



## Asamblea General

Distr. general  
8 de agosto de 2007  
Español  
Original: inglés

---

### Sexagésimo segundo período de sesiones

Tema 135 del programa provisional\*

**Gestión de los recursos humanos**

### **Aplicación de la política de movilidad**

### **Informe del Secretario General**

#### *Resumen*

El presente informe se ha preparado en respuesta a la petición formulada por la Asamblea General en su resolución 61/244 de que el Secretario General le presentara un informe sobre los indicadores, parámetros, número de funcionarios, calendarios y criterios para la aplicación de las políticas de movilidad, teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y las formas de proteger los derechos del personal en el contexto del sistema de administración de justicia.

---

\* A/62/150.



## I. Introducción

1. En el Documento Final de la Cumbre Mundial 2005 (resolución 60/1 de la Asamblea General) se reafirmó la función del Secretario General como más alto funcionario administrativo de la Organización, y se le pidió que presentara a la Asamblea propuestas relativas a las condiciones y las medidas necesarias para cumplir con eficacia sus funciones directivas. El Secretario General presentó sus propuestas inicialmente en su informe titulado “Invertir en las Naciones Unidas: en pro del fortalecimiento de la Organización en todo el mundo” (A/60/692 y Corr.1). Los detalles del nuevo marco para la gestión de los recursos humanos propuesto figuran explicados más detenidamente en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255 y Add.1 y Add.1/Corr.1), tras la celebración de consultas con los administradores, el personal (incluido el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración (CCPA)) y los fondos y programas de las Naciones Unidas, así como en el contexto de la Red interinstitucional de Recursos Humanos.

2. Uno de los componentes del nuevo marco para los recursos humanos es la propuesta del Secretario General de que se adopte un enfoque integrado de la movilidad, concebido como una manera de mejorar la eficacia de la Organización y promover los conocimientos y la capacidad del personal.

3. Las propuestas del Secretario General fueron examinadas por la Asamblea General en su sexagésimo primer período de sesiones. En su resolución 61/244, la Asamblea alentó al Secretario General a seguir haciendo progresos en el ámbito de la movilidad. Reconociendo el aumento del volumen de trabajo como consecuencia de la ejecución del programa de movilidad planificada, la Asamblea aprobó recursos adicionales. Observando la labor actual en materia de políticas de movilidad, que incluye la ejecución de un programa de reasignación dirigida, la Asamblea General pidió al Secretario General que presentara un informe al respecto en su sexagésimo segundo período de sesiones (resolución 61/244, secc. IV, párrs. 4 y 5). El presente informe se ha preparado en respuesta a esa petición.

4. La Asamblea también pidió al Secretario General que le presentara, en su sexagésimo tercer período de sesiones, un informe sobre la aplicación de la movilidad planificada, junto con una evaluación y un análisis de las cuestiones pertinentes, incluida la aplicación de los límites máximos para la permanencia en los puestos y las consecuencias financieras.

## II. Antecedentes

5. En los últimos 20 años, la Organización ha experimentado una enorme expansión de sus operaciones, presupuestos y funciones. Además de sus responsabilidades relacionadas con las reuniones, en la actualidad, la Secretaría gestiona directamente complejas operaciones de miles de millones de dólares y presta servicios esenciales en todo el mundo. Al hacerlo, trabaja con una amplia variedad de asociados —incluidos gobiernos nacionales, organizaciones regionales, la sociedad civil, fundaciones filantrópicas y empresas del sector privado— en muy diversas actividades, que van desde el ámbito humanitario al mantenimiento de la paz, la consolidación de la paz, cuestiones relacionadas con los derechos humanos, la labor de los tribunales internacionales, la fiscalización de drogas y la

delincuencia, y otras actividades que tienen una repercusión directa en la vida de cientos de millones de personas todos los días.

6. Esta nueva realidad de las Naciones Unidas exige un personal que pueda hacer frente a las necesidades permanentes de los programas de las sedes y los mandatos de las actividades sobre el terreno. La movilidad es esencial para crear un personal de estas características. La movilidad sistemática también ayuda a la Organización a:

a) Aumentar su flexibilidad y su capacidad de respuesta, incluida la capacidad para hacer frente a las necesidades de despliegue rápido, preparando al personal para trabajar en un entorno multidisciplinario;

b) Mejorar la capacidad de ejecución de programas, abordando los problemas crónicos de las tasas de vacantes elevadas;

c) Ofrecer al personal más oportunidades de perfeccionamiento y promoción de la carrera;

d) Desarrollar un conocimiento más amplio de las múltiples facetas del programa de trabajo de la Organización y, por ende, una mayor capacidad para abordarlas, mediante una mayor integración.

7. La necesidad de aumentar la movilidad del personal y de hacerlo de manera más sistemática ha pasado a formar parte integrante de la estrategia de la Secretaría en materia de recursos humanos desde el comienzo del decenio de 1990. En su resolución 49/222, la Asamblea General tomó nota de que en la estrategia del Secretario General para los recursos humanos se insistía en la movilidad por parte de todos los nuevos funcionarios de contratación internacional, e instó al Secretario General a que aplicara las disposiciones relativas a la movilidad que figuraban en la nueva estrategia a los funcionarios de contratación internacional. Posteriormente, en la resolución 51/226, la Asamblea pidió al Secretario General que siguiera “elaborando y aplicando los programas de gestión de las reasignaciones para los funcionarios de las categorías de ingreso y otros funcionarios” (secc. III, parte D, párr. 6) y reiteró la importancia de avanzar considerablemente hacia la consecución de una mayor movilidad (secc. III, parte D, párr. 7).

8. En su resolución 53/221, la Asamblea General destacó que “la movilidad era parte integrante de las obligaciones de todo el personal de contratación internacional de la Organización”, y pidió al Secretario General que tuviera plenamente en cuenta la necesidad de que hubiera más movilidad en el contexto de la planificación de los recursos humanos, de conformidad con el párrafo c) de la cláusula 1.2 del Estatuto del Personal (secc. III, párr. 7). En la misma resolución, la Asamblea General pidió al Secretario General que creara mecanismos encaminados a establecer y aplicar una política de aumento de la movilidad entre funciones, departamentos y lugares de destino (secc. III, párr. 8).

9. En respuesta a ello, el Secretario General explicó en su informe A/55/253 y Corr.1 de qué manera concebía la aplicación de la política de movilidad, que incluía la introducción de límites de tiempo en la ocupación de los puestos. En el anexo III de ese informe figuran los detalles de la política. Tras la aprobación de la resolución 55/258, la política de movilidad se elaboró con mayor detalle y se integró en el nuevo sistema de selección del personal, que entró en vigor el 1º de mayo de 2002 (véanse los documentos ST/SGB/2002/5 y ST/AI/2002/4). En resoluciones subsiguientes sobre la gestión de los recursos humanos (resoluciones 57/305,

secc. II, párrs. 47 a 53, y 59/266, secc. VIII), la Asamblea expresó una serie de requisitos que se habían de observar en la aplicación de la política de movilidad. Esos requisitos se han incorporado en la política que actualmente está en vigor.

10. Desde el comienzo de la política, se ha llevado a cabo un amplio proceso de consultas, pasando por su introducción oficial, hasta su estado actual. El tema de la movilidad lleva debatiéndose en el CCPA desde 1999. El CCPA estuvo de acuerdo en que la movilidad debía aplicarse en su sentido más amplio, y que las exigencias de movilidad debían atenderse mediante traslados entre funciones, departamentos, ocupaciones, lugares de destino y organizaciones, fuera de la Secretaría. Esta afirmación ha sentado la base para la definición de movilidad utilizada por la Organización en su política actual.

11. El tema de la movilidad se sigue debatiendo en las consultas entre el personal y la administración en el seno del CCPA. Más recientemente, en junio de 2007, se acordó en el CCPA el establecimiento de un grupo de trabajo integrado por miembros del personal y de la administración para supervisar la aplicación de la política de movilidad.

### **III. La política de movilidad**

12. La política de movilidad se introdujo como parte integrante del sistema de selección de personal (véase ST/SGB/2002/5, ST/AI/2002/4, ST/AI/2005/8, ST/AI/2006/3 y ST/AI/2007/2) para apoyar, entre otras cosas, la creación de una función pública internacional más versátil, polifacética y con más experiencia, así como el fomento de una mayor integración del personal en toda la Secretaría.

13. Los principios rectores más importantes de la política son los siguientes:

a) La movilidad no es un fin en sí, sino un instrumento destinado a permitir a las Naciones Unidas cumplir sus necesidades operacionales con mayor eficacia;

b) Las modalidades de la movilidad variarán según las necesidades del puesto y el lugar de destino;

c) La movilidad es una responsabilidad compartida por la Organización, los directores y el personal, en la cual todos deben cumplir una función activa;

d) La movilidad formará parte integrante de las modalidades de la carrera: las perspectivas de carrera del funcionario estarán determinadas, en parte, por su movilidad.

14. La política de movilidad refleja el alcance y la naturaleza de la labor de la Organización, que difieren mucho de las demás organizaciones internacionales incluidas en el régimen común. El número de funcionarios del cuadro orgánico de contratación internacional es alto y el tamaño de los lugares de destino donde prestan servicio varía considerablemente. Hay por lo menos 23 grupos ocupacionales y no todos están representados en todos los lugares de destino. Algunos funcionarios del cuadro orgánico están altamente especializados y prestan servicios sólo en ciertos lugares de destino. Esos factores hacen que la administración de la movilidad sea complicada y la situación muy diferente a la de los fondos y programas de las Naciones Unidas, por lo que no es posible aplicar un sistema de simple rotación.

15. La movilidad se define, pues, en su sentido más amplio. Incluye el traslado entre departamentos, funciones, grupos ocupacionales, lugares de destino y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. El traslado puede ser a un puesto de la misma categoría, que se considera un traslado lateral, o a uno de categoría superior. El nuevo puesto puede estar en el mismo departamento o en un departamento u oficina diferente, en el mismo lugar de destino o en otro, en el mismo grupo ocupacional o en otro.

16. La política de movilidad se estableció oficialmente en mayo de 2002, cuando se introdujeron los plazos máximos de permanencia en un puesto (cinco años hasta la categoría P-5 y seis para las categorías superiores). El período de permanencia en el puesto comienza de nuevo cada vez que el funcionario se traslada tras haber sido seleccionado en el marco del sistema de selección del personal, en el contexto de un programa de reasignación dirigida, o por un traslado lateral a un puesto con funciones diferentes.

17. La política vincula la movilidad a las perspectivas de carrera, estableciendo el requisito de dos traslados laterales para el ascenso a la categoría P-5. También prevé incentivos para alentar el traslado a lugares de destino con altas tasas de vacantes, pues permite que los funcionarios que han prestado servicios en Nairobi o en una comisión regional distinta de la Comisión Económica para Europa avancen más rápidamente en su carrera.

18. La movilidad de los funcionarios de categoría P-2 se viene gestionando desde 2000. Estos funcionarios están sujetos a un programa de reasignación dirigida durante sus primeros cinco años de servicio en la Organización. La finalidad de este programa es brindar a los funcionarios subalternos del cuadro orgánico una mayor orientación, capacitación, movilidad y apoyo a la carrera profesional durante sus primeros cinco años de servicio en el cuadro orgánico, a fin de facilitar su adaptación y de acortar el período de aprendizaje necesario para lograr que su trabajo como funcionarios internacionales sea productivo y hallen satisfacción en el empleo.

#### **IV. Aplicación de la política de movilidad**

19. Durante el quinquenio iniciado en 2002, se ha realizado una labor sistemática para introducir el concepto de movilidad y crear programas y mecanismos de preparación y apoyo al personal. Los logros y actividades en este sentido se han comunicado en detalle en los últimos informes del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los derechos humanos (A/61/228 y Corr.1 y A/61/255 y Add.1 y Add.1/Corr.1).

20. Entre los aspectos más importantes de estos preparativos cabe citar una estrategia de comunicación, mayores oportunidades de formación y capacitación y una mayor atención a las cuestiones relacionadas con la conciliación de la vida laboral y personal.

##### **A. Estrategia de comunicación**

21. Tras la promulgación de la instrucción administrativa ST/AI/2002/4, en que se institucionalizó la movilidad planificada y se introdujeron límites de permanencia

para todos los puestos, de la categoría G-5 a la categoría D-2, se emprendió una campaña de comunicación destinada a familiarizar al personal en todo el mundo con el nuevo sistema de selección de personal.

22. En 2005, se emprendió una campaña mundial de información destinada a informar al personal en general sobre la política de movilidad y comunicarle la asistencia que tiene a su disposición para ayudarlo a prepararse para la movilidad. A través de i-Seek se puso a disposición del personal material impreso y electrónico con respuestas a las preguntas más frecuentes y sugerencias para prepararse para la movilidad. Además, se creó un sitio web específico que se sigue manteniendo con información actualizada sobre la movilidad para el personal.

23. Asimismo, se facilitó información adicional sobre la movilidad durante la campaña de información sobre la reforma en 2006, cuando equipos encargados de la reforma visitaron 31 lugares de destino y se reunieron con unos 5.000 funcionarios para brindarles la oportunidad de examinar todos los aspectos de la reforma, incluida la movilidad.

24. En 2007, se realizaron campañas de información específicas dirigidas al personal que estaba próximo a alcanzar el límite máximo de permanencia en su puesto a partir de mayo de 2007. Esta labor incluyó tanto reuniones de grupo como individuales, destinadas a lograr que el programa y los mecanismos de apoyo que hay a disposición del personal y los administradores se comprendan.

## **B. Capacitación, aprendizaje y promoción de las perspectivas de carrera**

25. Para lograr que el personal esté preparado para la movilidad, se han emprendido diversas iniciativas de apoyo, en particular: a) la ampliación de los programas de desarrollo profesional y apoyo a las perspectivas de carrera; b) el establecimiento de centros de recursos para la carrera en todos los principales lugares de destino; c) la introducción de un sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS) revisado, que incluye un objetivo de promoción de la carrera, un objetivo de aprendizaje y una expresión de interés en una misión; y d) la publicación en línea de descripciones genéricas de funciones para la mayor parte de los puestos del cuadro orgánico y del cuadro de servicios generales (categorías G-5 y superiores) con el fin de aclarar lo que se espera del titular de cada puesto.

### **1. Ampliación de los programas de desarrollo profesional y apoyo a las perspectivas de carrera**

26. A escala de toda la Secretaría se inició un programa de perfeccionamiento nuevo y mejorado, que incluía cursos prácticos especiales para la promoción de la carrera a fin de dotar a esos funcionarios de nuevos conocimientos y competencias, promover un cambio de mentalidad y crear conciencia de los beneficios de la movilidad. Éstos son algunos de los cursos prácticos ofrecidos:

a) *The road ahead: navigating your career*, sobre la planificación de la carrera profesional;

b) *Designing your own career roadmap*, sobre el diseño de la carrera profesional;

- c) *Preparing staff for career development and mobility: a workshop for managers*, un curso práctico para directivos destinado a preparar al personal en relación con la promoción de las perspectivas de carrera y la movilidad;
- d) *Career connections*, sobre los contactos profesionales;
- e) *Career plateaus*, sobre los períodos de estancamiento profesional;
- f) *Job interviewing for applicants*, para la realización de entrevistas a candidatos;
- g) *Preparing written applications*, sobre la manera de preparar solicitudes por escrito para un puesto;
- h) *Reputation management*, sobre la gestión de la reputación;
- i) *Mobility readiness*, sobre la preparación del personal para la movilidad;
- j) Cursos de orientación para los funcionarios subalternos del cuadro orgánico;
- k) Programas de idiomas y de comunicación.

## **2. Establecimiento de centros de recursos para la carrera en todos los principales lugares de destino**

27. El centro de recursos para la carrera, uno de los componentes del sistema de promoción de las perspectivas de carrera de la Secretaría de las Naciones Unidas, es una fuente de recursos para el personal y los administradores, que ofrece información sobre la planificación y el desarrollo de la carrera profesional, apoyo a la movilidad, oportunidades de aprendizaje y asesoramiento profesional. Es un recurso destinado a velar por el crecimiento profesional continuo de los funcionarios, tanto del cuadro orgánico como del cuadro de servicios generales.

28. Desde su inauguración en septiembre de 2002, más de 5.200 funcionarios han utilizado el centro de recursos para la carrera de la Sede para realizar cursos prácticos y consultas individuales. En 2005 se habían creado centros de recursos para la carrera dirigidos al personal en todas las oficinas fuera de la Sede y las comisiones regionales. En 2006, más de 1.500 funcionarios utilizaron los servicios del centro en Nueva York, y más de 1.400 funcionarios utilizaron los de otros lugares de destino.

29. Los centros de recursos para la carrera ofrecen al personal y los administradores oportunidades para desarrollar las aptitudes, conocimientos y competencias necesarios para fomentar el desarrollo profesional y cumplir los requisitos de movilidad. El personal tiene a su disposición publicaciones y materiales en vídeo y en la web y asesoramiento profesional individual. Los centros ofrecen también cursos prácticos sobre temas como el cambio de carrera profesional, el establecimiento de redes de contactos, la preparación de solicitudes de empleo (formulario de descripción de antecedentes personales), la realización de entrevistas de evaluación de las competencias y la gestión de la reputación.

## **3. Sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional**

30. El sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS), fortalece los vínculos con la promoción de las perspectivas de carrera mediante el

fomento del diálogo entre los funcionarios y sus supervisores sobre las aspiraciones en materia de carrera y las competencias necesarias para llevar a cabo determinadas funciones en el futuro. Además, los funcionarios tienen oportunidad de indicar si están interesados en ser enviados a una misión sobre el terreno.

#### **4. Descripciones genéricas de los puestos**

31. Las descripciones genéricas de los puestos se crearon en 2002 para racionalizar el proceso de clasificación y facilitar la primera etapa del proceso de contratación de personal reduciendo el tiempo que se invierte en redactar y clasificar descripciones de puestos exclusivas antes de la distribución de información sobre los puestos. La utilización de estas descripciones ha contribuido a una mayor normalización, eficiencia, agilidad y transparencia a la hora de preparar anuncios de vacantes y de aclarar qué se espera del titular de cada puesto. Además, las descripciones genéricas de los puestos se revisan de manera continua a fin de asegurarse de que su contenido esté actualizado.

### **C. Cuestiones relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar**

32. Uno de los obstáculos fundamentales para la movilidad es la seria dificultad que plantea para las familias en que ambos cónyuges trabajan. La Organización se ha esforzado por examinar y abordar las cuestiones relacionadas con la conciliación de la vida laboral y familiar. Se han establecido vínculos con asociaciones que prestan asistencia en este sentido. Las Naciones Unidas también han participado en un proyecto interinstitucional auspiciado por el Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo para la creación de redes de apoyo a los cónyuges de expatriados en los lugares de destino sobre el terreno. Asimismo, la Asamblea General, en su resolución 61/244, invitó a los países anfitriones a que examinaran, según correspondiera, sus políticas de concesión de permisos de trabajo a los cónyuges de funcionarios de las Naciones Unidas.

33. La Organización sigue abordando las cuestiones relacionadas con el trabajo y la vida privada que dificultan la movilidad y constituyen una barrera para lograr la paridad de género, en particular, los problemas que afectan a los funcionarios con responsabilidades familiares, entre otros, por los medios siguientes:

a) Haciendo todo lo posible, al determinar el momento oportuno para la reasignación geográfica, por minimizar los trastornos en las operaciones del lugar de destino de que se trate y facilitar la armonización con los calendarios escolares y de vacaciones y con las necesidades de los funcionarios que tienen hijos con necesidades especiales;

b) Dando prioridad a los funcionarios que hayan prestado servicios en lugares de destino difíciles o no aptos para familias para ocupar puestos en las sedes o en lugares de destino aptos para familias. Las preferencias expresadas por los funcionarios que presten servicios en lugares de destino especialmente difíciles (los lugares de destino de las clases C a E) tendrán más peso que las de otros funcionarios cuando soliciten puestos incluidos en el compendio del programa de movilidad;

c) Ampliando las posibilidades para las familias en que trabajan ambos cónyuges, por ejemplo, ofreciendo asesoramiento sobre la carrera y asistencia para la búsqueda de empleo, buscando posibilidades de teletrabajo para los cónyuges, y dando prioridad a los cónyuges para trabajar como consultores, cuando proceda;

d) Dentro del programa de reasignación dirigida, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos daría prioridad, en colaboración con los administradores, al traslado de cónyuges, siempre que haya puestos apropiados y su actuación profesional sea satisfactoria.

34. Reconociendo todo lo que la movilidad y los traslados exigen a los funcionarios internacionales del cuadro orgánico y sus familias y el trastorno que ocasionan en la vida personal, se han previsto disposiciones para tener en cuenta, en la medida de lo posible, las limitaciones familiares y otras limitaciones especiales.

#### **D. Mantenimiento de la capacidad institucional**

35. La política de movilidad se está aplicando de manera gradual y escalonada, a fin de mantener la continuidad y la calidad del servicio y de preservar la memoria institucional y la capacidad de la Organización. Para asegurarse de que la mayor movilidad no afecte negativamente a la capacidad institucional, la Secretaría ha empezado a apoyar y desarrollar activamente prácticas de gestión de los conocimientos. Esas prácticas son importantes no sólo en el contexto de la aplicación de la política de movilidad, sino también en vista del gran número de jubilaciones previstas en los próximos años.

36. El personal directivo deberá poner en marcha sistemas que apoyen la movilidad, por ejemplo empezar a utilizar procedimientos operacionales uniformes para facilitar la gestión de los conocimientos y conservar la memoria institucional, y también planificar la sucesión y facilitar la capacitación recíproca del personal a fin de asegurar que la Organización pueda seguir prestando servicios.

37. Entre las iniciativas de gestión de los conocimientos se incluye la rotación del personal en diferentes asignaciones para aumentar la base de conocimientos y ampliar la memoria institucional común. Muchos departamentos han puesto en marcha iniciativas de gestión de los conocimientos, por ejemplo la capacitación recíproca del personal y su rotación en diferentes tareas para ampliar la base de conocimientos y difundir más ampliamente la memoria institucional.

#### **E. Tecnología de la información sobre recursos humanos**

38. A fin de garantizar una aplicación eficaz de la política de movilidad, en particular el programa de reasignación dirigida, se hicieron numerosos preparativos para mejorar los instrumentos informáticos de organización y garantizar la exactitud de los registros. Se ha diseñado una página web específica para ofrecer al personal información actualizada sobre los últimos acontecimientos, incluidos procedimientos y políticas, calendarios y oportunidades de formación. Además, los funcionarios pueden dirigir sus consultas a una dirección de correo electrónico específica para obtener una respuesta del equipo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos encargado de la movilidad.

39. El actual sistema informático ha planteado numerosas dificultades, en particular la exactitud de los registros, que se tuvieron que comprobar en su totalidad. En primer lugar, se pidió que rellenaran una ficha electrónica a los funcionarios que se había determinado que estaban próximos a alcanzar el límite máximo de permanencia en su puesto. Con ello, los funcionarios tuvieron la oportunidad de corregir cualesquiera datos incorrectos y de facilitar la información que faltara en los registros. Esta información se revisó en colaboración con los oficiales responsables y se introdujeron los ajustes necesarios. Se prevé que, con la introducción del nuevo sistema de gestión de competencias, que tendrá lugar en breve, se superarán algunas de estas dificultades tecnológicas.

## **V. Programa de reasignación dirigida**

40. Uno de los elementos de la política de movilidad es la reasignación dirigida. Los funcionarios que han alcanzado el límite máximo de permanencia en su puesto están sujetos a reasignación dirigida. Los programas de reasignación dirigida se están aplicando categoría por categoría, de manera gradual y por fases.

### **A. Criterios para su aplicación**

41. Los criterios para la aplicación del programa de reasignación dirigida se estipulan en el documento ST/AI/2007/2, aplicable a los funcionarios nombrados para puestos de las categorías G-5 a D-2 por un año o más con arreglo a la serie 100 del Reglamento del Personal, que habrán alcanzado el límite máximo de permanencia en su puesto cuando se inicie el programa de reasignación dirigida correspondiente a sus categorías. El programa de reasignación dirigida regido por la instrucción administrativa ST/AI/2007/2 no se aplica a los siguientes funcionarios:

- a) Los funcionarios de misiones cuyo nombramiento está limitado a una misión sobre el terreno en particular;
- b) Los funcionarios cuyo nombramiento se limita a una oficina o programa concreto, pues a ellos se aplica un programa de reasignación dirigida independiente dentro de la oficina o el programa en cuestión;
- c) El personal de los servicios de idiomas, que incluye a intérpretes, traductores, redactores de actas resumidas, editores, redactores de actas literales, correctores de pruebas, encargados de preparar originales, revisores, terminólogos, procesadores de textos, auxiliares referencistas de servicios de idiomas y auxiliares de edición nombrados tras haber aprobado un concurso para puestos que requieren conocimientos lingüísticos especiales. Estos funcionarios también estarán sujetos a un programa especial de reasignación dirigida aplicable al personal de servicios de idiomas que presta servicios en los principales lugares de destino y en las comisiones regionales;
- d) Los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos que trabajan como guías turísticos y profesores de idiomas y los que pertenecen al servicio de seguridad y al cuadro de artes y oficios;
- e) Los funcionarios a quienes les faltan tres años para jubilarse.

42. La instrucción administrativa también prevé exenciones para que un funcionario participe en una reasignación determinada. Estas exenciones se examinan caso por caso y se pueden conceder por varias razones, por ejemplo, por motivos de salud válidos o en los casos en que otros funcionarios participantes en el ejercicio de reasignación dirigida no pueden cumplir los requisitos técnicos del puesto o carecen del grado de especialización necesario.

## **B. Calendario de aplicación**

43. El programa de reasignación dirigida para los funcionarios de las categorías P-3 y G-7 comenzó en mayo de 2007. Los programas para los funcionarios de otras categorías se empezarán a poner en marcha a lo largo de los próximos 18 meses de manera gradual y escalonada, categoría por categoría. Posteriormente se iniciarán nuevos programas de reasignación dirigida, teniendo en cuenta la experiencia adquirida durante la aplicación. A continuación se indica el calendario previsto para el resto de las fases del programa de reasignación dirigida:

- a) Noviembre de 2007: funcionarios de las categorías P-4 y G-6;
- b) Mayo de 2008: funcionarios de las categorías P-5 y G-5;
- c) Noviembre de 2008: funcionarios de las categorías D-1 y D-2.

44. El objeto de este enfoque gradual es ayudar a arraigar la movilidad en la cultura institucional y brindar la flexibilidad suficiente para ir ajustando la política según sea necesario.

## **C. Indicadores, parámetros de referencia y número de funcionarios**

45. La movilidad del personal es fundamental para crear un cuerpo de funcionarios más versátil, polifacético y experimentado y capaz de cumplir los complejos mandatos de la Organización. Un aspecto esencial de esta política es el compromiso con la formación continua y su vinculación con la promoción de las perspectivas de carrera. Para poder analizar la repercusión de la política de movilidad en el futuro y así asegurarse de que está cumpliendo el fin previsto, en las revisiones futuras se utilizará como referencia la situación actual.

46. En este contexto, se han determinado una serie de indicadores y parámetros de referencia para ayudar a la Organización a evaluar la aplicación de la política de movilidad y a perfeccionarla, en el marco de un proceso continuo destinado a mejorar sus prácticas. Los indicadores reflejan la movilidad del personal en general e incluyen varios tipos de traslados: traslados laterales, promociones y asignaciones. Otro indicador de la movilidad del personal estará constituido por los funcionarios trasladados mediante reasignación dirigida.

47. Los indicadores de movilidad de mayo de 2002 a mayo de 2007 reflejan los traslados de personal anteriores a la ampliación del programa de reasignación dirigida a otros funcionarios además de los de categoría P-2, como se indica a continuación:

**Movilidad en 2002**

<b>Número de funcionarios (diciembre de 2001)</b>	<b>8 415</b>
Promociones	730
Reasignación dentro del departamento/oficina	218
Traslados entre departamentos/oficinas	90
Asignaciones distintas de una misión sobre el terreno	94
Asignaciones a una misión sobre el terreno	96
Movilidad entre organismos	29

**Movilidad en 2006**

<b>Número de funcionarios (diciembre de 2005)</b>	<b>8 437</b>
Promociones	944
Reasignación dentro del departamento/oficina	374
Traslados entre departamentos/oficinas	277
Asignaciones distintas de una misión sobre el terreno	98
Asignaciones a una misión sobre el terreno	39
Movilidad entre organismos	36

48. En mayo de 2007, se inició el primer programa de reasignación dirigida para los funcionarios de las categorías P-3 y G-7. Los programas para los funcionarios de otras categorías se iniciarán a lo largo de 2007 y 2008. Así pues, al hacer un seguimiento de los indicadores de movilidad en el período 2007-2008, se añadirá un indicador que refleje los traslados realizados en el marco del programa de reasignación dirigida.

49. Los datos de referencia 2002 y 2006, así como los correspondientes a 2007-2008, se utilizarán para evaluar el desempeño de la Organización en general, así como el de departamentos y lugares de destino individuales, en relación con el cumplimiento de los objetivos de la política de movilidad. En este contexto, se utilizarán los siguientes criterios de referencia:

- a) El movimiento general del personal en cada uno de los departamentos y oficinas;
- b) El movimiento general del personal dentro de un lugar de destino;
- c) El movimiento del personal entre lugares de destino;
- d) El movimiento entre organismos;
- e) Las vacantes en los lugares de destino con tasas de vacantes elevadas;
- f) La participación en programas de formación y capacitación.

## **D. Medidas de seguimiento y protección**

50. Los programas de reasignación dirigida se aplican con la mayor flexibilidad posible para tener en cuenta tanto las necesidades operacionales de la Organización como las aspiraciones y circunstancias personales y familiares de los funcionarios. Para asegurarse de que la política de movilidad está logrando el fin previsto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos la seguirá de cerca, solicitando la aportación de los departamentos sustantivos y también la del personal. La política se revisará al final del período de transición en 2008.

51. Reconociendo la necesidad de garantizar la coherencia en la aplicación de los criterios, y teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y la protección de los derechos del personal, los programas de reasignación dirigida se coordinan de manera central para todos los funcionarios de contratación internacional. Los programas para el personal del cuadro de servicios generales y cuadros conexos se aplican en los lugares de destino respectivos, con la orientación y la supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La Oficina es la encargada de examinar todas las solicitudes de exención y de adoptar una decisión al respecto.

52. Asimismo, de conformidad con lo acordado en el CCPA en junio de 2007, se ha creado un grupo de trabajo integrado por funcionarios y miembros de la administración para supervisar la aplicación de la política de movilidad. Además, los funcionarios tienen a su disposición los mecanismos, tanto oficiosos como oficiales, del sistema de administración de justicia para los casos en que consideren que las decisiones administrativas no son correctas.

## **VI. Conclusión**

53. El objetivo general de la movilidad es contribuir a la creación de un personal versátil y polifacético y estimular el aprendizaje y el desarrollo de las aptitudes. En este contexto, la política de movilidad alienta el movimiento del personal, en particular mediante la presentación de solicitudes para ocupar puestos con arreglo al sistema de selección de personal, por medio de los programas de reasignación dirigida, en el marco de las oportunidades de destino en misiones y otros destinos temporales, y para la prestación de servicios en las organizaciones del régimen común.

54. Este enfoque de la movilidad representa un cambio significativo para el personal y los administradores, pues, en general, hasta la fecha, la movilidad del personal no se alentaba de manera sistemática ni se coordinaba de manera centralizada. Se reconoce que, como sucede con cualquier cambio organizativo en un entorno grande y complejo, este nuevo enfoque puede suscitar inquietudes. Éstas se seguirán abordando por medio de una labor de comunicación, capacitación y asesoramiento, de manera individual en los casos en que sea necesario. Al mismo tiempo, cabe señalar que muchos funcionarios agradecen la ampliación de oportunidades que la política de movilidad ofrece.

55. La Organización perfeccionará las políticas a la luz de la experiencia. El año próximo habrá una oportunidad para evaluar y analizar el funcionamiento de la política y para determinar si hay elementos o aspectos que requieran un ajuste para poder cumplir mejor los objetivos previstos. En este proceso, la Organización

seguirá consultando a todas las partes interesadas, incluidos el personal, la administración y los Estados Miembros.

**56. El Secretario General invita a la Asamblea General a que tome nota del presente informe.**

---