o de cada extensión de contrato, según sea el caso. Los fondos serán depositados por el Gobierno directamente en cualquiera de las siguientes Cuentas de Contribuciones del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en adelante denominadas «Cuentas»):

i. Para pagos en dólares de los Estados Unidos (USD): UNDP - Junior Professional Officer Programme Account No. 36349618 with Citibank, 111 Wall Street, New York, New York 11043, USAABA Number 021000089. SWIFT: CITIUS33.

ii. Para pagos en euros (EURO): Bank of America, Address, 5 Canada Square, London E14 5AQ, United Kingdom, Account name UNDP contributions Euro account, IBAN: GB59 BOFA16 5050 6272 2022, SWIFT: BOFAGB22.

El Gobierno notificará al PNUD la realización del pago a la siguiente dirección: [contribuciones@undp.org](mailto:contribuciones@undp.org). Los detalles completos del pago, incluido el nombre del JPO, deberán indicarse en la notificación.

4. Los pagos con cargo a las Cuentas enunciadas en el párrafo 3 del presente artículo que se efectúen en monedas distintas del dólar estadounidense serán efectuados por el PNUD al Tipo de Cambio Operacional de las Naciones Unidas vigente en la fecha en que se efectúe el pago al JPO.

5. De conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal pertinentes de las Naciones Unidas, los gastos cubiertos por el Gobierno incluirán:

- a) Sueldos y prestaciones.
- b) Transporte hacia y desde el lugar de destino y los costes y prestaciones relacionados.
- c) Los gastos relacionados con los viajes y las actividades de formación relacionadas con el desempeño de las funciones oficiales (véase el anexo E). A cada JPO se le asignará una cantidad anual de 3.000 USD para cubrir los gastos de las actividades de viaje y formación en el lugar de trabajo (DTTA).
- d) Los viajes de ida y vuelta al lugar de destino para los dependientes y los gastos y prestaciones asociadas.
- e) Derechos en relación con la separación del servicio del PNUD, incluida la conversión en dinero de las vacaciones anuales acumuladas, si corresponde.
- f) La parte correspondiente al PNUD de la contribución a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas (CCPPNU), si procede, y la parte correspondiente al PNUD del coste de la prima de participación, en virtud de los reglamentos y normas pertinentes, en el régimen de seguros aplicable.
- g) El transporte de ida y vuelta al lugar de destino y los gastos y dietas relacionados que cubran las actividades de aprendizaje a mitad de la misióncurso de formación.
- h) Costes derivados de la aplicación de la seguridad corporativa y de las Normas Mínimas de Seguridad Residencial Operativa (MORSS).
- i) Costes jurídicos derivados del asesoramiento sobre el nombramiento, las prestaciones, los derechos y los privilegios e inmunidades de los JPO, así como cualquier coste derivado de los procedimientos disciplinarios o de los recursos contra las decisiones administrativas, incluidos los costes de los recursos ante los tribunales de la ONU en el marco del sistema de administración de justicia de la ONU. Estos costes incluirán también el coste de la representación legal del PNUD ante dichos Tribunales, así como los costes de cualquier laudo emitido por los Tribunales. El Gobierno compensará todos esos costes incluso si se producen después de que el JPO se haya separado del PNUD. Sin embargo, el Gobierno no será responsable de los costes que se deriven de la negligencia grave, la imprudencia o la mala conducta intencional por parte del PNUD.
- j) Cualquier pago que el PNUD pueda estar obligado a hacer a los JPO de acuerdo con el Apéndice D del Reglamento del Personal y del Estatuto del Personal de las Naciones Unidas.
- k) Cualquier otro coste (como las evacuaciones por motivos médicos o de seguridad, etc.) que pueda surgir en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y de las políticas aplicables del PNUD.
- l) Cualquier otro gasto acordado con el Gobierno.
- m) Una reserva operativa para cubrir las responsabilidades presentes y futuras no incluidas en el acuerdo, ni cubiertas por el seguro del Apéndice D, que se deriven del empleo de cada JPO en particular. Para cada puesto de JPO que vaya a ser financiado por el Gobierno, se incluirá un 20 % en la estimación de costes generales para la reserva operativa en cuestión.

6. El Gobierno pagará también al PNUD un porcentaje del 12 % del coste total de la asignación de cada JPO para cubrir los gastos administrativos del PNUD de acuerdo con una hoja de cálculo de costes que el PNUD proporcionará al Gobierno según el Anexo B del presente Acuerdo.

7. El estado de la situación financiera de las Cuentas (al 31 de diciembre del año anterior) se publicará con las cuentas auditadas del PNUD y se presentará a la Asamblea General de las Naciones Unidas y a la Junta Ejecutiva del PNUD de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera del PNUD. El PNUD presentará anualmente al Gobierno las cuentas provisionales antes del 30 de junio de cada año. El Gobierno reconoce que dichas presentaciones pueden no incluir

asuntos legales, que no son susceptibles de ser revelados por razones de confidencialidad, debido a procesos o privilegios e inmunidades. Además, el gobierno reconoce que la información real sobre los pagos a los JPO individuales como miembros del personal no puede ser revelada.

8. Si las sumas inicialmente depositadas por el Gobierno con respecto a cualquier JPO en particular cuya asignación termine en un año determinado (i) son mayores que, (ii) o no alcanzan las sumas totales efectivamente gastadas por el PNUD con respecto al período total de servicio de dicho JPO (1) el PNUD transferirá/acreditará los fondos excedentes para cubrir otras cuentas de JPO deficitarias del Gobierno o para cubrir la financiación de futuros JPO del Gobierno, (2) o el Gobierno compensará la diferencia mediante un depósito apropiado en las cuentas arriba mencionadas dentro de los cuarenta y cinco (45) días naturales de haber sido informado por el PNUD.

9. El PNUD administrará los fondos de las Cuentas de acuerdo con su Reglamento Financiero y al resto de normas, políticas y procedimientos aplicables. Los fondos estarán sujetos exclusivamente a los procedimientos de auditoría interna y externa de acuerdo con los reglamentos y normas aplicables del PNUD. En caso de que el informe anual de auditoría de la Junta de Auditores de las Naciones Unidas a su órgano rector contenga observaciones pertinentes a los fondos proporcionados por el Gobierno, dicha información será puesta a disposición del Gobierno.

#### Artículo 8. *Consultas.*

De vez en cuando, según lo acuerden mutuamente las Partes, los funcionarios responsables del PNUD y del Gobierno revisarán conjuntamente los resultados de sus esfuerzos de cooperación con respecto a los servicios de los JPO y consultarán sobre las posibles mejoras de los acuerdos existentes. Los procedimientos anteriores podrán aplicarse también en los casos en que el período inicial de servicio de un JPO sea prolongado.

#### Artículo 9. *Modificaciones.*

Los términos y condiciones del presente Acuerdo podrán ser modificados mediante canje de cartas entre las Partes. En los asuntos relacionados con la aplicación del presente Acuerdo, incluidos los acuerdos y convenios complementarios, la Misión Permanente de España ante las Naciones Unidas será competente para representar al Gobierno.

#### Artículo 10. *Solución de controversias.*

Toda controversia entre el PNUD y el Gobierno será resuelta amistosamente por las Partes mediante negociación directa.

#### Artículo 11. *Privilegios e inmunidades.*

Nada de este Acuerdo se interpretará como una renuncia expresa o implícita a los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas, incluido el PNUD.

#### Artículo 12. *Entrada en vigor y terminación.*

El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de la última firma por los representantes del PNUD y del Gobierno. Permanecerá en vigor hasta tres (3) meses después de que cualquiera de las Partes reciba de la otra una notificación escrita de terminación. La terminación del presente Acuerdo se hará sin perjuicio de los derechos de los JPO en virtud de sus cartas de nombramiento. Las disposiciones del presente Acuerdo permanecerán en vigor tras su terminación en la medida necesaria para la retirada y repatriación ordenada de los JPO y la liquidación de los asuntos financieros entre el PNUD y el Gobierno.

*En testimonio de lo cual, los respectivos representantes del PNUD y del Gobierno han firmado el presente Acuerdo en dos ejemplares en español.*

En nombre y representación del Gobierno del  
Reino de España,

Firma:

En nombre y representación del Programa de  
las Naciones Unidas para el Desarrollo

Firma:

---

Nombre: Sr. Agustín Santos Maraver  
Título: El Embajador Representante  
Permanente  
Fecha: 15 de diciembre de 2021  
Lugar: Nueva York, EE.UU

---

Nombre: Sra. Angelique M. Crumbly  
Título: Administradora adjunta y directora de la  
Oficina de Servicios de Gestión  
Fecha: 15 de diciembre de 2021  
Lugar: Nueva York, EE.UU



## ANEXO A

### Descripción del puesto adscrito al Programa de Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO) del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)

<p>Utilícese este modelo para solicitar la incorporación de un Oficial Profesional Joven (JPO, por sus siglas en inglés) a su unidad. La descripción del puesto debe ser específica y exhaustiva y deben desarrollarse las abreviaturas de las Naciones Unidas y del PNUD.</p>	
<p><b>I. Información del puesto</b></p>	
<p><b>Denominación del puesto del JPO:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Sector principal de destino<sup>1</sup>:</b> <input type="text"/> Elijase una opción</p> <p><b>Sector específico de destino:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Organismo<sup>2</sup>:</b> <input type="text"/> Elijase una opción</p> <p><b>Departamento:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Superior jerárquico:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Tipo de puesto:</b> No sujeto a rotación</p> <p><b>Familia de empleos:</b></p>	<p><b>Categoría:</b> (P2)</p> <p><b>País y lugar de destino:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Tipo de lugar de destino<sup>3</sup>:</b> <input type="text"/> Elijase una opción</p> <p><b>Duración y tipo de la asignación:</b> Nombramiento de plazo fijo de un año de duración, renovable, al menos, una vez, siempre que el desempeño sea satisfactorio, así lo recomiende la unidad correspondiente y el país socio dé su visto bueno.</p>

<p><b>II. Objetivo del puesto y contexto organizativo</b></p> <p><b>El Programa de Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO):</b> El Programa JPO del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) dota a jóvenes líderes que destacan de las competencias y la experiencia necesarias para hacer avanzar los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y dejar una huella positiva en el mundo. Para preparar su incorporación al mundo del desarrollo, el Programa ofrece a estos profesionales jóvenes una perspectiva excelente de la cooperación multilateral y del desarrollo sostenible, al tiempo que se convierte en una excelente forma de acceder al sistema de las Naciones Unidas.</p> <p>Durante la asignación, los JPO contarán con la orientación de personal experimentado del PNUD y participarán activamente con su ayuda en el diseño y la ejecución de los programas del PNUD, bien desde la sede, bien desde las oficinas regionales o de país.</p> <p><b>Objetivo del puesto:</b> Haga clic o pulse aquí para indicarlo por escrito.</p> <p><b>Estructura jerárquica y socios</b> Haga clic o pulse aquí para indicarlo por escrito.</p>
---

<p><b>III. Supervisión</b></p> <p><b>Nombre del supervisor:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Cargo del supervisor:</b> <input type="text"/> Indíquese por escrito</p> <p><b>Contenido y metodología de supervisión:</b> Como parte del marco general del Programa de JPO del PNUD, las formas de supervisión del JPO serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>establecimiento de unas pautas estructuradas por parte del supervisor, especialmente al inicio de la asignación, con el fin de ir ampliando gradualmente sus responsabilidades;</li> <li>definición de un plan de trabajo, con resultados claros;</li> <li>supervisión efectiva basada en el intercambio de conocimientos y en la información acerca de su rendimiento y evolución durante la asignación;</li> <li>comunicación fluida con el supervisor;</li> <li>participación en reuniones de la unidad, del equipo y de la oficina para garantizar la integración y eficacia funcional;</li> <li>orientación y asesoramiento sobre las oportunidades de formación y aprendizaje en su ámbito técnico;</li> <li>cumplimentación del documento elaborado por el PNUD sobre gestión del desempeño anual (<i>Performance Management Document, PMD</i>); y</li> <li>si hay más de un supervisor, acuerdo claro sobre las funciones y responsabilidades de las partes interesadas.</li> </ul>
---

<sup>1</sup> N. del T.: *Business and administration management*: Gestión empresarial y administrativa; *Crisis prevention, humanitarian relief and recovery*: Prevención de crisis, socorro humanitario y recuperación; *Energy and environment*: Energía y medio ambiente; *Gender*: Género; *Governance and human rights*: Gobernanza y derechos humanos; *HIV/AIDS*: VIH/sida; *Local governance and microfinance*: Gobernanza local y microfinanciación; *Poverty and economic issues*: Pobreza y cuestiones económicas; *Private sector development*: Promoción del sector privado; *Strategic partnerships and resource mobilisation*: Alianzas estratégicas y movilización de recursos; *Sustainable human development and SDGs*: Desarrollo humano sostenible y Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS); *UN System coordination*: Coordinación del sistema de las Naciones Unidas.

<sup>2</sup> N. del T.: *Family (staff member and eligible family members)*: Apto para familias (funcionario y familiares calificados); *Non-Family (staff member only)*: No apto para familias (Funcionario solamente).

<sup>3</sup> N. del T.: *United Nations Development Programme (UNDP)*: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo; *United Nations Capital Development Fund (UNCDF)*: Fondo de las Naciones Unidas para el Desarrollo de la Capitalización (FNUDC); *United Nations Development Operations Cooperation Office (UNDOCO)*: Oficina de las Naciones Unidas de Coordinación de Operaciones para el Desarrollo; *United Nations Volunteers (UNV)*: Voluntarios de las Naciones Unidas (VNU).

III. Funciones y responsabilidades, y resultados previstos
En este apartado, deben enumerarse las principales responsabilidades del puesto. Consejo: Céntrese en aquello que forme parte del puesto de trabajo y no en cómo hacerlo. <i>(Deben presentarse las principales tareas propias de la asignación y los resultados esperados durante el primer y el segundo año de la misma. Asígnese un porcentaje a cada labor.)</i>
1) <b>Ejemplo: Contribuir a la elaboración y a la ejecución de un plan regional de trabajo plurianual contra la corrupción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subapartado 1.</li> <li>• Subapartado 2.</li> </ul>
2)
3)
4)
5)

IV. Competencias y criterios de selección	Descripción del nivel de capacidad requerido (Para una descripción más exhaustiva, véase el catálogo de competencias.)
En este apartado deben enumerarse todas las competencias básicas, así como las competencias técnicas y funcionales más destacadas que requiera el puesto y el nivel exigido. Puede consultarse un listado detallado en el siguiente enlace: <a href="https://intranet.undp.org/unit/ohr/competency-framework/SitePages/Home.aspx">https://intranet.undp.org/unit/ohr/competency-framework/SitePages/Home.aspx</a>	
<b>Competencias básicas</b>	
<b>Innovación</b> <i>Capacidad para poner en práctica ideas útiles y novedosas.</i> <sup>4</sup>	Level 4: Adept with complex concepts and challenges convention purposefully
<b>Liderazgo</b> <i>Capacidad de convencer a otros para que le sigan.</i> <sup>5</sup>	Level 4: Generates commitment, excitement and excellence in others
<b>Gestión de personal</b> <i>Capacidad de mejorar el desempeño y la satisfacción.</i> <sup>6</sup>	Level 4: Models independent thinking and action
<b>Comunicación</b> <i>Capacidad de escuchar, adaptarse, convencer y transformar.</i> <sup>7</sup>	Level 4: Synthesizes information to communicate independent analysis
<b>Ejecución</b> <i>Capacidad de resolver con buen criterio.</i> <sup>8</sup>	Level 4: Meets goals and quality criteria for delivery of products or services

<sup>4</sup> N. del T.: *Competency level:* Nivel de competencia; *Choose an item:* Elijase una opción; *Level 1: Assesses work with critical eye:* Nivel 1: Valora el trabajo con sentido crítico; *Level 2: Analyzes complex technical materials (including data) and makes concise, relevant recommendations:* Nivel 2: Analiza material técnico complejo (incluidos datos) y formula recomendaciones concisas y adecuadas; *Level 3: Adapts deliverables to meet client needs:* Nivel 3: Adapta las entregas a las necesidades del cliente; *Level 4: Adept with complex concepts and challenges convention purposefully:* Nivel 4: Se maneja bien con conceptos complejos y es capaz de cuestionar deliberadamente las convenciones; *Level 5: Creates new and relevant ideas and leads others to implement them:* Nivel 5: Propone nuevas ideas con acierto y guía a otros en su ejecución; *Level 6: Exercises stakeholder-centered design approaches for office/programme/division:* Nivel 6: Plantea diseños orientados a las partes interesadas para la oficina, el programa o la división; *Level 7: Promotes stakeholder-centered design and appropriate risk-taking approaches for office/programme/division:* Nivel 7: Fomenta diseños orientados a las partes interesadas y planteamientos basados en la asunción de riesgos para la oficina, el programa o la división; *Level 8: Champions organizational agility, stakeholder-focused service approaches, and organizational learning throughout UNDP's institutional engagement:* Nivel 8: Aboga por la agilidad de la Organización, los modelos de servicio orientados a las partes interesadas y el aprendizaje de la Organización a través del compromiso institucional del PNUD.

<sup>5</sup> N. del T.: *Competency level:* Nivel de competencia; *Choose an item:* Elijase una opción; *Level 1: Takes responsibility for and ensures high quality of own work:* Nivel 1: Se responsabiliza de su propio trabajo y vela por su calidad; *Level 2: Proactively identifies new opportunities and challenges:* Nivel 2: Reconoce activamente los nuevos retos y oportunidades; *Level 3: Proactively seeks and recognizes contributions of others:* Nivel 3: Solicita y agradece activamente la contribución de los demás; *Level 4: Generates commitment, excitement and excellence in others:* Nivel 4: Concita compromiso, entusiasmo y excelencia en los demás; *Level 5: Plans and acts transparently, actively works to remove barriers:* Nivel 5: Planifica y lleva a cabo sus acciones con transparencia y trabaja activamente para eliminar obstáculos; *Level 6: Ensures teams are resourced for success and empowered to deliver:* Nivel 6: Se asegura de que los equipos cuenten con los recursos necesarios y estén capacitados para cumplir los objetivos; *Level 7: Positions the organization as a center of expertise and influence. Inspire others to reach new heights:* Nivel 7: Posiciona a la Organización como centro de competencias e influencia e invita a los demás a superarse.

<sup>6</sup> N. del T.: *Competency level:* Nivel de competencia; *Choose an item:* Elijase una opción; *Level 1: Understands personal and team roles, responsibilities and objectives:* Nivel 1: Entiende las funciones, las responsabilidades y los objetivos de cada persona y del equipo; *Level 2: Takes ownership of responsibilities:* Nivel 2: Asume las responsabilidades; *Level 3: Appropriately involves team in different stages of work and decision-making:* Nivel 3: Implica adecuadamente al equipo en las distintas fases del proyecto y de la toma de decisiones; *Level 4: Models independent thinking and action:* Nivel 4: Es un referente de forma de pensar y de actuar independiente; *Level 5: Models high professional standards and motivates excellence in others:* Nivel 5: Es ejemplo de profesionalidad e incentiva la excelencia en los demás; *Level 6: Guides substantive specialists/teams and expands credibility and innovation capacity:* Nivel 6: Orienta a expertos y equipos importantes y mejora la credibilidad y la capacidad de innovación; *Level 7: Empowers team managers to act independently and takes people management decisions:* Nivel 7: Faculta a los responsables de equipo para que actúen con independencia y toma decisiones de gestión del personal; *Level 8: Creates atmosphere of trust to build acceptance and seek diverse views, culture and individual needs across the organization:* Nivel 8: Crea un ambiente de confianza para fomentar la aceptación y buscar puntos de vista, culturas y necesidades individuales diversos en la Organización.

<sup>7</sup> N. del T.: *Competency level:* Nivel de competencia; *Choose an item:* Elijase una opción; *Level 1: Reliably and consistently listens and interprets information and instructions correctly:* Nivel 1: Escucha de forma rigurosa y sistemática, e interpreta la información y las instrucciones correctamente; *Level 2: Understands, explains and shares information on assigned tasks with accuracy and clarity:* Nivel 2: Comprende, explica y comunica información sobre las tareas asignadas con precisión y claridad; *Level 3: Expresses information and views with adaptive reasoning and appreciation for complexity and variation:* Nivel 3: Comunica información y opiniones de forma razonada y flexible, y valora la complejidad y la diversidad; *Level 4: Synthesizes information to communicate independent analysis:* Nivel 4: Sintetiza la información para transmitir un análisis independiente; *Level 5: Gains trust of peers, partners, clients by presenting complex concepts in practical terms to others:* Nivel 5: Se gana la confianza de los homólogos, socios y clientes con su capacidad de presentar a los demás conceptos complejos de forma práctica; *Level 6: Creates confidence among stakeholders by delivering authoritative positions, compelling analysis, and contextual acumen:* Nivel 6: Genera confianza entre las partes interesadas al transmitir opiniones serias, análisis convincentes y visión de contexto; *Level 7: Reconciles contrasting positions and ambiguous circumstances by communicating a clear path for resolution and progress:* Nivel 7: Acerca posturas contrapuestas y se enfrenta a situaciones ambiguas con una propuesta clara para resolverlas y avanzar; *Level 8: Articulates ideas for transformational change, which are actionable:* Nivel 8: Formula ideas viables de transformación.

<sup>8</sup> N. del T.: *Competency level:* Nivel de competencia; *Choose an item:* Elijase una opción; *Level 1: Meets goals and timelines for team deliverables:* Nivel 1: Cumple los objetivos y los plazos previstos para las entregas del equipo; *Level 2: Meets goals and timelines for delivery products or services:* Nivel 2: Cumple los objetivos y plazos previstos para la entrega de productos o la prestación de servicios; *Level 3: Takes responsibility for addressing critical situations and delivering core value:* Nivel 3: Se responsabiliza de resolver situaciones críticas y reportar un valor decisivo; *Level 4: Meets goals and quality criteria for delivery of products or services:* Nivel 4: Cumple los objetivos y criterios de calidad en el suministro y servicios; *Level 5: Critically assesses value and relevance of existing policy/practice and contributes to enhanced delivery of products, services, and innovative solutions:* Nivel 5: Analiza de forma crítica el valor y la pertinencia de las normas y la práctica vigentes, y contribuye a mejorar el suministro de productos, la prestación de servicios y la propuesta de soluciones innovadoras; *Level 6: Accepts accountability for the outcomes of the programme delivery and facilitates improvement and innovation in the delivery of products and services:* Nivel 6: Se responsabiliza de los resultados de la ejecución del programa y facilita la mejora y la innovación en el suministro de productos y la prestación de servicios; *Level 7: Sets strategic goals and builds the means to achieve optimal service delivery and organizational excellence:* Define objetivos estratégicos y busca los medios para lograr prestar un servicio óptimo y la excelencia de la Organización; *Level 8: Creates a professional performance culture to deliver outcomes across the organization and continuously improve and adapt:* Nivel 8: Crea una cultura de desempeño profesional para conseguir resultados en la Organización y mejorar y adaptarse de forma continua.

<b>Competencias técnicas y funcionales</b>	Puede consultarse el listado detallado de competencias en el siguiente enlace: <a href="https://intranet.undp.org/unit/ohr/competency-framework/SitePages/Home.aspx">https://intranet.undp.org/unit/ohr/competency-framework/SitePages/Home.aspx</a> . Se recomienda encarecidamente a los directivos contratantes que se familiaricen con ellas para más información. (Por lo general, los puestos P2 exigen un nivel 4 de competencia.)
<b>Nombre de la competencia</b> <i>Definición de la competencia</i> <sup>9</sup>	Choose an item
<b>Nombre de la competencia</b> <i>Definición de la competencia</i> <sup>10</sup>	Choose an item
<b>Nombre de la competencia</b> <i>Definición de la competencia</i> <sup>11</sup>	Choose an item

<sup>9</sup> N. del T.: *Competency level*: Nivel de competencia: *Choose an item*: Elijase una opción; *Level 1: Replicate Reliably: Carry out work, as directed, and demonstrate motivation to develop*: Nivel 1: Reproducir de forma rigurosa: Lleva a cabo las tareas siguiendo las instrucciones y muestra interés por mejorar; *Level 2: Execute & Learn: Perform defined tasks*: Nivel 2: Ejecutar y aprender: Realiza las tareas previstas; *Level 3: Implement & Manage: Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work*: Nivel 3: Poner en práctica y gestionar: Aplica sus habilidades y conocimientos de forma independiente, demostrando capacidad para gestionar sus propias responsabilidades y las del equipo en el ámbito de trabajo; *Level 4: Apply & Adapt: Contributes skills and knowledge with demonstrated ability to advance innovation and continuous improvement, in professional area of expertise*: Nivel 4: Aplicar y adaptar: Aporta sus habilidades y conocimientos con probada solvencia para fomentar la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 5: Originate: Catalyzes new ideas, methods, and applications to pave a path for innovation and continuous improvement in professional area of expertise*: Nivel 5: Generar: Cataliza nuevas ideas, métodos y aplicaciones para allanar el camino a la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 6: Integrate & Empower: Leads integral work of teams utilizing expertise, vision, problem-solving capability, and collaborative energy in professional area of expertise*: Nivel 6: Integrar y capacitar: Dirige el trabajo integral de los equipos con su pericia, su visión, su capacidad de resolución de problemas y su afán de colaboración en su ámbito profesional; *Level 7: Navigate & Guide: Charts a course for a systems approach to continuous learning, adaptation, and excellence, creating institutional imperatives to realize progress within across the relevant profession*: Nivel 7: Explorar y guiar: Señala el camino para una concepción sistémica del aprendizaje continuo, la adaptación y la excelencia, estableciendo imperativos institucionales para lograr avances en el ámbito profesional pertinente; *Level 8: Role Model & Resolve: Creates an environment to facilitate full institutional potential and governs UNDP's strategic and political investments in line with organizational values and principles*: Nivel 8: Ser un ejemplo y resolver: Propicia un entorno que favorezca todo el potencial institucional y dirige las inversiones estratégicas y políticas del PNUD en consonancia con los valores y principios de la Organización.

<sup>10</sup> N. del T.: *Competency level*: Nivel de competencia: *Choose an item*: Elijase una opción; *Level 1: Replicate Reliably: Carry out work, as directed, and demonstrate motivation to develop*: Nivel 1: Reproducir de forma rigurosa: Lleva a cabo las tareas siguiendo las instrucciones y muestra interés por mejorar; *Level 2: Execute & Learn: Perform defined tasks*: Nivel 2: Ejecutar y aprender: Realiza las tareas previstas; *Level 3: Implement & Manage: Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work*: Nivel 3: Poner en práctica y gestionar: Aplica sus habilidades y conocimientos de forma independiente, demostrando capacidad para gestionar sus propias responsabilidades y las del equipo en el ámbito de trabajo; *Level 4: Apply & Adapt: Contributes skills and knowledge with demonstrated ability to advance innovation and continuous improvement, in professional area of expertise*: Nivel 4: Aplicar y adaptar: Aporta sus habilidades y conocimientos con probada solvencia para fomentar la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 5: Originate: Catalyzes new ideas, methods, and applications to pave a path for innovation and continuous improvement in professional area of expertise*: Nivel 5: Generar: Cataliza nuevas ideas, métodos y aplicaciones para allanar el camino a la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 6: Integrate & Empower: Leads integral work of teams utilizing expertise, vision, problem-solving capability, and collaborative energy in professional area of expertise*: Nivel 6: Integrar y capacitar: Dirige el trabajo integral de los equipos con su pericia, su visión, su capacidad de resolución de problemas y su afán de colaboración en su ámbito profesional; *Level 7: Navigate & Guide: Charts a course for a systems approach to continuous learning, adaptation, and excellence, creating institutional imperatives to realize progress within across the relevant profession*: Nivel 7: Explorar y guiar: Señala el camino para una concepción sistémica del aprendizaje continuo, la adaptación y la excelencia, estableciendo imperativos institucionales para lograr avances en el ámbito profesional pertinente; *Level 8: Role Model & Resolve: Creates an environment to facilitate full institutional potential and governs UNDP's strategic and political investments in line with organizational values and principles*: Nivel 8: Ser un ejemplo y resolver: Propicia un entorno que favorezca todo el potencial institucional y dirige las inversiones estratégicas y políticas del PNUD en consonancia con los valores y principios de la Organización.

<sup>11</sup> N. del T.: *Competency level*: Nivel de competencia: *Choose an item*: Elijase una opción; *Level 1: Replicate Reliably: Carry out work, as directed, and demonstrate motivation to develop*: Nivel 1: Reproducir de forma rigurosa: Lleva a cabo las tareas siguiendo las instrucciones y muestra interés por mejorar; *Level 2: Execute & Learn: Perform defined tasks*: Nivel 2: Ejecutar y aprender: Realiza las tareas previstas; *Level 3: Implement & Manage: Exercises skills and knowledge independently, demonstrating ability to manage self and team responsibilities, in area of work*: Nivel 3: Poner en práctica y gestionar: Aplica sus habilidades y conocimientos de forma independiente, demostrando capacidad para gestionar sus propias responsabilidades y las del equipo en el ámbito de trabajo; *Level 4: Apply & Adapt: Contributes skills and knowledge with demonstrated ability to advance innovation and continuous improvement, in professional area of expertise*: Nivel 4: Aplicar y adaptar: Aporta sus habilidades y conocimientos con probada solvencia para fomentar la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 5: Originate: Catalyzes new ideas, methods, and applications to pave a path for innovation and continuous improvement in professional area of expertise*: Nivel 5: Generar: Cataliza nuevas ideas, métodos y aplicaciones para allanar el camino a la innovación y la mejora continua en su ámbito profesional; *Level 6: Integrate & Empower: Leads integral work of teams utilizing expertise, vision, problem-solving capability, and collaborative energy in professional area of expertise*: Nivel 6: Integrar y capacitar: Dirige el trabajo integral de los equipos con su pericia, su visión, su capacidad de resolución de problemas y su afán de colaboración en su ámbito profesional; *Level 7: Navigate & Guide: Charts a course for a systems approach to continuous learning, adaptation, and excellence, creating institutional imperatives to realize progress within across the relevant profession*: Nivel 7: Explorar y guiar: Señala el camino para una concepción sistémica del aprendizaje continuo, la adaptación y la excelencia, estableciendo imperativos institucionales para lograr avances en el ámbito profesional pertinente; *Level 8: Role Model & Resolve: Creates an environment to facilitate full institutional potential and governs UNDP's strategic and political investments in line with organizational values and principles*: Nivel 8: Ser un ejemplo y resolver: Propicia un entorno que favorezca todo el potencial institucional y dirige las inversiones estratégicas y políticas del PNUD en consonancia con los valores y principios de la Organización.

V. Requisitos del perfil	
<b>Formación:</b>	Título de máster o título de educación superior equivalente en un ámbito técnico conexo.
<b>Experiencia:</b>	<p>Indíquese lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Al menos, dos años de experiencia laboral remunerada en un ámbito pertinente.</li> <li>Experiencia requerida de otro tipo (por ejemplo, "experiencia laboral sobre el terreno en países en desarrollo, preferiblemente en la región de Asia y el Pacífico").</li> </ol> <p><b>No debe duplicarse la información proporcionada en los apartados de responsabilidades y competencias.</b></p>
<b>Idiomas exigidos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buen conocimiento de la lengua inglesa.</li> <li>Indíquense otros idiomas requeridos, en su caso.</li> </ul>
<b>Formación, idiomas y experiencia laboral complementarios (deseable):</b>	<p>Describanse otras cualificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos informáticos requeridos de un lenguaje normalizado.</li> <li>Certificaciones requeridas.</li> <li>Capacitación necesaria.</li> </ul>

VI. Formación y aprendizaje
<p>Dentro del marco general del Programa de JPO del PNUD, el JPO tendrá las siguientes oportunidades de formación y aprendizaje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participación en un Curso de Iniciación sobre las Políticas y Operaciones del Programa, en Nueva York, durante el segundo trimestre de la misión.</li> <li>Utilización de la asignación anual de los gastos de las actividades de viaje y formación en el lugar de trabajo (DTTA) para el JPO, según la <a href="#">guía online sobre DTTA</a>.</li> <li>Otras oportunidades de formación y aprendizaje recogidas en el <a href="#">Programa de orientación del PNUD para JPO</a>.</li> </ul> <p>Además, el JPO tendrá acceso a las siguientes modalidades y oportunidades de formación y aprendizaje específicos en la oficina receptora:</p> <p>Indíquese por escrito</p>

VII. Información de antecedentes
<p><b>Información sobre la oficina receptora:</b> (Apórtese información básica sobre la oficina: número de empleados internacionales y nacionales en total y en la unidad en la que trabajará el JPO, etc. Describanse brevemente el programa y los proyectos en los que trabajará el JPO: antecedentes y evolución reciente y futura.)</p> <p>Indíquese por escrito</p> <p><b>Organigrama:</b> Adjúntese un <b>organigrama</b> actualizado de la oficina e indíquese el lugar que ocupará el JPO.</p> <p><b>Condiciones de vida en el lugar de destino:</b> Indíquese por escrito</p> <p><b>Está permitido fumar/no está permitido fumar (según corresponda):</b> Indíquese por escrito</p>

**Aprobado por:**

Nombre del Jefe de Oficina: Indíquese por escrito

Cargo del Jefe de Oficina: Indíquese por escrito

Fecha de publicación: Indíquese por escrito

## ANEXO B

## Ejemplo de estimación de los gastos asociados al Oficial Profesional Joven (JPO)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo



Estimación de gastos				
Nombre				
Año presupuestario	<b>Primer y segundo año</b>			<b>[Fecha de ingreso] a [extinción del contrato]</b>
Lugar de destino	<b>[Lugar de destino]</b>			
Lugar de destino no apto para familias	<b>[Sí/no]</b>			
Contrato	<b>Nombramiento de plazo fijo</b>			
Fecha estimada de ingreso	<b>[Fecha estimada de ingreso]</b>			
Estado patrocinador	<b>[País]</b>			
Categoría/escalón	Primer año: <b>[Categoría]</b>	Segundo año:	<b>[Categoría]</b>	
Estado civil	<b>[Estado civil]</b>			
Cónyuge a cargo	<b>[Sí/no]</b>			
Hijos a cargo	<b>[Hijos]</b>			

  

Cuenta		PRIMER AÑO	SEGUNDO AÑO	TOTAL
	<b>1. Sueldos y prestaciones (anuales)</b>			
61305	Sueldo básico neto	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
61310	Ajuste por lugar de destino [ajuste por lugar de destino] %	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
62320	Condiciones de vida difíciles	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	Prima de instalación			
64306	- Suma fija	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
64307	- Dietas (funcionarios): 30 días de dietas 0 \$ diarios	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	- Dietas (familiares a cargo): 30 días, a la mitad de la tasa	N. p.	N. p.	N. p.
	Prestaciones por familiares a cargo			
	- Prestación por cónyuge	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	- Prestación por hijo	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	- Prestación para progenitores sin cónyuge	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
62330	Subsidio de alquiler (media histórica)	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
64326	Subsidio de seguro médico y dental			
	- Funcionario solamente (Cigna)	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
74505	Subsidio de seguro de vida	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	Subsidio de educación y viajes relacionados con el subsidio de educación	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
62320	Prestación por servicio en lugares de destino no aptos para familias	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
62335	Prestación por peligrosidad	N. p.	N. p.	N. p.
62320	Prestación por movilidad (medidas transitorias): Incentivo por movilidad	N. p.	N. p.	N. p.
63520	Gastos de seguridad del domicilio personal (MORS)*	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
63535	Medidas institucionales de seguridad (N. p.)	N. p.	N. p.	N. p.
63340	Viaje con fines de descanso y recuperación	N. p.	N. p.	N. p.
63405	<b>2. Gastos de las actividades de viaje de formación y en el lugar de trabajo (DTTA)</b>	N. p.	N. p.	N. p.
74505	<b>3. Apéndice D del Reglamento del Personal</b>			
	- Seguro en caso de muerte o invalidez	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
62310	<b>4. Aportación del PNUD a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas</b>			
	- 15,8% de la remuneración pensionable Aplicable: Sí/no	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
63550	<b>5. Gastos de funcionamiento asociados al personal</b>			
	- Gastos de funcionamiento asociados al personal 5,20% del salario neto + ajuste por lugar de destino	0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	<b>Subtotal</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

<b>6. Gastos de viaje y envío de efectos personales</b>				
<b>Viaje por nombramiento</b>				
<i>(Itinerario: lugar de contratación/lugar de destino/lugar de destino)</i>				
<b>64306</b>	- Funcionario	Pasaje**: 0,00 \$	0,00 \$	0,00 \$
	- Familiares a cargo	Pasaje**: 0,00 \$	N. p.	N. p.
		Cónyuge e hijos: 0 \$		N. p.
	- Orientación del JPO en el Centro de Servicios	0 \$ diarios	0,00 \$	0,00 \$
<b>64307</b>	- Curso de iniciación	0 \$ diarios	N. p.	N. p.
	- Envío/seguro (prima de traslado inicial por nombramiento)		0,00 \$	0,00 \$
	- Pequeños gastos de salida y llegada, y de otro tipo		0,00 \$	0,00 \$
<b>7. Viaje de vacaciones en el país de origen o para visitar a la familia</b>				
<i>(Itinerario: [lugar de destino]/[lugar de destino])</i>				
<b>63335</b>	Vacaciones en el país de origen			
	- Por pasajero:	1850 \$	Funcionario y familia: 0	N. p.
				N. p.
<b>8. Terminación del servicio</b>				
<b>64310</b>	- Prima de traslado		0,00 \$	0,00 \$
	- Viaje de repatriación	Pasaje: 0	0,00 \$	0,00 \$
	- Pequeños gastos de salida y llegada, y de otro tipo		0,00 \$	0,00 \$
	<b>Total viaje</b>		<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
	<b>Gastos generales administrativos</b>		<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>
	<b>Total general</b>		<b>0,00 \$</b>	<b>0,00 \$</b>

\* Los gastos de seguridad del domicilio personal pueden variar según el lugar de destino y, por tanto, es posible que los gastos reales superen lo previsto.  
 \*\* El precio del pasaje asciende al 75% de un pasaje de ida en clase económica en la tarifa más barata sin restricciones en la ruta más directa.

Centro de Servicios JPOP – Marmorvej 51 - 2100 Copenhagen (Dinamarca) - Tel.: (+45) 45335000 - www.jposc.org

## ANEXO C

## Carta de nombramiento del Oficial Profesional Joven (JPO)

## Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo



Destinatario XXX:

Por la presente, le ofrecemos un NOMBRAMIENTO DE PLAZO FIJO como funcionario del PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD), de conformidad con las condiciones que se indican a continuación y sin perjuicio de las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y las políticas del PNUD ni de las modificaciones de dichos documentos que deban efectuarse en su momento. Al formular esta propuesta, se presupone, entre otras cuestiones, la veracidad de la información que ha facilitado en el formulario de historial personal.

## 1. Asignación

Cargo: Programme Analyst<sup>12</sup>, en el marco del Programa de JPO  
División/oficina:  
Categoría: Professional<sup>13</sup>  
Nivel: P2/escalón XX  
Lugar de destino oficial:

**Sueldo imponible:**

XXX USD brutos anuales, que, después de las contribuciones del personal de las Naciones Unidas, se corresponden a un salario neto de aproximadamente XXX USD anuales, susceptible de incremento de conformidad con la escala prevista en el Estatuto y Reglamento del Personal correspondiente a esta categoría y a este nivel, en su caso y siempre que los servicios prestados sean satisfactorios.

Fecha en la que se hace efectivo el nombramiento: XXX

## 2. Prestaciones

El sueldo anterior no incluye las prestaciones a las que pueda tener derecho.

## 3. Duración del nombramiento

El presente nombramiento tendrá una duración de one year<sup>14</sup> desde la fecha en que se haga efectivo y expirará sin necesidad de aviso previo el XXX.

La Organización podrá dar por terminado el nombramiento de plazo fijo antes de la fecha de expiración, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas, con un aviso previo de, al menos, 30 días.

En ese caso, la Organización pagará la indemnización prevista en el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas. En el supuesto de destitución por falta grave de conducta, no tendrá derecho a un periodo de aviso previo ni al pago de una indemnización.

Los nombramientos de plazo fijo, cualquiera que sea la duración del servicio, no conllevan ninguna expectativa, jurídica o de otra índole, de que puedan renovarse o convertirse en ningún otro tipo de nombramiento en el PNUD. La expiración del nombramiento no confiere el pago a una indemnización por terminación.

## 4. Nota informativa

Se hace especial hincapié en la cláusula 3.3 relativa al plan de contribuciones del personal y a los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

## 5. Condiciones especiales

De conformidad con el acuerdo entre el PNUD y el Estado patrocinador:

- con independencia de la duración del trayecto, todos los desplazamientos, por razón de nombramiento, reasignación, misiones de formación o separación del servicio, se efectuarán en clase económica; y
- se excluye lo siguiente de las condiciones del nombramiento, que se limita a la prestación de servicios al PNUD en calidad de Junior Professional Officer:<sup>15</sup>
  - Regla 6.1. Participación en la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, salvo que se pacte expresamente lo contrario en el acuerdo entre el PNUD y el Estado patrocinador [opción aplicable/no aplicable].
  - Regla 3.10. Tenga en cuenta que la regla 3.10 relativa al subsidio por funciones especiales no se aplica al presente contrato y que no tendrá derecho a percibir ningún subsidio de este tipo durante el nombramiento.

<sup>12</sup> N. del T.: *Programme Analyst*: Analista de programas.

<sup>13</sup> N. del T.: *Professional*: Cuadro Orgánico.

<sup>14</sup> N. del T.: *One year*: Un año.

<sup>15</sup> N. del T.: *Junior Professional Officer*: Oficial Profesional Joven.

- De conformidad con la resolución de la Asamblea General (A/RES/63/250, sección II, párrafo 24), el periodo de servicio de Junior Professional Officer <sup>16</sup> mediante nombramientos de plazo fijo no se contabilizará como parte del periodo de servicio necesario para el otorgamiento de un contrato continuo.
- Dicho nombramiento está condicionado a que el Gobierno de XXX aporte fondos.
- El nombramiento tendrá una duración inicial de 12 meses, que podrá prorrogarse, siempre que el desempeño sea satisfactorio y haya fondos, según las modalidades de prórroga del contrato del JPO que hayan pactado el PNUD y el Gobierno de XXX.

*Certificado por:*

XXX

HR Associate<sup>17</sup>

JPO Service Centre<sup>18</sup>

En representación del Administrador (PNUD)

*Aprobado por:*

[name]<sup>19</sup>

HR Associate<sup>20</sup>

JPO Service Centre<sup>21</sup>

En representación del Administrador (PNUD)

Para: Director, División de Recursos Humanos, Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo

Por la presente, acepto el nombramiento descrito en esta carta, según las condiciones que se especifican en ella y en el Estatuto y Reglamento del Personal, así como en las políticas del PNUD. Declaro que conozco y acepto las condiciones establecidas en el Estatuto y Reglamento del Personal y en las políticas del PNUD.

Además, declaro y prometo solemnemente estar dispuesto a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia las funciones a mí confiadas como funcionario público internacional de las Naciones Unidas, desempeñar esas funciones y regular mi conducta teniendo en cuenta solamente los intereses de las Naciones Unidas, y no solicitar ni aceptar instrucciones, con respecto al cumplimiento de mis deberes, de ningún Gobierno ni de ninguna fuente ajena a la Organización. Declaro y prometo solemnemente, asimismo, estar dispuesto a respetar las obligaciones que me incumben de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto y Reglamento del Personal y en las políticas del PNUD.

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
XXXX

<sup>16</sup> N. del T.: *Junior Professional Officer*: Oficial Profesional Joven.

<sup>17</sup> N. del T.: *HR Associate*: Oficial de Recursos Humanos Adjunto.

<sup>18</sup> N. del T.: *JPO Service Centre*: Centro de Servicios del JPO.

<sup>19</sup> N. del T.: *Name*: Nombre.

<sup>20</sup> *HR Associate*: Oficial de Recursos Humanos Adjunto.

<sup>21</sup> *JPO Service Centre*: Centro de Servicios del JPO.



## ANEXO D

### Nuevos funcionarios: Modelo de declaración de intereses

Nombre:

Índice # (si se conoce):

Denominación del puesto:

Dependencia institucional y lugar de destino:

Categoría:

Fecha:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en lo sucesivo, el "PNUD" o la "Organización") tiene por norma exigir al funcionario que, en el ejercicio de sus funciones, evite incluso toda apariencia de deshonestidad. Como funcionario del PNUD, tiene la obligación de evitar las situaciones en las que pueda existir o parecer que existe un conflicto entre sus intereses personales y los de la Organización. Puede existir un conflicto de este tipo cuando, por acción u omisión, los intereses personales de un funcionario interfieren con el desempeño de sus tareas y funciones oficiales o con la integridad, la independencia y la imparcialidad que exige su condición de funcionario público internacional. Cuando se plantee un conflicto de intereses real o posible, deberá comunicárselo al jefe de su oficina, a la Oficina de Ética o a la Oficina de Recursos Humanos; la Organización (cuando sea posible) se ocupará de mitigarlo y resolverlo favorablemente a sus intereses, para evitar el daño a la reputación del PNUD y de otro tipo.

La existencia de un posible conflicto de intereses no constituye necesariamente una infracción. Estas situaciones pueden surgir en el contexto de sus funciones o de sus relaciones personales. Lo importante es reconocerlas y adoptar las medidas adecuadas para evitar que afecten realmente a sus responsabilidades oficiales, o que parezca que lo hacen. Al comunicar de inmediato un posible conflicto, podrá asesorarse y recibir orientación, evitando, así, situaciones en las que sus decisiones sean fruto de una influencia indebida o pueda parecer razonablemente que es así.

Lea con detenimiento este formulario y asegúrese de cumplimentar todos los apartados, aunque no exista nada que comunicar. Es obligatorio aportar información precisa. **Las omisiones y declaraciones falsas intencionales serán motivo de medidas disciplinarias y de terminación del nombramiento.** El formulario cumplimentado debe imprimirse, firmarse y remitirse a la Oficina de Recursos Humanos (ORH). Cuando la información comunicada constituya un posible conflicto de intereses, esta se remitirá a la Oficina de Ética, que asesorará y orientará sobre cómo gestionarlo o atenuarlo.

Si bien toda la información tendrá carácter confidencial, salvo en la medida en que sea necesaria para gestionar el programa, recuerde que es posible que su supervisor revise personalmente los formularios que ha cumplimentado para evitar asignarle tareas o responsabilidades que puedan suponerle, sin saberlo, un conflicto de intereses. Recuerde, asimismo, que está obligado a notificar, sin dilación y por escrito, cualquier modificación de esta información al PNUD, a los Directores de la ORH y a la Oficina de Ética, con copia a su supervisor directo.

Su cooperación a lo largo del proceso es fundamental. Si tiene cualquier pregunta, se ruega que se dirija a la ORH encargada de su selección, que podrá solicitar las indicaciones necesarias a la Oficina de Ética.

1. ¿Tienen USTED o algún familiar directo o pariente, derechos económicos o participaciones<sup>2</sup> en alguna entidad, o algún vínculo con ella, con la que quizá deba relacionarse oficialmente en nombre del PNUD,<sup>3</sup> o que tenga intereses comerciales en la labor de la Organización o comparta con ella el mismo ámbito de actividad?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

2. ¿Ocupa USTED actualmente, o ha ocupado en el pasado, algún puesto ejecutivo, directivo o relacionado con la formulación de políticas en alguna entidad ajena al PNUD, entre ellas, sin que la enumeración sea exhaustiva, ONG, instituciones intergubernamentales, entidades sin fines lucrativos o con ellos, centros educativos (por ejemplo, como miembro de consejos de empresas o a comités consultivos, o como administrador [trustee] de dicha entidad)?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

3. ¿Tiene algún familiar directo o pariente que ocupe algún puesto ejecutivo, directivo o relacionado con la formulación de políticas en alguna entidad ajena al PNUD, entre ellas, sin que la enumeración sea exhaustiva, ONG, instituciones intergubernamentales, entidades sin fines lucrativos o con ellos, centros educativos (por ejemplo, como miembro de consejos de empresas o a comités consultivos, o como administrador [trustee] de dicha entidad)?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

4. ¿Es USTED actualmente, o ha sido en algún momento, miembro del personal de una Administración nacional u ocupa, o ha ocupado, un cargo público, ya sea electo o de libre designación, en ella, o ha sido funcionario o empleado público?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

(Añádase otra hoja si fuera necesario.)

5. ¿Algún familiar directo o pariente suyo presta servicios actualmente en el sistema de las Naciones Unidas?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

6. ¿Algún familiar directo o pariente suyo presta servicios actualmente como miembro del personal de una Administración nacional u ocupa un cargo público, ya sea electo o de libre designación, en ella, o es funcionario o empleado público?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

7. ¿Algún familiar directo o pariente suyo presta servicios actualmente a algún proveedor, socio, representante, ONG o contratista o consultor del PNUD o a alguna persona física o entidad que desee mantener o mantenga una relación comercial con la Organización que no haya comunicado anteriormente al responder a las preguntas anteriores?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

8. Si le contrata el PNUD, ¿mantendrá USTED una relación laboral, a tiempo completo o parcial, con alguna entidad distinta de la Organización?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

9. ¿Participa USTED o ha participado alguna vez en otra actividad que pueda considerarse susceptible de influir en el ejercicio objetivo e independiente de las funciones del puesto para el que el PNUD le ha seleccionado o contratado, o que pueda afectar negativamente de otro modo a la imagen de la Organización?

Sí:  No:  En caso afirmativo, explíquese en el recuadro siguiente.

Por la presente, declaro que, a mi leal saber y entender, la información proporcionada es correcta y completa. Reconozco que, en caso de contratación, el incumplimiento de la obligación de comunicar información veraz y exacta puede dar lugar a medidas disciplinarias y a la rescisión del contrato.

Fecha y firma

## ANEXO E

### Directrices generales para las oficinas en el país

#### Gastos de las actividades de viaje formación y en el lugar de trabajo (DTTA)

##### Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO)

- Los gastos de las actividades de viaje y formación en el lugar de trabajo (DTTA, por sus siglas en inglés) consisten en una prestación que los países que patrocinan a los Oficiales Profesionales Jóvenes (JPO, por sus siglas en inglés) abonan con carácter anual, únicamente durante el periodo de la asignación del JPO al que financia el país socio. El importe anual de esta asignación varía en función de cada país. Los DTTA se prorratearán cuando la duración del contrato del JPO sea inferior a un año.
- El objetivo de los DTTA es reforzar y ampliar aquellos conocimientos y habilidades del JPO que sean pertinentes para la asignación y, con ello, mejorar su desempeño durante la misma. Estos DTTA deben utilizarse a lo largo de la asignación y, a más tardar, dos meses antes de que expire el contrato.
- La afectación de estos fondos debe consultarse con el supervisor directo del JPO. Una persona del equipo directivo superior en cuestión, con la experiencia y los conocimientos para ayudarle a tomar la decisión adecuada, tendrá la última palabra, para lo cual sopesará los beneficios tanto para la oficina como para el JPO.
- A la llegada del JPO, su Centro de Servicios remitirá a la oficina en el país la autorización escrita para cargar en la cuenta del JPO los DTTA correspondientes hasta el importe máximo asignado por el país socio. Esta autorización tendrá validez durante toda la misión del JPO que financie dicho país. Los fondos no utilizados se trasladarán al siguiente año de contrato del JPO.
- Únicamente tendrán la consideración de cargos válidos aquellas anotaciones contables que el Centro de Servicios del JPO haya autorizado expresamente.
- La gestión de la cuenta para DTTA está descentralizada y recae en las oficinas en el país, en concreto, en lo que respecta a la supervisión de los fondos disponibles. Sin embargo, corresponde al personal directivo superior velar por que se autoricen aquellas actividades de formación y aprendizaje que sean pertinentes para la asignación del JPO y se respeten rigurosamente los siguientes mecanismos y pautas de control:
  - Todas las solicitudes de aprobación deben acompañarse de hojas de cálculo que reflejen el balance corriente con todas las operaciones que se imputan a los DTTA (desglosadas por nombre).
  - Por norma general, los DTTA no deben destinarse a formación lingüística ni informática, puesto que este tipo de capacitación ya es una condición indispensable para la selección y lo normal es que el Estado patrocinador se ocupe de ofrecerla antes de la asignación del JPO.
  - Los DTTA deben utilizarse en el país de asignación, pero el personal directivo superior, a su entera discreción, puede autorizar de forma excepcional actividades de formación y aprendizaje en el extranjero, así como la participación en seminarios regionales de JPO.
  - Los DTTA no deben destinarse a compensar los gastos de viaje derivados de cursos de formación en el país de origen o en el país que patrocina la asignación, si fuera diferente.
  - Debe existir una relación razonable entre los gastos de viaje por motivos de formación y la formación y aprendizaje adquiridos. Se espera que los gastos de viaje y alojamiento no supongan la mayor parte del gasto de la actividad de formación o aprendizaje.

## ANEXO F

### Informe de evaluación anual del Oficial Profesional Joven (JPO)

Nombre y apellidos:

Estado patrocinador:

Organismo/Fondo:

Oficina/lugar de destino:

Sector de **destino**:

Denominación del puesto:

Fecha de incorporación:

Periodo de evaluación del JPO: *desde el*      *hasta el***Indíquense las principales tareas realizadas durante el periodo de evaluación considerado:****Indíquense los principales resultados y productos conseguidos:****Enumérense todas las actividades de aprendizaje (incluida la formación en el puesto de trabajo) realizadas:****Si ha participado en alguna actividad de formación que desee recomendar a otros JPO, indíquelo a continuación:**

Centro de formación y sitio web, en su caso	Nombre y lugar de la formación	Ámbito de la formación ( <i>por ejemplo, VIH/sida</i> )	Descripción y observaciones
---	--------------------------------	---	-----------------------------

**Enumérense las tres "enseñanzas" clave adquiridas durante el periodo considerado:****Enumérense todas las tareas y resultados principales previstos para el año siguiente:****Enumérense todas las actividades formación y aprendizaje previstas para los 6 a 12 meses siguientes:****Otras observaciones:****Evaluación del desempeño global según el supervisor:**

- Supera las expectativas (1)  
 Cumple las expectativas (2)  
 No cumple las expectativas (3)

**Observaciones del supervisor:****Se recomienda la prórroga del contrato:**       Sí       noEl Supervisor (*Nombre, cargo y firma*)El Oficial Profesional Joven (*Nombre, cargo y firma*)

[name], [title], Fecha:

(X)

, Fecha:

(X)

El presente Acuerdo internacional administrativo entró en vigor el 15 de diciembre de 2021, fecha de su firma, según se establece en artículo 12.

Madrid, 28 de enero de 2022.- La Secretaria General Técnica. - Rosa Velázquez Álvarez