

## II. Recursos Humanos y Capacitación

### II.A Proceso de Contratación

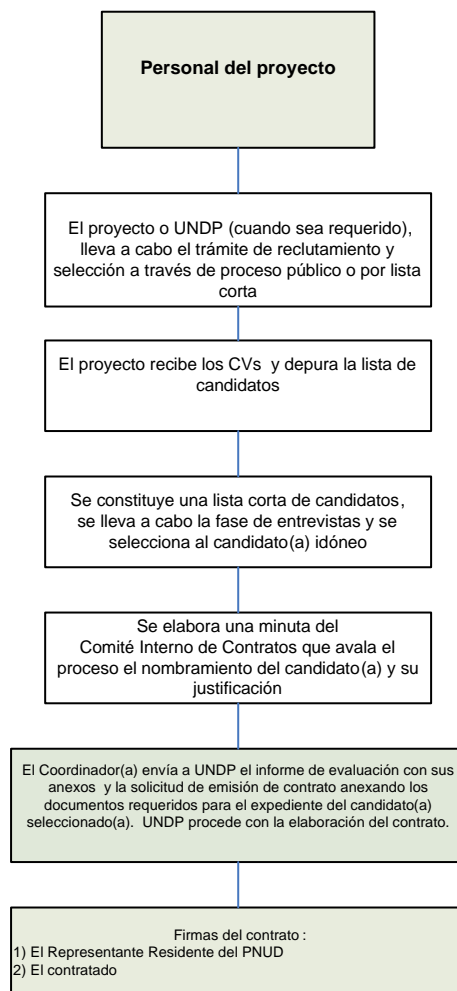
El proceso de contratación de recursos humanos para los proyectos se divide en los siguientes subprocesos:

- ✚ Reclutamiento;
- ✚ selección; y
- ✚ contratación.



El tiempo del proceso para personal administrativo varía entre 2 y 4 semanas.

### Flujo del proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal



La duración de los procesos de reclutamiento para puestos de alto nivel de especialización que requieran una publicación nacional o internacional puede extenderse hasta 3 meses.



El proceso de contratación no es un proceso aislado del **documento de proyecto** firmado e ingresado en el sistema de planificación de recursos (ERP ATLAS).



Las contrataciones con un monto total igual o mayor a \$30,000 USD son presentadas ante el Comité Local de contratos, inventarios y Adquisiciones (CAP) quien a su vez, envía las contrataciones con un monto total igual o mayor a \$100,000 USD al Comité Regional de Asesoría en Adquisiciones de la Sede en Panamá (ACP).

## Reclutamiento

El proceso de reclutamiento del personal profesional y de apoyo está a cargo del proyecto, sin embargo podría ser solicitado a UNDP mediante el formulario de [solicitud de proceso de selección de personal](#).

Este proceso debe ser competitivo y transparente y se lleva a cabo a través de un proceso abierto (anuncio en los diarios de mayor circulación, páginas web, correo electrónico, etc.) o por lista corta conformada por candidatos que cumplen con el perfil requerido en los Términos de Referencia.

Normalmente la contratación de un(a) coordinador(a) se hace en cumplimiento al decreto Ministerial dictado para el efecto, sin embargo, UNDP promueve procesos de selección competitivos y transparentes.

Para iniciar un proceso de reclutamiento, es necesario que el proyecto haya definido los Términos de Referencia los mismos que deben ser claros, precisos y no direccionados.

La convocatoria debe incluir también las condiciones de contratación: duración del contrato, tipo de contrato, nivel de reporte, etc.

### ¿Quién elabora los [términos de referencia](#)?

La descripción de funciones en los términos de referencia es una parte imprescindible del proceso de contratación, así como el perfil del (la) persona a ser contratada. El Coordinador(a) es responsable de la elaboración de los términos de referencia para todo el personal a ser contratado con recursos del proyecto.

## Selección

La selección debe ser llevada a cabo bajo los principios de transparencia y competencia.

### ¿Cómo se integra el Comité de contratación?

El Comité de contratación debe tener entre 3 y 5 miembros de igual o superior nivel a la posición a ser contratada. A pedido del proyecto, funcionarios de UNDP y de la contraparte pueden ser miembros del comité.

### Criterios de contratación:

- ✚ Se refieren a la provisión de personal mediante un proceso de selección competitivo a fin de asegurar candidatos(as) calificados para el cumplimiento del objetivo del puesto.
- ✚ Los procesos de selección se realizan con estándares internacionales.
- ✚ Personal del proyecto con especialidades no disponibles en las contrapartes de los proyectos y que no ocuparán funciones permanentes dentro del organigrama de la Institución.
- ✚ Los honorarios de personal de los proyectos contratados localmente se basan en el mercado local para puestos similares en el país.

La política de recursos humanos de UNDP exige que por ningún motivo exista discriminación por sexo o etnia en el proceso de contratación y que esto se haga explícito en las convocatorias que para estos fines se realicen.

### ¿A quienes se puede contratar?

Personal	Descripción	Puestos	Tipo de Contrato	Presupuesto
<b>Consultores(as) internacionales</b>	Profesionales extranjeros que residan fuera del país.	<b>Trabajo técnico / especializado</b> Desarrollado por una persona especializada en un tema en específico	SSA	<b>subcuenta 71205</b>  <b>subcuenta 71210</b>
<b>Consultores(as) nacionales</b>	Profesionales nacionales o extranjeros en capacidad legal de trabajar en el país.	<b>Trabajo técnico / especializado</b> Desarrollado por una persona especializada en un tema en específico	SSA	<b>subcuenta 71305</b>  <b>subcuenta 71310</b>
<b>Personal del proyecto</b>	Personas contratadas para asumir funciones operativas / administrativas o de planta dentro del proyecto.	Coordinador(a), asistentes administrativos, secretarías, choferes, mensajeros y demás personal de apoyo del proyecto.	CS	<b>subcuenta 71405</b>

### Contratación

El Coordinador(a) del proyecto envía a UNDP la [solicitud de contrato o SSA](#) anexando los documentos requeridos para el expediente del candidato(a).

#### ¿Qué documentación se requiere para contratar personal?

1. [Solicitud de contrato o SSA](#)
2. [Términos de referencia](#)
3. CVs de candidatos(as) finalistas
4. [Informe de evaluación](#) y [anexos](#)
5. Cédula de identidad o pasaporte (fotocopia)
6. Certificado médico
7. [Solicitud de pago](#) para el seguro médico por período completo (costo mensual x # meses contrato)



UNDP no es responsable del inicio de actividades del personal del proyecto sin contrato y no reconoce contrataciones retroactivas.



La entrega de solicitud de contrato a UNDP, deberá ser al menos con 10 días hábiles antes de la fecha de inicio de labores.

#### ¿Cuáles son los tipos de contratos que se pueden emitir?

##### 1. [Acuerdo de Servicios Especiales \(SSA\)](#)

El contrato SSA se emite para contratar aquellas personas que brindarán servicios profesionales de consultoría, asesoría, con habilidades o conocimientos técnicos para la realización de una tarea específica, por un período de tiempo que puede ser desde un (1) día a un máximo de tres (3) años

Las personas contratadas bajo esta modalidad, por la naturaleza de su trabajo específico, no tiene derecho a vacaciones ni permisos por enfermedad.

UNDP brinda un régimen específico de beneficios de seguros por fallecimiento o incapacidad ocurridos durante el servicio para los contratistas individuales a través de un grupo de pólizas de seguro gestionado y administrado por la Sede.

La emisión de un SSA no conlleva una obligación o expectativa de empleo con UNDP.

Las contrataciones directas puede hacerse en casos excepcionales, cuando se pueda dejar constancia de que no hay otras fuentes de reclutamiento o suficiente experiencia. Estos casos deben quedar plenamente justificados y aprobados por el Representante Residente de UNDP.

Bajo ninguna circunstancia se puede emitir contratos retroactivos.

Las personas contratadas bajo esta modalidad, deben presentar un certificado médico que pruebe que está en buenas condiciones de salud, el mismo que es válido por 1 año. Para poder viajar, deberá presentar una certificación médica de estar en condiciones satisfactorias de salud para hacerlo y de tener las vacunas que sean necesarias.

## 2. Contrato de Servicios (SC)

El contrato SC se emite a las personas cuyas actividades son continuas en periodos de tiempo determinados con pagos mensuales. Se emiten por un período mínimo de 6 meses, renovables, pero nunca por más de doce meses de una sola vez mientras el proyecto esté vigente, sin embargo, el contrato no conlleva expectativa de renovación.

Los contratados bajo esta modalidad estarán cubiertos por un seguro nacional o internacional de gastos médicos y un seguro de vida.

La certificación médica es un requisito para los Contratos de Servicio. La persona seleccionada cuando firma su contrato recibe del(la) Oficial de Recursos Humanos lo siguiente:

- ✚ Carta de instrucciones para obtener el certificado médico por parte de un médico de Naciones Unidas;
- ✚ Autorización para exámenes de laboratorio de análisis médicos; e
- ✚ Información sobre cobertura del seguro médico y de vida.



El examen médico debe hacerse en un plazo no mayor a 15 días contados a partir de la firma del contrato.

UNDP notifica al Coordinador(a) del proyecto cuando el examen no es satisfactorio, a fin de que se tomen las medidas que se consideren pertinentes en cada caso.

El(la) contratado(a) que resida fuera de la ciudad podrá escoger someterse a los análisis y examen médico con los profesionales designados por UNDP, en Quito o Guayaquil.

Los gastos de los exámenes y consultas le serán reembolsados mediante una solicitud de pago directo una vez que presente los comprobantes de gastos y que incluya únicamente las pruebas solicitadas por el médico de UNDP.

Los resultados de laboratorio y los recibos deben estar a nombre de la persona que se sometió al examen. En caso de que el médico emita un diagnóstico y tratamiento, los costos serán procesados a través del seguro de salud.

## Vacaciones y licencias (Contratos de Servicios)

### Vacaciones:

El personal con Contrato de Servicios tiene derecho a vacaciones y licencias por enfermedad y maternidad, equivalentes al personal de la agencia de ejecución del proyecto.

Las vacaciones serán de 30 días calendario al año y deberán ser tomadas dentro del período de vigencia del contrato. Las vacaciones no utilizadas al finalizar el período del contrato de servicios, no podrán ser pagadas en dinero en efectivo.

Las vacaciones deberán tomarse mientras el contrato esté vigente, ya que al término del mismo no se efectuará ninguna compensación por los días que no se hubiesen utilizado.

### Licencias:

**Enfermedad:** El contratado tendrá derecho a licencia por enfermedad, con remuneración, hasta por 60 días por año de servicio. Cualquier ausencia laboral de más de tres días hábiles consecutivos deberá ser avalada por un certificado médico.

**Maternidad:** Se concederá licencia de maternidad por un período de 16 semanas con pago total (2 antes del parto y 14 después). Para efectos del cálculo del inicio de la licencia deberá presentarse un certificado médico que indique la fecha estimada del parto. Esta licencia debe ser tomada durante la vigencia del contrato.

**Paternidad:** Se paga licencia de paternidad según las prácticas del mercado local pero ésta no será inferior a 4 semanas, con pago total. Esta licencia está limitada a 1 vez por año. Para hacer uso de esta licencia, el contratado debe haber cumplido al menos 6 meses de prestación de servicios. Esta licencia debe ser tomada durante la vigencia del contrato.

## ¿Cómo se presupuestan los gastos de contratación?

### Para contratos SC:

- ✚ Costo del contrato total (sueldo mensual por número de meses contratados)
- ✚ Costo de consulta médica y gastos de laboratorio una sola vez
- ✚ Costo de seguro médico y de vida por la duración del contrato.



Cuotas del seguro sujetas a renovación anual.

### Para contratos SSA:

- ✚ El Coordinador(a) incluye en el presupuesto todos los gastos inherentes a la contratación (honorarios, seguros, viáticos, boletos aéreos, etc).




## Solicitud de Enmiendas:

### Para SSA:

Un Acuerdo de Servicios Especiales puede enmendarse, por decisión del **Coordinador(a) del proyecto**, y aplica únicamente en los siguientes casos:



Cuando hay cambios sustantivos en los TORS, debe hacerse un nuevo proceso.

-  Cambio en condiciones de entrega de productos (cronogramas)
-  Cambios no sustantivos en TORS
-  Condiciones de pago

El(a) Coordinador(a) envía una solicitud de enmienda de contrato, junto con los documentos de respaldo correspondientes (justificativo de la enmienda), al Oficial de Programa y éste lo envía debidamente sumillado, a la Unidad de Servicios al Programa para que proceda la elaboración de la enmienda.

Para el **cambio de puesto** no aplica la enmienda, este trámite requiere lo siguiente:

- i. nuevo proceso de selección:
  - si resulta seleccionado, renuncia al cargo actual
  - si no es seleccionado, continúa en funciones
- ii. solicitud de contrato para el nuevo puesto

### Para Contratos de Servicios (CS)

No se emiten enmiendas a los Contratos de Servicios. Al término de un CS, deben liquidarse los beneficios (vacaciones). De requerirse los servicios del personal por un período adicional, se emitirá, a pedido del proyecto, un nuevo contrato, el mismo que no arrastra ningún derecho u obligación del contrato anterior. Para la emisión de este nuevo contrato no es necesario un nuevo proceso sino una explicación de que el individuo fue seleccionado anteriormente a través de un proceso competitivo y adjuntar la evaluación de desempeño.

### Revisiones salariales

No se consideran ajustes en la remuneración durante la vigencia de un contrato. Cualquier ajuste por inflación o por revisión del honorario establecido, se realiza al inicio de un nuevo período de contratación. Cualquier incremento superior al 20% se considera como una nueva posición, por lo tanto, se requiere un nuevo proceso de selección con los términos de referencia correspondientes.

### Pagos al personal por contratos

El Proyecto debe emitir una [Solicitud de Pago Directo](#) (SPD) en la cual certifique el cumplimiento del trabajo y adjunte el informe de labores o producto contratado.



Los cheques pueden ser retirados solamente por el beneficiario con una identificación oficial, y si es empresa, con una autorización más copia del RUC y copia de la cédula de quien cobra, desde las 09H00 hasta las 15H00 en la ventanilla No.13 del Produbanco (Av. Amazonas y Japón, diagonal al CCI)

Tipo de contrato	Modalidad de pago	Forma de Pago	Plazo para pago
<b>Contrato de servicios (SC)</b>	Pago mensual contra entrega de informe y <a href="#">factura</a>	El depósito se realiza por banca electrónica a la cuenta establecida a nombre de la persona contratada.	El pago se efectúa a partir del <b>25</b> de cada mes, cuando la SPD sea entregada hasta el 20 de cada mes

<b>Contrato de servicios especiales (SSA)</b>	Pago contra entrega de productos y factura	El depósito se realiza por banca electrónica a la cuenta de banco a nombre de la persona contratada.	El pago se efectúa aproximadamente <b>5 días hábiles</b> posteriores a la fecha de entrega de la SPD junto con el producto.
<b>Contrato SSA de Consultores(as) internacionales con sede fuera del Ecuador</b>	Pago contra entrega de productos	El pago se realiza por medio de un cheque expedido en dólares o depósito bancario en la cuenta a nombre de la persona contratada (mediante la hoja de solicitud de transferencia bancaria). El costo de la transferencia es por cuenta del beneficiario.	El pago se efectúa aproximadamente <b>5 días hábiles</b> posteriores a la entrega de la SPD junto con el producto

## Evaluación de desempeño

### ¿Para qué se realiza una evaluación de desempeño?

La evaluación de desempeño se realiza para asegurar un seguimiento responsable del rendimiento individual del personal contratado para el proyecto mediante el contrato de servicios (SC). La evaluación es elaborada por el Coordinador(a) del proyecto al término del contrato y previo a la solicitud de recontractación, si fuera el caso.



El resultado de la evaluación de desempeño es un requisito para otorgar un nuevo contrato.

### ¿Cómo se elabora una [evaluación de desempeño](#)?

La elaboración de la evaluación de desempeño se basa en el llenado del formulario de evaluación de aptitudes y resultados para el cual se consideran los índices de desempeño de cada persona y su correspondiente evaluación. La evaluación se relaciona con las competencias, actividades y resultados esperados descritos en los términos de referencia.

El Coordinador evalúa el rendimiento del personal del proyecto para determinar si se considera o no conveniente la recontractación del individuo.

## Renuncia o rescisión de servicios profesionales

### Renuncia

La renuncia se presenta por escrito y firmada por el contratado al Coordinador(a) del Proyecto con copia a UNDP, mencionando las razones de su renuncia y la fecha a partir de la cual se hará efectiva. Esta fecha debe considerar el uso de las vacaciones pendientes.

### Rescisión de servicios profesionales

La rescisión de servicios profesionales ocurre cuando un contratado incumple en tiempo y calidad las actividades descritas en sus términos de referencia.

El(la) Coordinador(a) del proyecto, le informará por escrito al contratado(a) la necesidad de dar por terminado su contrato al menos con 14 días de anticipación. El contratado(a) deberá firmar la notificación. La notificación firmada por el contratado, junto con la solicitud de terminación del contrato, se envía al UNDP para llevar a cabo los trámites administrativos necesarios.

### ¿Quiénes participan en la entrega de un puesto?

En el caso de renuncia, rescisión o terminación de contrato la entrega de puesto del personal del proyecto se lleva a cabo en sus instalaciones ante el Coordinador(a) del Proyecto o funcionario designado. La persona contratada es responsable de hacer una entrega del puesto que consiste en:

- ◆ Entregar por escrito un detalle de la documentación y bienes bajo su cargo
- ◆ Un informe final de sus actividades que incluya asuntos pendientes

## II.B Capacitación

La capacitación es una actividad financiada por el proyecto cuyo propósito es apoyar a los beneficiarios(as) a obtener o perfeccionar conocimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que les facilite el desempeño de sus funciones a fin de lograr los objetivos y resultados esperados del proyecto y fortalecer la capacidad nacional.

El proyecto debe establecer procedimientos a fin de asegurar que se seleccione a los mejores candidatos(as) para recibir capacitación.

### ¿Cuales son las modalidades de capacitación?

Modalidades	Características	Gastos Permitidos
<b>Becas individuales</b>	Una beca se destina a una actividad concreta para la capacitación de una persona calificada.  Se contempla el financiamiento de cursos, seminarios o talleres de más de seis meses continuos de duración.	matrícula, viáticos, libros y material.
<b>Viajes de estudio</b>	Los viajes de estudio permiten a personas o grupos visitar instituciones con el fin de adquirir conocimientos directamente relacionados con sus funciones y responsabilidades para el logro de los objetivos del proyecto.  Estos viajes pueden ser dentro o fuera del país por un período máximo de dos meses.	pasajes, viáticos, libros y material.
<b>Capacitación en grupo</b>	La capacitación en grupo contempla la participación de varias personas en cursos seminarios, talleres o simposios.  Su duración es corta y no puede exceder un	pasajes, viáticos de los instructores y participantes, honorarios de los instructores,



Las becas no son un medio para obtener un título académico.



Una vez que se haya llevado a cabo la capacitación, el proyecto debe recibir un informe y constancia de que las personas han sido capacitadas y enviarlo a UNDP.

	período de dos semanas.	libros, material, renta de locales y de equipo.
--	-------------------------	---

### ¿Quiénes autorizan la capacitación del personal y/o beneficiarios(as) del proyecto?

Las personas designadas para autorizar la capacitación son las siguientes:

Personal seleccionado para la capacitación	Quién autoriza
Coordinador(a) del proyecto	<b>Ministro/Gerente de Área</b>
Personal o Beneficiarios(as) del proyecto	Coordinador(a) del proyecto



Cualquier otro caso deberá consultarse con UNDP.

### Documentación requerida para llevar a cabo la capacitación

El(la) Coordinador(a) del proyecto o la agencia de ejecución debe presentar a UNDP una solicitud debidamente autorizada que incluya:

- i. Presupuesto de la actividad;
- ii. programa (calendario, objetivos y resultados esperados);
- iii. currículum vitae de los capacitadores(as); y
- iv. convenios con gobiernos de países o instituciones anfitrionas, cuando corresponda.



El Coordinador(a) debe presentar memoria del informe y lista final de participantes en un plazo no superior a un mes después de que finalice la capacitación.

### Consideraciones para el pago de gastos de talleres

- ✚ El pago de los gastos de los talleres puede ser mediante **pago directo** es decir, los gastos de hospedaje, alimentación, transporte, renta de equipo y salón anteriormente detallados en un presupuesto soportado por cotizaciones.
- ✚ Para el pago de anticipos el Coordinador(a) presenta un presupuesto desglosado a detalle con cotizaciones anexas.
- ✚ Para el pago de honorarios de instructores, facilitadores y/o conferencistas, cuyo monto a pagar sea menor a los USD\$2,500.00, no será necesario elaborar un contrato, sin embargo, deberá presentar terna, términos de referencia y/o carta compromiso.
- ✚ Los viáticos no deben exceder la cuota mensual máxima para becas aplicable por el sistema de Naciones Unidas. En el caso de viajes internacionales es obligatorio proporcionar a los participantes un seguro de vida, en caso de que no puedan verificar que cuentan con un seguro de vida propio.

---

## **II.C Archivos**

El(la) Coordinador(a) es responsable de mantener un sistema de archivo con documentación completa en carpetas individuales como sigue:

- ✚ Registro por persona contratada en orden alfabético (documentos del trámite de contratación, copia del contrato, productos entregados –cuando se dé el caso- y cualquier trámite o acción administrativa inherente a la persona).
- ✚ Control de asistencia y vacaciones
- ✚ En el caso de contratación de personas o empresas para llevar a cabo talleres o cursos de capacitación, toda la documentación se compila en una carpeta a nombre del contratado. Los documentos del taller se archivan en otra carpeta individual referida al evento.