



Asamblea General

Distr. general
27 de marzo de 2007
Español
Original: inglés

Sexagésimo primer período de sesiones

Tema 123 del programa

Gestión de los recursos humanos

Reforma de la gestión de los recursos humanos: contratación y dotación de personal

Informe del Secretario General

Resumen

El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 61/244 de la Asamblea General, de 22 de diciembre de 2006, en la cual la Asamblea pidió al Secretario General que le informara en la segunda parte de la continuación de su sexagésimo primer período de sesiones sobre algunas cuestiones relacionadas con la contratación y la dotación de personal, incluidas la elaboración de un programa de orientación y capacitación para los miembros de los órganos centrales de examen, las medidas adoptadas para reducir el plazo necesario para llenar vacantes y la utilización de listas de candidatos preseleccionados.

En el presente informe se ofrece una visión general de los progresos realizados hasta la fecha y de las medidas previstas para preparar y poner en marcha un programa de orientación y capacitación dirigido a los miembros de los órganos centrales de examen, los continuos esfuerzos para reducir los plazos necesarios para llenar las vacantes y el perfeccionamiento de las propuestas para usar listas de candidatos preseleccionados a los fines de la contratación.



I. Introducción

1. El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 61/244 de la Asamblea General, de 22 de diciembre de 2006, en la cual la Asamblea pidió al Secretario General que, en la segunda parte de la continuación de su sexagésimo primer período de sesiones, le informara sobre algunas cuestiones relacionadas con la contratación y la dotación de personal.

2. En el párrafo 4 de la sección II de la resolución, la Asamblea General pidió al Secretario General que garantizara el funcionamiento y la composición apropiados de los órganos centrales de examen, a fin de que desempeñaran el papel eficaz que les correspondía en el sistema de selección de personal y que, a tales efectos, elaborara un programa de orientación y capacitación para los miembros. En el presente informe se describen la labor realizada hasta la fecha y las medidas previstas para elaborar un programa de orientación y capacitación para los miembros de los órganos centrales de examen.

3. En el párrafo 13 de la sección II de la resolución 61/244, la Asamblea General reiteró su petición al Secretario General de que prosiguiera sus esfuerzos para reducir el plazo necesario para llenar vacantes subsanando los factores que contribuían a las demoras en el proceso de selección, contratación y colocación, y que le informara al respecto en su sexagésimo primer período de sesiones. En el presente informe se describen los progresos realizados y las medidas previstas para reducir los plazos necesarios para llenar las vacantes.

4. En su informe titulado “Invertir en el personal” (A/61/255), el Secretario General propuso que se utilizaran listas como instrumento principal de la contratación, la colocación y el ascenso de funcionarios para llenar vacantes en toda la Secretaría, incluido el terreno. La Asamblea General, en el párrafo 10 de la sección II de la resolución 61/244, pidió al Secretario General que promoviera la plena utilización de las listas existentes a los fines de la contratación y que perfeccionara el uso de listas de candidatos preseleccionados, sobre la base de las necesidades institucionales establecidas mediante una planificación estratégica de la fuerza de trabajo, teniendo en cuenta las necesidades de transparencia, el cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 101 de la Carta y las consecuencias administrativas y de recursos, así como los mandatos sobre género y distribución geográfica, y que le informara al respecto en la segunda parte de la continuación de su sexagésimo primer período de sesiones. En el presente informe se proporcionan más detalles sobre las propuestas para utilizar listas de candidatos preseleccionados a los fines de la contratación.

II. Elaboración de un programa de orientación y capacitación para los miembros de los órganos centrales de examen

A. Órganos centrales de examen

5. Los órganos centrales de examen son órganos mixtos del personal y la administración establecidos en virtud del boletín del Secretario General ST/SGB/2002/6 de acuerdo con la regla 104.14 del Reglamento del Personal.

Su función consiste en aprobar los criterios de evaluación y en examinar las propuestas presentadas por los departamentos y oficinas para llenar sus vacantes, a fin de cerciorarse de que los candidatos han sido evaluados con arreglo a los criterios de evaluación aprobados previamente y de que se han seguido los procedimientos aplicables.

6. Existen órganos centrales de examen, cuyos miembros son nombrados por un período de dos años, en todos los lugares de destino principales: Nueva York, Ginebra, Viena, Nairobi, Addis Abeba, Bangkok, Beirut y Santiago. También hay órganos centrales de examen en La Haya, Puerto España, México, D.F., y Arusha. En el boletín del Secretario General ST/SGB/2002/6, se dispone que la mitad de los miembros de cada órgano central de examen serán elegidos por el Secretario General y la otra mitad por el órgano representativo del personal del lugar de destino en cuestión.

7. Hay tres tipos de órganos centrales de examen. Las juntas centrales de examen, establecidas en Nueva York, Ginebra, Nairobi y Viena, se ocupan de los puestos de las categorías P-5 y D-1. La junta de Nueva York se ocupa de los puestos de esas categorías de Nueva York y de Addis Abeba, Bangkok, Beirut y Santiago. Los comités centrales de examen se ocupan de los puestos de las categorías P-3 y P-4 y los grupos centrales de examen de los puestos del cuadro de servicios generales y cuadros conexos de las categorías G-5 a G-7, TC-4 a TC-8 y S-3 a S-7 de sus respectivos lugares de destino. Cada órgano central de examen se reúne una vez a la semana, o cuando la situación lo requiera, para examinar los criterios de evaluación propuestos y las recomendaciones presentadas a fin de llenar las vacantes. En el bienio 2004-2005, los órganos centrales de examen de todos los lugares de destino principales celebraron en total más de 1.300 reuniones y aceptaron las recomendaciones hechas para cubrir más de 2.100 vacantes.

8. Las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas tienen necesidades de contratación muy considerables, que además van cambiando. En 2006, hubo 2.776 casos de selección de personal. El establecimiento de un mecanismo de órganos centrales de examen específicos beneficiará a las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales. Los órganos de examen asegurarán que los anuncios de las vacantes que se difunden se ajusten a las normas de organización, de procedimiento y de clasificación de puestos, y que los criterios de evaluación aprobados se apliquen de manera rigurosa y uniforme en la evaluación de los candidatos que se incluirán en la lista correspondiente a las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas.

B. Situación actual

9. Los nuevos miembros de los órganos centrales de examen de todos los lugares de destino hacen un curso básico de orientación e iniciación impartido por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o las oficinas de recursos humanos de su lugar de destino. Las sesiones de orientación incluyen un módulo de formación práctica sobre el sistema Galaxy de dotación de personal y una introducción a las políticas de selección de personal aplicables.

10. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos tomó varias medidas para asegurar el perfeccionamiento constante de la labor de los órganos centrales de examen en 2006. A fin de garantizar que estuvieran familiarizados con el sistema Galaxy de dotación de personal y con las normas y los procedimientos aplicables, se continuaron impartiendo sesiones de orientación y capacitación de medio día a todos los miembros nuevos de los órganos centrales de examen de todos los lugares de destino. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos preparó un módulo informativo sobre la función de los órganos centrales de examen, que se distribuyó a todas las oficinas exteriores para la formación de los miembros de los órganos centrales de examen locales. Todas las oficinas confirmaron que lo utilizaban, junto con material propio, en sus sesiones de orientación y capacitación.

11. De conformidad con la regla 104.14 del Reglamento del Personal, cada órgano central de examen puede adoptar su propio reglamento. Los reglamentos de los órganos centrales de examen de todos los lugares de destino han sido examinados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a efectos de uniformidad y coherencia y han sido presentados a los órganos centrales de examen de todas las oficinas exteriores para su consideración y aprobación.

12. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos preparó una sesión informativa destinada a los directores de programas, que puso a disposición de las oficinas exteriores para que la usaran a nivel local. En las sesiones, que en la Sede se celebran todos los meses, han participado más de 300 directores de programas. Las oficinas exteriores aprovechan el material para organizar sesiones informativas similares en cada lugar. En las sesiones se explican las normas, directrices y mejores prácticas sobre la preparación de anuncios de vacantes y criterios de evaluación, la evaluación de los candidatos y la presentación de recomendaciones a los órganos centrales de examen.

13. En marzo de 2007, se elaboró y distribuyó a todos los miembros de los órganos centrales de examen de todos los lugares de destino un cuestionario electrónico con el objeto de recabar su opinión sobre la capacitación impartida y determinar qué otra capacitación podían necesitar. El cuestionario ayudará a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a definir y atender las necesidades y preocupaciones de los miembros de los órganos centrales de examen.

C. Medidas previstas

14. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en colaboración con las oficinas de recursos humanos de toda la Secretaría, continuará mejorando el programa de orientación y capacitación de los miembros de los órganos centrales de examen. A fin de asegurar una mayor coherencia en la labor de los órganos centrales de examen, se está preparando una nueva versión de las directrices para la labor de los órganos centrales de examen en el marco del sistema de selección de personal, que formará parte del programa de capacitación. Las directrices, junto con otros manuales y recursos, como estudios de casos, se pondrán a disposición de los demás lugares de destino en versión electrónica en el sitio web de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. En 2007 se ofrecerán mejores programas de orientación y capacitación a los miembros de los órganos centrales de examen en todos los lugares de destino.

15. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos continuará desempeñando una función proactiva en el seguimiento de las actividades de formación y de las necesidades de los miembros de los órganos centrales de examen y dispondrá lo necesario para que se ofrezcan sesiones de capacitación complementaria en toda la Secretaría.

III. Medidas para reducir los plazos necesarios para llenar las vacantes

A. Antecedentes

16. En respuesta a la resolución 59/266 de la Asamblea General, de 15 de marzo de 2005, la Secretaría examinó el sistema de selección de personal en 2006 y presentó sus conclusiones a la Asamblea General en el informe del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/61/228 y Corr.1, párrs. 60 a 91) y en el informe titulado "Invertir en el personal" (A/61/255, párrs. 67 a 91). En el examen se tuvieron en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, las opiniones recabadas expresamente sobre las propuestas de reforma del Secretario General, los exámenes internos hechos por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y las opiniones de funcionarios que intervienen en el sistema de selección de personal, así como un estudio comparativo en el que participaron 22 fondos y programas de las Naciones Unidas, organismos, bancos de desarrollo y organizaciones intergubernamentales.

17. El Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración, que es la más alta instancia oficial de consulta entre el personal y la administración de las Naciones Unidas, examinó en su 27º período de sesiones, celebrado en junio de 2006, las propuestas del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos. El Comité expresó su apoyo a las propuestas del Secretario General sobre la gestión de los recursos humanos e hizo varias recomendaciones con respecto a ciertos detalles de las propuestas, que el Secretario General aceptó e incorporó a las propuestas de reforma. Las propuestas del Comité sobre la normativa actual de contratación y dotación de personal se incorporaron al sistema revisado de selección de personal y se promulgaron en la instrucción administrativa ST/AI/2006/3.

18. De las opiniones recibidas de las diferentes fuentes mencionadas antes se desprende que algunos de los factores que influyen en la duración del proceso de llenar las vacantes son: a) la complejidad de la normativa, incluidos los requisitos sobre la admisibilidad de candidaturas por los que se rige el sistema; b) la gran cantidad de solicitudes que crea una carga de trabajo adicional para los directores de programas y los administradores; c) el instrumento electrónico de dotación de personal, que no se presta para tramitar con eficacia el elevado número de solicitudes y que no es considerado suficientemente fácil de usar; d) la falta de familiaridad de los directores de programas con las normas, los procedimientos y el sistema electrónico; y e) la verificación de los antecedentes y la aprobación administrativa de los candidatos, que se hacen después de la selección.

B. Progresos realizados hasta la fecha

19. Como se indicó en el informe del Secretario General (A/61/228 y Corr. 1), el sistema de selección de personal, reforzado con el instrumento de dotación de personal, Galaxy, redujo significativamente el tiempo medio que lleva llenar las vacantes, de los 275 días que se tardaba con el sistema anterior a 174 días. El Secretario General reconoce que hay que hacer más progresos. En los párrafos siguientes se describen las mejoras que se están introduciendo respecto de varios de los factores antes mencionados.

1. Simplificación de las normas y los procedimientos

20. Cada vez se utilizan más los perfiles genéricos de funciones como base para los anuncios de vacantes. Además, se están revisando los criterios de evaluación para uniformar los requisitos sobre las competencias y las cualificaciones. Se espera que estas medidas reduzcan el tiempo que los directores invierten en esas etapas cruciales del proceso de selección y el porcentaje de casos que los órganos centrales de examen devuelven a los directores, y ayuden, de esa manera, a reducir aún más el tiempo que se tarda, como promedio, en llenar las vacantes. Ello contribuirá también a que haya una mayor transparencia y coherencia.

21. Los anuncios de vacantes se publican en inglés y en francés, que son los dos idiomas de trabajo de la Secretaría. La cantidad de anuncios de vacantes ha aumentado con los años, con el consiguiente aumento de las necesidades de traducción. A fin de solucionar el problema que ello plantea, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se propone aprovechar las posibilidades que ofrece la tecnología de la información y simplificar el proceso usando anuncios genéricos de vacantes que se puedan consultar electrónicamente. Dado que los anuncios genéricos de vacantes estarán disponibles en ambos idiomas de trabajo, se prevé que se reduzca el tiempo invertido en el proceso de traducción.

22. Actualmente, se están examinando los procedimientos de trabajo como paso previo a la introducción de un nuevo instrumento electrónico de dotación de personal y del nuevo sistema de planificación de los recursos institucionales. El examen dará por resultado la simplificación y racionalización de las normas y los procedimientos que se siguen para llenar las vacantes.

2. Mejora del sistema informático de apoyo

23. Si bien la implantación del sistema Galaxy de dotación de personal amplió el acceso a las vacantes de las Naciones Unidas y aumentó la transparencia de los procesos de contratación, su infraestructura tecnológica limita su flexibilidad y no permite hacer las modificaciones que exige su adaptación a la evolución de las necesidades operacionales en un contexto dinámico. Con el aumento del número de solicitudes, la eficacia del sistema y la velocidad de acceso han disminuido, especialmente en las oficinas exteriores. También hay dudas sobre la facilidad del uso de Galaxy, su accesibilidad y eficacia y su integración con otros sistemas.

24. La base tecnológica actual del sistema Galaxy de dotación de personal no permite gestionar las listas ni cotejar y evaluar rápidamente a los candidatos en relación con los anuncios de vacantes.

25. De conformidad con lo dispuesto por la Asamblea General en el párrafo 2 de la sección XIII de la resolución 61/244, la Secretaría está reforzando sus sistemas informáticos de recursos humanos, incluso mediante la sustitución de Galaxy por un nuevo instrumento electrónico de dotación de personal con la flexibilidad necesaria para adaptarse a las necesidades cambiantes de la Organización. La Secretaría está decidida a subsanar los problemas que causan demoras en cubrir las vacantes.

3. Capacitación de los miembros de los órganos centrales de examen y los directores de programas

26. Con el propósito de agilizar el proceso, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha impartido capacitación sobre la preparación de anuncios de vacantes, los criterios de evaluación y la evaluación de los candidatos adaptándola a las necesidades de los directores de programas y los miembros de los órganos centrales de examen. Además, ahora todas las personas que hacen entrevistas tienen que haber hecho un curso de técnicas de entrevistas sobre competencias.

C. Medidas previstas

27. Desde que se implantó el sistema de selección de personal en 2002, se ha reducido considerablemente la demora en llenar las vacantes. Como se explicó en párrafos anteriores, se está tratando activamente de subsanar las deficiencias detectadas en el reciente examen del sistema.

28. En su informe titulado “Invertir en el personal”, el Secretario General propuso una estrategia para la implantación de un sistema de contratación más proactivo, selectivo y rápido, como parte del nuevo marco de recursos humanos. De acuerdo con esa estrategia y con sujeción a la disponibilidad de recursos, está previsto hacer campañas de contratación proactivas y selectivas para informar sobre las oportunidades de empleo en las Naciones Unidas y fomentar la presentación de solicitudes de posibles candidatos. La labor de búsqueda de candidatos se basaría en la planificación estratégica y sistemática de la fuerza de trabajo, que incluiría un análisis de la oferta y la demanda y la presentación de posibles soluciones para reducir las diferencias entre ellas, y se llevaría a cabo en coordinación con los planes de acción en materia de recursos humanos de cada departamento.

29. La planificación de la fuerza de trabajo y la utilización de listas de candidatos preseleccionados como instrumento principal para la contratación y la colocación contribuirían a reducir aún más los plazos de contratación gracias a una reestructuración y racionalización de los actuales procedimientos de trabajo y ejecutando de antemano muchos pasos del proceso de contratación que llevan tiempo.

30. A fin de agilizar más el proceso de selección, se seguirá impartiendo capacitación y asesorando al personal que desempeña funciones importantes en el sistema de selección de personal. Además, el nuevo instrumento electrónico de selección de personal tendrá funciones perfeccionadas que reducirán el tiempo de tramitación.

31. Se espera que las iniciativas y medidas en curso que se exponen en el presente informe ayuden a cubrir más rápidamente las vacantes con objeto de atender las necesidades de personal de la Organización. Sin embargo, los avances en ese sentido

estarían supeditados a la introducción de las listas de candidatos preseleccionados, según se indica *infra*.

IV. Uso de las listas

32. En esta sección se tratan la solicitud hecha por la Asamblea General al Secretario General de que promueva la plena utilización de las listas de contratación existentes y los progresos registrados hasta ahora para aumentar su uso.

A. Promoción de la utilización plena de las listas de contratación existentes

33. Actualmente hay varias listas diferentes, a saber: a) las listas creadas en el marco del sistema de selección de personal; b) las listas de candidatos aprobados para ocupar puestos en operaciones de mantenimiento de la paz, que son listas que lleva el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; y c) las listas de candidatos para ocupar puestos de comienzo de carrera en el cuadro orgánico que han aprobado el examen de un concurso nacional de contratación, el examen para el paso del cuadro de servicios generales y cuadros conexos al cuadro orgánico o un examen para puestos de idiomas (las listas de este último tipo las lleva el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias).

34. En cumplimiento de lo dispuesto por la Asamblea General, en la actualidad se da publicidad a todas las vacantes de los puestos incluidos en la serie 100 del Reglamento del Personal a los que se aplica el sistema de selección de personal. A medida que se producen las vacantes, cada una de ellas se anuncia individualmente. Después del proceso de consideración, los candidatos que son recomendados para llenar la vacante pero que no son elegidos quedan incluidos en una lista durante un año a partir del primer día del mes posterior a la decisión sobre la selección. Dentro de ese plazo de un año, pueden ser elegidos para llenar vacantes posteriores que sean similares a aquélla para la que se presentaron originalmente. Para promover el equilibrio entre los dos géneros, las mujeres candidatas incluidas en la lista a partir del 1º de enero de 2007 seguirán figurando en ella durante tres años.

35. Los candidatos incluidos en la lista pueden ser elegidos sin una nueva intervención de un órgano central de examen. Se ha alentado a todos los departamentos y oficinas a hacer pleno uso de la lista para elegir al personal, porque así se aprovecha el cuerpo de candidatos disponibles, se acelera el proceso y se fomenta el uso de criterios uniformes en la consideración de las candidaturas. El actual instrumento electrónico de dotación de personal no ofrece todos los medios necesarios para seleccionar candidatos de la lista. Cuando se introduzca un nuevo sistema electrónico, este problema se resolverá.

36. El Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz usa mucho las listas para llenar vacantes en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas. Los anuncios de vacantes se redactan tomando como base una descripción de funciones ya clasificada o un perfil de funciones genérico aprobado. Por regla general, para atender las necesidades actuales y previstas sobre el terreno se usan anuncios de vacantes genéricos y

abiertos. Los candidatos pueden ver en el sitio web de Galaxy dónde están las vacantes existentes y de qué tipo son e indicar qué puestos y misiones les interesan. Se anuncian vacantes para puestos específicos cuando las funciones son muy especializadas y los puestos no se pueden llenar en primera instancia usando las listas existentes.

37. Los aspirantes que responden a anuncios de vacantes genéricos o para puestos específicos son evaluados en función de criterios básicos de admisibilidad: educación, experiencia, aptitudes definidas y conocimientos de idiomas. El primer nivel de la evaluación es hecho en la Sede por el Servicio de Gestión del Personal y de Apoyo de Personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, que incluye en la lista a los candidatos idóneos. Las secciones de personal de las misiones sobre el terreno, que tienen acceso electrónico a las listas, confeccionan una lista corta de los candidatos preseleccionados para cada vacante en particular. Después viene un segundo nivel consistente en una selección de base técnica hecha por un experto en la cuestión de fondo en la misión, para los puestos de categoría P-4 o inferior, o en la Sede, si la misión no tiene expertos que puedan hacerlo o si la categoría del puesto es superior a P-4. Con la asistencia de la Sección de Personal, el director del programa pertinente de la misión sobre el terreno entrevista a cada candidato incluido en la lista corta para determinar su competencia y hace una evaluación comparativa de ellos. La selección se hace y se documenta a nivel de la misión. El Oficial Administrativo Jefe/Director de Administración y el Servicio de Gestión del Personal y de Apoyo del personal certifican la integridad del proceso a nivel de la misión sobre el terreno y a nivel de la Sede, respectivamente. Los candidatos de los que se ha determinado que reúnen los requisitos de admisibilidad y técnicos de un puesto son incluidos en la lista por el plazo de un año. Si durante ese año no son elegidos para ocupar un puesto, se los invita a que vuelvan a manifestar su interés presentando nuevamente su candidatura.

38. Para los puestos de plantilla de categoría P-2, se elige a personas incluidas en la lista de candidatos que han aprobado un concurso nacional, o el examen para el paso del cuadro de servicios generales y cuadros conexos al cuadro orgánico o un examen para puestos de idiomas. También se usan listas para elegir a candidatos a puestos de nivel de comienzo de carrera del cuadro de servicios generales y cuadros conexos.

39. El instrumento de dotación de personal se está modificando para que los perfiles de antecedentes personales de los candidatos procedentes de concursos nacionales estén disponibles en línea, de modo que los directores de programas puedan tener acceso directo a ellos. La lista se actualiza periódicamente para tener la seguridad de que los candidatos incluidos siguen estando disponibles para su contratación. La capacitación que se imparte a los directores de programas incluye información sobre las normas y los procedimientos que se deben seguir para contratar a candidatos procedentes de concursos nacionales y con ella se promueve la selección de candidatos que figuren en la lista.

40. Para cubrir con rapidez los puestos de categoría P-2 sujetos a distribución geográfica, de conformidad con la resolución 61/244, la Subsecretaria General de Gestión de Recursos Humanos está autorizada a asignar candidatos para los puestos que no se hayan llenado después de tres meses.

41. La experiencia acumulada hasta ahora demuestra que la confección de listas acelera el proceso de contratación. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está tomando medidas concretas para fomentar de manera proactiva el uso pleno de las listas existentes, para lo cual, entre otras cosas, se celebran reuniones de información para el personal superior y los directores de programas sobre los beneficios del uso del sistema de listas para acelerar el proceso de selección. Además, con la introducción de una nueva plataforma tecnológica se promoverá aún más el uso pleno en la contratación de las listas existentes.

B. Propuesta: marco del sistema de listas de candidatos preseleccionados

42. Más allá del uso de las listas ya existentes, en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255, párrs. 70 a 75), se contempla el uso de listas de candidatos preseleccionados como instrumento principal para llenar vacantes en toda la Secretaría, incluso en el terreno. Los preparativos para el establecimiento de un sistema de listas de candidatos preseleccionados tienen cinco elementos, a saber: a) la planificación estratégica de la fuerza de trabajo para definir las necesidades de personal de la Organización; b) el uso de anuncios genéricos de vacantes; c) la creación de grupos de expertos; d) el mayor uso en toda la Secretaría de los órganos centrales de examen; y e) el proceso de aprobación anticipada de las candidaturas.

43. En la lista de candidatos preseleccionados figurarían las personas que o bien han aprobado un examen competitivo o bien han sido consideradas y calificadas como idóneas siguiendo el proceso que se describe a continuación. Los directores de programas podrán entonces elegir a una persona incluida en el grupo correspondiente de candidatos considerados adecuados para un tipo particular de vacante. Este proceso, sumado a los trámites hechos con anticipación, simplificará significativamente y acelerará la selección de los candidatos y les permitirá hacerse cargo de sus funciones más pronto.

1. Planificación estratégica de la fuerza de trabajo

44. Como parte integrante de la planificación de la fuerza de trabajo y como actividad ordinaria, se procedería a determinar las necesidades de personal de la Organización, incluso para las misiones sobre el terreno. En la planificación estratégica de la fuerza de trabajo se tienen en cuenta los mandatos nuevos, las jubilaciones, la falta de personal con determinadas aptitudes, los puestos nuevos, los próximos casos en que se alcanzarán los límites de permanencia en los puestos y el perfil de la distribución geográfica y por género de la Organización. Con base en los resultados de los trabajos de planificación, se publicarán anuncios genéricos de vacantes para diferentes grupos de ocupaciones. En este contexto, se establecerán contactos proactivos para conseguir que se sitúen dentro de los límites convenientes aquellos Estados Miembros que no están representados o que están insuficientemente representados y los que podrían caer por debajo de sus límites convenientes.

45. De la planificación estratégica de la fuerza de trabajo para las operaciones de paz de las Naciones Unidas se seguirá ocupando el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, en consulta con la Oficina de Gestión de Recursos

Humanos. Como se señaló en el informe del Secretario General titulado “Reforma del cuadro del Servicio Móvil: invertir para satisfacer las necesidades de recursos humanos de las operaciones de paz de las Naciones Unidas en el siglo XXI” (A/61/255/Add.1 y Corr.1), el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz hizo una evaluación a fondo de las necesidades a mediano plazo de personal para las operaciones de paz. Mediante ese análisis, el Departamento determinó que básicamente se necesitarían 2.500 puestos civiles de carrera de personal de mantenimiento de la paz para desempeñar funciones sustantivas y de apoyo en el cuadro orgánico y el Servicio Móvil para satisfacer las necesidades mínimas de personal a plazo medio. La cantidad, la categoría y las funciones de los puestos correspondientes a esas necesidades básicas se mantendrían en examen y se actualizarían para tener en cuenta el cambio de la naturaleza y los requisitos de las actividades de mantenimiento de la paz.

46. El Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz también formularía los planes que correspondiesen para satisfacer necesidades de personal que superasen los 2.500 puestos, incluidos mecanismos de contratación rápida para conseguir personal para atender casos de demanda temporaria imprevista y una estrategia flexible de dotación de personal acorde con las necesidades de las misiones en diferentes etapas, por ejemplo, el reemplazo gradual del personal internacional con personal nacional y el empleo de Voluntarios de las Naciones Unidas en las etapas iniciales de una misión para ayudar a capacitar a personal local y, de esa manera, formar los recursos humanos necesarios para la misión y contribuir a fomentar la capacidad nacional. En coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, los esfuerzos en los contactos con entidades externas se concentrarán en la búsqueda de candidatos para grupos ocupacionales en los que es difícil encontrar personal, de mujeres calificadas y disponibles para trabajar sobre el terreno y de una representación geográfica amplia en las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas de las Naciones Unidas.

2. Anuncios genéricos de vacantes

47. Para redactar la mayoría de los anuncios de vacantes ya se están usando ahora perfiles genéricos de funciones. Se propone que, para la mayoría de los cargos en la Secretaría, se usen anuncios genéricos de vacantes derivados de perfiles genéricos de funciones. Los anuncios genéricos de vacantes se usarían en todos los lugares de destino, incluso sobre el terreno, para los puestos de los mismos grupos ocupacionales y categorías.

48. Los anuncios genéricos de vacantes reflejarían las necesidades de los departamentos y oficinas y contendrían los elementos principales de los perfiles genéricos de funciones, como las tareas, competencias y aptitudes, incluidas la educación, la experiencia, el dominio de idiomas y otros conocimientos. En los anuncios genéricos de vacantes se incluirán los datos necesarios para atraer a buenos candidatos, entre ellos, cuando sea posible, la indicación del departamento o el lugar de destino donde puede estar disponible el puesto. Cuando los puestos fuesen muy especializados y los directores no encontrasen un candidato adecuado en una lista, se publicarían anuncios específicos de vacantes. Los procedimientos para elegir a un candidato cuando se ha anunciado la vacante de un puesto específico serían iguales a los del sistema actual, es decir que incluirían el examen de los criterios de evaluación y del proceso por parte de un órgano mixto.

49. De acuerdo con las necesidades previstas, los anuncios genéricos de vacantes se publicarían con toda la frecuencia que fuese necesaria. El período de vigencia de los anuncios genéricos de vacantes sería de 60 días. Para hacer frente al alto volumen y las necesidades complejas de dotación de personal de las misiones de mantenimiento de la paz y de las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas, cabe prever que hará falta publicar anuncios de vacantes abiertos para buscar constantemente candidatos que se puedan incluir en las listas.

50. Se cambiará el diseño de los formularios de antecedentes personales para que las características de los candidatos se puedan comparar en línea con los requisitos indicados en los anuncios de vacantes.

3. Grupos de expertos

51. Para examinar las calificaciones sustantivas de los candidatos, se crearán grupos de expertos integrados por funcionarios que conozcan las cuestiones de fondo y tengan experiencia en un determinado grupo ocupacional. En entrevistas, los grupos evaluarán las competencias de los candidatos que se considere que reúnen los requisitos y harán recomendaciones a los órganos centrales de examen sobre la inclusión de candidatos en la lista. Los departamentos, oficinas y misiones sobre el terreno propondrán a miembros de su personal para que participen en la labor de los grupos de expertos, según corresponda y sea necesario.

4. Órganos centrales de examen

52. Los órganos centrales de examen seguirán asegurando que, antes de incluir candidatos en la lista, el proceso se desarrolle debidamente. Ello incluye la aprobación inicial de los anuncios genéricos de vacantes y los criterios de evaluación aplicables. Los órganos centrales de examen se asegurarán también de que las recomendaciones sobre la inclusión en la lista estén bien fundamentadas y tengan una justificación objetiva de acuerdo con los criterios de evaluación aprobados de antemano y que no haya defectos de hecho, de derecho o de procedimiento, prejuicios ni motivos indebidos que puedan haber impedido una consideración plena y justa de las calificaciones y la experiencia necesarias de los candidatos. Cuando se usen anuncios específicos de vacantes, los órganos centrales de examen desempeñarán el mismo papel que en el sistema actual.

53. Se hará un mayor uso de los órganos centrales de examen, teniendo en cuenta las necesidades operacionales de los diferentes departamentos y oficinas, incluidas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales. Ello asegurará la uniformidad y coherencia en la inclusión en las listas y en la selección del personal en toda la Secretaría.

5. Inclusión en la lista

54. Luego de su aceptación por un órgano central de examen, las candidaturas serían sometidas al proceso de aprobación administrativa antes de incluirlas en una lista. Ese proceso incluiría la verificación de las referencias, los antecedentes educacionales, los empleos anteriores y las autorizaciones internas para desempeñar funciones administrativas, si son necesarias. En la actualidad, el proceso de aprobación administrativa sólo se lleva a cabo después de la selección del candidato, lo que demora más su incorporación al servicio. Si este proceso se hiciera anticipadamente, la incorporación de los candidatos se aceleraría y simplificaría.

6. Selección de la lista

55. Cuando se produzca una vacante, el jefe del departamento u oficina podrá elegir de la lista a uno de los candidatos que ya se ha determinado que reúnen los requisitos para el grupo ocupacional en cuestión para la categoría del puesto vacante. La selección de un funcionario para un puesto de categoría más alta daría por resultado un traslado lateral o un ascenso, mientras que la selección de un candidato externo daría por resultado un trámite de contratación. De conformidad con la cláusula 4.4 del Estatuto del Personal, cuando se elige a quien va a ocupar un puesto, hay que prestar la máxima atención a la aptitud profesional y la experiencia de los funcionarios en servicio. Al elegir a un candidato para llenar una determinada vacante, el jefe del departamento, la oficina o la misión sobre el terreno deberá tener en cuenta las metas del plan de acción en materia de recursos humanos para asegurar el cumplimiento de los mandatos de la Asamblea General.

7. Administración de las listas

56. La lista de candidatos preseleccionados será administrada de manera activa para tener la seguridad de que los candidatos siguen estando disponibles e interesados y que sus datos están actualizados. Los candidatos permanecerían en la lista durante un período limitado. Periódicamente se incluirían nuevos nombres en las listas para garantizar que tanto los funcionarios como los candidatos externos tuviesen periódicamente la oportunidad de ser considerados para llenar vacantes. El tamaño de la lista se mantendría en observación para tener la certeza de que la lista permite atender las necesidades previstas, así como la demanda imprevista, pero sin dar por resultado un número excesivo de candidatos.

8. Observancia del Artículo 101 de la Carta

57. La Carta, en el párrafo 3 del Artículo 101, dice: “La consideración primordial que se tendrá en cuenta al nombrar el personal de la Secretaría y al determinar las condiciones del servicio, es la necesidad de asegurar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. Se dará debida consideración también a la importancia de contratar el personal en forma de que haya la más amplia representación geográfica posible”.

58. El sistema propuesto contiene mecanismos que asegurarán que en la lista se incluya a los candidatos mejor cualificados, tanto externos como internos. Esos mecanismos comprenden el uso de grupos de expertos y de los órganos centrales de examen. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos administrará activamente la lista de candidatos para puestos de la Secretaría en todo el mundo. El Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz seguirá teniendo atribuciones delegadas en él para preparar y administrar listas adicionales de candidatos para atender las necesidades específicas de las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas. Los jefes de los departamentos y oficinas ejercerán atribuciones delegadas para contratar funcionarios y asignarlos a puestos y, junto con sus directores de programas, tendrán la responsabilidad de asegurar que los puestos vacantes se llenen sin demora, con los candidatos más idóneos y de conformidad con los mandatos, principios y normas de la Organización. Se seguirán aplicando los mecanismos existentes para asegurar la distribución geográfica y el equilibrio de género, según lo indicado en ST/AI/2006/3.

59. Para apoyar el adelanto en la carrera del personal en servicio, los funcionarios directivos son responsables de la capacitación y el perfeccionamiento de su personal y deben crear un ambiente propicio para su desarrollo profesional y asegurar que se compartan los conocimientos y que funcionen sistemas para aprovecharlos.

9. Garantía de transparencia

60. El uso de anuncios de vacantes genéricos aseguraría que los requisitos para los cargos de diferentes grupos ocupacionales y categorías fuesen uniformes en toda la Organización. Para cada grupo ocupacional y categoría, los candidatos serían evaluados usando los mismos criterios de evaluación por un grupo de expertos con conocimiento de las cuestiones sustantivas. Este proceso sería examinado por los órganos centrales de examen, para dar más garantías del cumplimiento de los procedimientos aplicables.

61. Cuando recomienden al jefe del departamento la selección de un candidato, los directores de programas tendrán que fundamentar esa recomendación por escrito. Los candidatos entrevistados que no sean elegidos serán notificados de ello.

62. Si las atribuciones delegadas para la gestión de los recursos humanos se ejercen incorrectamente, el Secretario General puede limitar o cancelar esa delegación.

10. Garantía del cumplimiento de los mandatos sobre la distribución geográfica y el género

63. En el contexto de la planificación de la fuerza de trabajo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos determina cuáles son los Estados Miembros no representados, los que están insuficientemente representados o los que pueden caer por debajo de sus límites convenientes. Se prevé tomar medidas más proactivas para atraer a candidatos idóneos de esos Estados Miembros. Además, se pondrán en práctica estrategias de búsqueda de candidatos para aumentar el número de mujeres cualificadas, en especial para puestos de nivel superior y en grupos ocupacionales en los que la representación de las mujeres es muy insuficiente.

64. Cuando elijan candidatos para llenar puestos, los jefes de los departamentos y oficinas tendrán que actuar de conformidad con los compromisos que hayan contraído en sus planes de acción en materia de recursos humanos. Los jefes de departamento tienen la obligación de certificar que, al tomar decisiones sobre la selección de candidatos, se han tenido en cuenta las metas sobre representación geográfica y sobre género indicadas en sus respectivos planes de acción en materia de recursos humanos. En los casos en que los jefes de departamento, en particular los que no estén alcanzando las metas departamentales de representación geográfica y de género, se propongan elegir a un candidato externo de un Estado Miembro excesivamente representado, o a un hombre cuando haya una candidata mujer igualmente calificada, esa selección deberá justificarse ante la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y ser aprobada por ella, de conformidad con la resolución 61/244.

65. La actuación de los jefes de departamento u oficina en el cumplimiento de los objetivos adoptados para la gestión de los recursos humanos se examina periódicamente en la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas, que preside la Vicesecretaria General y que sirve de instrumento para asegurar la

rendición de cuentas por el personal directivo de más alto nivel. En este contexto, el cumplimiento de los mandatos sobre la distribución geográfica equitativa y el equilibrio de género aprobados por la Asamblea General es un indicador clave del desempeño.

66. Aunque el sistema de límites convenientes en la distribución geográfica no se aplica a la contratación del personal de las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz asegura que la representación geográfica se tenga debidamente en cuenta, según lo dispuesto en el párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas. También se hacen esfuerzos especiales para asegurar la mayor representación posible de personal femenino en el terreno. Por último, de acuerdo con el espíritu de la resolución 55/238 de la Asamblea General, el personal que presta servicios en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede y sobre el terreno debe reflejar debidamente la contribución de los países que aportan contingentes a las actividades de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas. El plan de acción en materia de recursos humanos del jefe del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz incluirá metas y objetivos generales para la dotación de personal del Departamento, tanto en la Sede como sobre el terreno, que estarán de acuerdo con estas consideraciones. Con arreglo a las líneas jerárquicas establecidas, el Representante Especial del Secretario General/Jefe de Misión, a su vez, será responsable ante el Secretario General, por intermedio del Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, del cumplimiento en su misión de las metas y los objetivos establecidos específicamente para ella en el plan de acción en materia de recursos humanos.

C. Beneficios previstos

67. El sistema de listas de candidatos preseleccionados representa una iniciativa importante para poner a la Secretaría en mejores condiciones de contratar sin demora a candidatos cualificados. La contratación proactiva y estratégica permitiría en mayor medida que la Organización atrajese y retuviese a personal de alta calidad adecuado para atender las necesidades y cumplir las normas de la Organización. También ayudaría a reducir las altas tasas de vacantes que se registran en algunos lugares de destino y algunas operaciones sobre el terreno.

68. El uso de listas de candidatos preseleccionados para llenar vacantes aceleraría y simplificaría el proceso de selección del personal y aumentaría la transparencia, la facilidad y la flexibilidad para atender diversas necesidades en materia de dotación de personal y evitaría la duplicación de esfuerzos, reduciría las demoras administrativas y acortaría el tiempo necesario para llenar una vacante.

69. La aplicación de esta propuesta está relacionada con la disponibilidad de recursos, según se indica en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” y en el proyecto de presupuesto para el bienio 2008-2009.

70. **Se invita a la Asamblea General a tomar nota del presente informe.**