



# Asamblea General

Distr. general  
15 de septiembre de 1998  
Español  
Original: inglés

---

## Quincuagésimo tercer período de sesiones

Tema 119 del programa

### Gestión de los recursos humanos

## Directrices generales para la utilización de servicios de consultores en la Secretaría

### Informe del Secretario General

Este informe se presenta de conformidad con la resolución 51/226 y la decisión 52/475 de la Asamblea General, de 3 de abril de 1997 y 31 de marzo de 1998, respectivamente, en las que se pidió al Secretario General que preparara directrices de política amplias sobre las funciones, la selección y la contratación de los consultores y la renovación de sus contratos.

1. Este informe se presenta en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 4 de la sección VI de la resolución 51/226 de la Asamblea General, de 3 de abril de 1997, en la que se pidió al Secretario General que preparara directrices de política amplias sobre las funciones (incluidos los objetivos, las metas y los plazos de ejecución), la selección y la contratación de los consultores y la renovación de sus contratos, asegurándose de que esas directrices dotaran de transparencia y objetividad al proceso de selección, y que las presentara a la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (CCAAP) antes de que la Asamblea General las examinara en su quincuagésimo segundo período de sesiones.

2. En el párrafo 3 de la misma sección de la resolución, la Asamblea General pidió al Secretario General que velara por que la selección de consultores se llevara a cabo de forma más competitiva, por que se mantuvieran al mínimo indispensable los casos en que se recurría a candidatos únicos y por que, a título excepcional, se aprobara oficialmente cada uno de esos casos al nivel de autoridad que correspondiera, antes

de la contratación. En el párrafo 5 de la misma sección, la Asamblea pidió además al Secretario General que revisara el formulario de evaluación del desempeño de los consultores para que su contenido fuera más detallado y reflejara con más claridad la calidad del trabajo de los consultores y su capacidad de desempeñar las funciones que se les asignaran en el futuro. En el párrafo 6 la Asamblea hizo suyas las recomendaciones formuladas por la Junta de Auditores en su informe<sup>1</sup> y pidió al Secretario General que las pusiera en práctica.

3. En su informe sobre las actividades de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, de fecha 5 de marzo de 1998 (A/52/814), el Secretario General transmitió a la Asamblea General un informe preparado por la Oficina sobre la auditoría de la utilización de servicios de consultores. La auditoría puso de manifiesto varias deficiencias de fiscalización interna y otras relacionadas con la contratación de consultores en 1996, las mismas observadas en auditorías previas realizadas por la Junta de Auditores. La Oficina recomendó que se incluyeran nuevos elementos en las

directrices amplias de política, conclusión con la que estuvo de acuerdo el Secretario General, al mismo tiempo que hizo notar que se adoptarían o se habían iniciado medidas para rectificar los problemas tratados en el examen.

4. En su decisión 52/475 de 31 de marzo de 1998, la Asamblea General decidió examinar en su quincuagésimo tercer período de sesiones, de conformidad con lo solicitado por la Asamblea en el párrafo 4 de la sección VI de su resolución 51/226, el informe de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna sobre la auditoría de la utilización de servicios de consultores en el contexto de su examen del informe amplio del Secretario General sobre la utilización y contratación de consultores, en relación con el tema del programa titulado "Gestión de los recursos humanos". El presente informe se ocupa a la vez de las inquietudes expresadas por la Asamblea y de los problemas planteados en la auditoría.

5. Las directrices se ocupan de cuestiones relacionadas con la contratación y utilización de consultores y se presentan como anexo del presente informe.

#### *Notas*

<sup>1</sup> *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo primer período de sesiones, Suplemento No. 5 (A/51/5), vol. I, secc. II, párrs. 155 a 189.*

## Anexo

### Diretrizes para la contratación y utilización de servicios de consultores

#### Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Introducción .....	1	3
II. Diretrizes generales actuales .....	2	3
III. Definiciones propuestas .....	3-4	3
IV. Responsabilidad de las respectivas oficinas en la contratación de consultores y contratistas individuales .....	5-39	4
Consultores .....	6-32	4
Contratistas individuales .....	33-39	7
V. Gestión de información .....	40	8

#### I. Introducción

1. Reconociendo la necesidad de solucionar las deficiencias de que adolece actualmente la contratación y utilización de servicios de consultores, las recomendaciones que siguen se pondrán en práctica en el marco de una delegación de autoridad que tiene por objeto invertir a los administradores de programas de las facultades necesarias para adoptar las decisiones que permitan llevar a cabo eficazmente su programa de trabajo. El contrapeso de esta responsabilidad adicional será la obligación de rendir cuentas detalladas a través de mecanismos de vigilancia y seguimiento.

#### II. Diretrizes generales actuales

2. En el boletín del Secretario General de 19 de noviembre de 1982 (ST/SGB/177) se establecieron normas para la obtención de los servicios de personas y especialistas externos en nombre de la Organización. En las instrucciones administrativas sobre personal temporario y contratistas individuales (ST/AI/295), sobre consultores y participantes en reuniones consultivas (ST/AI/296) sobre personal de cooperación técnica y funcionarios de servicios operacionales ejecutivos y administrativos (ST/AI/297) se establecieron disposiciones detalladas para la obtención de los respectivos tipos de personal especializado. En enero de 1985, se establecieron disposiciones detalladas en una instrucción administrativa para la obtención de servicios temporarios de contratistas institucionales o empresariales (ST/AI/327).

#### III. Definiciones propuestas

3. En la auditoría de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna se hacía mención de una falta de conciencia de parte de varios departamentos usuarios acerca de la diferencia entre consultores y contratistas individuales, ya sea que fuesen contratados directamente o por intermedio de una institución o empresa. Aunque ambos tipos de especialistas se contratan en forma intermitente o provisional mediante acuerdos de servicios especiales, difieren en cuanto a la naturaleza de los servicios que han de proporcionar. La Oficina hizo hincapié en la necesidad de distinguir entre las dos categorías, lo que se lograría no sólo definiendo claramente cada categoría por separado, sino además abandonando el uso de la expresión general "acuerdo de servicios especiales" cuando se tratara de contratos relativos a consultores y a contratistas individuales.

4. En respuesta a esas observaciones, se proponen definiciones para los distintos tipos de especialistas externos:

a) Consultor es una autoridad o un especialista de reconocida competencia en una materia determinada, contratado temporalmente por las Naciones Unidas en calidad de consultor o asesor de la Secretaría. Los consultores deberán poseer una especialización teórica o conocimientos específicos de los que normalmente carece el personal de plantilla de la Organización y que no responden a una necesidad constante de la Secretaría. Las funciones del consultor están orientadas a los resultados y normalmente suponen el análisis de problemas, la dirección de seminarios o cursos de capacita-

ción, la preparación de documentos para conferencias y reuniones o la redacción de informes sobre cuestiones comprendidas en su campo de especialización respecto de las cuales se solicita asesoría o asistencia. El consultor no podrá desempeñar funciones que correspondan al personal de plantilla de la Organización ni se le asignarán responsabilidades de representación o supervisión;

b) Contratista individual es una persona contratada ocasionalmente por la Organización con arreglo a un contrato temporal a fin de que aporte su competencia profesional, su pericia o sus conocimientos para el desempeño de una tarea o de parte de un trabajo específico contra el pago de un honorario. No es necesario que el contratista individual trabaje en los locales de las Naciones Unidas. Puede desempeñar funciones de tiempo completo o de tiempo parcial similares a las del personal de la Organización, como suministro de servicios de traducción, edición, enseñanza de idiomas, información pública, servicios de secretaría y administrativos y servicios de mantenimiento de tiempo parcial, u otras funciones que podría desempeñar el personal de plantilla;

c) Los participantes en reuniones consultivas son personas cuyos servicios se requieren en calidad de miembros de grupos especiales de expertos, cursos prácticos, seminarios y simposios. Se les invita a participar mediante una carta en la que se dan detalles acerca de la reunión, su situación jurídica y sus obligaciones. Normalmente no se pide a los participantes en reuniones consultivas que proporcionen otros servicios a la Organización fuera de los que prestan como participantes en la reunión en cuestión, pero pueden convenir en aportar trabajos sin costo para su consideración en la reunión.

En el presente informe no se trata el caso de los participantes en reuniones consultivas. Sin embargo, toda persona a quien se invita, además de participar en la reunión, a aportar un trabajo escrito o proporcionar otros servicios relacionados con la reunión por los cuales las Naciones Unidas pagan un honorario, será considerada consultor y contratada en calidad de tal;

d) Contratistas institucionales/consultores empresariales son personas o grupos de personas cuyos servicios requiere temporalmente la Organización, la que los obtiene mediante contrato celebrado directamente con la institución de la que son empleados o subcontratistas. En tales casos no existe relación contractual entre las personas de que se trata y las Naciones Unidas. Dichos contratos se tramitan entre el departamento u oficina interesados y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo del Departamento de Gestión, de conformidad con la delegación de autoridad existente en materia de adquisiciones, y no se tratan en el presente informe.

## **IV. Responsabilidad de las respectivas oficinas en la contratación de consultores y contratistas individuales**

5. Es necesario que las oficinas usuarias distingan claramente entre los servicios que se requieren de los consultores y de los contratistas individuales. La responsabilidad por las cuestiones de fondo y las decisiones relativas a la selección de un consultor o un contratista individual se asignará al administrador del programa. En el caso de las oficinas situadas fuera de la Sede la Oficina Ejecutiva o la Oficina Administrativa correspondiente se encargará de tramitar los contratos de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá siendo responsable de la orientación normativa, el seguimiento, la vigilancia y la presentación de informes.

### **Consultores**

#### **Principios generales**

6. Los principios básicos que rigen la utilización de servicios de consultores son los siguientes:

a) Se deben contratar consultores para servicios de carácter temporal y para tareas que se pueden desempeñar dentro de un plazo limitado y concreto;

b) El servicio que se ha de prestar deberá ser un tipo de servicio que no pueda proporcionar el personal de la Secretaría debido a la falta de conocimientos especializados o técnicos;

c) Los consultores se deben seleccionar únicamente de entre candidatos altamente competentes en sus respectivas esferas de especialización, sobre la base de un proceso fundamentado y documentado;

d) Los servicios que se han de desempeñar deberán estar claramente relacionados con las actividades del programa de trabajo del departamento u oficina de que se trate o con una decisión legislativa o de programación concreta;

e) Los servicios no deberán constituir una duplicación de los trabajos o actividades que ya hayan realizado, estén realizando o vayan a realizar otras personas, departamentos u oficinas de la Secretaría;

f) Los consultores no deberán desempeñar funciones que corresponden al personal de plantilla de la Organización ni tendrán obligaciones de representación o supervisión;

g) El consultor seleccionado deberá ser la persona más idónea para realizar el trabajo de entre una lista de candidatas y candidatos en que esté representado el más amplio número de nacionalidades posible.

### **Funciones (trabajo asignado)**

7. El proceso de contratación de un consultor deberá ser llevado a cabo por el departamento u oficina de que se trate, en el marco de las directrices de política establecidas por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Los jefes de los departamentos y oficinas interesados serán responsables de preparar términos de referencia detallados para la contratación de consultores y para la presentación oportuna de las solicitudes correspondientes.

8. El trabajo asignado a los consultores deberá comprender todas las funciones que se han de desempeñar y no deberá incluir funciones que hayan sido asignadas al personal de plantilla recientemente o que vayan a asignarse a ese personal en el futuro próximo. El jefe de oficina o departamento deberá certificar que se ha cumplido esta condición como requisito previo para la tramitación de las solicitudes y la emisión de un contrato.

9. Los términos de referencia del trabajo asignado deberán ser claros y específicos e indicar objetivos y metas así como productos tangibles y mensurables de las tareas asignadas. La fijación de fechas de entrega acordes con la realidad y los detalles acerca de la forma en que se habrá de entregar el trabajo (por ejemplo, formato electrónico, copia impresa, tipo de programa de informática que se habrá de utilizar, etc.) formarán parte integral del contrato. Los términos de referencia deberán incluir también indicadores del desempeño, como la puntualidad, a los efectos de la evaluación de los resultados.

### **Proceso de selección**

#### **Confección y utilización de una lista informatizada de candidatos**

10. A fin de velar por que el proceso de contratación de consultores sea objetivo, transparente y eficaz en función de los costos, se está confeccionando una lista central que formará parte del Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG) con el fin de facilitar la búsqueda de candidatos idóneos como consultores. La lista será mantenida sobre la base de los datos actualizados sobre especialistas proporcionados por los departamentos usuarios o sus respectivas oficinas ejecutivas o administrativas. También se prevé que

la lista incluirá datos relativos a las fechas de contratación, el tipo de trabajo, los honorarios y la evaluación del trabajo realizado anteriormente.

11. Para velar por que la selección de consultores se realice en forma más competitiva, se pedirá a los departamentos y oficinas que consideren a varios candidatos calificados para cada trabajo. En los casos poco comunes de fuerza mayor, se podrá contratar a un candidato único a título de excepción, pero deberá presentarse una justificación fundamentada y documentada antes de su selección.

### **Verificación de credenciales, calificaciones y experiencia**

12. En las auditorías recientes se ha citado como grave deficiencia la falta de verificación de las calificaciones y la experiencia de los candidatos a consultores y se han recomendado medidas correctivas. De conformidad con las directrices, con anterioridad a la emisión de un contrato, la oficina que tramita la solicitud debe verificar las credenciales académicas y profesionales de los candidatos. Los administradores de programas deberán presentar las propuestas de contratos con suficiente antelación a la fecha de iniciación para permitir que se cumplan esos requisitos de verificación.

### **Utilización de los servicios de ex funcionarios**

13. Los ex funcionarios de las Naciones Unidas o de otra organización del sistema común que se hayan separado del servicio a los 55 o más años de edad sólo se podrán contratar de conformidad con las normas vigentes en materia de contratación de jubilados.

### **Equilibrio geográfico**

14. Las Naciones Unidas son una organización mundial que trata de seleccionar a los consultores sobre una base geográfica lo más amplia posible. Sin embargo, según lo recomendado por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, el principio de distribución geográfica no debe aplicarse indiscriminadamente o sin tener en consideración otros factores. Por ejemplo, tal vez sea necesario considerar los gastos de viaje junto con la distribución geográfica con el fin de lograr economías a través de la contratación a nivel local o regional.

### **Equilibrio entre los géneros**

15. En la selección de consultores debe tenerse debidamente en cuenta el equilibrio entre los géneros.

### **Permiso médico**

16. Todo consultor que vaya a trabajar en una oficina de la Organización deberá presentar un certificado de buena salud antes de comenzar su trabajo y hacerse plenamente responsable de la exactitud de tal certificado lo que incluirá confirmación de que se le ha informado acerca de las vacunas que se requieren para el país o los países a los cuales se le autoriza a viajar.

### **Viaje**

17. Si procede, se autorizará el viaje sobre la base de las normas de las Naciones Unidas.

### **Situación contractual**

#### **Tipo de contrato**

18. Los servicios de los consultores se obtendrán en virtud de un contrato de consultoría celebrado por la Organización directamente con una persona. Se dejará de aplicar el acuerdo de servicios especiales utilizado anteriormente.

#### **Duración de los contratos**

19. Los consultores deberán desempeñar funciones específicas, orientadas a la obtención de resultados, dentro de un plazo determinado y en relación con el plan de trabajo del departamento. El tiempo necesario dependerá directamente de la tarea o tareas incluidas en el contrato. Ninguna tarea ni contrato de consultoría podrá tener una duración superior a seis meses sin una evaluación oficial del trabajo desempeñado.

20. A fin de limitar la repetida contratación de un mismo consultor para desempeñar diferentes tareas dentro del plan de trabajo o una serie de tareas dentro de un mismo proyecto, ningún consultor prestará servicios para proyectos sucesivos durante más de 24 meses en un período de 36 meses.

### **Situación jurídica**

21. Las personas que presten servicios en virtud de un contrato de consultoría lo harán a título personal y no como representantes de un gobierno o de cualquiera otra autoridad ajena a las Naciones Unidas. No son “funcionarios” de conformidad con el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas ni “funcionarios” a los efectos de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas (1946). Sin embargo, se les podrá otorgar la calidad de “expertos en misión” en el sentido que se da a esta expresión en la sección 22 del artículo VI de la Convención. Si se les exige viajar en representación de las Naciones Unidas, se les podrá dar un

certificado de que viajan en misión de conformidad con lo dispuesto en la Sección 26 del artículo VII de la Convención.

### **Normas de conducta**

22. Los consultores tendrán la obligación de respetar la imparcialidad y la independencia de la Secretaría de las Naciones Unidas y no tratarán de obtener ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno u otra autoridad ajena a la Organización con respecto a los servicios que desempeñan en virtud del contrato de consultoría. Durante el período en que presten servicios a las Naciones Unidas, se deberán abstener de toda conducta que pueda perjudicar la imagen de las Naciones Unidas y no podrán realizar actividad alguna que sea incompatible con las metas y los objetivos de la Organización.

23. Los consultores deberán observar máxima discreción en todos los asuntos relativos al desempeño de sus funciones. A menos que el funcionario pertinente de la oficina interesada autorice otra cosa, los consultores no podrán comunicar en ningún momento a los medios de información ni a ninguna institución, persona, gobierno u otra autoridad externa información alguna que no sea de dominio público y a la que hayan tenido acceso en razón de su asociación con las Naciones Unidas. Los consultores no podrán utilizar tal información sin autorización escrita de la Organización.

### **Remuneración**

24. A las personas que prestan servicios en virtud de un contrato de consultoría se les pagará una remuneración diaria, semanal o mensual, o una suma alzada que represente el valor total de los servicios prestados a la Organización.

25. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos establecerá directrices generales de política y una fórmula para determinar los honorarios de los consultores, basada en términos generales en los elementos siguientes:

a) El nivel del sueldo bruto —es decir, con exclusión del ajuste por lugar de destino— del personal del cuadro orgánico y categorías superiores;

b) El nivel de especialización y de capacidad profesional, vinculados a los distintos niveles de la escala de sueldos;

c) Las circunstancias especiales, inclusive las condiciones de trabajo difíciles, que supone el desempeño del trabajo asignado.

26. Cuando sea necesario, a fin de obtener los servicios del personal especializado que se requieren, y cuando los precios de mercado de los servicios altamente especializados y técnicos sean superiores a los niveles de remuneración a que

se hace referencia anteriormente, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podrá autorizar el pago de una cantidad suplementaria para los consultores; en esos casos excepcionales se deberá dejar constancia plenamente documentada de las razones que justifican la contratación.

27. La remuneración que se pague será la cantidad mínima necesaria para obtener los servicios que requiere la Organización. En el caso de consultores que deban viajar para cumplir el trabajo asignado, se agregará una cantidad equivalente a las dietas aplicables establecidas por las Naciones Unidas.

28. La remuneración total que han de pagar las Naciones Unidas al consultor se especificará en el contrato correspondiente en cifras brutas. El pago de cualesquiera impuestos será responsabilidad exclusiva del consultor, el que no tendrá derecho a reembolso por parte de las Naciones Unidas de los impuestos que tenga que pagar, ni a ninguna otra prestación, pago o subsidio, con excepción de lo establecido expresamente en el contrato. Las Naciones Unidas no tendrán obligación de ofrecer seguro médico o seguro de vida al consultor.

29. Normalmente el pago de honorarios al consultor se efectuará una vez terminado satisfactoriamente el contrato. El pago no se realizará si el consultor no presta el servicio especificado en el contrato a satisfacción de las Naciones Unidas. En el caso de que el servicio se lleve a cabo parcialmente, será preciso determinar qué cantidad, si procede, deberá pagarse por la terminación de parte del trabajo.

#### *Moneda de pago*

30. En el contrato deberá indicarse claramente cuál habrá de ser la moneda de pago.

#### **Evaluación del desempeño**

31. Se deberá realizar una evaluación del desempeño de todos los consultores, y las calificaciones se registrarán en forma resumida en una lista central mantenida por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la que servirá de referencia para la consideración de futuros contratos de consultoría. La evaluación deberá medir la calidad del trabajo realizado y tener en cuenta los objetivos establecidos en los términos de referencia, así como el cumplimiento de las fechas de entrega especificadas en el contrato. El oficial de evaluación deberá dar respuestas precisas y detalladas acerca de la calidad del desempeño y del producto. Si no se han cumplido satisfactoriamente los objetivos, no se celebrarán nuevos contratos con el consultor.

#### **Terminación del contrato**

32. Un desempeño insatisfactorio o el hecho de no haber observado las normas de conducta enunciadas anteriormente será causal de terminación del servicio, a iniciativa de las Naciones Unidas.

#### **Contratistas individuales**

33. Las disposiciones anteriormente enunciadas serán aplicables en el caso de contratistas individuales, con las excepciones que se indican a continuación.

#### **Principios generales**

34. Los contratistas individuales se contratarán para trabajos de carácter temporal y para tareas que se han de desempeñar dentro de un plazo establecido.

35. Los contratistas individuales cumplen funciones similares a los del personal de plantilla pero no serán considerados funcionarios en el sentido que se da a la expresión en el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas.

36. Se seleccionará a los contratistas individuales de entre los candidatos calificados en sus respectivas esferas de especialización, sobre la base de un proceso fundamentado y documentado.

#### **Tipo de contrato**

37. El contratista individual prestará servicios en virtud de un contrato celebrado por la Organización directamente con la persona. Se dejará de utilizar el acuerdo de servicios especiales.

#### **Remuneración**

38. Se aplicarán las disposiciones de los párrafos 24 a 39. Sin embargo, los honorarios de los contratistas individuales se podrán vincular también a las escalas de sueldos del personal de contratación local de las Naciones Unidas en cada lugar de destino, según corresponda. Los contratistas individuales contratados para llevar a cabo funciones relacionadas con idiomas serán remunerados de acuerdo a tarifas convenidas basadas en costos unitarios aplicables a ese tipo de trabajo.

#### **Duración del contrato**

39. Los servicios de un contratista individual deberán limitarse a seis meses o, en circunstancias especiales, a nueve meses de trabajo dentro de un período de 12 meses consecutivos. Sin embargo, la duración del contrato no será un

factor que se deba tener en cuenta cuando se trate de contratistas individuales contratados para desempeñar funciones relacionadas con idiomas sobre la base de un costo unitario según se indica en el párrafo 38.

## **V. Gestión de la información**

40. En el párrafo 7 de la sección VI de su resolución 51/226, la Asamblea General hizo suya la recomendación de la CCAAP de que la Secretaría reanudara la práctica de presentar cada dos años y conjuntamente con el informe solicitado por la Comisión sobre la contratación de funcionarios jubilados, un informe sobre la contratación de consultores y la utilización de sus servicios que deberá incluir información sobre nacionalidad, género, honorarios, duración del contrato, un resumen de las funciones y la evaluación del desempeño. A fin de registrar de manera uniforme los datos sobre consultores y contratistas individuales, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos reunirá y mantendrá en el SIIG datos desglosados de los contratistas de todo el mundo, para fines de información y seguimiento.

---