



Asamblea General

Distr. general
7 de abril de 2009
Español
Original: inglés

Sexagésimo cuarto período de sesiones

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2010-2011*

Título VIII Servicios de apoyo comunes

Sección 28C Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Programa 24 del marco estratégico para el período 2010-2011)**

Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis	2
A. Dirección y gestión ejecutivas	8
B. Programa de trabajo	11
1. Componente 1: Políticas	13
2. Componente 2: Planificación estratégica y dotación de personal	18
3. Componente 3: Aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos ..	26
4. Componente 4: Servicios médicos	35
5. Componente 5: Sistemas de información sobre recursos humanos	40

* Posteriormente se publicará un resumen del presupuesto por programas aprobado en *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo cuarto período de sesiones, Suplemento No. 6* (A/64/6/Add.1).

** *Documentos Oficiales de la Asamblea General, sexagésimo tercer período de sesiones, Suplemento No. 6* (A/63/6/Rev.1). Tras la aprobación por la Asamblea General de las resoluciones 63/250 y 63/263, se ha revisado el programa 24 para tener en cuenta lo dispuesto en ellas. Las descripciones revisadas del programa 24 se presentarán al Comité del Programa y de la Coordinación en su 49º período de sesiones para que las examine y presente recomendaciones al respecto a la Asamblea.



Sinopsis

Cuadro 28C.1

Estimaciones de gastos

	<i>Dólares EE.UU.</i>
Propuesta presentada por el Secretario General	72.941.000 ^a
Consignación revisada para 2008-2009	73.048.700

^a A valores de 2008-2009.

Cuadro 28C.2

Recursos de personal propuestos

<i>Puestos</i>	<i>Número</i>	<i>Categoría</i>
Presupuesto ordinario		
Propuestos para el bienio 2010-2011	177	1 SsG, 3 D-2, 5 D-1, 17 P-5, 23 P-4, 19 P-3, 14 P-2/1, 11 SG (CP), 84 SG (OC)
Nuevos	2	2 P-2 (uno en el componente 1 y uno en el componente 2)
Suprimidos	1	1 SG (CP) en el componente 1
Aprobados para el bienio 2008-2009	176	1 SsG, 3 D-2, 5 D-1, 17 P-5, 23 P-4, 19 P-3, 12 P-2/1, 12 SG (CP), 84 SG (OC)

Abreviaturas: SsG, Subsecretario General; SG, servicios generales; CP, categoría principal; OC, otras categorías.

- 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 una función estratégica 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 que se presenten, 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 para la sección 28C corresponden al subprograma 3, Gestión de recursos humanos, del programa 24, Servicios de gestión y servicios de apoyo, del marco estratégico para el período 2010-2011, revisado con arreglo a la resolución 63/250. El objetivo principal de este subprograma es proporcionar unos servicios de recursos humanos integrados y modernos que respalden al personal del futuro, un personal versátil, de buen desempeño, de múltiples aptitudes y móvil, así como aplicar las medidas de reforma decididas por los Estados Miembros, que se exponen en la resolución 63/250.

- 28C.3 Las iniciativas de reforma de la gestión de los recursos humanos basadas en la resolución 63/250 se refieren, entre otras cosas, a los arreglos contractuales y la armonización de las condiciones de servicio, la contratación, la movilidad y la promoción de las perspectivas de carrera que la Organización ha comenzado a aplicar. A fin de reflejar y comunicar los cambios y mejoras fundamentales en los arreglos contractuales y la armonización de las condiciones de servicio, el nuevo marco político y jurídico de recursos humanos ha sido concebido para asegurar que las condiciones de servicio en la Secretaría se apliquen a todo el personal, mejorar las condiciones contractuales, el desarrollo profesional y las oportunidades de movilidad del personal sobre el terreno, reconocer y recompensar el trabajo en condiciones difíciles y simplificar la administración de los contratos.
- 28C.4 Esta reforma de los arreglos contractuales y armonización de las condiciones de servicio representa un importante cambio de paradigma y se está realizando en estrecha consulta y cooperación con los departamentos, oficinas, organismos, fondos y programas. Otros cambios que se están promoviendo son la planificación estratégica de la fuerza de trabajo, el fomento de unas actividades de divulgación y contratación proactivas y selectivas, un nuevo proyecto experimental para facilitar la movilidad y la ampliación de la capacitación del personal, con el apoyo de nuevos instrumentos de tecnología de la información sobre recursos humanos.
- 28C.5 La Oficina seguirá haciendo un mayor esfuerzo por utilizar la tecnología con miras a modernizar y simplificar los sistemas de recursos humanos siempre que sea posible. La mejora tecnológica principal consiste en el nuevo sistema de gestión de recursos humanos (gestión de talentos), cuya primera fase es la contratación. Mediante el empleo de este instrumento nuevo y mejorado de tecnología de la información sobre recursos humanos, que será compatible 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. El nuevo instrumento también servirá de marco sobre el cual basar varias de las mejoras modulares de la gestión de los recursos humanos, como las relativas a la gestión de puestos, el inventario de aptitudes y el aprendizaje electrónico.
- 28C.6 Las propuestas relativas a las modificaciones del organigrama necesarias para asegurar la atención a las prioridades funcionales y el máximo apoyo de la labor de reforma de los recursos humanos del Secretario General, así como una división equitativa de la responsabilidad y la rendición de cuentas entre los puestos aprobados, se presentaron a la Asamblea General en el contexto del primer informe sobre la ejecución del presupuesto por programas para el bienio 2008-2009 (A/63/573). El nuevo organigrama de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que se presentó en ese momento a la Asamblea consistía en la Oficina del Subsecretario General, el Servicio de Políticas de Recursos Humanos, la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal, la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos y la División de Servicios Médicos.
- 28C.7 Con posterioridad a la aprobación del primer informe de ejecución en la resolución 63/263 de la Asamblea General, se siguió revisando el organigrama y el programa de trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a la luz de la resolución 63/250; por lo tanto, para el bienio 2010-2011, a fin de aplicar mejor las propuestas sobre gestión de los recursos humanos y las iniciativas de reforma recién aprobadas, la Oficina estará integrada por la Oficina del Subsecretario General y tres divisiones, a saber, la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal, la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos y la División de Servicios Médicos, así como por el Servicio de Políticas de Recursos Humanos y una nueva Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos. El Servicio y la Sección proporcionan apoyo interdisciplinario a la Oficina y, por lo tanto, dependen directamente del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

- 28C.8 La Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos se encargará de prestar apoyo en relación con los sistemas de información a toda la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. La consolidación de la información sobre recursos humanos permitirá cumplir mejor las funciones mediante la gestión centralizada, la capacitación para una diversidad de funciones y la mejor coordinación de la educación permanente, el establecimiento de recursos de reserva para prestar apoyo operacional constante a los sistemas críticos de las misiones, y la concepción y el desarrollo coherentes de una estrategia de la Oficina en materia de tecnología de la información conforme con la aplicación prevista de las reformas en la gestión de los recursos humanos y la planificación institucional de los recursos. La Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos coordinará los servicios y establecerá plataformas y herramientas normalizadas para los sistemas, asegurará que haya controles suficientes en todos los sistemas críticos de las misiones, examinará y recopilará los requisitos institucionales actuales de la Oficina a fin de simplificar los procesos, participará activamente en la selección y la aplicación de la planificación institucional de los recursos y garantizará que los adelantos importantes introducidos en los sistemas apoyen la aplicación de las reformas de la gestión de los recursos humanos.
- 28C.9 Se espera que durante el bienio la Oficina de Gestión de Recursos Humanos logre 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 aplicará un modelo de planificación de la fuerza de trabajo para predecir y planificar las necesidades futuras. El Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno adaptará ese modelo para planificar la fuerza de trabajo en las operaciones sobre el terreno. Por tanto, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno han formulado un modelo útil. 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 asigna mayor responsabilidad a los directores de programas por el cumplimiento de los objetivos previstos, por ejemplo, en materia de distribución geográfica y de igualdad entre 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 seguirá 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, las publicaciones administrativas y las circulares de información mejorará la rapidez, la transparencia y el acceso del personal de toda la Organización a información vital;
 - c) Contratación: el fortalecimiento de la función de contratación servirá de apoyo a los directores para la selección de su personal mediante procedimientos de preselección y mecanismos para acortar los plazos de selección y mejorar, entre otras cosas, el equilibrio geográfico y de género en la Organización;
 - d) Movilidad: el sistema actual basado en la movilidad planificada se ha suspendido, y se ha puesto en marcha un proyecto nuevo, basado en el concepto de “redes ocupacionales”, que se ejecutará a título experimental y se evaluará antes de aplicarse en toda la Organización. Se proporcionará al personal una capacitación más amplia, se seguirá progresando en lo que respecta a la conciliación de la vida laboral y la vida personal y se ofrecerán mayores oportunidades de movilidad al personal del cuadro de servicios generales. Asimismo, se fortalecerán los mecanismos de gestión de los conocimientos con miras a preservar la memoria institucional;

- e) Arreglos contractuales: se aplicarán los arreglos contractuales simplificados aprobados por la Asamblea General, con un solo Reglamento del Personal y tres tipos de nombramiento (temporal, de plazo fijo y continuo);
- 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, programas para la incorporación de la perspectiva de género y programas para desarrollar los conocimientos sustantivos, técnicos y tecnológicos, así como programas de idiomas y comunicaciones;
- g) Supervisión: de conformidad con las recomendaciones hechas por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en su evaluación a fondo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (A/63/221), y con el énfasis que se hace en la resolución 63/250, se procurará reforzar la función de supervisión para lograr una delegación de autoridad efectiva e intensificar la labor de supervisión para detectar deficiencias en la aplicación de las normas;
- h) 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 la Organización;
- i) 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; en particular, seguirá promoviendo la salud en lugares con condiciones de vida difíciles, incluso mediante el apoyo psicológico y la concienciación sobre las enfermedades;
- j) Relaciones entre el personal y la administración: continuarán las actividades de promoción y de consulta con el personal, incluidos sus representantes, para la formulación y aplicación de la política de recursos humanos.

28C.10 Los recursos totales solicitados para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el bienio 2010-2011 ascienden a 72.941.000 dólares, suma que supone una disminución de 107.700 dólares, o sea del 0,1%, en comparación con la consignación revisada para el bienio 2008-2009.

28C.11 La variación de los recursos globales en cifras netas comprende lo siguiente:

- a) Una disminución de 182.500 dólares en el componente de dirección y gestión ejecutivas por la redistribución de recursos no relacionados con puestos debido a la reestructuración de la Oficina;
- b) Un aumento en cifras netas de 74.800 dólares en el programa de trabajo, que incluye:
 - i) Una disminución en cifras netas de 440.800 dólares en el Servicio de Políticas de Recursos Humanos (antigua División de Políticas y Planificación Estratégica) debido a la propuesta de establecer un nuevo puesto de categoría P-2 y la propuesta de suprimir un puesto del cuadro de servicios generales (categoría principal);
 - ii) Una disminución en cifras netas de 3.107.900 dólares en la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal (antigua División de Contratación y Dotación de Personal) debido a los efectos netos de la propuesta de establecer un nuevo puesto de categoría P-2 y la propuesta de redistribuir nueve puestos a la nueva Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos;

- iii) Una disminución de 2.568.300 dólares en la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos (antigua División de Formación y Perfeccionamiento) debido a los efectos netos de la propuesta de redistribuir nueve puestos a la nueva Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos;
 - iv) Una disminución de 229.500 dólares en los recursos no relacionados con puestos en la División de Servicios Médicos, por la razón que se explica en el párrafo 28C.12 *infra*;
 - v) Un aumento de 6.421.300 dólares en la nueva Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos debido a la propuesta de redistribuir 18 puestos de la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal y de la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos.
- 28C.12 Los cambios en los recursos no relacionados con puestos en diversas dependencias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos reflejan los efectos netos de la redistribución de recursos no relacionados con puestos debida a la reestructuración de la Oficina.
- 28C.13 Los recursos del presupuesto ordinario se complementarían con fondos extrapresupuestarios que consistirían 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, y en ingresos provenientes de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. Para el bienio 2010-2011, los ingresos en concepto de apoyo a los programas recibidos como reembolso por los servicios prestados por la administración central para actividades extrapresupuestarias se calculan en 18.690.600 dólares, que corresponden al mantenimiento de 49 puestos (22 del cuadro orgánico y categorías superiores y 27 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos) así como a necesidades no relacionadas con puestos.
- 28C.14 En cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 58/269 de la Asamblea General, se estima que los recursos para supervisión y evaluación internas ascenderían a 658.800 dólares, que se destinarían a diversas divisiones, servicios y secciones. Los recursos se consignarían con cargo al presupuesto ordinario (489.400 dólares) y a fondos extrapresupuestarios (169.400 dólares) y equivaldrían a 32 meses de trabajo del personal del cuadro orgánico y a 20 meses de trabajo del personal del cuadro de servicios generales.
- 28C.15 En el cuadro 28C.3 *infra* se presenta una estimación de la distribución porcentual del total de recursos para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para el bienio 2010-2011, y en los cuadros 28C.4 y 28C.5 se resume la distribución de los recursos.

Cuadro 28C.3

Distribución de los recursos por componente

(Porcentaje)

<i>Componente</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Recursos extra-presupuestarios</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	3,9	–
B. Programa de trabajo		
1. Políticas	7,7	38,0
2. Planificación estratégica y dotación de personal	17,1	9,3
3. Aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos	55,4	19,5
4. Servicios médicos	7,1	33,2
5. Sistemas de información sobre recursos humanos	8,8	–
Subtotal	96,1	100,0
Total	100,0	100,0

Cuadro 28C.4

Recursos necesarios por componente

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Componente	Gastos 2006-2007	Consignación 2008-2009	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimación 2010-2011
			Monto	Porcentaje			
A. Dirección y gestión ejecutivas	3 672,1	3 008,3	(182,5)	(6,1)	2 825,8	147,0	2 972,8
B. Programa de trabajo							
1. Políticas	17 209,1	6 042,9	(440,8)	(7,3)	5 602,1	293,8	5 895,9
2. Planificación estratégica y dotación de personal	–	15 622,5	(3 107,9)	(19,9)	12 514,6	653,4	13 168,0
3. Aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos	43 504,1	42 999,1	(2 568,3)	(6,0)	40 430,8	2 025,0	42 455,8
4. Servicios médicos	4 669,4	5 375,9	(229,5)	(4,3)	5 146,4	262,9	5 409,3
5. Sistemas de información sobre recursos humanos	–	–	6 421,3	–	6 421,3	325,0	6 746,3
Subtotal 1)	69 054,6	73 048,7	(107,7)	(0,1)	72 941,0	3 707,1	76 648,1

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos 2006-2007	Estimación 2008-2009	Fuente de los fondos	Estimación 2010-2011
a) Servicios en apoyo de:				
i) Organizaciones de las Naciones Unidas Apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias	4 981,5	5 397,4		5 397,4
ii) Actividades extrapresupuestarias Recursos para reembolso de gastos de cooperación técnica Operaciones de mantenimiento de la paz	9 001,1	13 248,9		13 248,9
b) Actividades sustantivas:				
Fondo Fiduciario para el idioma francés	13,5	19,7		19,7
Fondo Fiduciario para el Secretariat News				
Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal	2,2	24,6		24,6
c) Proyectos operacionales				
Subtotal 2)	13 998,3	18 690,6		18 690,6
Total 1) y 2)	83 052,9	91 739,3		95 338,7

Cuadro 28C.5

Puestos necesarios

Categoría	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
	2008-2009	2010-2011	Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios		2008-2009	2010-2011
			2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011		
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	5	–	–	–	–	5	5
P-5	17	17	–	–	4	4	21	21
P-4/3	39	39	3	3	18	18	60	60
P-2/1	11	13	1	1	–	–	12	14
Subtotal	76	78	4	4	22	22	102	104
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	12	11	–	–	3	3	15	14
Otras categorías	82	82	2	2	24	24	108	108
Subtotal	94	93	2	2	27	27	123	122
Total	170	171	6	6	49	49	225	226

A. Dirección y gestión ejecutivas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 2.825.800 dólares

28C.16 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos presta asesoramiento y apoyo al Secretario General, por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión, sobre 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. En lo que respecta a las consultas entre el personal y la administración y a las comunicaciones con el personal en todo el mundo, el Subsecretario General sigue siendo el principal interlocutor del mecanismo de consultas con el personal a nivel mundial. Además, la Oficina del Subsecretario General se encarga de comunicarse con el personal en general por diversos medios y de intercambiar opiniones con éste sobre distintos aspectos de la gestión de los recursos humanos. Durante el bienio 2010-2011, la Oficina del Subsecretario General se centrará en la aplicación de las reformas de la gestión de los recursos humanos contempladas en la resolución 63/250.}

Cuadro 28C.6

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

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

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Mejor gestión de los recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades de la Organización y las del personal, para poder 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 2006-2007: 15 mejoras Estimación para 2008-2009: 14 mejoras Objetivo para 2010-2011: 14 mejoras
b) Administración eficaz del programa de trabajo	b) i) Ejecución oportuna de los productos y servicios <i>Medidas de la ejecución</i> Porcentaje de productos entregados dentro de los plazos establecidos 2006-2007: 88% Estimación para 2008-2009: 90% Objetivo para 2010-2011: 95% ii) Utilización eficiente y eficaz de los recursos <i>Medidas de la ejecución</i> Porcentaje de gastos frente a fondos disponibles 2006-2007: 99% Estimación para 2008-2009: 100% Objetivo para 2010-2011: 100%
c) Contratación y colocación sin demoras del personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	c) Disminución del promedio de días que permanece vacante un puesto del cuadro orgánico <i>Medidas de la ejecución</i> 2006-2007: 172 Estimación para 2008-2009: 150 Objetivo para 2010-2011: 120

d) Mejor representación geográfica y equilibrio de género del personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

d) i) Mayor porcentaje de funcionarios de Estados no representados o insuficientemente representados contratados en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Medidas de la ejecución

2006-2007: 14,3%

Estimación para 2008-2009: 20%

Objetivo para 2010-2011: 50%

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

Medidas de la ejecución

2006-2007: 60,3%

Estimación para 2008-2009: 55%^a

Objetivo para 2010-2011: 50%^a

^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 sobre recursos humanos, en los que se exige que los departamentos que hayan alcanzado el 50% de representación femenina mantengan el equilibrio de género. Actualmente, el número 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.17 Se prevé 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.18 Durante el bienio 2010-2011 se obtendrán los siguientes productos finales:

- a) Prestación de servicios a los órganos 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 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 y organismos especializados de las Naciones Unidas sobre cuestiones de interés común, y funciones de representación en esas reuniones.

Cuadro 28C.7

Recursos necesarios: dirección y gestión ejecutivas

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	2 275,9	2 275,9	8	8
No relacionados con puestos	732,4	549,9	–	–
Subtotal	3 008,3	2 825,8	8	8
Recursos extrapresupuestarios			–	–
Total	3 008,3	2 825,8	8	8

28C.19 Las necesidades estimadas de 2.275.900 dólares se utilizarían para asegurar la continuación de ocho puestos (4 del cuadro orgánico y categorías superiores y 4 del cuadro de servicios generales (otras categorías)) que figuran en el cuadro precedente. Los recursos para gastos no relacionados con puestos se destinarían, entre otras cosas, a personal temporario general, viajes del personal y diversos gastos generales de funcionamiento. La disminución de los recursos no relacionados con puestos obedece a la redistribución de recursos debida a la reestructuración de la Oficina.

B. Programa de trabajo¹

Cuadro 28C.8

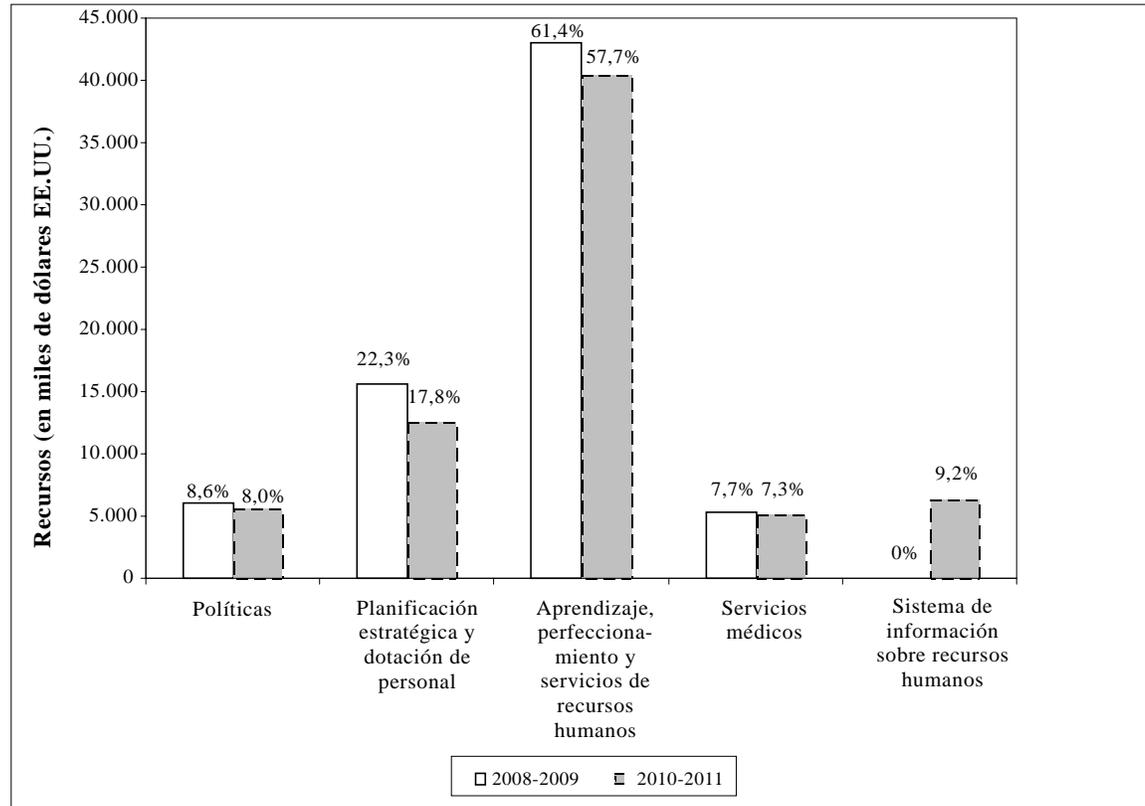
Recursos necesarios por componente

Subprograma	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
1. Políticas	6 042,9	5 602,1	20	20
2. Planificación estratégica y dotación de personal	15 622,5	12 514,6	56	48
3. Aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos	42 999,1	40 430,8	74	65
4. Servicios médicos	5 375,9	5 146,4	18	18
5. Sistemas de información sobre recursos humanos ^a	–	6 421,3	–	18
Subtotal	70 040,4	70 115,2	168	169
Recursos extrapresupuestarios	18 690,6	18 690,6	49	49
Total	88 731,0	88 805,8	217	218

^a No se dispone de datos comparables para el bienio 2008-2009 basados en la antigua estructura.

¹ Subprograma 3 del programa 24 del marco estratégico para el período 2010-2011.

Recursos del presupuesto ordinario necesarios por componente sustantivo



28C.20 Los cambios en los recursos de varios de los componentes en comparación con los créditos consignados para el bienio 2008-2009 reflejan a) la reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos durante 2008-2009 y la redistribución de recursos relacionados con puestos y de recursos no relacionados con puestos entre diversas dependencias, y b) los cambios propuestos en el organigrama de la Oficina, así como en el programa de trabajo, entre ellos el establecimiento de un nuevo componente, a saber, los sistemas de información sobre recursos humanos, y la redistribución de recursos relacionados con puestos y de recursos no relacionados con puestos. El nivel de recursos propuesto para el bienio 2010-2011 y su distribución entre diversos componentes de la Oficina tiene en cuenta la propuesta de reasignación de 18 puestos (9 de la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal y 9 de la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos), así como partes de los recursos no relacionados con puestos, a la Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos.

1. Componente 1: Políticas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 5.602.100 dólares

- 28C.21 La responsabilidad sustantiva respecto de este componente del subprograma 3, Gestión de recursos humanos, del programa 24, Servicios de gestión y servicios de apoyo, recae en el Servicio de Políticas de Recursos Humanos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- 28C.22 En consonancia con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 y 63/250, el Servicio de Políticas de Recursos Humanos refuerza 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 resultas 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 visión de los recursos humanos, concebida para 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 El Servicio de Políticas de Recursos Humanos tratará de fortalecer la función de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como autoridad central encargada de formular políticas de recursos humanos, ofrecer orientación sobre su interpretación y delegar autoridad en materia de recursos humanos en toda la Secretaría a fin de dirigir la Organización hacia una gestión de recursos humanos altamente eficaz en un entorno caracterizado por problemas muy diversos, relaciones complejas y un ambicioso programa de reformas.
- 28C.25 En el ámbito de la formulación de políticas de recursos humanos y la orientación sobre su interpretación, el objetivo principal será aplicar los nuevos arreglos contractuales racionalizados y condiciones de servicio armonizadas siguiendo un solo Reglamento del Personal y tres tipos de nombramiento. El Servicio de Políticas de Recursos Humanos también reforzará la formulación de políticas para apoyar otros ámbitos de reforma de la gestión de los recursos humanos, como la contratación, la gestión del desempeño o la supervisión. En lo que respecta a las condiciones de servicio, se prestará especial atención a la mejora de la coordinación con otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas en lo que se refiere a la formulación de políticas para todo el sistema sobre cuestiones relativas a la remuneración, la clasificación y las condiciones de servicio del personal del régimen común; la promoción de la coherencia, la calidad y la transparencia de los mecanismos para determinar los sueldos, prestaciones y condiciones de servicio del personal; y el refuerzo de la coordinación con otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas en lo que respecta a la formulación de políticas para todo el sistema sobre sueldos, prestaciones y condiciones de servicio del personal. El Servicio seguirá prestando asesoramiento en materia de recursos humanos al personal del régimen común de todo el mundo y formulando nuevas políticas de recursos humanos y prestando orientación sobre su interpretación, incluso proporcionando aclaraciones y efectuando una racionalización en lo que respecta a la delegación de autoridad.
- 28C.26 El Servicio de Políticas de Recursos Humanos procurará contribuir al establecimiento de condiciones de servicio competitivas que garanticen la contratación y retención de funcionarios sumamente competentes y seguirá prestando apoyo al personal para la conciliación de las exigencias de su vida profesional con las de su vida personal.
- 28C.27 En cuanto a la promoción de la igualdad en el lugar de trabajo, se procurará mejorar la tramitación de apelaciones y casos disciplinarios en el contexto de la reforma de la administración de justicia, aprobada en la resolución 61/261 de la Asamblea General, y la aplicación del nuevo sistema de administración de justicia, aprobado por la Asamblea en su resolución 63/253. El Servicio seguirá

prestando servicios jurídicos sobre cuestiones de recursos humanos, entre otras cosas sobre decisiones administrativas impugnadas, investigaciones de posibles faltas de conducta, asuntos de disciplina y apelaciones. El Servicio de Políticas de Recursos Humanos proporciona representación letrada en nombre de la Administración ante los órganos de justicia interna.

Cuadro 28C.9

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

Objetivo de la Organización: Encaminarse hacia una gestión eficaz de los recursos humanos en un entorno caracterizado por dificultades de índole diversa e interrelaciones complejas y hacer frente a la evolución de las necesidades institucionales, promoviendo al mismo tiempo una mayor transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas y equidad en el lugar de trabajo.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Una posición más coherente de la Administración en lo que respecta a las normas, reglas, políticas, directrices y prácticas de la Organización, y una reducción al mínimo de las cantidades que deba pagar la Organización en compensación por las decisiones administrativas impugnadas	a) i) Mayor eficacia del asesoramiento jurídico escrito y oral a los departamentos, las oficinas y el personal en los casos que tengan que ver con cuestiones en disputa y denuncias de faltas de conducta, incluso de explotación sexual <i>Medidas de la ejecución</i> Menor porcentaje de apelaciones de decisiones administrativas en comparación con el número de decisiones administrativas impugnadas 2006-2007: 39% Estimación para 2008-2009: 24% Objetivo para 2010-2011: 20% ii) Mejor representación letrada de la postura de la Administración en los procesos de primera instancia en el sistema de justicia interna en cuanto a las suspensiones de los procesos y apelaciones <i>Medidas de la ejecución</i> Menor número de casos en que se paga indemnización 2006-2007: 17 Estimación para 2008-2009: 36 Objetivo para 2010-2011: 30

- | | |
|---|---|
| b) Mejor tramitación de las apelaciones | b) Mayor porcentaje de casos a los que se contesta dentro del plazo de 90 días
<i>Medidas de la ejecución</i>
2006-2007: 76%
Estimación para 2008-2009: 90%
Objetivo para 2010-2011: 95% |
| c) Mejores condiciones de servicio del personal de contratación local en los lugares de destino en que no hay sedes | c) Mejor promulgación de escalas de sueldos para el personal de contratación local en los lugares de destino en que no hay sedes
<i>Medidas de la ejecución</i>
Número de lugares de destino en los que se promulga la escala de sueldos en el plazo de los 15 días desde la realización del estudio
2006-2007: 100%
Estimación para 2008-2009: 100%
Objetivo para 2010-2011: 100% |
-

Factores externos

- 28C.28 Se prevé que el Servicio de Políticas de Recursos Humanos alcanzará sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen sus iniciativas y cooperen plenamente con él.

Productos

- 28C.29 Durante el bienio 2010-2011 se obtendrán los siguientes productos finales:

- a) Prestación de servicios a los órganos intergubernamentales y 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, incluidas 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 interna, además de otras cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas;
 - ii) Documentación para reuniones: informes a la Asamblea General sobre cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos, según proceda, incluidas la introducción o modificación de políticas y prácticas; examen amplio de las condiciones de servicio de los funcionarios que no forman parte del personal 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 Estatuto del Personal; análisis de los niveles de honorarios conexos;
- b) Otras actividades sustantivas:
 - i) Material técnico: publicaciones administrativas y circulares informativas; y promulgación de escalas de sueldos;

- ii) Aportaciones a las reuniones del Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino, la Red de Recursos Humanos, el Comité de Alto Nivel sobre Gestión, y la Comisión de Administración Pública Internacional;
- c) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Servicios de asesoramiento en materia de recursos humanos:
 - a. Asesoramiento al personal directivo superior de la Secretaría sobre la aplicación de las normas y políticas de recursos humanos;
 - b. Asesoramiento sobre políticas de recursos humanos y orientación sobre la interpretación del Estatuto y el Reglamento del Personal y otras políticas relativas a los recursos humanos, al personal y la administración, incluso a otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas, y en particular a los fondos y programas de la Organización que se rigen por el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas;
 - c. Preparación y publicación del nuevo Reglamento del Personal único aplicable a toda la fuerza de trabajo de la Secretaría en todo el mundo, incluido el personal civil en operaciones sobre el terreno y el personal de los fondos y programas que se rija por el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas; el nuevo Reglamento reemplazará a los tres reglamentos actuales (series 100, 200 y 300);
 - d. Revisión de más de 250 circulares relativas a los recursos humanos (publicaciones administrativas, circulares informativas, directrices) a la luz del nuevo Reglamento del Personal para racionalizar, consolidar y simplificarlas en consulta con los fondos y programas que se rigen por el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas;
 - e. Elaboración y aplicación de un nuevo Manual de Recursos Humanos electrónico a fin de racionalizar y consolidar el Manual de Recursos Humanos actual, el Manual para situaciones sobre el terreno y otros manuales de recursos humanos de la Secretaría tomando como base las mejores prácticas del régimen común de las Naciones Unidas;
 - ii) Servicios jurídicos en asuntos relativos a los recursos humanos:
 - a. Asesoramiento jurídico escrito y oral a los oficiales ejecutivos y directores de programas antes de que tomen decisiones administrativas sobre cuestiones de recursos humanos, con miras a asegurar que la postura de la Administración al respecto se ajuste a las normas, reglas, políticas, directrices y prácticas pertinentes;
 - b. Representación letrada de la postura de la Administración en relación con los casos de apelación en primera instancia en el sistema de justicia interna;
 - c. Representación letrada de la Administración en relación con los casos de presunta falta de conducta remitidos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que tome las medidas apropiadas;
 - d. Prestación de apoyo en cuestiones de recursos humanos y políticas propuestas en relación con las nuevas publicaciones administrativas (boletines del Secretario General, instrucciones administrativas, circulares informativas, directrices) relativas a los procesos disciplinarios y de apelación (unas 30 publicaciones);

iii) Régimen común, remuneraciones y política interinstitucional:

- a. Formulación de políticas y procedimientos relativos a los sueldos, las pensiones, los subsidios y otras prestaciones dentro de la Organización: participación sustantiva en las reuniones de la Comisión de Administración Pública Internacional, 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. Seguimiento de la aplicación de las instrucciones y directrices normativas y difusión de información sobre sueldos, subsidios y otras prestaciones;
- c. Realización de estudios de sueldos para determinar sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio del personal de contratación local del cuadro de servicios generales y cuadros conexos que trabaja para las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas en todo el mundo; revisión, aprobación y promulgación de escalas de sueldos y prestaciones cada año partiendo del análisis de los datos recopilados mediante estudios completos y provisionales de sueldos llevados a cabo en 168 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 Sistema Integrado de Información de Gestión (IMIS); procesamiento y transmisión automatizados de los datos de los estudios de 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. Realización de seminarios de capacitación anuales sobre la metodología para los estudios de sueldos en los lugares en que no hay sedes y la clasificación de puestos;
- f. Preparación y publicación de unos 600 informes sobre estudios de sueldos para las administraciones utilizadas en la comparación que participan en los estudios de sueldos de las Naciones Unidas;
- g. Examen de las condiciones de servicio de los altos funcionarios de las Naciones Unidas que no forman parte del escalafón ni del personal de la Secretaría, entre ellos los miembros de la Corte Internacional de Justicia y los magistrados y magistrados ad litem del Tribunal Internacional para la ex Yugoslavia y el Tribunal Penal Internacional para Rwanda, 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 del nivel de honorarios conexos;
- h. Realización de estudios del costo de la vida a fin de determinar la cuantía de las dietas por misión y otras prestaciones para el personal de contratación internacional, la policía civil y los observadores militares en las misiones de mantenimiento de la paz y misiones especiales;

- i. 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;
- j. Formulación de nuevas políticas y procedimientos en materia de recursos humanos para llevar adelante el programa sobre conciliación de la vida laboral y la vida personal, prestando especial atención a las cuestiones relativas a la familia y el género.

Cuadro 28C.10

Recursos necesarios: políticas

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2010-2011		2008-2009	2010-2011
	2008-2009	(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	5 280,1	5 214,6	20	20
No relacionados con puestos	762,8	387,5	–	–
Subtotal	6 042,9	5 602,1	20	20
Recursos extrapresupuestarios	7 106,1	7 106,1	20	20
Total	13 149,0	12 708,2	40	40

28C.30 Los recursos necesarios por valor de 5.214.600 dólares se utilizarían para sufragar 20 puestos (11 del cuadro orgánico y categorías superiores, y 9 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos), como se detalla en el cuadro precedente. La reducción de las necesidades de recursos relacionados con puestos refleja los efectos netos de la propuesta de establecer un puesto de categoría P-2 y la propuesta de suprimir un puesto del cuadro de servicios generales (categoría principal). El crédito estimado para gastos no relacionados con puestos se destinaría, entre otras cosas, a otros gastos de personal, consultores, viajes de funcionarios y otros gastos de funcionamiento. El cambio en el nivel de recursos no relacionados con puestos obedece a la redistribución de recursos debida a la reorganización de la Oficina.

28C.31 Los recursos del presupuesto ordinario se complementarían con fondos extrapresupuestarios que consistirían 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 y en ingresos provenientes de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. El nivel de financiación extrapresupuestaria para el bienio 2010-2011, que se calcula en 7.106.100 dólares, servirían para sufragar 20 puestos extrapresupuestarios, otros gastos del personal y gastos de viaje y otros gastos de funcionamiento.

2. Componente 2: Planificación estratégica y dotación de personal

Recursos necesarios (antes del ajuste): 12.514.600 dólares

28C.32 La responsabilidad sustantiva de este componente recae en la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

- 28C.33 De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 y 63/250, la División de Planificación Estratégica 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 los resultados.
- 28C.34 El establecimiento de un sistema de contratación más proactivo y selectivo basado en la planificación estratégica de la fuerza de trabajo figura entre las medidas prioritarias del programa de reforma del Secretario General en materia de gestión de recursos humanos. El sistema permitirá que la Organización pueda satisfacer sus necesidades operacionales en la Sede y sobre el terreno y reconfigurar el perfil de la fuerza de trabajo para ajustarlo a la evolución de las necesidades institucionales, incluidos los aumentos imprevistos de las necesidades. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha adoptado medidas para asegurar que el cumplimiento de las más altas normas de eficiencia, competencia e integridad sea 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.35 La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal procurará fortalecer las funciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como autoridad central en materia de planificación estratégica de la fuerza de trabajo, contratación y supervisión 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 estratégica de la fuerza de trabajo, la dotación de personal y la supervisión.
- 28C.36 El objetivo principal de la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal es prestar apoyo a la gestión racional de los recursos humanos de la Organización mediante una capacidad de planificación de la fuerza de trabajo fortalecida, la contratación del personal adecuado, en el momento adecuado y para el lugar adecuado en toda la Secretaría, la continuación de los análisis, pronósticos y proyecciones mundiales integrados y la prestación de apoyo para seguir de cerca el desempeño de las funciones directivas en materia de recursos humanos y supervisar la autoridad delegada en ese ámbito. La planificación de los recursos humanos seguirá apoyando los planes de acción sobre recursos humanos en toda la Secretaría, incluidas las misiones sobre el terreno, y se prestará especial atención a la creación de capacidad en materia de planificación de los recursos humanos.
- 28C.37 La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal trabajará con los directores de programas para supervisar el ejercicio de la autoridad delegada en materia de recursos humanos y velar por que esa autoridad se ejerza de conformidad con las políticas y los procedimientos establecidos. Proporcionará asesoramiento y apoyo a los departamentos y oficinas para que ejerzan debidamente las facultades que se han delegado en ellos y para que fomenten la capacidad de supervisión.
- 28C.38 La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal fortalecerá las asociaciones con otros departamentos y oficinas de la Secretaría y con otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas para realizar campañas de divulgación y encontrar candidatos de alta calidad. Asimismo promoverá la plena utilización de las listas de candidatos existentes, aplicará medidas para mejorar la distribución geográfica y la paridad entre los sexos en toda la Secretaría y llevará a cabo concursos con miras a contratar 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.

Cuadro 28C.11

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

Objetivo de la Organización: Apoyar la gestión racional de los recursos humanos de la Organización, reconfigurar, mediante la planificación, el perfil de la fuerza de trabajo de la Secretaría para ajustarlo a la evolución de las necesidades institucionales, promoviendo al mismo tiempo una mayor transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas, y, respecto de la dotación 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 y la colocación y los ascensos y facilitación de una mayor representación geográfica y paridad entre los sexos en el personal

a) i) Mayor número de departamentos y oficinas que llevan a cabo una planificación sistemática de la sucesión en los cargos

Medidas de la ejecución

2006-2007: 2 departamentos

Estimación para 2008-2009:

5 departamentos

Objetivo para 2010-2011: Todos los departamentos

ii) Mayor número de departamentos que, en colaboración con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, aplican la contratación estratégica y cumplen los objetivos de mejorar la distribución geográfica y la paridad entre los sexos en la contratación

Medidas de la ejecución

2006-2007: 6 departamentos

Estimación para 2008-2009:

10 departamentos

Objetivo para 2010-2011: 12 departamentos

iii) Mayor número de nacionales de Estados Miembros incluidos países en desarrollo, no representados e insuficientemente representados en la Secretaría, especialmente a nivel del personal directivo superior

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

2006-2007: 50 nacionales

Estimación para 2008-2009: 60 nacionales

Objetivo para 2010-2011: 65 nacionales

iv) Reducción del promedio de días que un puesto permanece vacante en la Secretaría en todos los lugares de destino

Medidas de la ejecución

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

2006-2007: 350 días

Estimación para 2008-2009: 300 días

Objetivo para 2010-2011: 210 días

v) Mayor número de candidatos calificados encontrados a través de concursos para toda la Secretaría

Medidas de la ejecución

2006-2007: 129

Estimación 2008-2009: 220

Objetivo para 2010-2011: 220

vi) Aumento del número de profesionales jóvenes disponibles para su contratación, en particular mediante actividades de divulgación mejores y de mayor alcance

Medidas de la ejecución

Número medio de candidatos incluidos en la lista (profesionales jóvenes disponibles para su contratación)^a

2006-2007: 509

Estimación 2008-2009: 487

Objetivo para 2010-2011: 440

b) Mejor planificación de los recursos humanos

b) i) Mayor número de departamentos y oficinas que alcanzan como mínimo el 70% de los objetivos de sus planes de acción departamentales sobre recursos humanos

Medidas de la ejecución

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

2006-2007: 19 departamentos

Estimación para 2008-2009:
22 departamentos

Objetivo para 2010-2011: 24 departamentos

ii) Reducción de la diferencia entre los objetivos previstos y alcanzados en el ámbito de los recursos humanos

Medidas de la ejecución

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

2006-2007: 19 departamentos

Estimación para 2008-2009:
22 departamentos

Objetivo para 2010-2011: 24 departamentos

c) Mejor seguimiento de la autoridad delegada en el ámbito de los recursos humanos

c) Mayor porcentaje de departamentos y oficinas que se muestran satisfechos con el apoyo prestado para aplicar las recomendaciones de supervisión

Medidas de la ejecución

Porcentaje de departamentos y oficinas que expresan satisfacción con el apoyo prestado para la aplicación de las recomendaciones de supervisión

2006-2007: No se dispone de datos

Estimación para 2008-2009: Se realizará una encuesta

Objetivo para 2010-2011: Por determinar

^a La Oficina ya ha sobrepasado su objetivo de proporcionar un elevado número de profesionales jóvenes disponibles para su contratación. La Oficina está realizando un redimensionamiento gradual de la lista de candidatos, sin aumentar su tamaño, a fin de gestionar eficazmente la contratación y colocación efectivas.

Factores externos

28C.39 Se espera que la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal 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 los concursos nacionales.

Productos

28C.40 Durante el bienio 2010-2011 se obtendrán los siguientes productos finales:

- a) Prestación de servicios a los órganos intergubernamentales y de expertos:
 - i) Servicios sustantivos a reuniones: aproximadamente 30 sesiones 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, supervisión del ejercicio de la autoridad delegada y gestión de la información;
 - ii) Documentación para reuniones: informes periódicos sobre aspectos de la reforma de la gestión de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con la utilización de los recursos humanos, según sea necesario; 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, así como la introducción de nuevos informes periódicos sobre planificación y proyecciones en materia de recursos humanos, según sea necesario.
- b) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Planificación, supervisión y presentación de informes en materia de recursos humanos:
 - a. Supervisión 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 departamentales sobre recursos humanos: exámenes de mitad de ciclo y final de ciclo y supervisión del sexto ciclo de planificación de recursos humanos (2009-2010) (120 reuniones); iniciación, coordinación, examen y supervisión del sexto ciclo de planificación de recursos humanos (2011-2012) (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 administradas por el 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 la preparación de: i) informes anuales sobre las tendencias de dotación de personal a nivel de departamento y de

- toda la Secretaría, ii) proyecciones de las posibles necesidades de fuerza de trabajo para los departamentos y la Secretaría, iii) informes analíticos sobre los déficit en la dotación de personal para los departamentos y la Secretaría, así como iv) la capacitación y prestación de asistencia a los coordinadores 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 proyecciones de movilidad y movimientos del personal y sobre las jubilaciones previstas por departamento y oficina, 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 información pertinente a los Estados Miembros y a los directores de programas;
- ii) Apoyo a la dotación de personal:
- a. Participación en la planificación estratégica de la fuerza de trabajo y organización, en estrecha coordinación con los departamentos, de ejercicios de contratación estratégica siguiendo un enfoque dinámico selectivo;
 - b. Establecimiento de alianzas con los departamentos para llevar a cabo la planificación sistemática de la sucesión en los cargos;
 - c. Publicación de anuncios de vacantes y examen de las solicitudes recibidas;
 - d. Utilización de los resultados de la planificación de la fuerza de trabajo y la búsqueda de candidatos idóneos, procurando en particular mejorar la representación geográfica y el equilibrio de género llevando a cabo campañas selectivas, participando en ferias de empleo y enviando misiones de contratación a los Estados Miembros;
 - e. Comunicaciones con Estados Miembros para dar a conocer las oportunidades de empleo en la Secretaría;
 - f. Elaboración de estrategias más dinámicas de divulgación y búsqueda de posibles candidatos, incluso estableciendo acuerdos de cooperación con redes y proveedores de candidatos externos, como entidades gubernamentales, instituciones académicas, organizaciones no gubernamentales y entidades de las Naciones Unidas, para realizar búsquedas selectivas de candidatos de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados y de mujeres candidatas;
 - g. Examen de entre 6.000 y 10.000 solicitudes por año para los concursos nacionales a puestos de categoría P-2 y organización de exámenes para entre 1.500 y 3.000 candidatos al año, en unos 30 a 40 países y en un máximo de 12 grupos ocupacionales;
 - h. 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;
 - i. Organización de 5 a 10 exámenes anuales, en todos los idiomas oficiales, para unos 3.000 candidatos a puestos de 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 de entre 500 y 1.000 candidatos en un máximo de 25 centros;
- j. Prestación de servicios a los órganos centrales de examen de la Sede (unas 125 reuniones al año en la Sede) y organización de actividades de formación, consultas y asesoramiento para esos órganos en toda la Secretaría;
 - k. Colocación y ascenso de funcionarios (370) y contratación de candidatos (600), y nombramiento de altos funcionarios; envío de ofertas iniciales y cartas de nombramiento, así como determinación de la categoría y las prestaciones;
 - l. 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;
 - m. 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;
 - n. Aprobación administrativa de los candidatos y verificación de sus referencias, lo 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;
 - o. 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 para los servicios lingüísticos y ofertas de nombramiento;
 - p. 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 para los delegados;
 - q. Elaboración y perfeccionamiento ulteriores de políticas y procedimientos para apoyar los procesos de contratación, colocación y ascenso;
 - r. Simplificación de procedimientos y procesos y mayor fortalecimiento de los sistemas de apoyo de tecnología de la información para las contrataciones, colocaciones y ascensos;
 - s. Prestación de asesoramiento y asistencia a la administración y el personal sobre todos los aspectos de la gestión de los recursos humanos;
 - t. Prestación de asesoramiento a las misiones permanentes y a diversas organizaciones externas sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos;
 - u. Examen de solicitudes (unas 7.000 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 1.500 candidatos por año, y contratación de unos 500 funcionarios de ese cuadro de personal cada año;
 - v. Mantenimiento de los expedientes administrativos del personal de la Sede (más de 26.000 expedientes);

- w. Examen de 8.000 solicitudes al año para el programa de pasantías y gestión del programa para unos 600 pasantes al año.

Cuadro 28C.12

Recursos necesarios: planificación estratégica y dotación de personal

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	13 428,8	11 584,4	56	48
No relacionados con puestos	2 193,7	930,2	–	–
Subtotal	15 622,5	12 514,6	56	48
Recursos extrapresupuestarios	1 745,1	1 745,1	5	5
Total	17 367,6	14 259,7	61	53

- 28C.41 La suma de 11.584.400 dólares en la partida de recursos relacionados con puestos sufragará el mantenimiento de 48 puestos (23 del cuadro orgánico y categorías superiores y 25 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos), como se indica en el cuadro anterior. La disminución de los créditos solicitados se debe al efecto combinado de a) la propuesta de reasignar nueve puestos a la nueva Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos y b) la propuesta de crear un nuevo puesto de categoría P-2 para fortalecer la función de verificación de referencias para la contratación de personal. Las estimaciones de los recursos necesarios para gastos no relacionados con puestos guardan relación, entre otras cosas, con otros gastos de personal, viajes de funcionarios, servicios por contrata, incluidos los servicios externos de impresión, publicación de anuncios en los medios de difusión como parte de las actividades de divulgación y gastos generales de funcionamiento. El cambio en el nivel de recursos no relacionados con puestos obedece a la redistribución de recursos resultante de la reorganización de la Oficina.
- 28C.42 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. El nivel de fondos extrapresupuestarios para el bienio 2010-2011, estimado en 1.745.100 dólares, permitiría sufragar cinco puestos con cargo a recursos extrapresupuestarios, así como otros gastos de personal, consultores y otros gastos de funcionamiento.

3. Componente 3: Aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 40.430.800 dólares

- 28C.43 La responsabilidad sustantiva de este componente recae en la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos.
- 28C.44 De conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 55/258, 57/305, 59/266, 61/244 y 63/250, la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos 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 versátil, móvil y dotado de aptitudes múltiples y una Organización más productiva, flexible y orientada a los resultados. La División trabaja en colaboración con los directores de programas para llevar adelante la reforma de la gestión de los recursos humanos a fin de promover la excelencia de la fuerza de trabajo de la Organización. La División procurará afianzar la capacidad actual y futura de la Organización en materia de recursos humanos mejorando los sistemas relacionados con la gestión de los recursos humanos, como el de evaluación del desempeño profesional; creando nuevos mecanismos, como por ejemplo estableciendo redes ocupacionales para apoyar la formación del personal y la promoción de sus perspectivas de carrera y 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 y orientación.

- 28C.45 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en colaboración con varios interesados, publicará una estrategia de aprendizaje y perfeccionamiento actualizada. Ello representará un enfoque estratégico convenido, que se basa en los considerables progresos realizados hasta la fecha y continúa el programa de reforma del Secretario General dirigido a fortalecer el marco de gestión de los recursos humanos de la Organización a fin de responder a sus nuevas necesidades. Además, se terminará de elaborar la política de aprendizaje y perfeccionamiento y se ultimaré el mandato para el establecimiento de la Junta Asesora en Capacitación. La política de aprendizaje y perfeccionamiento se basa en el principio de que formar y mantener la competencia profesional y directiva del personal es una prioridad importante, pues el aprendizaje representa una inversión indispensable en el futuro de la Organización. La política asegurará que los funcionarios comprendan su importancia y misión, así como sus propias funciones y responsabilidades en el proceso de adaptar sus aptitudes y competencias individuales a las necesidades cambiantes de la Organización. La Junta Asesora en Capacitación apoyará y orientará la ejecución de la estrategia y velará por que las actividades de aprendizaje sustantivas reflejen las necesidades de la Organización y estén bien coordinadas en las oficinas y los departamentos.
- 28C.46 Los programas de formación y 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 competencias institucionales, así como aumentar la capacidad de los departamentos para dirigir y gestionar los 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 diversos organismos.
- 28C.47 Como se señala en el informe del Secretario General titulado “Invertir en el personal” (A/61/255 y Add.1), es imprescindible aumentar la movilidad del personal para acrecentar la flexibilidad, la capacidad de respuesta y la eficacia de la Organización. La División se concentrará en seguir 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 y en seguir 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.

- 28C.48 Las jubilaciones que se producirán próximamente también ofrecerán a la Organización la oportunidad de llevar a cabo la gestión de talentos de forma más estratégica y sistemática. El establecimiento de modelos de carrera con varias trayectorias profesionales posibles y puntos para pasar de una trayectoria a otra requeriría promover y respaldar el cambio de la cultura institucional para fomentar y valorizar trayectorias profesionales diversas 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.49 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.50 La División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos prestará asesoramiento y apoyo a los directores y funcionarios y prestará servicios administrativos con eficacia al personal de la Sede. La División se concentrará en aplicar 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, reestructurando los procesos de gestión de los recursos humanos, en particular respecto de la administración del personal; y fortalecer la orientación hacia los clientes y la comunicación con éstos.
- 28C.51 Con respecto a los departamentos y las oficinas de la Sede, la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos se concentrará en mejorar sus servicios relacionados con la contratación y orientación de nuevos funcionarios y la separación del servicio o rescisión del contrato de los funcionarios; la aprobación de nombramientos de personal temporario, consultores y contratistas y la supervisión de su utilización; la aprobación de la conversión de contratos de funcionarios a nombramientos de carrera; la administración y supervisión de los derechos y prestaciones de cada funcionario; y la gestión de los expedientes administrativos de los funcionarios.

Cuadro 28C.13

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

Objetivo de la Organización: Promover el cambio de cultura institucional de la Secretaría, prestar apoyo a la gestión racional de los recursos humanos de la Organización respecto de la contratación y la dotación de personal, 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 versatilidad del personal

a) i) Mayor número de funcionarios que participan en programas de formación y desarrollo de las perspectivas de carrera administrados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los culminan satisfactoriamente

Medidas de la ejecución

Número de funcionarios que participan en programas de formación y desarrollo de las perspectivas de carrera

2006-2007: 68.148

Estimación para 2008-2009: 68.200

Objetivo para 2010-2011: 68.300

ii) Aumento del promedio de actividades de capacitación y otras actividades de formación del personal por funcionario

Medidas de la ejecución

Promedio de actividades por funcionario

2006-2007: 7,84 actividades

Estimación para 2008-2009: 8,0 actividades

Objetivo para 2010-2011: 8,3 actividades

b) Mejor entorno de trabajo

b) Mayor porcentaje de funcionarios que expresan satisfacción con el entorno de trabajo, incluidos los programas que alientan y apoyan la movilidad

Medidas de la ejecución

2006-2007: No se dispone de datos

Estimación para 2008-2009: 79%

Objetivo para 2010-2011: 85%

Factores externos

28C.52 Se espera que la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos alcance sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen las iniciativas de la División y cooperen plenamente con ella.

Productos

28C.53 Durante el bienio 2010-2011 se obtendrán los siguientes productos finales:

- a) Prestación de servicios a los órganos intergubernamentales y de expertos:
 - i) Servicios sustantivos para reuniones: aproximadamente 30 sesiones 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 la formación y el perfeccionamiento del personal, la gestión de la actuación profesional, el desarrollo de las perspectivas de carrera 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, en particular sobre aspectos relacionados con la formación del personal y el desarrollo profesional, 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 de la capacidad de liderazgo, gestión y desarrollo institucional: 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 2010-2011 abarcarán lo siguiente:
 - i. 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, incluidos programas destinados específicamente a mujeres dirigentes y que ocupan cargos para unos 800 participantes;
 - ii. Programas de desarrollo institucional para mejorar la capacidad de dirección y gestión a nivel de departamentos y oficinas, para aproximadamente 600 participantes;
 - iii. Programas para identificar y formar funcionarios de gran potencial, orientándolos en las direcciones en las que mejor puedan aprovechar su talento, y evaluación amplia para el perfeccionamiento del personal directivo, sobre todo en las categorías superiores, promoviendo también el movimiento entre organismos, para unos 100 participantes;

- iv. Programas dirigidos a fomentar un entendimiento común de los principios fundamentales de las Naciones Unidas en lo que respecta a la ética, la integridad y la rendición de cuentas, así como a reafirmar la adhesión a esos principios, para unos 2.000 participantes;
 - v. Programas de perfeccionamiento para fortalecer la capacidad y competencias básicas del personal del cuadro de servicios generales en materias como comunicaciones, trabajo en equipo, orientación al cliente y eficiencia profesional, para unos 800 participantes;
 - vi. Programas sobre 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 600 participantes;
 - vii. Programas sobre técnicas de negociación y solución de conflictos en colaboración para el personal de todas las categorías, para unos 700 participantes;
 - viii. 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;
 - ix. Programas basados en el trabajo en equipo para ayudar a los equipos a trabajar con mayor eficacia en los ámbitos de la comunicación, fomento de la confianza y colaboración, planificación, solución de problemas y adopción de decisiones, para unos 1.200 participantes;
 - x. Programas para racionalizar las mejores prácticas y los principios aplicables a la realización de entrevistas para determinar las competencias y al proceso de selección de los entrevistadores, para unos 1.200 participantes;
 - xi. Programas para fortalecer y mejorar la capacidad de los grupos de trabajo y los equipos para prestar servicios eficientes y eficaces a los clientes, para unos 500 participantes;
 - xii. Programas para mejorar la capacidad del personal para formular, planear, ejecutar y evaluar proyectos (incluidos proyectos de cooperación técnica) de manera efectiva, para 400 participantes aproximadamente;
 - xiii. Programas dirigidos específicamente a apoyar a los directores en la gestión eficaz de la actuación profesional, incluso mediante la elaboración de indicadores del desempeño, así como para impartir instrucción y proporcionar información para mejorar el desempeño, para unos 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 administrativas. Las actividades en 2010-2011 abarcarán lo siguiente:
- i. Programas de capacitación para oficiales ejecutivos, especialistas en recursos humanos y demás personal administrativo y de finanzas, acerca de los principios y la evolución de los nuevos sistemas y procesos de las Naciones Unidas en materia de gestión de los recursos humanos, finanzas, contabilidad, presupuesto y administración, para unos 1.500 participantes;

- ii. Programas para el personal encargado de las adquisiciones, que abarca los principios del proceso y los procedimientos de adquisiciones de las Naciones Unidas, para unos 800 participantes;
- iii. Programas para promover y apoyar el bienestar de los funcionarios y sus familias, incluido, por ejemplo, el desarrollo de aptitudes para hacer frente a situaciones de estrés y crisis y condiciones de trabajo difíciles, para unos 1.000 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 informáticas 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 2010-2011 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 departamento y brinda al personal técnico la oportunidad de perfeccionar y actualizar sus conocimientos en materia de tecnologías de la información, para 1.500 participantes aproximadamente;
 - ii. Programas relacionados con el uso del Sistema Integrado de Información de Gestión (IMIS), para unos 500 participantes;
 - iii. Programas para capacitar al personal directivo en la gestión de los conocimientos y recursos de información disponibles en sus oficinas y en el aprovechamiento de los recursos de las tecnologías de la información y las comunicaciones de la Organización para mejorar su propia capacidad en la materia, para 300 participantes aproximadamente;
 - iv. Expansión de los medios de aprendizaje en línea, entre otras cosas con cursos de aprendizaje en la Internet en los que cada estudiante avanza a su propio ritmo, y el establecimiento de la Academia Virtual de las Naciones Unidas, para unos 2.000 participantes;
 - v. Programas de capacitación para que el personal obtenga mayor provecho de los programas informáticos que se utilizan en toda la Organización, incluidos el curso para obtener la Certificación Internacional de Aptitud para el Manejo de Computadoras y los programas para encargados de cuestiones de tecnología en los departamentos, para 9.000 participantes aproximadamente;
- d. Programas de idiomas y comunicación: de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 2480 B (XXIII), 43/224 D y 50/11, la Organización imparte cursos de enseñanza de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. Los programas tienen por objeto promover el multilingüismo desarrollando y perfeccionando las aptitudes lingüísticas y promoviendo y reforzando la comprensión de otras culturas. Las actividades del bienio 2010-2011 en la Sede abarcan lo siguiente:
 - i. Programas de enseñanza básica de los seis idiomas oficiales, además de cursos especializados de mantenimiento y desarrollo de conocimientos avanzados de idiomas, entre otras cosas, para su uso en reuniones, la redacción de informes, la correspondencia y las presentaciones, en particular

- en los idiomas de trabajo de la Organización. En la Sede, los programas estarán destinados a unos 7.800 participantes;
- ii. Gestión del centro de autoinstrucción y otras modalidades de aprendizaje que ofrecen a los funcionarios la oportunidad de desarrollar sus competencias lingüísticas y de comunicación mediante el uso de material audiovisual y multimedia;
 - iii. Armonización de los programas de idiomas y comunicaciones de todos los lugares de destino, mediante la prestación de servicios de asesoramiento, consultas periódicas y asistencia pedagógica;
 - iv. Preparación y corrección de los exámenes de competencia lingüística, para unos 2.800 participantes;
- e. Desarrollo de conocimientos sustantivos y apoyo para la carrera: se ofrecerán programas para promover las perspectivas de carrera del personal de todas las categorías y en todos los lugares de destino y crear oportunidades para que los funcionarios actualicen y perfeccionen sus conocimientos sustantivos. Las actividades del bienio 2010-2011 en toda la Secretaría abarcarán lo siguiente:
- i. Programas de orientación para que los funcionarios recién contratados en la Sede conozcan el mandato, la estructura institucional, las políticas y normas profesionales y el entorno de trabajo de las Naciones Unidas, incluidas reuniones informativas para el nuevo personal de categoría superior, para unos 400 participantes;
 - ii. Programas especializados de orientación y desarrollo para nuevos funcionarios subalternos del cuadro orgánico (P-2/P-3), para unos 200 participantes;
 - iii. Ampliación de los programas de mentores para el personal de todas las categorías, ampliación del programa de instrucción para personal directivo, y capacitación y apoyo permanentes para los mentores y las personas que reciban su orientación, para aproximadamente 200 parejas de mentores y discípulos o 400 participantes;
 - iv. 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;
 - v. Prestación de apoyo para aumentar 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 dentro de las redes ocupacionales, y organización de reuniones informativas y capacitación especializada para miembros de los grupos de expertos de las redes ocupacionales, para unos 200 cuadros directivos;
 - vi. 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 5.000 participantes;
- vii. El programa de estudios sabáticos y el curso práctico de verano sobre estudios de las organizaciones internacionales, que ofrecen anualmente a un número limitado de funcionarios la oportunidad de realizar trabajos de investigación en instituciones académicas sobre temas de interés para el funcionario y para la Organización, para unos 35 participantes;
 - viii. Programas previos a la jubilación, incluida la distribución de material, para aproximadamente 1.600 participantes;
- ii) Movilidad: la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos desempeñará una función importante en todos los aspectos de la aplicación de la política de movilidad, en particular las nuevas iniciativas resultantes de las políticas revisadas y los proyectos experimentales. A este respecto, la División desempeñará una función decisiva de apoyo al establecimiento de las redes ocupacionales y la ejecución de las iniciativas de movilidad emprendidas por esas redes;
- iii) Administración de personal en la Sede:
- a. Prestación de 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. Prestación de 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 unos 600 funcionarios nuevos por año acerca de las obligaciones que tienen en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal;
 - f. Supervisión de la tramitación realizada por los departamentos y oficinas de aproximadamente 1.000 acuerdos anuales de servicios especiales para consultores y contratistas;
 - g. Simplificación de procedimientos.

Cuadro 28C.14

Recursos necesarios: aprendizaje, perfeccionamiento y servicios de recursos humanos

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	17 348,8	15 675,0	74	65
No relacionados con puestos	25 650,3	24 755,8	–	–
Subtotal	42 999,1	40 430,8	74	65
Recursos extrapresupuestarios	3 636,0	3 636,0	1	1
Total	46 635,1	44 066,8	75	66

28C.54 La suma de 15.675.000 dólares en la partida de recursos relacionados con puestos sufragará el mantenimiento de 65 puestos (31 del cuadro orgánico y categorías superiores y 34 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos), como se indica en el cuadro anterior. La reducción de los créditos para puestos refleja la propuesta de reasignación externa de nueve puestos a la Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos. La estimación de los recursos necesarios para gastos no relacionados con puestos, que asciende a 24.755.800 dólares, guardan relación, entre otras cosas, con otros gastos de personal, viajes de funcionarios, servicios por contrata, incluidos recursos destinados a la capacitación del personal y programas de apoyo a la promoción de las perspectivas de carrera y la movilidad, y otros gastos generales de funcionamiento. El cambio en el nivel de recursos no relacionados con puestos obedece a la redistribución de recursos derivada de la reorganización de la Oficina.

28C.55 Los recursos del presupuesto ordinario se complementarían 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. El nivel de fondos extrapresupuestarios para el bienio 2010-2011, estimado en 3.636.000 dólares, permitiría sufragar un puesto con cargo a recursos extrapresupuestarios, otros gastos de personal, consultores, viajes de funcionarios y otros gastos de funcionamiento.

4. Componente 4: Servicios médicos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 5.146.400 dólares

28C.56 La responsabilidad sustantiva de este componente recae en la División de Servicios Médicos.

28C.57 En el bienio 2010-2011, la División de Servicios Médicos seguirá prestando servicios clínicos y de promoción de la salud al personal de las Naciones Unidas y sus fondos y programas destinado en Nueva York; respaldando el acceso del personal a una atención médica apropiada del modo más eficaz en función de los costos, asesorando a la administración sobre los programas de prestaciones para el personal y otras cuestiones médico-administrativas, y actualizando periódicamente las normas médicas y las políticas en materia de salud, y coordinándolas para su utilización en todo el sistema de las Naciones Unidas. A ese respecto, se ocupará en particular de los mecanismos administrativos necesarios para atender las necesidades médicas relacionadas con la ampliación de

la presencia del personal sobre el terreno de las Naciones Unidas que trabaja en todo el mundo. Se hará hincapié asimismo en prestar servicios de salud mental como parte de la atención integral de la salud, así como servicios de asesoramiento y orientación al personal; redoblar los esfuerzos por asegurar la aplicación de los aspectos médicos de la política de personal de las Naciones Unidas en relación con el VIH/SIDA, incluido el acceso a la atención y el tratamiento; seguir simplificando y racionalizando las actividades médico-administrativas y delegándolas en las oficinas situadas fuera de la Sede; poner en marcha programas preventivos y de salud integral en los lugares de trabajo; y continuar perfeccionando la aplicación del nuevo sistema de gestión de la información sobre salud ocupacional, incluido el sistema de historias clínicas electrónicas, para mejorar la prestación de servicios; ampliar los programas preventivos y de promoción de la salud; y aportar información sobre cuestiones médicas al proceso de planificación de la continuidad de las operaciones, incluida la actualización periódica de los aspectos médicos de los planes de emergencia de las Naciones Unidas en caso de producirse una pandemia de gripe y la colaboración con la ciudad anfitriona para coordinar la respuesta.

- 28C.58 La División de Servicios Médicos seguirá perfeccionando su sistema de gestión electrónica de la información sobre salud ocupacional para mejorar aún más la prestación de servicios médicos de alto nivel al personal de las Naciones Unidas sobre el terreno y aumentar su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones médico-administrativas.

Cuadro 28C.15

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

Objetivo de la Organización: Asegurar que todo el personal, incluido el asignado a una misión, esté apto para cumplir sus funciones.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Mejores servicios de salud para el personal, incluidas intervenciones médicas rápidas y eficaces ante accidentes y enfermedades laborales	a) i) Mayor porcentaje de clientes que expresan satisfacción con los servicios prestados <i>Medidas de la ejecución</i> 2006-2007: 84% Estimación para 2008-2009: 95% Objetivo para 2010-2011: 95% ii) Mantenimiento del tiempo medio de espera de los clientes que acuden a la clínica sin cita previa en 10 minutos como máximo <i>Medidas de la ejecución</i> 2006-2007: 8,7 minutos Estimación para 2008-2009: Menos de 10 minutos Objetivo para 2010-2011: Menos de 10 minutos

b) Mayor conciencia del personal sobre las cuestiones de salud

b) Mayor número de funcionarios que participan en actividades de promoción de la salud

Medidas de la ejecución

2006-2007: 18.400 participantes

Estimación para 2008-2009: 19.000 participantes

Objetivo para 2010-2011: 20.000 participantes

Factores externos

28C.59 Se prevé que la División de Servicios Médicos alcance sus objetivos y logros previstos siempre que los interesados apoyen las iniciativas de la División y colaboren plenamente con ella 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.60 Durante el bienio 2010-2011, 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 radicados en Nueva York:
 - i) Reconocimientos médicos completos;
 - ii) Consultas de médicos, personal de enfermería, psicólogos y consultores médicos externos (radiólogos, oftalmólogos y psiquiatras);
 - iii) Advertencias sanitarias para viajeros;
 - iv) Vacunas;
 - v) Procedimientos de diagnóstico: electrocardiogramas, inyecciones, análisis de laboratorio, pruebas de función pulmonar y procedimientos radiológicos;
 - 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, psicoeducación, programas de bienestar, campañas de donación de sangre (2) y ferias de la salud (2);
 - vii) 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 VIH/SIDA en el lugar de trabajo, el consumo indebido de bebidas alcohólicas y otras sustancias, el programa de apoyo psicosocial al personal, la capacitación en gestión del estrés y el estrés provocado por incidentes graves, y el programa de preparación para misiones y el fondo de emergencia para el personal (se incluye 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 2010-2011 abarcarán lo siguiente:
 - a. Aportaciones a la formulación de políticas de bienestar del personal;

- b. Ampliación y mantenimiento de programas de orientación a cargo de colegas, para aproximadamente 100 participantes;
 - c. Capacitación en gestión de crisis para personal directivo;
 - d. Capacitación sobre situaciones de crisis para nuevos y actuales voluntarios del programa de apoyo psicosocial o de apoyo psicológico entre colegas;
 - e. Programas para preparar y prestar apoyo al personal calificado que trabajará en misiones sobre el terreno, apoyar la preparación del personal para misiones y su reintegración y llevar a cabo actividades de orientación entre colegas, para 100 participantes aproximadamente;
 - f. Programa de formación sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo para el personal de la Sede de las Naciones Unidas;
- 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, verificación de las facturas correspondientes y prestación de 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 establecidos por las Naciones Unidas en misiones sobre el terreno); evaluación de las 75 instalaciones de las Naciones Unidas existentes y prestación de apoyo técnico 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) Implantación plena de los módulos existentes, que incluyen registros médicos electrónicos, visitas médicas, reconocimientos electrónicos, certificaciones médicas, vacunaciones y procedimientos de diagnóstico;
 - ii) Implantación de nuevos módulos clínicos, como los relativos a los programas de promoción de la salud y la seguridad;
 - iii) Implantación plena 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.16

Recursos necesarios: servicios médicos

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009	2010-2011	2008-2009	2010-2011
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	4 318,7	4 318,7	18	18
No relacionados con puestos	1 057,2	827,7	–	–
Subtotal	5 375,9	5 146,4	18	18
Recursos extrapresupuestarios	6 203,5	6 203,5	23	23
Total	11 579,4	11 349,9	41	41

28C.61 La suma de 4.318.700 dólares en la partida de recursos relacionados con puestos sufragará el mantenimiento de 18 puestos (6 del cuadro orgánico y categorías superiores y 12 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos), como se indica en el cuadro anterior. Los recursos no relacionados con puestos, que ascienden a 827.700 dólares, se utilizarán para financiar las necesidades operacionales de la División de Servicios Médicos, que comprenden entre otras cosas,

otros gastos de personal, viajes en misión oficial para supervisar la ejecución de los programas de atención médica en otros lugares de destino de las Naciones Unidas, y otros gastos generales de funcionamiento. El cambio en el nivel de recursos no relacionados con puestos obedece a la redistribución de recursos resultante de la reorganización de la Oficina.

- 28C.62 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. El nivel de fondos extrapresupuestarios para el bienio 2010-2011, estimado en 6.203.500 dólares, permitiría sufragar 23 puestos con cargo a recursos extrapresupuestarios, otros gastos de personal, viajes de funcionarios, servicios por contrata, equipo y otros gastos generales de funcionamiento.

5. Componente 5: Sistemas de información sobre recursos humanos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 6.421.300 dólares

- 28C.63 La responsabilidad sustantiva de este componente corresponde a la Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos.
- 28C.64 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, tras haber realizado un examen de su estructura y programa de trabajo, propone armonizar más y modificar las funciones y responsabilidades de diversas dependencias institucionales, incluso mediante el establecimiento de un nuevo componente, a saber, los sistemas de información sobre recursos humanos, aprovechando sus propios recursos y funciones, y la racionalización de sus programas sustantivos. La Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos estará encargada de ofrecer apoyo en relación con los sistemas de información al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos, así como a todas las divisiones y secciones de la Oficina; establecer plataformas y herramientas estándar para los sistemas; asegurar que haya controles suficientes en todos los sistemas esenciales de las misiones; examinar y recopilar los actuales requisitos institucionales de la Oficina a fin de simplificar los procesos; participar en la aplicación del sistema de planificación de los recursos institucionales; y garantizar que los adelantos importantes introducidos en los sistemas apoyen la aplicación de las medidas de reforma en el ámbito de los recursos humanos. La Sección se encargará también de prestar apoyo operacional para el sistema de gestión de talentos en la aplicación de las reformas de recursos humanos; mantener contactos con la nueva Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y las oficinas fuera de la Sede sobre cuestiones relativas a los sistemas de recursos humanos; y proporcionar instrumentos informáticos de apoyo a las operaciones de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, incluidas las de los sistemas IMIS y Galaxy, la gestión de datos sobre recursos humanos, el desarrollo de sistemas, y el apoyo general al equipo de automatización de oficinas y las computadoras.
- 28C.65 La consolidación de la información sobre los recursos humanos permitirá mejorar el cumplimiento de las funciones a través de la gestión centralizada, la capacitación para diversas funciones y una mejor coordinación de la educación permanente, el establecimiento de recursos de reserva para prestar apoyo operacional constante para los sistemas críticos de las misiones y la visión y el desarrollo coherentes de una estrategia de la Oficina en materia de tecnología de la información.

Cuadro 28C.17

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

Objetivo de la Organización: Asegurar que los sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones de la Oficina apoyen las funciones de recursos humanos en toda la Secretaría de las Naciones Unidas.

Logros previstos de la Secretaría	Indicadores de progreso
a) Aumento de las capacidades para modernizar el proceso de contratación, planificación, promoción de las perspectivas de carrera y gestión de la actuación profesional	<p>a) Mayor porcentaje de lugares de destino y misiones sobre el terreno que utilizan procesos, sistemas y apoyo estándar e integrados</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2006-2007: No se dispone de datos</p> <p>Estimación para 2008-2009: 50%</p> <p>Objetivo para 2010-2011: 100%</p>
b) Mejora de la presentación de informes sobre los recursos humanos	<p>b) Mayor porcentaje de departamentos que utilizan la función de presentación de informes sobre recursos humanos en la modalidad de autoservicio</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2006-2007: No se dispone de datos</p> <p>Estimación para 2008-2009: 50% de los departamentos</p> <p>Objetivo para 2010-2011: 100% de los departamentos</p>
c) Racionalización del apoyo a las aplicaciones informáticas en el ámbito de los recursos humanos y de los servicios ininterrumpidos de apoyo	<p>c) i) Reducción del tiempo de respuesta para la herramienta de apoyo a la gestión de talentos</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>2006-2007: No se dispone de datos</p> <p>Estimación para 2008-2009: 24 horas</p> <p>Objetivo para 2010-2011: 3 horas</p> <p>ii) Reducción del plazo medio de entrega para la herramienta de apoyo a la gestión de talentos</p> <p><i>Medidas de la ejecución</i></p> <p>Número medio de horas necesarias para resolver un problema de las aplicaciones informáticas en el ámbito de la gestión de talentos</p>

	2006-2007: No se dispone de datos Estimación para 2008-2009: 96 horas Objetivo para 2010-2011: 48 horas
iii)	Reducción del plazo medio de ejecución del programa (script) de migración de datos del IMIS <i>Medidas de la ejecución</i> 2006-2007: No se dispone de datos Estimación para 2008-2009: Un promedio de 75 días Estimación para 2010-2011: Un promedio de 50 días
d) Aumento de los recursos de apoyo de reserva para todos los sistemas esenciales de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	d) Reducción del tiempo en que los servicios no están a disposición de los usuarios <i>Medidas de la ejecución</i> 2006-2007: No se dispone de datos Estimación 2008-2009: 10% Objetivo para 2010-2011: 5%

Factores externos

- 28C.66 Se espera que la Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos alcance sus objetivos y logros previstos siempre que las partes interesadas apoyen las iniciativas de la Sección y cooperen plenamente con ella.

Productos

28C.67 Durante el bienio 2010-2011 se obtendrán los siguientes productos finales:

- a) Otras actividades sustantivas:
 - i) Implementación de un nuevo sistema de almacenamiento de datos y presentación de informes con el objetivo de ofrecer a los órganos intergubernamentales y de expertos herramientas con las cuales acceder al depósito de datos mediante soluciones de autoservicio;
 - ii) Integración del nuevo sistema de gestión de talentos con el nuevo sistema de almacenamiento de datos y el IMIS para apoyar la función de presentación de informes;
- b) Servicios de apoyo administrativo:
 - i) Planificación y presentación de informes en materia de recursos humanos:
 - a. Implantación de un nuevo sistema de dotación de personal en todas las localidades, incluidas las misiones de mantenimiento de la paz; capacitación de los coordinadores departamentales sobre el nuevo sistema de dotación de personal y prestación de asistencia en su utilización;

- b. Prestación de asesoramiento especializado sobre cuestiones institucionales y aplicaciones informáticas a los empleados y especialistas en recursos humanos de las Naciones Unidas;
 - c. Gestión de la actuación profesional: desarrollo e implantación de una nueva aplicación informática para la gestión de la actuación profesional y su integración con funciones de dotación de personal y planificación de la fuerza de trabajo;
 - d. Integración del nuevo sistema de gestión de talentos con el IMIS para apoyar la gestión de la plantilla;
 - e. Establecimiento de parámetros y tableros para medir el rendimiento operacional y las tendencias en materia de recursos humanos;
 - f. Automatización continua de las encuestas de usuarios y la reunión de datos en lo que respecta a los recursos humanos;
 - g. Gestión de la estructura, calidad e integridad de los datos guardados en el almacén de datos;
- ii) Apoyo a la dotación de personal:
- a. Implantación de nuevos procesos automatizados para publicar anuncios de vacantes y realizar el examen de candidatos;
 - b. Prestación de apoyo para la preselección de todas las solicitudes;
 - c. Desarrollo y aplicación del sistema de gestión del aprendizaje para organizar y realizar los exámenes y los cursos de capacitación de candidatos y empleados;
 - d. Automatización del envío de ofertas iniciales de nombramiento;
 - e. Automatización y racionalización de la comprobación de las calificaciones técnicas de los candidatos;
 - f. Consolidación de los sistemas de apoyo a la tecnología de la información en los ámbitos de la planificación de la fuerza de trabajo, la dotación de personal, la planificación de la carrera y la gestión de la actuación profesional;
- iii) Administración de personal en la Sede: prestación de asistencia y asesoramiento al personal sobre todos los aspectos de la gestión de los recursos humanos y la administración del personal utilizando los nuevos métodos que ofrece la tecnología de la información.

Cuadro 28C.18

Recursos necesarios: sistemas de información sobre recursos humanos

Categoría	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2008-2009 ^a	2010-2011 (antes del ajuste)	2008-2009	2010-2011
	Presupuesto ordinario			
Relacionados con puestos	–	3 776,4	–	18
No relacionados con puestos	–	2 644,9	–	–
Subtotal	–	6 421,3	–	18
Recursos extrapresupuestarios	–	–	–	–
Total	–	6 421,3	–	18

^a La Oficina propone crear un nuevo componente (véase párr. 28C.8). No se dispone de datos comparables sobre el bienio 2008-2009.

28C.68 El monto de 3.776.400 dólares permitiría sufragar los 18 puestos que se indican en el cuadro anterior (7 del cuadro orgánico y categorías superiores y 11 del cuadro de servicios generales y cuadros conexos) y que se propone reasignar de otras partes de la Oficina a la Sección de Sistemas de Información sobre Recursos Humanos, incluidos 9 puestos de la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal (1 P-5, 1 P-4, 1 P-3, 2 P-2, 1 puesto del cuadro de servicios generales (categoría principal) y 3 puestos del cuadro de servicios generales (otras categorías)) y 9 puestos de la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos (1 P-3, 1 P-2, 1 puesto del cuadro de servicios generales (categoría principal) y 6 puestos del cuadro de servicios generales (otras categorías)). La suma de 2.644.900 dólares en la partida de recursos no relacionados con puestos, reasignados de otras dependencias de la Oficina, permitirían sufragar las necesidades operacionales de la Sección, incluidos entre otras cosas, otros gastos de personal, viajes, servicios por contrata, como por ejemplo los acuerdos sobre el nivel de los servicios de tecnología de la información para toda la Oficina, y otras necesidades por concepto de gastos generales de funcionamiento.

Cuadro 28C.19

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

Resumen de la recomendación	Medidas adoptadas para aplicar la recomendación
Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (A/62/7)	
La Comisión Consultiva observa que se han logrado algunos progresos en la agilización de la contratación, como es el caso de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena. La Comisión recomienda que la experiencia adquirida por esa Oficina se aplique más ampliamente (cap. I, párr. 37).	Hay componentes como la herramienta de seguimiento de vacantes basada en la web y la planificación estratégica de la fuerza de trabajo (un sistema de planificación de la contratación) que se están incorporando en el marco de gestión de talentos siguiendo el ejemplo de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena.

La Comisión Consultiva observa, de acuerdo con el marco basado en los resultados de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena, que el promedio de días que un puesto del cuadro orgánico permaneció vacante fue de 115 días en 2004-2005, mientras que el promedio estimado para 2006-2007 es de 110 días y el objetivo establecido para 2008-2009 es de 93 días. Se informó a la Comisión de que los buenos resultados obtenidos a este respecto por la Oficina de las Naciones Unidas en Viena y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito habían sido consecuencia de un proceso de racionalización, asociación de todas las partes que participan en la tarea de llenar las vacantes, capacitación y una estrategia de comunicaciones. La Comisión recomienda que esta mejora y las iniciativas pertinentes que han contribuido a reducir el tiempo necesario para llenar vacantes en la Oficina de las Naciones Unidas en Viena y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito se apliquen en otras oficinas conexas de las Naciones Unidas y de mantenimiento de la paz (cap. II, párr. VIII.85).

Gestión de los recursos humanos
(A/63/526)

La Comisión Consultiva recomienda que el Secretario General asegure que las futuras propuestas de reforma vayan acompañadas de una evaluación amplia de los resultados y los efectos de las reformas anteriores y de las disposiciones existentes, así como de un análisis de costos-beneficios de las nuevas iniciativas (párr. 8).

La Comisión Consultiva recomienda que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos siga fortaleciendo su seguimiento de la autoridad delegada para la gestión de los recursos humanos, incluidos el cumplimiento de los objetivos geográficos y de género y la contratación rápida para los puestos vacantes (párr. 12).

Para todas las propuestas de reforma futuras se prevé utilizar la metodología Lean Six Sigma y otros métodos de mejora de los procesos institucionales para asegurar que se establezcan criterios objetivos para medir los resultados.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está elaborando un nuevo marco de seguimiento. Se observará el cumplimiento de las metas departamentales relativas a la representación geográfica, el género y el tiempo necesario para llenar las vacantes mediante la aplicación de los planes de acción sobre recursos humanos.

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicar la recomendación

La Comisión Consultiva opina que se deben establecer vínculos más claros entre los programas de capacitación y las trayectorias de la carrera, y recomienda que se haga un inventario de los conocimientos esenciales (párr. 15).

En el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2010-2011 se han consignado recursos para elaborar modelos de carrera con varias trayectorias profesionales posibles y puntos para pasar de una trayectoria a otra. Basándose en un inventario de competencias, los departamentos y oficinas de la Secretaría realizarían actividades sistemáticas de capacitación intersectorial y de elaboración de un inventario de conocimientos esenciales.

La Comisión Consultiva opina que el Secretario General debe asegurar que se adopte un enfoque coherente para los cursos de idiomas en todos los lugares de destino (párr. 17).

La Sede ha elaborado un programa de armonización de los programas de idiomas y comunicaciones de todos los lugares de destino. Se ha adoptado un marco curricular común para los seis idiomas oficiales. En enero de 2009 se envió a la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra una misión de capacitación para realizar la armonización de los programas de idiomas. Se está considerando la posibilidad de enviar misiones a otros lugares de destino.

La Comisión Consultiva recomienda que se elabore una estrategia de capacitación amplia, aplicable al personal de la Sede y sobre el terreno, y basada en las necesidades institucionales y las técnicas de planificación de la fuerza de trabajo adecuadas (párr. 18).

Se terminará de elaborar un proyecto de estrategia amplia de aprendizaje para presentarlo al órgano consultivo de nivel superior que el Secretario General establecerá en 2009.

La Comisión Consultiva apoya las iniciativas para fortalecer sistemáticamente la capacidad directiva y de gestión mediante la aplicación de un programa de capacitación centrado en la gestión (párr. 21).

Se fortalecerá la capacidad de gestión como un pilar fundamental de la reforma, para lo cual se seguirán promoviendo los programas de dirección, gestión y desarrollo institucional, en particular para cuadros directivos superiores.

La Comisión Consultiva insta al Secretario General a que tome medidas para acelerar la contratación de los candidatos que han aprobado el concurso nacional de contratación (párr. 61).

En 2009 y 2010 se someterá a examen el proceso de concursos, incluidos los concursos nacionales, con miras a reducir el tiempo necesario para contratar candidatos que han aprobado el concurso, armonizar el concurso con las necesidades operacionales de la Organización y modernizar la metodología y las técnicas empleadas en la realización de exámenes.

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicar la recomendación

La Comisión Consultiva reitera su petición anterior (véase A/61/537, párr. 89) de que, en futuros informes, el Secretario General proporcione información detallada sobre los contratistas institucionales, desglosada por institución, duración y gastos (párr. 85).

La Comisión Consultiva recomienda al Secretario General que pida que se respeten las directrices existentes relativas a la selección y contratación de consultores y contratistas particulares en toda la Secretaría. En este contexto, la Comisión subraya también la necesidad de que el Secretario General haga cuanto esté a su alcance para seleccionar los consultores sobre la base geográfica más amplia posible (párr. 86).

La Comisión Consultiva sugiere que, a fin de cumplir los objetivos de la Asamblea General, el Secretario General tal vez desee informar sobre cómo se logran y se miden los avances en el ámbito de la representación geográfica, incluyendo la utilización del pacto del personal directivo superior, los planes de acción sobre recursos humanos y las actividades de búsqueda selectiva (párr. 89).

La Comisión Consultiva recomienda que la Asamblea General pida al Secretario General que, en los informes futuros, incluya información estadística sobre la distribución geográfica (de los funcionarios contratados) por países (párr. 90).

Junta de Auditores de las Naciones Unidas
(A/63/5 (Vol. I), cap. II)

La Junta recomienda que la Administración asigne algunos objetivos comunes al Secretario General Adjunto de Gestión, el Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los Secretarios Generales Adjuntos pertinentes en relación con las cuestiones de gestión de recursos humanos consideradas prioritarias (párr. 248).

La recomendación quedará reflejada en el próximo informe del Secretario General sobre los consultores y contratistas particulares, que se presentará a la Asamblea General en su sexagésimo quinto período de sesiones.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha incluido en el sexto ciclo de los planes de acción sobre recursos humanos un indicador titulado “Mejor representación geográfica de los consultores”. La Oficina, al examinar y aprobar la contratación de consultores y contratistas particulares que presentan los departamentos y oficinas, se asegura de que éstos acatan las directrices existentes para la selección y contratación de consultores y contratistas particulares.

La recomendación quedará reflejada en el próximo informe del Secretario General sobre la gestión de los recursos humanos.

La recomendación quedará reflejada en el próximo informe del Secretario General sobre la composición de la Secretaría.

Se han recomendado objetivos, logros previstos e indicadores de progreso comunes para todos los componentes de dirección y gestión ejecutivas en el contexto de las instrucciones para la preparación del proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2010-2011.

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicar la recomendación

La Junta recomienda que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ejecute una política proactiva de publicidad en países no representados e insuficientemente representados (párr. 250).

La Junta recomienda que la Administración vele por que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos aplique medidas para reducir la duración real de la realización de los concursos (párr. 257).

La Junta recomienda que la Administración aplique medidas para garantizar el cumplimiento de la resolución 2 (I) de febrero de 1946, y a ese respecto, considere, entre otras cosas, la posibilidad de requerir que los nuevos funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores que no dominen suficientemente los dos idiomas de trabajo reciban capacitación en idiomas tras ingresar en la Administración (párr. 261).

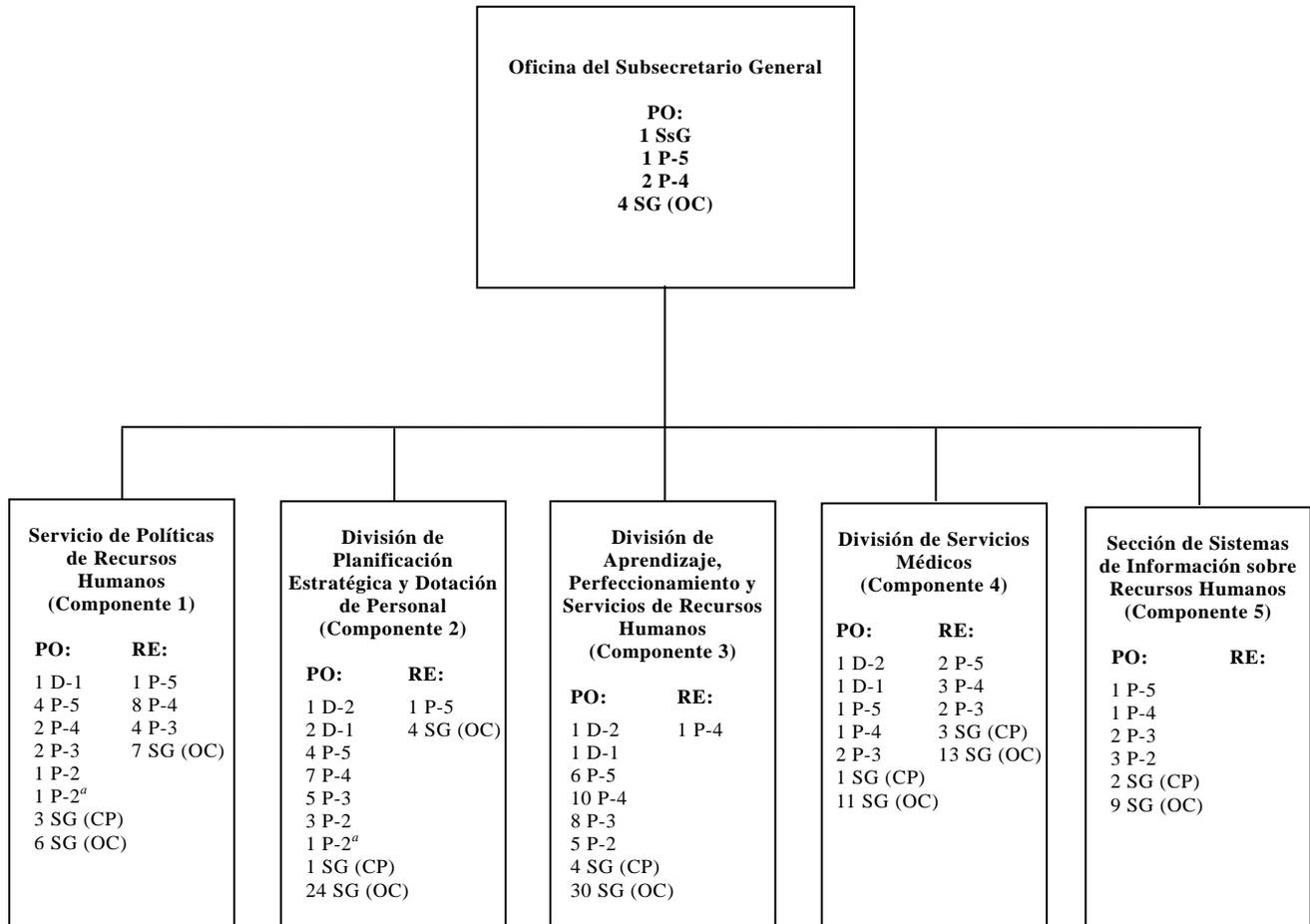
La Junta también recomienda que la Administración compruebe los conocimientos de ambos idiomas de trabajo de todos los nuevos funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores después de transcurrir un tiempo desde su entrada en funciones (párr. 262).

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está realizando actividades dinámicas de divulgación para atraer candidatos calificados, en particular de países no representados e insuficientemente representados.

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está realizando actividades de divulgación dinámicas para atraer candidatos calificados, en particular de países no representados e insuficientemente representados.

De conformidad con lo dispuesto en el párrafo 9 de la resolución 63/246 de la Asamblea General, el empleo del personal seguirá llevándose a cabo de estricta conformidad con el Artículo 101 de la Carta de las Naciones Unidas y de acuerdo con las disposiciones pertinentes de sus resoluciones.

**Oficina de Gestión de Recursos Humanos
Organigrama y distribución de los puestos para el bienio 2010-2011**



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

^a Nuevos puestos.