



Secretaría

7 de abril de 2004

Español

Original: inglés

Boletín del Secretario General

Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

El Secretario General, de conformidad con su boletín titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas” (ST/SGB/1997/5) y su enmienda (ST/SGB/2002/11), 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 del Secretario General titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas” (ST/SGB/1997/5) y su enmienda (ST/SGB/2002/11).

Sección 2

Funciones y organización

2.1 La Oficina de Gestión de Recursos Humanos procura adaptar la capacidad de los recursos humanos de la Organización a su misión y a sus mandatos en constante evolución, y vela por que la Secretaría sea capaz de desempeñar sus funciones con eficacia y eficiencia. En sus actuaciones, se esfuerza por dar muestras de sensibilidad y de la flexibilidad apropiada, teniendo en cuenta las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas, los mandatos de la Asamblea General, el Estatuto y el Reglamento del Personal y los principios y prácticas de un buen empleador. En el proceso de formular soluciones tiene en cuenta las necesidades orgánicas estratégicas, así como las de los distintos funcionarios.

2.2 Por consiguiente, en su calidad de autoridad central para los asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos, la Oficina se encarga de lo siguiente:

a) Manteniendo una colaboración estratégica con los clientes, decidir, promover, elaborar y aplicar políticas, programas, procedimientos y sistemas de apoyo adecuados, incluidos los instrumentos de apoyo tecnológicos, todo lo cual conducirá a:

i) La creación de una cultura institucional que responda a las necesidades y esté orientada a la obtención de resultados; recompense la creatividad y la



innovación; y promueva el aprendizaje permanente, una actuación profesional de alta calidad y la excelencia en la gestión;

ii) Un mayor grado de transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, respecto de los procedimientos reglamentarios, equidad y justicia en la gestión de los recursos humanos;

iii) La progresiva creación de una fuerza de trabajo más versátil, con aptitudes diversas y con mayor movilidad;

b) Seleccionar, retener y promocionar funcionarios del más alto grado de competencia e integridad, teniendo en cuenta las disposiciones de los Artículos 8 y 101 de la Carta de las Naciones Unidas;

c) Administrar programas relativos al perfeccionamiento del personal y a la promoción de sus perspectivas de carrera, a la movilidad de los funcionarios, a la gestión de la actuación profesional, a las disposiciones contractuales y a las condiciones de servicio que respondan a las necesidades y a las aspiraciones tanto de los funcionarios como de la Organización, manteniendo la coordinación con la Comisión de Administración Pública Internacional, según proceda;

d) Planificar los objetivos en materia de recursos humanos, tanto a nivel de toda la Secretaría como a nivel de los departamentos y oficinas;

e) Supervisar la aplicación de las normas, políticas y programas; orientar y asesorar al personal y a los administradores sobre el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la esfera de los recursos humanos; y adoptar o recomendar medidas correctivas o sanciones, según proceda, para mejorar las prácticas de gestión e incrementar la eficiencia de la labor;

f) Formular, aplicar y supervisar políticas de salud y de administración de los servicios médicos y prestar asistencia médica y de salud a los funcionarios en todo el mundo, con inclusión de las misiones de mantenimiento de la paz, humanitarias y sobre el terreno, y los fondos y programas de las Naciones Unidas;

g) Prestar apoyo a órganos intergubernamentales, interinstitucionales y de expertos en materia de gestión de los recursos humanos;

h) Mantener consultas entre el personal y la administración y promover el bienestar y la seguridad de los funcionarios.

2.3 La Oficina está dividida en dependencias orgánicas, tal como se describe en el presente boletín. El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos y los oficiales a cargo de cada dependencia, además de las funciones concretas descritas en el presente boletín, desempeñan las funciones generales aplicables a sus cargos, descritas en el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5 y su enmienda ST/SGB/2002/11.

Sección 3

Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos

3.1 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos es responsable de las actividades de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y de su administración, y depende del Secretario General Adjunto de Gestión.

3.2 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos cumple funciones de liderazgo, orientación y asesoramiento sobre asuntos relacionados con la formulación,

aplicación, coordinación, supervisión y comunicación de las estrategias, políticas y programas de recursos humanos de toda la Secretaría. Así, el Subsecretario General:

- a) Proporciona al Secretario General, por intermedio del Secretario General Adjunto de Gestión, asesoramiento y apoyo en todos los asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos;
- b) Respecto de las cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos, representa al Secretario General en contactos con 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 de la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación y sus órganos subsidiarios, así como ante los medios de comunicación;
- c) Representa al Secretario General en las consultas entre el personal y la administración, con arreglo a lo previsto en el artículo VIII del Estatuto del Personal;
- d) Formula el plan de mediano plazo de la Oficina y elabora las propuestas presupuestarias correspondientes;
- e) Determina las estrategias generales necesarias para la elaboración y la ejecución del programa de trabajo de la Oficina;
- f) Realiza actividades de administración y adopta decisiones de gestión con miras al funcionamiento eficaz, eficiente y económico del programa.

Sección 4

Oficina del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos

4.1 Las funciones básicas de la Oficina del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos son las que se enumeran a continuación:

- a) Prestar asistencia y asesoramiento al Subsecretario General para el desempeño de sus funciones, particularmente con respecto a cuestiones que requieren decisiones normativas, y para la coordinación de asuntos administrativos y de gestión que requieren autorización del Jefe de la Oficina, así como para la coordinación de las actividades de la Oficina con las de otras dependencias orgánicas que realizan tareas afines;
- b) Elaborar o coordinar informes para la Asamblea General y otros órganos sobre asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos;
- c) Organizar consultas entre el personal y la administración;
- d) Llevar a cabo o coordinar programas de comunicaciones;
- e) Supervisar la aplicación de los planes de trabajo de la Oficina;
- f) Coordinar un programa de actividades del personal, voluntarios y apoyo en materia de vivienda;
- g) Participar en la formulación y aplicación del programa de preparación para situaciones de emergencia de la Organización.

4.2 La Oficina del Subsecretario General también presta servicios de secretaría al Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración.

Sección 5

División de Servicios Operacionales

5.1 La División de Servicios Operacionales está encabezada por un Director, que depende del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

5.2 La División comprende las siguientes dependencias: a) el Servicio de Planificación, Administración y Supervisión; b) el Servicio de Dotación de Personal; y c) la Sección de Tecnología de la Información sobre Recursos Humanos. El Jefe de cada servicio o sección depende del Director de la División.

5.3 Las funciones básicas del Servicio de Planificación, Administración y Supervisión son las siguientes:

a) Gestionar la capacidad de planificación de los recursos humanos en la Secretaría, que deberá comprender la capacidad de planificación de la fuerza de trabajo a mediano y largo plazo y la capacidad de planificación a nivel de los departamentos u oficinas a corto y mediano plazo; preparar pronósticos sobre los recursos humanos y establecer los criterios de un sistema de gestión integrada de los puestos y el personal; e ir elaborando los informes estratégicos necesarios para una gestión eficaz de los recursos humanos y producir diversos informes estadísticos sobre recursos humanos para la Asamblea General;

b) Gestionar y supervisar los derechos y las prestaciones del personal; prestar asesoramiento y apoyo para la formulación de políticas de gestión de los recursos humanos, clasificación de puestos, selección de personal, incluso a los órganos centrales de examen, planificación de la sucesión, iniciación y separación del servicio de los funcionarios y consultas entre el personal y la administración; y mantener los expedientes administrativos de los funcionarios;

c) Apoyar la formulación y aplicación, a nivel de toda la Secretaría, de un sistema de supervisión de la gestión estratégica de los recursos humanos que incluya la supervisión del cumplimiento de los procedimientos y medios de asesoramiento, orientación y consulta para mejorar las prácticas de gestión e incrementar la eficiencia del trabajo, suministre información pertinente sobre la gestión, active señales de alerta temprana sobre problemas potenciales y proporcione orientación siempre que sea necesario.

5.4 Las funciones básicas del Servicio de Dotación de Personal son las siguientes:

a) Gestionar la aplicación del sistema de selección de personal, incluida la prestación de servicios de secretaría a los órganos centrales de examen en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York; contribuir a la formulación de políticas que rijan la labor de los órganos centrales de examen en el conjunto de la Secretaría; desarrollar el sistema electrónico Galaxy de dotación de personal como instrumento institucional de dotación de personal; prestar asesoramiento a los departamentos para asegurar que las decisiones de selección que se tomen estén basadas en consideraciones de mérito, conocimientos demostrados, actuación profesional, criterios objetivos relacionados con el puesto y los mandatos organizacionales; y formular y supervisar un enfoque integrado que asegure que los procedimientos de dotación de personal se apliquen de forma transparente, sistemática, oportuna y eficiente;

b) Contribuir a la formulación de estrategias, políticas y programas, incluidas las campañas de contratación, con miras a promover entre los funcionarios internacionales una mayor versatilidad, la diversidad de conocimientos, la movilidad y

la experiencia, teniendo en cuenta las necesidades operacionales previstas de la Organización y los mandatos de la Asamblea General, particularmente en lo relativo a la representación geográfica y el equilibrio de género;

c) Preparar un plan anual de dotación de personal para la Secretaría, así como los planes de dotación de personal de los departamentos, que deberán incluirse en los planes de acción en materia de recursos humanos de cada departamento.

5.5 Las funciones básicas de Sección de Tecnología de la Información sobre Recursos Humanos son las siguientes:

a) Mejorar la capacidad de procesamiento, supervisión y presentación de informes en relación con las actividades de gestión de los recursos humanos de la Organización mediante el suministro de la correspondiente infraestructura de tecnología de la información, equipo y programas informáticos y otros instrumentos de información, al tiempo que se mejora la transparencia y la eficiencia de los procesos, procedimientos y trámites administrativos en materia de gestión de los recursos humanos;

b) Participar en la aplicación de los planes de tecnología de la información y las comunicaciones de la Secretaría y producir un plan para las actividades relacionadas con los recursos humanos;

c) Encargarse de la aplicación y el funcionamiento de componentes del Sistema Integrado de Información de Gestión, Galaxy y otros sistemas informáticos conexos para la gestión de los recursos humanos;

d) Proporcionar, administrar y mantener datos sobre recursos humanos para fines de presentación de informes.

Sección 6

División para el Desarrollo de los Recursos Humanos

6.1 La División para el Desarrollo de los Recursos Humanos está encabezada por un Director que depende del Subsecretario General.

6.2 El propósito de la División es apoyar el cambio en las iniciativas de gestión de forma acorde con la estrategia de gestión de los recursos humanos del Secretario General, ayudar a los administradores a ejecutar los programas con mayor eficacia y eficiencia de manera que puedan responder a los desafíos a que se enfrenta la Organización, y prestar apoyo para lograr el objetivo de la satisfacción en el empleo y en la carrera de los funcionarios.

6.3 La División comprende el Servicio de Perfeccionamiento del Personal y el Servicio de Políticas de Recursos Humanos. Los jefes de dichos servicios dependen del Director de la División.

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

a) Administrar los concursos para la contratación de funcionarios del cuadro orgánico, así como otros exámenes, pruebas y evaluaciones;

b) Incorporar competencias básicas y de gestión en todos los sistemas de recursos humanos, incluida la contratación, la evaluación de la actuación profesional, la promoción de las perspectivas de carrera y la capacitación; evaluar las necesidades y formular estrategias para satisfacer los requisitos de perfeccionamiento y

aprendizaje a nivel de la Organización y a nivel personal a fin de crear capacidad a todos los niveles, incluidos los niveles superiores de gestión; establecer mecanismos para estimular la movilidad; y apoyar la promoción de las perspectivas de carrera de todos los funcionarios, incluso mediante la creación de redes ocupacionales, los programas de planificación de la carrera, las reasignaciones dirigidas y los programas de orientación;

c) Formular y aplicar programas básicos de aprendizaje y perfeccionamiento a fin de mejorar la capacidad de dirección y gestión de la Organización; mejorar la competencia en materia de gestión de los recursos humanos y financieros; ayudar a la Organización a obtener el máximo de provecho de sus inversiones en tecnología; velar por que las competencias sustantivas del personal se vayan reforzando y actualizando de manera permanente; promover en toda la Organización una cultura basada en normas éticas rigurosas; y fortalecer la capacidad de la Organización para aprovechar su diversidad promoviendo el multilingüismo, la sensibilidad transcultural y la sensibilización sobre las cuestiones de género y su integración en todas las actividades;

d) Apoyar la institucionalización de la gestión basada en la actuación profesional, incluso mediante el constante desarrollo y la aplicación del sistema de evaluación de la actuación profesional y sus instrumentos electrónicos;

e) Apoyar la formulación y aplicación de políticas y programas relativos al bienestar del personal y la asistencia a los empleados, incluso en un contexto interinstitucional; y prestar a los funcionarios y sus familias servicios de asesoramiento, información y asistencia sobre cuestiones que pueden repercutir en su bienestar y productividad; y contribuir al programa de preparación para casos de emergencia de la Organización;

f) Formular y aplicar políticas sobre cuestiones relativas al equilibrio entre el trabajo y la vida privada a fin de ayudar a los funcionarios a estructurar sus vidas profesionales y personales.

6.5 Las funciones básicas del Servicio de Políticas de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Elaborar políticas de recursos humanos que sean acordes con la estrategia de gestión de los recursos humanos del Secretario General, en consulta con los órganos representativos del personal y la administración, según proceda; redactar enmiendas del Estatuto del Personal para presentarlas a la Asamblea General; redactar o coordinar las revisiones del Reglamento del Personal y publicaciones administrativas en que se establezcan normas, políticas y procedimientos; y aprobar la publicación de todas las publicaciones administrativas, circulares informativas e impresos oficiales;

b) Contribuir a la formulación de una política de recursos humanos del régimen común en lo relativo a la remuneración y las condiciones de servicio y al examen y ampliación de servicios comunes en la esfera del personal; hacer aportaciones a la labor de los órganos interinstitucionales, incluido el Comité de Alto Nivel sobre Gestión y la Red de Recursos Humanos, y representar a las Naciones Unidas en la Comisión de Administración Pública Internacional; y supervisar la aplicación de instrucciones de políticas y directrices relacionadas con los sueldos, prestaciones y otros derechos, prestando apoyo sustantivo a los órganos legislativos durante el examen de esas cuestiones;

c) Llevar a cabo estudios generales de sueldos en los lugares de destino en los que no hay sedes; examinar, establecer y actualizar las prestaciones y otros derechos relacionados con misiones especiales; y aprobar y promulgar las escalas de sueldos y prestaciones para el personal del cuadro de servicios generales y categorías conexas;

d) Participar en la formulación de políticas y normas de clasificación a nivel del régimen común; formular y mantener descripciones de puestos genéricas clasificadas; prestar asesoramiento sobre cuestiones de clasificación; y apoyar la labor de los órganos de apelación en materia de clasificación;

e) Prestar asesoramiento sobre la aplicación de políticas y normas de recursos humanos sobre la base del régimen jurídico de la Organización, la estrategia de gestión de los recursos humanos del Secretario General y la jurisprudencia del Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas;

f) Representar al Secretario General en todos los aspectos de las solicitudes de revisión y apelación de las decisiones administrativas y cuestiones disciplinarias presentadas a la Junta Mixta de Apelaciones y al Comité Mixto de Disciplina, respectivamente.

Sección 7

División de Servicios Médicos

7.1 La División de Servicios Médicos está encabezada por un Director que depende del Subsecretario General.

7.2 El Director se encarga de coordinar la aplicación en todo el sistema de los requisitos médicos y las políticas de salud, se ocupa de los problemas que se plantean en todos los lugares de destino en materia de atención de la salud y vela por que los funcionarios tengan acceso a los programas de prestaciones.

7.3 El Director desempeña la función de asesor médico en las cuestiones de competencia de la Junta Consultiva de Indemnizaciones y es el consultor médico designado para el Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

7.4 La División comprende las tres secciones siguientes, todas ellas con funciones básicas similares: a) la Secretaría de las Naciones Unidas y los tribunales penales internacionales para la ex Yugoslavia y para Rwanda; b) las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y humanitarias; y c) los fondos y programas de las Naciones Unidas.

7.5 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Velar por la salud física y mental de los funcionarios en todo el mundo y prestar asesoramiento a la administración en relación con las prestaciones del personal;

b) Formular y revisar los requisitos, las políticas y las directrices médicas de las Naciones Unidas y velar por la coordinación y supervisión de su aplicación en todo el sistema;

c) Establecer, actualizar y coordinar las alertas de salud del sistema de las Naciones Unidas, incluidas las precauciones de viaje, las revisiones médicas antes y después de los viajes, el material de educación sanitaria y los botiquines de viaje;

d) Fomentar un medio de trabajo saludable, seguro y humanitario mediante políticas y directrices sobre salud, programas de fomento de la salud, planes generales de preparación para situaciones de emergencia médica y coordinar la aplicación en todo el sistema de políticas médicas relacionadas con el VIH/SIDA;

e) Emitir autorizaciones médicas para la contratación, reasignación y envío a misiones de funcionarios en todo el mundo, observadores militares y supervisores de la policía civil;

f) Evaluar y certificar las licencias por enfermedad de funcionarios en todo el mundo;

g) Formular recomendaciones a:

i) La Junta Consultiva de Indemnizaciones sobre las solicitudes de pago de gastos médicos de los funcionarios, observadores militares y supervisores de la policía civil;

ii) La Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, en materia de solicitudes de indemnización por discapacidad;

iii) La administración, acerca de las condiciones que deben reunir los hijos de los funcionarios para recibir educación especial y las solicitudes de prestaciones especiales por familiares a cargo;

h) Efectuar comprobaciones y prestar asesoramiento acerca de las solicitudes de reembolso presentadas al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz por los países que aportan contingentes por enfermedades, lesiones y fallecimientos relacionados con la labor de los miembros de sus contingentes;

i) Convocar y preparar reuniones de juntas médicas siempre que se impugne una decisión médico-administrativa;

j) Determinar el grado de salubridad de todos los lugares de destino examinados por la Comisión de Administración Pública Internacional;

k) Velar por que los funcionarios de todo el mundo tengan acceso a los servicios de salud, de la manera siguiente:

i) Prestando asesoramiento y asistencia sobre las solicitudes de evacuación y repatriación por motivos médicos de los funcionarios y sus familiares a cargo reconocidos, los observadores militares, los supervisores de la policía civil y las fuerzas de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas;

ii) Realizando periódicamente evaluaciones sobre el terreno de los centros regionales de evacuación médica existentes y potenciales;

iii) Realizando periódicamente evaluaciones sobre el terreno de las instalaciones sanitarias locales y las condiciones de vida en los lugares de destino sobre el terreno y prestando asesoramiento al respecto a los funcionarios y a la administración;

iv) Prestando asesoramiento y asistencia para establecer nuevas instalaciones médicas sobre el terreno de las Naciones Unidas en el momento y en el lugar en que sea necesario;

v) Prestando apoyo técnico a todas las instalaciones médicas de las Naciones Unidas;

- vi) Nombrando y examinando a los médicos encargados de efectuar las revisiones médicas de las Naciones Unidas en todo el mundo, y manteniendo y actualizando una lista de médicos en todos los lugares de destino;
- vii) Evaluando y dando el visto bueno técnico a todos los candidatos que soliciten puestos de las Naciones Unidas relacionados con cuestiones médicas, incluidos los Voluntarios de las Naciones Unidas, los enfermeros y los auxiliares médicos;
- viii) Participando como miembro de oficio en el Comité de Estudio sobre los Seguros Médicos y de Vida;
- l) Prestar servicios de salud a todos los funcionarios del sistema de las Naciones Unidas destacados en Nueva York, a saber:
 - i) Revisiones y consultas médicas;
 - ii) Clínica de salud en los viajes;
 - iii) Servicios ambulatorios;
 - iv) Asistencia de emergencia y de primeros auxilios;
 - v) Envío de pacientes a especialistas u hospitales del exterior;
 - vi) Planificación, organización y aplicación de programas de mejoramiento de la salud en el propio lugar de trabajo;
- m) Prestar asistencia psicológica en el contexto de asignaciones a misiones, abuso de sustancias adictivas y preparación para situaciones de emergencia;
- n) Prestar, con carácter de cortesía, servicios médicos al personal de todas las misiones permanentes y de observadores ante las Naciones Unidas, así como a visitantes y contratistas.

Sección 8

Disposiciones finales

8.1 El presente boletín entrará en vigor el 1° de abril de 2004.

8.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 1° de junio de 1998, titulado “Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos” (ST/SGB/1998/12).

(Firmado) Kofi A. **Annan**
Secretario General