



Asamblea General

Distr. general
15 de abril de 2005
Español
Original: inglés

Sexagésimo período de sesiones

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2006-2007*

Título VIII Servicios de apoyo comunes

Sección 28C Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Programa 24 del plan por programas bienal y prioridades
para el período 2006-2007)**

Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis	2
A. Dirección y gestión ejecutivas	7
B. Programa de trabajo	10
1. Servicios operacionales	10
2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos	17
3. Servicios médicos	26

* Posteriormente se publicará un resumen del presupuesto por programas aprobado como *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/60/6/Add.1)*.

** *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo noveno período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/59/6/Rev.1)*.



Sinopsis

- 28C.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se ocupa de ejecutar el programa de trabajo que se recoge en esta sección, con el apoyo de las dependencias orgánicas competentes de las oficinas de las Naciones Unidas situadas fuera de la Sede. Las funciones de la Oficina se describen en el boletín del Secretario General ST/SGB/2004/8. Para cumplir con su cometido, la Oficina, entre otras cosas, establece políticas, procedimientos y prácticas para la gestión de los recursos humanos de la Secretaría y para la determinación de las condiciones de servicio, de conformidad con las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas y las directrices de la Asamblea General.
- 28C.2 Las actividades propuestas en la sección 28C corresponden al subprograma 3, Gestión de recursos humanos, del programa 24, Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo, del plan por programas bienal para el período 2006-2007. El objetivo principal de este subprograma es seguir desarrollando y manteniendo un sistema de gestión de los recursos humanos de calidad que permita que la Secretaría desempeñe sus funciones de forma eficaz y eficiente y que se ajuste a las expectativas de los Estados Miembros como se establece en la resolución 59/266 de la Asamblea General, de 23 de diciembre de 2004.
- 28C.3 Con la aprobación de su resolución 49/222 A, de 23 de diciembre de 1994, la Asamblea General puso en marcha una estrategia encaminada a reformar la gestión de los recursos humanos de la Secretaría. Los progresos alcanzados en la aplicación de la reforma fueron examinados por la Asamblea en sus períodos de sesiones quincuagésimo primero, quincuagésimo segundo, quincuagésimo tercero, quincuagésimo quinto, quincuagésimo séptimo y quincuagésimo noveno, sobre la base de los informes presentados por el Secretario General. En las resoluciones 51/226, de 3 de abril de 1997, 53/221, de 7 de abril de 1999, 55/258, de 14 de junio de 2001, 57/300, de 20 de diciembre de 2002, y 59/266, la Asamblea aprobó directrices expresas para la aplicación de la reforma de la gestión de los recursos humanos.
- 28C.4 De conformidad con la resolución 55/258, el 1º de mayo de 2002 entró en vigor un nuevo sistema de selección del personal en que se integran la contratación, la colocación, la movilidad dirigida y los ascensos. El 1º de abril de 2002 se introdujo un sistema revisado de evaluación de la actuación profesional. En lo que respecta a un programa integrado de reforma de la gestión de los recursos humanos, se han realizado nuevos progresos en las siguientes esferas fundamentales: planificación de los recursos humanos; racionalización de las normas y los procedimientos; arreglos contractuales; competencias y aprendizaje permanente; gestión de la actuación profesional; promoción de las perspectivas de carrera; condiciones de servicio; y administración de justicia. En su informe a la Asamblea General titulado “Reforma de la gestión de los recursos humanos” (A/59/263), el Secretario General dio detalles concretos sobre los resultados conseguidos en la aplicación de la reforma y señaló a la atención de la Asamblea varias propuestas adicionales para su examen y aprobación.
- 28C.5 La reforma de la gestión de los recursos humanos seguirá haciéndose eco del entorno multicultural de la Organización y su aplicación estará encaminada a potenciar al personal, aumentar su flexibilidad y movilidad para adaptarse a las prioridades de la Organización y mejorar su capacidad para llevar a cabo sus tareas con mayor eficacia. La Oficina seguirá apoyando y consolidando la incorporación de la perspectiva de género en la labor de la Organización, en el desempeño de la función rectora que le corresponde en la aplicación de políticas que tengan en cuenta consideraciones de género. En consonancia con esos objetivos, durante el bienio 2006-2007 la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se concentrará en intensificar el apoyo prestado por la Organización a las actividades de aprendizaje permanente, consolidar e institucionalizar los cambios hechos hasta la fecha e introducir nuevas mejoras a fin de asegurar que las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos de la Organización se ajusten plenamente a las necesidades operacionales y las buenas prácticas a nivel mundial.

- 28C.6 De conformidad con lo dispuesto en la resolución 59/266, se prestará particular atención a fortalecer la responsabilidad y la rendición de cuentas en la gestión de los recursos humanos, la representación geográfica y la distribución por géneros, entre otras formas mediante mecanismos eficientes de supervisión y control. La Oficina seguirá valiéndose de la tecnología para modernizar y racionalizar los sistemas de recursos humanos, siempre que sea posible.
- 28C.7 Se espera que, para llevar adelante la reforma de la gestión de los recursos humanos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos avance durante el bienio en las esferas siguientes:
- a) Planificación de recursos humanos: desarrollo de modalidades funcionales que permitan mejorar el proceso de adopción de decisiones en la planificación de los recursos humanos;
 - b) Racionalización de normas y procedimientos: racionalización ulterior de las normas y creación de mecanismos de apoyo a los usuarios mediante la documentación y la versión electrónica del manual de recursos humanos. Entre los resultados en esta esfera figurarán el desarrollo y divulgación ulteriores de instrumentos destinados a los funcionarios de recursos humanos;
 - c) Contratación, colocación y ascensos: institucionalización y supervisión del sistema de selección del personal que entró en vigor el 1° de mayo de 2002, y mejora y perfeccionamiento ulterior de la política y de los medios automatizados que le sirven de apoyo. Se perfeccionará el sistema Galaxy, en especial en lo que respecta a los procesos de selección. Se impartirá capacitación periódica a los miembros de los órganos centrales de examen con el fin de lograr una práctica más normalizada en todos los lugares de destino. Se prestará atención en particular a la mejora de la representación geográfica y el equilibrio entre los géneros;
 - d) Movilidad: puesta en marcha del nuevo sistema de movilidad mediante la continuación de campañas de información y sensibilización sobre movilidad, como preparación para la reasignación obligatoria del personal en puestos cuyo plazo máximo de ocupación haya expirado, a partir de mayo de 2007. Se espera que esas actividades den lugar a un sistema de movilidad que cuente con un apoyo efectivo, a una mejor gestión de los conocimientos y a la preservación de la memoria institucional, así como al mejoramiento de las condiciones de trabajo y de vida del personal en toda la Secretaría;
 - e) Arreglos contractuales: introducción de nuevos arreglos contractuales, con sujeción a las decisiones que adopte la Asamblea General;
 - f) Competencias y aprendizaje permanente: continuación de la integración de competencias básicas y de gestión en todos los sistemas de recursos humanos, incluidos los de contratación, perfeccionamiento del personal y evaluación de la actuación profesional; programas, intervenciones e instrumentos de desarrollo institucional y del personal directivo a nivel individual y de departamento;
 - g) Gestión de la actuación profesional: mejoramiento ulterior del sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS), incluidos los medios de supervisión y presentación de informes. El sistema de presentación de informes ayudará a los departamentos a planificar los recursos humanos y a determinar nuevas formas de gestión de la actuación;
 - h) Promoción de las perspectivas de carrera: aplicación progresiva del sistema de promoción de las perspectivas de carrera, prestando especial atención al personal del cuadro de servicios generales y a las cuestiones relativas al entorno de trabajo y la calidad de vida. Se espera que el desarrollo ulterior de los centros de recursos para la carrera, las redes ocupacionales y los programas de mentores contribuya a mejorar las oportunidades de todo el personal;
 - i) Condiciones de servicio: formulación y ejecución de programas sobre el entorno de trabajo y la calidad de vida, incluidos arreglos flexibles de trabajo, y aportaciones a la labor de la

Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), en especial a su examen del régimen de sueldos y prestaciones. Se espera que esas iniciativas mejoren la normalización en todo el sistema de las Naciones Unidas en materia de condiciones de servicio así como las condiciones de servicio de los funcionarios, incluidas las cuestiones relativas al entorno de trabajo y la calidad de vida;

- j) Administración de justicia: mejora progresiva de la contribución de la Oficina al sistema de administración de justicia. En el bienio 2006-2007 la Oficina espera reducir sus atrasos y mejorar notablemente la tramitación de los casos disciplinarios;
- k) Supervisión: mejora de la supervisión del ejercicio de las atribuciones delegadas en materia de recursos humanos a fin de contribuir a un mejor acatamiento de las políticas en los departamentos y oficinas en todo el mundo y a un mejor intercambio de prácticas óptimas entre funcionarios de recursos humanos y directores de programas;
- l) Salud mental: prestación de servicios de salud mental y prestación de asistencia para hacer frente a cuestiones de salud relacionadas con la seguridad en el marco de un programa amplio de atención a la salud;
- m) Política de personal relativa al VIH/SIDA: ejecución progresiva de la política de personal de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA, incluido un mayor esfuerzo por garantizar el acceso a los servicios de atención y tratamiento y de orientación y análisis médicos voluntarios, además de programas de enseñanza y comunicación para mejorar la concienciación respecto del problema;
- n) Tecnología de la información: desarrollo y perfeccionamiento de instrumentos de tecnología de información de apoyo para llevar a cabo las funciones de recursos humanos, incluida la conexión de diversas bases de datos, con el fin de facilitar la supervisión y presentación de informes.

28C.8 Durante el bienio 2006-2007 la estructura general de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá siendo en esencia la misma, e incluirá la Oficina del Subsecretario General y tres divisiones: la División de Servicios Operacionales, la División de Desarrollo de los Recursos Humanos y la División de Servicios Médicos. El programa de actividades que se propone y la estimación de los recursos necesarios reflejan el apoyo adicional a los procesos de justicia internos y al refuerzo de la Oficina del Director de la División de Servicios Médicos.

28C.9 Los objetivos concretos del programa, los logros previstos y los indicadores de progreso para el bienio 2006-2007, junto con los recursos necesarios, se presentan desglosados entre las principales dependencias orgánicas. El marco general de los logros previstos figura en el cuadro 28C.1.

Cuadro 28C.1

Marco de logros previstos e indicadores de progreso por componente

<i>Componente</i>	<i>Número de logros previstos</i>	<i>Número de indicadores de progreso</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	2	4
B. Programa de trabajo		
1. Servicios operacionales	3	6
2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos	3	4
3. Servicios médicos	3	5
Total	11	19

28C.10 La cuestión de las publicaciones como parte del programa de trabajo se ha examinado en el contexto de ese subprograma. Se prevé que las publicaciones periódicas se publiquen según el resumen siguiente.

Cuadro 28C.2

Resumen de las publicaciones

<i>Publicaciones</i>	<i>2002-2003 Cifras efectivas</i>	<i>2004-2005 Estimadas</i>	<i>2006-2007 Estimadas</i>
Periódicas	10	7	8
No periódicas	–	–	–
Total	10	7	8

28C.11 Los recursos totales solicitados para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el bienio 2006-2007 ascienden a 58.791.800 dólares, suma que incluye un aumento de 229.500 dólares, o sea el 0,4%, en comparación con la consignación revisada para el bienio 2004-2005. El aumento en cifras netas puede resumirse como sigue:

- a) Un aumento de 20.400 dólares en el componente de dirección y gestión ejecutivas destinados a financiar necesidades no relacionadas con puestos;
- b) Un aumento en cifras netas de 209.100 dólares en el componente de programa de trabajo que indica:
 - i) Un aumento de 130.800 dólares en el componente de servicios operacionales destinados a financiar necesidades no relacionadas con puestos;
 - ii) Un aumento de 440.000 dólares en el componente de actividades de desarrollo de los recursos humanos para la creación de un nuevo puesto del cuadro orgánico en la Dependencia de Derecho Administrativo y la supresión de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) (un aumento en cifras netas de 3.000 dólares) y para financiar necesidades no relacionadas con puestos (437.000 dólares);
 - iii) Una disminución de 361.700 dólares en el componente de servicios médicos para la creación de un nuevo puesto del cuadro orgánico para asistir al Director de la División de Servicios Médicos y la supresión de un puesto del cuadro de servicios generales (Categoría principal) (una disminución neta de 35.000 dólares) y para financiar necesidades no relacionadas con puestos (una disminución de 326.700 dólares).

28C.12 Los recursos del presupuesto ordinario se complementan con fondos extrapresupuestarios consistentes principalmente en ingresos por concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por servicios prestados por la administración central a actividades, fondos y programas extrapresupuestarios, así como de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. Para el bienio 2006-2007 se calcula que ese componente ascenderá a 11.311.800 dólares, monto indicativo del establecimiento de dos nuevos puestos del cuadro orgánico. Esos recursos se utilizarían para financiar la prestación de servicios relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz y actividades, fondos y programas extrapresupuestarios y para sufragar los gastos de funcionamiento de esos servicios. El incremento de las necesidades está dado por el aumento del volumen de servicios prestados a las actividades extrapresupuestarias.

28C.13 De conformidad con lo establecido en la resolución 58/269 de la Asamblea General, de 28 de diciembre de 2003, los recursos consignados para las actividades de autosupervisión y evaluación ascenderían a 674.100 dólares en los componentes de Dirección y gestión ejecutivas (34.900 dólares),

la División de Servicios Operacionales (241.500 dólares), la División para el Desarrollo de los Recursos Humanos (257.200 dólares) y la División de Servicios Médicos (140.500 dólares). Los recursos equivaldrían a 41 meses de trabajo del personal del cuadro orgánico y a 10 meses de trabajo del personal del cuadro de servicios generales.

28C.14 La distribución porcentual estimada del total de recursos para la Oficina en el bienio 2006-2007 figura en el cuadro 28C.3.

Cuadro 28C.3

Distribución porcentual de los recursos por componente

<i>Componente</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Recursos extra-presupuestarios</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	4,9	0,4
B. Programa de trabajo		
1. Servicios operacionales	28,8	18,4
2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos	59,5	40,4
3. Servicios médicos	6,8	40,8
Subtotal B	95,1	99,6
Total	100,0	100,0

28C.15 La distribución de los recursos se resume en los cuadros 28C.4 y 28C.5.

Cuadro 28C.4

Recursos necesarios por componente

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

<i>Componente</i>	<i>Gastos en 2002-2003</i>	<i>Consignaciones para 2004-2005</i>	<i>Aumento de los recursos</i>		<i>Total antes del ajuste</i>	<i>Monto del ajuste</i>	<i>Estimaciones para 2006-2007</i>
			<i>Cuantía</i>	<i>Porcentaje</i>			
A. Dirección y gestión ejecutivas	2 825,5	2 878,0	20,4	0,7	2 898,4	187,7	3 086,1
B. Programa de trabajo							
1. Servicios operacionales	15 205,1	16 798,1	130,8	0,8	16 928,9	1 165,8	18 094,7
2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos	29 286,6	34 517,6	440,0	1,3	34 957,6	2 028,7	36 986,3
3. Servicios médicos	3 690,8	4 368,6	(361,7)	(8,3)	4 006,9	270,7	4 277,6
Total	51 008,1	58 562,3	229,5	0,4	58 791,8	3 652,9	62 444,7

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	<i>Gastos en 2002-2003</i>	<i>Estimaciones para 2004-2005</i>	<i>Estimaciones para 2006-2007</i>
Total	8 644,9	9 480,0	11 311,8
Total 1) y 2)	59 653,0	68 042,3	73 756,5

Cuadro 28C.5

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
	2004-2005	2006-2007	Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios		2004-2005	2006-2007
			2004-2005	2006-2007	2004-2005	2006-2007		
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	5	–	–	–	–	5	5
P-5	16	16	–	–	3	3	19	19
P-4/3	38	40	–	–	11	13	49	53
P-2/1	11	11	–	–	–	–	11	11
Subtotal	74	76	–	–	14	16	88	92
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	13	12	–	–	3	3	16	15
Otras categorías	83	82	–	–	17	17	100	99
Subtotal	96	94	–	–	20	20	116	114
Total	170	170	–	–	34	36	204	206

A. Dirección y gestión ejecutivas**Recursos necesarios (antes del ajuste): 2.898.400 dólares**

- 28C.16 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos, por conducto de la Secretaria General Adjunta de Gestión, presta asesoramiento y apoyo al Secretario General en todas las cuestiones relacionadas con la dirección y la coordinación, a nivel de toda la Secretaría, de los programas, estrategias y políticas de gestión de los recursos humanos. El Subsecretario General representa al Secretario General en el examen de cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos con representantes de los Estados Miembros y Estados observadores en las comisiones principales de la Asamblea General, el Comité del Programa y de la Coordinación, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, la Junta de jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación y sus órganos subsidiarios y otros órganos intergubernamentales, organizaciones internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la CAPI y otros programas y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, así como con representantes de los medios de difusión; además, representa a la administración en las consultas entre el personal y la administración, según lo dispuesto en el capítulo VIII del Reglamento del Personal. Con respecto a las consultas entre el personal y la administración y a las comunicaciones con el personal destinado en todo el mundo, el Subsecretario General se encarga de comunicarse con el personal en general por diversos medios y de intercambiar opiniones con el personal sobre diversos aspectos de la gestión de los recursos humanos.

Cuadro 28C.6

Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Mejorar y promover la elaboración, ejecución, aplicación y coordinación de estrategias, políticas y programas de gestión de los recursos humanos en toda la Secretaría.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
<p>a) Mejor gestión de los recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y las del personal, para que la primera pueda cumplir con los mandatos de los Estados Miembros</p>	<p>a) Mejora constante de las políticas, prácticas y programas de recursos humanos</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i></p> <p>Número de mejoras realizadas en el bienio</p> <p>2002-2003: 12 mejoras</p> <p>Estimación para 2004-2005: 12 mejoras</p> <p>Objetivo para 2006-2007: 12 mejoras</p>
<p>b) El programa de trabajo se gestiona eficazmente y cuenta con el apoyo efectivo en recursos humanos y financieros</p>	<p>b) i) Entrega oportuna de productos y servicios</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i></p> <p>Porcentaje de la entrega de productos en los plazos establecidos</p> <p>2002-2003: 89%</p> <p>Estimación para 2004-2005: 90%</p> <p>Objetivo para 2006-2007: 90%</p> <p>ii) Contratación y colocación oportunas del personal</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i></p> <p>Promedio de días que permanece vacante un puesto</p> <p>2002-2003: 514</p> <p>Estimación para 2004-2005: 325</p> <p>Objetivo para 2006-2007: 250</p> <p>iii) Utilización eficiente y eficaz de los recursos</p> <p><i>Medidas de la ejecución:</i></p> <p>Porcentaje de gastos frente a fondos disponibles</p> <p>2002-2003: 100%</p> <p>Estimación para 2004-2005: 100%</p> <p>Objetivo para 2006-2007: 100%</p>

Factores externos

28C.17 Se espera que los objetivos y logros previstos en el componente de dirección y gestión ejecutivas se alcanzarán siempre que: a) los interesados apoyen las iniciativas de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y cooperen plenamente con ella; b) no se reduzcan los fondos para sufragar la ejecución de los mandatos establecidos por la Asamblea General; y c) el proceso consultivo entre la administración y el personal contribuya positivamente a la reforma de la gestión de los recursos humanos.

Productos

28C.18 Los productos del bienio 2006-2007 serán los siguientes:

- a) Otras actividades sustantivas:
 - i) Publicación periódica de *Secretariat News* (8);
 - ii) Organización de reuniones con oficiales de gestión de recursos humanos de la Secretaría, oficinas fuera de la Sede y fondos y programas de las Naciones Unidas y organismos especializados sobre cuestiones de interés común, y funciones de representación en esas reuniones;
- b) Servicios de asesoramiento: asistencia a clientes sobre la aplicación de procedimientos y políticas de gestión de los recursos humanos.

Cuadro 28C.7

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2004-2005	2006-2007 (antes del ajuste)	2004-2005	2006-2007
	Presupuesto ordinario			
Relacionados con puestos	2 217,7	2 217,7	10	10
No relacionados con puestos	660,3	680,7	–	–
Subtotal	2 878,0	2 898,4	10	10
Recursos extrapresupuestarios	39,8	42,1	–	–
Total	2 917,8	2 940,5	10	10

28C.19 Los recursos previstos, que ascienden a 2.898.400 dólares, financiarán el mantenimiento de 10 puestos y gastos conexos no relacionados con puestos, algunos de los cuales corresponden a la Oficina en su conjunto. Los recursos para gastos no relacionados con puestos, que se destinarán a personal supernumerario en general, horas extraordinarias, viajes del personal, servicios por contrata, diversos tipos de gastos generales de funcionamiento, atenciones sociales, suministros y reemplazo de equipo automatizado de oficina, reflejan un aumento en cifras netas de 20.400 dólares para financiar necesidades adicionales de la Oficina respecto de los servicios centrales de procesamiento de datos y gastos de apoyo.

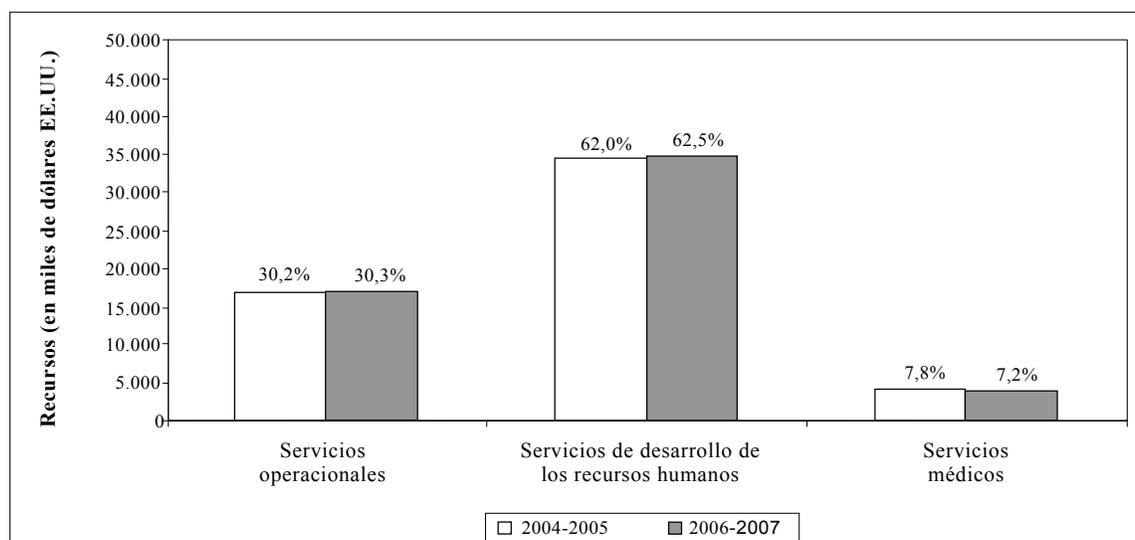
B. Programa de trabajo¹

Cuadro 28C.8

Recursos necesarios por componente

Componente	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2004-2005	2006-2007	2004-2005	2006-2007
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
1. Servicios operacionales	16 798,1	16 928,9	77	77
2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos	34 517,6	34 957,6	68	68
3. Servicios médicos	4 368,6	4 006,9	15	15
Subtotal	55 684,3	55 893,4	160	160
Recursos extrapresupuestarios	9 440,2	11 269,7	34	36
Total	65 124,5	67 163,1	194	196

Recursos del presupuesto ordinario necesarios por componente



1. Servicios operacionales

Recursos necesarios (antes del ajuste): 16.928.900 dólares

28C.20 La División de Servicios Operacionales presta servicios de apoyo integrados en las esferas de planificación de los recursos humanos, gestión de información, contratación y colocación, administración del personal y supervisión y asistencia en relación con el ejercicio de las facultades delegadas. De conformidad con las decisiones de la Asamblea General, la División se concentrará en ejecutar

¹ Subprograma 3 del programa 24 del plan por programas bienal para el período 2006-2007.

la reforma de la gestión de los recursos humanos en las esferas de su competencia y procurará mejorar sus mecanismos y procedimientos de control y supervisión.

- 28C.21 La División procurará fortalecer la función de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en su condición de autoridad central en materia de planificación y supervisión de los recursos humanos; mejorar los instrumentos de planificación estratégica de la fuerza de trabajo, dotación de personal y supervisión; institucionalizar el sistema de selección de personal; hacer preparativos para la introducción del sistema de movilidad del personal y las redes ocupacionales; delegar paulatinamente las atribuciones para la adopción de decisiones en relación con la gestión de los recursos humanos a los jefes de departamento y oficina en forma paralela con el desarrollo de un sistema amplio de supervisión; y seguir fortaleciendo el papel de la tecnología de información en la gestión del personal, incluso mediante la racionalización y automatización ulterior de las actividades en las esferas de la contratación, colocación, ascenso y administración del personal.
- 28C.22 La planificación de los recursos humanos tendrá por objeto fortalecer la capacidad de planificación de la fuerza de trabajo, incluida la continuación de los análisis, pronósticos y proyecciones mundiales integrados; y apoyar la supervisión del cumplimiento de los objetivos en materia de recursos humanos. En la planificación de los recursos humanos se seguirá prestando apoyo a los planes de acción en materia de recursos humanos y se introducirán nuevas esferas de gestión e indicadores de recursos humanos, según proceda. Se elaborarán formatos particularizados de planes de acción en materia de recursos humanos para las misiones de mantenimiento de la paz y se prestará especial atención al fomento de la capacidad de planificación de los recursos humanos.
- 28C.23 En la esfera de la supervisión de los recursos humanos se seguirá incluyendo la supervisión directa de departamentos, oficinas y misiones de mantenimiento de la paz y la supervisión directa de los planes de acción en materia de recursos humanos. Se prestará especial atención al fomento de una capacidad perfeccionada de supervisión, incluida la autosupervisión. A ese fin se ha creado una capacidad concreta en el marco de la Sección de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes, integrada por un puesto de categoría P-5, dos de P-4, uno de P-2 y uno del cuadro de servicios generales, financiados en parte con cargo a recursos del presupuesto ordinario (1 P-4 y 1 P-2) y a recursos extrapresupuestarios (1 P-5, 1 P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales). Además, se prevén recursos para viajes por un monto de 49.600 dólares con cargo al presupuesto ordinario y de 146.800 dólares con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz en relación con las visitas de supervisión sobre el terreno. La capacidad de la Sección se complementa mediante la participación de funcionarios procedentes de diversas dependencias de trabajo a fin de garantizar que estén representados los servicios de expertos de las distintas esferas de los recursos humanos.
- 28C.24 En el marco de la presentación de informes se seguirá suministrando la información y las proyecciones mundiales integradas que necesitan los directores de programas. Se facilitará a los órganos legislativos y a los Estados Miembros propuestas orientadas al futuro que permitan evaluar el cambio. El desarrollo de nuevos medios tecnológicos permitirá mejorar el proceso de adopción de decisiones estratégicas en la gestión de los recursos humanos.
- 28C.25 En la esfera de la gestión de la información las actividades se concentrarán en el perfeccionamiento del uso de un sistema mundial de información sobre recursos humanos, que abarcará el Servicio Integrado de Información de Gestión (IMIS) y el sistema Galaxy, y en la introducción de mejoras a este último para reunir y procesar datos sobre los funcionarios y los solicitantes de puestos como parte del proceso para llenar vacantes.

Cuadro 28C.9

Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Garantizar que la Organización seleccione los funcionarios mejor calificados y los despliegue en el momento oportuno y en el lugar apropiado.

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Mejoramiento de la selección y gestión del personal, incluidas su contratación, colocación y ascenso

a) i) Reducción del promedio de días que permanece vacante un puesto

Medidas de la ejecución:

Promedio de días entre la partida de los titulares y el nombramiento de los candidatos

2002-2003: 435

Estimación para 2004-2005: 410

Objetivo para 2006-2007: 350

ii) Reducción del tiempo medio requerido para tramitar las prestaciones al personal de la Sede

Medidas de la ejecución:

Tiempo requerido para procesar las prestaciones por familiares a cargo

2002-2003: 8 días

Estimación para 2004-2005: 8 días

Objetivo para 2006-2007: 6 días

b) Mejoramiento de la representación geográfica y del equilibrio entre los géneros en el personal

b) i) Reducción del número de Estados Miembros no representados en la Secretaría en su conjunto

Medidas de la ejecución:

Número de Estados Miembros no representados:

2002-2003: 17 Estados Miembros

Estimación para 2004-2005: 15 Estados Miembros

Objetivo para 2006-2007: 13 Estados Miembros

ii) Aumento del porcentaje de funcionarios contratados de países insuficientemente representados en la Secretaría en su conjunto

Medidas de la ejecución:

Porcentaje de funcionarios contratados de países insuficientemente representados en la Secretaría en su conjunto

2002-2003: el 16,8%

Estimación para 2004-2005: el 10,1%

Objetivo para 2006-2007: el 17%

iii) Aumento del porcentaje de mujeres pertenecientes al cuadro orgánico y categorías superiores en la Secretaría en su conjunto

Medidas de la ejecución:

Porcentaje de mujeres pertenecientes al cuadro orgánico y categorías superiores

2002-2003: el 35,6%

Estimación para 2004-2005: el 37,4%

Objetivo para 2006-2007: el 39%

c) Mejora de la planificación de los recursos humanos y supervisión de la delegación de autoridad

c) Aumento del porcentaje de departamentos y oficinas que aplican con éxito sus planes de acción sobre recursos humanos en la Secretaría en su conjunto

Medidas de la ejecución:

Número de departamentos y oficinas que alcanzan como mínimo el 70% de sus objetivos en los planes de acción sobre recursos humanos a nivel de departamentos

2002-2003: 16 departamentos

Estimación para 2004-2005: 18 departamentos

Objetivo para 2006-2007: 20 departamentos

Factores externos

28C.26 Se espera que la División de Servicios Operacionales alcance sus objetivos y logros previstos siempre que:

- a) Los interesados apoyen las iniciativas de la División y cooperen plenamente con ella;
- b) Se reciba un número suficiente de solicitudes de candidatas calificadas para ocupar puestos del cuadro orgánico y de dirección;
- c) Aumente el número de candidatos procedentes de países insuficientemente representados o no representados que hayan aprobado el concurso nacional;

- d) Las condiciones de empleo del personal de las Naciones Unidas sean, por lo menos, iguales a las del personal de las administraciones públicas nacionales y el sector privado.

Productos

28C.27 Los productos del bienio 2006-2007 serán los siguientes:

- a) Prestación de servicios a órganos intergubernamentales y de expertos:
- i) Servicios sustantivos a reuniones: aproximadamente 15 reuniones oficiales y 20 consultas officiosas de la Quinta Comisión y unas 20 reuniones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones relacionadas con la planificación de los recursos humanos, vacantes, delegación de autoridad, gestión de la información y administración del personal;
 - ii) Documentación para reuniones: informes periódicos sobre la composición de la Secretaría, la situación de las vacantes, el empleo de consultores y jubilados, el personal proporcionado a título gratuito y otros aspectos de la utilización de los recursos humanos, según sea necesario; documentos de sesión e información adicional sobre temas relacionados con la gestión de los recursos humanos, incluidos la planificación, la situación contractual del personal, el equilibrio de género, la representación geográfica, el sistema de límites convenientes y la contratación y separación del servicio y la introducción de nuevos informes periódicos sobre planificación y proyecciones en materia de recursos humanos, según sea necesario;
- b) Servicios de apoyo administrativo:
- i) Planificación, supervisión y presentación de informes en materia de recursos humanos:
 - a. Supervisión y examen de todos los trámites de personal relacionados con la administración ordinaria de los recursos humanos; prestación de asistencia a los departamentos y oficinas en la solución de problemas; aplicación más eficiente y rápida de normas sobre recursos humanos; prestación de asistencia para supervisar el fomento de la capacidad y organizar sistemas de autosupervisión; realización de actividades oficiales de supervisión sobre el terreno con departamentos, oficinas y misiones políticas especiales y de mantenimiento de la paz;
 - b. Planificación de recursos humanos a nivel de departamentos (planes de acción en materia de recursos humanos): coordinación, examen y supervisión del cuarto ciclo de planificación de recursos humanos (2005-2006) (50 reuniones); iniciación, coordinación, examen y supervisión del quinto ciclo de planificación de recursos humanos (2007-2008) (50 reuniones oficiales); reuniones de examen (130); y preparación de los informes necesarios sobre el examen y la supervisión de los trabajos de planificación de recursos humanos;
 - c. Planificación de la fuerza de trabajo: fortalecimiento de la capacidad de planificación de la fuerza de trabajo en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para la Secretaría en su conjunto, incluida la formación de especialistas en planificación de recursos humanos; preparación de informes analíticos sobre tendencias demográficas en la fuerza de trabajo de la Secretaría (1 cada dos años); preparación de informes sobre las tendencias del costo del personal (1 cada dos años); preparación de informes sobre las tendencias demográficas del personal de la fuerza de despliegue rápido de las Naciones Unidas, según las necesidades; y presentación de propuestas sobre opciones de reincorporación del personal que regresa después de estar asignado a la fuerza de despliegue rápido, según las necesidades;

- d. Suministro de datos del IMIS sobre los movimientos de personal previstos a nivel de departamentos y oficinas y celebración de consultas con estos últimos sobre sus necesidades a corto plazo de personal en general y de personal con determinada formación;
 - e. Preparación y mantenimiento de una lista electrónica de todos los grupos ocupacionales para ser utilizada como parte del nuevo sistema de contratación, colocación y ascenso, incluida la verificación de referencias;
 - f. Presentación de informes sobre recursos humanos: seguir suministrando a los órganos legislativos, Estados Miembros y directores de programas información pertinente e hipótesis orientadas al futuro que permitan evaluar el cambio;
- ii) Apoyo relacionado con la dotación de personal:
- a. Coordinación estrecha con los departamentos para determinar las vacantes; examen de los criterios de evaluación; publicación de anuncios de vacantes para cubrir puestos y preparar una lista de candidatos para llenar futuras vacantes; publicación de anuncios de puestos y vacantes prioritarios; difusión electrónica de anuncios de vacantes; y examen de las solicitudes de puestos;
 - b. Establecimiento de planes de contratación a nivel de departamentos (en cooperación con la planificación de recursos humanos) como seguimiento de los planes de acción sobre recursos humanos a nivel de departamentos;
 - c. Prestación de servicios a los órganos centrales de examen (unas 300 reuniones por año en la Sede); y consultas y prestación de asesoramiento a esos órganos en toda la Secretaría (en relación con unos 400 asuntos por año);
 - d. Publicación de unos 1.200 anuncios de vacantes y examen y evaluación de aproximadamente 200.000 solicitudes de trabajo por año;
 - e. Búsqueda de candidatos idóneos para puestos esenciales, prestando especial atención a las candidaturas de mujeres y a las de nacionales de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados;
 - f. Realización de campañas y misiones especiales de contratación para cubrir vacantes a fin de mejorar la distribución geográfica y por género, así como para cubrir puestos en determinados grupos ocupacionales, puestos para los períodos de sesiones de la Asamblea General y puestos en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz que requieran experiencia militar o civil;
 - g. Comunicaciones con Estados Miembros y posibles candidatos e instituciones por carta, fax, correo electrónico, teléfono y en persona en relación con las oportunidades de empleo en la Secretaría;
 - h. Colocación y ascenso de aproximadamente 800 funcionarios por año y contratación de 400 candidatos por año;
 - i. Contratación y colocación de aproximadamente 100 candidatos por año que hayan aprobado los concursos nacionales o el examen para el ascenso del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico;
 - j. Contratación a corto plazo de aproximadamente 900 funcionarios en la Sede por año y examen, aprobación y clasificación a los fines de la contratación de aproximadamente 20 funcionarios de apoyo por año para los centros de información de las Naciones Unidas;

- k. Supervisión de los trámites por parte de los departamentos y oficinas de aproximadamente 1.000 acuerdos anuales de servicios especiales para consultores y contratistas;
 - l. Prestación de apoyo para la movilidad del personal por diversos medios, como reasignaciones dirigidas en las redes ocupacionales;
 - m. Elaboración y perfeccionamiento ulteriores de políticas y procedimientos;
 - n. Organización de programas de aprendizaje y comunicación sobre el sistema de selección de personal dirigidos a funcionarios y administradores, y organización de sesiones de información de los delegados;
 - o. Elaboración y perfeccionamiento ulteriores del instrumento electrónico de selección de personal Galaxy.
- iii) Administración de personal:
- a. Asesoramiento a la administración y el personal acerca de todos los aspectos de las políticas de gestión de los recursos humanos y administración del personal;
 - b. Prestación de servicios relacionados con diversos asuntos de recursos humanos a misiones permanentes y distintas organizaciones externas;
 - c. Administración del personal de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal: ofrecimientos de nombramiento inicial (1.500 por año) y supervisión de las prórrogas de los nombramientos (unas 3.000 por año);
 - d. Apoyo del plan de movilidad del personal en toda la Secretaría;
 - e. Apoyo del desarrollo y la ejecución de redes ocupacionales en la Secretaría;
 - f. Reuniones de orientación para aproximadamente 600 funcionarios nuevos por año acerca de las obligaciones que tienen en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal;
 - g. Examen de la situación contractual de unos 55 funcionarios del cuadro orgánico para convertir sus nombramientos en nombramientos de carrera; examen de la situación contractual del personal de los servicios de idiomas contratado mediante concursos y del personal del cuadro de servicios generales y cuadros conexos para convertir sus nombramientos en nombramientos de carrera;
 - h. Examen de solicitudes individuales de clasificación de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, el cuadro del Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y cuadros conexos en la Sede;
 - i. Asesoramiento sobre la promoción profesional y sobre problemas de personal y cumplimiento de las normas que rigen la condición, los derechos básicos y las obligaciones de los funcionarios;
 - j. Reuniones de información para los funcionarios a punto de jubilarse en coordinación con la oficina del Consejero del Personal y la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
 - k. Entrevistas de fin de servicio con los funcionarios para determinar los motivos de su separación.

Cuadro 28C.10

Recursos necesarios

<i>Cuadro</i>	<i>Recursos</i> <i>(en miles de dólares EE.UU.)</i>		<i>Puestos</i>	
	<i>2004-2005</i>	<i>2006-2007</i>	<i>2004-2005</i>	<i>2006-2007</i>
		<i>(antes del ajuste)</i>		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	15 647,2	15 647,2	77	77
No relacionados con puestos	1 150,9	1 281,7	–	–
Subtotal	16 798,1	16 928,9	77	77
Recursos extrapresupuestarios	1 905,9	2 081,4	7	7
Total	18 704,0	19 010,3	84	84

28C.28 Los recursos necesarios, que ascienden a 16.928.900 dólares, financiarán la continuación de 77 puestos y gastos conexos no relacionados con puestos de la División de Servicios Operacionales. Los fondos para gastos no relacionados con puestos, que incluyen personal supernumerario en general, horas extraordinarias, viajes de funcionarios, servicios por contrata, diferentes casos generales de funcionamiento y suministros y equipo, aumentan en 130.800 dólares para financiar necesidades adicionales de la Oficina respecto de los servicios centrales de procesamiento de datos y gastos de apoyo.

2. Servicios de desarrollo de los recursos humanos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 34.957.600 dólares

28C.29 De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, de 15 de abril de 2003, y 59/266, la División para el Desarrollo de los Recursos Humanos apoya las medidas de reforma adoptadas por el Secretario General con el propósito de promover el cambio de la cultura de la Organización y crear un cuerpo de personal más flexible, dotado de aptitudes múltiples y móvil. La División trabaja en colaboración con los directores de programas para poner en práctica las medidas propuestas por el Secretario General en su “programa para profundizar el cambio” y alentar el desempeño excelente de los funcionarios de la Organización. La División procurará afianzar la capacidad actual y futura en materia de recursos humanos de la Organización perfeccionando los procedimientos de selección por concurso; integrando competencias básicas y de dirección en todos los sistemas de recursos humanos, incluidos los de contratación, evaluación de la actuación profesional, desarrollo de las perspectivas de carrera y formación; apoyando la promoción profesional de los funcionarios; elaborando mecanismos para facilitar la movilidad del personal; contribuyendo al establecimiento de condiciones competitivas de servicio que garanticen la contratación y retención de funcionarios sumamente competentes; ayudando al personal a conciliar las exigencias de su vida profesional y de su vida personal; y promoviendo la equidad en el trabajo mediante una mejor tramitación de los casos de apelación y expedientes disciplinarios y la prestación de servicios de orientación y asesoramiento para el personal.

28C.30 En relación con la política de recursos humanos la atención se concentrará en la formulación de políticas que sirvan de base al proceso de reforma; el mejoramiento de la coordinación con otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas en relación con la formulación de políticas aplicables en todo el sistema relativas a sueldos, prestaciones y condiciones de servicio del

personal; la prestación de servicios de asesoramiento al personal de todo el sistema en todo el mundo; y la elaboración de nuevas políticas y programas para promover un mejor equilibrio entre las exigencias de la vida profesional y la vida personal.

28C.31 Los programas de perfeccionamiento del personal y de formación a nivel de la Secretaría seguirán teniendo por objeto promover la formación permanente, fortalecer la capacidad de dirección y gestión y desarrollar las aptitudes profesionales, así como aumentar la capacidad de los departamentos para dirigir y gestionar los cambios.

28C.32 La División seguirá haciendo hincapié en la automatización, racionalización y simplificación de los procedimientos y en la elaboración de nuevos instrumentos de supervisión y presentación de informes, perfeccionando los sistemas existentes o introduciendo nuevos sistemas informatizados, incluidos los relacionados con el manual de recursos humanos, el e-PAS, los concursos nacionales de contratación y las actividades de capacitación del personal en toda la Secretaría.

Cuadro 28C.11

Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Promover un cambio de la cultura de la organización en la Secretaría, contar con un personal más versátil y dotado de aptitudes múltiples y mejorar el entorno de trabajo.

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Mayor flexibilidad del personal

a) i) Mayor participación del personal en programas de aprendizaje y promoción profesional organizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Medidas de la ejecución:

Participantes en programas de aprendizaje y promoción profesional

2002-2003: 51.819 participantes

Estimación para 2004-2005: 45.400 participantes

Objetivo para 2006-2007: 45.400 participantes

ii) Aumento, en la Secretaría en su conjunto, del porcentaje del personal que alcanza sus objetivos de aprendizaje según el informe del sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional

Medidas de la ejecución:

Porcentaje del personal que alcanza sus objetivos de aprendizaje

2002-2003: no disponible

Estimación para 2004-2005: el 50%

Objetivo para 2006-2007: el 60%

- | | |
|---|---|
| b) Aumento del número de profesionales jóvenes disponibles para la contratación | b) Aumento, en la Secretaría en su conjunto, del número de candidatos calificados obtenidos mediante concursos
<i>Medidas de la ejecución:</i>
Número de candidatos incluidos en las listas de contratación como resultado de los concursos nacionales
2002-2003: 265 candidatos
Estimación para 2004-2005: 275 candidatos
Objetivo para 2006-2007: 285 candidatos |
| c) Mejora del entorno de trabajo | c) Aumento del porcentaje de personal satisfecho con el entorno de trabajo
<i>Medidas de la ejecución:</i>
Porcentaje de personal que se considera satisfecho con el entorno de trabajo
2002-2003: no disponible
2004-2005: por determinar
Objetivo para 2006-2007: por determinar |
-

Factores externos

- 28C.33 Se espera que la División para el Desarrollo de los Recursos Humanos alcance sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen las iniciativas de la División y cooperen plenamente con ella, y que no se reduzcan de manera notable los fondos para sufragar las actividades programadas.

Productos

- 28C.34 Los productos del bienio 2006-2007 serán los siguientes:
- a) Prestación de servicios a los órganos intergubernamentales y grupos de expertos:
 - i) Servicios sustantivos para reuniones: aproximadamente 30 reuniones y 40 consultas oficiales de la Quinta Comisión y unas 20 de sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos, incluidas las condiciones de servicio y las remuneraciones, el perfeccionamiento y la capacitación del personal, la gestión de la actuación profesional, la promoción profesional, la organización de concursos y el sistema de justicia interno, además de otras cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas;
 - ii) Documentación para reuniones: informes a la Asamblea General sobre cuestiones de política de gestión de recursos humanos en 2006 y 2007, según las necesidades, incluida la introducción o enmienda de políticas y prácticas; el examen amplio de las condiciones de servicio de los funcionarios que no son miembros de la Secretaría, los miembros de la Corte Internacional de Justicia, los magistrados y jueces ad litem del Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia y del Tribunal Penal Internacional para Rwanda;

informes sobre enmiendas al Reglamento del Personal; y análisis correspondientes del monto de los honorarios conexos.

- b) Otras actividades sustantivas:
 - i) Material técnico: publicaciones administrativas y circulares informativas; y promulgación de escalas de sueldos;
 - ii) Aportaciones a las reuniones del Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino; reuniones de la Red de Recursos Humanos y del Comité de Alto Nivel sobre Gestión; y reuniones de la CAPI;
- c) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Concursos de ingreso:
 - a. Examen de entre 10.000 y 14.000 solicitudes por año para los concursos nacionales en la categoría P-2 y organización de exámenes para entre 1.500 y 2.500 candidatos en alrededor de 30 a 40 países por año en un máximo de 12 grupos ocupacionales;
 - b. Organización de concursos anuales para el ascenso del cuadro de servicios generales y cuadros conexos al cuadro orgánico para 150 a 250 candidatos en 6 a 10 grupos ocupacionales y en un máximo de 15 centros de examen;
 - c. Organización de cinco a 10 exámenes anuales en todos los idiomas oficiales para unos 3.000 candidatos para puestos de categoría P-2 y P-3 y categorías superiores del cuadro de servicios generales que exigen conocimientos lingüísticos especiales; coordinación de los centros de examen para entre 500 y 1.000 candidatos en un máximo de 25 centros;
 - d. Organización de pruebas en la Sede para la contratación de personal del cuadro de servicios generales (personal administrativo, de estadística y de contabilidad, asistentes de edición y guardias de seguridad), para unos 1.800 candidatos por año;
 - e. Gestión del programa de pasantías para unos 400 pasantes por año;
 - ii) Perfeccionamiento del personal: se llevarán a cabo en toda la Secretaría los programas siguientes:
 - a. Perfeccionamiento del personal directivo: se pondrá en marcha una serie integrada de programas de perfeccionamiento del personal directivo para toda la Secretaría a fin de crear y mantener la capacidad de dirección y gestión de la Organización a nivel superior, intermedio y subalterno y promover una cultura receptiva y orientada a la obtención de resultados prácticos en que se preste apoyo al aprendizaje permanente, el alto rendimiento, la creatividad y la excelencia en la gestión. Las actividades a nivel de Secretaría en 2006-2007 abarcarán lo siguiente:
 - i. Programas de desarrollo institucional, incluso para el cuadro ejecutivo superior, a fin de mejorar la capacidad de dirección y gestión a nivel de departamentos y oficinas, para aproximadamente 600 participantes;
 - ii. Un programa de capacitación en administración de personal para aproximadamente 200 funcionarios de las categorías P-4 a D-2 que hayan sido contratados para ocupar cargos directivos o que hayan sido ascendidos a ellos;

- iii. Programas destinados a preparar al personal del cuadro orgánico de categoría intermedia para ocupar puestos directivos y a desarrollar aptitudes en actividades intersectoriales y multidisciplinarias para aproximadamente 200 participantes;
 - iv. Programas de perfeccionamiento para fortalecer la capacidad y competencia básica del personal del cuadro de servicios generales en materias como comunicaciones, trabajo en equipo, orientación al cliente y organización del trabajo para aproximadamente 1.700 participantes;
 - v. Programas de técnicas de supervisión para desarrollar la capacidad de supervisión y comunicación de los funcionarios de diversas categorías que han asumido funciones de supervisión, para aproximadamente 450 participantes;
 - vi. Programas sobre técnicas de negociación y solución de conflictos en colaboración para el personal de todas las categorías, para aproximadamente 650 participantes;
 - vii. Programas para apoyar la incorporación de una perspectiva de género, promover la sensibilidad al respecto en el lugar de trabajo y promover el respeto de la diversidad y las características culturales, para aproximadamente 700 participantes;
 - viii. Programas dirigidos a mejorar las competencias básicas y de dirección y apoyar al personal directivo en la aplicación eficaz de los principios de gestión de la actuación, incluida la gestión del cambio; cuestiones de ética; la rendición de cuentas; la elaboración de indicadores del desempeño; el entrenamiento y el suministro de retroinformación para mejorar la actuación, el reconocimiento de la buena actuación profesional, el trabajo en equipo, la solución de problemas y la adopción de decisiones, para aproximadamente 1.600 participantes;
- b. Gestión de los recursos humanos y financieros: se ofrecerán programas para mejorar la competencia, los conocimientos y las aptitudes de los directores de programas y del personal que desempeña funciones en esferas administrativas y para preparar al personal a fin de que pueda cumplir tareas administrativas sobre el terreno. Las actividades de 2006-2007 abarcarán lo siguiente:
- i. Programas en esferas tales como gestión de recursos humanos, asuntos presupuestarios y financieros, adquisiciones y gestión de contratos, administración de justicia y sensibilización respecto del VIH/SIDA, para aproximadamente 2.000 participantes;
 - ii. Programas de capacitación para 150 participantes, entre ellos oficiales ejecutivos, especialistas en recursos humanos y demás personal administrativo, sobre los nuevos sistemas y procesos relacionados con los recursos humanos, incluidos elementos del nuevo régimen de remuneración y prestaciones actualmente en vías de preparación, esto es, nuevas disposiciones contractuales y mecanismos de rendición de cuentas;
 - iii. Programas para preparar y apoyar al personal calificado que ocupará cargos administrativos en misiones sobre el terreno, apoyar el estado de preparación de las misiones y la reintegración del personal y llevar a cabo actividades de orientación entre colegas, para aproximadamente 250 participantes;

- c. Capacitación en tecnología de la información: se ofrecen programas en apoyo de la estrategia de tecnología de la información y las comunicaciones adoptada por el Secretario General, mejorando la capacidad del personal de la Secretaría para usar las aplicaciones de programas disponibles en la Organización y preparando al personal para emplear los recursos de información en forma más eficaz y eficiente. Las actividades de capacitación en tecnología de la información para 2006-2007 en toda la Secretaría abarcan lo siguiente:
 - i. Gestión del programa descentralizado de desarrollo de la capacidad técnica, que apoya las iniciativas de tecnología de la información a nivel de departamentos y brinda al personal técnico la oportunidad de perfeccionar y actualizar sus conocimientos en materia de tecnología de la información (para aproximadamente 1.400 participantes);
 - ii. Programa de capacitación sobre el uso del IMIS para aproximadamente 1.000 participantes;
 - iii. Capacitación de personal directivo en la gestión de los conocimientos y recursos de información disponibles en sus oficinas y en el aprovechamiento de los recursos de tecnología de la información y las comunicaciones de la Organización para mejorar su propia capacidad en la materia, para aproximadamente 400 participantes;
 - iv. Programas computadorizados de autoinstrucción y de aprendizaje a distancia en la Internet e Intranet, para aproximadamente 2.100 participantes;
 - v. Capacitación para que el personal obtenga mayor provecho de los programas informáticos que se utilizan en toda la Organización, incluida la transición a programas más modernos y la utilización de recursos de la red, como las aplicaciones de Lotus Notes y las aplicaciones informáticas basadas en la Internet, para aproximadamente 9.100 participantes;
- d. Programas de idiomas y comunicación: de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 2480 B (XXIII), de 21 de diciembre de 1968, 43/224 D, de 21 de diciembre de 1988, y 50/11, de 2 de noviembre de 1995, la Organización imparte cursos de enseñanza en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. Los programas tienen por objeto promover el multilingüismo desarrollando y perfeccionando las aptitudes lingüísticas y promoviendo y reforzando la comprensión de otras culturas. Las actividades del bienio 2006-2007 en la Sede abarcan lo siguiente:
 - i. Programas de enseñanza básica de los seis idiomas oficiales, además de cursos especializados de mantenimiento y desarrollo de conocimientos avanzados de idiomas, entre otras cosas para su uso en reuniones, la redacción de informes, la correspondencia y las presentaciones. En la Sede los programas estarán destinados a unos 8.800 participantes;
 - ii. Gestión del centro de autoinstrucción y otras modalidades de aprendizaje que ofrecen a los funcionarios la oportunidad de desarrollar su competencia lingüística y de comunicación mediante el uso de material audiovisual y de medios múltiples;
 - iii. Prestación de servicios de asesoramiento en apoyo de los programas de idiomas en todos los lugares de destino mediante consultas periódicas y asistencia pedagógica;

- iv. Preparación, organización y corrección de los exámenes de competencia lingüística de aproximadamente 4.000 participantes en todo el sistema.
- e. Desarrollo de conocimientos sustantivos y apoyo para la carrera: se ofrecerán programas para promover las perspectivas de carrera del personal de todas las categorías y crear oportunidades para que los funcionarios actualicen y perfeccionen los conocimientos sustantivos. Las actividades de 2006-2007 en toda la Secretaría abarcarán lo siguiente:
 - i. Programas de orientación para funcionarios nuevos, incluidas reuniones informativas para el nuevo personal de categoría superior, y suministro de recursos y material de información en línea, para aproximadamente 250 participantes;
 - ii. Programas especializados de orientación y desarrollo para nuevos funcionarios subalternos del cuadro orgánico, para aproximadamente 130 participantes;
 - iii. Programas de reasignaciones voluntarias y dirigidas para los funcionarios del cuadro orgánico que comienzan su carrera, para aproximadamente 100 participantes;
 - iv. Programas de mentores para el personal en general y capacitación y apoyo permanentes para los mentores y las personas que reciban su orientación, para aproximadamente 400 participantes;
 - v. Programas de apoyo a la carrera, incluidas la organización de cursos prácticos y celebración de reuniones informativas sobre la promoción de las perspectivas de carrera y asesoramiento en la materia, destinados al personal en general y al personal directivo, para aproximadamente 2.000 participantes;
 - vi. Suministro de material de apoyo a la carrera y establecimiento de centros de recursos para aumentar el apoyo que se presta a la movilidad y a la promoción de las perspectivas de carrera, para aproximadamente 440 participantes;
 - vii. Apoyo para el aumento de la movilidad del personal de todas las categorías, incluso para el establecimiento de redes ocupacionales, y organización de reuniones informativas y capacitación especializada para el personal en general y el personal directivo;
 - viii. Reuniones informativas y capacitación sobre políticas y procedimientos nuevos referentes a programas sobre las condiciones de trabajo y la calidad de vida, incluido el suministro de material, para aproximadamente 300 participantes;
 - ix. Gestión del programa de perfeccionamiento de conocimientos sustantivos, que ofrece al personal la oportunidad de mejorar y actualizar su formación sustantiva y técnica, además de oportunidades para su superación profesional. El programa funciona de manera descentralizada, con base en análisis anuales de las necesidades de cada departamento que se hacen en cooperación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para aproximadamente 5.500 participantes;
 - x. El programa de estudios sabáticos y cursos prácticos de verano, que ofrece anualmente a un número limitado de funcionarios la oportunidad de realizar trabajos de investigación en instituciones académicas por períodos de hasta

cuatro meses sobre temas de interés tanto para el funcionario como para la Organización, para aproximadamente 30 participantes;

- iii) Servicios de orientación del personal: se prestarán servicios de orientación al personal sobre una amplia variedad de cuestiones de índole personal, familiar y laboral, incluido el apoyo para el tratamiento de casos del VIH/SIDA, el consumo indebido de bebidas alcohólicas y otras sustancias, cuestiones de inmigración y visados, el acceso a servicios de asistencia letrada y servicios personales (incluido el personal procedente del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Fondo de Población de las Naciones Unidas, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos). Las actividades del bienio 2006-2007 abarcarán lo siguiente:
 - a. Aportaciones a la formulación de políticas de bienestar del personal;
 - b. Expansión y mantenimiento de redes de orientación a cargo de colegas, para aproximadamente 100 participantes;
 - c. Programas previos a la jubilación, incluida la distribución de material, para aproximadamente 800 participantes;
 - d. Reuniones informativas tras el suceso de incidentes críticos y programas de gestión del estrés en la Sede, para aproximadamente 50 participantes;
- iv) Servicios de asesoramiento jurídico:
 - a. Asesoramiento del personal directivo superior de toda la Secretaría sobre la formulación, revisión y aplicación de políticas y reglamentos de personal;
 - b. Asesoramiento jurídico e interpretación autorizada del Estatuto y el Reglamento del Personal y otras políticas de personal para el personal directivo y el personal en general, incluso de otras organizaciones del sistema;
 - c. Preparación de revisiones del Estatuto y el Reglamento del Personal y de publicaciones administrativas y consultas al respecto con la administración y los órganos representativos del personal;
 - d. Actualización y mantenimiento de la versión electrónica del manual de recursos humanos, que recoge las normas, políticas y directrices en la materia;
- v) Apelaciones y cuestiones disciplinarias:
 - a. Servicios de asesoramiento a directores de programas y de operaciones sobre las políticas de recursos humanos relativas a la administración de justicia, incluidas cuestiones relacionadas con la mejora del sistema de justicia interno;
 - b. Tramitación de solicitudes de revisión de decisiones administrativas, apelaciones y medidas disciplinarias, incluida la representación del Secretario General en la Junta Mixta de Apelación y en el Comité Mixto de Disciplina;
- vi) Régimen común, remuneraciones y política interinstitucional:
 - a. Formulación de políticas y procedimientos relativos a los sueldos, las pensiones, las prestaciones y otros beneficios dentro de la Organización: participación sustantiva en las reuniones de la CAPI, el Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino, el Comité de Alto Nivel sobre Gestión, la Red de Recursos Humanos y otros órganos subsidiarios de la Junta de los jefes ejecutivos del sistema

- de las Naciones Unidas para la coordinación; y coordinación de esas políticas y procedimientos con otras organizaciones del régimen común;
- b. Supervisión de la aplicación de las instrucciones y directrices normativas y difusión de información sobre sueldos, prestaciones y otros beneficios;
 - c. Realización de estudios completos y provisionales sobre sueldos en la sede de las comisiones regionales y unos 30 lugares destino; y examen, aprobación y publicación de las escalas de sueldos que son resultado de los análisis de los datos reunidos mediante estudios sobre sueldos realizados en más de 180 lugares de destino;
 - d. Actualización de la base de datos electrónica que contiene todas las escalas de sueldos del cuadro de servicios generales y de funcionarios nacionales y mantenimiento de los cuadros de referencia sobre las prestaciones incluidos en el IMIS; procesamiento y transmisión automatizados de los datos de los estudios sobre sueldos a otros organismos de las Naciones Unidas y lugares de destino sobre el terreno y aplicación de sistemas de emolumentos para todos los cuadros de personal;
 - e. Establecimiento, examen y actualización de las prestaciones y otros beneficios relativos a las operaciones de mantenimiento de la paz;
 - f. Examen de las condiciones de servicio de los altos funcionarios no clasificados de las Naciones Unidas, la Corte Internacional de Justicia y los tribunales internacionales y análisis de los montos de los honorarios conexos;
 - g. Gestión de la política de clasificación y asesoramiento sobre descripciones de puestos y estructura orgánica; evaluación de perfiles genéricos de puestos; y examen de las apelaciones en materia de clasificación;
 - h. Elaboración de nuevas políticas y procedimientos para seguir aplicando el programa sobre la calidad de vida y del trabajo, prestando especial atención a las cuestiones relativas a la familia y el género.

Cuadro 28C.12

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2004-2005	2006-2007	2004-2005	2006-2007
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	14 299,2	14 302,2	68	68
No relacionados con puestos	20 218,4	20 655,4	–	–
Subtotal	34 517,6	34 957,6	68	68
Recursos extrapresupuestarios	4 137,1	4 572,1	9	9
Total	38 654,7	39 529,7	77	77

- 28C.35 Los recursos solicitados, que ascienden a 34.957.600 dólares, financiarán 68 puestos, entre ellos: a) el establecimiento de un nuevo puesto de categoría P-3 en la Dependencia de Derecho Administrativo destinado a reforzar la capacidad de la Dependencia para tramitar casos disciplinarios y solicitudes de revisiones administrativas, y b) la supresión de un puesto del cuadro de servicios generales

(Otras categorías) como resultado de la inversión en tecnología de la información (un aumento en cifras netas de 3.000 dólares). Los fondos para gastos no relacionados con puestos incluyen personal supernumerario en general, horas extraordinarias, servicios de consultores cuando no se dispone de capacidad interna, viajes del personal, diversos servicios por contrata, gastos generales de funcionamiento, representación social, suministros y equipo de oficina. La suma para gastos no relacionados con puestos incluye un aumento en cifras netas de 437.000 dólares, que comprende recursos adicionales por valor de 250.000 dólares para sufragar la participación de la Secretaría en el programa de desarrollo de la capacidad de dirección del cuadro ejecutivo superior elaborado por la Escuela Superior del Personal de las Naciones Unidas, en los servicios centrales de procesamiento de datos y gastos de apoyo (152.000 dólares) y en el perfeccionamiento permanente de los sistemas de tecnología de la información (50.800 dólares). El aumento quedará compensado en parte por una reducción de los créditos para la reposición de equipo de procesamiento electrónico de datos (15.800 dólares).

3. Servicios médicos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 4.006.900 dólares

- 28C.36 La División de Servicios Médicos desempeña un papel destacado en la coordinación en todo el sistema de las políticas relacionadas con la salud y en la aplicación de los planes de prestaciones del personal. Presta asesoramiento y asistencia en cuestiones de salud del personal y en la administración de los planes de prestaciones del personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluido el personal asignado a misiones de mantenimiento de la paz, misiones humanitarias y misiones políticas, así como los funcionarios de los fondos y programas de las Naciones Unidas, 10.500 de los cuales trabajan en Nueva York y 50.000 en otros lugares destino.
- 28C.37 Los objetivos principales de la División son velar por que todos los funcionarios estén en condiciones de desempeñar sus funciones en cumplimiento de los objetivos de las Naciones Unidas y sus fondos y programas; promover la salud del personal, alentando a los funcionarios a que participen en los programas de fomento de la salud; y garantizar que todo el personal tenga acceso a los planes de prestaciones de conformidad con el Reglamento del Personal y las directrices establecidas. Esos objetivos se consiguen prestando servicios clínicos y de protección de la salud al personal de todos los organismos de las Naciones Unidas destacado en Nueva York, asegurando el acceso al personal en todo el mundo a una asistencia médica adecuada de la manera más eficiente y actualizando periódicamente las normas y procedimientos médicos para la contratación y reasignación del personal. La División desempeña funciones médico-administrativas indispensables expidiendo certificaciones médicas para la contratación y reasignación del personal, incluidos los funcionarios asignados a misiones de mantenimiento de la paz; certificando las licencias por enfermedad; prestando asesoramiento en casos de evacuación y repatriación por razones médicas, reclamaciones de indemnización, prestaciones por invalidez, subsidio de educación especial y prestación especial por familiares a cargo; y evaluando los servicios médicos disponibles en diversos lugares de destino sobre el terreno. La División desempeña un papel de coordinación entre los organismos del régimen común de las Naciones Unidas: resolviendo asuntos médicos y de salud de interés común, muchos de los cuales se plantean en lugares de destino sobre el terreno, y administrando algunos planes de prestaciones para el personal con arreglo al apéndice D del Reglamento del Personal y las prestaciones de invalidez previstas en el artículo 33 de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas; y evaluando la situación de la salud en diferentes lugares de destino a solicitud de la CAPI.
- 28C.38 Durante el bienio 2006-2007 la División hará hincapié en la elaboración de algunos de los programas para seguir ajustando sus actividades a las prioridades actuales de la Organización, por ejemplo:

a) seguir robusteciendo el programa de preparación para casos de emergencia, lo que incluye un equipo de intervenciones médicas en situaciones de crisis para todo el sistema de las Naciones Unidas; b) prestar servicios de salud mental como parte de programa amplio de atención sanitaria; c) redoblar los esfuerzos por garantizar la aplicación de los aspectos médicos de la política de personal de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA, incluido el acceso a la atención y tratamiento; d) seguir delegando paulatinamente las funciones médico-administrativas a las oficinas fuera de la sede con base a las directrices médicas pertinentes; e) seguir colaborando con el Departamento de Salud de la Municipalidad de Nueva York para elaborar y poner en práctica programas preventivos y de protección de la salud en los lugares de trabajo, y f) aplicar el nuevo sistema de gestión de información sobre salud ocupacional, incluidas las historias clínicas electrónicas para mejorar la prestación de los servicios y ampliar los programas preventivos y de promoción de la salud.

Cuadro 28C.13

Objetivos para el bienio, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución

Objetivo de la Organización: Garantizar que todos los funcionarios, incluso los asignados a una misión, estén físicamente aptos para desempeñar sus funciones.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Mayor conciencia del personal sobre las cuestiones de salud	a) Mayor participación del personal en programas de mejoramiento de la salud y campañas de concienciación <i>Medidas de la ejecución:</i> 2002-2003: 13.222 participantes 2004-2005: 15.500 participantes Objetivo para 2006-2007: 17.000 participantes
b) Mejor salud del personal	b) i) Promedio inferior a días de licencia por enfermedad utilizados por cada funcionario <i>Medidas de la ejecución:</i> Promedio de días de licencia por enfermedad utilizados por funcionarios de la Sede de las Naciones Unidas 2002-2003: 3,8 días 2004-2005: 4 días Objetivo para 2006-2007: 3,5 días ii) Porcentaje más alto de lugares de destino sobre el terreno con condiciones de vida “difíciles” y misiones sobre el terreno que cuentan con servicios médicos apropiados para la atención del personal de las Naciones Unidas

- Medidas de la ejecución:*
2002-2003: 67% de suficiencia
Estimación para 2004-2005: 84% de suficiencia
Objetivo para 2006-2007: 90% de suficiencia
- c) Prestación más rápida de los servicios
- c) i) Reducción del tiempo de espera para los funcionarios que acuden a una clínica ambulatoria
- Medidas de la ejecución:*
Tiempo de espera medio en minutos
2002-2003: no disponible
2004-2005: 11,7 minutos
Objetivo para 2006-2007: 10,3 minutos
- ii) Tramitación más rápida de los certificados médicos
- Medidas de la ejecución:*
Tiempo de tramitación de los certificados médicos rutinarios
2002-2003: 6 días como promedio
2004-2005: 5 días como promedio
Objetivo para 2006-2007: 4 días como promedio
-

Factores externos

- 28C.39 Se espera que la División de Servicios Médicos alcance sus objetivos y logros previstos siempre que:
- Los interesados apoyen las iniciativas de la División y colaboren plenamente con ella;
 - Las instituciones nacionales apoyen las iniciativas encaminadas a mejorar las condiciones médicas locales en los distintos lugares de destino de las Naciones Unidas ;
 - No se intensifiquen las hostilidades en los países en que está destacado el personal sobre el terreno ni vuelvan a surgir epidemias o aparezcan nuevos riesgos para la salud.

Productos

- 28C.40 Durante el bienio 2006-2007 se entregarán los productos siguientes en la esfera de los servicios de apoyo administrativo:
- Servicios de salud (para funcionarios de las Naciones Unidas y sus fondos y programas):
 - Exámenes médicos completos;

- ii) Consultas de médicos, personal de enfermería, psicólogos y consultores médicos externos (radiólogos, oftalmólogos, psiquiatras y cardiólogos);
 - iii) Vacunas, inyecciones y electrocardiogramas;
 - iv) Análisis de laboratorio, incluidas pruebas de funciones pulmonares y citologías cervicouterinas;
 - v) Procedimientos radiológicos y lectura de radiografías tomadas durante los exámenes hechos sobre el terreno;
 - vi) Advertencias sanitarias para viajeros;
 - vii) Participación en programas de promoción de la salud (vacunas contra la gripe, cese del hábito de fumar y evaluación de los riesgos para la salud), campañas de donación de sangre (2) y ferias de la salud (2).
- b) Servicios médico-administrativos (para los funcionarios de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluido el personal asignado a misiones de mantenimiento de la paz, y sus fondos y programas):
- i) Examen y clasificación de los informes sobre exámenes médicos procedentes de todo el mundo;
 - ii) Expedición de certificaciones médicas en casos de contratación, reasignación, asignación a misiones de mantenimiento de la paz y viajes en misión oficial;
 - iii) Aprobación de casos de evacuación por razones médicas del personal destacado sobre el terreno, seguimiento de los casos con los hospitales y los médicos que los atienden, y determinación del período durante el cual se pagarán las dietas y de los períodos de hospitalización (para el personal sobre el terreno únicamente);
 - iv) Certificación de las licencias por enfermedad más prolongadas de lo que las propias oficinas están facultadas para autorizar;
 - v) Recomendaciones en casos concretos para que la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas otorgue la prestación de invalidez y convocatoria de reuniones de la Junta Médica en casos en que los dictámenes médicos susciten controversia;
 - vi) Examen a nivel de sistema de los casos de indemnización por razones médicas y verificación de las facturas correspondientes y asesoramiento al respecto a la Junta Consultiva de Indemnizaciones;
 - vii) Examen de las prestaciones especiales por familiares a cargo y de los subsidios especiales de educación y asesoramiento al respecto;
- c) Servicios relacionados con actividades sobre el terreno (para todo el personal sobre el terreno):
- i) Habilitación, según sea necesario, de nuevos servicios de salud de las Naciones Unidas en lugares de destino con condiciones de vida difíciles (dispensarios y servicios de salud para civiles de las Naciones Unidas en misiones sobre el terreno); evaluación de las 54 instalaciones de las Naciones Unidas existentes y prestación de apoyo permanente a ellas, lo que incluye el nombramiento de médicos, personal de enfermería y técnicos de laboratorio; y la adquisición centralizada de suministros y equipo médico y de laboratorio adicionales para esos dispensarios;
 - ii) Evaluación in situ de las instalaciones médicas en lugares de destino sobre el terreno y centros regionales de evacuación médica y formulación de recomendaciones al respecto;

- iii) Reunión de datos sobre la disponibilidad de servicios de orientación y centros de diagnóstico y tratamiento en todo el mundo para los funcionarios y las familias afectados por el VIH/SIDA;
- iv) Examen de la clasificación médica de lugares de destino de todo el mundo que la CAPI utiliza para evaluar las condiciones de servicio imperantes en cada uno;
- v) Examen de las solicitudes y nombramiento de médicos en todos los lugares de destino de la Organización.

Cuadro 28C.14

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2004-2005	2006-2007	2004-2005	2006-2007
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	3 020,7	2 985,7	15	15
No relacionados con puestos	1 347,9	1 021,2	–	–
Subtotal	4 368,6	4 006,9	15	15
Recursos extrapresupuestarios	3 397,2	4 616,2	18	20
Total	7 765,8	8 623,1	33	35

28C.41 Los recursos solicitados, que ascienden a 4.006.900 dólares, financiarán 15 puestos, incluido el establecimiento de un nuevo puesto de categoría P-3 para asistir al Director de la División de Servicios Médicos en la administración de ésta, además de funciones médico-administrativas relacionadas con la administración de las licencias por enfermedad, las certificaciones médicas y reclamaciones de indemnización, y la supresión de un puesto del cuadro de servicios generales (Categoría principal), cuyas funciones también serían asumidas por el nuevo puesto de categoría P-3. Los recursos no relacionados con puestos financiarían las necesidades operacionales de la División, incluidos el personal supernumerario en general y las horas extraordinarias, los viajes en misión oficial para supervisar la ejecución de los programas de atención médica en otros lugares de destino de las Naciones Unidas, los gastos generales de funcionamiento, los suministros y el equipo de automatización de oficinas y el equipo médico especializado. La suma solicitada se basa en una reducción prevista de 326.700 dólares que obedece a la eliminación de un crédito aprobado por una sola vez para suministros y equipo médicos para reforzar la seguridad de los locales de las Naciones Unidas (113.400 dólares); a la reducción de los gastos de reemplazar los suministros médicos de emergencia (150.000 dólares), el equipo médico (50.000 dólares) y el equipo de procesamiento de datos (9.000 dólares); y a la disminución de los gastos de mantenimiento del equipo médico (40.200 dólares), lo que se contrarresta en parte por el aumento de los recursos necesarios para los servicios centrales de infraestructura de procesamiento de datos y gastos de apoyo (35.900 dólares).

Cuadro 28C.15

Resumen de las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones pertinentes de los órganos de supervisión

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicarla

Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

(A/58/7)

La Comisión Consultiva recomendó que en su próxima presentación la Secretaría aportara información más concreta sobre su capacidad en materia de recursos de personal y otros recursos en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para realizar esta importante función (párr. VIII.37).

La recomendación se ha abordado en el párrafo 28C.23 del presente documento.

Informe de la Junta de Auditores

(A/59/5 (vol. I), cap. II)

La Junta recomendó que la Administración, con el asesoramiento de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y con una función significativa asignada a la Escuela Superior del Personal del Sistema de las Naciones Unidas (párrs. 15 p) y 254):

a) Informe sobre las actividades de capacitación y sus costos;

a) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos informa periódicamente a la Asamblea General sobre las actividades y los gastos de capacitación y perfeccionamiento del personal, incluso mediante el proyecto de presupuesto por programas bienal y los informes sobre la ejecución conexos, que incluyen información sobre los programas y los gastos, los objetivos, los logros previstos, los indicadores de progreso y las medidas de ejecución. Los informes oficiales de la Administración se someten al examen de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, la Quinta Comisión de la Asamblea General y el Comité del Programa y de la Coordinación, según proceda. Los informes se complementan con información oral o escrita adicional, en caso necesario. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos publica anualmente el *Staff Development Activities Report*, que se distribuye a todos los directores e incluye información detallada sobre la participación del personal en todos los programas de aprendizaje y desarrollo de las perspectivas de carrera.

b) Examine los sistemas de gestión de información para supervisar las actividades de capacitación de forma fiable;

c) Estudie la posibilidad de compartir un conjunto de indicadores principales similares en el régimen común de las Naciones Unidas a fin de facilitar las evaluaciones comparativas en lo referente a objetivos previstos y gastos;

d) Examine si el nivel actual de financiación para la capacitación y los resultados se ajustan a la prioridad asignada al perfeccionamiento del personal;

e) Defina o actualice y divulgue políticas y directrices claras en materia de capacitación cuando ello no se haya logrado, de conformidad con el marco de aprendizaje institucional respaldado por la Red de Recursos Humanos en julio de 2003;

b) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos supervisa todas las actividades de capacitación. Mantiene bases de datos para todos los programas y trabaja con miras a conectarlos en un sistema integrado, siempre que lo permitan los recursos. También consulta al respecto con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, según proceda.

c) Aunque la oficina de Gestión de Recursos Humanos sigue perfeccionando sus procedimientos de reunión de datos, indicadores de la ejecución y presentación de informes, en vista de los mandatos muy distintos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, parece poco probable que un conjunto básico de indicadores común a todo el sistema resulte adecuado. Sin embargo, la Oficina sí está de acuerdo con la idea de que se intercambien las prácticas más adecuadas y se realicen actividades de capacitación sobre el establecimiento de parámetros y tiene intenciones de adoptar un enfoque activo a ese respecto.

d) El Secretario General concede gran importancia a la cuestión del perfeccionamiento del personal y su aprendizaje, considerada parte integrante de su programa de reforma de la gestión de los recursos humanos. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos subraya constantemente la importancia de que el nivel de financiación para la capacitación se ajuste a la prioridad asignada al perfeccionamiento del personal.

e) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ya ha definido y difundido una política de capacitación, acorde con los objetivos estratégicos, logros previstos, indicadores de progreso y medidas de la ejecución que figuran en el proyecto de presupuesto por programas. La política vigente se ajusta al marco de aprendizaje institucional aprobado por la Red de Recursos Humanos en julio de 2003 y está encaminada a apoyar el programa de reforma del Secretario General contribuyendo al cambio de la cultura de la Organización y a la consolidación de su capacidad actual y futura en materia de recursos

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicarla

f) Elabore listas de proveedores de capacitación en los niveles adecuados (sede, regional, nacional), que han de compartir las organizaciones;

g) Promueva de manera más oficial el intercambio interinstitucional de conocimientos y material de capacitación;

h) Mejore la evaluación de los resultados alcanzados mediante la capacitación a fin de determinar sus efectos en la eficacia de las operaciones.

La Junta recomienda que la Administración evalúe y supervise de forma constante el cumplimiento estricto de las instrucciones administrativas relativas a la contratación, remuneración y evaluación del desempeño de los consultores y los distintos contratistas (párrs. 15 q) y 256).

humanos. Los programas y las actividades de perfeccionamiento se basan en competencias básicas y de gestión definidas para la Organización. Las necesidades se evalúan constantemente para determinar lo que ésta requiere y definir ámbitos en que es preciso crear o reforzar aptitudes y competencias.

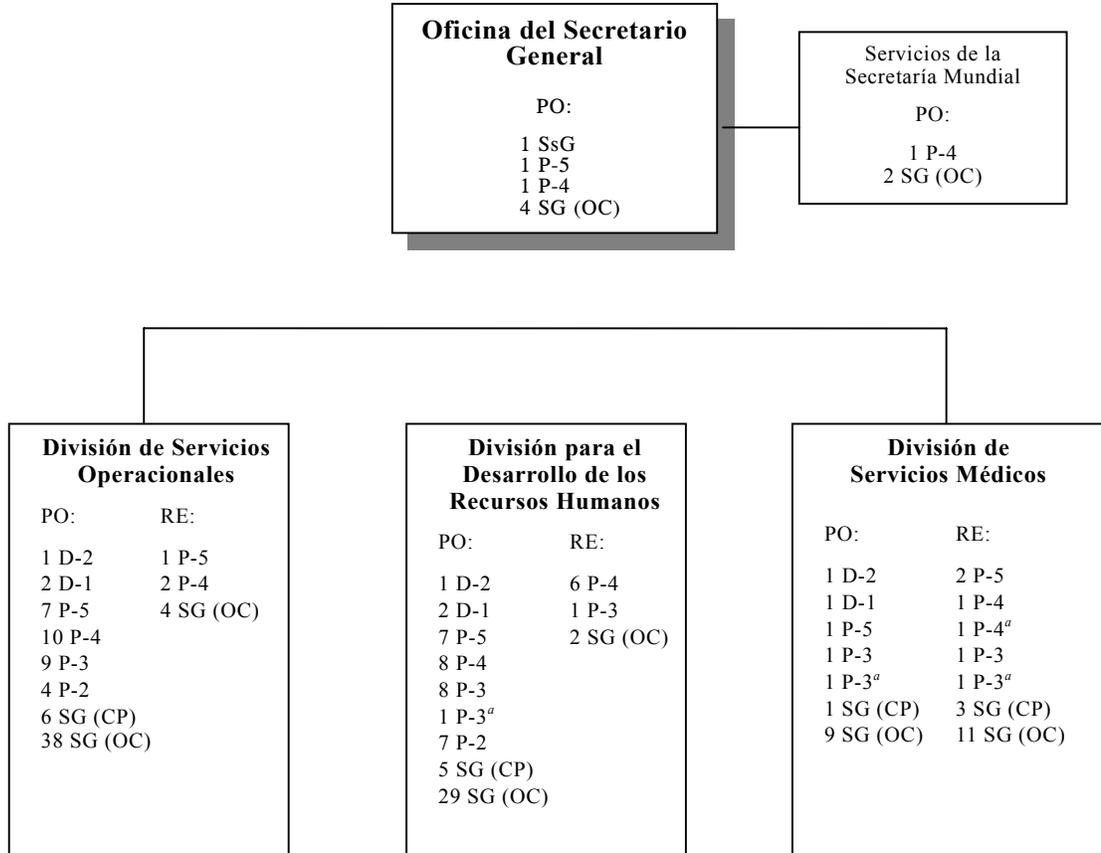
f) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ya tiene una lista de consultores que se actualiza constantemente, incluso mediante consultas con otras organizaciones del sistema. Este es un ámbito en que también se espera que la Escuela Superior del Personal desempeñe el papel que le corresponde.

g) La Oficina de Gestión de Recursos Humanos considera que la Escuela Superior del Personal debería desempeñar una función central en la aplicación de esta recomendación. Por su parte, la Oficina seguirá cooperando con la Escuela y las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas en esta esfera.

h) De conformidad con la política de la Secretaría de las Naciones Unidas en materia de capacitación, la evaluación es parte integrante de todas las actividades de desarrollo, lo que asegura que los programas sigan respondiendo a las necesidades prioritarias de la Organización de forma efectiva y eficiente. Las evaluaciones de los efectos se incorporan sistemáticamente en varios programas fundamentales. Las Naciones Unidas vienen apoyando a la Escuela Superior en la elaboración ulterior y ensayo inicial de su proyecto de apoyo y garantía de la calidad del aprendizaje, lo que ha contribuido al logro de un sistema de evaluación perfeccionado.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá velando por que todas las dependencias orgánicas de la Secretaría cumplan estrictamente todas las normas y procedimientos establecidos en materia de contratación, remuneración y evaluación del desempeño de los consultores y los distintos contratistas. La Oficina presentará informes anuales a la Asamblea General sobre estas cuestiones.

**Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Organigrama y distribución de puestos
para el bienio 2006-2007**



Abreviaturas: CP, Categoría principal; OC, Otras categorías; PO, presupuesto ordinario; RE, recursos extrapresupuestarios; SG, servicios generales.

^a Nuevos puestos.