

III. RECURSOS HUMANOS

1. Las políticas y normas que se presentan son de aplicación en los Proyectos ejecutados por el Gobierno, excepto:
 - a. cuando el Gobierno y el PNUD hubieran acordado otra cosa en el respectivo Documento de Proyecto. En este caso la remuneración y otros derechos de los profesionales nacionales de Proyectos PNUD no deben exceder las aplicables en el Sistema de las Naciones Unidas para funciones comparables;
 - b. cuando participe un organismo del Sistema de las Naciones Unidas como Agencia de Implementación;

D- PERSONAL ADMINISTRATIVO

Personal administrativo (técnicos de apoyo): rubro 13 del presupuesto.

Se debe indicar en todos los casos el subrubro correspondiente (13.01 al 13.98).

55. El Organismo Gubernamental de Ejecución debe proporcionar el personal administrativo necesario para llevar a cabo las actividades previstas en el documento de Proyecto. Sólo en casos excepcionales, el documento de Proyecto puede contemplar la asignación correspondiente en el rubro arriba citado.

QUIENES PUEDEN CONTRATAR?

56. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador del Proyecto, por expresa delegación del Director Nacional, con copia a la Oficina del PNUD y a la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.

PARA QUE SE PUEDEN CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO?

57. Únicamente para el cumplimiento de las actividades previstas y presupuestadas en el documento de Proyecto.

A QUIENES SE PUEDE CONTRATAR?

58. A ciudadanos argentinos o extranjeros con residencia en el país.

COMO SE PUEDE CONTRATAR EL PERSONAL ADMINISTRATIVO?

59. A través de un contrato de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos (Anexo 3.T).

CARACTERISTICAS DE LAS CONTRATACIONES
LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO
a. Concorre a las oficinas del Proyecto
b. En general integra un equipo de trabajo
c. La forma de pago es mensual, sujeto al cumplimiento del cronograma de avance con control por parte del Director Nacional del Proyecto.
d. Se busca contratar el tiempo de la persona y los resultados.

60. La duración de los contratos puede ser de hasta 12 meses ininterrumpidos. En el caso que el Organismo Gubernamental de Ejecución solicite el apoyo de la oficina local del PNUD para la emisión de contratos, éstos sólo pueden ser emitidos por un período máximo de 6 meses.

61.

CONDICION JURIDICA DE LOS CONTRATADOS
a. El desempeño es independiente y autónomo, corriendo por su exclusiva cuenta el cumplimiento de toda obligación derivada de la legislación impositiva, previsional, de seguridad y asistencia aplicables en la República de Argentina. Como consecuencia de ello, releva al contratante de toda obligación referida a aspectos previsionales, asistenciales y/o de coberturas médicas.
b. No se lo considera funcionario del Sistema de las Naciones Unidas ni está cubierto por la Convención sobre Privilegios e Inmunidades de las Naciones Unidas y Organismos Especializados. Tampoco importará o configurará relación jurídico-laboral de dependencia con el Proyecto, el PNUD ni con el Gobierno Argentino.
c. Los derechos y obligaciones del contratado serán exclusivamente los previstos en el contrato. Por consiguiente no tendrá derecho a recibir del Proyecto, del Gobierno Argentino y/o del PNUD ningún beneficio, prestación, compensación u otro pago fuera de los estipulados expresamente en el contrato.
d. No está exento del pago de impuestos en virtud del contrato y es su responsabilidad el pago de los mismos, así como inscribirse en el Código Unico de Identificación Tributaria -CUIT.

COMO SE DETERMINAN LOS HONORARIOS?

62. Para determinar los honorarios se procede de la siguiente manera:

LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO	
a.	En base a la descripción de funciones (Anexo 3.F) así como al cronograma de actividades a desarrollar, se estimará el tiempo en días de 8 horas de trabajo necesario para realizar cada actividad. La dedicación sólo podrá ser de tiempo completo (100%) o de tiempo parcial (50%)
b.	Cálculo del tiempo total, en días de trabajo para lograr los resultados inmediatos.
c.	Ubicación de la función a contratar en la escala de honorarios mensuales a técnicos de apoyo a proyectos – Anexo 3.U . La posición en el rango será determinada evaluando la importancia de los requisitos exigidos y la adecuación de los antecedentes de la persona a dichos requisitos.
d.	Cálculo de los honorarios totales: días de trabajo por honorario día (honorario mensual total dividido 21.75).

COMO SE SELECCIONA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO?

63. La selección del personal administrativo se realiza en base a la descripción de funciones (**Anexo 3.F**) aprobadas por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.
64. El Proyecto es responsable de efectuar la búsqueda y evaluación de un mínimo de tres postulantes que cumplan con los requisitos para cada función y de preseleccionar un candidato para ser contratado. Los antecedentes de este proceso de búsqueda y evaluación serán conservados en el Proyecto y pueden ser solicitados en cumplimiento de planes de auditoría, si se considera necesario. El procedimiento de selección descrito no será aplicable cuando se trate de la renovación de un contrato dentro del mismo proyecto o de una continuación de este último.
65. No son elegibles para ser contratados como personal administrativo del Proyecto aquellos que:

a.	Tengan un contrato de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos (Anexo 3.T) vigente con alguno otro Proyecto del PNUD u otro organismo internacional cuya ejecución se superponga en el tiempo con el nuevo contrato, excepto que ambos contratos sean de dedicación parcial (50%);
b.	Sean agentes del Estado Argentino, ya sea efectivos, contratados, en actividad o con licencia, con la sola excepción de aquellos que se encuentren trabajando en actividades académicas y/o docentes con dedicación simple.

Capítulo III: Recursos Humanos

Edición: Noviembre de 2003

Pág. 22 de 36

c.	se encuentren dentro del plazo de incompatibilidad fijado por regímenes de retiro voluntario;
d.	se hayan desempeñado en los últimos 6 meses como agentes efectivos o contratados del Estado;
e.	estén contratados como funcionarios de organismos internacionales;
f.	hayan sido condenados por delitos sancionados con penas privativas de la libertad, o se encuentren procesados y/o inhabilitados.
g.	Sean padre, madre, hijo, hija, hermano o hermana de una persona con un contrato previo vigente dentro de un mismo Proyecto;
	<u>en cambio sí es posible extender un contrato en el caso de cónyuges, siempre que ninguno de ellos esté asignado a una función superior o subordinada en la vía jerárquica a la de la persona contratada con quien esté vinculada.</u>

QUE DOCUMENTACION SE NECESITA PARA CONTRATAR PERSONAL ADMINISTRATIVO?

66. La documentación básica requerida para una contratación es la siguiente:

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
a. Constancia de la intervención de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional de acuerdo a las normas y procedimientos que regulen la relación de la misma con los organismos gubernamentales de ejecución.	a. Solicitud de la Subsecretaría de Cooperación y Coordinación Internacional.	
b. solicitud de contratación, firmada por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.		3.I
c. términos de referencia firmados por el Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas, especificando los resultados a alcanzar, los criterios de éxito que midan el logro de estos resultados y el diagrama de control de avance que forman parte del contrato;		3.G
d. <u>curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada. Los Proyectos deben exigir copia de los títulos habilitantes e inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado	d. <u>curriculum vitae</u> presentado por el candidato con carácter de declaración jurada. No se requiere la presentación de ningún documento mencionado en el mismo, debiendo los Proyectos exigir copia de los títulos habilitantes e	3.J

EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL	ANEXO
responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	inscripciones impositivas y previsionales, debidamente legalizadas o con la firma del contratado responsabilizándose por la autenticidad de tales documentos y verificar los antecedentes determinantes para la contratación, conservando dicha documentación en los archivos del Proyecto. Los antecedentes pueden ser solicitados en cumplimiento de las auditorías.	

67. La solicitud de contratación debe ser originada en todos los casos a través del sistema FOMS, una versión impresa de la misma y firmada por el director Nacional o el Coordinador debe ser conservada en el proyecto en el legajo del consultor. Los proyectos de ejecución parcial deben enviar electrónicamente al PNUD a través del mismo sistema la solicitud, conjuntamente con una versión electrónica del CV y de los términos de referencia. (Ver Anexo 3Z) Los proyectos de Ejecución Plena deben ingresar y aprobar los contratos a través del sistema FOMS (Ver Anexo 3ZA)
68. El personal administrativo debe firmar una declaración jurada al momento de suscribir el contrato (Anexo 3.K), ratificando no encontrarse comprendido en ninguna de las situaciones descritas en el párrafo 30.
69. Los responsables de los Proyectos deberán abstenerse de autorizar el inicio de las actividades del personal administrativo que sea necesario contratar hasta tanto se haya firmado el respectivo contrato. No se acepta la emisión de contratos retroactivos.
70. Los contratos se emiten en dos ejemplares originales:
- un ejemplar para la persona contratada
 - un ejemplar para los archivos del Proyecto
71. En los proyectos de ejecución nacional plena los contratos son firmados por el Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto; en los proyectos de ejecución nacional parcial, los contratos son firmados por el Representante Residente o por el funcionario del PNUD por él designado.
72. Los contratos de locación de servicios técnicos de apoyo a proyectos (Anexo 3.T) pueden ser modificados mediante la firma de una enmienda (Anexo 3.L) al contrato original. Las razones por las cuales se generan enmiendas son:
- extensión en la duración del contrato;
 - cambios en los términos de referencia;
 - cambios en los niveles de remuneración por cambio en los términos de

referencia;

- d. cambio de dedicación;

COMO SE RESCINDE UN CONTRATO?

73. Las rescisiones de contratos pueden tener lugar por decisión del Director Nacional del Proyecto o por el Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas, por decisión del contratado o por mutuo acuerdo. En todos los casos se debe respetar el plazo de 15 días de notificación previa establecido en el contrato.

74. Las normas y procedimientos son los mismos que se aplican a los profesionales nacionales descritos a partir del párrafo 38

CUANDO SE DEBEN PAGAR LOS HONORARIOS?

75. Los canales de comunicación difieren cuando se opta por la ejecución nacional plena o la ejecución nacional parcial.

LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
a. El pago de honorarios responderá a la obtención de los resultados y al cumplimiento del diagrama de control de avance establecidos en el contrato.	
b. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), suspenderá el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.	b. El Director Nacional del Proyecto o el Coordinador, si hubiera delegación escrita a tal efecto debe efectuar y documentar los controles de avance establecidos en el diagrama respectivo y en casos de incumplimiento (atrasos, calidad deficiente, etc.), debe notificar al PNUD para que suspenda el pago de honorarios hasta que se regularice la prestación.
c. El período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar los pagos es de tres meses.	c. El período máximo de tiempo entre cada control de avance para autorizar al PNUD que efectúe los pagos es de tres meses. El PNUD efectúa todos los pagos previstos, a excepción del pago final, a menos que el Proyecto notifique la necesidad de suspenderlos. El pago final está siempre condicionado a la certificación por parte del Director Nacional del Proyecto o del Coordinador, en caso que tales funciones hubieren sido delegadas.

LOCACION DE SERVICIOS TECNICOS DE APOYO	
EJECUCION NACIONAL PLENA	EJECUCION NACIONAL PARCIAL
	d. Las notificaciones y/o certificaciones de pagos deben ser recibidas en el PNUD antes del día 20 de cada mes para asegurar una oportuna acción, ya sea para incluir o suspender pagos.

76. **Recibo por el pago de honorarios.** El Proyecto tiene la responsabilidad de solicitar a todo el personal administrativo (aún cuando haya sido contratado con apoyo del PNUD), que haga entrega de los recibos del tipo "B" o "C" según corresponda, de acuerdo con la **Resolución General 3419/91** por los pagos realizados mediante cheque y/o acreditación en cuenta bancaria.
77. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de los recibos a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.
78. El Proyecto puede proceder a la interrupción de los pagos en caso de que el contratado no cumpla con la entrega de los recibos. El Proyecto puede continuar con los pagos tan pronto como se regularice la situación.
79. **Sistema de archivos.** A efectos de lograr la unificación de los sistemas de archivos se considera necesario que los proyectos habiliten - para cada uno de los técnicos administrativos contratados - una carpeta con los antecedentes de la contratación, contratos, enmiendas, recibos, y toda otra documentación relacionada con la contratación.
80. El Proyecto es responsable de la custodia y archivo ordenado de las carpetas individuales del personal administrativo a fin de que estén disponibles para consulta por parte de los auditores cuando sea requerido.