



**Programa de las  
Naciones Unidas  
para el Medio Ambiente**

Distr.  
GENERAL

UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51  
8 de noviembre de 2012

ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

COMITÉ EJECUTIVO DEL FONDO MULTILATERAL  
PARA LA APLICACIÓN DEL  
PROTOCOLO DE MONTREAL  
Sexagésima octava reunión  
Montreal, 3 – 7 de diciembre de 2012

**PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO PARA EL CARGO DE DIRECTOR DE LA  
SECRETARÍA DEL FONDO MULTILATERAL (DECISIÓN 67/37)**

**Antecedentes**

1. De conformidad con el reglamento y estatuto de la O.N.U sobre la edad de jubilación obligatoria, la Directora de la Secretaría del Fondo debería retirarse en septiembre de 2013. En la 67ª reunión del Comité Ejecutivo, el representante de Estados Unidos presentó una propuesta para un proyecto de decisión sobre el procedimiento de selección del nuevo Director de la Secretaría del Fondo Multilateral. Explicó que el fin de la propuesta era asegurar que el Comité Ejecutivo estuviera en condiciones de empezar en fecha el proceso de reclutamiento e interactuar con los procedimientos de las Naciones Unidas, como se había hecho en el pasado. Posteriormente, mediante la decisión 67/37 a) y b), el Comité Ejecutivo decidió pedir a la Secretaría que actualizase la documentación relativa al proceso de reclutamiento para el cargo de Director de la Secretaría del Fondo Multilateral y la proporcionase al Comité Ejecutivo para que la estudiara en su 68ª reunión; y pidió también a la Secretaría que tomase las medidas necesarias para que el Comité Ejecutivo iniciase el procedimiento usual de reclutamiento para el cargo de Director de la Secretaría del Fondo Multilateral.

**Primera parte: Documentación básica sobre el proceso de reclutamiento para el cargo de Director del Fondo Multilateral**

Los documentos previos al período de sesiones del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la Aplicación del Protocolo de Montreal no van en perjuicio de cualquier decisión que el Comité Ejecutivo pudiera adoptar después de la emisión de los mismos.

2. En respuesta a la decisión 67/37 a), la Secretaría del Fondo recopiló la información general y la documentación conexas sobre el proceso de reclutamiento de los dos Directores de la Secretaría del Fondo, desde su establecimiento en 1990. Esto permitirá al Comité Ejecutivo basarse en los precedentes al abordar las cuestiones relacionadas con el mandato y la función del Comité Ejecutivo en el proceso de selección del tercer Director.

### **Proceso de selección del primer Director**

3. El proceso de selección del primer Director comenzó en la primera reunión del Comité Ejecutivo, celebrada en Montreal en diciembre de 1990. En dicha reunión, el Comité Ejecutivo aprobó una descripción de las funciones (adjunta como Anexo I) para el cargo de Director de la Secretaría del Fondo Multilateral Provisional, y decidió que el cargo debería anunciarse con diligencia siguiendo los procedimientos del personal del PNUMA, y que un grupo de reclutamiento dirigido por México (Vicepresidencia) e integrado por el representante de la República Federal de Alemania, Ghana y la URSS debería estudiar todas las solicitudes, entrevistar a los principales candidatos y hacer recomendaciones al siguiente Comité Ejecutivo. El grupo de selección se reunió por primera vez en Nairobi, en diciembre de 1990, examinó los expedientes de los candidatos que habían presentado solicitudes y posteriormente elaboró una lista final de candidatos para entrevistar. El representante del PNUMA también asistió a esa reunión.

4. El grupo de selección se reunió por segunda vez el 17 de diciembre de 1990 en Montreal, en los márgenes de la segunda reunión del Comité Ejecutivo, celebrada del 17 al 19 de diciembre de 1990, durante la cual se entrevistaron tres candidatos de la lista final.

5. El Presidente del Comité de selección presentó una recomendación a la segunda reunión del Comité Ejecutivo sobre uno de los candidatos, quedando entendido que el Comité Ejecutivo tomaría la decisión final. El procedimiento de selección del primer Director concluyó en la segunda reunión del Comité Ejecutivo y el candidato seleccionado se presentó a cumplir con sus funciones en febrero de 1991 y asistió a la tercera reunión de abril de 1991. En su totalidad el proceso de reclutamiento del primer Director duró un período de tres meses, de diciembre de 1990 a febrero de 1991.

### **Proceso de selección para el segundo Director**

6. En la 38ª reunión, (Roma, noviembre de 2002), de conformidad con la decisión 38/80 c) y d) el Comité Ejecutivo decidió pedir al Presidente de dicho Comité que revisase el anuncio de vacante preparado por el PNUMA y que hiciese comentarios congruentes con el mandato del Comité Ejecutivo. Asimismo pidió al PNUMA que se asegurase de que la contratación del siguiente Director coincidiese con las disposiciones del mandato del Comité Ejecutivo (decisión IV/18) “Elegir, para que sea nombrado por el Director Ejecutivo del PNUMA, al Jefe de la Secretaría del Fondo, que trabajará bajo la autoridad del Comité Ejecutivo, al que presentará informes.”

7. En la 39ª reunión, (Montreal, abril de 2003), mediante la decisión 39/58, el Comité Ejecutivo estableció:

- a) Tomar nota con beneplácito del informe del Presidente del Comité Ejecutivo acerca de su visita a la Sede de las Naciones Unidas, realizada a pedido del Comité Ejecutivo (decisión 38/80);
- b) Avalar los entendimientos alcanzados por el Presidente y los oficiales de la Sede de las Naciones Unidas respecto del mandato del Director, el proceso de contratación, designación y nombramiento del Director y la prolongación del plazo en funciones del

actual Director, Dr. El-Arini, más allá del 31 de agosto de 2003;

- c) Tomar nota de que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas expidió un anuncio de vacante del puesto de Director el 10 de marzo de 2003, siendo la fecha límite de presentación de solicitudes el 9 de mayo de 2003;
- d) Enmendar las condiciones del anuncio en cuanto a calificación en materia de educación indicada como sigue:  
  
 “Grado universitario superior (de preferencia Ph.D) en economía, administración de negocios, finanzas, administración pública o en cualquier otro campo de titulación equivalente.”
- e) Pedir a la Secretaría de las Naciones Unidas que expida nuevamente el anuncio enmendado en forma inmediata;
- f) Aplicar *mutatis mutandis* el procedimiento empleado en 1990 (véanse los documentos UNEP/OzL.Pro.ExCom.1/2, párrafo 15 y UNEP/OzL.Pro/ExCom/2/5/Rev.1, párrafo 13) para la contratación, designación y nombramiento del Director;
- g) Que un comité de contratación encabezado por Japón (Presidente) y constituido por representantes de Bolivia, Burundi, Estados Unidos de América, Francia, e India examine todas las solicitudes, entreviste a los candidatos destacados y presente una recomendación a la 40ª Reunión del Comité Ejecutivo, quedando por entendido que:
  - i) El comité de contratación está autorizado a reunirse a principios de junio de 2003 para establecer una lista corta de candidatos y, de ser necesario, a reunirse una vez más o por teleconferencia a principios de julio de 2003;
  - ii) El comité de contratación también estaba autorizado a invitar al Secretario Ejecutivo de la Secretaría del Ozono a asistir en calidad de observador;
  - iii) Un representante de la Secretaría del PNUMA, acompañado por personal de apoyo, brindaría asistencia técnica y administrativa al comité de contratación durante el proceso de selección de candidatos y proporcionaría aleccionamiento acerca del uso del método de entrevistas establecido dentro de las Naciones Unidas;
- h) Designar al Director para el nombramiento de parte del Secretario General en su 40ª Reunión;
- i) Pedir al Secretario General y al Director Ejecutivo del PNUMA que aceleren el nombramiento oportuno del Director a fin de garantizar la continuidad de la labor del Fondo Multilateral.

8. Una copia del aviso de vacante para el nombramiento del segundo Director, tal como fue enmendado por el Comité Ejecutivo en su 39ª reunión, se adjunta como Anexo II.

9. El Comité de selección se reunió el 4 y 5 de julio en las oficinas de la Secretaría del Fondo Multilateral. El Sr. Shafqat Kakakhel, Director Ejecutivo Adjunto del PNUMA y el Sr. Marco González, Secretario Ejecutivo de la Secretaría del Ozono asistieron a la reunión como observadores. El Dr. Omar El-Arini, Director, también estuvo presente.

10. Conforme a la decisión 39/58 g), el Comité informó el modo utilizado por el Comité de reclutamiento para decidir los criterios, la lista final de candidatos y los procedimientos y las recomendaciones hechas a la 40ª reunión (Montreal, julio de 2003). Esto se hizo a título confidencial sólo a los jefes de delegación en una sesión a puertas cerradas, observando que los jefes de delegación fueron acompañados de un asesor cada uno.

11. De conformidad con los procedimientos sobre el requisito de notificación del Comité Ejecutivo a la Reunión de las Partes, el Presidente del Comité Ejecutivo presentó su informe a la décimo quinta Reunión de las Partes, en noviembre de 2003, con la información pertinente sobre el proceso de reclutamiento y selección del Director y una cuestión del orden del día sobre el mandato del Comité Ejecutivo. El Presidente presentó igualmente un documento de sesión con un proyecto de decisión sobre la cuestión que él había planteado en su alocución a la décimo quinta Reunión de las Partes como Presidente del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, a saber, que “el proceso actual de selección del Director tenía defectos y ambigüedades.” En el Anexo III se da un extracto del informe a la décimo quinta Reunión de las Partes sobre esta cuestión: Documentos básicos relacionados con el reclutamiento del Director.

12. Mediante la decisión XV/48, la Reunión de las Partes decidió considerar enmendar, en la décimo sexta Reunión de las Partes, la disposición pertinente al mandato del Comité Ejecutivo sobre el nombramiento y designación del Director, añadiendo la siguiente interpretación al párrafo 10 k) del mandato del Comité Ejecutivo: “El Comité Ejecutivo debería preparar una lista de los candidatos calificados preseleccionados, junto con su recomendación, en la que el Secretario General se basará para hacer la selección final.” Asimismo decidió pedir al Comité Ejecutivo que iniciase consultas sobre esta cuestión con la Secretaría de las Naciones Unidas y el Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y que informase al respecto a la décimo sexta Reunión de las Partes.

13. En la 41ª reunión del Comité Ejecutivo (Montreal, diciembre de 2003), el Presidente señaló a la atención de dicho Comité el hecho de si el mandato del Comité Ejecutivo referente al nombramiento y designación del Director debería enmendarse y de qué manera se haría. Al estudiar la respuesta del Comité Ejecutivo a la decisión XV/48 de la décimo quinta Reunión de las Partes sobre enmendar el mandato del Comité Ejecutivo, se señaló que la cuestión tendría que ser estudiada por el Comité Ejecutivo y la Reunión de las Partes. Por lo tanto, mediante la decisión 41/1 c), el Comité Ejecutivo decidió poner la cuestión de la decisión XV/48 de la Reunión de las Partes en el orden del día de la 42ª reunión del Comité Ejecutivo.

14. En la 42ª reunión (marzo-abril de 2004), mediante la decisión 42/48, el Comité Ejecutivo tomó nota de que “era necesario mejorar y simplificar, para el futuro, el proceso de nombramiento del Director” y decidió pedir al Presidente que iniciase consultas con el Secretario General de las Naciones Unidas, el Director Ejecutivo del PNUMA, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas, y la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas, en relación con las atribuciones del Comité Ejecutivo y las repercusiones jurídicas y administrativas relacionadas con esta cuestión, e informase al respecto al Comité en una reunión futura.

15. Como seguimiento de la decisión 42/48, la Presidente informó en la 43ª reunión, (Ginebra, julio de 2004), que había podido reunirse con el Director Ejecutivo del PNUMA de ese momento, el Sr. Klaus Töpfer, quien había prometido comunicar su contestación por escrito cuanto antes. No

obstante, el Sr. Töpfer había indicado “que el Fondo Multilateral y el Comité Ejecutivo estaban sujetos a los procedimientos de funcionamiento generales de las Naciones Unidas con respecto al nombramiento de personal. La decisión final sobre las designaciones dependía del Secretario General de las Naciones Unidas, que era libre de pedir la opinión de otras partes interesadas, si así lo deseaba.”

16. El Documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59, incluido en el Anexo III, contiene el informe del Presidente del Comité Ejecutivo a la 43ª reunión y las cartas fechadas el 15 de junio de 2004 de la Presidente al Director Ejecutivo del PNUMA y al Secretario General de las Naciones Unidas. Dado que aún no se habían recibido respuestas definitivas de todos los consultados, en su 43ª reunión el Comité Ejecutivo decidió, mediante la decisión 43/42, pedir que continuasen las consultas requeridas por la decisión 42/48 del Comité Ejecutivo.

17. En la décimo sexta Reunión de las Partes, en noviembre de 2004, el informe de esa reunión hizo referencia a la cuestión en la página 72, párrafo 325, bajo la sección J, sobre las observaciones hechas en el momento de adoptar el informe e indicó que, con respecto a enmendar el párrafo 10 k) del mandato del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, el representante de Japón propuso que la Reunión de las Partes debería considerar la adopción de una decisión. La decisión tomaría nota de la garantía, dadas por los representantes de las Naciones Unidas, el Subsecretario General de la Gestión de Recursos Humanos, de que el Comité Ejecutivo sería informado de una decisión del Secretario General sobre la propuesta del Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente respecto a esta cuestión, y aplazar su estudio de la cuestión hasta que se recibiese otra notificación de las autoridades de las Naciones Unidas. El Anexo III de este documento contiene el extracto pertinente del informe de la décimo sexta Reunión de las Partes sobre el tema.

18. Siguiendo esa propuesta, dos presidentes del Comité Ejecutivo ofrecieron sus garantías que proseguirían con la cuestión en 2004 y 2005. Hasta el presente, no ha habido una contestación del Secretario General de las Naciones Unidas que la resuelva, quedando, de este modo, todavía pendiente.

19. Los antecedentes sobre el procedimiento de selección del segundo Director muestra que el proceso comenzó en abril de 2003 y el nombramiento del nuevo Director se anunció en la décimo quinta Reunión de las Partes, en noviembre de 2003. En su totalidad el proceso de selección y designación duró desde abril de 2003 hasta febrero de 2004 (un total de 8 meses).

20. Basado en el procedimiento de selección de los dos Directores anteriores, parece ser que el Comité Ejecutivo decide la composición del grupo, que el Presidente del Comité Ejecutivo desempeña la función de Presidente o de Vicepresidente del grupo de selección; y que se invita al PNUMA que asista a las reuniones del grupo de selección para proporcionar el apoyo administrativo y técnico necesario. No obstante, si bien el Comité Ejecutivo hizo la selección final del primer Director y fue refrendada por el Secretario General de las Naciones Unidas, durante la selección final del segundo Director surgió la cuestión del mandato del Comité Ejecutivo, tal como fue aprobado por las Partes en su segunda reunión, especialmente en lo que respecta al párrafo 10 k) que afirma: “elegir, para que sea nombrado por el Director Ejecutivo del PNUMA, al Jefe de la Secretaría del Fondo, que trabajará bajo la autoridad del Comité Ejecutivo, al que presentará informes.” Esto llevó a algunos retrasos antes de concluir el procedimiento de selección.

21. Dado que ahora se debe reclutar a un nuevo Director, la cuestión del procedimiento de selección del Director del Fondo Multilateral, según lo informado por el Presidente de la 43ª reunión del Comité Ejecutivo en el documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59, necesita volver a tratarse con el Secretario General de las Naciones Unidas y el Director Ejecutivo del PNUMA para hacer el seguimiento de la decisión XV/48 de la Reunión de las Partes sobre si la enmienda propuesta al párrafo 10 k) del mandato del Comité Ejecutivo no contraviene las reglas de las Naciones Unidas para el nombramiento de

personal superior. El Anexo III del presente documento contiene la documentación pertinente a la cuestión del procedimiento de selección del Director de la manera siguiente:

- Extracto de UNEP/OzL.Pro.15/9: Informe de la décimo quinta Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (Nairobi, noviembre de 2003).
- Extractos del documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Informe de la 42ª reunión del Comité Ejecutivo (abril de 2004).
- Documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Mandato del Comité Ejecutivo (seguimiento a la decisión 42/48) (junio de 2004)
- Extracto del documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Informe de la 43ª reunión del Comité Ejecutivo (julio de 2004).
- Extracto del documento UNEP/OzL.Pro.16/10: Informe del Comité Ejecutivo a la décimo sexta Reunión de las Partes - Praga, párrafos 90 – 92, del 22 al 26 de noviembre de 2004.
- Extracto de UNEP/OzL.Pro.16/17: Informe de la décimo sexta Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal relativo a las Sustancias que Agotan la Capa de Ozono (Praga página 18, párrafo 133, del 22-26 de noviembre de 2004) y Observaciones hechas en el momento de adoptar el informe (página 72, párrafo 325).
- Documento UNEP/OzL.Pro.16/14: Informe del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral sobre la aplicación de la decisión XV/48. (Praga, noviembre de 2004).

22. Además, como Anexos I y II, se proporcionan al Comité Ejecutivo los avisos de vacante del primero y el segundo Director para que los examine y actualice según las necesidades, a fines de aprobar la versión final del aviso de vacante para el tercer Director.

**Segunda parte: Preparativos realizados por la Secretaría para que el Comité Ejecutivo emprenda su procedimiento usual de reclutamiento para el cargo de Director del Fondo Multilateral**

23. En un esfuerzo por hacer los preparativos necesarios para que el Comité Ejecutivo emprenda su procedimiento usual de reclutamiento para el cargo de Director del Fondo Multilateral, la Directora y el Oficial administrativo superior viajaron en misión de tres días a Nairobi, en octubre, para reunirse con representantes de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi con el fin de aclarar el proceso de reclutamiento bajo el nuevo sistema Inspira y el modo en que se aplica a los cargos D-2, y para consultar a la Oficina del Director Ejecutivo, inclusive al Sr. Steiner, sobre el procedimiento de selección del Director, especialmente con respecto a la reacción pendiente a las cartas del Presidente del Ejecutivo, con fecha del 15 de junio de 2004 al Director Ejecutivo del PNUMA y al Secretario General de las Naciones Unidas.

**Resultado a las reuniones con los representantes de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi sobre cuestiones relacionadas con Inspira**

24. En abril de 2010 se introdujo un nuevo sistema para solicitar y seleccionar en línea con un nuevo sistema de reglas sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal de la O.N.U, regido por ST/AI/2010/3 sobre la selección de personal (Adjunto como Anexo IV).

25. En sus deliberaciones con el personal de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi relativas a la iniciación y conclusión del proceso de reclutamiento y selección del tercer Director con Inspira, la Secretaría identificó tres cuestiones que deben tratarse cuanto antes para evitar cualquier posible retraso en el procedimiento de selección.

### **Directivo contratante**

26. Bajo el nuevo sistema Inspira, el directivo contratante toma la función principal en el procedimiento de reclutamiento y selección a partir del momento en que se anuncia el puesto en Inspira hasta el examen de candidatos en línea y la recomendación final. El directivo contratante desempeña, en principio, la función del presidente del grupo de selección de dirigir las tareas relacionadas con la determinación de listas finales y listas para entrevistas, y hacer una recomendación sobre el candidato más idóneo. Esta función se delega normalmente al primer superior jerárquico para el cargo, que en el caso del cargo de Director, y basado en los precedentes, fue el Presidente del Comité Ejecutivo desde el inicio del Fondo.

27. Las deliberaciones mantenidas con la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi indicaron que bajo Inspira, el directivo contratante debería ser un miembro del personal de la O.N.U. La Secretaría recordó a la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi que el Presidente del Comité Ejecutivo no es un miembro del personal de la O.N.U, sino que es el primer superior jerárquico del Director y que el Director Ejecutivo del PNUMA era el segundo oficial jerárquico. Como tal, los presidentes del Comité Ejecutivo siempre tuvieron acceso al sistema en línea previo, Galaxy, como caso especial para evaluar al Director. Basado en el acceso a Galaxy, la Secretaría ha hecho arreglos para que al actual Presidente del Comité Ejecutivo se le conceda el acceso a Inspira. Por lo tanto, parece que es técnicamente posible conceder al Presidente el acceso a Inspira, pero el derecho de acceso a Inspira con el fin de llevar un procedimiento de selección en el sistema podría constituir una cuestión de política que deberá ser aclarada con el PNUMA.

28. Tan pronto como se resuelvan las cuestiones de conceder a una persona que no es miembro del personal de la O.N.U la función de directivo contratante en Inspira, la apertura de la vacante en Inspira requiere la determinación de los criterios de evaluación por adelantado. Los criterios de evaluación incluyen un sistema de preguntas de preselección y una metodología de evaluación. Para cada apertura de vacante en Inspira, se asocia a dicha vacante una serie de preguntas (entre 10 y 15) del archivo de preguntas de preselección de Inspira. Se trata de preguntas a las que se responde con sí/no o verdadero/falso, que son objetivas, se relacionan con el puesto y ayudarán a filtrar a los candidatos. Para pasar esta etapa se requiere un mínimo de 80 por ciento. La obtención de esta nota es un requisito previo para que el candidato pase al directivo contratante para el examen. Además de entrevistas, puede preverse una prueba escrita, a discreción de dicho directivo. Al respecto el Comité Ejecutivo puede delegar al Presidente del grupo de selección la autoridad para tomar decisiones sobre el método de evaluación y para seleccionar las preguntas de preselección como parte del proceso administrativo de llenar la vacante del Director siguiente.

### **Composición del grupo de selección**

29. Según lo indicado anteriormente, Inspira permite sólo a los miembros del personal de la O.N.U tener acceso al sistema de reclutamiento. Además permite que sólo los miembros del personal de la O.N.U sean miembros del grupo de selección. Como tal, bajo Inspira es posible negar a los miembros del Comité Ejecutivo el desempeño de la función de miembros del grupo de selección. No obstante, basándose en la asesoría de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi sobre otro caso de reclutamiento y tomando en consideración que los miembros del Comité Ejecutivo no son miembros del personal de la O.N.U, sería posible tener la lista de miembros del grupo de selección fuera del sistema

Inspira. Las copias impresas de los candidatos pueden ponerse a disposición del grupo para que las examine fuera del sistema Inspira.

30. ST/AI/2010/3 sobre el proceso de selección designación en Inspira indica que *“Para los cargos del nivel D-2, los jefes de departamento/oficina/misión presentarán al grupo de funcionarios superiores una lista final normalmente con tres nombres de candidatos calificados e idóneos, que incluya a una candidata por lo menos. Después de las entrevistas un grupo de evaluación interdepartamental preparará la lista final. Al hacer la presentación de dicha lista, se deberá respetar estrictamente a los candidatos con experiencia diversa, inclusive la movilidad profesional. La presentación al grupo de funcionarios superiores por parte de los jefes de departamento/oficina se transmitirá al Presidente del grupo de funcionarios superiores a través de la Secretaría de ese cuerpo e incluirá una evaluación completa de los candidatos preseleccionados con la justificación de sus calificaciones e idoneidad para el cargo. Asimismo la presentación incluirá el perfil histórico de personal de los candidatos preseleccionados y las estadísticas sobre el personal de los niveles D-1 y D-2 en el departamento/oficina/misión, inclusive la información sobre nacionalidad y género.”*

31. Al abordar la cuestión del directivo contratante para el cargo de Director, que normalmente debería ser el Presidente del Comité Ejecutivo, en calidad de primer superior jerárquico, la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi informó a la Secretaría que el informe del grupo de reclutamiento debería presentarse al Director Ejecutivo del PNUMA para que lo presente al grupo de funcionarios superiores a fin de que éste lo examine. El grupo de funcionarios superiores revisaría el proceso y haría su recomendación al Secretario General de las Naciones Unidas.

#### **Formación para entrevistas basada en competencia**

32. Se aconsejó a la Secretaría que con Inspira los miembros del grupo de selección debían formarse para hacer entrevistas basadas en competencia. La Secretaría señaló a la atención de la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi el hecho de que los miembros del grupo de selección para seleccionar al Director del Fondo Multilateral son miembros del Comité Ejecutivo que representan a gobiernos y es poco probable que hayan tenido esta formación. Se ofrecieron algunas alternativas, como una sesión de formación rápida en los márgenes de una reunión del Comité Ejecutivo antes de la primera reunión del grupo de selección. Por otra parte, los materiales de formación para entrevistas basada en la competencia también podrían ponerse a disposición de los miembros del grupo de selección. Asimismo la Secretaría pidió una lista de miembros de personal con categoría D-2 que ya hubiera tenido dicha formación en caso de que fuese necesario llamar a algunos miembros del personal del PNUMA para integrar el grupo de selección, dado que sólo el personal del PNUMA con nivel D-2 o más o más alto podría prestar sus servicios en un grupo de selección para un cargo de nivel D-2.

#### **Resultados de la reunión de la Secretaría con el Director Ejecutivo del PNUMA**

33. En sus reuniones con el Director Ejecutivo y miembros de su oficina, la Secretaría expuso los temas relacionados con Inspira y manifestó su inquietud porque estas cuestiones afectarían el procedimiento de selección del Director.

34. Se informó a la Secretaría que se había enviado una notificación a la Sede de las Naciones Unidas para obtener una aclaración sobre la cuestión de directivo contratante, la composición del grupo y el número de candidatos que se recomendarán al Secretario General. La Secretaría pidió a la oficina del Director Ejecutivo que proporcionase una copia de la solicitud del Director Ejecutivo con las aclaraciones pedidas a la Sede sobre las cuestiones relacionadas con el procedimiento de selección del Director en Inspira y la copia de toda respuesta que diese la Sede sobre estas cuestiones para presentarla al Comité Ejecutivo en su 68ª reunión. La Secretaría distribuirá la correspondencia sobre estas



cuestiones tan pronto como las reciba, con la esperanza de que sea antes de la 68ª reunión del Comité Ejecutivo.

35. Al tratar la decisión XV/48 de la Reunión de las Partes, se suministró a la Oficina del Director Ejecutivo una copia de las cartas del 15 de junio de 2004, del Presidente de la 42ª reunión del Comité Ejecutivo, dirigidas al Secretario General de la O.N.U y al Director Ejecutivo del PNUMA, con objeto de obtener una reacción sobre ambas cartas a tiempo para que el Comité Ejecutivo la considerase.

36. En el curso de las deliberaciones sobre esta cuestión, el Director Ejecutivo garantizó que el PNUMA prestaría el apoyo necesario al Comité Ejecutivo para evitar retrasar el procedimiento de selección del Director. Por consiguiente, una respuesta del Director Ejecutivo del PNUMA a la carta del Presidente del Comité Ejecutivo se enviará al Comité Ejecutivo a través de la Secretaría tan pronto como se reciba. Asimismo se confirmó también la asistencia de un representante del Director Ejecutivo a la 68ª reunión del Comité Ejecutivo en Montreal.

37. Igualmente otra cuestión de interés para el Director Ejecutivo del PNUMA fue el cronograma de reclutamiento del tercer Director. Se presentó un cronograma provisional en caso que el Comité Ejecutivo decidiese pedir que se pusiese en marcha el procedimiento para llenar el cargo en la 68ª reunión, y en esa reunión se llegue a un acuerdo sobre la función del Comité Ejecutivo y la composición del grupo de selección. Si éste es el caso, se anticipa el cronograma siguiente para el reclutamiento del tercer Director del Fondo:

- a) 12-16 de noviembre de 2012, 24ª Reunión de las Partes, Ginebra: nueva composición del Comité Ejecutivo para 2013;
- b) Diciembre de 2012, 68ª reunión del Comité Ejecutivo: la Secretaría del Fondo Multilateral presentará un informe al Comité Ejecutivo en respuesta a la decisión 67/37, con el objeto de poner en circulación el aviso de vacante cuanto antes después de la 68ª reunión;
- c) Fines de febrero de 2013: fecha límite para las solicitudes, si el anuncio de vacante se da a conocer en diciembre de 2012;
- d) Fines de marzo - principios de abril de 2013: 69ª reunión del Comité Ejecutivo y primera reunión del grupo de selección en los márgenes de la 69ª reunión del Comité Ejecutivo, determinación de la lista final de candidatos y conclusión del informe provisional a la 69ª reunión del Comité Ejecutivo sobre el avance realizado en el procedimiento de selección;
- e) Abril de 2013: comienzo de las entrevistas y preparación del informe del grupo (de lo contrario, las entrevistas podrían tener lugar en los márgenes de la 70ª reunión del Comité Ejecutivo, en julio de 2013);
- f) Julio de 2013: 70ª reunión del Comité Ejecutivo e informe del grupo de selección a la 70ª reunión del Comité Ejecutivo, aprobación del Comité Ejecutivo de la recomendación del grupo sobre el candidato más idóneo; y, posteriormente, solicitud del Presidente del Comité Ejecutivo al Director Ejecutivo del PNUMA para designar al candidato recomendado; y

- g) Octubre-diciembre de 2013: nombramiento del nuevo Director por el Director Ejecutivo del PNUMA y entrada en funciones del nuevo Director a tiempo para asistir a la 72ª reunión del Comité Ejecutivo en marzo-abril de 2014.

38. El cronograma anticipado indica que habría un posible lapso entre el 30 de septiembre, fecha de jubilación de la Directora actual y la entrada en funciones del nuevo Director, antes de la reunión de marzo-abril de 2014. Además, la fecha de la jubilación caería en el medio de la preparación de la 71ª reunión del Comité Ejecutivo. El cronograma anticipado, tal como se describe anteriormente, puede verse afectado por las deliberaciones sobre el mandato del Comité Ejecutivo y la enmienda al párrafo 10 k), a menos que se tome una decisión para aprobar y anunciar el aviso de vacante mientras se crea un subgrupo en la 68ª reunión para que examine paralelamente la cuestión, subgrupo que asesoraría al Comité Ejecutivo sobre el mejor curso a seguir para no retrasar el procedimiento de selección del Director.

### **Recomendaciones**

39. El Comité Ejecutivo podría:

- a) Tomar nota del documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/68/51;
- b) Aprobar el aviso de vacante del tercer Director, basado en el aviso de vacante del segundo Director, después de incorporar cualquier enmienda que se sugiera en la 68ª reunión;
- c) Solicitar al PNUMA que ponga en Inspira el aviso de vacante, según lo aprobado por el Comité Ejecutivo y facilite el procedimiento de selección en Inspira.
- d) Establecer un grupo de trabajo para asesorar a la 68ª reunión sobre el modo de reanudar el seguimiento de la decisión XV/48 de la Reunión de las Partes.
- e) Considerar el nombramiento de un Comité de reclutamiento dirigido por el Presidente, en su calidad de primer oficial jerárquico e integrado por representantes de cuatro países del Artículo 5 y tres miembros de países del Artículo 2, que podrían examinar todas las solicitudes, entrevistar a los principales candidatos y hacer una recomendación a la 70ª reunión del Comité Ejecutivo, a condición de que:
  - i) el Comité de reclutamiento sea presidido por el Presidente del Comité Ejecutivo y esté autorizado a reunirse a comienzos de marzo de 2013 para establecer una lista final y, de ser necesario, volver a reunirse o llevar a cabo una teleconferencia, a comienzos de julio de 2013;
  - ii) Un representante de la Secretaría del PNUMA, acompañado del personal de apoyo, asistiría al Comité de reclutamiento en las cuestiones técnicas y administrativas durante todo el proceso de selección de los candidatos y presentaría información sobre el uso del método de entrevistas establecido dentro de las Naciones Unidas; como ha sido el caso para la selección del primer y segundo Director.
- f) Procurar la designación del Director por parte del Secretario General para la 72ª reunión;

- g) Solicitar al Secretario General y al Director Ejecutivo del PNUMA que den curso al nombramiento del Director en su debido tiempo para asegurar la continuidad de la labor del Fondo Multilateral.

----

## LIST OF ANNEXES

- Annex I: Vacancy Announcement of first Chief Officer
- Annex II: Vacancy Announcement of the second Chief Officer
- Annex III: Background document related to the recruitment process of the Chief Officer
- Annex III (1): Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177;
- Annex III (2): Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March–2 April 2004), para 151-152;
- Annex III (3): Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163;
- Annex III (4): Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004);
- Annex III (5): Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.
- Annex III (6): Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22-26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326);
- Annex III (7): Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48. (Prague, 22-26 November 2004).
- Annex IV: Administrative Instruction (Staff selection system): ST/AI/2010/3.

# **Annex I**

## **Vacancy Announcement of first Chief Officer**

Anexo I

DESCRIPCION DE PUESTO

**TITULO:** Oficial Jefe, Secretaría del Fondo Multilateral para la Protección de la Capa de Ozono con arreglo al Protocolo de Montreal.

**CATEGORIA:** D-2.

**LUGAR DE DESTINO:** Montreal, Canadá.

Bajo la guía y de acuerdo con las instrucciones del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, el Oficial Jefe asistirá al Comité Ejecutivo en el desempeño de sus funciones y le informará al respecto.

El Oficial Jefe, propuesto por el Comité Ejecutivo, es designado por el Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA). La Secretaría del Fondo, a cuyo cargo está el Oficial Jefe, está ubicada conjuntamente con el PNUMA.

**FUNCIONES:** El Oficial Jefe tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- a) Preparar para la consideración y aprobación del Comité Ejecutivo políticas operacionales concretas, directrices y arreglos administrativos, incluidas las relativas al desembolso de recursos, vigilar la ejecución de dichas políticas, directrices y arreglos e informar al respecto al Comité Ejecutivo;
- b) Preparar, para la consideración del Comité Ejecutivo y su aprobación por la Reunión de las Partes en el Protocolo, el plan y el presupuesto trienales para el Fondo Multilateral, incluida la asignación de recursos del Fondo Multilateral entre los organismos de ejecución (PNUD, PNUMA, Banco Mundial, bancos regionales de desarrollo y otros organismos);
- c) Formular y administrar arreglos con los organismos de ejecución para el programa que apruebe el Comité Ejecutivo;
- d) Preparar, para el examen periódico por el Comité Ejecutivo, los informes sobre los resultados de la ejecución de actividades a las que el Fondo Multilateral presta su apoyo;

- e) Facilitar la supervisión y evaluación de los gastos efectuados por el Comité Ejecutivo con cargo al Fondo Multilateral;
- f) Evaluar las actividades o los proyectos establecidos sobre la base de estudios especiales para los países y presentarlos con miras a recibir apoyo del Fondo, incluidos los que se refieren a sufragar los gastos adicionales acordados, para asegurarse de que satisfacen los criterios fijados por el Comité Ejecutivo, e informar al Comité al respecto;
- g) Presentar para su aprobación por el Comité Ejecutivo, cuando proceda, propuestas de proyectos o grupos de propuestas de proyectos cuando los costos adicionales acordados superen los 500.000 dólares;
- h) Preparar el examen por el Comité Ejecutivo de cualquier desacuerdo de una de las Partes que operen al amparo del párrafo 1 del artículo 5 con cualquier decisión adoptada con respecto a una solicitud de financiación por esa Parte de un proyecto o proyectos en que los costos adicionales acordados sean inferiores a 500.000 dólares;
- i) Preparar la evaluación anual por el Comité Ejecutivo para determinar de si las contribuciones mediante la cooperación bilateral, incluidos casos regionales especiales, satisfacen los criterios fijados por las Partes para su examen como parte de las contribuciones al Fondo Multilateral;
- j) Efectuar los preparativos para el examen y la aprobación por el Comité Ejecutivo de los informes anuales que han de presentarse a la reunión de las Partes sobre las actividades ejercidas con arreglo a las funciones esbozadas anteriormente;
- k) Encargarse de la administración cotidiana de la Secretaría del Fondo;
- l) Supervisar las actividades pertinentes de los organismos de ejecución;
- m) Organizar las reuniones del Comité Ejecutivo, inclusive la preparación de documentos e informes de las reuniones;

- n) Asegurarse de que se adopten medidas para que las Partes paguen oportunamente sus contribuciones al Fondo Multilateral y alentar contribuciones adicionales de otras fuentes;
- o) Desempeñar las demás funciones que le pueda asignar el Comité Ejecutivo.

**CALIFICACIONES:**

Título universitario en economía, finanzas, contabilidad, administración de empresas, administración pública o cualquier otra esfera pertinente. Un mínimo de 15 años de experiencia, y por lo menos cinco años en un nivel superior. Experiencia en el trato con organizaciones internacionales o gobiernos nacionales. Es imprescindible un conocimiento práctico de inglés y será conveniente el conocimiento de otros idiomas oficiales de las Naciones Unidas.



## **Annex II**

# **Vacancy Announcement of second Chief Officer**

Director, D-2

FECHA LÍMITE PARA APLICAR: 15 de mayo de 2003

FECHA DE EMISIÓN: 15 de abril de 2003

DEPENDENCIA: Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

LUGAR DE DESTINO: Montreal

NÚMERO DE ANUNCIO DE VACANTE - 03-PGM-UNEP-401551-R-MONTREAL

NÚMERO:

#### Remuneración

Conforme a los antecedentes profesionales, la experiencia y la situación familiar, se ofrece un paquete de compensación y beneficios competitivo. Más información... Valores fundamentales de las Naciones Unidas: integridad, profesionalismo, respeto por la diversidad

#### Responsabilidades

Específicamente, se espera que el titular del puesto:

1. Dirija la preparación del plan estratégico, las políticas operacionales y las directrices del Fondo Multilateral, con inclusión de asignación de recursos, aprobación de proyectos y políticas y directrices de evaluación, para que sean adoptados por el Comité Ejecutivo del Fondo.
2. Prepare, para la consideración del Comité Ejecutivo, los presupuestos y planes trienales para el Fondo Multilateral, incluida la asignación de recursos del Fondo entre los organismos de ejecución (PNUD, PNUMA, ONUDI, Banco Mundial y organismos bilaterales).
3. Administre los recursos financieros, de aproximadamente 1 334 millones de \$EUA, que se han asignado hasta ahora para la aplicación del Protocolo de Montreal. Prepare planes y estrategias basados en los recursos financieros disponibles a fin de garantizar que los 132 países en desarrollo que son Partes en el Protocolo cumplan los objetivos de eliminación del Protocolo de Montreal. Facilite la supervisión de los gastos efectuados por el Comité Ejecutivo con cargo al Fondo Multilateral. Se asegure de que las Partes en el Protocolo paguen expeditivamente sus contribuciones al Fondo, y promueva contribuciones adicionales de otras fuentes.
4. Gestione las relaciones con los organismos de ejecución del Fondo Multilateral (el PNUD, el PNUMA, la ONUDI, el Banco Mundial y varios organismos bilaterales) y coordine la labor con estos a fin de promover la cooperación internacional y garantizar que exista una coordinación y asociación satisfactoria para cumplir los objetivos del Protocolo de Montreal por medio de la pronta identificación y ejecución de proyectos de inversión y ajenos a la inversión en países en desarrollo. 5. Establezca y gestione relaciones eficaces con los países que operan al amparo del Artículo 5, sus gobiernos y representantes, a fin de promover las cuestiones ambientales y garantizar que se cumplan los objetivos de eliminación del Protocolo de Montreal. Dirija la provisión de asesoramiento y ayuda técnica, legal e institucional a los gobiernos a efectos de preparar instrumentos jurídicamente vinculantes para la aplicación del Protocolo de Montreal.
6. Dirija la evaluación de actividades y proyectos establecidos sobre la base de las necesidades de los países en desarrollo en relación con el cumplimiento, a fin de garantizar que alcancen los objetivos de cumplimiento convenidos con el Comité Ejecutivo y notifiquen los resultados al Comité. Prepare informes anuales, que se han de presentar a la Reunión de las Partes, acerca de las actividades del Fondo.
7. Administre la Secretaría en forma eficaz por medio del liderazgo en el fomento de los valores y principios de las Naciones Unidas.

#### Competencias

Visión: identifica cuestiones estratégicas, oportunidades y riesgos. Genera y comunica dirección organizacional amplia y convincente, inspirando a los demás a seguir esa dirección. Liderazgo: actitud proactiva para desarrollar estrategias para lograr objetivos e impulsores de cambio y mejora

Empoderamiento de otras personas: empodera a los demás para traducir visiones en resultados. Delega responsabilidad, aclara las expectativas, y da al personal autonomía en tareas importantes de su labor. Hace participar a los demás en la adopción de decisiones, mostrando aprecio, y alienta a los demás a establecer metas exigentes y los hace responsables de obtener resultados en relación con su esfera de responsabilidad. Gestión del desempeño: capacidad para supervisar y evaluar la ejecución de los programas y los progresos en relación con hitos.

#### CALIFICACIONES

**Estudios**

Título universitario superior (de preferencia Ph. D.) en economía, administración de negocios, finanzas, administración pública o en cualquier otro campo equivalente.

**Experiencia laboral**

Por lo menos 20 años de experiencia gerencial relacionada con elaboración de políticas y evaluación y ejecución de proyectos, con 7 años de experiencia como mínimo en el nivel superior. Amplios conocimientos acerca de los órganos basados en la Carta de las Naciones Unidas, su estructura de formulación de políticas y adopción de decisiones, las políticas del PNUMA y cuestiones ambientales mundiales. Capacitación formal y/o práctica en administración de personal, análisis y elaboración de políticas, planificación ambiental, programación y presupuestación.

**Idiomas**

La fluidez en inglés escrito y hablado es esencial. Se valorará un conocimiento de trabajo adecuado otro idioma oficial de las Naciones Unidas.

**Otras habilidades**

Experiencia en el trato con organizaciones internacionales y gobiernos nacionales. El puesto requiere sensibilidad política y tacto.

La Organización no establecerá restricciones en cuanto a la elegibilidad de hombres y mujeres para participar en condiciones de igualdad y en cualquier carácter en las funciones de sus órganos principales y subsidiarios. (Carta de las Naciones Unidas – Capítulo 3, artículo 8). Los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas son francés e inglés.

## Chief Officer, D-2

**DEADLINE FOR APPLICATIONS:** 15 May 2003

**DATE OF ISSUANCE:** 15 April 2003

**ORGANIZATIONAL UNIT:** United Nations Environment  
Programme

**DUTY STATION:** Montreal

**VACANCY ANNOUNCEMENT  
NUMBER:** 03-PGM-UNEP-401551-R-MONTREAL

### Remuneration

Depending on professional background, experience and family situation, a competitive compensation and benefits package is offered. [More Info...](#)

---

**United Nations Core Values: Integrity, Professionalism, Respect for  
Diversity**

---

### Responsibilities

Specifically, the incumbent is expected to: 1. Direct the development of the Multilateral Fund strategic plan, operational policies and guidelines, including funding allocation, project approval and evaluation policies and guidelines for adoption by the Fund's Executive Committee. 2. Develop three-year budgets and plans for the Multilateral Fund including allocation of Fund resources among the implementing agencies (UNDP, UNEP, UNIDO, World Bank, and bilateral agencies) for consideration by the Executive Committee. 3. Manage the financial resources of approximately \$1,334 million that has so far been allocated for the implementation of the Montreal Protocol. Develop plans and strategies on the basis of available financial resources to ensure the achievement of the Montreal Protocol phase out targets by 132 developing countries Parties to the Protocol. Facilitate the monitoring of Fund expenditures by the Executive Committee. Ensure expeditious payment of contributions to the Fund by the Parties to the Protocol, and promote additional contributions from other sources. 4. Manage relations with, and coordinate the work of, the implementing agencies of the Multilateral Fund: UNDP, UNEP, UNIDO and the World Bank and several bilateral agencies to promote international co-operation and ensure successful co-ordination and partnership in the achievement of Montreal Protocol objectives by speedy identification and

implementation of investment and non-investment projects in developing countries. 5. Establish and manage effective relations with Article 5 countries, their governments and representatives, to promote environmental issues and ensure the achievement of the Montreal Protocol phase out targets. Direct the provision of technical, legal and institutional advice and assistance to Governments in the development of legally binding instruments for the implementation of the Montreal Protocol. 6. Direct the assessment of activities and projects established on the basis of developing countries' compliance needs to ensure that they meet compliance targets agreed with the Executive Committee and report the results to the Committee. Prepare annual reports to be presented to the meeting of Parties on the activities of the Multilateral Fund. 7. Effectively manage the Secretariat by providing leadership in fostering UN values and principles.

### **Compétences**

Vision - Identifies strategic issues, opportunities and risks. Generates and communicates broad and compelling organizational direction, inspiring others to pursue the same direction. Leadership - Proactive in developing strategies to accomplish objectives and drives for change and improvement. Empowering Others - Empowers others to translate vision into results. Delegates responsibility, clarifies expectations, and gives staff autonomy in important areas of their work. Involves others in decision making, showing appreciation and encourages others to set challenging goals and holds them responsible for achieving results related to their area of responsibility. Managing Performance - Ability to monitor and appraise programme implementation, progress against milestones.

---

## **QUALIFICATIONS**

### **Education**

Advanced university degree (preferably Ph.D.) in economics, business administration, finance, public administration or any other equivalent field.

### **Work Experience**

At least 20 years managerial experience related to policy development, project evaluation and implementation, with at least 7 years at a senior level. Extensive knowledge of the UN charter bodies, policy and decision-making structure, UNEP policy and global environment issues. Formal and/or practical training in staff management, policy analysis and development, environmental planning, programming and budgeting.

### **Languages**

Fluency in oral and written English essential. Good working knowledge of another United Nations official language an asset.

### **Other Skills**

Experience in dealing with international organizations and national governments. The position requires political sensitivity and tact.

---

**The United Nations shall place no restrictions on the eligibility of men and women to participate in any capacity and under conditions of equality in its principal and subsidiary organs. (Charter of the United Nations - Chapter 3, article 8).** English and French are the working languages of the United Nations Secretariat. The United Nations Secretariat is a non-smoking environment.

**PLEASE NOTE THAT APPLICATIONS RECEIVED AFTER THE DEADLINE WILL NOT BE ACCEPTED**

## How to apply

**There are two ways you can apply to vacancies available at the United Nations Human Resources Site.**

1. Online - If you consider applying for the United Nations online now or in the future you have to register with us.
2. Offline - fax or mail paper application.

## Online

1. All applicants are strongly encouraged to apply online as early as possible after the vacancy has been posted, and well before the deadline. All online applications will be acknowledged immediately, if an email address is provided.
2. To start the online application process, applicants will be required to register by opening a "My UN" account. Go to Login, and Register as a User. Fill in the form and choose a User Name and Password.
3. After opening the account, applicants may apply for vacancies using the Personal History Profile (PHP) provided. Once the PHP has been completed for a particular vacancy, it can be saved and used for future applications. The PHP may be modified as necessary for future applications.
4. In completing the PHP, please note that all fields marked with an asterisk must be completed.
5. For UN staff members, after submission of an application, they will receive an email reminding them to provide copies of their last two Performance Appraisal System evaluations to the appropriate office. These copies may be submitted by email, fax or regular mail with a clear indication of the vacancy announcement number.

6. Once an application has been submitted, it will be transmitted to the appropriate office for review.

## Offline

1. If applicants cannot submit an application online, they may send paper applications to the address, email or fax number indicated below before the deadline.

**Room No. : ; Staffing Support Section  
Office of Human Resources Management  
S-2475  
United Nations  
New York 10017, United States of America  
Fax: 1-212-963 3134, 1-212-963 9560  
E-mail: [staffing@un.org](mailto:staffing@un.org),**

Applications must be submitted using the United Nations Personal History form (P-11).

[\(Click here to download P-11 form\)](#) or [\(Click here to get a P11 form sent to your Email address\)](#).

The applications should indicate the vacancy announcement number on the application and on the envelope, email or fax.

2. Applicants may wish to retain copies of their completed P-11 form for use for future applications.
3. Due to the volume of applications received, receipt of offline paper applications cannot be acknowledged individually.
4. UN staff members must attach copies of their last two Performance Appraisal System evaluations to their applications.

[Apply Online](#)

---

# ANNEX III

## **Background documents related to the recruitment process of the Chief Officer**

1. Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177.
2. Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March – 2 April 2004), para 151-152.
3. Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004)
4. Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.
5. Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.
6. Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22-26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326).
7. Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48. (Prague, 22-26 November 2004)



## **Annex III (1)**

Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177

## ANNEX III

### **Extract from UNEP/OzL.Pro.15/9: Report of the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer, (Nairobi, 10-14 November 2003), para 174-177**

D. Proyecto de decisión sobre el informe del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la aplicación del Protocolo de Montreal

1. El representante del Japón presentó un documento de sesión que contenía un proyecto de decisión sobre la cuestión que había planteado en su alocución ante la 15ª Reunión de las Partes, en calidad de Presidente del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, en el sentido de que existían deficiencias y ambigüedades en el procedimiento que se estaba utilizando para la selección y nombramiento del Oficial Jefe de la secretaría del Fondo Multilateral. El copresidente convino en que la serie de sesiones preparatorias podría examinar el proyecto de decisión aun cuando la cuestión se había planteado a partir de un informe de la serie de sesiones de alto nivel.

2. El representante del Japón explicó que, al igual que había sucedido en el último intento de nombramiento, el procedimiento que se estaba utilizando para nombrar a un Oficial Jefe había perjudicado la labor del Comité Ejecutivo, del PNUMA y de la Secretaría de las Naciones Unidas y absorbido una enorme cantidad de recursos. Asimismo, había provocado un vacío en la jefatura de la Secretaría del Fondo. Para evitar una situación similar en el futuro, el Japón presentaba un proyecto de decisión, cuyo anexo contenía un nuevo requisito de los términos del mandato del Comité Ejecutivo. Manifestó la esperanza de que las Partes convendrían en enmendar de esa manera el mandato, en su 16ª Reunión pedirían al Comité Ejecutivo que celebrara consultas con el Director Ejecutivo del PNUMA y con la Secretaría de las Naciones Unidas, y presentarían un informe sobre los resultados de esas consultas a la 16ª Reunión de las Partes.

3. Varios representantes, a la vez que manifestaron su pleno apoyo al merecido nombramiento de la Sra. Maria Nolan como nuevo Oficial Jefe de la Secretaría del Fondo Multilateral, dijeron que la propuesta del Japón era justificada. El Fondo Multilateral había evolucionado, pero el mandato del Comité Ejecutivo había quedado a la zaga, y las cuestiones derivadas de la selección y nombramiento del Oficial Jefe generaban preocupación, repercutiendo en la integridad y credibilidad del Comité Ejecutivo. Ahora bien, aunque era necesario aclarar la situación, el proyecto de decisión no era la única solución y había que dar a otras Partes la oportunidad de presentar sus propias propuestas de enmienda del mandato. Habida cuenta de que se había nombrado a un nuevo Oficial Jefe, se disponía de tiempo suficiente para investigar todas las opciones.

4. La serie de sesiones preparatorias decidió remitir el proyecto de decisión sobre el mandato del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral, en su forma revisada por el patrocinador, a la serie de sesiones de alto nivel para su adopción.

=====

### **Decisión XV/48. Decisión sobre el informe del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la aplicación del Protocolo de Montreal**

*Recordando* el mandato del Comité Ejecutivo, modificado por la Novena Reunión de las Partes en su decisión IX/16,

*Consciente* de la necesidad de mejorar el proceso de selección del Oficial Jefe,

1. Tomar nota con reconocimiento de la presentación del Presidente del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral para la aplicación del Protocolo de Montreal y del informe del Comité Ejecutivo que figuran en el documento UNEP/OzL.Pro.15/8;

2. Considerar la posibilidad de enmendar, en la 16ª Reunión de las Partes, la disposición pertinente del mandato del Comité Ejecutivo relacionada con la designación y nombramiento del Oficial Jefe teniendo en cuenta las propuestas del Presidente del Comité Ejecutivo que figuran en el anexo de la presente decisión , así como las formuladas por otras Partes;

3. Pedir al Comité Ejecutivo que entable consultas con la Secretaría de las Naciones Unidas y con el Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente en relación con esta cuestión y que presente un informe al respecto a la 16ª Reunión de las Partes;

### **Anexo**

Añádese el requisito que figura a continuación al inciso k) del párrafo 10 del mandato del Comité Ejecutivo:

“El Comité Ejecutivo debería preparar una lista de los candidatos calificados preseleccionados, junto con su recomendación, en la que el Secretario General se basará para hacer la selección final;”

## **Annex III (2)**

Extracts from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/42/54: Report of the Forty-second Meeting of the Executive Committee, (Montreal, 29 March – 2 April 2004), para 151-152.

**MANDATO DEL COMITÉ EJECUTIVO (SEGUIMIENTO A LA DECISIÓN 41/1)**

152. La Presidenta, recordando que la Decisión 41/1 había dispuesto “Poner en el orden del día del Comité Ejecutivo, para su Cuadragésima Segunda Reunión, la cuestión de la Decisión XV/48 de la 15ª Reunión de las Partes”, observó que era necesario mejorar y simplificar, para el futuro, el proceso de nombramiento del Director.

153. Tras una discusión, el Comité Ejecutivo decidió solicitar a la Presidenta que, en nombre del Comité Ejecutivo, consulte con el Secretario General de las Naciones Unidas, el Director Ejecutivo del PNUMA, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de Naciones Unidas y la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas acerca del mandato del Comité Ejecutivo y las consecuencias legales y administrativas relacionadas con este asunto, e informe al Comité Ejecutivo en una futura reunión.

**(Decisión 42/48)**

### **Annex III (3)**

Document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59: Terms of reference of the Executive Committee (follow-up to decision 42/48). (Geneva, 5-9 July 2004)



**Programa de las  
Naciones Unidas  
para el Medio Ambiente**

Distr.  
Limitada

UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59  
29 de junio de 2004



ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

COMITÉ EJECUTIVO DEL FONDO MULTILATERAL  
PARA LA APLICACIÓN DEL  
PROTOCOLO DE MONTREAL  
Cuadragésima Tercera Reunión  
Ginebra, 5 al 9 de julio de 2004

**MANDATO DEL COMITÉ EJECUTIVO  
(Seguimiento a la Decisión 42/48)**

**Informe de la Presidente del Comité Ejecutivo**

Esta nota está destinada a informar al Comité Ejecutivo acerca de las medidas que se han tomado hasta ahora en respuesta a la Decisión 42/48.

En primer lugar, se realizó una reunión con el Dr. Klaus Töpfer el 15 de junio de 2004 en el Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio Internacional y Culto de la Argentina.

Se entregó al Dr. Töpfer una copia de la nota adjunta como Anexo I a este documento, y se le solicitó su opinión y consejo sobre el tema de la enmienda al mandato del Comité Ejecutivo en cuanto al proceso de designación del Director de la Secretaría del Fondo Multilateral. El Dr. Töpfer indicó que proporcionará una respuesta por escrito a la nota recibida.

El Dr. Töpfer indicó durante la reunión que había discutido el tema con el Secretario General de las Naciones Unidas. Agregó que el Fondo Multilateral es un cuerpo que pertenece al sistema de la ONU y que por ese motivo le son aplicables las normas de esta organización sobre selección de personal.

Según las reglas y normas de la ONU, el Secretario General de las Naciones Unidas tiene la exclusiva prerrogativa de tomar la decisión final sobre las designaciones de personal. El Secretario General podría solicitar opiniones sobre el personal a designar.

En segundo lugar, se iniciaron comunicaciones con la Secretaría General de las Naciones Unidas.

Para economizar recursos, sólo se ha impreso un número limitado de ejemplares del presente documento. Se ruega a los delegados que lleven sus propios ejemplares a la reunión y eviten solicitar otros.

Se envió una nota, similar a la nota entregada al Dr. Töpfer, al Secretario General de las Naciones Unidas, Sr. Kofi Annan, con copia a su Jefe de Gabinete, Sr. Iqbal Riza, la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos, Sra. Rosemary Mc Creery y al Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico, Dr. Hans Corell (Anexo II).

La Sra. Mc Creery confirmó la recepción de las notas e informó que se enviaría una respuesta a la mayor brevedad posible.





**MULTILATERAL FUND**  
FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL  
*Executive Committee*

15 June 2004

Sir,

I have the honour to refer to the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol and to its Executive Committee.

In my capacity as Chair of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, I am writing to you in relation to the Terms of Reference of the Executive Committee approved by the Parties at their Second Meeting, in particular to paragraph 10 (k) which states:

“To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it”

During the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that deplete the Ozone Layer held in November 2003, while noting the report of the then Chairman of the Executive Committee, the Parties decided through Decision XV/48, *inter alia*:

“To consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the relevant provision of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the Chair of the Executive Committee given in the annex to the present decision, and also those made by other Parties;” and

“To request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of the United Nations Environment Programme on that matter and to report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties”.

Annex (to the above Decision): Add the following understanding on paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee: “The Executive Committee should prepare a short list of the eligible candidates, together with its recommendation, from which the Secretary-General would make a final selection.”

Mr. Kofi Annan  
Secretary-General  
United Nations  
New York, N.Y.  
United States of America

Following the discussion on this issue, the Executive Committee at its Forty-second Meeting held in March 2004, decided to request the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

Pursuant to the above decisions, I am seeking your advice on this matter; in particular, whether the proposal to amend the Terms of Reference of the Executive Committee as indicated in the annex to Decision XV/48 does not contravene the United Nations rules for appointment of senior staff.

I would be grateful for your views and those of the copyees and I would welcome the opportunity to discuss with your office or other relevant staff in New York at your earliest convenience.

Accept, Sir, the assurance of my highest consideration.

  
Marcia Levaggi  
Chair of the Executive Committee of the  
Multilateral Fund

cc: Mr. Iqbal Riza, Chef de Cabinet of the Secretary-General, UN  
Ms. Rosemary McCreery, ASG for Human Resources Management, UN  
Dr. Hans Corell, Under-Secretary-General for Legal Affairs and the Legal Counsel, UN



**MULTILATERAL FUND**  
FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MONTREAL PROTOCOL  
*Executive Committee*

15 June 2004

Sir,

I have the honour to refer to the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol and to its Executive Committee.

In my capacity as Chair of the Executive Committee of the Multilateral Fund for the Implementation of the Montreal Protocol, I am writing to you in relation to the Terms of Reference of the Executive Committee approved by the Parties at their Second Meeting, in particular to paragraph 10 (k) which states:

“To nominate, for appointment by the Executive Director of UNEP, the Chief Officer of the Fund Secretariat, who shall work under the Executive Committee and report to it”

During the Fifteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that deplete the Ozone Layer held in November 2003, while noting the report of the then Chairman of the Executive Committee, the Parties decided through Decision XV/48, *inter alia*:

“To consider amending, at the Sixteenth Meeting of the Parties, the relevant provision of the terms of reference of the Executive Committee relating to the nomination and appointment of the Chief Officer, taking into account the proposals of the Chair of the Executive Committee given in the annex to the present decision, and also those made by other Parties;” and

“To request the Executive Committee to enter into consultations with the United Nations Secretariat and the Executive Director of the United Nations Environment Programme on that matter and to report thereon to the Sixteenth Meeting of the Parties”.

Annex (to the above Decision): Add the following understanding on paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee: “The Executive Committee should prepare a short list of the eligible candidates, together with its recommendation, from which the Secretary-General would make a final selection.”

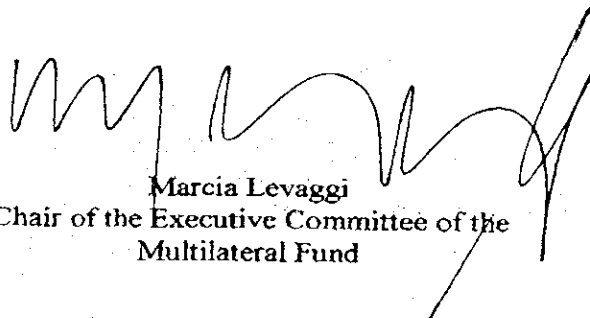
Dr. Klaus Toepfer  
Executive Director  
United Nations Environment Programme  
Nairobi  
Kenya

Following the discussion on this issue, the Executive Committee at its Forty-second Meeting held in March 2004, decided to request the Chair, on behalf of the Executive Committee, to enter into consultations with the Secretary-General of the United Nations, the Executive Director of UNEP, the United Nations Office of Human Resources Management, and the United Nations Office of Legal Affairs, regarding the terms of reference of the Executive Committee and the legal and administrative implications related to this matter, and to report to the Committee at a future meeting.

Pursuant to the above decisions, I am seeking your advice on this matter, in particular, whether the proposal to amend the Terms of Reference of the Executive Committee as indicated in the annex to Decision XV/48 does not contravene the United Nations rules for appointment of senior staff.

I would be grateful for your views and I would welcome the opportunity to discuss with you at your earliest convenience.

Accept, Sir, the assurance of my highest consideration.



Marcia Levaggi  
Chair of the Executive Committee of the  
Multilateral Fund

## **Annex III (4)**

Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.

**Extract from document UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/61: Report of the Forty-Third Meeting of the Executive Committee (Geneva, 5-9 July 2004), para 161-163.**

**MANDATO DEL COMITÉ EJECUTIVO (SEGUIMIENTO A LA DECISIÓN 42/48)**

161. La Presidenta presentó su informe sobre el mandato del Comité Ejecutivo (seguimiento de la decisión 42/48) que figuraba en el documento UNEP/OzL.Pro/ExCom/43/59. Recordó que la decisión 42/48 instaba al Presidente a consultar al Secretario General de las Naciones Unidas, al Director Ejecutivo del PNUMA, a la Oficina de las Naciones Unidas de Gestión de Recursos Humanos y a la Oficina de las Naciones Unidas de Asuntos Jurídicos respecto al mandato del Comité Ejecutivo y a las repercusiones jurídicas y administrativas de la selección del Director de la Secretaría del Fondo Multilateral. Informó que había tenido ocasión de reunirse con el Sr. Klaus Töpfer, Director Ejecutivo del PNUMA, quien había prometido transmitir por escrito su respuesta con la mayor rapidez posible. No obstante, el Sr. Töpfer había indicado que el Fondo Multilateral y el Comité Ejecutivo estaban sujetos a los procedimientos generales de operación de las Naciones Unidas respecto al nombramiento de personal. Incumbía al Secretario General de las Naciones Unidas adoptar la decisión definitiva sobre nombramientos, aunque tenía la libertad de pedir la opinión de otras partes interesadas, si lo deseaba.

162. La Presidenta dijo que, con posterioridad a la carta adjunta como Anexo II al documento correspondiente se había comunicado con el Secretario General Adjunto para Gestión de Recursos Humanos, quien le había asegurado que se transmitiría una respuesta por escrito en breve.

163. El representante del Japón se manifestó sorprendido por los comentarios del Sr. Töpfer y dijo que técnicamente incumbía el Secretario General de las Naciones Unidas adoptar la decisión definitiva sobre nombramientos, pero que el Comité Ejecutivo debería tener la capacidad de designar a un candidato a quien seguidamente el Secretario General extendería el nombramiento. El representante del Japón consideraba que el Comité Ejecutivo debería manifestar su inquietud por el hecho de que el Secretario General pudiera anteponerse a su decisión. Por otro lado, el Comité Ejecutivo pudiera presentar varias propuestas para que el Secretario General pudiera elegir entre estas. También señaló una sugerencia alternativa formulada por algunas delegaciones en la 15ª Reunión de las Partes en cuanto a que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos podría redactar una lista de 10 a 20 candidatos, de los cuales el Comité Ejecutivo podría proponer un candidato para la aprobación del Secretario General. En todo caso, en opinión del Japón el Comité Ejecutivo debería aprobar con precaución cualquier procedimiento que diera lugar a que otra designación se antepusiera a su decisión.

164. En función de los comentarios y dado que todavía no se habían recibido las respuestas finales de todos los consultados, el Comité Ejecutivo decidió:

- (a) Tomar nota con beneplácito de los esfuerzos desplegados por la Presidenta y pedir que continúen las consultas requeridas por la decisión 42/48 del Comité Ejecutivo; y
- (b) Pedir a la Secretaría que distribuya a los miembros del Comité Ejecutivo el proyecto de informe destinado a ser presentado a la 16ª Reunión de las Partes, tal como lo requiere la decisión XV/48 de la 15ª Reunión de las Partes, con miras a permitir que los miembros tengan la oportunidad de presentar sus observaciones antes de la celebración de esa Reunión.

**(Decisión 43/42)**

## **Annex III (5)**

Extract from document UNEP/OzL.Pro.16/10: Report of the Executive Committee to the Sixteenth Meeting of the Parties, (Prague, 22-26 November 2004), para 90 – 92.

### **I. Mandato del Comité Ejecutivo**

90. La 41ª Reunión deliberó acerca de la aplicación de la decisión XV/48 de la 15ª Reunión de las Partes y convino en que deberían adoptarse decisiones acerca de dicha cuestión a lo largo de diversas reuniones del Comité Ejecutivo. También señaló que la cuestión debía ser considerada no sólo por el Comité Ejecutivo sino también por la Reunión de las Partes; si bien era responsabilidad del Comité Ejecutivo elegir su propio Director, era prerrogativa de la Reunión de las Partes enmendar su mandato.

91. La 42ª Reunión deliberó nuevamente acerca de la cuestión del mandato y pidió a la Presidenta que, en nombre del Comité Ejecutivo, consulte con el Secretario General de las Naciones Unidas, el Director Ejecutivo del PNUMA, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas y la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas acerca del mandato del Comité Ejecutivo y las consecuencias legales y administrativas relacionadas con este asunto, e informe al Comité Ejecutivo en una futura reunión.

92. La Presidenta informó a la 43ª Reunión que se había reunido con el Director Ejecutivo del PNUMA, quien había indicado, entre otras cosas, que el Fondo Multilateral y el Comité Ejecutivo estaban sujetos a los procedimientos generales de operación de las Naciones Unidas respecto al nombramiento de personal y que incumbía al Secretario General de las Naciones Unidas adoptar la decisión definitiva sobre nombramientos, aunque tenía libertad para pedir otras opiniones, si lo deseaba. La Presidenta también notificó que se había enviado una nota al Secretario General de las Naciones Unidas, con copia a su Jefe de Gabinete, la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos y el Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico. Indicó que la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos se había comunicado con ella y le había asegurado que se transmitiría una respuesta por escrito en breve. Tras la presentación del informe, el Comité Ejecutivo tomó nota con beneplácito de los esfuerzos de la Presidenta y pidió que continuaran las consultas requeridas por la decisión 43/48 del Comité Ejecutivo.



## **Annex III (6)**

Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer. (Prague 22 - 26 November 2004), (para 132-136) and Comments made at the time of adoption of the report (para 325-326)

**Extract from UNEP/OzL.Pro.16/17: Report of the Sixteenth Meeting of the Parties to the Montreal Protocol on Substances that Deplete the Ozone Layer, (Prague, 22- 26 November 2004), para 132-136 and para 325-326.**

**Examen de una enmienda del apartado k) del párrafo 10 del mandato del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral relacionado con la designación y nombramiento del Oficial Jefe de la secretaría del Fondo Multilateral (decisión XV/48)**

132. El Copresidente recordó que en la decisión XV/48, la Reunión de las Partes había decidido considerar enmendar en su 16ª Reunión, las disposiciones del mandato del Comité Ejecutivo relacionadas con la designación y el nombramiento del Oficial Jefe, teniendo en cuenta las propuestas del antiguo Presidente del Comité Ejecutivo que figuraban en el anexo de esa decisión, así como las formuladas por otras Partes, y pedir al Comité Ejecutivo que entablara consultas con la Secretaría de las Naciones Unidas y el Director Ejecutivo del PNUMA sobre esa cuestión, y presentara un informe al respecto a la 16ª Reunión de las Partes.
133. La Presidenta del Comité Ejecutivo, Sra. Marcia Levaggi (Argentina), presentó un informe sobre los contactos que había establecido con diversos órganos de las Naciones Unidas. Informó de que había recibido una carta del Director Ejecutivo del PNUMA en la que exponía que el nombramiento del Oficial Jefe estaba sujeto a las normas y reglamentaciones de las Naciones Unidas, en la medida en que eran aplicables a la contratación y el nombramiento de todos los funcionarios de las Naciones Unidas. El 3 de noviembre de 2004, el Comité Ejecutivo recibió una carta firmada por la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos de las Naciones Unidas, en la que informaba al Comité de que había remitido las observaciones del Director Ejecutivo del PNUMA a la Oficina Ejecutiva del Secretario General a fin de que se pronunciara al respecto. También se ocuparía de comunicar esa decisión al Comité Ejecutivo en cuanto se adoptara.
134. Un representante dijo que la secuencia de las cartas y las deliberaciones indicaban un serio problema en la comunicación. El Protocolo de Montreal era un órgano independiente creado en virtud de un tratado con arreglo al derecho internacional y las Partes contratantes en ese tratado habían decidido que las Partes designarían el Oficial Jefe, quien, a continuación, sería nombrado por el Director Ejecutivo del PNUMA. Esa decisión era de carácter intergubernamental y estaba fuera del ámbito del sistema de las Naciones Unidas. Por tanto, a juicio de su delegación la respuesta del Director Ejecutiva del PNUMA a la Presidenta del Comité Ejecutivo carecía de fundamento, y propuso que esa cuestión se remitiera a la Oficina de Asuntos Jurídicos de las Naciones Unidas.
135. Otro representante señaló que las Partes se habían ocupado de esa cuestión durante 18 meses y que, en dos ocasiones, habían recibido una respuesta oficial del Director Ejecutivo del PNUMA en la que mantenía su opinión. Se trataba pues de si las Partes estaban dispuestas a aceptar esa opinión. Cabía señalar que, desde que se redactó el Protocolo de Montreal, las normas de las Naciones Unidas relativas a los nombramientos se habían modificado y que esos cambios habían sido acordados por representantes de alto nivel de los países representados en la reunión en curso, y que esas normas daban al Secretario General amplia discreción en relación con el nombramiento de funcionarios superiores. Probablemente, había llegado el momento de, sin modificar el mandato del Comité Ejecutivo, aceptar los hechos.
136. El Copresidente propuso que esa cuestión se dejara en suspenso hasta que se recibiera una nueva respuesta de las Naciones Unidas, con lo cual la Reunión estuvo de acuerdo.

## **J. Comments made at the time of adoption of the report**

325. With regard to the issue of amending paragraph 10 (k) of the terms of reference of the Executive Committee of the Multilateral Fund, the representative of Japan proposed that the Meeting of the Parties should consider adopting a decision along the following lines:

- (a) “To take note with appreciation of the report of the Chair of the Executive Committee, contained in document UNEP/OzL.Pro.16/14;
- (b) “To take note of the assurances by the representative of the United Nations, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management, that the Executive Committee would be informed of a decision of the Secretary-General on the proposal of the Executive Director of the United Nations Environment Programme on this matter;
- (c) “To defer consideration of the matter pending the receipt of a further communication from the United Nations authorities.”

326. Following that proposal, the current and future chairs of the Executive Committee both gave their assurances that they would continue to pursue the matter in 2004 and 2005. The representative of Japan expressed his gratitude for those assurances.

## **Annex III (7)**

Document UNEP/OzL.Pro.16/14: Report of the Executive Committee of the Multilateral Fund on the implementation of Decision XV/48, (Prague, 22-26 November 2004).



**Programa de las  
Naciones Unidas  
para el Medio Ambiente**

Distr.: General  
10 de noviembre de 2004

Español  
Original: Inglés



**16ª Reunión de las Partes  
en el Protocolo de Montreal  
Relativo a las Sustancias que  
Agotan la Capa de Ozono**  
Praga, 22 al 26 de noviembre de 2004  
Tema 5 c)

**Informe del Comité Ejecutivo del Fondo Multilateral a la 16ª Reunión de las Partes  
sobre la aplicación de la Decisión XV/48**

La presente información tiene por objeto actualizar a la Reunión de las Partes sobre las acciones emprendidas por el Comité Ejecutivo para aplicar la decisión XV/48, en adición a lo ya informado en los párrafos 90 a 92 del documento UNEP/OzL.Pro.16/10.

El 4 de agosto pasado se envió una nota al Secretario General de las Naciones Unidas, Sr. Kofi Annan, con copia a su Jefe de Gabinete, Sr. Iqbal Riza, a la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos, Sra. Rosemary McCreery, al Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos y Asesor Jurídico de la ONU y al Director Ejecutivo del PNUMA, Dr. Klaus Töpfer, transmitiendo la parte relevante de los informes de la 43ª Reunión del Comité Ejecutivo y la 24ª reunión del Grupo de Trabajo de composición abierta de las Partes y reiterando la solicitud de una respuesta a las notas anteriores.

El Dr. Klaus Töpfer envió la nota que figura en el Anexo I en respuesta a la entregada durante la entrevista que tuvo lugar en Buenos Aires en junio pasado.

El 3 de noviembre 2004 se recibió una nota firmada por la Sra. McCreery informando al Comité que había transmitido los comentarios del Dr. Töpfer a la Oficina Ejecutiva del Secretario General con el fin de adoptar una decisión sobre la propuesta, tomando en cuenta los puntos de vista expresados por las distintas oficinas involucradas. La Sra. McCreery ha asegurado a la Presidente del Comité Ejecutivo que se le informaría acerca de esta decisión tan pronto hubiera sido adoptada.

## Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

---

Nuestra referencia: OED/SAP/aa

29 de septiembre de 2004

Estimada Sra. Levaggi:

Me dirijo a usted en relación a sus notas de fecha 15 de junio de 2004 y 4 de agosto de 2004, dirigidas al Sr. Kofi Annan, Secretario General de las Naciones Unidas, respecto de la Decisión XV/48 de la 15ª Reunión de las Partes en el Protocolo de Montreal acerca de la posible enmienda del mandato pertinente del Comité Ejecutivo en cuanto a la designación y el nombramiento del Director del Fondo Multilateral.

Le agradezco el haber traído esta importante cuestión del nombramiento del Director a mi atención. Soy consciente de las diversas consultas realizadas acerca de esta cuestión y, tal como expresé en nuestra reunión en Buenos Aires el mes de julio pasado, deseo retirarle que, si bien tanto el Secretario General de las Naciones Unidas como yo mismo agradecemos las recomendaciones formuladas por el Comité Ejecutivo respecto de la selección del Director actual, somos los fideicomisarios de las reglas y los reglamentos de las Naciones Unidas respecto de su aplicación para la contratación y el nombramiento de todos los miembros del personal de las Naciones Unidas.

Desearía sugerir, por lo tanto, que el Comité Ejecutivo podría hallar oportuno alinear su mandato con las reglas y los reglamentos establecidos por la Asamblea General de las Naciones Unidas a fin de eliminar todas las potenciales áreas de conflicto con las prácticas actuales de las Naciones Unidas para la designación de los miembros del personal. Conforme a la práctica vigente en el Sistema de las Naciones Unidas, el Secretario General nombra al Director conforme a la recomendación del Director Ejecutivo del PNUMA, quien a su vez puede considerar las opiniones del Comité Ejecutivo.

Distinguidos saludos,

Atentamente,

Klaus Töpfer  
Director Ejecutivo

Sra. Marcia Levaggi  
Presidente del Comité Ejecutivo del  
Fondo Multilateral  
Fondo Multilateral para la Aplicación del  
Protocolo de Montreal  
1800 McGill College Avenue  
27th Floor, Montreal Trust Building  
Montreal, Quebec  
Canadá H3A 3J6



## **Annex IV**

**Administrative Instruction (Staff  
selection system): ST/AI/2010/3**



21 April 2010

*(Text consolidated to incorporate  
ST/SGB/2011/7,  
ST/AI/2010/4/Rev.1 and  
ST/AI/2010/3/Amend.1)*

---

## Administrative instruction

### Staff selection system

#### Contents

<i>Section</i>	<i>Page</i>
1. Definitions . . . . .	2
2. General provisions . . . . .	5
3. Scope . . . . .	6
4. Job openings . . . . .	8
5. Applications . . . . .	9
6. Eligibility requirements . . . . .	9
7. Pre-screening and assessment . . . . .	12
8. Central review bodies . . . . .	13
9. Selection decision . . . . .	14
10. Notification and implementation of the decision . . . . .	15
11. Placement authority outside the normal process . . . . .	16
12. Transitional measures . . . . .	17
13. Final provisions . . . . .	17



The Under-Secretary-General for Management, pursuant to Secretary-General's bulletin [ST/SGB/2002/5](#), promulgates the following:

## **Section 1**

### **Definitions**

The following definitions apply for the purposes of the present instruction:

(a) *Anticipated job openings*: job openings relating to positions expected to become available as identified through workforce planning or forecasting, for example due to the retirement of the incumbent within six months or for meeting future requirements;

(b) *Assessment*: the substantive process of evaluating applicants to determine whether they meet all, most, some or none of the requirements of the position under recruitment;

(c) *Assessment panel*: a panel normally comprised of at least three members, with two being subject matter experts at the same or higher level of the job opening, at least one being female and one being from outside the work unit where the job opening is located, who will undertake the assessment of applicants for a job opening. For D-2 level job openings, the panel should normally be comprised of at least three members, with two being from outside the department or office, and at least one female;

(d) *Central review bodies*: joint bodies established under staff rule 4.15 which are to ensure that candidates have been evaluated on the basis of approved evaluation criteria and that the applicable procedures have been followed in the process of appointing, selecting and promoting staff up to and including the D-1 level, except for advice on appointment of candidates having successfully passed a competitive examination in accordance with staff rule 4.16. Field central review bodies are established for peacekeeping operations and special political missions for the same purpose;

(e) *Documented record*: a record consisting of written, printed or electronic material that provides information or evidence. The record must be reasoned and objectively justifiable;

(f) *Evaluation criteria*: criteria used for the evaluation of applicants for a particular position. Evaluation criteria must be objective and related to the functions of the generic job profile or the individually classified job description and must reflect the key competencies that will be assessed;

(g) *Expert panel*: similar in constitution to an assessment panel, assists the Director of the Field Personnel Division, Department of Field Support or his/her designate in undertaking the assessment of applicants for a generic job opening. Hereinafter, the term assessment panel will also refer to an expert panel, unless specifically stated otherwise;

(h) *Generic job profile*: classified standard job description that encompasses a large group of related jobs with similar characteristics in terms of duties and responsibilities, education, work experience, technical skills and essential core competencies;

(i) *Generic job openings*: job openings which are based on generic job profiles, used for the purpose of creating and maintaining viable rosters of qualified and available candidates for immediate and anticipated job openings identified through workforce planning in entities with approval to use roster-based recruitment, peacekeeping operations, special political missions and other field operations;

(j) *Geographic status*: status given to staff in the Professional and above categories on initial appointment for one year or longer against a position subject to “equitable geographical distribution” and to the application of the system of desirable ranges, namely, a regular budget post in the Secretariat at the Professional level or above (except language positions up to and including P-5). All successful candidates in a national competitive recruitment examination also receive “geographic status”. Once geographic status has been given, it is retained throughout the period of uninterrupted service of the staff member, regardless of the nature of the position or functions to which the staff member may subsequently be assigned;

(k) *Head of department/office*: official appointed by the Secretary-General to lead a department, office, regional commission or other major organizational unit of the Secretariat who is directly accountable to the Secretary-General in the exercise of the functions set out in section 5 of [ST/SGB/1997/5](#) (as amended by [ST/SGB/2002/11](#));<sup>1</sup>

(l) *Head of mission*: official appointed by the Secretary-General to lead a peacekeeping operation or special political mission who is directly accountable to the Secretary-General for the implementation of the mission’s mandate as well as the effective management of the mission’s resources;

(m) *Hiring manager*: the official responsible for the filling of a vacant position. The hiring manager is accountable to his/her head of department/office to ensure the delivery of mandated activities by effectively and efficiently managing staff and resources placed under his or her supervision and for discharging the other functions listed in section 6 of [ST/SGB/1997/5](#) (as amended by [ST/SGB/2002/11](#));

(n) *Immediate job openings*: job openings relating to positions that have become available unexpectedly, such as, upon separation from service in cases other than retirement, the selection of the incumbent for other functions or the creation of new positions owing to the establishment of new offices or due to surge requirements or following a change in mandate, including that of a peacekeeping operation, special political mission or other field-based initiative;

(o) *Internal applicants*: serving staff members holding an appointment under the Staff Rules, other than a temporary appointment, who have been recruited after a competitive process under [staff rule 4.15](#) (review by a central review body) or [staff rule 4.16](#) (competitive recruitment examination). Staff members of the separately administered United Nations funds and programmes are not considered internal applicants. However, women who are serving with the separately administered United Nations funds and programmes or any specialized agency or organization of the United Nations common system holding a current appointment at the P-3 or P-4 levels and who have been in service for a continuous period of 12 months and

---

<sup>1</sup> As may be replaced by a new bulletin on the subject.

whose appointments have been reviewed by a review body or equivalent in their organization are considered internal applicants for positions at the P-4 or P-5 levels, respectively. Associate experts (Junior Professional Officers) are not considered internal applicants;

(p) *Job opening*: vacancy announcement issued for one particular position or for a set of job openings;

(q) *Lateral move*: movement of a staff member to a different position at the same level for the duration of at least one year. The new position may be in the same or a different department or office, in the same or a different duty station and in the same or a different occupational group. Inter-agency loans or other movements to and from other organizations of the United Nations common system are recognized as “lateral moves”. Within the same department or office, a lateral move will normally involve a change in functions with or without a change of supervisor. When the supervisor remains the same, there will be a lateral move if the responsibilities are substantially different, for example, if there is a different area of responsibilities or a change in the departments/offices serviced by the staff member. A change in supervisor without a change in functions does not represent a lateral move. Temporary assignments of at least three months but less than one year, with or without special post allowance, shall also qualify as a lateral move when the cumulative duration of such assignments reaches one year;

(r) *Mission*: a United Nations peacekeeping operation or special political mission;

(s) *Occupational groups*: occupations and sub-occupations grouped into categories of work on the basis of similarity of function;

(t) *Occupational group manager*: an official responsible for managing the supply of available candidates with the necessary qualifications and expertise to meet the staffing requirements identified through workforce planning for a specific occupational group or groups in peacekeeping operations and special political missions;

(u) *Position*: for the purpose of this instruction refers to an established post or other job profile within an occupational group, as well as the knowledge, attributes and skills required, as identified through a classification review, to perform the functions for which the General Assembly approved funding for at least one year, including positions funded by General Temporary Assistance;

(v) *Position-specific job opening*: a job opening used for the filling of an individual position at a specific duty station;

(w) *Roster*:<sup>2</sup> a pool of assessed candidates reviewed and endorsed by a central review body and approved by the Head of Department/Office/Mission who are available for selection against a vacant position. Roster candidates may be selected without referral to a central review body;

(x) *Selection decision*: decision by a head of department/office to select a preferred candidate for a particular position up to and including the D-1 level from a list of qualified candidates who have been reviewed by a central review body taking

---

<sup>2</sup> This definition does not apply to rosters of candidates maintained pursuant to staff rule 4.16 on competitive examinations.

into account the Organization's human resources objectives and targets as reflected in the departmental human resources action plan, especially with regard to geography and gender, and giving the fullest regard to candidates already in the service of the Organization as well as those encumbering posts that are slated for abolition or are serving in secretariat entities undergoing downsizing and/or liquidation. Selection decisions for positions at the D-2 level are made by the Secretary-General following review by the Senior Review Group;

(y) *Temporarily vacant position*: position blocked for a specific period of time for the return of a staff member on temporary assignment, mission assignment, special leave, secondment, or loan;

(z) *Vacant position*: position approved for one year or longer that is not blocked for the return of a staff member on temporary assignment, mission assignment, special leave, secondment or loan.

## **Section 2**

### **General provisions**

2.1 The present instruction establishes the staff selection system (the "system"), which integrates the recruitment, placement, promotion and mobility of staff within the Secretariat.

2.2 Staff in the Professional and above categories, up to and including those at the D-2 level, are expected to move periodically to different positions in different organizational units, duty stations, missions or occupational groups throughout their careers. The system provides for the circulation of job openings, including anticipated staffing needs in missions through a compendium of job openings<sup>3</sup> and specifies the lateral mobility requirement applicable for promotion to the P-5 level.<sup>4</sup>

2.3 Selection decisions for positions up to and including the D-1 level are made by the head of department/office/mission, under delegated authority, when the central review body is satisfied that the evaluation criteria have been properly applied and that the applicable procedures were followed. If a list of qualified candidates has been endorsed by the central review body, the head of department/office/mission may select any one of those candidates for the advertised job opening, subject to the provisions contained in sections 9.2 and 9.5 below. The other candidates shall be placed on a roster of pre-approved candidates from which they may be considered for future job openings at the same level within an occupational group and/or with similar functions.

2.4 Selection decisions for positions at the D-2 level are made by the Secretary-General when the Senior Review Group is satisfied that the applicable procedures were followed.

2.5 Heads of departments/offices retain the authority to transfer staff members within their departments or offices, including to another unit of the same department in a different location, to job openings at the same level without advertisement of the job opening or further review by a central review body. Heads of mission retain the authority to transfer staff members, under conditions established by the Department of Field Support, within the same mission, to job openings at the same

<sup>3</sup> See section 4 below.

<sup>4</sup> See section 6.4 below.

level without advertisement of the job opening or further review by a central review body.

2.6 This instruction sets out the procedures applicable from the beginning to the end of the staff selection process. Manuals will be issued that provide guidance on the responsibilities of those concerned focusing on the head of department/office/mission, the hiring manager, the staff member/applicant, the central review body members, the recruiter, namely, the Office of Human Resources Management (OHRM), the Field Personnel Division of the Department of Field Support, executive offices and local human resources offices as well as the occupational group manager and expert panel. Should there be any inconsistency between the manuals and the text of the present instruction, the provisions of the instruction shall prevail.

### **Section 3**

#### **Scope**

3.1 The system shall apply to the selection and appointment of all staff members to whom the Organization has granted or proposes to grant an appointment of one year or longer under the Staff Rules at the G-5 and above levels in the General Service category, TC-4 and above in the Trades and Crafts category and S-3 and above levels in the Security Service category as well as to staff in the Professional and above categories and to the Field Service category for positions established for one year or longer, irrespective of the functions or source of funding. The process leading to selection and appointment to the D-2 level shall be governed by the provisions of the present instruction. For positions at the D-2 level, the functions normally discharged by a central review body<sup>5</sup> shall be discharged by the Senior Review Group,<sup>6</sup> prior to selection by the Secretary-General.

3.2 The system shall not apply to the following:

- (a) Appointments at the Assistant Secretary-General and Under-Secretary-General levels;
- (b) Temporary appointments;<sup>7</sup>
- (c) Appointment of staff selected through a competitive examination under staff rule 4.16, in accordance with the principle that staff are recruited primarily through competitive examination at the P-1 and P-2 levels for positions subject to geographic distribution and normally through competitive examination at the P-3 level;
- (d) Movement of staff subsequent to recruitment under the provisions of the administrative instruction on managed reassignment for junior Professionals;<sup>8</sup>
- (e) Movement during the first five years of service of staff serving against a P-2 or P-3 language position who are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates

---

<sup>5</sup> ST/SGB/2002/6 and Amendment 1, as may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

<sup>6</sup> ST/SGB/2009/2, as may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

<sup>7</sup> ST/AI/2010/4/Rev.1.

<sup>8</sup> ST/AI/2001/7, as may be amended or replaced by a new instruction on the same subject.

successful in a competitive examination for positions requiring special language skills;<sup>9</sup>

(f) Recruitment of staff from the General Service and related categories to the Professional category;<sup>10</sup>

(g) Appointment and selection at the entry level and promotion of staff in the General Service and related categories up to and including the G-4, TC-3 and S-2 levels;

(h) Appointment and selection of staff in the General Service category in peacekeeping operations and special political missions;

(i) Appointment and selection of staff in peacekeeping operations and special political missions in the National Professional Officer category;

(j) Appointment of staff selected to serve in the Executive Office of the Secretary-General or to serve as special envoys of the Secretary-General;

(k) Movement of staff previously appointed in accordance with staff rules 4.15 or 4.16 who have agreed to participate in voluntary reassignment programmes. The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall decide on the reassignment of each staff member, without reference to a central review body. The programmes, aiming to stimulate the development of staff, are strictly voluntary. Such movement shall be limited to incumbents of positions approved for inclusion in a voluntary lateral reassignment programme and shall not affect the application of the normal rules governing promotion or selection of staff for job openings;

(l) Lateral movements of staff by heads of department/office/mission in accordance with section 2.5 above.

3.3 Heads of departments/offices who have been delegated authority to appoint and promote staff up to and including the D-1 level for service limited to the entity concerned are encouraged to opt for the full application of the system for upcoming job openings, in which case the appointment of the individual selected as a result would not, or would no longer be, limited to service with the entity concerned.<sup>11</sup> Should the head of department/office exercise this option, the case would be considered by a Secretariat central review body and would be referred to the Secretary-General for decision if the central review body found that the evaluation criteria had not been properly applied and/or that the applicable procedures had not been followed.

<sup>9</sup> ST/AI/2000/1 (amended by ST/AI/2003/1), as may be replaced by a new instruction on the same subject.

<sup>10</sup> ST/AI/2003/7 (abolished and replaced by ST/AI/2010/7), as may be replaced by a new instruction on the same subject.

<sup>11</sup> This would not necessarily, however, confer geographic status on the staff members concerned, as such status results from initial recruitment after successfully passing a competitive examination (other than a language examination) or from an appointment for one year or longer to a post subject to the application of the system of desirable ranges.

**Section 4**  
**Job openings**

4.1 Immediate and anticipated job openings for positions of one year or longer shall be advertised through a compendium of job openings. The compendium shall include both position-specific job openings and generic job openings. The compendium shall be published electronically and shall be updated regularly.

4.2 Position-specific job openings shall be included in the compendium when:

- (a) A new position is established or an existing position is reclassified;
- (b) The incumbent separates from service;

(c) The incumbent is selected for another position under the provisions of this instruction or as a result of a lateral reassignment by the head of department/office within that department or office.

4.3 Generic job openings shall be issued in the compendium for the purpose of creating and maintaining viable rosters of qualified candidates for immediate and anticipated job openings, identified through workforce planning, in entities with approval to use roster-based recruitment, such as peacekeeping operations, special political missions and other field operations. Generic job openings shall contain information on the location of current and anticipated job openings and a clause making reference to the generic nature and roster purpose. Where such entities deem it necessary, position-specific job openings may also be issued to advertise job openings.

4.4 The hiring manager or occupational group manager shall be responsible for creating the job opening and for promptly requesting the inclusion of its announcement in the compendium, with the assistance of the executive or local human resources office.

4.5 The job opening shall reflect the functions and the location of the position and include the qualifications, skills and competencies required. Job openings, to the greatest extent possible, shall be based on generic job profiles approved by OHRM, a previously published job opening or a previously classified individual job description reflecting the actual functions of the position. The evaluation criteria of job openings created on the basis of individually classified job descriptions require approval by a central review body.

4.6 Each job opening shall indicate the date of posting and specify a deadline date by which all applications must be received. The job opening, including the evaluation criteria, shall be approved by OHRM, the local human resources offices or the Department of Field Support prior to posting.

4.7 Pre-screening questions should be prepared as part of the job opening to assist in determining an applicant's suitability for the job opening to which he/she applied. The pre-screening questions must be related to the responsibilities of the position and the experience and professionalism required to undertake the functions, as reflected in the job opening.

4.8 The deadline for applying for job openings shall normally be:

- (a) 60 calendar days after posting for position-specific job openings in the Professional and above categories, unless in cases of unanticipated job openings

OHRM or the local human resources office exceptionally approves a 30-day deadline;

(b) 30 calendar days after posting for position-specific job openings for peacekeeping operations and special political missions, unless the Department of Field Support exceptionally approves a 15-day deadline if necessary to meet immediate operational requirements;

(c) 30 calendar days after posting for project-funded positions located in the field or at headquarters duty stations or at the duty stations of the secretariats of the regional commissions and whose functions relate to the carrying out of activities directly linked to humanitarian, human rights and technical cooperation implementation in field duty stations, unless the local human resources office exceptionally approves a 15-day deadline.

4.9 Generic job openings will be posted for the period of time that is deemed sufficient to attract the number of qualified candidates sufficient to satisfy the vacancies projected through workforce planning.

4.10 The deadline for applying for job openings in the General Service and related categories shall normally be 30 calendar days after posting.

## **Section 5**

### **Applications**

5.1 Applications must be submitted in accordance with the instructions set out in the job opening, including use of the electronic platform provided for this purpose.

5.2 Applying for a job opening carries an expectation to accept it, if offered.

5.3 Staff members are encouraged to carefully consider all suitable job openings as they are expected to move periodically between positions.

5.4 An individual may apply for several job openings for which he/she feels qualified. An individual applying to a generic job opening in a peacekeeping operation or special political mission is required to indicate in which of these operations or missions he/she is interested in serving.

## **Section 6**

### **Eligibility requirements**

6.1 Staff members holding a permanent, continuing,<sup>12</sup> probationary or fixed-term appointment shall not be eligible to apply for positions more than one level higher than their personal grade. Staff members in the General Service and related categories holding a permanent, continuing or fixed-term appointment may apply for positions in the Field Service category at any level, irrespective of the grade held in the General Service and related categories, provided they meet the requirements of the post.

6.2 As of the posting date of a job opening, the minimum age to be eligible for consideration for a position is 18, with a mandatory retirement age of 60 years for

---

<sup>12</sup> Continuing appointments were approved by the General Assembly in its resolution 63/250 but the implementation is subject to the approval of the eligibility criteria by the General Assembly.



staff members who joined the Organization prior to 1 January 1990 and 62 years for staff members appointed from 1 January 1990 onwards.

6.3 Staff members in the Professional category shall have at least two prior lateral moves, which may have taken place at any level in that category, before being eligible to be considered for promotion to the P-5 level, subject to the following provisions:

(a) In order to meet the General Assembly's concern about high job opening rates in some regional commissions and duty stations, particularly those in developing countries, the requirement shall be reduced to one lateral move when a staff member has served in the Professional category in Nairobi or a regional economic commission other than the Economic Commission for Europe or any duty station with a hardship classification of A, B, C, D or E<sup>13</sup> for one year or longer, or when a staff member is applying for a P-5 position at those duty stations from another duty station;

(b) Staff recruited at the P-4 level shall become eligible for promotion to the P-5 level after one lateral move at the P-4 level;

(c) The requirement for lateral moves is waived when a staff member has served in the Professional and above or Field Service categories in a non-family mission or non-family duty station for one year or longer;

(d) The requirement for lateral moves is waived for staff serving against language positions that are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates successful in a competitive examination for positions requiring special language skills when applying for another such language position.

6.4 Staff in the Field Service category at the FS-6 level may apply to positions at the P-3 and P-4 levels, provided that they have served for one year at their current level and meet the academic qualifications required for an appointment to the Professional category. Staff in the Field Service category at the FS-7 level may apply to positions at the P-4 and P-5 levels, provided that they have served for one year at their current level, meet the academic qualifications required for an appointment to the Professional category and, for P-5 positions, satisfy the lateral move requirements for promotion to the P-5 level.

6.5 A staff member holding a permanent, continuing, probationary or fixed-term appointment (with no appointment limitation) assigned from a headquarters location, including regional commissions, to a position one level higher than his/her current grade in a peacekeeping operation or special political mission, where a lien is maintained against a position at the parent duty station, may temporarily be promoted to the level of the position in the peacekeeping operation or special political mission for the duration of the assignment. A staff member temporarily

---

<sup>13</sup> The International Civil Service Commission has placed all duty stations in one of six categories, H and A to E. H duty stations are headquarters and similarly designated locations where the United Nations has no development or humanitarian assistance programmes, or locations in countries which are members of the European Union. A to E duty stations are field duty stations. Hardship categorization assesses the overall quality of life at a duty station. In determining the degree of hardship, consideration is given to local conditions of safety and security, health care, education, housing, climate, isolation and the availability of the basic amenities of life. Duty stations are categorized on a scale of difficulty from A to E with A being the least difficult.

promoted may apply during his/her assignment in a peacekeeping operation or special political mission to job openings one level higher than his/her temporary grade level, provided that he/she has spent more than 12 months continuously in the peacekeeping operation or special political mission. At the end of his/her assignment in the peacekeeping operation or special political mission, the staff member will revert to his/her original level at the former duty station and may henceforth only apply to job openings one level above his/her original level.

6.6 The provisions of section 6.5 above also apply to staff members appointed to a peacekeeping mission or special political mission (with no appointment limitation) who are selected for an assignment to a position one level higher than their current grade at a headquarters location or regional commission.

6.7 A staff member who is considered an internal applicant and who is on secondment to a separately administered United Nations fund or programme, specialized agency or organization of the United Nations common system shall be granted a lien against a specific post for up to two years. If the staff member, while on secondment, applies for positions in the Secretariat he/she will be considered an internal applicant and is eligible to apply for a position one level higher than the one he/she currently has in the receiving organization in which the staff member is on secondment. After two years should the staff member wish to remain on secondment, the lien on the specific position shall be surrendered but the staff member retains return rights to the Secretariat up to a maximum of five years. At the end of the five years, a transfer to the receiving organization shall be initiated unless the staff member indicates that he/she would like to return to the Secretariat. In order to return to the Secretariat, the staff member is eligible to apply for positions at the level he/she had at the receiving organization or one level above. If the staff member is unsuccessful in his/her applications, he/she will have the right to return to the Secretariat at his/her level at the time of his/her release on secondment.

6.8 Pursuant to the exception set out in section 4.2 of ST/AI/2003/7 [**abolished and replaced by section 3.1 of [ST/AI/2010/7](#)**], the minimum educational requirements for positions in the Professional and above categories shall be waived for staff members promoted to the Professional and above categories after having passed the G-to-P examination when applying to job openings in the Professional and above categories.

6.9 Staff serving against language positions that are subject to the provisions of the administrative instruction setting out special conditions for recruitment or placement of candidates successful in a competitive examination for positions requiring special language skills are eligible to apply for non-language positions after a continuous service of a minimum of five years in a language position.

6.10 A staff member holding a temporary appointment who is recruited in the Professional and above categories, on a temporary appointment, and placed on a position authorized for one year or longer may not apply for or be reappointed to his/her current position within six months of the end of his/her current service. This provision does not apply to staff members holding temporary appointments and placed on positions authorized for one year or more in peacekeeping operations or special political missions.

6.11 Interns, consultants, individual contractors and gratis personnel may not apply for or be appointed to any position in the Professional or above categories and for

positions at the FS-6 and FS-7 levels in the Field Service category within six months of the end of their current or most recent service. This restriction does not apply to associate experts (Junior Professional Officers) appointed under the Staff Rules.

6.12 United Nations Volunteers may not be appointed to positions in the same mission in which they last served within six months following completion of their service with the United Nations Volunteer programme. United Nations Volunteers who have served less than 12 months are not eligible for appointment in a peacekeeping operation or special political mission, unless a period of six months has elapsed following completion of the United Nations Volunteer service. United Nations Volunteers who resign may not be appointed to a position in a peacekeeping operation or special political mission within six months following the date of resignation.

## **Section 7**

### **Pre-screening and assessment**

7.1 Applicants applying to job openings will be pre-screened on the basis of the information provided in their application to determine whether they meet the minimum requirements of the job opening.

7.2 OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support will release electronically to the hiring manager (for position-specific job openings) and occupational group manager (for generic job openings), within and/or shortly after the deadline of the job opening, the applications of candidates who have successfully passed the pre-screening process, together with the names of pre-approved eligible candidates, for consideration for selection.

7.3 OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support has the authority to pre-screen individuals identified through an outreach strategy aiming for target groups in terms of gender, geography and/or specialized expertise within the deadline of the job opening. The applications of successful candidates will be released to the hiring or occupational group manager.

7.4 The hiring or occupational group manager shall further evaluate all applicants released to him/her and shall prepare a shortlist of those who appear most qualified for the job opening based on a review of their documentation.

7.5 Shortlisted candidates shall be assessed to determine whether they meet the technical requirements and competencies of the job opening. The assessment may include a competency-based interview and/or other appropriate evaluation mechanisms, such as, for example, written tests, work sample tests or assessment centres.

7.6 For each job opening, the hiring manager or occupational group manager, as appropriate, shall prepare a reasoned and documented record of the evaluation of the proposed candidates against the applicable evaluation criteria to allow for review by the central review body and a selection decision by the head of the department/office.

7.7 For position-specific job openings, up to and including the D-1 level, the hiring manager or occupational group manager shall transmit his/her proposal for one candidate or, preferably, a list of qualified, unranked candidates, including normally at least one female candidate, to the appropriate central review body through OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division of the Department of Field Support. OHRM, the local human resources office or the Field Personnel Division shall ensure that, in making the proposal, the hiring manager or occupational group manager has complied with the process.

7.8 For generic job openings in peacekeeping operations and special political missions, the Director of the Field Personnel Division of the Department of Field Support shall ensure that the process has been complied with and that the recommendations are reasoned and organizational objectives and targets have been taken into account, and shall transmit the proposed list of qualified, unranked candidates including normally at least one female candidate to the field central review body for inclusion in a roster.

7.9 For positions at the D-2 level, heads of department/office/mission shall submit to the Senior Review Group a shortlist normally containing three names of qualified and suitable candidates, including at least one female candidate. The shortlist will be prepared following interviews by an interdepartmental assessment panel. In making such submission, due regard shall be given to candidates with diverse experience, including career mobility. The submission to the Senior Review Group from the head of department/office shall be transmitted to the Chairperson of the Senior Review Group through the Secretary of that body and shall include a comprehensive evaluation of the shortlisted candidates justifying their qualifications and suitability for the position. The submission shall also include the personal history profile of the shortlisted candidates and statistics on staff at the D-1 and D-2 levels in the department/office/mission, including information on nationality and gender.

## Section 8

### Central review bodies

8.1 The central review bodies shall review proposals for filling a position-specific job opening or for placing candidates on the roster following a generic job opening, made by the department/office or mission concerned, to ensure that applicants were evaluated on the basis of the corresponding evaluation criteria and that the applicable procedures were followed in accordance with sections 5.2 to 5.6 of ST/SGB/2002/6.<sup>14</sup> (currently [ST/SGB/2011/7](#))

8.2 Authority to make a selection decision with respect to a particular job opening shall be withdrawn when a central review body finds that the evaluation criteria have not been properly applied and/or the applicable procedures have not been followed. The central review body shall transmit its findings and recommendation to the official having authority to make the decision on behalf of the Secretary-General, as follows:

(a) The Under-Secretary-General for Management for posts at the P-5 and D-1 levels;

---

<sup>14</sup> As may be amended or replaced by a new bulletin on the same subject.

(b) The Assistant Secretary-General for Human Resources Management for all other posts.

## **Section 9**

### **Selection decision**

9.1 Staff members holding a permanent, continuing, probationary or fixed-term appointment should normally serve in a position for at least one year before being eligible to be appointed to another position.

9.2 The selection decision for positions up to and including at the D-1 level shall be made by the head of department/office on the basis of proposals made by the responsible hiring managers (for position-specific job openings) and occupational group managers (for generic job openings) when the central review body finds that the candidates have been evaluated on the basis of approved evaluation criteria and the applicable procedures have been followed. Recommendations for selection for positions at the D-2 level shall be made by the head of department/office/mission for review by the Senior Review Group. For positions at the D-2 level, the Senior Review Group shall provide its recommendation to the Secretary-General, who will make the selection decision. When the position to be filled involves significant functions in the management of financial, human and physical resources and/or information and communications technology, the executive or local human resources office shall inform OHRM or the Department of Field Support of the proposed selection so that the approvals required by Secretary-General's bulletin [ST/SGB/2005/7](#)<sup>15</sup> may be obtained prior to selection.

9.3 When recommending the selection of candidates for posts up to and including at the D-1 level, the hiring manager shall support such recommendation by a documented record. The head of department/office shall select the candidate he or she considers to be best suited for the functions. Prior to selection of an external candidate, that decision must be justified in writing to, and approved by, OHRM. In the final selection due consideration should also be given to staff members who are victims of malicious acts or natural disasters; serving staff members who have served under the former 200 and 300 series of the Staff Rules; candidates from troop- or police-contributing countries for positions in a peacekeeping operation or Headquarters support account-funded positions in the Department of Peacekeeping Operations, the Department of Field Support and other departments with support account resources; and prior service or employment of candidates in field duty stations, for positions for which relevant field experience is highly desirable, as applicable and as stipulated in General Assembly resolution 63/250.

9.4 **[Candidates for position-specific job openings up to and including at the D-1 level included in a list endorsed by a central review body other than the candidate selected for the specific position shall be placed on a roster of candidates pre-approved for similar functions at the level of the job opening, which shall be drawn from all duty stations for job openings in the Professional and above categories and the Field Service category. Following the selection decision, roster candidates shall be retained in a roster indefinitely or until such time the present administrative instruction is amended. Candidates included in**

---

<sup>15</sup> As may be amended or replaced by a new bulletin on the subject of designation of staff members performing significant functions in financial management, personnel management and general services administration.

**the roster may be selected by the head of department/office for a subsequent job opening without reference to a central review body.]**

**9.5 [Qualified candidates for generic job openings are placed on the relevant occupational roster after review by a central review body and may be selected for job openings in entities with approval for roster-based recruitment. The roster candidate shall be retained on an occupational roster indefinitely or until such time the present administrative instruction is amended. Should an eligible roster candidate be suitable for the job opening, the hiring manager may recommend his/her immediate selection to the head of department/office/mission without reference to the central review body.]**

## **Section 10**

### **Notification and implementation of the decision**

10.1 The executive office at Headquarters, the local human resources offices or the Division of Field Personnel of the Department of Field Support shall inform the selected candidate of the selection decision within 14 days after the decision is made. Candidates endorsed by the central review body and placed on a roster shall be informed of such placement within 14 days after the decision is made by the hiring manager or occupational group manager and be advised that they may be selected from the roster for similar positions that may become available within the stipulated time frame as described in sections 9.3 and 9.4. Other candidates convoked for assessments but not selected or placed on a roster shall be so informed by the hiring manager or the occupational group manager within 14 days after the selection decision is made in writing. Applicants eliminated prior to the assessment exercises shall be informed.

10.2 The decision to select a candidate shall be implemented upon its official communication to the individual concerned. When the selection entails promotion to a higher level, the earliest possible date on which such promotion may become effective shall be the first day of the month following the decision, subject to the availability of the position and the assumption of higher-level functions. However, when an encumbered position has been included in the compendium after upward reclassification and an applicant other than the incumbent is selected, the decision shall be implemented only when a suitable position has been identified for the incumbent.

10.3 Selected staff members shall be released as soon as possible, and in any event no later than one month after the date on which the releasing office is notified of the selection decision, if the move is within the same duty station. For staff members selected for a position in another duty station, including those in peacekeeping missions or special political missions, the release shall be no later than two months after the releasing office is notified of the selection decision.

10.4 If the selected candidate fails to take up the functions within the specified time frames for personal reasons or vacates the position within one year, the head of department/office may select another candidate from the list endorsed by the central review body with respect to the particular job opening, or in the case of peacekeeping operations or special political missions, from the roster within the same occupational group. If no such candidate is available, the head of department/office may select another candidate from the roster or recommend the position be advertised in the compendium if no roster candidate is found to be suitable.

**Section 11**  
**Placement authority outside the normal process**

11.1 The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to place in a suitable position the following staff members when in need of placement outside the normal process:

(a) Incumbents, other than staff members holding a temporary appointment, of positions reclassified upward for which an applicant other than the incumbent has been selected;

(b) Staff, other than staff members holding a temporary appointment, affected by abolition of posts or funding cutbacks, in accordance with [Staff Rule 9.6](#) (c) (i);

(c) Staff members who return from secondment after more than two years when the parent department responsible concerned has made every effort to place them.

After determining the availability of a suitable position in consultation with the head of department/office and the staff member concerned, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall decide on the placement, in accordance with [staff regulation 1.2](#) (c).

11.2 The Under-Secretary-General for Field Support, after consultations with the heads of the Departments of Peacekeeping Operations and Political Affairs, the head(s) of the missions involved and the staff members(s) concerned, shall have the authority to transfer staff members whose appointment is not limited to a specific mission or department, outside the normal process, between activities away from Headquarters that are administered by the Department of Field Support as well as between those activities and the Departments of Peacekeeping Operations, Political Affairs and Field Support, to suitable job openings at the same level without advertisement of the job opening or further review by a central review body.

11.3 To expedite placement of successful candidates on the roster from the national competitive recruitment examination or G-to-P examinations, the Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to place those candidates in P-2 positions subject to geographical distribution that, after a period of three months, have not been filled with candidates successful in a competitive examination.

11.4 Positions directly financed by project funds or other extrabudgetary resources established at the P-1 or P-2 level for one year or longer will be filled only through national competitive recruitment examination roster candidates, until such time as the roster is depleted, or through the temporary promotion of successful G-to-P candidates who are willing to assume such positions. In the event that the position continues to be funded beyond two years, the G-to-P appointee will be given the opportunity to confirm his/her willingness to relinquish his/her General Service position.

11.5 The Assistant Secretary-General for Human Resources Management shall have the authority to select successful candidates from the roster of the national competitive recruitment examination or G-to-P examinations against P-2 positions in peacekeeping operations and special political missions. Candidates selected for P-2 positions in peacekeeping or special political missions from the roster of

---

successful candidates from the national competitive recruitment examination and G-to-P examinations shall be granted geographic status.

## **Section 12**

### **Transitional measures**

12.1 The provisions of ST/AI/2006/3/Rev.1 shall continue to govern recruitment, placement and promotion in respect of applications for job openings advertised before 22 April 2010 through the “Galaxy” system.

12.2 The provisions of the present instruction shall apply to the selection process of candidates for positions in the peacekeeping and special political missions initiated from the effective date of this instruction.

12.3 Roster candidates falling under the provisions of section 9.3 of ST/AI/2006/3/Rev.1 shall maintain their status for the remaining period stipulated for their roster eligibility.

## **Section 13**

### **Final provisions**

13.1 The present administrative instruction shall enter into force on 22 April 2010.

13.2 Administrative instructions ST/AI/2006/3/Rev.1, entitled “Staff selection system”, ST/AI/297 and Add.1, entitled “Technical cooperation personnel and OPAS officers”, and ST/AI/360/Rev.1 and Corr.1, entitled “Movement of staff from the Field Service category to the Professional category”, are hereby abolished.

13.3 The provisions of the present administrative instruction shall prevail over any inconsistent provisions contained in other administrative instructions and information circulars currently in force.

*(Signed)* Angela **Kane**  
Under-Secretary-General for Management

---