

Servicio de Protocolo y Enlace de las Naciones Unidas

Módulo de autoservicio e-Mission

Guía para puntos focales y usuarios auxiliares (encargados de los trámites) de las Misiones Permanentes y Oficinas de Observación

31 de julio de 2024

Cómo solicitar o actualizar una cuenta del módulo de autoservicio e-Mission

Rellenar el formulario SG.41, que ha de firmar el Representante o la Representante Permanente, y enviarlo a unprotocol@un.org. El formulario se puede encontrar en el sitio web de Protocolo: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/forms>.

A los efectos de activar la cuenta de e-Mission se recibirán instrucciones por correo electrónico en la dirección que se facilite.

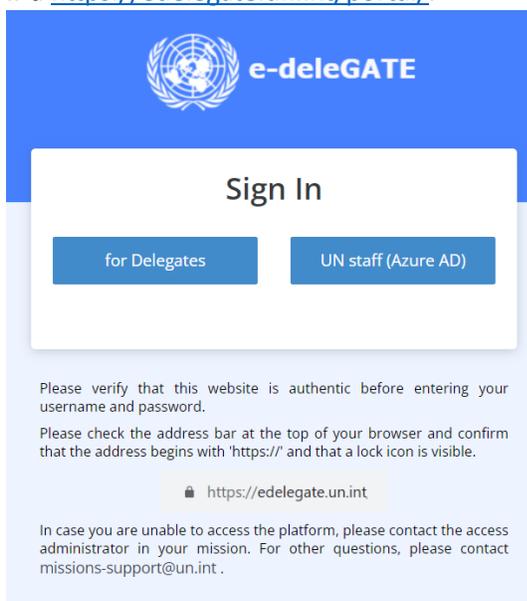
Cómo solicitar una sesión de capacitación presencial sobre el módulo de autoservicio e-Mission

Enviar la solicitud a unprotocol@un.org con la siguiente información:

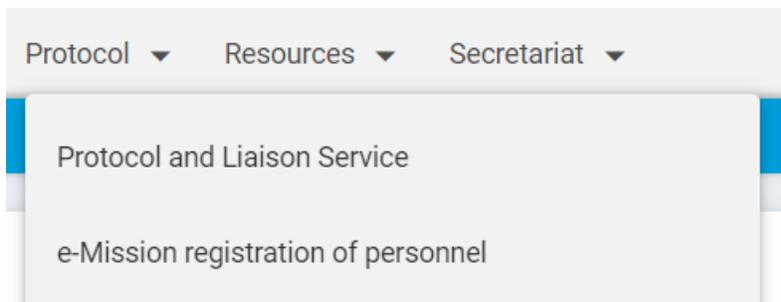
1. Número de asistentes
2. Nombres de los asistentes
3. Rangos diplomáticos o cargos
4. Direcciones de correo electrónico
5. Números de teléfono

Cómo entrar al módulo de autoservicio e-Mission

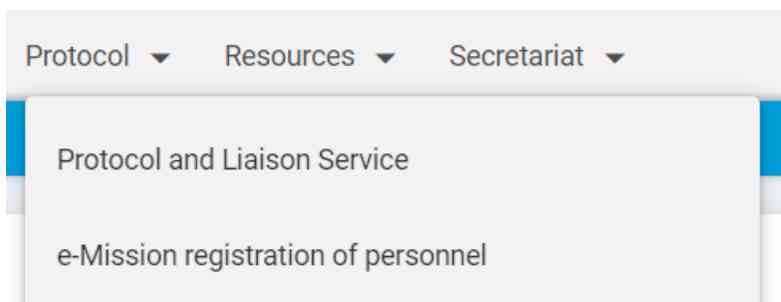
1. Ir a <https://edelegate.un.int/portal/>.



2. Hacer clic en el botón "for Delegates".
3. Ingresar el nombre de usuario y la contraseña.
4. Para asegurarse de que se está en la página web correcta, hacer clic en "Protocolo", en el menú superior.



5. En la lista desplegable, hacer clic en "e-Mission registration of personnel".



6. A continuación se verá la siguiente pantalla:

e-Mission staff

Show dependents Mission / organization staff + New principal

Group	Last name	First name	Dipl. rank	Function / Relationship	Pass expiration
[-] Diplomatic+dependen...	Brian	BRIAN	Third Secretary		06/12/2024
	Brian	Daughter		(Daughter)	21/04/2018
	Brian	Daughter		(Daughter)	21/04/2018
	Brian	Wife		(Wife)	21/04/2018
	c	c	Envoy Extraordinary and Minister Plenipotentiary		

7. Proceder al trámite.
8. En la siguiente sección se explica cómo inscribir a personal nuevo, cómo solicitar cambios y cómo dar de baja a personal, entre otras cosas.

Cómo utilizar el módulo de autoservicio e-Mission

Cómo inscribir a un nuevo miembro del personal

RECORDATORIOS:

En primer lugar, es necesario presentar la solicitud de inscripción de nuevos miembros del personal, familiares y empleados domésticos mediante el sistema eGov, de la Misión de los Estados Unidos (para utilizar eGov es necesario tener cuenta en el sistema; en caso de no tenerla, consúltase el anexo de la presente guía, donde se indica cómo solicitar una cuenta de eGov a través de la Misión de los Estados Unidos). Una vez hecho, puede presentarse la solicitud en el

- Ingresar los datos del pasaporte y el visado.
- Cargar todos los documentos justificativos necesarios.

PASSPORT AND VISA

Passport type *	<input type="text"/>	Visa type *	<input type="text"/>
Passport of *	<input type="text"/>	Visa number *	<input type="text"/>
Passport number *	<input type="text"/>		
Passport expiration	dd/mm/yyyy <input type="button" value="📅"/>		
Copy of passport page *	<input type="button" value="+ Choose"/>		
Front cover of passport *	<input type="button" value="+ Choose"/>		
Copy of visa page *	<input type="button" value="+ Choose"/>		
Copy of I-94 *	<input type="button" value="+ Choose"/>		
Additional documents	<input type="button" value="+ Choose"/>		

- Si el miembro del personal no tiene personas a cargo (familiares y empleados domésticos), hacer clic en "Submit".
- Si el miembro del personal tiene personas a cargo, hacer clic en "Submit and add dependent" y añadir las que corresponda. Una vez añadidas todas, hacer clic en "Submit" para concluir el trámite.

NOTA: Se autorizan automáticamente pases de las Naciones Unidas para los miembros del personal (diplomáticos y diplomáticas y personal de oficina o apoyo) y sus cónyuges, pero a los empleados domésticos titulares de un visado G-5 no se les expedirá pase.

Cómo añadir una persona a cargo (familiar o empleado doméstico) si el miembro del personal se inscribe antes de que llegue la persona a cargo

e-Mission staff

Show dependents

- Ir a la ficha del miembro del personal.
- Hacer clic en "Choose action" y elegir "Add dependent" en el desplegable.
- Rellenar los campos.
- Hacer clic en "Submit and add dependent" si hay más personas a cargo por inscribir.
- Hacer clic en "Submit" si ya se han inscrito todas las personas a cargo.

[← Back](#)

Choose action ▾

Add dependent

Cómo solicitar la renovación o actualización del pase de las Naciones Unidas

Nota: Para la renovación rutinaria del pase de las Naciones Unidas no es necesario presentar la carta oficial ni el número de transacción de eGov. No obstante, sí es necesario hacerlo en el caso de las solicitudes relacionadas con ascensos y descensos de categoría, cambios de funciones, cambios de nombre y otras razones.

[← Back](#)

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

Add dependent
Request UN pass
Update delegate details
Update personal details
Update passport / visa
Update photo
Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal. No se debe crear una nueva ficha para el miembro del personal ni para las personas a su cargo.
2. Hacer clic en "Choose action".
3. En el desplegable, elegir "Request UN pass".
4. Ingresar el número de transacción de eGov si se trata de una solicitud relacionada con un ascenso o descenso de categoría, un cambio de funciones, un cambio de nombre u otra razón.
5. Si se trata de una renovación rutinaria, hacer clic en "Renewal". Para modificar el rango diplomático o el cargo, hacer clic en "Promotion".
6. Si se trata de una solicitud relacionada con un ascenso o descenso de categoría, un cambio de función, un cambio de nombre (decisión judicial, página de datos biográficos del nuevo pasaporte, página de datos biográficos del nuevo visado) u otra razón similar, cargar la carta oficial y otros documentos justificativos.
7. Hacer clic en "Submit".

Cómo actualizar los datos laborales

Esta sección se refiere a la modificación, por ejemplo, del rango diplomático o el cargo.

[← Back](#)

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

Add dependent
Request UN pass
Update delegate details
Update personal details
Update passport / visa
Update photo
Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal. No se debe crear una nueva ficha para el miembro del personal ni para las personas a su cargo.
2. Hacer clic en "Choose action".
3. En el desplegable, elegir "Update delegate details".
4. Ingresar el número de transacción de eGov (relacionado con la notificación de cambio).
5. Modificar el dato que corresponda (rango diplomático o cargo).
6. Cargar la carta oficial y otros documentos justificativos del cambio.
7. Hacer clic en "Submit".

Cómo actualizar los datos personales del miembro del personal y las personas a su cargo

e-Mission staff

← Back Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal. No se debe crear una nueva ficha para el miembro del personal ni para las personas a su cargo.
2. Hacer clic en "Choose action".
3. En el desplegable, elegir "Update personal details".
4. Ingresar el número de transacción de eGov (relacionado con la notificación de cambio).
5. Modificar el dato que corresponda.
6. Cargar la carta oficial y otros documentos justificativos del cambio.
Ejemplo: si se trata del cambio del estado civil, habrá que aportar el certificado de matrimonio, la sentencia de divorcio, el certificado de naturalización, etc.
7. Hacer clic en "Submit".

Cómo actualizar los datos del pasaporte o visado del miembro del personal o las personas a su cargo

e-Mission staff

← Back Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal. No se debe crear una nueva ficha para el miembro del personal ni para las personas a su cargo.
2. Hacer clic en "Choose action".

3. En el desplegable, elegir "Update passport/visa".
4. Ingresar el número de transacción de eGov.
5. Modificar el dato que corresponda.
6. Cargar la carta oficial y copias del nuevo pasaporte o visado.
7. Hacer clic en "Submit".

Cómo actualizar la fotografía del miembro del personal o las personas a su cargo (únicamente si lo solicita Protocolo)

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title <input type="radio"/> FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal. No se debe crear una nueva ficha para el miembro del personal ni para las personas a su cargo.
2. Hacer clic en "Choose action".
3. En el desplegable, elegir "Update photo".
4. Cargar la fotografía nueva (en color, con fondo blanco y en formato jpg o jpeg).
5. Hacer clic en "Submit".

Cómo dar de baja al miembro del personal o las personas a su cargo

Nota: Al dar de baja al miembro del personal, se dará de baja también a todas las personas a su cargo. Si se trata de dar de baja únicamente a una persona a cargo, la baja debe tramitarse directamente desde su ficha. La baja de los empleados domésticos ha de tramitarse ANTES de dar de baja al miembro del personal (al término de su período de servicio).

e-Mission staff

← Back

Choose action ▾

Mr. BRIAN Brian

Category	Diplomatic	Date of appointment *	21/04/2018
Diplomatic rank *	Third Secretary	Duration of contract	21/04/2018
Function in mission		Type of UN pass	Pass
Name format *	<input type="radio"/> Title <input type="radio"/> FirstName LastName	UN pass issued / renewed	21/04/2018 06/12/2022
		UN pass expiration	21/04/2018

- Add dependent
- Request UN pass
- Update delegate details
- Update personal details
- Update passport / visa
- Update photo
- Terminate

1. Ir a la ficha del miembro del personal o persona a su cargo que se desee dar de baja.
2. Hacer clic en "Choose action".
3. En el desplegable, elegir "Terminate".
4. Ingresar el número de transacción de eGov.
5. Ingresar la fecha de salida de la misión.

6. Ingresar la fecha de salida de los Estados Unidos.
7. Indíquese si la familia del miembro del personal ya ha abandonado los Estados Unidos.
8. Cárguese la carta oficial relativa a la baja (conclusión del período de servicio).
9. Hacer clic en "Submit".

eGOV

Transaction number

DEPARTURE INFORMATION

Date of departure from mission * 

Date of departure from USA 

Port of embarkation

Means of transportation

Family departed * Yes No

Comments

Cover letter *

Additional documents

Cómo hacer un seguimiento de las solicitudes

1. Hacer clic en la flecha del extremo derecho para abrir el desplegable.



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing several options. The option "Under processing" is highlighted in a dark grey bar. Other visible options include "Mission / organization staff", "Approved", "Rejected", "Cancelled", and "Terminated". A small downward-pointing arrow is visible at the top right of the menu box.

2. Seleccionar "Under processing".

3. Se mostrarán todas las solicitudes en tramitación.
4. Para ver las solicitudes aprobadas (tramitadas), seleccionar "Approved".



5. Para ver las solicitudes rechazadas, seleccionar "Rejected".



6. Para ver las solicitudes canceladas, seleccionar "Cancelled".



7. Para ver todas las personas dadas de baja, seleccionar "Terminated".



Suspensión y demora de las solicitudes

Protocolo puede dejar en suspenso las solicitudes. Se recibirá un correo electrónico de Protocolo indicando que la solicitud se ha suspendido si:

1. Falta el número de transacción de eGov.
2. Faltan documentos justificativos. La lista de verificación de los documentos que se han de aportar se puede consultar en <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/checklist>.

Qué hacer si se suspende una solicitud

1. Ir a la solicitud. Si se trata de una inscripción, no se debe crear una nueva ficha, para evitar así que haya solicitudes o fichas duplicadas.
2. Aportar el documento o documentos o la información que falte (como el número de transacción de eGov).

Pueden ser de utilidad los siguientes flujogramas:

Inscripciones: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/registrations>

Cambios: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/registrations>

Bajas: <https://www.un.org/dgacm/es/content/protocol/terminations>

ANEXO

Cómo solicitar cuenta de eGov a la Misión de los Estados Unidos

1. Ir a <https://eforms.state.gov/>.
2. Descargar el formulario DS-4140.
3. Rellenar el formulario y seguir las instrucciones.
4. Enviar el formulario a la Oficina de las Misiones Extranjeras: OFMeGovHelpDesk@state.gov
5. Puede solicitarse material de capacitación a la Misión de los Estados Unidos (Asuntos del País Anfitrión) enviando un correo electrónico a USUNAccreditations@state.gov.