



Secretaría

ST/SGB/1998/12
1º de junio de 1998

BOLETÍN DEL SECRETARIO GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El Secretario General, de conformidad con su boletín ST/SGB/1997/5 titulado "Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas", y a los efectos de establecer la estructura orgánica de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, dispone lo siguiente.

Sección 1

Disposición general

El presente boletín se aplicará conjuntamente con el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General, titulado "Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas".

Sección 2

Funciones y organización

2.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos:

a) Establece políticas, procedimientos y prácticas para la gestión de los recursos humanos de la Secretaría y para el mejoramiento de las condiciones de servicio, en concordancia con las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas y con las directrices de la Asamblea General;

b) Vela por que dichas políticas, procedimientos y prácticas queden recogidos en el Estatuto del Reglamento del Personal y otros textos administrativos, y prepara informes al respecto para presentarlos a la Asamblea General;

c) Planifica y realiza la contratación, la colocación, el perfeccionamiento y la separación del servicio del personal de la Secretaría;

d) Proporciona orientación normativa y apoyo de secretaría a los órganos encargados de los nombramientos y ascensos;

e) Administra la planificación de los recursos humanos, el sistema de evaluación de la actuación profesional, el perfeccionamiento y la capacitación del personal y el asesoramiento en materia de perspectivas de carrera;

f) Lleva a cabo consultas entre el personal y la administración;

g) Formula y aplica una estrategia relativa al bienestar y las condiciones de servicio del personal;

h) Establece una política general y normas para la prestación de servicios médicos a la Secretaría en todo el mundo;

i) Presta servicios de asesoramiento al Comité Mixto de Pensiones de las Naciones Unidas;

j) Proporciona servicios médicos y programas de atención de la salud al personal de la Sede;

k) Proporciona certificaciones médicas y directrices de política a las Naciones Unidas, inclusive las misiones de mantenimiento de la paz, el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia, el Fondo de Población de las Naciones Unidas y la Oficina de las Naciones Unidas de Servicios para Proyectos;

l) Aplica y administra el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG), en particular proporcionando especificaciones para las modificaciones y llevando a cabo pruebas de su aceptación por los usuarios, prestando apoyo a los departamentos y oficinas con autoridad administrativa delegada y vigilando las operaciones del sistema.

2.2 La Oficina está dividida en dependencias orgánicas, las que se describen en el presente boletín.

2.3 La Oficina está encabezada por el Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos. El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos y los oficiales a cargo de cada dependencia orgánica, además de las funciones concretas descritas en el presente boletín, desempeñan las funciones generales aplicables a sus cargos, descritas en el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General.

Sección 3

Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos

3.1 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos debe rendir cuentas al Secretario General Adjunto de Gestión.

3.2 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos proporciona al Secretario General, por intermedio del Secretario General Adjunto de Gestión,

asesoramiento y apoyo en todos los asuntos relacionados con la dirección y la coordinación de las estrategias, políticas y programas de gestión de recursos humanos en toda la Secretaría, aplicados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos o mediante la delegación de autoridad, especialmente los que se derivan de la estrategia del Secretario General para la gestión de los recursos humanos de la Organización; representa al Secretario General en las cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos frente a los representantes de los Estados Miembros y los Estados observadores, los órganos intergubernamentales, las organizaciones internacionales, las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la Comisión de Administración Pública Internacional y otros programas y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, por conducto del Comité Administrativo de Coordinación y sus órganos subsidiarios, y los medios de comunicación; y representa a la administración en la realización de consultas entre el personal y la administración, según lo previsto en el capítulo VIII del Reglamento del Personal.

Sección 4

Oficina del Subsecretario General

4.1 La Oficina del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos comprende la Oficina Inmediata del Subsecretario General, la Dependencia de Normas y Reglamentos y la secretaría de la Junta de Nombramientos y Ascensos. Tanto la Dependencia de Normas y Reglamentos como la secretaría de la Junta de Nombramientos y Ascensos están encabezadas por un jefe que debe rendir cuentas al Subsecretario General.

4.2 Las funciones básicas de la Oficina Inmediata del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

- a) Supervisar y coordinar todos los asuntos administrativos y de gestión;
- b) Vigilar la ejecución de los programas;
- c) Elaborar, recomendar, comunicar y aplicar políticas sobre recursos humanos;
- d) Preparar o coordinar informes para la Asamblea General sobre asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos;
- e) Realizar consultas entre el personal y la administración;
- f) Coordinar un programa de actividades del personal, voluntarios y apoyo en materia de vivienda.

4.3 Las funciones básicas de la Dependencia de Normas y Reglamentos son las siguientes:

- a) Prestar asesoramiento en materia de políticas de gestión de recursos humanos, teniendo en cuenta el régimen jurídico de la Organización, la estrategia de gestión de recursos humanos del Secretario General y la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas;

b) Redactar enmiendas al Estatuto del Personal para presentarlas a la Asamblea General;

c) Redactar o coordinar revisiones del Reglamento del Personal y de otros textos administrativos en que se establecen normas, políticas y procedimientos; realizar consultas al respecto con la administración y con los órganos representativos del personal;

d) Proporcionar a los administradores interpretaciones legales sobre la aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal y de los textos sobre gestión de recursos humanos, incluso en el contexto de las consultas entre el personal y la administración;

e) Preparar y mantener el Manual de Administración del Personal y encargarse de la distribución correspondiente;

f) Aprobar y coordinar la publicación del Estatuto y el Reglamento del Personal, todos los textos administrativos, las circulares de información y los formularios administrativos.

4.4 Las funciones básicas de la secretaría de la Junta de Nombramientos y Ascensos son las siguientes:

a) Proporcionar apoyo sustantivo y administrativo a la Junta de Nombramientos y Ascensos y a sus órganos subsidiarios en la Sede;

b) Proporcionar orientación relativa a los órganos encargados de los nombramientos y ascensos.

Sección 5

División de Servicios Operacionales

5.1 La División de Servicios Operacionales está encabezada por un director que debe rendir cuentas al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

5.2 La División comprender siete dependencias, a saber, el Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información, cinco conglomerados y la Sección de Apoyo para la Dotación de Personal.

5.3 Las funciones básicas del Servicio de Planificación y de Sistemas de Información de Gestión de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Colaborar en la preparación de pronósticos sobre recursos humanos y establecer criterios para un sistema de gestión integrada de los puestos y el personal;

b) Prestar apoyo a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con instrumentos computadorizados de información;

c) Poner en marcha y encargarse del funcionamiento de los componentes del SIIG y de los sistemas computadorizados conexos sobre recursos humanos;

d) Mantener los expedientes administrativos de los funcionarios y los expedientes de los solicitantes y prestar los servicios correspondientes.

5.4 Las funciones básicas de los conglomerados son las siguientes:

- a) Administrar y vigilar las prestaciones y los beneficios del personal;
- b) Prestar asesoramiento y apoyo para la formulación de políticas de gestión de recursos humanos, la clasificación de puestos, los planes de sucesión y los órganos de nombramientos y ascensos; la orientación y la separación del servicio del personal; y las consultas entre el personal y la administración.

5.5 Las funciones básicas de la Sección de Apoyo para la Dotación de Personal son planificar y realizar las contrataciones a fin de lograr una distribución geográfica equitativa y un equilibrio apropiado en la contratación de hombres y mujeres.

Sección 6

División de Servicios de Especialistas

6.1 La División de Servicios de Especialistas está encabezada por un director que debe rendir cuentas al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

6.2 La División consta de los Servicios de Perfeccionamiento del Personal y los Servicios del Régimen Común y de Especialistas, cada uno de los cuales está compuesto de tres dependencias orgánicas subordinadas. Tanto los Servicios de Perfeccionamiento del Personal como los Servicios del Régimen Común y de Especialistas están encabezados por un jefe que depende del Director de la División.

6.3 Los Servicios de Perfeccionamiento del Personal comprenden el Servicio de Perfeccionamiento y Aprendizaje del Personal, el Servicio de Exámenes y Pruebas y la Oficina del Asesor del Personal. El Jefe del Servicio de Perfeccionamiento y Aprendizaje del Personal, el Jefe del Servicio de Exámenes y Pruebas y el Asesor del Personal rinden cuentas al Director de la División por intermedio del Jefe de los Servicios.

6.4 Las funciones básicas del Servicio de Perfeccionamiento y Aprendizaje del Personal son las siguientes:

- a) Evaluar las necesidades y formular las estrategias, planes y políticas que se requieren para atender a las necesidades de perfeccionamiento y aprendizaje a nivel institucional e individual, a fin de crear las capacidades necesarias para cumplir los mandatos de la Organización; elaborar mecanismos de apoyo a la carrera para el personal de todos los niveles, lo que incluye el ofrecimiento sistemático de oportunidades de capacitación y la introducción gradual de tareas dirigidas para el personal a fin de desarrollar competencias y conocimientos adicionales;

- b) Elaborar y poner en práctica programas básicos de aprendizaje y perfeccionamiento a fin de fortalecer la capacidad directiva y administrativa de

la Organización; aumentar la competencia en materia de gestión de los recursos humanos y financieros; permitir que la Organización maximice sus inversiones en tecnología; velar por el perfeccionamiento y la actualización constantes de los conocimientos sustantivos del personal; y fortalecer la capacidad de la Organización para aprovechar la diversidad de su personal fomentando el plurilingüismo y la conciencia de las cuestiones de género y las cuestiones interculturales;

c) Prestar apoyo a la institucionalización de la gestión basada en el desempeño, así como de sistemas de rendición de cuentas y responsabilidad, entre ellos el sistema de evaluación de la actuación profesional.

6.5 Las funciones básicas de la Sección de Exámenes y Pruebas son las siguientes:

a) Administrar los concursos nacionales para contratación, los concursos para promoción de funcionarios del cuadro de servicios generales y categorías conexas al cuadro orgánico, los exámenes para contratación en las categorías P-2 y P-3 para todos los puestos que requieren competencia lingüística especial, las pruebas realizadas en la Sede para la contratación de personal del cuadro de servicios generales, la realización de entrevistas estructuradas conjuntamente con los exámenes orales y la selección de candidatos, la realización de entrevistas estructuradas a los funcionarios superiores designados del cuadro orgánico y categorías superiores;

b) Administrar el programa de pasantías de la Sede.

6.6 Las funciones básicas de la Oficina del Asesor del Personal son las siguientes:

a) Proporcionar asesoramiento, información y asistencia a los funcionarios y a sus familias respecto de cuestiones que pueden repercutir en su bienestar y productividad, tales como educación, visados, seguros, transición en el empleo y jubilación, así como control del estrés y resolución de conflictos;

b) Asesorar y participar en la formulación de políticas relativas al bienestar del personal y la asistencia a los empleados;

c) Proporcionar a los comités especiales asesoramiento de expertos sobre cuestiones de bienestar del personal en un contexto interinstitucional, y participar en ellos.

6.7 Los Servicios del Régimen Común y de Especialistas comprenden la Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común, la Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación y la Dependencia de Derecho Administrativo. Cada una de esas dependencias está encabezada por un jefe que rinde cuentas al Director de la División por intermedio del Jefe del Servicio.

6.8 Las funciones básicas de la Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común son las siguientes:

a) Prestar asesoramiento sobre políticas relativas a sueldos, prestaciones y otras condiciones de servicio;

b) Participar en la labor del Comité Consultivo en Asuntos Administrativos y de la Comisión de Administración Pública Internacional sobre cuestiones relativas a la remuneración, la clasificación y las condiciones de servicio y cooperar con las demás organizaciones del régimen común al respecto;

c) Prestar apoyo sustantivo a los órganos legislativos durante el examen de las cuestiones anteriormente mencionadas.

6.9 Las funciones básicas de la Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación son las siguientes:

a) Aprobar y promulgar escalas de sueldos y prestaciones para el personal del cuadro de servicios generales y categorías conexas y realizar estudios de sueldos en los lugares de destino en que no hay sedes;

b) Proporcionar asesoramiento a otros organismos sobre la política de remuneraciones de las Naciones Unidas y otras condiciones de servicio;

c) Participar en la elaboración de políticas y normas sobre clasificación y proporcionar servicios de secretaría a los órganos que se encargan de las apelaciones sobre la clasificación, y proporcionar asesoramiento sobre las disposiciones sustantivas de los boletines del Secretario General relativos a la estructura orgánica.

6.10 Las funciones básicas de la Dependencia de Derecho Administrativo son las siguientes:

a) Ocuparse de todos los aspectos de las apelaciones de las decisiones administrativas, en representación del Secretario General, ante la Junta Mixta de Apelación y el Comité Mixto de Disciplina;

b) Proporcionar asesoramiento normativo y jurídico y formular recomendaciones sobre cuestiones relacionadas con dichas funciones.

Sección 7

División de Servicios Médicos

7.1 La División de Servicios Médicos está encabezada por un director que debe rendir cuentas al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

7.2 El Director representa al Secretario General en los asuntos relativos a las licencias de enfermedad, y a la Organización en los asuntos relativos a la Junta Consultiva de Indemnizaciones y al Comité de Pensiones, y es el Consejero Médico elegido del Comité Mixto de Pensiones de las Naciones Unidas.

7.3 La División está dividida en tres conglomerados, cada uno de los cuales se encarga de todas las secretarías de las Naciones Unidas (conglomerado 1); las operaciones de mantenimiento de la paz (conglomerado 2); y el PNUD, el UNICEF, el FNUAP y la UNOPS (conglomerado 3), respectivamente. El Jefe de cada conglomerado debe rendir cuentas al Director de la División.

7.4 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Encargarse de la salud, la atención médica y el bienestar del personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, inclusive en las misiones de mantenimiento de la paz, el PNUD, el UNICEF, el FNUAP y la UNOPS;

b) Coordinar a nivel de todo el sistema la aplicación de los programas de bienestar del personal y la solución de los problemas de atención de la salud;

c) Formular las políticas médicas, los requisitos médicos y las cuestiones relativas a la modificación de políticas de las Naciones Unidas y velar por su coordinación y su aplicación a nivel de todo el sistema;

d) Proporcionar asesoramiento sobre los requisitos médicos y las políticas de certificación médica de la Organización, y sobre las políticas, prácticas y procedimientos de gestión de recursos humanos, especialmente en la esfera de la salud y el bienestar del personal;

e) Realizar evaluaciones sobre el terreno de los servicios médicos, las condiciones de vida en distintos lugares de destino y los centros regionales de evacuación por razones médicas;

f) Proporcionar a la Comisión de Administración Pública Internacional la clasificación de los lugares de destino desde el punto de vista sanitario;

g) Proporcionar apoyo técnico a todos los dispensarios de las Naciones Unidas en los lugares de destino sobre el terreno y a las clínicas de las comisiones regionales;

h) Nombrar y revisar los nombramientos de los médicos examinadores de las Naciones Unidas en todo el mundo;

i) Recomendar el pago de prestaciones por discapacidad con cargo a la Caja Común de Pensiones de las Naciones Unidas y convocar una junta médica si existe controversia sobre las conclusiones médicas;

j) Asesorar a la Junta Consultiva de Indemnizaciones sobre los aspectos médicos de las solicitudes de indemnización, y al Comité de Estudio sobre los Seguros Médicos y de Vida en cuestiones de seguros médicos;

k) Proporcionar asesoramiento y velar por la aplicación de la política de las Naciones Unidas en materia del virus de inmunodeficiencia humana y el síndrome de inmunodeficiencia adquirida;

l) Proporcionar tratamiento y asesoramiento médicos, atención médica de emergencia, inmunizaciones previas a los viajes y orientación médica antes de las misiones;

m) Realizar exámenes médicos para los candidatos que prestan servicios en la Sede y para el personal de las Naciones Unidas, el PNUD, el UNICEF, el FNUAP, la UNOPS y los organismos especializados, y realizar investigaciones de laboratorio, procedimientos radiológicos y pruebas de la función pulmonar;

n) Planificar, organizar y poner en práctica programas de promoción de la salud;

o) Examinar, analizar y clasificar los informes relativos a los exámenes médicos de los candidatos, el personal, los observadores militares y la policía civil que llegan desde todo el mundo; verificar las certificaciones médicas e informar a las oficinas de contratación y de personal;

p) Evaluar y certificar las licencias de enfermedad;

q) Determinar si los hijos de los funcionarios reúnen las condiciones necesarias para el pago de prestaciones especiales por familiares a cargo y de un subsidio especial de educación;

r) Evaluar las solicitudes de evacuación por razones médicas del personal y de sus familiares a cargo reconocidos, y asesorar y prestar asistencia en materia de repatriación por razones médicas de los efectivos, los observadores militares y la policía civil de las Naciones Unidas; verificar las facturas médicas;

s) Realizar reconocimientos del ambiente laboral y fomentar normas ergonómicas, conjuntamente con la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo.

Sección 8

Disposiciones finales

8.1 El presente boletín entrará en vigor el 1º de junio de 1998.

8.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de junio de 1975, titulado "Oficina de Servicios de Personal" (ST/SGB/Organization, Section P (II)).

(Firmado) Kofi A. ANNAN
Secretario General
