

**Asamblea General**

Distr. general
6 de junio de 2007
Español
Original: inglés

Sexagésimo segundo período de sesiones**Proyecto de presupuesto por programas
para el bienio 2008-2009*****Título VIII
Servicios de apoyo comunes****Sección 28C
Oficina de Gestión de Recursos Humanos**

(Programa 24 del plan por programas bienal y las prioridades
para el período 2008-2009)**

Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis	2
A. Dirección y gestión ejecutivas	9
B. Programa de trabajo	13
1. Políticas y planificación estratégica	13
2. Contratación y dotación de personal	19
3. Formación y perfeccionamiento	26
4. Servicios médicos	35

* Posteriormente se publicará un resumen del presupuesto por programas aprobado en *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo segundo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/62/6/Add.1)*.

** *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo primer período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/61/6/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 generales de la Oficina se describen en el boletín del Secretario General ST/SGB/2004/8. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos desempeña un papel estratégico en la prestación de apoyo a la Organización para ayudarla a adaptar su capacidad en materia de recursos humanos a fin de encarar los nuevos desafíos, así como en el establecimiento de nuevas entidades. En particular, la Oficina elabora y mantiene la infraestructura de gestión de los recursos humanos mediante la formulación de políticas y el desarrollo de sistemas, proporciona asesoramiento, supervisa la ejecución y promueve las aptitudes y el potencial del personal de la Secretaría en consonancia con los mandatos enunciados por la Asamblea General.
- 28C.2 Las actividades propuestas en la sección 28C responden 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 2008-2009. El objetivo principal de este subprograma es proporcionar, en relación con los recursos humanos, unos servicios integrados y modernos que respalden al personal del futuro, un personal de múltiples aptitudes, versátil, de buen desempeño y móvil, así como cumplir las expectativas de los Estados Miembros enunciadas en la resolución 61/244 de la Asamblea General.
- 28C.3 En su informe titulado “Invertir en el personal” (A/61/255 y Add.1 y Add.1/Corr.1), tomando como base las reformas efectuadas hasta el momento, el Secretario General presentó un programa integrado de reforma de la gestión de los recursos humanos. El informe contenía propuestas sobre la contratación, la movilidad, la promoción de las perspectivas de carrera, los arreglos contractuales y la armonización de las condiciones de servicio, así como sobre la reforma del cuadro del Servicio Móvil.
- 28C.4 En su resolución 61/244, la Asamblea proporcionó orientación sobre estas cuestiones. En consecuencia, la Organización ha comenzado a establecer un nuevo marco de recursos humanos que incluye una planificación estratégica fortalecida de la fuerza de trabajo, actividades de divulgación y contratación proactivas y selectivas, gestión de la movilidad, ampliación de la capacitación del personal y el perfeccionamiento del personal directivo, una gestión del desempeño mejorada y la introducción de medidas encaminadas a fortalecer el cumplimiento de los mandatos relacionados con el equilibrio de géneros y la distribución geográfica, con el apoyo de instrumentos mejorados de tecnología de la información sobre recursos humanos.
- 28C.5 La Oficina redoblará sus esfuerzos por utilizar la tecnología en función de la modernización y simplificación del sistema de recursos humanos siempre que sea posible. Se continuará examinando los procesos comerciales con miras a mejorar la claridad, la sencillez y la transparencia. Mediante el empleo de instrumentos nuevos y mejorados de tecnología de la información sobre recursos humanos, que serán compatibles con el futuro sistema de planificación institucional de los recursos, se aumentará la transparencia, se promoverá la coherencia de la gestión de los recursos humanos en toda la Organización y se facilitará el acceso a la información y la presentación de informes.
- 28C.6 Se espera que durante el bienio la Oficina de Gestión de Recursos Humanos logre efectuar progresos en las siguientes esferas en lo que respecta a promover la reforma de la gestión de los recursos humanos:
- a) Planificación de los recursos humanos: se perfeccionará la planificación estratégica de la fuerza de trabajo a fin de predecir y planificar las necesidades futuras; se introducirán nuevas

mejoras en el plan de acción sobre recursos humanos con objeto de facilitar el acceso de los usuarios y hacerlo más eficaz para satisfacer las necesidades de los departamentos, a la vez que se asigne mayor responsabilidad a los directores de programas por el cumplimiento de los objetivos previstos, por ejemplo, la distribución geográfica y la igualdad de los géneros; la mejora de los sistemas de reunión de datos, la utilización de instrumentos de apoyo más flexibles y la capacitación en curso a nivel de centros de coordinación departamentales fortalecerá la capacidad de planificación de los recursos humanos;

- b) Racionalización de normas y procedimientos: la Secretaría continuará racionalizando la administración mediante un examen y una simplificación constantes de los procesos institucionales y la administración del personal. La difusión electrónica de todos los boletines del Secretario General, los documentos administrativos y las circulares de información mejorará la rapidez, la transparencia y el acceso del personal de toda la Organización a una información vital;
- c) Contratación: el fortalecimiento de la función de contratación prestará apoyo a los directores en la selección de su personal mediante una divulgación más amplia y mecanismos dirigidos a acortar los plazos de selección y mejorar, entre otras cosas, la representación geográfica y de los géneros en la Organización;
- d) Movilidad: se aplicará un enfoque integrado de la movilidad que incluirá la reasignación obligatoria del personal en puestos cuyo plazo máximo de ocupación haya expirado. Se proporcionará al personal una capacitación más amplia, se continuarán mejorando las condiciones de trabajo y de vida y se ofrecerán mayores oportunidades de movilidad para el cuadro de servicios generales. Se fortalecerán los mecanismos de gestión de los conocimientos con miras a preservar la memoria institucional;
- e) Arreglos contractuales: con sujeción a su aprobación por la Asamblea General, se introducirán acuerdos contractuales simplificados compatibles con el marco establecido por la Comisión de Administración Pública Internacional que estarán dirigidos a: aumentar la transparencia y mejorar la equidad entre los funcionarios; mejorar la capacidad de la Organización para atraer y retener personal; y simplificar la administración;
- f) Liderazgo, perfeccionamiento del personal y promoción de las perspectivas de carrera: se ampliarán los programas de capacitación y perfeccionamiento. Se fortalecerá la capacitación en materia de gestión y liderazgo; y se introducirán requisitos iniciales obligatorios para el personal directivo superior. Se instituirá un programa ampliado para el personal que incluirá el aprendizaje en línea, la incorporación de programas relacionados con el género, aptitudes técnicas y tecnológicas sustantivas y programas de idiomas y comunicaciones;
- g) Gestión de la actuación profesional: se llevará a cabo una gestión más eficaz de la actuación profesional mediante el mejoramiento ulterior del sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS), incluidos los nuevos sistemas de presentación de informes;
- h) Condiciones del servicio: la Oficina proseguirá con la formulación y ejecución de programas sobre el entorno de trabajo y la calidad de vida, incluidos arreglos flexibles de trabajo, y aportaciones a la Comisión de Administración Pública Internacional, en especial a su examen del régimen de sueldos y prestaciones;
- i) Administración de justicia: tramitación constante de las apelaciones y los casos disciplinarios con sujeción a las decisiones de la Asamblea General sobre un nuevo sistema de justicia interna;

- j) Supervisión: el fortalecimiento de las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la supervisión del ejercicio de las atribuciones delegadas en materia de gestión de recursos humanos, de conformidad con la resolución 61/244 de la Asamblea General, contribuirá a garantizar la rendición de cuentas por parte del personal directivo en el cumplimiento de los mandatos legislativos. La mejora de los instrumentos de tecnología de la información aumentará la transparencia, simplificará la administración y permitirá mejorar la presentación de informes a los Estados Miembros;
- k) Tecnología de la información: una infraestructura moderna de tecnología de la información sobre recursos humanos contribuirá a la gestión eficiente de los recursos humanos globales de las Naciones Unidas;
- l) Servicios médicos: la Oficina de Gestión de Recursos Humanos modernizará y perfeccionará los servicios que presta al personal y seguirá contribuyendo a mejorar la salud de la fuerza de trabajo de la Secretaría;
- m) Relaciones entre el personal y la administración: continuación de las actividades de promoción y de consulta con el personal, incluidos sus representantes, en la formulación y aplicación de la política de recursos humanos.

28C.7 En el bienio 2008-2009, con objeto de aplicar eficazmente las propuestas de gestión de recursos humanos enunciadas en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255 y Add.1 y Add.1/Corr.1), así como los mandatos de los Estados Miembros, más recientemente los formulados en la resolución 61/244 de la Asamblea General, se modificará la estructura general de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de armonizar la visión, las funciones y la dirección estratégica de la gestión de los recursos humanos en la Organización. Con el propósito de que la Oficina pueda ejercer mejor su autoridad general en materia de gestión de los recursos humanos en nombre del Secretario General, quedará integrada por la Oficina del Subsecretario General y cuatro Divisiones, a saber, la División de Políticas y Planificación Estratégica, la División de Contratación y Dotación de Personal, la División de Formación y Perfeccionamiento y la División de Servicios Médicos. En la División de Políticas y Planificación Estratégica se reagruparán de forma estratégica las funciones desempeñadas anteriormente por la División para el desarrollo de los recursos humanos, tales como la formulación de políticas, la interpretación y prestación de asesoramiento y las condiciones de servicio de la administración de justicia, así como las funciones desempeñadas anteriormente por la División de Servicios Operacionales, entre ellos, la planificación, supervisión y presentación de informes en relación con los recursos humanos. La División de Contratación y Dotación de Personal realizará las funciones desempeñadas anteriormente por la División de Servicios Operacionales, tales como la contratación, la dotación de personal y su administración, así como la administración de los exámenes y las pruebas que anteriormente estaban a cargo de la División para el desarrollo de los recursos humanos. La División de Formación y Perfeccionamiento desempeñará las funciones realizadas anteriormente por la División para el desarrollo de los recursos humanos, a saber, desarrollo institucional, formación y perfeccionamiento del personal, promoción de las perspectivas de carrera y movilidad y servicios de asesoramiento al personal. Esta estructura mejorada contribuirá notablemente a lograr una planificación mejor orientada de la fuerza de trabajo, mecanismos de contratación más dinámicos y selectivos, mejores servicios a los clientes a escala global e interpretación y aplicación más transparentes y coherentes del Estatuto y el Reglamento del personal, lo que a su vez permitirá que la Oficina aplique mejor los mandatos de la Asamblea General relativos a la gestión de los recursos humanos y a la reforma de la gestión.

28C.8 Los objetivos concretos del programa, los logros previstos y los indicadores de progreso para el bienio 2008-2009, junto con los recursos necesarios, se presentan por subprograma principal. Si bien se ha creado un subprograma nuevo para armonizar la labor de la Oficina de Gestión de

Recursos Humanos con el propósito de las reformas y los mandatos más recientes, se han mantenido los indicadores de progreso considerados por el Comité del Programa y de la Coordinación (A/61/6/Rev.1) y aprobados por la Asamblea General en su resolución 61/235, pero complementados con la inclusión de nuevos indicadores de progreso. De conformidad con lo dispuesto en la resolución 58/269, los aspectos programáticos de estas revisiones se presentarán al Comité del Programa y de la Coordinación en su 47º período de sesiones para que los examine en desempeño de su función programática en el proceso de planificación y presupuestación.

- 28C.9 Como se recordará, en su nota a la Asamblea General (A/61/758) el Secretario General presentó sus observaciones sobre las recomendaciones contenidas en el informe del Grupo de Reforma del sistema de administración de justicia de las Naciones Unidas (A/61/205), y determinó los plazos y recursos necesarios para la aplicación de las recomendaciones del Grupo. La redistribución y el aumento de los recursos propuestos en la nota del Secretario General (A/61/758) no se han incorporado en la presente sección del presupuesto. En su resolución 61/261, la Asamblea General decidió establecer un nuevo sistema de administración de justicia independiente, transparente, profesional, con recursos suficientes y descentralizado, y pidió además al Secretario General que le presentara un informe sobre los recursos necesarios para aplicar la resolución como asunto prioritario en la segunda parte de la continuación de su sexagésimo primer período de sesiones, así como un informe sobre las cuestiones mencionadas en la resolución en relación con el establecimiento del nuevo sistema de administración de justicia, a más tardar al comienzo de la parte principal del sexagésimo segundo período de sesiones. Luego del examen de estos informes y de las propuestas de recursos conexas, las decisiones de la Asamblea General al respecto se incorporarán en las consignaciones presupuestarias cuando se apruebe el presupuesto por programas para el bienio 2008-2009, en diciembre de 2007. Además, las descripciones de los programas afectados por tales decisiones se ajustarán en consecuencia.
- 28C.10 Los recursos totales solicitados para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el bienio 2008-2009 ascienden a 71.992.200 dólares, suma que incluye un aumento de 4.434.800 dólares, o sea el 6,6%, en comparación con la consignación revisada para el bienio 2006-2007. En la estructura propuesta no figurarán la División de Servicios Operacionales ni la División para el desarrollo de los recursos humanos, y sus puestos y recursos se redistribuirán a las nuevas divisiones propuestas.
- 28C.11 Con respecto al total de 68 puestos oficialmente aprobados para la División de Servicios Operacionales, se han propuesto las siguientes redistribuciones: a la Oficina del Subsecretario General (2); a la División de Política y Planificación Estratégica (18); a la División de Formación y Perfeccionamiento (6); y a la División de Contratación y Dotación de Personal (42).
- 28C.12 Con respecto al total de 82 puestos de la antigua División para el desarrollo de los recursos humanos, se han propuesto las siguientes redistribuciones: a la División de Política y Planificación Estratégica (23); a la División de Formación y Perfeccionamiento (35); y a la División de Contratación y Dotación de Personal (24).
- 28C.13 El aumento en cifras netas de los recursos totales solicitados puede resumirse como sigue:
- a) El aumento en cifras netas de 312.000 dólares en el componente de dirección y gestión ejecutivas refleja el cambio en la composición de los puestos de la Oficina del Subsecretario General: el aumento de un puesto de P-3 y la disminución de uno del cuadro de servicios generales (otras categorías) mediante su redistribución dentro de la Oficina (121.900 dólares) así como el aumento de los recursos no relacionados con puestos (190.100 dólares), debido a la redistribución de recursos asignados para personal temporario general a la antigua División de Servicios Operacionales y la antigua Dirección para el desarrollo de los recursos humanos, que se centralizarán en la Oficina del Subsecretario General;

- b) El aumento en cifras netas de 4.122.800 dólares en el programa de trabajo indica:
- i) Una disminución de 6.438.900 dólares en el componente de la División de Políticas y Planificación Estratégica como resultado de la redistribución de recursos provenientes de la antigua División de Servicios Operacionales a la nueva División de Contratación y Dotación de Personal: una redistribución neta de 27 puestos (5.759.200 dólares) y de necesidades no relacionadas con puestos (679.700 dólares). Durante el bienio 2006-2007 se asignaron 68 puestos a la División de Servicios Operacionales. No obstante, para el bienio 2008-2009 la División de Políticas y Planificación Estratégica contará con 41 puestos. La reducción de las necesidades no relacionadas con puestos, como las correspondientes a viajes, servicios centralizados de procesamiento de datos y mantenimiento y sustitución del equipo de automatización de oficinas se relaciona con los recursos asociados a la redistribución de puestos de la antigua División de Servicios Operacionales a varias de las nuevas divisiones;
 - ii) Un aumento de 16.867.700 dólares en el componente de la División de Contratación y Dotación de Personal para la creación de dos nuevos puestos del cuadro orgánico (1 D-2 y 1 P-5) y la redistribución de 66 puestos de la antigua División de Servicios Operacionales y la antigua División para el desarrollo de los recursos humanos (14.792.600 dólares), y para necesidades no relacionadas con puestos (2.075.100 dólares);
 - iii) Una disminución de 6.378.700 dólares en el componente de la División de Formación y Perfeccionamiento como resultado de la redistribución de recursos de la antigua División para el desarrollo de los recursos humanos a la nueva División de Políticas y Planificación Estratégica y la nueva División de Contratación y Dotación de Personal: una redistribución neta de 39 puestos (7.532.900 dólares), que se compensan parcialmente con el aumento de las necesidades no relacionadas con puestos (1.154.200 dólares). Para el bienio 2006-2007 se asignaron 82 puestos a la División para el desarrollo de los recursos humanos. De esos 82 puestos, se propone redistribuir 23 puestos a la División de Políticas y Planificación Estratégica y 24 puestos a la División de Contratación y Dotación de Personal, y retener 35 puestos para la División de Formación y Perfeccionamiento. Además, la División de Formación y Perfeccionamiento recibiría seis puestos provenientes de la antigua División de Servicios Operacionales y dos provenientes de la Oficina del Subsecretario General. Para el bienio 2008-2009, se propone que la nueva División de Formación y Perfeccionamiento conste de 43 puestos. Con respecto a las necesidades no relacionadas con puestos, un aumento de los recursos para actividades de capacitación destinados a los programas de formación y desarrollo de los recursos humanos, promoción de las perspectivas de carrera y movilidad, así como de orientación del personal (3.005.600 dólares) se compensa parcialmente con la reducción de las necesidades de recursos no relacionadas con puestos derivada de la redistribución de puestos a varias de las nuevas divisiones;
 - iv) Un aumento de 72.700 dólares en el componente de servicios médicos para financiar necesidades relacionadas con puestos debido al efecto retardado (126.200 dólares) en relación con los puestos (P-3) aprobados en el bienio 2006-2007, que se compensa parcialmente con la reducción de las necesidades no relacionadas con puestos (53.500 dólares).

0. 28C.14 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 2008-2009 se calcula que ese componente ascenderá a 13.693.900 dólares, suma que refleja la creación de 3 puestos nuevos (1 P-4 y 1 del cuadro de servicios generales (otras categorías) en el componente de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz y 1 puesto del cuadro de servicios generales (otras categorías) en el componente de la cuenta de apoyo a los programas), así como la continuación de 44 puestos (10.095.000 dólares). 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.15 De conformidad con lo establecido en la resolución 58/269 de la Asamblea General, los recursos consignados para las actividades de autosupervisión y evaluación ascenderían a 959.400 dólares consignados en los componentes de la División de Políticas y Planificación Estratégica (84.900 dólares), la División de Contratación y Dotación de Personal (105.400 dólares), la División de Formación y Perfeccionamiento (200.300 dólares) y la División de Servicios Médicos (568.800 dólares). Los recursos se consignarían con cargo al presupuesto ordinario (763.700 dólares) y a fondos extrapresupuestarios (195.700 dólares) y equivaldrían a 50 meses de trabajo del personal del cuadro orgánico y a 36 meses de trabajo del personal del cuadro de servicios generales.
- 28C.16 La distribución porcentual estimada del total de recursos para la Oficina en el bienio 2008-2009 figura en el cuadro 28C.1.

Cuadro 28C.1

Distribución porcentual de los recursos por componente

<i>Componente</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Recursos extra-presupuestarios</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	4,8	—
B. Programa de trabajo		
1. Políticas y planificación estratégica	14,4	46,4
2. Contratación y dotación de personal	23,4	3,9
3. Formación y perfeccionamiento	51,3	12,0
4. Servicios médicos	6,1	37,7
Subtotal B	95,2	100,0
Total	100,0	100,0

- 28C.17 La distribución de los recursos se resume en los cuadros 28C.2 y 28C.3.

Cuadro 28C.2

Recursos necesarios por componente

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Componente	Gastos 2004-2005	Consignación 2006-2007	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimación 2008-2009
			Cuantía	Porcentaje			
A. Dirección y gestión ejecutivas	2 547,0	3 115,2	312,0	10,0	3 427,2	198,6	3 625,8
B. Programa de trabajo				—			
1. Políticas y planificación estratégica	15 226,5	16 821,7	(6 438,9)	(38,3)	10 382,8	590,5	10 973,3
2. Contratación y dotación de personal	—	—	16 867,7	—	16 867,7	984,5	17 852,2
3. Formación y perfeccionamiento	34 709,5	43 298,2	(6 378,7)	(14,7)	36 919,5	2 597,8	39 517,3
4. Servicios médicos	4 387,0	4 322,3	72,7	1,7	4 395,0	265,7	4 660,7
Total	56 870,0	67 557,4	4 434,8	6,6	71 992,2	4 637,1	76 629,3

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos 2004-2005	Estimación 2006-2007	Estimación 2008-2009
Total	9 103,8	13 708,4	13 693,9
Total 1) y 2)	65 973,8	81 265,8	90 323,2

Cuadro 28C.3

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009	2006- 2007	2008- 2009
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	—	—	—	—	1	1
D-2	3	4	—	—	—	—	3	4
D-1	5	5	—	—	—	—	5	5
P-5	16	17	—	—	3	3	19	20
P-4/3	39	39	3	3	17	18	59	60
P-2/1	11	11	1	1	—	—	12	12
Subtotal	75	77	4	4	20	21	99	102

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2006-2007	2008-2009	2006-2007	2008-2009	2006-2007	2008-2009	2006-2007	2008-2009
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	12	12	—	—	3	3	15	15
Otras categorías	82	82	2	2	21	23	105	107
Subtotal	94	94	2	2	24	26	120	122
Total	169	171	6	6	44	47	219	224

A. Dirección y gestión ejecutivas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 3.427.200 dólares

- 28C.18 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos tiene a su cargo todas las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y 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 recursos humanos con representantes de los Estados Miembros y Estados observadores en reuniones de 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 los 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 Comisión de Administración Pública Internacional 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 ésta y el personal, según lo dispuesto en el capítulo VIII del Reglamento del Personal. El Subsecretario General es el principal interlocutor con el mecanismo de consulta del personal a escala mundial. Además, la oficina del Subsecretario General propiamente dicha se encarga de comunicarse con el personal en general y de intercambiar opiniones con éste sobre diversos aspectos de la gestión de los recursos humanos. Durante el bienio 2008-2009, la Oficina del Subsecretario General intensificará sus esfuerzos por comunicarse con el personal, los directores, los Estados Miembros y los órganos intergubernamentales y de expertos a fin de seguir promoviendo la reforma de la gestión de los recursos humanos y de fomentar mayor transparencia y responsabilidad.

Cuadro 28C.4

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
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	a) Mejora constante de las políticas, prácticas y programas de recursos humanos <i>Medidas de la ejecución</i> Número de mejoras realizadas en el bienio 2004-2005: 12 mejoras Estimación para 2006-2007: 13 mejoras Objetivo para 2008-2009: 14 mejoras
b) El programa de trabajo se gestiona eficazmente	b) i) Entrega oportuna de productos y servicios <i>Medidas de la ejecución</i> Porcentaje de la entrega de productos en los plazos establecidos 2004-2005: 89% Estimación para 2006-2007: 90% Objetivo para 2008-2009: 90% ii) Utilización eficiente y eficaz de los recursos <i>Medidas de la ejecución</i> Porcentaje de gastos frente a fondos disponibles 2004-2005: 99% Estimación para 2006-2007: 100% Objetivo para 2008-2009: 100%
c) Contratación y colocación oportunas del personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	c) Reducción del promedio de días que permanece vacante un puesto del cuadro orgánico <i>Medidas de la ejecución</i> 2004-2005: no disponible Estimación para 2006-2007: 195 Objetivo para 2008-2009: 190

- | | |
|--|---|
| <p>d) Mejor representación geográfica y equilibrio de género del personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p> | <p>d) i) Mayor porcentaje de funcionarios contratados de Estados no representados o insuficientemente representados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2004-2005: 50%</p> <p>Estimación para 2006-2007: 52%</p> <p>Objetivo para 2008-2009: 50%</p> <p>ii) Mayor porcentaje de funcionarias del cuadro orgánico y de categorías superiores con nombramiento de un año o más en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2004-2005: 75%</p> <p>Estimación para 2006-2007: 50%^a</p> <p>Objetivo para 2008-2009: 50%^a</p> |
|--|---|

^a Estas medidas de la ejecución corresponden a los objetivos de los pactos del Secretario General con los jefes de departamento y de los planes de acción en materia de recursos humanos, en los que se exige que los departamentos que hayan alcanzado el 50% de representación femenina mantengan el equilibrio de género. El número actual de funcionarias del cuadro orgánico y categorías superiores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos es superior al de los funcionarios del sexo masculino.

Factores externos

- 28C.19 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; y b) el proceso consultivo entre la administración y el personal contribuya positivamente a la reforma de la gestión de los recursos humanos.

Productos

- 28C.20 Los productos del bienio 2008-2009 serán los siguientes:
- a) Prestación de servicios a organismos intergubernamentales y de expertos:
 - i) Representación del Secretario General en reuniones de organismos intergubernamentales y de expertos sobre asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos;
 - ii) Orientación estratégica y supervisión de la gestión respecto de la gestión de los recursos humanos en la Secretaría, incluidas la autorización y la revisión de la delegación de facultades en asuntos concernientes a recursos humanos;
 - b) Otras actividades sustantivas: 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.

Cuadro 28C.5

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007	2008-2009 (antes del ajuste)	2006-2007	2008-2009
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	2 401,4	2 523,3	10	10
No relacionados con puestos	713,8	903,9	—	—
Subtotal	3 115,2	3 427,2	10	10
Recursos extrapresupuestarios	—	—	—	—
Total	3 115,2	3 427,2	10	10

28C.21 Los recursos previstos, que ascienden a 3.427.200 dólares, financiarán la continuación 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 se destinarán, entre otras cosas, a personal supernumerario en general, viajes del personal, servicios por contrata y diversos tipos de gastos generales de funcionamiento. Se redistribuyeron dos puestos del cuadro de servicios generales (otras categorías) de la Oficina del Subsecretario General a la División de Formación y Perfeccionamiento, en tanto que se redistribuyeron un puesto de la categoría P-3 y uno del cuadro de servicios generales (otras categorías) de la antigua División de Servicios Operacionales a la Oficina del Subsecretario General con miras al cumplimiento de las funciones de esta Oficina en materia de comunicaciones. El aumento de las necesidades no relacionadas con puestos es imputable principalmente a la asignación centralizada de recursos para sufragar gastos de personal temporario general, redistribuidos de la antigua División de Servicios Operacionales y la antigua División para el desarrollo de los recursos humanos. Además, las necesidades de impresión externa, que anteriormente se presupuestaban con cargo a la Oficina del Subsecretario General, se consignan ahora con cargo a la nueva División de Contratación y Dotación de Personal propuesta.

B. Programa de trabajo¹

Cuadro 28C.6

Recursos necesarios por componente

Componente	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007	2008-2009 (antes del ajuste)	2006-2007	2008-2009
Presupuesto ordinario				
1. Políticas y planificación estratégica	16 821,7	10 382,8	68	41
2. Contratación y dotación de personal ^a	–	16 867,7	–	68
3. Formación y perfeccionamiento	43 298,2	36 919,5	82	43
4. Servicios médicos	4 322,3	4 395,0	15	15
Subtotal	64 442,2	68 565,0	165	167
Recursos extrapresupuestarios	13 708,4	13 693,9	44	47
Total	78 150,6	82 258,9	209	214

^a La oficina propone crear un subprograma nuevo (véase párr. 28C.8). No se dispone de datos comparables para el bienio 2006-2007 basados en la antigua estructura.

1. Políticas y planificación estratégica

Recursos necesarios (antes del ajuste): 16.382.800 dólares

- 28C.22 En consonancia con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, 59/266 y 61/244, la División de Políticas y Planificación Estratégica apoya la labor de reforma que lleva a cabo el Secretario General con objeto de sustentar la creación de una Organización más productiva, flexible y orientada a resultados.
- 28C.23 De resultados de las medidas que figuran en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255 y Add.1) y de su amplio marco estratégico de recursos humanos, concebido con el fin de atender las necesidades operacionales de la Sede y sobre el terreno, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha adoptado medidas para reorganizar sus recursos de manera que se concentren en estas prioridades.
- 28C.24 La División procurará fortalecer las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como autoridad central en materia de formulación de políticas, planificación estratégica y supervisión de los recursos humanos a fin de mejorar la capacidad de la Organización para atraer y retener a funcionarios de alta calidad y formular políticas operacionales que mejoren la planificación, dotación y supervisión estratégicas de la fuerza de trabajo.
- 28C.25 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

¹ Subprograma 3 del programa 24 del plan por programas para el bienio 2008-2009.

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.26 La División colaborará con los directores de programas para promover la ejecución del programa de reforma de la gestión de recursos humanos, incluidos el establecimiento de estrategias y políticas en materia de recursos humanos, su participación como asociado estratégico del personal directivo superior para incorporar la perspectiva de los recursos humanos en la planificación, la programación, la gestión y el cambio cultural desde el punto de vista estratégico, y la planificación de la fuerza de trabajo de la Organización en su conjunto así como la prestación de ayuda a los directores de programas en la preparación de los planes de sus respectivos departamentos en esta esfera.
- 28C.27 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, en particular el proceso de reconfiguración de las funciones relativas a recursos humanos en toda la Secretaría; 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 de las exigencias de la vida profesional y la vida personal.
- 28C.28 La División seguirá contribuyendo al establecimiento de condiciones de servicio competitivas que garanticen la contratación y retención de funcionarios sumamente competentes, y seguirá ayudando al personal a conciliar las exigencias de su vida profesional y de su vida personal.
- 28C.29 Con respecto a la promoción de la equidad en el trabajo, se procurará mejorar la tramitación de los casos de apelación y expedientes disciplinarios teniendo presentes, en particular, las recomendaciones del Grupo de Reforma del sistema de administración de justicia, la resolución 61/261 de la Asamblea General, relativa a esta cuestión, así como cualquier resolución ulterior concerniente a la administración de justicia.
- 28C.30 La División, teniendo en cuenta la planificación estratégica en materia de organización, 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.

Cuadro 28.C7

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

Objetivo de la Organización: Elaborar un marco estratégico para los recursos humanos mediante una planificación y políticas encaminadas a reformar el perfil de la fuerza de trabajo de la Secretaría para satisfacer las necesidades organizacionales cambiantes y promover al mismo tiempo una mayor transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, establecer puntos de referencia y mejorar las condiciones de servicio para atraer y retener personal.

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Mejorar la planificación de los recursos humanos

a) Aumento del número de departamentos y oficinas que alcanzan por lo menos el 70% de los objetivos de sus planes de acción departamentales sobre recursos humanos

	<i>Medidas de la ejecución</i> Número de departamentos y oficinas que alcancen por lo menos un 70% de los objetivos de sus planes de acción departamentales sobre recursos humanos 2004-2005: 18 departamentos Estimación para 2006-2007: 19 departamentos Objetivo para 2008-2009: 22 departamentos
b) Mejorar la supervisión de la autoridad delegada para administrar los recursos humanos	b) Aumento del porcentaje de departamentos y oficinas que expresan satisfacción con el apoyo prestado para la aplicación de las recomendaciones de supervisión <i>Medidas de la ejecución</i> Porcentaje de departamentos y oficinas que expresan satisfacción con el apoyo prestado para la aplicación de las recomendaciones de supervisión 2004-2005: no disponible Estimación para 2006-2007: se realizará una encuesta Objetivo para 2008-2009: por determinar

Factores externos

- 28C.31 Se espera que la División de Políticas y Planificación Estratégica alcance sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen las iniciativas de la División y cooperen plenamente con ella.

Productos

- 28C.32 Los productos del bienio 2008-2009 serán los siguientes:
- Prestación de servicios a los órganos intergubernamentales y de expertos:
 - Servicios sustantivos para reuniones: aproximadamente 30 reuniones y 40 consultas oficiosas de la Quinta Comisión y unas 20 sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos, incluida las condiciones de servicio y las remuneraciones, la formulación de políticas, la planificación de los recursos humanos, la supervisión de la delegación de autoridad y el sistema de justicia interno, además de otras cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas;
 - Documentación para reuniones: informes a la Asamblea General sobre cuestiones de política de gestión de recursos humanos, según proceda, 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, el Presidente de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y los dos miembros de tiempo

completo de la Comisión de Administración Pública Internacional; enmiendas al Reglamento del Personal; análisis de los niveles de los honorarios conexos; 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 proyección en materia de recursos humanos, según sea necesario;

- 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; de la Red de Recursos Humanos; del Comité de Alto Nivel sobre Gestión; y de la Comisión de Administración Pública Internacional;
- c) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Planificación, supervisión y presentación de informes en materia de recursos humanos:
 - a. Supervisión de la labor relativa a los derechos 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 crear capacidad en materia de recursos humanos y establecer las bases para la autosupervisión; realización de actividades oficiales de supervisión sobre el terreno con departamentos y oficinas que experimenten problemas de gestión de personal o que se considere que enfrentan problemas de control interno o gestión de riesgos; supervisión y examen de los trámites de personal relacionados con la administración estándar de los recursos humanos;
 - b. Planes de acción en materia de recursos humanos a nivel de departamentos: exámenes de mitad de ciclo y final de ciclo y supervisión del quinto ciclo de planificación de recursos humanos (2007-2008) (120 reuniones); iniciación, coordinación, examen y supervisión del sexto ciclo de planificación de recursos humanos (2009-2010) (60 reuniones); preparación de los informes necesarios sobre el examen y la supervisión de los trabajos de planificación de recursos humanos, incluidos los informes semestrales para la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas, 60 informes de mitad de período y final de período sobre la ejecución a nivel de departamentos, 30 nuevos planes de acción departamentales, y colaboración con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en el establecimiento de planes de acción sobre los recursos humanos para las operaciones sobre el terreno administrados por ese Departamento;
 - 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 i) la preparación de informes anuales sobre las tendencias de dotación de personal a nivel de departamento y de Secretaría, ii) preparación de proyecciones de las posibles necesidades de fuerza de trabajo para los departamentos y la Secretaría, iii) preparación de informes analíticos sobre los déficit en la dotación de personal para los departamentos y la Secretaría, iv) capacitar y apoyar a los centros de coordinación departamentales en

- la aplicación de metodologías de planificación de la fuerza de trabajo y la sucesión en los cargos;
- d. Suministro de datos del IMIS sobre movilidad y movimientos del personal y sobre las jubilaciones previstas 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. Presentación de informes sobre los recursos humanos: seguir suministrando a los Estados Miembros y a los directores de programas información pertinente;
- ii) Servicios de asesoramiento jurídico:
 - a. Asesoramiento del personal de directivos 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 de 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;
- iii) 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, incluidas la representación del Secretario General en la Junta Mixta de Apelación y en el Comité Mixto de Disciplina ante la primera instancia del sistema judicial;
- iv) 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 las sedes de las comisiones regionales y unos 30 lugares de destino; y examen, aprobación y publicación de las escalas de sueldos que son resultados 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 del sistema de emolumentos para todos los cuadros del 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, el Presidente de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y los dos miembros de tiempo completo de la Comisión de Administración Pública Internacional, 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; elaboración y evaluación de perfiles genéricos de puestos, según sea necesario; 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.8

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007	2008-2009 (antes del ajuste)	2006-2007	2008-2009
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	15 486,1	9 726,9	68	41
No relacionados con puestos	1 335,6	655,9	—	—
Subtotal	16 821,7	10 382,8	68	41
Recursos extrapresupuestarios	3 163,3	6 358,6	16	19
Total	19 985,0	16 741,4	84	60

- 28C.33 Los recursos solicitados, que ascienden a 10.382.800 dólares, financiarán 41 puestos (21 del cuadro orgánico y 20 del cuadro de servicios generales) y necesidades no relacionadas con puestos. Los puestos de la División de Políticas y Planificación Estratégica incluyen 23 puestos existentes redistribuidos de la antigua División para el desarrollo de los recursos humanos y 18 puestos existentes de la antigua División de Servicios Operacionales. La estimación de las necesidades no relacionadas con puestos se refiere, entre otras cosas, a consultores en casos en que no se dispone de conocimientos especializados internos, viajes del personal, servicios por contrata y gastos generales de funcionamiento.
- 28C.34 Los recursos solicitados para el bienio 2006-2007 habían de sufragar 68 puestos de la División de Servicios Operacionales. A la luz de la reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se propone la siguiente redistribución de 50 puestos: a la Oficina del Subsecretario General (2), la División de Formación y Perfeccionamiento (6) y la División de Contratación y

Dotación de Personal (42); y la redistribución de 23 puestos provenientes de la División para el desarrollo de los recursos humanos.

2. Contratación y dotación de personal

Recursos necesarios (antes del ajuste): 16.867.700 dólares

- 28C.35 De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, 59/266 y 61/244, la División de Contratación y Dotación de Personal apoya las medidas de reforma adoptadas por el Secretario General con el propósito de crear una Organización más productiva, flexible y orientada a resultados.
- 28C.36 El establecimiento de un sistema de contratación más proactivo y selectivo figura entre las medidas prioritarias contenidas en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/60/846) y en su amplio marco estratégico sobre los recursos humanos, dirigido a satisfacer las necesidades operacionales en la Sede y sobre el terreno y a reformar el perfil de la fuerza de trabajo para satisfacer las necesidades organizacionales cambiantes. A ese efecto, sobre la base de anteriores medidas de reforma y de conformidad con la resolución 61/244 de la Asamblea General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos sigue asegurando que el cumplimiento de las más altas normas de eficiencia, competencia e integridad sean la consideración primordial en la contratación de personal, teniéndose debidamente en cuenta el principio de la distribución geográfica equitativa, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta.
- 28C.37 El objetivo principal de la División de Contratación y Dotación de Personal es prestar apoyo a la gestión racional de los recursos humanos de la Organización mediante la contratación del personal adecuado, en el momento adecuado y para el lugar adecuado en toda la Secretaría, asesorar y apoyar a los directores y a los funcionarios y prestar de manera eficiente servicios de administración de personal a 5.800 funcionarios de la Sede. La División se concentrará en la aplicación de la reforma de la gestión de recursos humanos en los ámbitos de su competencia, incluida la mejora de políticas, procedimientos, procesos y sistemas de apoyo en esos ámbitos. Se hará hincapié en garantizar el apoyo a la calidad, incluso mediante la creación de capacidad, y en proporcionar orientación sobre la aplicación de las políticas de recursos humanos a fin de asegurar su coherente observancia; mejorar el desempeño institucional a fin de cumplir los mandatos de la Asamblea General, en particular los relativos a la distribución geográfica y el equilibrio de género; examinar y seguir perfeccionando el sistema de selección del personal; acelerar el proceso de selección y contratación; reestructurar los procesos de gestión de los recursos humanos, en particular respecto de la administración del personal; y fortalecer la orientación de los clientes y la comunicación con éstos.
- 28C.38 La División seguirá esforzándose por aplicar normas institucionales coherentes en materia de contratación y dotación de personal sobre la base de la planificación global de la fuerza de trabajo. Fortalecerá las asociaciones con los Estados Miembros, los departamentos y oficinas y otras organizaciones a efecto de realizar campañas de promoción con sujeción a la disponibilidad de recursos, e identificar candidatos de alta calidad. Promoverá la cabal utilización de las listas existentes, adoptará medidas para mejorar la distribución geográfica y el equilibrio de género en la Secretaría en general y llevará a cabo concursos con miras a la contratación de personal para el cuadro orgánico, así como exámenes, pruebas y evaluaciones de otro tipo. Seguirá velando por el correcto funcionamiento y la composición de los órganos centrales de examen y ejecutará programas dirigidos a mejorar la capacidad de sus miembros y de grupos de expertos interdepartamentales prestando apoyo a las actividades de capacitación y asesoramiento.

- 28C.39 Con respecto a los departamentos y las oficinas de Nueva York, la División se concentrará en mejorar sus servicios y, a la vez, seguir prestando apoyo al personal directivo y a los funcionarios en lo que atañe a políticas de gestión de los recursos humanos, procedimientos operacionales y administración del personal; contratación y orientación de nuevos funcionarios, separación del servicio o rescisión del contrato de los funcionarios; aprobación de nombramientos de personal temporario; supervisión de la contratación de consultores y contratistas y vigilancia de su utilización; aprobación de la conversión de contratos de funcionarios a nombramientos de carrera; administración y supervisión de los derechos y prestaciones de cada funcionario; y gestión de los expedientes administrativos de los funcionarios.
- 28C.40 La División seguirá mejorando la eficiencia y la eficacia de sus servicios mediante la racionalización de procedimientos y procesos, y fortalecerá aún más el papel de las tecnologías de la información en la gestión del personal, incluso mediante una mayor automatización de las actividades de contratación, colocación, promoción y administración del personal.
- 28C.41 Como se indicó *supra*, la nueva División de Contratación y Dotación de Personal desempeñará un papel fundamental en la aplicación de las propuestas de reforma de la gestión de recursos humanos atinentes a contratación y dotación de personal. Habida cuenta de la importancia que asignó la Asamblea General a estas esferas en su resolución 61/244, es indispensable impulsar y reforzar la capacidad de contratación y dotación de personal de la Organización. Ésta avanza hacia un enfoque más estratégico, proactivo y selectivo de la contratación y la dotación de personal con el fin de cumplir los mandatos conferidos por los Estados Miembros y de aplicar las propuestas enunciadas en el informe del Secretario General “Invertir en el personal”. Se requiere capacidad a nivel de personal directivo superior y capacidad administrativa y operacional, junto con una estructura idónea, para responder eficazmente a cuestiones que se han hecho más complejas, así como determinado nivel de responsabilidad. En este contexto, se propone establecer un puesto de la categoría D-2 para que su titular se ocupe de dirigir, gestionar y coordinar las actividades de la División, prestar asesoramiento acerca de estrategias, políticas y necesidades operacionales en materia de contratación y dotación de personal para la Organización, dirigir una amplia labor de promoción mediante el establecimiento de asociaciones con entidades externas a los niveles superiores para detectar posibles candidatos, colaborar con los jefes de departamento y establecer asociaciones para detectar posibles candidatos; y presentar a los órganos administrativos y a los grupos de expertos informes sobre la labor de la División, incluidos su presupuesto, ejecución y prioridades. Con miras a prestar apoyo especializado para la formulación de estrategias sobre actividades de promoción y de dotación estratégica de personal, también se propone establecer un puesto de P-5 para un funcionario encargado de planificar, organizar, dirigir y supervisar la labor relativa a actividades de promoción y dotación estratégica de personal, crear y aplicar amplias estrategias de promoción basadas en una planificación estratégica y sistemática de la fuerza de trabajo, dirigir actividades de promoción, incluso mediante campañas de contratación proactivas y selectivas; y coordinar actividades de información pública y divulgación.

Cuadro 28C.9

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

Objetivo de la Organización: Prestar apoyo para la gestión racional de los recursos humanos de la Organización y, respecto de la contratación y la colocación de personal, tener debidamente en cuenta el principio de la distribución geográfica equitativa, conforme al párrafo 3 del Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas.

Logros previstos de la Secretaría

Indicadores de progreso

a) Mejora de la contratación, la colocación y la promoción del personal y fomento de una mayor representación geográfica de los miembros del personal y un mayor equilibrio de género entre ellos

a) i) Aumento del número de departamentos y oficinas que llevan a cabo una planificación sistemática de la sucesión en los puestos

Medidas de la ejecución

2004-2005: no disponible

Estimación para 2006-2007:
2 departamentos

Objetivo para 2008-2009: 5 departamentos

ii) Aumento del número de departamentos que, en colaboración con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, aplica una contratación estratégica y cumple los objetivos de mejora de la distribución geográfica y el equilibrio entre los géneros en la contratación

Medidas de la ejecución

2004-2005: 2 departamentos

Estimación para 2006-2007:
6 departamentos

Objetivo para 2008-2009: 10 departamentos

iii) Aumento del número de nacionales de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados, en particular de países en desarrollo, en la Secretaría

Medidas de la ejecución

Número de nacionales de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados contratados con arreglo al sistema de límites convenientes en la Secretaría

	2004-2005: 47 nacionales Estimación para 2006-2007: 50 nacionales Objetivo para 2008-2009: 60 nacionales Número de nacionales de países en desarrollo contratados con arreglo al sistema de límites convenientes en la Secretaría: 2004-2005: 214 nacionales Estimación para 2006-2007: 250 nacionales Objetivo para 2008-2009: 270 nacionales iv) Reducción del promedio de días que un puesto permanece vacante en la Secretaría <i>Medidas de la ejecución</i> Promedio de días entre la partida de los titulares y el nombramiento de los candidatos en la Secretaría 2004-2005: 410 días Estimación para 2006-2007: 350 días Objetivo para 2008-2009: 300 días
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> 2004-2005: 383 candidatos^a Estimación para 2006-2007: 285 candidatos^a Objetivo para 2008-2009: 300 candidatos
c) Mejora de los servicios, el apoyo y el asesoramiento prestados al personal y a los departamentos y oficinas	c) i) Aumento del porcentaje de los miembros del personal al que se presta servicios en la Sede de las Naciones Unidas que expresa satisfacción por los servicios administrativos recibidos <i>Medidas de la ejecución</i> 2004-2005: no disponible Estimación para 2006-2007: 85% Objetivo para 2008-2009: por determinar ii) Aumento del porcentaje de oficinas ejecutivas y de directores de administración (de oficinas fuera de la Sede) que manifiesta satisfacción por el apoyo y el asesoramiento recibidos

Medidas de la ejecución

2004-2005: no disponible

Estimación para 2006-2007: está en curso un estudio que se prevé terminar el 1° de julio de 2007

Objetivo para 2008-2009: por determinar

^a La disminución del número de candidatos incluidos en las listas de contratación como resultado de los concursos nacionales de 383 en el período 2004-2005 a 285 en el período 2006-2007 se debió a que el número de candidatos incluidos realmente en las listas correspondientes a 2004-2005 (383) superó la cifra estimada (275) que figura en el plan por programas para el bienio 2006-2007.

Factores externos

- 28C.42 Se espera que la División alcance sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen las iniciativas de la División y cooperen plenamente con ella y que aumente el número de candidatos procedentes de países insuficientemente representados o no representados que hayan aprobado el concurso nacional.

Productos

- 28C.43 Los productos del bienio 2008-2009 serán los siguientes:

- a) Prestación de servicios a órganos intergubernamentales y de expertos:
 - i) Servicios sustantivos a reuniones: aproximadamente 30 reuniones oficiales y 40 consultas oficiosas 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 aspectos de la reforma de la gestión de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el uso de los recursos humanos, según sea necesario; documentos de sesión e información adicional sobre temas relativos a la gestión de los recursos humanos, incluidos el equilibrio de género, la representación geográfica y la contratación y separación del servicio;
- b) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Apoyo a la dotación de personal:
 - a. Participación en la planificación estratégica de la fuerza de trabajo y organización, en estrecha colaboración con los departamentos, de ejercicios de contratación estratégica siguiendo un enfoque dinámico preciso;
 - b. Establecimiento de alianzas con los departamentos para llevar a cabo la planificación sistemática de la sucesión en los puestos;
 - c. Publicación de anuncios de vacantes y examen de las candidaturas recibidas;
 - d. Búsqueda de candidatos idóneos, prestando especial atención a la mejora de la representación geográfica y el equilibrio de género;
 - e. Comunicaciones con Estados Miembros y posibles candidatos e instituciones para dar a conocer en mayor medida las oportunidades de empleo en la Secretaría;

- f. Examen de 10.000 a 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 unos 30 a 40 países al año en un máximo de 12 grupos ocupacionales;
 - g. 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;
 - h. Organización de 5 a 10 exámenes anuales, en todos los idiomas oficiales, para unos 3.000 candidatos para las categorías P-2 y P-3 y las categorías superiores del cuadro de servicios generales que exigen conocimientos lingüísticos especiales, y coordinación de los centros de examen para entre 500 y 1.000 candidatos en un máximo de 25 centros;
 - i. Prestación de servicios a los órganos centrales de examen de la Sede (unas 125 reuniones al año en la Sede, y actividades relacionadas con formación, consultas y asesoramiento para esos órganos en toda la Secretaría;
 - j. Colocación y ascenso de funcionarios (360) y contratación de candidatos (600), y nombramiento de altos funcionarios, envío de ofertas y cartas de nombramiento iniciales, así como determinación de la categoría y las prestaciones;
 - k. Contratación y colocación administrada centralmente de unos 100 candidatos al año que hayan aprobado los concursos nacionales o el examen para el ascenso del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico;
 - l. Examen, aprobación y clasificación a los fines de la contratación de unos 25 funcionarios de apoyo por año para los centros de información de las Naciones Unidas;
 - m. Aprobación administrativa de los candidatos, que incluye el examen de las solicitudes de aprobación de candidatos para desempeñar funciones de recursos humanos y administrativas y la formulación de recomendaciones motivadas al respecto;
 - n. Contratación y colocación de candidatos para puestos de servicios lingüísticos, lo que incluye la participación del representante de la Oficina en las entrevistas para los concursos de idiomas y los concursos de coordinadores y profesores de clases de idiomas, mantenimiento de listas con candidatos idóneos con idiomas y ofertas de nombramiento;
 - o. Organización de programas de comunicación y aprendizaje sobre el sistema de selección de personal dirigidos a funcionarios y administradores, y organización de sesiones de información de los delegados;
 - p. Elaboración y perfeccionamiento ulteriores de políticas y procedimientos en apoyo de los procesos de contratación, colocación y ascenso;
 - q. Simplificación de procedimientos y procesos y mayor fortalecimiento de los sistemas de apoyo de tecnología de la información para las contrataciones, colocaciones y ascensos;
- ii) Administración de personal en la Sede:
- a. Asesoramiento y asistencia a la administración y el personal sobre todos los aspectos de las políticas de gestión de los recursos humanos y administración de personal (unas 30.000 consultas, por correo electrónico y teléfono y en persona);

- b. Asesoramiento a las misiones permanentes y a diversas organizaciones externas sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos;
- c. Administración del personal de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal: supervisión de las prórrogas de nombramientos (unas 4.000 al año), contratación a corto plazo de aproximadamente 1.000 funcionarios en la Sede cada año, rescisión del nombramiento, rescisión de contrato por acuerdo mutuo y discapacidad;
- d. Administración de beneficios y prestaciones de los funcionarios (subsidio de educación: 780 funcionarios, subsidio de alquiler: 840 funcionarios y prestaciones por familiares a cargo: 3.850 funcionarios);
- e. Reuniones de orientación para cerca de 600 funcionarios nuevos por año acerca de las obligaciones que tienen en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal;
- f. Examen de solicitudes (unas 3.000 al año) y 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, y contratación de unos 400 funcionarios de esa categoría cada año;
- g. Supervisión de los trámites por parte de los departamentos y oficinas de aproximadamente 1.000 acuerdos anuales de servicios especiales para consultores y contratistas;
- h. Mantenimiento de los expedientes administrativos del personal de la Sede (más de 26.000 expedientes);
- 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. Participación en diversos grupos, como el comité encargado del subsidio por funciones especiales y el comité encargado de las jubilaciones, y prestación de apoyo a éstos, incluidos servicios de secretaría;
- k. Simplificación de procedimientos y procesos, y mayor refuerzo de los sistemas de apoyo de tecnologías de la información para la automatización de las actividades de administración del personal;
- l. Examen de 4.000 solicitudes al año para el programa de pasantías y gestión del programa para unos 400 pasantes al año.

Cuadro 28C.10

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007 ^a	2008-2009 (antes del ajuste)	2006-2007	2008-2009
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	–	14 792,6	–	68
No relacionados con puestos	–	2 075,1	–	–
Subtotal	–	16 867,7	–	68
Recursos extrapresupuestarios	–	532,8	–	4
Total	–	17 400,5	–	72

^a La oficina propone crear un nuevo subprograma (véase el párrafo 28C.8). No se dispone de datos comparables sobre el bienio 2006-2007.

28C.44 Los recursos necesarios, que ascienden a 14.792.600 dólares, financiarán la continuación de 66 puestos redistribuidos de la ex División de Servicios Operacionales (42 puestos) y la ex División para el desarrollo de los recursos humanos (24 puestos) y la creación de dos puestos, uno de categoría D-2 y otro de P-5. Se propone crear el puesto de D-2 para dirigir, gestionar y coordinar las actividades de la recientemente creada División de Contratación y Dotación de Personal, prestar asesoramiento sobre estrategias, políticas y necesidades operacionales para la contratación y dotación de personal de la Organización, organizar una búsqueda amplia de posibles candidatos mediante la creación de alianzas con entidades externas e informar a los órganos legislativos y de expertos sobre la labor de la División, entre otras cosas, sobre su presupuesto, desempeño y prioridades. También se propone crear un puesto de P-5, con el cometido de planificar, organizar, gestionar y supervisar las tareas relacionadas con la búsqueda de candidatos y las cuestiones estratégicas de personal, desarrollar y poner en práctica estrategias amplias de búsqueda de candidatos sobre la base de una planificación estratégica y sistemática de la fuerza de trabajo; gestionar las actividades de búsqueda de candidatos, por ejemplo, campañas de contratación dinámicas y con objetivos concretos, y coordinar las actividades de información pública y publicidad. La estimación de las necesidades no relacionadas con puestos (2.075.100 dólares) corresponde, entre otras cosas, a los gastos de asistencia temporaria general, viajes del personal y servicios por contrata y a diversos gastos generales de funcionamiento, y comprende los recursos presupuestados anteriormente para la División de Servicios Operacionales y la División para el desarrollo de los recursos humanos. Los recursos no relacionados con puestos permitirían contar con un sistema de contratación más dinámico y mejor definido, que incluirá la organización de campañas de publicidad y búsqueda de candidatos.

3. Formación y perfeccionamiento

Recursos necesarios (antes del ajuste: 36.919.500 dólares)

28C.45 De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones 55/258, 57/305, 59/266 y 61/244 de la Asamblea General, la División de Formación y Perfeccionamiento respalda las medidas de reforma adoptadas por el Secretario General con el fin de promover el cambio de la cultura de la Organización y crear un cuerpo de personal más flexible, dotado de aptitudes múltiples y móviles.

La División trabaja en colaboración con los directores de programas para poner en práctica el programa de reforma de la gestión de los recursos humanos destinado a fomentar 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 mejorando los sistemas relacionados con la gestión de los recursos humanos, como el de evaluación del desempeño profesional; prestando apoyo a la formación del personal y a la promoción de las perspectivas de carrera; estableciendo mecanismos para fomentar y respaldar la movilidad; ayudando al personal a encontrar un equilibrio entre su vida profesional y personal, y ofreciendo a los funcionarios servicios de asesoramiento.

- 28C.46 El incremento de los recursos del presupuesto ordinario destinados a la formación y el perfeccionamiento del personal de las Naciones Unidas permitiría ampliar los programas de aprendizaje en línea, por ejemplo con las actividades de aprendizaje electrónico y el establecimiento de la Academia Virtual de las Naciones Unidas; lograr una mayor participación en los programas de capacitación para funciones directivas y de gestión; organizar más actividades de asesoramiento sobre las perspectivas de carrera y otras actividades de apoyo a la carrera; ampliar los programas para la adquisición de conocimientos sustantivos y técnicos sobre la base de la evaluación anual de las necesidades de los departamentos, y armonizar los programas de idiomas y comunicaciones de los distintos lugares de destino.
- 28C.47 Los programas de formación y de perfeccionamiento del personal 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. El fortalecimiento de la capacidad de gestión será un elemento básico de la reforma. La División continuará promoviendo los programas de dirección, gestión y desarrollo institucional, en particular para directivos superiores, pues son fundamentales para una organización que desempeña su labor en un entorno complejo y multicultural, en que la descentralización y la delegación de autoridad son cada vez mayores y en que el personal directivo superior no sólo debe ser experto en su esfera de competencia, sino también tener capacidad para dirigir personas y gestionar recursos, información y cambios. Habrá que ampliar los actuales programas de apoyo a la movilidad para mejorar los conocimientos sustantivos, mantener centros de recursos para la promoción de las perspectivas de carrera y organizar más talleres sobre desarrollo profesional en todos los lugares de destino. También se concederá especial atención al establecimiento de programas intersectoriales sobre cuestiones de gestión bajo los auspicios de la Escuela Superior del Personal del Sistema de las Naciones Unidas y con la colaboración de diversas instituciones.
- 28C.48 Como se señala en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255), es imprescindible aumentar la movilidad del personal para acrecentar la flexibilidad, la capacidad de respuesta y la eficacia de la Organización. A partir de mayo de 2007, se aplicará el programa de movilidad dirigida gradualmente y por etapas a fin de mantener la continuidad y la calidad del servicio, empezando por los funcionarios de las categorías P-3 y G-7 a partir de mayo; los funcionarios de las categorías P-4 y G-6, a partir de noviembre de 2007; los funcionarios de las categorías P-5 y G-5, a partir de mayo, y los funcionarios de las categorías D-1 y D-2 a partir de noviembre de 2008. Cuando sea necesario, se ampliarán las actividades de capacitación para ofrecer a los funcionarios más oportunidades de perfeccionamiento y desarrollo profesional y actualizar o ampliar sus conocimientos a fin de prepararlos para los nuevos mandatos y para trabajar en diferentes departamentos, oficinas, lugares de destino o misiones de mantenimiento de la paz y facilitar su movilidad entre grupos ocupacionales. La Oficina seguirá añadiendo y mejorando programas de perfeccionamiento en toda la Secretaría para el personal del cuadro de servicios generales.

- 28C.49 La División contribuirá a establecer incentivos para alentar al personal a trasladarse a lugares de destino con tasas de vacantes crónicamente altas; tratará de mejorar las condiciones de vida y de trabajo en los distintos lugares de destino, y continuará estudiando la manera de ayudar a los cónyuges de los funcionarios a encontrar oportunidades de empleo, en consulta con los gobiernos anfitriones cuando sea necesario, por ejemplo, con medidas que agilicen la expedición de permisos de trabajo.
- 28C.50 El gran número de jubilaciones que se producirán próximamente también ofrecerá a la Organización la oportunidad de diseñar de forma más estratégica y sistemática la promoción de las perspectivas de carrera. El establecimiento de modelos de carrera con posibles trayectorias profesionales y puntos para pasar de una categoría a otra requeriría promover y respaldar el cambio de la cultura institucional para fomentar y valorizar diversas trayectorias profesionales y reforzar la importancia de la movilidad y el aprendizaje continuo como elementos clave del éxito de la carrera profesional. Entre las medidas prioritarias que habría que adoptar figuran elaborar modelos de carrera con múltiples trayectorias profesionales posibles y puntos para pasar de una trayectoria a otra; especificar las necesidades de formación para diversas trayectorias profesionales conexas y los puntos en que los funcionarios pueden pasar de una a otra y acceder a nuevas esferas profesionales y reforzar su experiencia en diferentes funciones; adaptar los sistemas de reconocimiento de la labor y de rendición de cuentas a la nueva mentalidad institucional que se pretende crear, por ejemplo, vinculando el avance en la carrera al aprendizaje constante y la movilidad, y proporcionar información a los funcionarios sobre los requisitos para trasladarse entre funciones, así como para ocupar puestos de supervisión o gestión, a fin de facilitar la planificación de su carrera. Los pronósticos de las necesidades de conocimientos se harán tanto a nivel de departamento como a nivel institucional. Los departamentos realizarían actividades sistemáticas de capacitación intersectorial y de perfeccionamiento en aspectos específicos mediante, entre otras cosas, la asignación de tareas que propicien el desarrollo profesional, para conseguir los conocimientos y las competencias necesarios. Las necesidades futuras de talento serán un factor decisivo para la asignación de los recursos de capacitación y aprendizaje de la Organización.
- 28C.51 Puesto que no todos los funcionarios necesariamente desearían o podrían tener largas carreras en la Secretaría, la Organización se comprometería a respaldar las posibilidades de empleo futuro de su personal. Para seguir siendo un empleador atractivo y retener al personal más idóneo, la Organización ofrecería a todos los funcionarios oportunidades de aprendizaje y perfeccionamiento constante.
- 28C.52 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 y desarrollando más los sistemas existentes o invirtiendo en nuevos sistemas de tecnologías de la información relacionados con las actividades de aprendizaje de personal en toda la Secretaría, como la aplicación de un sistema de gestión del aprendizaje en toda la Secretaría y el establecimiento de la Academia Virtual de las Naciones Unidas.

Cuadro 28C.11

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

Objetivo de la Organización: Promover el cambio de la cultura institucional de la Secretaría y forjar un personal con aptitudes múltiples, versátil y móvil para dar respuesta a las nuevas necesidades y requisitos.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Mayor flexibilidad del personal	a) i) Aumento del porcentaje de personal de la Secretaría que demuestra tener movilidad <i>Medidas de la ejecución</i> Índice de movilidad^a 2004-2005: 12% Estimación para 2006-2007: 15% Objetivo para 2008-2009: 20% ii) Aumento del promedio de actividades de formación y otras actividades de perfeccionamiento profesional por funcionario <i>Medidas de la ejecución</i> (Promedio anual de actividades de formación por funcionario) 2004-2005: no se aplica Estimación para 2006-2007: participación en 3 actividades Objetivo para 2008-2009: participación en 4 actividades
b) Mejora del ambiente de trabajo	b) Aumento del porcentaje de funcionarios que manifiestan estar satisfechos con el ambiente de trabajo <i>Medidas de la ejecución</i> 2004-2005: no se aplica 2006-2007: estudio pendiente de realizar Objetivo para 2008-2009: por determinar

^a Proporción anual de funcionarios que han ampliado sus conocimientos gracias a una mayor movilidad entre distintas funciones y entre departamentos, puestos, lugares de destino y organizaciones de las Naciones Unidas con respecto al número total de funcionarios del mismo departamento a comienzos del año.

Factores externos

- 28C.53 Se prevé que la División de Formación y Perfeccionamiento alcanzará sus objetivos y logros previstos, siempre que las partes interesadas respalden 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.54 Los productos del bienio 2008-2009 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 oficiosas de la Quinta Comisión y unas 20 sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos, como el perfeccionamiento y la formación del personal, la gestión de la actuación profesional, la promoción profesional y la movilidad y los servicios de asesoramiento del personal;
 - ii) Documentación para reuniones: informes periódicos sobre aspectos de la reforma de la gestión de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal y la promoción de las perspectivas de carrera, documentos de sesión e información adicional sobre temas relacionados con los recursos humanos, como el perfeccionamiento y la movilidad del personal y la prestación de asesoramiento a los funcionarios;
- b) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) 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 de 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 la Secretaría en 2008-2009 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 800 participantes;
 - ii. Un programa de formación en desarrollo de la capacidad de liderazgo y la capacidad de gestión para los funcionarios de las categorías P-4 a D-2 que hayan sido contratados para ocupar cargos directivos o que hayan sido ascendidos a ellos, para unos 300 participantes;
 - iii. Programas destinados a preparar al personal con gran potencial para ocupar puestos directivos y a desarrollar aptitudes en actividades intersectoriales y multidisciplinarias para aproximadamente 300 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 unos 1.800 participantes;

- v. Programas de técnicas de supervisión para desarrollar la capacidad de comunicación y supervisión de los funcionarios de diversas categorías que han asumido funciones de supervisión, para unos 500 participantes;
 - vi. Programas sobre técnicas de negociación y solución de conflictos en colaboración para el personal de todas las categorías, para aproximadamente 700 participantes;
 - vii. Programas para respaldar la incorporación de una perspectiva de género, promover la sensibilidad al respecto en el lugar de trabajo y fomentar el respeto de la diversidad y las características culturales, para unos 700 participantes;
 - viii. Programas dirigidos a respaldar 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 3.000 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 2008-2009 abarcarán lo siguiente:
- i. Programas en esferas como la 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, las nuevas disposiciones contractuales y los mecanismos de rendición de cuentas;
 - iii. Programas para preparar y prestar apoyo 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 la 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 de manera más eficaz y eficiente. Las actividades de capacitación en tecnologías de la información para 2008-2009 en toda la Secretaría abarcan lo siguiente:
- i. Ampliación del programa descentralizado de desarrollo de la capacidad técnica, que respalda las iniciativas sobre tecnologías de la información a nivel de departamentos y brinda al personal técnico la oportunidad de

- perfeccionar y actualizar sus conocimientos en materia de tecnologías de la información (aproximadamente 2.000 participantes);

- 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 300 participantes;
 - ii. Programas especializados de orientación y desarrollo para nuevos funcionarios subalternos del cuadro orgánico (P-2/P-3), para unos 200 participantes;
 - iii. Programas de reasignaciones voluntarias y dirigidas para los funcionarios de las categorías P-2 a P-5 y G-5 a G-7, para aproximadamente 2.000 participantes;
 - iv. Ampliación de los programas de mentores para el personal de todas las categorías, programa de instrucción de personal directivo y capacitación y apoyo permanentes para los mentores y las personas que reciban su orientación, para aproximadamente 400 parejas de mentores y discípulos u 800 participantes;
 - v. Ampliación de los programas de apoyo al desarrollo profesional, lo que incluye la organización de cursos prácticos y sesiones informativas sobre la promoción de las perspectivas de carrera y asesoramiento en la materia, destinados al personal en general y al personal directivo, mediante el fortalecimiento de la capacidad local de los centros de recursos para la carrera de todos los lugares de destino, para aproximadamente 4.000 participantes;
 - vi. Apoyo para el aumento de la movilidad del personal de todas las categorías, entre otras cosas mediante la elaboración de modelos de carrera, con posibles trayectorias profesionales y puntos para pasar de una trayectoria a otra, y organización de reuniones informativas y capacitación especializada para el personal en general y el personal directivo;
 - vii. Ampliación del programa de perfeccionamiento de conocimientos sustantivos, que ofrece al personal la oportunidad de mejorar y actualizar su formación sustantiva, además de oportunidades para su superación profesional. El programa funciona de manera descentralizada, sobre la base de la evaluación anual de las necesidades de los departamentos realizada en colaboración con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para aproximadamente 7.000 participantes;
 - viii. 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 para el funcionario y para la Organización, para aproximadamente 60 participantes;
- ii) Movilidad: La División desempeñará una función importante en todos los aspectos de la aplicación de la política de movilidad, en particular la gestión de los procesos de reasignación dirigida para todos los funcionarios del cuadro orgánico, en toda la Secretaría, y del cuadro de servicios generales en la Sede. Se encargará de la elaboración y publicación del compendio de puestos, examinará las solicitudes para llenar esos puestos y remitirá las solicitudes de los interesados que reúnan los requisitos a los respectivos departamentos u oficinas y, una vez evaluadas éstas por los directores de programas, se ocupará de establecer las correlaciones para la asignación de los funcionarios 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, como el apoyo para el tratamiento de casos de VIH/SIDA, el consumo indebido de bebidas alcohólicas y otras sustancias, los temas de inmigración y visados y el acceso a servicios de asistencia letrada y servicios personales (está incluido el personal 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 2008-2009 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 1.600 participantes;
 - d. Formación en gestión de crisis para personal directivo;
 - e. Formación para nuevos operadores telefónicos y nuevos proveedores de asistencia de emergencia en situaciones de crisis.

Cuadro 28C.12

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007	2008-2009 (antes del ajuste)	2006-2007	2008-2009
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	17 127,3	9 594,4	82	43
No Relacionados con puestos	26 170,9	27 325,1	—	—
Subtotal	43 298,2	36 919,5	82	43
Recursos extrapresupuestarios	5 808,5	1 645,9	8	2
Total	49 106,7	38 565,4	90	45

- 28C.55 Se prevén 9.594.400 dólares para sufragar los gastos de 43 puestos. Los puestos de la División de Formación y Perfeccionamiento consisten en 2 puestos redistribuidos de la Oficina del Subsecretario General, 35 puestos existentes de la anterior División para el desarrollo de los recursos humanos y 6 puestos redistribuidos de la División de Servicios Operacionales.
- 28C.56 En el bienio 2006-2007 se preveían recursos para financiar los gastos de 82 puestos de la División para el Desarrollo de los Recursos Humanos. Habida cuenta de la reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se propone la redistribución externa de 47 puestos: 23 a la División de Políticas y Planificación Estratégica y 24 a la División de Contratación y Dotación de Personal, y la redistribución interna de 8 puestos: 6 de la División de Servicios Operacionales y 2 de la Oficina del Subsecretario General.

- 28C.57 La estimación de las necesidades de recursos no relacionados con puestos, que asciende a 27.325.100 dólares, corresponde, entre otras cosas, a gastos de viaje del personal, y servicios por contrata y gastos generales de funcionamiento. En esa estimación se observa un aumento neto de 1.154.200 dólares con respecto al bienio anterior, que se debe en parte a un incremento de los recursos de formación destinados a los programas para el perfeccionamiento del personal, la promoción de las perspectivas de carrera y la movilidad (3.005.600 dólares), compensado parcialmente por la disminución de los recursos necesarios para otras partidas no relacionadas con puestos que ahora se incluyen en el presupuesto de las divisiones a las que se han redistribuido los puestos que correspondían a esta División en el presupuesto del bienio 2006-2007.

4. Servicios médicos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 4.395.000 dólares

- 28C.58 La División de Servicios Médicos desempeña un papel destacado en la coordinación a nivel de todo el sistema de las políticas relacionadas con la salud y en la prestación de servicios médico-administrativos para el personal. Proporciona asesoramiento y asistencia en cuestiones de salud del personal y en la gestión de los servicios médico-administrativos para los funcionarios de las Naciones Unidas, incluidos los asignados a misiones de mantenimiento de la paz, misiones humanitarias y misiones políticas y los de los fondos y programas de las Naciones Unidas; en total suponen unas 10.500 personas en Nueva York y más de 52.000 en otros lugares de destino.
- 28C.59 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 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 posible y actualizando periódicamente las normas y procedimientos médicos para la contratación y reasignación del personal. La División realiza 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 sobre 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: resuelve asuntos médicos y de salud de interés común, la mayoría de los cuales se plantean en diversos lugares de destino sobre el terreno; administra 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 evalúa la situación de la salud en diferentes lugares de destino a solicitud de la Comisión de Administración Pública Internacional.
- 28C.60 Durante el bienio 2008-2009, se seguirá haciendo hincapié en la elaboración de algunos de los programas de la División para seguir ajustando las actividades de ésta a las prioridades actuales de la Organización, como seguir robusteciendo el programa de preparación para casos de emergencia, en el que incluye un equipo de intervenciones médicas para todo el sistema de las Naciones Unidas destinado a dar respuesta a situaciones de crisis. A tal fin, la División de Servicios Médicos se

ocupará de: i) actualizar continuamente las directrices del plan del servicio médico de las Naciones Unidas para el caso de una pandemia de gripe, con el fin de asegurar una respuesta oportuna, coherente y coordinada en todas las organizaciones de las Naciones Unidas ante una posible amenaza mundial de pandemia de gripe, y poder minimizar así los efectos de esa pandemia; ii) asesorar y ayudar al personal directivo superior y a los equipos de gestión de situaciones de crisis (en todo el mundo, incluida la Sede) a organizar sus propios planes de preparación y respuesta del país en caso de una pandemia de gripe; y iii) colaborar con la ciudad anfitriona para aportar una respuesta coordinada. La División de Servicios Médicos continuará prestando servicios de salud mental como parte de la atención de salud integral, redoblando 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 el tratamiento, y poniendo en práctica y ampliando programas preventivos y de protección de la salud en los lugares de trabajo. Con miras a lograr eficiencias operacionales y continuar mejorando la prestación de servicios, la División de Servicios Médicos hará todo lo posible por simplificar y racionalizar las actividades médico-administrativas y delegarlas en las oficinas fuera de la Sede y aplicar el sistema electrónico de registro de pacientes.

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, están 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> 2004-2005: 15.500 participantes Estimación para 2006-2007: 17.000 participantes Objetivo para 2008-2009: 17.500 participantes
b) Mejores servicios de salud para el personal	b) i) Aumento del porcentaje de clientes que muestran su satisfacción con los servicios prestados <i>Medidas de la ejecución</i> 2004-2005: 95% Estimación para 2006-2007: 95% Objetivo para 2008-2009: 96% ii) Disminución del promedio de tiempo de espera de los clientes que acuden a las clínicas para las que no es necesario pedir hora previamente

Medidas de la ejecución

2004-2005: 11,7 minutos

Estimación para 2006-2007: 10,3 minutos

Objetivo para 2008-2009: 10 minutos

iii) Aumento del porcentaje de lugares de destino sobre el terreno y misiones sobre el terreno que cuentan con servicios médicos apropiados para la atención del personal de las Naciones Unidas

Medidas de la ejecución

2004-2005: 84,7%

Estimación para 2006-2007: 90%

Objetivo para 2008-2009: 92%

Factores externos

- 28C.61 Se prevé que la División de Servicios Médicos alcanzará sus objetivos y logros previstos, siempre que los interesados apoyen las iniciativas de la División y colaboren plenamente con ella y que las instituciones nacionales apoyen las iniciativas encaminadas a mejorar las condiciones médicas locales en los distintos lugares de destino de las Naciones Unidas.

Productos

- 28C.62 Durante el bienio 2008-2009, se entregarán los productos siguientes en la esfera de los servicios de apoyo administrativo:
- a) Servicios de salud (para funcionarios de las Naciones Unidas y sus fondos y programas):
 - i) Reconocimientos médicos completos;
 - ii) Consultas de médicos, personal de enfermería, psicólogos y consultores médicos externos (radiólogos, oftalmólogos, psiquiatras y cardiólogos);
 - iii) Advertencias sanitarias para viajeros;
 - iv) Vacunas;
 - v) Procedimientos de diagnóstico, a saber, electrocardiogramas, inyecciones, análisis de laboratorio, pruebas de función pulmonar, procedimientos radiológicos y lectura de radiografías tomadas durante reconocimientos hechos sobre el terreno;
 - vi) Participación en programas de promoción de la salud (vacunas contra la gripe, cese del hábito de fumar, evaluación de los riesgos para la salud, evaluaciones ergonómicas y ambientales, grupo de apoyo al cáncer de mama, club de diabéticos, asesoramiento sobre el estrés, 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 el de los fondos y programas de las Naciones Unidas):
 - i) Examen y clasificación de los informes sobre reconocimientos 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 pacientes 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 a 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 los casos en que los dictámenes médicos susciten controversias;
 - vi) Examen a nivel del 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 de misiones sobre el terreno); evaluación de las 75 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 los lugares de destino de todo el mundo que la Comisión de Administración Pública Internacional utiliza para evaluar las condiciones de servicio imperantes en cada uno de ellos;
 - v) Examen de candidaturas y nombramientos de médicos en todos los lugares de destino de la Organización;

- d) Perfeccionamiento, aplicación y ampliación del sistema de gestión de la información sobre la salud ocupacional (EarthMed):
- i) Aplicación plena de los módulos existentes, que incluyen registros médicos electrónicos, visitas médicas, reconocimientos electrónicos, certificaciones médicas, vacunaciones y procedimientos de diagnóstico;
 - ii) Aplicación de nuevos módulos clínicos, como los relativos a los programas de promoción de la salud y la seguridad;
 - iii) Plena aplicación de los módulos médico-administrativos, que incluyen reclamaciones de indemnización, prestaciones por familiares a cargo, prestaciones por invalidez, evacuación por razones médicas, reclamaciones relacionadas con situaciones imprevistas y certificaciones de licencia por enfermedad;
 - iv) Introducción de EarthMed en las oficinas fuera de la Sede de Nueva York, incluidas las misiones de mantenimiento de la paz (1).

Cuadro 28C.14

Recursos necesarios

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2006-2007	2008-2009	2006-2007	2008-2009
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	3 252,9	3 379,1	15	15
No relacionados con puestos	1 069,4	1 015,9	—	—
Subtotal	4 322,3	4 395,0	15	15
Recursos extrapresupuestarios	4 736,6	5 156,6	20	22
Total	9 058,9	9 551,6	35	37

28C.63 Las necesidades de recursos, que ascienden a 4.395.000 dólares, servirán para sufragar la continuación de 15 puestos. Los recursos no relacionados con puestos se utilizarán para financiar las necesidades operacionales de la División, que comprende el personal supernumerario general, los viajes en misión oficial para supervisar la ejecución de los programas de atención médica en otros lugares de destino de las Naciones Unidas y los gastos generales de funcionamiento. La variación del nivel de recursos necesarios obedece sobre todo al incremento de la partida de puestos, a causa del efecto retardado del puesto de categoría P-3 aprobado en el bienio 2006-2007, compensado en parte por la disminución de las necesidades operacionales.

Cuadro 28C.15

Resumen de las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones pertinentes de los órganos de supervisión interna y externa y de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

Breve descripción de la recomendación	Medidas adoptadas para aplicar la recomendación
---------------------------------------	---

Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

(A/60/7 y Corr.1)

Tras pedir aclaraciones, la Comisión Consultiva fue informada de que el indicador denominado “promedio de días que permanece vacante un puesto” podía abarcar el tiempo empleado en clasificar el puesto, redactar el anuncio de la vacante, obtener la aprobación de los criterios de evaluación por los órganos centrales de examen, anunciar la vacante, examinar las solicitudes de los candidatos y entrevistar a éstos, obtener la aprobación por los órganos centrales de examen de los candidatos recomendados, hacer la selección, y esperar a que el candidato elegido abandone su puesto anterior, se traslade y asuma sus funciones. La Comisión Consultiva opina que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos debería coordinar de forma más activa los asuntos referentes a la contratación con miras a establecer una metodología común para contabilizar el promedio de días que permanece vacante un puesto; además, las metas de ejecución relativas a la contratación y colocación del personal deberían reflejar más claramente los parámetros de procedencia fijados por la Asamblea General (párr. VIII.23).

El indicador de progreso se establece a nivel de departamento para comparar la rendición de cuentas con la autoridad y responsabilidad delegadas.

La Comisión Consultiva observa que, según el párrafo 28C.23 del presupuesto, las actividades de supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos incluirán la supervisión in situ de departamentos, oficinas y operaciones de mantenimiento de la paz y la supervisión en línea de los planes de acción sobre recursos humanos; se prestará especial atención a mejorar la capacidad de supervisión (incluida la autosupervisión), para lo cual se necesitarían cinco puestos y recursos por un valor total de 196.400 dólares (presupuesto ordinario y recursos extrapresupuestarios) para viajes relacionados con las misiones de supervisión in situ. La Comisión pidió aclaraciones sobre la

Esos resultados se tienen en cuenta en las presentes propuestas.

*Breve descripción de la recomendación**Medidas adoptadas para aplicar la recomendación*

diferencia entre estas actividades y las de autosupervisión y evaluación mencionadas en el párrafo 28C.13 del presupuesto. En las explicaciones facilitadas se indicó que, en el párrafo 28C.13, el término “autosupervisión” se refería a la supervisión interna de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, mientras que el párrafo 28C.23 guardaba relación con el especial interés de la Oficina por aumentar la capacidad de los departamentos, oficinas y misiones de paz a los que prestaba servicios para supervisar sus propias operaciones. La Comisión espera que los resultados obtenidos por las misiones de supervisión in situ de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en cuanto al aumento de la capacidad de autosupervisión de los departamentos, oficinas y misiones de paz se reflejen en la solicitud presupuestaria para el bienio 2008-2009 (párr. VIII.28).

La Comisión Consultiva indica a este respecto que los beneficios de las misiones de supervisión in situ deben demostrarse analizando su repercusión específica y concreta en la gestión de los recursos humanos por lo que respecta a la reducción del tiempo empleado en los trámites relacionados con el personal o la mejora de la administración del personal. Por otro lado, la Comisión cuestiona la necesidad de enviar este tipo de misiones a oficinas bien establecidas o a operaciones de mantenimiento de la paz ya antiguas que tienen buenos sistemas de comunicación, como las Oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra y en Viena, la Comisión Económica para África, la Fuerza de las Naciones Unidas para el Mantenimiento de la Paz en Chipre y la Fuerza Provisional de las Naciones Unidas en el Líbano (párr. VIII.30).

El objetivo de las misiones de supervisión no se limita a la reducción del “tiempo empleado en los trámites relacionados con el personal”. Como se señala en los párrafos 28 a 30 del informe del Secretario General titulado “Reforma de la gestión de los recursos humanos” (A/61/228 y Corr.1), “la supervisión de la forma en que los departamentos, las oficinas y las misiones sobre el terreno ejercen las funciones que se les han delegado en la gestión de los recursos humanos sigue reforzándose. El objetivo de las actividades de supervisión de los recursos humanos es garantizar que se respetan las reglas, normas y especificaciones establecidas; se desempeñan correctamente las funciones delegadas; se cumplen los reglamentos, las normas, las políticas y los procedimientos; se alcanzan las metas de desempeño; se prestan el apoyo y la orientación requeridos; y se presentan, desarrollan y promueven las mejores prácticas.

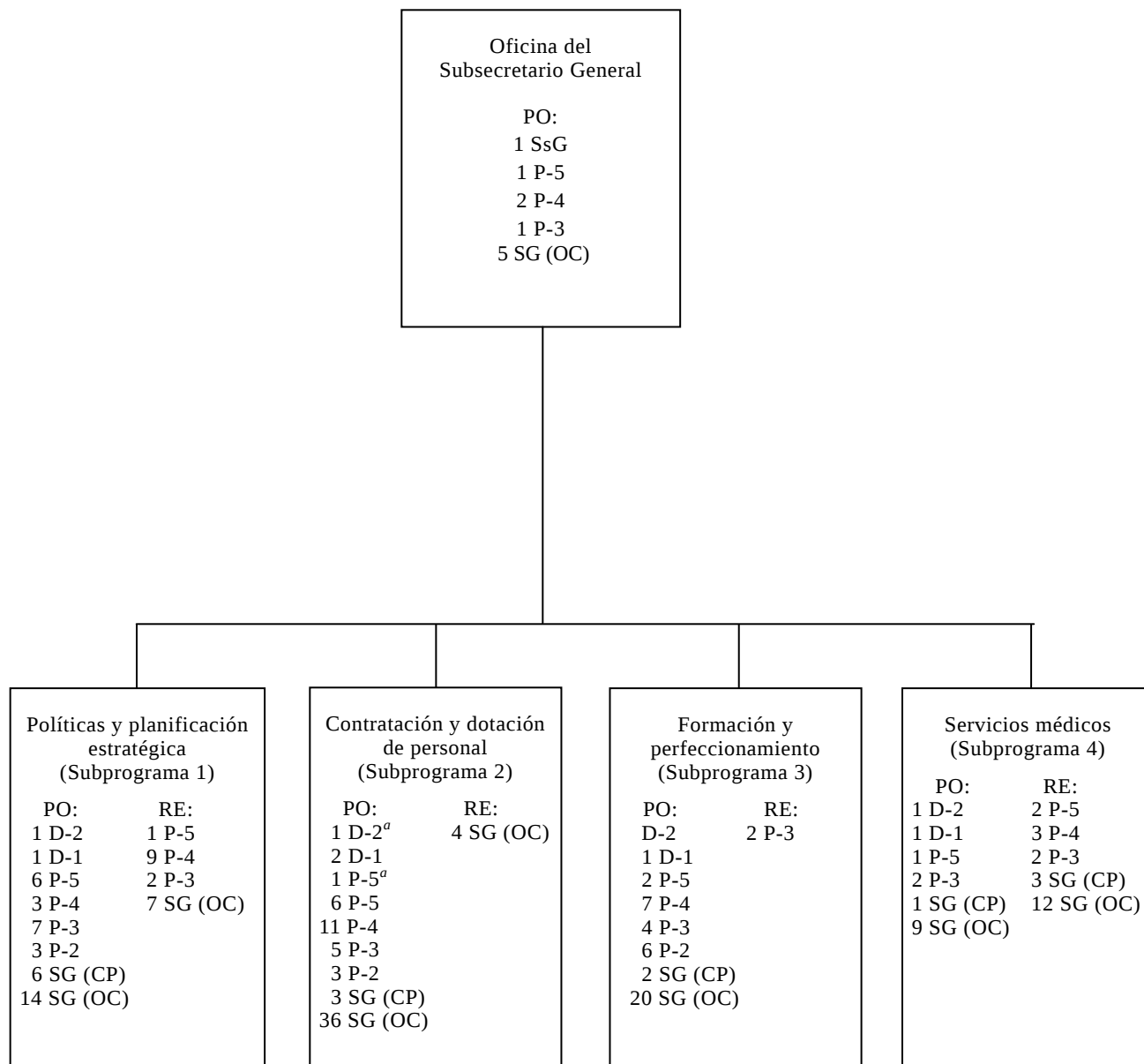
Desde la introducción de las visitas de supervisión en 2002, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha organizado visitas a 17 operaciones de mantenimiento de la paz y 17 departamentos y oficinas. En el bienio 2005-2006 se hicieron visitas de supervisión a cuatro operaciones sobre el terreno (incluida una misión de seguimiento), cinco oficinas fuera de la Sede y una oficina de la Sede. Las entidades

Breve descripción de la recomendación	Medidas adoptadas para aplicar la recomendación
La Comisión Consultiva observa que, en el párrafo 28C.25 del presupuesto, se dice que las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la esfera de la gestión de la información se centrarán en perfeccionar el uso de un sistema mundial de información sobre recursos humanos, que abarcará el Sistema Integrado de Información de Gestión (IMIS) y el sistema Galaxy, y en la mejora de este último para reunir y procesar datos sobre los funcionarios y los solicitantes de puestos como parte del proceso para llenar vacantes. La Comisión solicitó más información sobre el sistema mundial de información sobre recursos humanos, que sin embargo no se le facilitó. La Comisión pide que se incluya esta información en el próximo informe del Secretario General sobre las políticas de recursos humanos (párr. VIII.32).	visitadas recibieron información sobre su desempeño, así como recomendaciones y asistencia para solucionar las deficiencias. En estrecha colaboración con los departamentos, las oficinas y las misiones sobre el terreno, se introdujeron mandatos de supervisión y procedimientos de funcionamiento estándar para las visitas de supervisión. También se mejoraron los métodos para la supervisión operacional en marcha de varias esferas funcionales de la gestión de los recursos humanos, permitiendo una asociación más estrecha con los departamentos, una verificación más proactiva del cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas y una adopción más rápida de medidas correctivas en los casos necesarios. La supervisión también se intensificará con la introducción de un instrumento en línea, que está en elaboración, para registrar las recomendaciones de medidas de supervisión y seguimiento in situ”. Se está concediendo especial atención a las misiones de supervisión en los lugares de destino sobre el terreno, donde pueden ser más necesarias que en los lugares de destino en que hay sedes. Como se señala en el párrafo 380 del informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255), “Una estructura moderna de tecnología de la información para los recursos humanos es un instrumento esencial para gestionar con eficiencia los recursos humanos de la Organización en todo el mundo de manera integrada y puntual. El sistema automatizaría los procesos de contratación y dotación de personal, facilitaría la movilidad y respaldaría la promoción de las perspectivas de carrera y el apoyo a la carrera. Potenciaría la capacidad de los directores, de los especialistas de recursos humanos y del personal brindándoles acceso directo y oportuno a la información pertinente, y reduciría la necesidad de recurrir en la labor cotidiana a la asistencia de expertos técnicos para tareas y funciones rutinarias. Un sistema perfeccionado de tecnología de la información para los recursos humanos que satisfaga las necesidades de una Secretaría integrada es esencial para la gestión de los recursos humanos. Mejoraría la transparencia, promovería la gestión más sistemática de los recursos humanos en toda

<i>Breve descripción de la recomendación</i>	<i>Medidas adoptadas para aplicar la recomendación</i>
	la Secretaría y potenciaría la capacidad de los usuarios para acceder a la información que necesitan para cumplir sus responsabilidades”. Y el párrafo 375 dice: “... se recomienda que la solución más viable y eficaz en función de su costo consistiría en adquirir un programa informático de dotación de personal disponible comercialmente, que se integraría en el futuro sistema de planificación de recursos institucionales. La nueva aplicación informática de dotación de personal mejoraría la estructura tecnológica y aportaría flexibilidad para adaptarse a la evolución de las necesidades de la Organización. Este enfoque es acorde con las prácticas recomendadas en materia de utilización de tecnología para la contratación”.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Organigrama y distribución de puestos para el bienio 2008-2009



Abreviaturas: PO: presupuesto ordinario; SsG: Subsecretario General; RE: recursos extrapresupuestarios; SG (CP): cuadro de servicios generales (categoría principal); SG (OC): cuadro de servicios generales (otras categorías).

^a Puesto nuevo.