



Secretaría

20 de julio de 2011

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) en su versión enmendada por el boletín 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) en su versión enmendada por el boletín 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, entre otros los departamentos, las oficinas, el personal y los Estados Miembros, 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, respeto de los procedimientos reglamentarios, equidad y justicia en la gestión de los recursos humanos;
 - iii) La progresiva creación de una fuerza de trabajo dinámica, adaptable y de carácter mundial con el máximo grado de competencia e integridad para cumplir los mandatos cambiantes de la organización;
- 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) Perfilar los objetivos en materia de recursos humanos, tanto a nivel de toda la Secretaría como de los departamentos y las oficinas, así como en las misiones sobre el terreno;
- e) Establecer e interpretar las políticas de recursos humanos, y establecer las normas y directrices pertinentes para la aplicación de esas políticas;
- f) Apoyar la supervisión de 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;
- g) Promover y mantener la salud del personal, formular, aplicar y supervisar políticas de atención de la salud y médico-administrativas y garantizar el acceso del personal a la asistencia médica en todo el sistema, con inclusión de las operaciones sobre el terreno, y los fondos y programas de las Naciones Unidas;
- h) Prestar apoyo a órganos intergubernamentales, interinstitucionales y de expertos en materia de gestión de los recursos humanos;
- i) Mantener consultas entre el personal y la administración y promover el bienestar y la seguridad del personal en conjunción con el Departamento de Seguridad.

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 en su versión enmendada por el boletín ST/SGB/2002/11.

Sección 3

Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos

3.1 El Subsecretario General 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 cumple funciones de liderazgo, orientación y asesoramiento sobre asuntos relacionados con la formulación, aplicación, coordinación, supervisión y comunicación de la estrategia de recursos humanos y las políticas subyacentes, y la aplicación de los programas conexos en 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) Interpreta y establece las políticas de recursos humanos, y establece las normas y directrices pertinentes para la aplicación de esas políticas;
- d) 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;
- e) Formula el plan por programas de la Oficina y elabora las propuestas presupuestarias correspondientes;
- f) Determina las estrategias generales necesarias para la elaboración y la ejecución del programa de trabajo de la Oficina;
- g) 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 la preparación de 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 y coordinar programas de comunicaciones;

e) Supervisar la aplicación de los planes de trabajo de la Oficina.

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 Planificación Estratégica y Dotación de Personal

5.1 La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal está encabezada por un Director, que depende del Subsecretario General.

5.2 La División comprende las siguientes dependencias: a) el Servicio de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes; b) el Servicio de Dotación de Personal; y c) la Sección de Divulgación. El Jefe de cada Servicio o Sección depende del Director de la División.

5.3 Las funciones básicas del Servicio de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes son apoyar la gestión de los recursos humanos de la Secretaría mediante la planificación estratégica de la fuerza de trabajo, el respaldo de la autoridad delegada en materia de supervisión de recursos humanos y la presentación de informes sobre gestión de recursos humanos;

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; prestar asesoramiento especializado a las secretarías de los órganos centrales de examen fuera de la Sede; y contribuir a la formulación de políticas que rijan la labor de los órganos centrales de examen en la Organización;

b) Elaborar y gestionar los componentes del sistema de gestión de talentos relacionados con la dotación de personal como instrumento institucional de gestión de talentos; prestar asesoramiento a los departamentos y oficinas para asegurar que las decisiones de selección se tomen en función del mérito, los conocimientos demostrados, la actuación profesional, criterios objetivos relacionados con el puesto y los mandatos institucionales; 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;

c) Contribuir a la formulación de estrategias, políticas y programas con miras a promover una fuerza de trabajo dinámica, adaptable y de alcance mundial con el más alto grado de competencia e integridad para aplicar los cambiantes mandatos de la Organización;

d) Elaborar estrategias para gestionar la contratación de profesionales jóvenes y realizar concursos con miras a contratar personal para el Cuadro Orgánico, garantizando la preparación, validez y confidencialidad de los materiales de examen, así como los exámenes, pruebas y evaluaciones de otro tipo.

5.5 Las funciones básicas de la Sección de Divulgación son ayudar a la Secretaría a detectar y atraer a candidatos altamente calificados mediante actividades de divulgación y el programa de pasantías de las Naciones Unidas; y realizar campañas de contratación proactivas y selectivas, teniendo en cuenta las necesidades operacionales previstas de la Organización y los mandatos de la Asamblea General, en particular en relación con la representación geográfica y el equilibrio entre los géneros.

Sección 6

División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos

6.1 La División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos está encabezada por un Director que depende del Subsecretario General.

6.2 La División comprende un servicio y dos secciones: a) el Servicio de Recursos Humanos; b) la Sección de Aprendizaje, Liderazgo y Desarrollo Institucional; y c) la Sección de Promoción de las Perspectivas de Carrera y Gestión de la Actuación Profesional. El Jefe del Servicio y el Jefe de cada Sección dependen del Director de la División.

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

a) Administrar y supervisar los derechos y las prestaciones del personal de conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal; y participar en los exámenes de los procesos institucionales a fin de racionalizar los procedimientos con miras a una mayor eficiencia y eficacia;

b) Prestar asesoramiento y apoyo a la administración y el personal sobre: i) la aplicación de las políticas de gestión de los recursos humanos; ii) las opciones de planificación de la sucesión; iii) la selección, contratación, orientación inicial y separación del servicio del personal, y iv) las consultas sobre casos determinados;

c) Garantizar la preparación para emergencias en la Secretaría mediante el Equipo de Preparación y Apoyo para Situaciones de Emergencia, que presta apoyo al personal y sus familiares directamente afectados por los actos intencionales, los desastres naturales y otras situaciones de emergencia, y colabora estrechamente con otros departamentos para preparar un enfoque coordinado en la gestión de situaciones de emergencia.

6.4 Las funciones básicas de la Sección de Aprendizaje, Liderazgo y Desarrollo Institucional son las siguientes:

a) Formular y aplicar programas básicos de aprendizaje y perfeccionamiento, valiéndose de las mejores prácticas, a fin de fomentar la capacidad de dirección y gestión de la Secretaría; mejorar la competencia en materia de gestión de los recursos humanos y financieros; ayudar a la Organización a obtener el máximo 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 Secretaría una cultura basada en normas éticas

rigurosas; y fortalecer la capacidad de la Secretaría para aprovechar su diversidad promoviendo el multilingüismo, la sensibilidad transcultural y la sensibilización sobre las cuestiones de género;

b) Integrar las competencias básicas y directivas en todos los sistemas de gestión de los recursos humanos, entre otros la selección del personal, la gestión de la actuación profesional, el desarrollo de las perspectivas de carrera y la formación, y evaluar las necesidades y formular estrategias para atender las necesidades de aprendizaje y desarrollo a nivel institucional y personal a fin de fomentar la capacidad a todos los niveles, incluidos los niveles superiores de gestión.

6.5 Las funciones básicas de la Sección de Promoción de las Perspectivas de Carrera y Gestión de la Actuación Profesional son las siguientes:

a) Desarrollar mecanismos de apoyo a la promoción de las perspectivas de carrera, entre otros la ampliación de las redes ocupacionales y las posibilidades de movilidad voluntaria, los programas de planificación profesional, el programa de apoyo a los cónyuges, los programas de oficiales subalternos y los programas de orientación; y la formulación de trayectorias y modelos profesionales;

b) Apoyar la institucionalización de la gestión basada en la actuación profesional mediante el constante desarrollo y la aplicación del sistema de gestión de la actuación profesional y perfeccionamiento vinculado con la gestión de talentos, el aprendizaje continuo y el desarrollo profesional.

Sección 7

Servicio de Políticas de Recursos Humanos

7.1 El Servicio de Políticas de Recursos Humanos está encabezado por un Jefe que depende del Subsecretario General.

7.2 El Servicio comprende la Sección de Derecho Administrativo, la Sección de Políticas y Condiciones de Servicio y la Sección de Remuneración y Clasificación. El Jefe de cada Sección depende del Jefe del Servicio.

7.3 Las funciones básicas de la Sección de Políticas y Condiciones de Servicio 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 la ampliación de los servicios comunes en la esfera de los recursos humanos; 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 directrices e instrucciones normativas relacionadas con

los sueldos, prestaciones y otros derechos, prestando apoyo sustantivo a los órganos legislativos durante el examen de esas cuestiones.

7.4 Las funciones básicas de la Sección de Políticas y Condiciones de Servicio son las siguientes:

- a) Llevar a cabo estudios generales de sueldos en los lugares de destino en los que no hay sedes; y examinar, aprobar y promulgar las escalas de sueldos y prestaciones para el personal del Cuadro de Servicios Generales y categorías conexas;
- b) 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.

7.5 Las funciones básicas de la Sección de Derecho Administrativo son las siguientes:

- a) Gestionar todos los aspectos de las apelaciones de las decisiones administrativas, en calidad de representante del Secretario General ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas;
- b) Tramitar todos los casos disciplinarios de los funcionarios de las Naciones Unidas, entre otras cosas, prestando asistencia letrada y formulando recomendaciones en todas las fases del procedimiento disciplinario.

Sección 8

División de Servicios Médicos

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

8.2 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.

8.3 La División comprende la Oficina del Director, servicios administrativos y de apoyo a la tecnología de la información, la Sección de Apoyo sobre el Terreno, la Sección de Apoyo Común y en la Sede (incluidos servicios de apoyo en materia de enfermería y diagnóstico), la Sección de Salud Pública y Preparación para Situaciones de Emergencia y la Sección de Apoyo Psicológico.

8.4 Las funciones básicas de la División de Servicios Médicos son las siguientes:

- a) Promover la salud del personal, garantizando a la vez la compatibilidad médica con los requisitos laborales, mediante la realización y revisión de reconocimientos médicos, emitiendo certificaciones médicas para la contratación, reasignación y envío a misiones de funcionarios en todo el mundo, así como la contratación de observadores militares y supervisores de la policía civil; proporcionar asesoramiento sanitario para los viajes, consultas anteriores y posteriores a las misiones, consultas, remisiones y programas de salud preventiva y promoción de la salud, apoyo psicológico, formación relacionada con la salud y evaluaciones/recomendaciones sobre la ergonomía de las oficinas y el entorno laboral;

b) Gestionar los riesgos en el lugar de trabajo mediante la prestación de servicios de primeros auxilios, tratamiento y emergencia, velando por la aprobación, el asesoramiento y la asistencia de las evacuaciones médicas y las solicitudes de repatriación del personal y sus familiares a cargo reconocidos, los observadores militares, los supervisores de la policía civil y los integrantes de los contingentes de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas; facilitar insumos médicos al Grupo de Operaciones en Situaciones de Crisis, formular planes de preparación para la gripe humana pandémica y otras emergencias, incluido el enlace con el Departamento de Salud e Higiene Mental de Nueva York y demás autoridades sanitarias y servicios médicos de la ciudad de Nueva York;

c) Prestar asesoramiento médico a los servicios médicos de las Naciones Unidas a nivel de todo el sistema, coordinando la aplicación de las políticas de la Organización sobre atención de la salud, orientando sobre los aspectos técnicos y profesionales del funcionamiento de los dispensarios patrocinados por las Naciones Unidas y las clínicas civiles de las misiones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas, proporcionando la certificación técnica y participando en entrevistas para el nombramiento de médicos y demás personal médico de las Naciones Unidas, en particular para ocupar puestos en las misiones de mantenimiento de la paz, nombrando a los médicos de la Organización encargados de efectuar los reconocimientos y efectuando evaluaciones sobre el terreno de las instalaciones sanitarias en los lugares de destino sobre el terreno, incluida la evaluación de los centros regionales de evacuación existentes y posibles;

d) Asesorar sobre cuestiones médico-administrativas, como los aspectos médicos de la licencia de enfermedad, su evaluación y certificación para el personal en todo el mundo, la prestación de orientación médica a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, la Junta Consultiva de Indemnizaciones, la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno (sobre indemnizaciones de los miembros de los contingentes) y la Comisión de Administración Pública Internacional (en relación con los aspectos médicos de la clasificación de lugares de destino con condiciones de vida difíciles), asesorar a la Administración sobre prestaciones especiales por niños a cargo con discapacidad y subsidios de educación especiales para niños con discapacidad, así como orientar acerca de las políticas relacionadas con la salud en todo el sistema (en instrucciones administrativas, circulares informativas, etc.).

Sección 9

Sección de Sistemas de Información de Recursos Humanos

9.1 La Sección de Sistemas de Información de Recursos Humanos está encabezada por un Jefe que depende del Subsecretario General.

9.2 Las funciones básicas de la Sección de Sistemas de Información de Recursos Humanos son las siguientes:

a) Establecer una estrategia de sistemas de recursos humanos;

b) Ocuparse del desarrollo de aplicaciones, el mantenimiento y el apoyo a los usuarios de Inspira, el sistema de información sobre gestión de talentos de las Naciones Unidas, en materia de dotación de personal, gestión del aprendizaje, gestión de la actuación profesional y presentación de informes;

c) Suministrar información de gestión relacionada con los recursos humanos a efectos de la presentación de informes, en particular proporcionando a los especialistas en recursos humanos y a los directores de programas herramientas autónomas en línea;

d) Apoyar la aplicación de sistemas de planificación de los recursos institucionales que cumplan con las normas y las directrices de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones;

e) Garantizar la aplicación de controles de seguridad suficientes en todos los sistemas de recursos humanos.

Sección 10

Disposiciones finales

10.1 El presente boletín entrará en vigor en la fecha de su publicación.

10.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 7 de abril de 2004, titulado “Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos” (ST/SGB/2004/8).

(Firmado) **BAN Ki-moon**
Secretario General
