



Asamblea General

Distr. general
7 de agosto de 2006
Español
Original: inglés

Sexagésimo primer período de sesiones

Tema 121 del programa provisional*

Gestión de los recursos humanos

Reforma de la gestión de los recursos humanos

Informe del Secretario General

Resumen

El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones 59/266, de 23 de diciembre de 2004, y 60/238, de 23 de diciembre de 2005, sobre la gestión de los recursos humanos.

Desde que el Secretario General presentó a la Asamblea General su último informe sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/59/263), se han hecho progresos considerables para afianzar y ampliar el programa de reforma de la gestión de los recursos humanos, teniendo en cuenta las resoluciones y decisiones de la Asamblea General.

El Secretario General invita a la Asamblea General a tomar nota de los logros alcanzados hasta la fecha para ejecutar el programa de reforma de la gestión de los recursos humanos y las actividades previstas para el futuro que se presentan en el informe.

También se señala a la atención de la Asamblea General el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal (A/61/255), presentado en cumplimiento de las resoluciones de la Asamblea 60/260, de 16 de mayo de 2006, y 60/283, de 7 de julio de 2006, en el que se ofrecen detalles relacionados con las propuestas 1, 2, 3, 4, 7 y 22 contenidas en el informe del Secretario General titulado “Invertir en las Naciones Unidas: en pro del fortalecimiento de la Organización en todo el mundo” (A/60/692 y Corr.1).

* A/61/150.



Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Introducción	1–6	3
II. Antecedentes y sinopsis	7–13	3
III. Papel de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos	14–17	6
IV. Próximas medidas	18–213	7
A. Planificación y supervisión de los recursos humanos	19-38	7
B. Simplificación de normas y procedimientos	39-47	12
C. Contratación, colocación y ascensos	48-122	13
D. Movilidad	123-145	29
E. Competencias y aprendizaje continuo	146-164	35
F. Gestión de la actuación profesional	165-175	39
G. Promoción de las perspectivas de carrera	176-191	42
H. Condiciones de servicio	192–205	45
I. Arreglos contractuales	206–212	48
J. Administración de justicia	213	50
V. Conclusiones	214-216	51
Anexo		
Condición de residente permanente		52

I. Introducción

1. El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución 59/266 de la Asamblea General, de 23 de diciembre de 2004, en la que se pidió al Secretario General que informara a la Asamblea en su sexagésimo primer período de sesiones de los resultados de la aplicación de la resolución, y en la resolución 60/238, de 23 de diciembre de 2005.

2. El informe presenta un panorama general de las medidas adoptadas en relación con iniciativas de reforma anteriores que presentó el Secretario General en sus informes titulados “Renovación de las Naciones Unidas: un programa de reforma” (A/51/950), “Fortalecimiento de las Naciones Unidas: un programa para profundizar el cambio” (A/57/387 y Corr.1), y “Un concepto más amplio de la libertad: desarrollo, seguridad y derechos humanos para todos” (A/59/2005), y describe algunas de las dificultades surgidas en ese proceso.

3. En su informe más reciente a la Asamblea General titulado “Invertir en las Naciones Unidas: en pro del fortalecimiento de la Organización en todo el mundo” (A/60/692 y Corr.1), el Secretario General presentó una visión de reforma amplia de la gestión con propuestas específicas relacionadas con la gestión de los recursos humanos. En cumplimiento de la resolución 60/260, de 8 de mayo de 2006, tales propuestas se desarrollan en un informe aparte a la Asamblea General sobre la inversión en el personal (A/61/255).

4. Para que haya continuidad en el debate sobre los progresos realizados en las iniciativas de gestión de los recursos humanos que están en marcha, el presente informe sigue el mismo formato que los informes anteriores sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/59/263, A/57/293, A/55/253 y Corr.1 y A/53/414), en que se indican los objetivos, los logros y las actividades futuras en relación con cada uno de los 10 elementos constitutivos de la reforma de la gestión de los recursos humanos. También se incluyen en el informe las respuestas a otras cuestiones específicas solicitadas en las resoluciones de la Asamblea 59/266 y 60/238.

5. El presente informe deberá leerse conjuntamente con el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal (A/61/255).

6. La Asamblea también ha recibido el informe del Secretario General sobre la composición de la Secretaría (A/61/257), que contiene adiciones sobre los consultores y los contratistas individuales; la contratación de ex funcionarios jubilados; y la utilización de personal proporcionado gratuitamente en 2004 y 2005.

II. Antecedentes y sinopsis

7. El programa amplio de reforma de la gestión de los recursos humanos que puso en marcha el Secretario General en 1997 tiene por objeto apoyar la creación de una Organización más productiva y flexible orientada hacia la obtención de resultados basándose en una cultura de aprendizaje constante, desempeño óptimo y excelencia de la gestión. Está dirigido a afianzar la capacidad de gestión de la Organización en materia de recursos humanos y reforzar su capacidad para atraer, perfeccionar y retener a personal de máxima idoneidad.

8. La reforma de la gestión de los recursos humanos es parte integrante de la reforma de la Organización, cuyo propósito es promover un cambio de cultura institucional con el fin de maximizar la eficacia de las Naciones Unidas, y promover y llevar adelante con credibilidad su misión más amplia de organismo en transformación progresiva por el bien de las naciones y los pueblos del mundo (véase A/51/950).

9. El Secretario General ha subrayado en numerosas ocasiones la importancia del personal para que la Organización pueda cumplir sus mandatos cambiantes, complejos e interrelacionados. También ha manifestado que la calidad del personal de las Naciones Unidas determina la suerte de la Organización, que sólo podrá tener éxito si atrae y retiene al personal necesario para ejecutar los mandatos cada vez más complejos que se le confían (véase A/60/692 y Corr.1).

10. También reiteró su compromiso de promover la excelencia en la fuerza de trabajo para que el personal pudiera dar lo mejor de sí a la Organización y las Naciones Unidas, a su vez, pudieran ofrecer a su personal una carrera enriquecedora y gratificante. Los objetivos a que se aspira en la Declaración del Milenio sólo pueden lograrse si se dispone de un personal de primer orden que esté a la altura de los desafíos de nuestra nueva era global (véase A/57/387 y Corr.1).

11. La visión del Secretario General de la reforma de la gestión de los recursos humanos reconoce la necesidad de lograr un cambio paradigmático para abrazar un nuevo concepto de la potenciación, la responsabilidad y la rendición de cuentas, así como el aprendizaje continuo, y la importancia del cambio estratégico de las actitudes y el comportamiento subyacentes en lo que respecta a la gestión de los recursos humanos para asegurar el éxito de las medidas de reforma (véase A/53/414).

12. El programa de reforma se ha beneficiado de la orientación recibida de los Estados Miembros por conducto de la Asamblea General y de las amplias consultas y la comunicación que se mantiene con el personal y los administradores de toda la Organización. Se han hecho progresos considerables para hacer efectivos los cambios previstos en el programa integrado de reforma basado en los 10 elementos constitutivos fundamentales, a saber: planificación de los recursos humanos; simplificación de normas y procedimientos; contratación, colocación, y ascensos; movilidad; competencias y aprendizaje continuo; gestión de la actuación profesional; promoción de las perspectivas de carrera; condiciones de servicio; arreglos contractuales; y administración de justicia. Los dos últimos años han sido un período de consolidación, ejecución, mejoramiento y ampliación de los componentes de los elementos constitutivos y de potenciación de los instrumentos de apoyo de las tecnologías de la información. En ese período también se prestó más atención a la revisión, y siempre que fue posible, a atender a las necesidades de las oficinas y el personal sobre el terreno. También se realizaron actividades complementarias de las medidas expuestas en el informe del Secretario General sobre el programa para profundizar el cambio correspondientes al ámbito del programa de reforma de la gestión de los recursos humanos. Entre ellas figuran la medida 25 a) relativa a las condiciones del servicio sobre el terreno; la medida 27 relativa a la ampliación de las oportunidades para el personal del cuadro de servicios generales, y la medida 33 relativa al VIH/SIDA.

13. Entre los principales logros obtenidos hasta la fecha se cuentan los siguientes:

a) **Un sistema de planificación de los recursos humanos que proporciona a la Organización perfiles y tendencias de la fuerza de trabajo a nivel de toda la Secretaría y de cada uno de los departamentos.**

Los procesos de planificación de los recursos humanos de los departamentos que se iniciaron en 1999, y que se encuentran en la actualidad en su cuarto ciclo, sirvieron para institucionalizar las deliberaciones periódicas entre la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos y los jefes de los departamentos acerca de los principales elementos de la gestión de los recursos humanos, lo cual promovió la aceptación de la gestión del personal como función directiva fundamental. Durante los debates se establecen objetivos bienales para aspectos fundamentales de la gestión de los recursos humanos, como la gestión de vacantes, la representación geográfica, el género y la gestión de la actuación profesional. Los planes de acción en materia de recursos humanos de los departamentos se han reforzado, entre otras cosas, incluyendo dos nuevos elementos de gestión. La Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas supervisa la actuación profesional de los jefes de departamento en la ejecución de los planes de los departamentos. La gestión de los recursos humanos se incluye, junto con la gestión financiera y de los programas, en los planes anuales de gestión de los programas que los jefes de departamento establecen con el Secretario General, fortaleciendo así la responsabilidad de los administradores superiores y su obligación de rendir cuentas sobre las atribuciones que se han delegado en ellos. La vigilancia de las funciones delegadas en la gestión de los recursos humanos se ha reforzado aún más con la vigilancia in situ de los departamentos, las oficinas y las misiones sobre el terreno;

b) **Simplificación de normas y procedimientos y *Manual de recursos humanos electrónico*.** Se revisaron todos los documentos administrativos, se eliminaron los redundantes y se simplificó la documentación restante. El *Manual electrónico*, lanzado en 2001 y disponible en inglés y francés, ayuda al personal y los administradores a mejorar el acceso a las normas y procedimientos y facilita su comprensión. Las directrices y los instrumentos operativos que figuran en el *Manual* promueven la coherencia y la uniformidad en la aplicación de las normas y procedimientos. El sitio del *Manual* es uno de los más visitados de la Intranet;

c) **Sistema de selección de personal.** El nuevo sistema de selección de personal, basado en la integración de la contratación, la colocación, la movilidad planificada y los ascensos, se introdujo en 2002. Una característica importante fue la delegación de la responsabilidad de las decisiones relativas a la selección en los jefes de departamento encargados de la ejecución de programas. Apoyado por su instrumento electrónico de selección de personal (Galaxy), el sistema ha acelerado el proceso de selección, al tiempo que ha mejorado su eficiencia y transparencia. Durante el período del que se informa se ha impartido capacitación al personal, los directores y los órganos centrales de examen para familiarizarlos con el sistema y algunas funciones nuevas introducidas en Galaxy. Se recibieron 350.000 solicitudes anuales de nacionales de 191 Estados Miembros. En cumplimiento de la resolución 59/266 de la Asamblea General, se ha hecho un estudio amplio del sistema de selección. En la actualidad se han presentado a la Asamblea propuestas para mejorar el sistema, teniendo en cuenta los mandatos de la Asamblea, las necesidades operacionales y la experiencia y la información recibidas;

d) **Política de movilidad institucional.** La política fue establecida como parte integrante del sistema de selección del personal con el fin de desarrollar una administración pública internacional más versátil, polifacética y experimentada. A

partir de 2002 se impusieron límites de permanencia en todos los puestos. La movilidad se ha vinculado a la promoción de las perspectivas de carrera y se ha introducido una estrategia de aplicación por fases con el fin de preparar al personal para la primera ronda de movilidad planificada que comienza en mayo de 2007;

e) **Competencias y valores básicos.** En 1999 se puso en marcha un proceso de participación para elaborar un modelo de competencia institucional que incluyera valores básicos y competencias básicas de gestión. El modelo pretende promover valores compartidos y normas comunes en toda la Secretaría. Los valores y competencias básicos se han ido integrando progresivamente en todos los sistemas de recursos humanos, como la contratación y la selección, la formación del personal y la gestión de la actuación profesional;

f) **Aprendizaje continuo.** La política de capacitación de la Organización se basa en el principio de que la consolidación y el mantenimiento de la competencia profesional y directiva del personal es una prioridad importante, y que el aprendizaje es una inversión crítica en el futuro de la Organización. La política tiene dos componentes principales: programas centralizados impartidos en toda la Secretaría, destinados a transformar la cultura de la Organización y promover la dedicación en los valores básicos y establecer competencias básicas y directivas; y la delegación en los departamentos y las oficinas de las competencias respecto de los fondos para mejorar las aptitudes sustantivas y técnicas del personal y de las tecnologías de la información especializadas;

g) **Mejora del sistema de evaluación de la actuación profesional.** En 1996 se introdujo un sistema de evaluación de la actuación profesional (PAS) basado en las mejores prácticas y principios aprobado por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). El sistema vincula los planes de trabajo individuales con los de las dependencias y los departamentos de trabajo, y promueve la relación y las comunicaciones entre el personal y los supervisores. En 2002 se introdujo un sistema electrónico del PAS (e-PAS) y en 2007 se presentará una versión actualizada.

III. Papel de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

14. En el proceso de reforma, el papel de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se ha ampliado. Aunque sigue siendo la autoridad central para las cuestiones relativas a los recursos humanos, ha dejado atrás funciones más tradicionales de administración del personal y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y las normas para pasar a desempeñar un papel más proactivo y estratégico. Tiene un papel clave como agente del cambio, introduciendo y compartiendo nuevas ideas y buenas prácticas en la gestión de los recursos humanos.

15. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos desempeña una función estratégica en ayudar a la Organización a poner su capacidad de recursos humanos a la altura de las nuevas situaciones y en apoyar la creación de nuevas entidades. Por ejemplo, la Oficina desempeñó un papel clave en el establecimiento de entidades como el Departamento de Seguridad, la Oficina de Ética, la Dirección Ejecutiva del Comité contra el Terrorismo, la Oficina de Apoyo a la Consolidación de la Paz y la Oficina del Plan Maestro de mejoras de infraestructura. En ese mismo período, contribuyó a introducir programas para potenciar la integridad y el comportamiento

ético del personal y los directores en toda la Secretaría, así como desarrollar políticas para promover la declaración de la situación financiera y proteger a quienes denuncien faltas de conducta.

16. En su calidad de experto sustantivo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos desarrolla y mantiene la infraestructura de gestión de los recursos humanos mediante el desarrollo de políticas y sistemas, proporciona asesoramiento, vigila el desempeño y presta servicios administrativos. También desempeña un importante papel operacional, en cooperación con el Departamento de Seguridad y otros departamentos, en la esfera de la seguridad y protección del personal, incluso en la elaboración de políticas, la mejora de la preparación ante emergencias y la respuesta a las crisis. La Oficina crea capacidad para ayudar a los administradores a administrar y a los funcionarios a funcionar al máximo de sus capacidades. También defiende al personal en asuntos relativos a las condiciones de servicio y seguridad, incluso en aspectos como el equilibrio entre la vida personal y la vida laboral, la formación del personal y las perspectivas de carrera.

17. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos trabaja en estrecha colaboración con los funcionarios y los directores encargados de los recursos humanos en toda la Organización, y en consulta con el personal y los representantes del personal en todos los lugares de destino. También consulta periódicamente con otras organizaciones del régimen común y representa a la Organización en la CAPI.

IV. Próximas medidas

18. Como en todo proceso de cambio a gran escala, especialmente en una organización mundial compleja, la reforma de la gestión de los recursos humanos debe considerarse un proceso. Los principales logros obtenidos hasta la fecha han sentado las bases para que la Organización haga frente a problemas importantes que aún hay que resolver y a los nuevos que han surgido. Estos incluyen adaptar las políticas y prácticas de gestión de recursos humanos para ajustarlas a las necesidades operacionales y las normas de buenas prácticas aplicadas en todo el mundo, así como disponer de los recursos e instrumentos necesarios para llevar a la práctica el cambio y gestionarlo. En las secciones siguientes se incluye más información sobre actividades específicas y en el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal (A/61/255) se presentan propuestas amplias para seguir avanzando en la reforma de la gestión de los recursos humanos.

A. Planificación y supervisión de los recursos humanos

1. Objetivos

19. Establecer una capacidad y un sistema de planificación integrados de los recursos humanos a mediano y largo plazo que determinen los objetivos de la Organización a nivel de cada departamento u oficina.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

20. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos supervisa las principales características demográficas del personal de la Secretaría e informa de ello anualmente a la Asamblea General. En 1999, la Oficina introdujo un sistema de planificación de los recursos humanos de los departamentos para mejorar la planificación y el desempeño de éstos en relación con el mandato legislativo en materia de gestión de los recursos humanos.

21. El sistema de planificación de los recursos humanos de los departamentos se basa en planes de acción bienales, que son pactos entre los jefes de los departamentos y las oficinas participantes y el Subsecretario General de Gestión de los Recursos Humanos. Los planes son un elemento importante del marco de rendición de cuentas de la Organización y se reflejan también en los planes de gestión de los programas entre los jefes de departamentos y el Secretario General.

22. Los planes de acción en materia de recursos humanos incluyen objetivos institucionales de gestión de los recursos humanos basados en los mandatos pertinentes de la Asamblea General. Los planes de acción constituyen el marco de gestión para orientar a los directores de los programas en sus actividades de gestión de los recursos humanos durante el bienio. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos supervisa los progresos de los departamentos y proporciona a éstos la información, orientación y asistencia necesarias.

23. En su resolución 59/266, la Asamblea General pidió al Secretario General que siguiera mejorando la eficacia de los planes de acción en materia de recursos humanos a fin de lograr los objetivos de la Organización en esa esfera. Atendiendo a dicha petición, y en cooperación con los departamentos y las oficinas, se introdujo un plan de acción ampliado para el cuarto ciclo de planificación (2005-2006). Los planes de acción se organizan en 10 esferas clave de gestión de los recursos humanos: gestión de vacantes, distribución geográfica, género, movilidad, revitalización de la Organización, evaluación de la actuación profesional, perfeccionamiento del personal, relaciones entre el personal y la Administración y bienestar, empleo de consultores y contratistas, y empleo de jubilados. Los progresos alcanzados en lograr los objetivos de la Organización se miden ahora mediante metas de rendición de cuentas en las esferas mencionadas.

24. Durante el actual ciclo de planificación, dos nuevos departamentos (la Dirección Ejecutiva del Comité contra el Terrorismo y el Departamento de Seguridad) se sumaron al sistema de planes de acción en materia de recursos humanos, con los que ya son 28 el número total de departamentos y oficinas participantes. Además se han establecido coordinadores de los planes de acción en todos los departamentos. El progreso en el logro de los objetivos de los planes de acción se evalúa midiendo el progreso alcanzado en el logro de las metas y los indicadores establecidos para esos objetivos. Las hojas de calificación de los resultados de los planes de acción, permiten a los departamentos y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos hacer un seguimiento estratégico. También se espera que entre en funcionamiento un sistema en línea que mejorará la supervisión de la ejecución de los planes de los departamentos. La Oficina presta asistencia a los departamentos y las oficinas participantes en la reunión, el análisis y la interpretación de datos, así como el apoyo que se le solicite para alcanzar los objetivos de los planes de acción.

25. En su resolución 59/266, la Asamblea destacó la necesidad de asegurar que se contara con mecanismos adecuados para que los directores de los programas rindieran cuentas del logro de los objetivos incluidos en los planes de acción, y pidió al Secretario General que se asegurara de que el Grupo de examen de cuestiones relativas a la rendición de cuentas reconstituido tuviera la autoridad necesaria para hacer que los directores de los programas rindieran cuentas de su actuación en el logro de los objetivos incluidos en los planes de acción en materia de recursos humanos. El Secretario General, en su boletín de 13 de mayo de 2005 (ST/SGB/2005/13), sustituyó el Grupo de examen de cuestiones relativas a la rendición de cuentas por la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas. Esta prestará asesoramiento al Secretario General sobre asuntos relativos al desempeño de los directores superiores. Entre sus funciones figura la supervisión de la actuación de los directores superiores en el desempeño de todos los aspectos de las funciones que se les han delegado, incluida su actuación para lograr los objetivos incluidos en los planes de acción en materia de recursos humanos.

26. El examen del progreso alcanzado en el logro de los objetivos de planificación durante el primer año del ciclo actual ha concluido en cooperación con los departamentos y las oficinas participantes, y las hojas de calificación se han presentado a la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas. En la reunión que celebró en julio de 2006, la Junta observó que si bien algunos departamentos habían progresado considerablemente en el logro de los objetivos, el desempeño general seguía lejos de alcanzar las metas, especialmente en las esferas de la representación geográfica y la paridad entre los sexos. El Subsecretario General, en su calidad de Presidente de la Junta, ha escrito a todos los jefes de departamento para recordarles su responsabilidad en el cumplimiento de las metas en materia de recursos humanos.

27. Para mejorar la capacidad de planificación de los recursos humanos de la Secretaría, el sistema de planificación será introducido en las operaciones de mantenimiento de la paz en 2007, en cooperación con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Además se ha elaborado un cuestionario final en línea para el personal que finaliza sus servicios con el fin de obtener información importante para la planificación de la fuerza de trabajo.

28. La supervisión de la forma en que los departamentos, las oficinas y las misiones sobre el terreno ejercen las funciones que se les han delegado en la gestión de los recursos humanos sigue reforzándose. El objetivo de las actividades de supervisión de los recursos humanos es garantizar que se respeten las reglas, normas, y especificaciones establecidas; se desempeñan correctamente las funciones delegadas; se cumplen los reglamentos, las normas, las políticas y los procedimientos; se alcanzan las metas de desempeño; se prestan el apoyo y la orientación requeridos; y se presentan, desarrollan y promueven las mejores prácticas.

29. Desde la introducción de las visitas de supervisión en 2002, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos organizó visitas a 17 operaciones de mantenimiento de la paz y 17 departamentos y oficinas. En el bienio 2005-2006 se hicieron visitas de supervisión a cuatro operaciones sobre el terreno (incluida una misión de seguimiento), cinco oficinas fuera de la Sede y una oficina de la Sede. Las entidades visitadas recibieron información sobre su desempeño así como recomendaciones y asistencia para solucionar las deficiencias.

30. En estrecha colaboración con los departamentos, las oficinas y las misiones sobre el terreno, se introdujeron mandatos de supervisión y procedimientos de funcionamiento estándar para las visitas de supervisión. También se mejoraron los métodos para la supervisión operacional en marcha de varias esferas funcionales de la gestión de los recursos humanos, permitiendo una asociación más estrecha con los departamentos, una verificación más proactiva del cumplimiento de las políticas y prácticas establecidas y una adopción más rápida de medidas correctivas en los casos necesarios. La supervisión también se intensificará con la introducción de un instrumento en línea, que está en elaboración, para registrar las recomendaciones de medidas de supervisión y seguimiento in situ.

3. Estructura de puestos

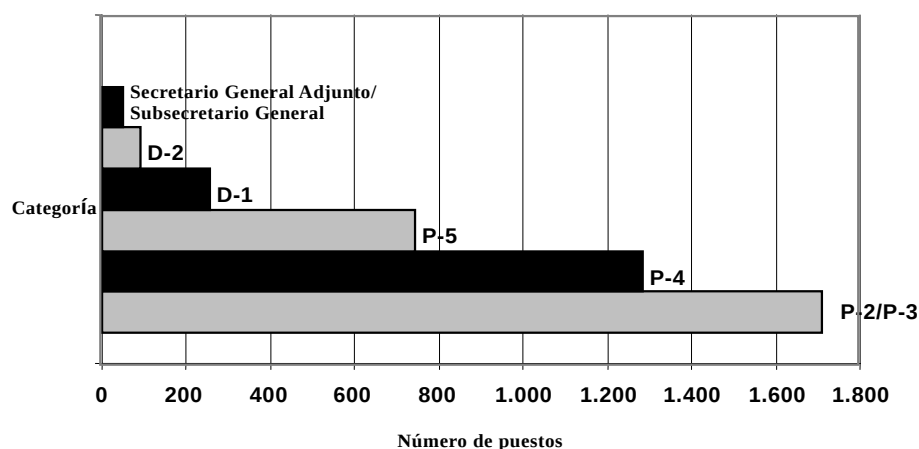
31. En el contexto de la planificación de la fuerza de trabajo, la Asamblea General, en su resolución 59/266, pidió al Secretario General que le hiciera las propuestas que considerara apropiadas para reformar la estructura de puestos a fin de examinar la posibilidad de aumentar el porcentaje de puestos de categoría P-2 y P-3, aprovechando la oportunidad que ofrecía el hecho de que muchos funcionarios de categorías superiores se jubilarían en los próximos años.

32. A petición de la Asamblea General, la Secretaría ha hecho un examen amplio de la estructura de puestos de la Secretaría de las Naciones Unidas de cuyos resultados se le informó en un informe del Secretario General (A/57/483). En el estudio se llegó a la conclusión de que no había ningún indicador ni ninguna distribución por categorías generalmente aceptada que proporcionaran un criterio para evaluar la estructura de puestos. Además, se concluyó que tampoco había teorías generales sobre composición institucional que fueran aplicables a las Naciones Unidas, teniendo en cuenta su mandato amplio y su concentración en funciones de adopción de políticas.

33. En el estudio se llegó a la conclusión de que, desde el punto de vista de los comparadores tanto internos como externos, la estructura actual de los puestos y su distribución en la Secretaría no mostraban ninguna anomalía evidente que pudiera considerarse indicadora de un exceso del número de puestos de categoría superior en la estructura de la Secretaría en relación con la estructura de puestos comparables de otras organizaciones internacionales importantes. Esa conclusión fue corroborada y confirmada en un informe posterior (A/58/398). En ese informe también se señaló que la distribución por categorías de los puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, especialmente al más alto nivel, ha permanecido estable desde el bienio 1998-1999.

34. Cabe señalar que la proporción combinada de puestos de categoría P-2 y P-3 en la pirámide de puestos o el presupuesto ordinario actual, como se muestra en el cuadro siguiente, se encuentra dentro de los límites de las prácticas de composición institucional indicados en los informes señalados anteriormente (A/57/483 y A/58/398). En 2006, esa proporción era del 41,3% de todos los puestos del cuadro orgánico y categorías superiores. Las proporciones de otras categorías son: P-4, el 31%; P-5, el 18%; D-1, el 6,2%; D-2, el 2,2%; y Secretario General Adjunto/Subsecretario General, 1,2%.

Distribución por categorías (presupuesto ordinario 2006-2007)^a



^a Fuente: proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2006-2007 (A/60/6/Add.1, cuadro 5)

35. En cuanto a la reducción prevista, se espera que entre 2006 y 2010 se jubilen 609 funcionarios del cuadro orgánico y categorías superiores cuyos puestos están incluidos en el presupuesto ordinario. De ese total, 141 serán funcionarios de categoría P-2/P-3 (el 10,7% del total de esas categorías), 178 de P-4 (el 18,4%), 169 de P-5 (el 29,1%) y 121 de D-1/D-2 (el 37,8%).

36. Dado que la distribución actual de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores se considera normal, no parecería necesario modificar la estructura de puestos en este momento. La proporción actual de puestos parecería adecuada teniendo en cuenta los mandatos cada vez más complejos de la Organización. El Secretario General no propone ningún cambio de la estructura de puestos actual. La cuestión se podría examinar de nuevo si hubiera cambios en el programa de trabajo de la Organización.

4. Actividades futuras

37. El sistema actual de planificación de los recursos humanos necesita seguir desarrollándose para permitir a la Organización desempeñar una planificación estratégica de la fuerza de trabajo mundial, puntal crítico para las propuestas de reforma del Secretario General formuladas en su informe sobre la inversión en el personal (A/61/255). La planificación estratégica de la fuerza de trabajo se basará en análisis sistemáticos de la oferta y la demanda, el análisis de las disparidades y la elaboración de soluciones para hacer frente a las disparidades entre la fuerza de trabajo actual y las necesidades futuras.

38. También se introducirán nuevas mejoras en el sistema de planes de acción en materia de recursos humanos con miras a hacerlo más fácil de utilizar y receptivo a las necesidades de los departamentos e incrementar la responsabilidad y la rendición de cuentas de los directores de los programas en el logro de los objetivos fijados. Al mismo tiempo, la capacidad de planificación de los recursos humanos será reforzada con sistemas de reunión de datos de mayor calidad, instrumentos de apoyo más flexibles y la capacitación permanente de los coordinadores de los departamentos.

B. Simplificación de normas y procedimientos

1. Objetivos

39. Eliminar las normas y los procedimientos obsoletos y redundantes; simplificar la documentación vinculada con las normas en vigor; facilitar el acceso por medios electrónicos y proporcionar los medios necesarios para una aplicación coherente y uniforme.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

40. A fin de conseguir estos objetivos, se realizó un examen de todos los documentos administrativos, incluidos el manual del personal. Todos los boletines del Secretario General, instrucciones administrativas, circulares informativas y directrices del personal redundantes se eliminaron y se simplificó la documentación restante.

41. En 2001 se puso en circulación el manual de recursos humanos en forma electrónica en la Intranet y la Internet. En la actualidad se puede consultar en francés e inglés. El manual proporciona a todos los usuarios, incluidos los funcionarios, los directores de programas y los funcionarios de recursos humanos, acceso inmediato al texto actualizado del Reglamento y Estatuto del Personal y a todas las publicaciones administrativas y circulares pertinentes a la gestión de los recursos humanos. El manual contiene elementos útiles como directrices, formatos y modelos de correspondencia destinados a prestar asistencia a los funcionarios de recursos humanos. Entre 2002 y 2006, se elaboraron directrices sobre la aplicación de las normas y los procedimientos que se incluyeron en el manual electrónico para facilitar la comprensión de cuestiones nuevas o complejas y para la uniformidad de interpretación en toda la Secretaría.

42. Desde que se empezó a utilizar, el manual es uno de los sitios más frecuentemente visitados en la Intranet, en 2005 recibió más de 3,4 millones de visitas. Esto demuestra claramente su utilidad y apoya la aspiración del Secretario General de una Secretaría integrada en la que se haga hincapié en la rendición de cuentas de los directores de programas y los funcionarios en la aplicación de las políticas y las normas en vigor, así como la transparencia del proceso de adopción de decisiones. Además el manual y sus elementos prestan asistencia a los funcionarios de recursos humanos en la aplicación coherente y uniforme de las políticas y normas.

43. El manual se actualiza periódicamente para garantizar que su contenido refleje en forma adecuada todas las normas del Reglamento y Estatuto del personal y publicaciones administrativas. En el año 2001 recibió el Premio UN21¹.

44. Además del manual, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos mantiene otro sitio en la Intranet en el que se facilita el acceso en línea a todos los nuevos boletines del Secretario General, instrucciones administrativas y circulares informativas, incluidos los que no guardan relación con los recursos humanos. La Oficina también mantiene un sitio en la Intranet que ofrece una base de datos en línea con formularios oficiales de las Naciones Unidas (por ejemplo, para

¹ El Premio UN21 se instituyó en 1996 como parte de la iniciativa de reforma del Secretario General para reconocer la labor de los funcionarios destacados por su innovación, eficiencia y excelencia en la ejecución de los programas y prestación de servicios a la Organización.

adquisiciones, cuentas, personal, viajes, etc.) para ser utilizados por el personal y los administradores. El sitio también se visita con frecuencia y en 2005 recibió más de 315.000 visitas. El uso generalizado de estos instrumentos electrónicos, además del manual, garantiza la transparencia y coherencia en la aplicación de las normas y políticas y respalda la rendición de cuentas como elemento integrante de la cultura de la Organización en general, encaminada al empoderamiento de los directores de programas y el personal.

3. Actividades futuras

45. La simplificación de las normas y los procedimientos de recursos humanos proseguirá mediante actualizaciones periódicas y frecuentes del contenido de las versiones del manual de recursos humanos en francés e inglés y la colección de referencia de la Intranet; la elaboración y publicación en línea de nuevas directrices, formatos y modelos de correspondencia para los funcionarios de recursos humanos; la simplificación y racionalización de los aspectos sustantivos del Reglamento y Estatuto del Personal, sobre la base de la labor realizada en todo el régimen común con respecto a las prestaciones conexas.

46. También se propone aplicar la recomendación formulada por la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en su auditoria de la función y distribución de documentos, de difundir los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas y las circulares informativas en forma electrónica en lugar de continuar con el sistema de imprimir y distribuir los documentos en papel. Según la Oficina, solamente en 2003 se imprimieron y distribuyeron 600.000 documentos. La experiencia demuestra que las versiones en papel frecuentemente se distribuyen con retrasos considerables y que no llegan a todos los interesados, especialmente en las oficinas exteriores.

47. Sobre la base de la experiencia adquirida en el uso generalizado de la difusión electrónica de los documentos más importantes, como las nóminas de sueldos mensuales, las prácticas de otros organismos de las Naciones Unidas y tras consultar con los órganos de los representantes del personal, los fondos y programas de las Naciones Unidas y la Oficina de Asuntos Jurídicos, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos tiene previsto proseguir con la difusión electrónica de todas las publicaciones administrativas. Esto facilitará el proceso de difusión y aumentará la rapidez y la transparencia, así como el acceso a información de importancia vital para la administración apropiada de la Organización. De conformidad con lo solicitado por los usuarios, se establecerán de antemano las salvaguardias necesarias para velar por que el personal y los directores de programas reciban información sobre la publicación de nuevos documentos y tengan el acceso más amplio posible.

C. Contratación, colocación y ascensos

1. Objetivos

48. Conseguir una administración pública internacional más versátil, móvil y experimentada y dotada de conocimientos múltiples; seleccionar al personal sobre la base del mérito, las competencias demostradas y la actuación profesional; velar por que las decisiones sobre la selección sean adoptadas por los directores de programas sobre la base de criterios objetivos y relacionados con el puesto; proporcionar más oportunidades de carrera al personal; introducir un proceso más transparente y

rápido para llenar las vacantes y conseguir una distribución geográfica equitativa y un equilibrio entre los géneros.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

49. En mayo de 2002 se puso en vigor un nuevo sistema de selección del personal en el que se integraban la contratación, la selección, los ascensos y la gestión de la movilidad del personal, tras la aprobación de la resolución 55/258 de la Asamblea General. El sistema introdujo varios elementos nuevos, incluida la delegación de la autoridad para seleccionar al personal a los directores de departamento, que son responsables de la ejecución de los programas; el establecimiento de órganos centrales de examen, un importante mecanismo de supervisión y rendición de cuentas; la inclusión de los candidatos cualificados elegidos en una lista para ocupar puestos similares; el uso de perfiles de puestos genéricos; y la introducción de entrevistas basadas en las competencias como parte de la evaluación de los candidatos. En el sistema se describen las responsabilidades del funcionario/aspirante, el director del programa, el director del departamento y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, las oficinas ejecutivas y las oficinas de personal locales en el sistema de selección.

50. El nuevo sistema fue el resultado de extensas consultas con el personal y la administración en toda la Secretaría y con representantes del personal en el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración. Entre sus principales objetivos figuraban: a) cambiar la mentalidad de la Organización, empoderando más al personal y a los administradores para cumplir sus funciones y haciéndolos responsables de sus acciones y los resultados de éstas; b) conseguir una administración pública internacional más versátil, y experimentada, dotada de múltiples aptitudes sobre la base de las necesidades previstas de la Organización; c) seleccionar al personal sobre la base del mérito, las competencias demostradas y la actuación profesional mediante un proceso competitivo en el cual la consideración más importante sea la necesidad de alcanzar los más altos niveles de eficiencia, competencia e integridad, teniendo debidamente en cuenta la importancia de contratar al personal sobre una base geográfica lo más amplia posible y los objetivos de distribución entre los géneros fijados por la Asamblea General; d) velar por que las decisiones sobre la selección que adopten los directores de departamentos/oficinas se basen en criterios objetivos y relacionados con los puestos, una vez que los nuevos órganos centrales de examen han confirmado que se han aplicado los procedimientos correspondientes; y e) conseguir que los procedimientos de contratación y colocación sean más transparentes y oportunos.

51. Para apoyar el desarrollo de una fuerza de trabajo más versátil, móvil y dotada de múltiples aptitudes, el sistema de selección del personal exige que los funcionarios se trasladen lateralmente a diferentes funciones como requisito previo para el ascenso a la categoría P-5. La transparencia, la coherencia y la objetividad se mantienen mediante la labor de los órganos centrales de examen, que velan por que los criterios de evaluación sean objetivos y guarden relación con las funciones del puesto y reflejen las competencias pertinentes, que los candidatos sean evaluados sobre la base de criterios de evaluación aprobados de antemano y que se apliquen los procedimientos correspondientes.

52. En un esfuerzo por promover una mayor comprensión de las expectativas del puesto, más transparencia y coherencia, en el sistema se introdujo el uso de perfiles

de puestos genéricos. Estos perfiles proporcionan descripciones estándar de los puestos, que abarcan un grupo grande de puestos conexos que guardan similitud en cuanto a funciones y responsabilidades, requisitos en materia de educación y experiencia laboral y aptitudes técnicas y competencias básicas esenciales. La disponibilidad en línea de los perfiles de puestos genéricos proporciona a los administradores descripciones estándar fácilmente accesibles de las características y los requisitos de los puestos.

53. Un elemento del sistema de selección del personal que recientemente se puso en práctica es la utilización de listas. Los candidatos que han recibido el respaldo del órgano central de examen para una vacante en particular pero no fueron seleccionados para ella y que han indicado interés en ser tenidos en cuenta para la selección a una futura vacante con funciones similares en la misma categoría quedan en una lista. Las políticas que rigen el sistema de selección del personal permiten la selección de los candidatos incluidos en esas listas sin volver a recurrir al órgano central de examen para permitir que las vacantes se llenen cuanto antes.

54. Durante el período sobre el que se informa se siguió procurando mejorar la comprensión y familiaridad del personal, los administradores y los integrantes de los órganos centrales de examen con el sistema de selección del personal. Por ejemplo, se han organizado periódicamente programas de capacitación y se han preparado diversas directrices sobre diferentes aspectos del proceso de selección, que se pueden consultar en línea en el manual de recursos humanos.

55. La introducción del sistema de selección del personal estuvo acompañada de una herramienta global basada en la Web, el sistema Galaxy. En su resolución 57/305, la Asamblea General acogió con beneplácito la introducción de Galaxy y pidió al Secretario General que se asegurara de que el sistema aumentara la transparencia, eficiencia y eficacia del proceso de contratación en el sistema de las Naciones Unidas. El sistema Galaxy ha mejorado el acceso de los aspirantes a puestos en todo el mundo. El número medio de solicitudes ha aumentado de unas 50.000 por año antes de la introducción de Galaxy a unas 350.000 en la actualidad. Se han recibido solicitudes de 191 Estados Miembros. Las solicitudes recibidas por correo electrónico o en papel se introducen en Galaxy para asegurar que sean tenidas en cuenta para una vacante en particular. En 2005, se introdujo la opción de escribir una carta de presentación al hacer una solicitud en Galaxy para permitir a los aspirantes presentar mejor su candidatura. Este nuevo elemento, en respuesta a la recomendación de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (véase el documento A/59/253) ha demostrado ser una parte útil del sistema de selección, para lo cual se introdujo una función en Galaxy en 2004. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos garantiza que la selección de los candidatos se base en los principales requisitos de un puesto según se describe en el anuncio de la vacante. Para prestar asistencia a los directores de programas con el examen de los candidatos incluidos en la lista, en 2005 se introdujo un módulo de gestión de la lista.

56. El sistema Galaxy ha contribuido a simplificar los procesos de trabajo relacionados con la tarea de llenar las vacantes y proporcionado a los administradores un elemento para preparar los anuncios de vacantes, tener acceso a la información presentada por los aspirantes y registrar la evaluación de los candidatos. El tiempo que lleva llenar las vacantes se ha reducido significativamente, de 275 días con el sistema anterior a 174 (ibíd.).

57. El Secretario General sigue atribuyendo gran importancia al multilingüismo. Galaxy está disponible en todo el mundo en francés e inglés. Los anuncios de vacantes indican que el francés e inglés son los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas. Los anuncios de vacantes de puestos del cuadro orgánico y las categorías superiores, los formularios para los antecedentes biográficos, las instrucciones y las preguntas frecuentes sobre el sistema de selección de personal también están disponibles en francés e inglés. El sitio web de las Naciones Unidas proporciona información sobre las políticas y los procedimientos de contratación en los seis idiomas oficiales de la Organización. La mayoría de los puestos de la Organización, en particular los del cuadro orgánico y las categorías superiores, exigen conocimientos de más de un idioma oficial de la Secretaría, lo que se indica en los anuncios de vacantes. Además de conocer uno o más de los idiomas oficiales, el conocimiento del idioma local es ventajoso en algunos países en los que actúan las Naciones Unidas.

58. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos apoya la contratación de personal para puestos de idiomas mediante la realización de concursos en los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. Se celebran reuniones anuales con el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias para evaluar las necesidades de contratación y se prepara en consecuencia un calendario de concursos. Los concursos para llenar los puestos de idiomas se celebran periódicamente, según las necesidades de la Organización.

59. La aplicación del sistema de selección de personal y su herramienta de tecnología de la información no se ha llevado a cabo sin problemas. El aumento súbito del número de solicitudes recibidas añade una carga más a los directores de programas y los administradores. El personal también ha expresado su preocupación por el hecho de que el sistema no tiene el grado de transparencia requerido y no hay suficientes mecanismos para asegurar la rendición de cuentas de los administradores. Tanto los administradores como el personal consideran que las políticas que rigen el sistema son complejas y difíciles de entender. Galaxy necesita ser mucho más fácil de utilizar e integrarse con otros sistemas de gestión de los recursos humanos, como el sistema de evaluación de la actuación profesional (e-Pas).

3. Examen del sistema de selección del personal

60. En la resolución 59/266, la Asamblea General tomó conocimiento de la propuesta del Secretario General, basada en la recomendación de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) de reducir la duración del anuncio de una vacante de 60 a 45 días, y decidió volver a examinar la cuestión en su sexagésimo primer período de sesiones en el contexto de un estudio amplio que abarcara todos los factores que contribuyen al proceso de selección, contratación y colocación. También pidió al Secretario General que se siguiera esforzando por reducir el plazo necesario para llenar las vacantes encarando todos los factores que contribuían a demorar el proceso de selección, contratación y colocación y que le informara al respecto en su sexagésimo primer período de sesiones.

61. En el cumplimiento de ese mandato, el Secretario General tuvo en cuenta las recomendaciones de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, la información sobre las propuestas de reforma del Secretario General recibida por conducto de consultas con el personal, los acuerdos alcanzados en el 27º período de sesiones del

Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración, en junio de 2006, y los exámenes internos realizados por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

62. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos envió un cuestionario a los funcionarios que desempeñaban diferentes tareas en el sistema de selección del personal (administradores del sistema, oficiales de programas y miembros de los órganos centrales de examen). Hubo 669 respuestas al cuestionario, que se envió a 1.576 funcionarios. También se estableció un marco de referencias, para lo cual participaron 22 fondos, programas y organismos de las Naciones Unidas, bancos de desarrollo y organizaciones intergubernamentales. Las instituciones proporcionaron información sobre sus políticas y prácticas de personal, así como las tecnologías y los recursos usados para aplicarlas.

4. Conclusiones del examen

63. El examen realizado con arreglo a la resolución 59/266 abordó los tres factores principales siguientes que contribuyen al proceso de selección, contratación y colocación: políticas y procedimientos, etapas principales en el proceso de aplicación y la herramienta informática de apoyo, el sistema Galaxy. Las conclusiones se resumen a continuación.

a) Políticas y procedimientos

64. Las políticas y procedimientos del sistema de selección de personal fueron formuladas en 2002 en los boletines del Secretario General ST/SGB/2002/5 y ST/SGB/2002/6, y la instrucción administrativa ST/AI/2002/4. En los últimos cuatro años, se han publicado varias directrices y se han celebrado sesiones de capacitación para prestar asistencia a los directores de departamentos, oficiales de programas, integrantes de los órganos centrales de examen y funcionarios de recursos humanos en el desempeño de sus funciones con arreglo al sistema. Las directrices se han difundido ampliamente y están en línea en el manual de recursos humanos.

65. Si bien estas iniciativas han sido bien recibidas por los usuarios, la información y la experiencia obtenidas en los últimos cuatro años indican la necesidad de seguir simplificando y racionalizando las políticas y los procedimientos. La simplificación haría que las políticas y los procedimientos fueran más fáciles de comprender, aumentaría la coherencia en su aplicación y contribuiría a acelerar el proceso.

66. La necesidad de simplificación también queda de manifiesto en las respuestas al cuestionario, ya que sólo el 40% de las personas que lo contestaron indicaron que las políticas y los procedimientos son fáciles de comprender. No obstante, un 50% dijo que la función de los principales agentes del sistema de selección del personal estaban claras. Los directores de programas encuestados tenían una opinión menos favorable de las políticas y los procesos que otros usuarios del sistema, como los miembros de los órganos centrales de examen y los funcionarios de recursos humanos. En el examen se puso de manifiesto la preocupación por la celeridad del proceso: menos del 20% de las personas que respondieron al cuestionario indicó que las políticas y los procedimientos facilitaban la contratación rápida. Los directores de programas indicaron que había demasiadas etapas en el proceso y que los requisitos para la evaluación de los candidatos eran demasiado complejos, factores que contribuían a demorar la finalización de cada caso. Aproximadamente la mitad de los que respondieron a la encuesta opinó que las políticas y los procedimientos

fomentan las decisiones basadas en criterios objetivos y relacionados con los puestos y permiten desarrollar un proceso competitivo y aproximadamente el 40% indicó que contribuyen a promover las decisiones sobre la selección de personal basadas en el mérito.

67. Al considerar la función de las políticas de contribuir a acortar el tiempo que lleva llenar las vacantes, queda claro que hace falta una racionalización. Cabe señalar que la actual complejidad de las políticas y los procedimientos de la Organización se debe en parte a la gama más amplia de requisitos que la Secretaría debe cumplir en comparación con las instituciones que participaron en el establecimiento de un marco de referencia.

b) Etapas principales del proceso de aplicación

Preparación del anuncio de vacante, aprobación de los criterios de evaluación y publicación del anuncio

68. El proceso de publicación del anuncio de vacante exige que la oficina ejecutiva o administrativa inicie el caso en Galaxy, el director del programa redacte el anuncio de la vacante y los criterios de evaluación, un órgano central de examen examine y respalde los criterios de evaluación, se traduzca el anuncio de vacante y un funcionario de recursos humanos lo publique.

69. En el caso de los puestos de categoría P-3 a D-1, el tiempo medio entre la redacción de un anuncio de vacantes y su publicación en Galaxy es de 45 días. Varios factores internos deberían haber contribuido a acelerar el proceso, incluido el uso de perfiles genéricos de funciones o de anuncios de vacantes y criterios de evaluación aprobados previamente por un órgano central de examen. Los anuncios y criterios de evaluación aprobados de antemano podrían usarse sin que fuera necesario un nuevo examen por un órgano central de examen. No obstante, varios factores opuestos demoraban el proceso. Por ejemplo, la falta de familiaridad de los oficiales de programas con las políticas y los procedimientos hacían necesarias las consultas, así como un prolongado proceso de estudio por los órganos centrales de examen. Otro factor era el tiempo necesario para traducir los anuncios.

70. Todos los anuncios de vacantes para la contratación internacional de personal del cuadro orgánico y las categorías superiores se publican en Galaxy en francés e inglés. La mayoría de los anuncios de vacantes deben ser traducidos. Si bien el número de días necesarios para la traducción depende del volumen de trabajo de los departamentos de servicios de conferencias, en Nueva York, el tiempo medio para esta parte del proceso es de 11 días. La asignación de recursos especiales a la traducción aceleraría considerablemente el proceso.

71. De conformidad con lo pedido por la Asamblea General, todas las vacantes de puestos del cuadro orgánico y de las categorías superiores se anuncian durante 60 días. Por el contrario, el tiempo medio de publicación en la organizaciones que participaron en el establecimiento del marco de referencia era de 28,5 días. El tiempo más breve para la publicación de los anuncios, junto con un espectro más reducido de requisitos obligatorios, permitía a esas organizaciones llenar una vacante anunciada en el exterior en 137 días, bastante menos que los 174 días que necesitaba la Secretaría. Esto indica que el proceso de selección podría acelerarse mediante una reducción del número de días necesarios para publicar un anuncio.

Examen de los candidatos para establecer si reúnen los requisitos necesarios, evaluación de sus competencias, evaluación por el órgano central de examen y selección

72. Existen considerables diferencias en el tiempo que exige esta etapa, que incluye el examen de los candidatos por los funcionarios de recursos humanos para garantizar que reúnan los requisitos necesarios para ser considerados; la evaluación por los directores de programas, incluidas las entrevistas basadas en las competencias, la evaluación por el órgano central de examen y la selección de un candidato por el director del departamento. Habitualmente el tiempo medio que requiere este proceso es de 86 días y en algunos casos supera los 150.

73. Las demoras se deben en parte al aumento del volumen de solicitudes tras la introducción de Galaxy y la falta de elementos paralelos en la herramienta informática para manejar ese aumento. Además, el sistema de selección de personal se ve perjudicado por requisitos excesivamente complicados que se rigen por numerosos factores. Los requisitos para poder optar a un puesto incluían la antigüedad del funcionario en su puesto, su situación contractual, la fuente de financiación del puesto, el cuadro y la categoría a que pertenecía, la duración del contrato o las limitaciones de servicio a una oficina en particular y si el puesto estaba sujeto a distribución geográfica. Según ha quedado demostrado, la aplicación de los criterios para poder optar a un puesto consume mucho tiempo desde el punto de vista administrativo y es difícil de comprender para los funcionarios y los administradores. Con la introducción de mejores instrumentos informáticos y la eliminación de algunos de los complejos criterios internos para poder optar a un puesto se acelerará el proceso y se fomentará una mayor equidad entre los funcionarios.

74. El tiempo que necesitan los oficiales de programas para evaluar, entrevistar y presentar recomendaciones por escrito representa gran parte de las fluctuaciones en el tiempo que se dedica a esta etapa. Otro factor es el tiempo que necesitan los órganos centrales de examen para cumplir con su cometido. Si estos llegan a la conclusión de que se ha seguido el proceso, entonces se pasa rápidamente a la etapa siguiente, en tanto que los casos en que se plantean dudas pueden ser objeto de comunicaciones entre el órgano central de examen y el departamento/oficina, que llevan mucho tiempo. Por ejemplo, en Nueva York, durante el período comprendido entre el 1º de enero de 2004 y el 30 de junio de 2006, aproximadamente el 45% de los casos fueron devueltos a los administradores para un nuevo examen. Una de las razones principales era velar por que las evaluaciones de los candidatos se ajustaran al criterio basado en las competencias.

75. A este respecto, para mejorar la capacidad de los administradores de seleccionar a los candidatos en razón de sus méritos, se confirmó en el 27º período de sesiones del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración que las entrevistas basadas en las competencias serían obligatorias para todos los puestos y todos los integrantes del grupo de entrevistadores deberían recibir capacitación en la realización de entrevistas basadas en las competencias.

Funcionamiento de los órganos centrales de examen

76. Un elemento importante introducido en el nuevo sistema de selección del personal es un mecanismo conjunto del personal y la administración, los órganos centrales de examen. Como ya se indicó, estos órganos velan por que los criterios de

evaluación sean objetivos y guarden relación con las funciones del puesto e incluyan las competencias pertinentes, que se evalúe a los candidatos sobre la base de criterios de evaluación aprobados de antemano y que se apliquen los procedimientos correspondientes. Además, al examinar las propuestas presentadas por el departamento o la oficina para llenar una vacante, los órganos centrales de examen consideran si la propuesta es razonable y tiene una justificación objetiva basada en los criterios de evaluación aprobados de antemano. La propuesta debe ir acompañada por la certificación de que, al formularla, el director del departamento u oficina ha tenido en cuenta los objetivos de planificación de la Organización en materia de recursos humanos, en especial con respecto al equilibrio geográfico y entre los géneros. También consideran la existencia de errores fácticos, normativos o de procedimientos, prejuicios o motivos incorrectos que podrían haber impedido una consideración cabal y justa de las cualificaciones exigidas y la experiencia de los candidatos.

77. En el desempeño de su función como mecanismo de supervisión y rendición de cuentas del sistema, los órganos centrales de examen celebraron 1.353 reuniones para examinar la presentación de criterios de evaluación y recomendaciones para llenar vacantes durante el período 2004-2005. A partir de esos exámenes, se seleccionó a 2.126 candidatos para los puestos vacantes anunciados y se incluyó en la lista a otros 2.252, una vez que los órganos centrales de examen determinaron que se habían aplicado los procesos correspondientes. En Nueva York solamente los órganos centrales de examen revisaron los criterios de evaluación en 1.558 casos y pidieron explicaciones y aclaraciones a los directores de programas acerca de aproximadamente el 50%.

78. La mayoría de los miembros de los órganos centrales de examen que respondieron el cuestionario estuvieron de acuerdo en que el examen de los casos por estos órganos era valioso. No obstante, casi el 60% de los encuestados opinaron que se podría mejorar el examen de los criterios de evaluación y el 50% opinó que se podría mejorar el examen de las recomendaciones. También indicaron que los directores de programas necesitaban más capacitación para redactar los anuncios de vacantes y los criterios de evaluación y en la forma de evaluar a los candidatos. Las mejoras en estas esferas contribuirían a acelerar el proceso de examen.

79. En su resolución 59/266, la Asamblea General también pidió al Secretario General que hiciera todo lo posible para asegurar que los órganos centrales de examen cumplieran cabal y eficazmente sus funciones en el sistema de selección del personal, indicadas en el anexo II del informe del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/55/253 y Corr.1) y que hiciera propuestas para enmendar el mandato de los órganos centrales de examen según fuera necesario a la luz de la experiencia adquirida.

80. En el anexo II del informe del Secretario General (ibíd.) se examinan, entre otras cosas, el concepto del ordenamiento jerárquico de los candidatos en relación con los criterios de selección acordados. No obstante, el ordenamiento de los candidatos según la calificación obtenida para que los órganos centrales de examen respalden la candidatura debilitaría el principio de que el director del departamento es responsable de la decisión con respecto a la selección y de velar por que se tengan en cuenta en la decisión las políticas en materia de distribución geográfica y género. Tras prolongadas conversaciones entre los representantes del personal y la administración, se convino, en el 27º período de sesiones del Comité de

Coordinación del Personal y la Administración, que cuando recomendaran un candidato al director del departamento para su selección, los directores de programas tendrían que fundamentar sus recomendaciones por escrito.

81. En vista de lo antedicho, no se necesitan cambios sustantivos con respecto al mandato de los órganos centrales de examen. No obstante, para facilitar su labor y acelerar el proceso de examen, seguirá capacitándose a los directores de programas y a los miembros de los órganos centrales de examen para permitirles cumplir con eficacia y oportunamente sus funciones. Será preciso seguir mejorando la tecnología de la información para que los órganos centrales de examen mejoren su funcionamiento, por ejemplo, con la posibilidad de celebrar reuniones virtuales.

Establecimiento, mantenimiento y utilización de listas

82. Los candidatos que han recibido el respaldo del órgano central de examen para una vacante en particular pero no han sido seleccionados para ella y han indicado interés en ser considerados para su selección para una futura vacante con funciones similares en la misma categoría pasan a integrar listas. Estos candidatos permanecen en la lista por un año. Durante ese período, el candidato puede ser seleccionado para ocupar vacantes similares sin una nueva intervención de un órgano central de examen. Si bien los candidatos formaban parte de la lista desde la puesta en marcha del sistema, las dificultades técnicas impidieron que se activara un elemento de Galaxy en línea hasta 2005. La aplicación del módulo de gestión de la lista en Galaxy ha facilitado el examen de los candidatos por parte de los directores de programas, aunque es preciso seguir perfeccionando la tecnología.

Decisión sobre la selección y asunción de funciones

83. En virtud del nuevo sistema de selección del personal, se delegó a los directores de departamentos la autoridad de seleccionar a los candidatos. Una vez que se ha tomado la decisión correspondiente, se deben cumplir varios requisitos administrativos para la contratación de los candidatos externos, incluidos la verificación de los antecedentes con los empleadores, personas citadas como referencias e instituciones académicas para comprobar que la información presentada es correcta. También se debe obtener un certificado médico. Se prepara un ofrecimiento de nombramiento y se firma una carta de nombramiento, sobre la base de la verificación satisfactoria de las referencias y el estado de salud. También se deben hacer arreglos de viaje y mudanza para el nuevo funcionario y sus familiares a cargo. El personal seleccionado para un puesto normalmente debe presentarse dentro de los dos meses. Un candidato seleccionado puede tardar más de tres meses en asumir sus nuevas funciones en el caso de la contratación de candidatos externos.

84. En la actualidad esta etapa se maneja fuera de Galaxy. Los encuestados sugirieron que se podía ahorrar tiempo comprobando los antecedentes en cuanto estuviera preparada la lista de candidatos, en vez de esperar a que uno fuera seleccionado. También sugirieron que con mejores herramientas de tecnologías de información se podría realizar de manera más oportuna y eficiente la verificación de los antecedentes y que la opción de una suma global para los gastos de viaje y mudanza ahorraría tiempo y esfuerzo.

c) Herramienta de apoyo: sistema Galaxy de dotación de personal

85. La introducción del sistema de selección de personal estuvo acompañada por la introducción de una herramienta informática de apoyo, el sistema Galaxy de dotación de personal. Galaxy ha aumentado la transparencia de la circulación de las vacantes y ha hecho más accesible el proceso de solicitud. Candidatos de 191 Estados Miembros han presentado sus solicitudes por conducto de Galaxy. No obstante, el aumento del número de solicitudes ha recargado la tarea de los directores de programas y los administradores.

86. Más del 70% de los encuestados indicó que Galaxy está disponible cuando lo necesitan y cerca del 60% informó de que el sistema proporciona la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Utilizado inicialmente para anunciar las vacantes de puestos que se han de llenar con arreglo a la serie 100 del Reglamento del Personal, en la actualidad se utiliza también para las vacantes de las series 200 y 300.

87. Galaxy ha reemplazado un sistema basado en papel. No obstante, los encuestados asignaron un puntaje muy bajo a su capacidad de acelerar la contratación, ya que no incluye elementos que permitan mejorar con eficacia el gran volumen de solicitudes recibido. Por ejemplo, es preciso mejorar el elemento de selección y el módulo de gestión de la lista. Se asignó un bajo puntaje a la facilidad de utilización; algunos usuarios consideran que es trabajoso y que el acceso es lento. También se expresó preocupación por la insuficiente integración de esta herramienta con otros sistemas, como el e-PAS.

5. Conclusiones extraídas del examen

88. El examen de los factores que contribuyen al proceso de selección, contratación y colocación muestra que se necesita un promedio de 45 días para preparar la publicación de un anuncio de vacante; 60 días para la publicación; y 86 días para evaluar a los candidatos, el examen por un órgano central de examen y la selección por el director del departamento.

89. Varias razones contribuyen al tiempo que lleva el proceso. Entre ellas se cuentan: i) la complejidad de las políticas, incluidos los requisitos previos que rigen el sistema. Los administradores y el personal consideran que las políticas que rigen el sistema son complejas y difíciles de entender; ii) el gran número de solicitudes recibidas, unas 350.000 por año. El marcado aumento en el número de solicitudes recibidas ha significado una carga adicional para los directores administradores de programas y el sistema de tecnología de la información; iii) un sistema de tecnología de la información que no incluye elementos que permitan manejar con eficacia el gran volumen de solicitudes, no está suficientemente integrado con otros sistemas de recursos humanos y no es fácil de utilizar; y iv) la falta de familiaridad de los administradores de programa con las políticas, los procedimientos y el sistema de tecnología de la información, lo que indica la necesidad de proseguir con la capacitación y de introducir políticas claras y más simples.

90. No obstante, las formalidades de contratación de candidatos externos exigen la verificación de los antecedentes, entre otros, con instituciones de enseñanza, antiguos empleadores y personas citadas como referencias, así como una autorización administrativa. Estos requisitos, esenciales para proteger a la Organización, demoran la colocación de un candidato seleccionado y podrían

iniciarse en una etapa más temprana del proceso. Algunos procesos administrativos podrían automatizarse.

91. En vista de lo antedicho, el Secretario General propone un sistema más rápido y proactivo de contratación y dotación de personal en su informe sobre la inversión en el personal (A/61/255).

6. Representación geográfica y equilibrio entre los géneros

a) Distribución geográfica equitativa

92. Entre todos los funcionarios que tienen un nombramiento de un año o más, algunos funcionarios de la Secretaría se contratan con arreglo al sistema de límites convenientes. Los puestos reservados para este sistema se consideran puestos sujetos al principio de la distribución geográfica. Los Estados Miembros se agrupan en cuatro categorías: no representados, insuficientemente representados, representados entre los límites convenientes y excesivamente representados. Un Estado Miembro se considera “no representado” cuando sus nacionales no ocupan puestos sujetos a distribución geográfica con arreglo al proceso de selección establecido; se considera “insuficientemente representado” cuando el número de nacionales nombrados para ocupar tales puestos está por debajo del mínimo de los límites convenientes; se considera “dentro los límites convenientes” cuando el número de nacionales nombrados para ocupar tales puestos está entre el mínimo y máximo de los límites convenientes; y se considera “excesivamente representado” cuando el número de nacionales nombrados para ocupar tales puestos supera el máximo de los límites convenientes.

93. El Secretario General presenta anualmente datos estadísticos pertinentes a la Asamblea General en sus informes sobre la composición de la Secretaría. En su última resolución sobre este tema (resolución 59/266), la Asamblea General observó con reconocimiento los progresos logrados desde 1994 en la reducción del número de países no representados o insuficientemente representados. Celebró que el Secretario General siguiera esforzándose por mejorar la situación de los Estados Miembros no representados o insuficientemente representados y de aquéllos en peligro de quedar insuficientemente representados con arreglo al sistema de los límites convenientes. Pidió al Secretario General que siguiera esforzándose por lograr una distribución geográfica equitativa en la Secretaría y que asegurara la más amplia distribución geográfica posible del personal en todos los departamentos y oficinas principales de la Secretaría. La Asamblea observó con preocupación que había disminuido el porcentaje de nacionales de países en desarrollo que ocupaban puestos de categoría superiores y directivas de la Secretaría.

94. El Secretario General continúa atribuyendo un alto grado de prioridad a la distribución geográfica equitativa, que se promueve con distintos medios. Entre ellos, cabe citar los planes de acción en materia de recursos humanos. Los jefes de los departamentos y las oficinas intentan contratar a más candidatos de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados para puestos sujetos al principio de la distribución geográfica, y vigilan el porcentaje del puestos del cuadro orgánico y categorías superiores ocupados por nacionales de países en desarrollo, países de economía en transición y países desarrollados en la composición geográfica de la Secretaría. La Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas vigila cómo ejecutan los departamentos y las oficinas los

planes de acción en materia de recursos humanos (véase la sección sobre planificación y supervisión de los recursos humanos en los párrafos 19 a 38 *supra*).

95. Otro mecanismo que se utiliza para promover la distribución geográfica equitativa es el sistema de selección del personal. Los jefes de los departamentos y las oficinas deben certificar que tienen en cuenta todas las metas y todos los objetivos en materia de recursos humanos fijados por la Organización e incorporados en los planes de acción de recursos humanos de los departamentos, especialmente en lo que respecta a la geografía. Los órganos centrales de examen no considerarán ningún caso que no se haya certificado en Galaxy, lo cual sirve para recordar a los jefes de los departamentos que tienen la obligación de mejorar la representación geográfica del personal en sus departamentos u oficinas. A fin de ayudar más a los departamentos se ha mejorado el sistema Galaxy de dotación del personal, que ahora tiene una función especial que permite identificar a los candidatos de los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados. El sistema también tiene una función de búsqueda para ayudar a los administradores a identificar a los candidatos por nacionalidad.

96. La cooperación entre la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados es fundamental para aumentar el número de candidatos cualificados de esos países. La Oficina se reúne periódicamente con representantes de esos Estados Miembros para informarles de las medidas que ha adoptado para contratar a nacionales de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados, informarse de los asuntos que les preocupan y encontrar ámbitos para la colaboración. También se han organizado algunas misiones para contratar a personal de esos países.

97. La tarea de mejorar la representación geográfica requiere la atención especial de los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados y de la Secretaría. Esos Estados Miembros han designado coordinadores y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha nombrado a un coordinador que trabaja con los departamentos y los Estados Miembros y se ocupa exclusivamente de cuestiones relacionadas con la representación.

98. En su informe sobre el mejoramiento de la representación geográfica equitativa en la Secretaría de las Naciones Unidas (A/59/264), el Secretario General propuso un proyecto piloto de contratación acelerada como una nueva medida para ayudar a reducir el número de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados. Por ello, en su resolución 59/266, la Asamblea General, autorizó al Secretario General a que, por un período de prueba de dos años en el que se terminarían de elaborar los procedimientos, estableciera una lista especial de candidatos de Estados Miembros no representados o insuficientemente representados para cierto número de puestos de las categorías P-4 y P-5 únicamente hasta que esos Estados Miembros pasaran a situarse entre los límites convenientes, y pidió al Secretario General que le informara al respecto en su sexagésimo primer período de sesiones.

99. Después de celebrar consultas preparatorias con los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos empezó a ejecutar en mayo de 2006 un proyecto piloto de contratación acelerada en colaboración con los departamentos y los Estados Miembros interesados. Se identificaron 11 vacantes de puestos de categorías P-4 y P-5 que podían incluirse en el proyecto piloto. Esas vacantes se anunciaron a las misiones

permanentes de los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados. Los Estados Miembros que participaban en esa campaña especial publicaron las vacantes y procuraron encontrar a candidatos calificados. Se recibieron 319 solicitudes de nueve Estados Miembros, las cuales ya se han evaluado. Después de que un órgano central de examen las examine, se establecerá una lista de candidatos. Los candidatos externos de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados que han solicitado puestos vacantes no incluidos en el proyecto piloto pero que el órgano central de examen ha considerado idóneos se incluirán en la lista de contratación acelerada.

100. Otro medio importante de abordar la representación geográfica es organizar concursos nacionales. Estos concursos se ofrecen anualmente a los Estados Miembros no representados, insuficientemente representados o en peligro de quedar fuera de los límites convenientes. A los funcionarios contratados mediante esos concursos se les da estatus geográfico. A continuación se facilita más información sobre los concursos nacionales.

101. En el párrafo 5 de su resolución 60/238, la Asamblea General observó que, como consecuencia de las jubilaciones previstas, en el período 2005-2009 muchos Estados Miembros podrían quedar no representados o insuficientemente representados, y pidió al Secretario General que tomara medidas urgentes para remediar esa situación. El Secretario General ha abordado esta cuestión de varias formas. Cabe citar entre ellas una planificación mejor orientada de la fuerza de trabajo, la inclusión de los Estados Miembros en peligro de quedar no representados o insuficientemente representados en los concursos nacionales, y el envío de recordatorios a todos los administradores para que anuncien los puestos seis meses antes de la fecha prevista de jubilación.

102. El grado de representación de los Estados Miembros no ha variado en los últimos cinco años y la mayoría de ellos (el 74%) siguen estando entre los límites convenientes. El grado de representación de los Estados Miembros puede resultar afectado por muchos factores, especialmente por el movimiento y la contratación de personal, la modificación de la escala de cuotas y el cambio del número de Estados Miembros. En el período 2002-2006, el grado de representación geográfica de los Estados Miembros al 30 de junio de cada año era el siguiente:

<i>Grado de representación de los Estados Miembros</i>	<i>2002</i>	<i>2003</i>	<i>2004</i>	<i>2005</i>	<i>2006^a</i>
No representados	16	17	15	17	18
Insuficientemente representados	11	10	10	9	11
Entre los límites convenientes	142	145	145	145	141
Excesivamente representados	20	19	21	20	21

^a No se ha incluido a la República de Montenegro, que se unió a la Organización el 28 de junio de 2006.

103. En el informe del Secretario General sobre la composición de la Secretaría (A/61/257) se proporciona información más detallada sobre la representación geográfica.

b) Equilibrio entre los géneros

104. En sus resoluciones 57/305 y 59/266, la Asamblea General pidió al Secretario General que intensificara sus esfuerzos por lograr el objetivo de la paridad entre los géneros en la Secretaría, en particular en las categorías superiores, y por vigilar su cumplimiento, y, en ese contexto, que asegurara que las mujeres, especialmente las de países en desarrollo y de países de economía en transición, estuvieran debidamente representadas en la Secretaría.

105. El Secretario General sigue estando firmemente decidido a lograr la paridad entre los géneros en la Secretaría. Durante el período que abarca el informe se estableció la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas a fin de mejorar la rendición de cuentas de la labor de los jefes de departamentos por lograr los objetivos de género previstos en los planes de acción en materia de recursos humanos. Entre otras cosas, la Junta observa la forma en que los administradores superiores ejercen todos los aspectos de la autoridad que les ha sido delegada, incluso cómo actúan para lograr los objetivos incluidos en esos planes de acción (véanse los párrafos 19 a 38 *supra*, sobre la planificación y supervisión de los recursos humanos).

106. Los objetivos de género son indicadores formales de los planes de acción en materia de recursos humanos establecidos conjuntamente por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y los departamentos y oficinas de la Secretaría. Los jefes deben certificar que han tenido en cuenta los objetivos establecidos en los planes de acción de sus departamentos u oficinas al tomar decisiones que afectan la selección de candidatos. Se presta atención especial a los departamentos y oficinas en los que las mujeres no están debidamente representadas en el cuadro orgánico y categorías superiores. Los planes de acción también proporcionan a los coordinadores de género de los departamentos un marco que contribuye a mejorar el equilibrio entre los géneros en los departamentos afectados. Los objetivos de género se han precisado para el ciclo actual de planificación de los recursos humanos. Con un nuevo objetivo introducido en este ciclo se pretende señalar a la atención de los jefes de los departamentos el número de funcionarias de países desarrollados, países en desarrollo y países de economía en transición. Una función de Galaxy señala a los administradores el género de los candidatos y el grado de representación del país del que proceden.

107. Los concursos nacionales que se celebran anualmente son una forma de contratar a funcionarios de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados y son también un mecanismo importante para lograr el equilibrio entre los géneros en la Secretaría. En el período 2001-2005, el 56,5% de los candidatos contratados incluidos en la lista de personas que habían aprobado concursos nacionales eran mujeres.

108. A pesar de esos esfuerzos, el número de mujeres que ocupan puestos del cuadro orgánico y categorías superiores en la Secretaría es inferior al objetivo del 50%. En los últimos cinco años, el porcentaje de mujeres aumentó de un 34,9% al 30 de junio de 2002 a un 37,4% al 30 de junio de 2006. En el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal se proponen diversas medidas para lograr el equilibrio entre los géneros con mayor rapidez.

109. En el informe del Secretario General sobre la composición de la Secretaría se facilita información sobre la representación de los géneros en la Secretaría.

7. Contratación para puestos de categoría P-2 y P-3

110. En el párrafo 7 de la sección I de la resolución 60/238, la Asamblea General pidió al Secretario General que le presentara, en su sexagésimo primer período de sesiones, una evaluación de la contratación para llenar puestos de categorías P-2 y P-3, incluido el efecto de los concursos nacionales, con recomendaciones, según procediera, sobre la manera de mejorar ese método de contratación.

111. La mayor parte de los puestos de categoría P-2 que no pertenecen a los servicios de idiomas y se financian con cargo al presupuesto ordinario se llenan con candidatos que han aprobado concursos nacionales. Algunos puestos se llenan con funcionarios del cuadro de servicios generales y categorías conexas que han aprobado el examen para pasar al cuadro orgánico. Los concursos nacionales se ofrecen anualmente a todos los Estados Miembros que no están representados, están insuficientemente representados o están en peligro de quedar insuficientemente representados. En el período 2001-2005 se contrató a 366 funcionarios incluidos en la lista de personas que habían aprobado concursos nacionales, a un promedio de 73 por año. Con respecto al concurso nacional de 2005, 14.113 candidatos de 58 Estados Miembros enviaron solicitudes; 3.515 fueron convocados y 221 lo aprobaron. Al 30 de junio de 2006 había 521 candidatos en la lista de personas aprobadas, 285 de ellas mujeres (el 54,7%) y 236 hombres (el 45,3%).

112. La experiencia indica que los candidatos suelen ser seleccionados durante los dos primeros años después de haber sido incluidos en la lista. Los candidatos no se eliminan de la lista a menos que indiquen que no están disponibles, rechacen ofertas de empleo en las Naciones Unidas o no puedan localizarse. Muchos candidatos permanecen en la lista varios años. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos pide periódicamente a los candidatos incluidos en la lista que actualicen sus datos. Al presentar a los candidatos aprobados a los administradores que han de seleccionarlos, se señala a su atención los candidatos de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados.

113. A pesar de los esfuerzos que se han hecho por contratar a más candidatos incluidos en la lista de personas que han aprobado concursos nacionales, el promedio de los candidatos seleccionados para trabajar en la Organización sigue siendo el mismo. En consecuencia, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos administrará centralmente la colocación de los candidatos que hayan aprobado esos exámenes a fin de asegurar que se contraten con mayor rapidez.

114. Los exámenes para el paso del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico se utilizaron por vez primera en 1979 para que el personal del cuadro de servicios generales y categorías conexas pudiera pasar al cuadro orgánico mediante un proceso competitivo, transparente y justo. El examen se ha armonizado plenamente con los concursos nacionales.

115. Hasta 1999, el 30% de los puestos de categoría P-2 se reservaba para el examen anual de ascenso al cuadro orgánico. En el año 2000, en su resolución 55/258, la Asamblea General resolvió reducir a un 10% los nombramientos a ese nivel. Posteriormente, en su informe sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/59/263), el Secretario General propuso que se aumentara al 25% el porcentaje de puestos de la categoría P-2 reservados para el personal que aprobara el examen de ascenso al cuadro orgánico y que se creara una lista para que los candidatos que obtuvieran buenas calificaciones pero no lograran acceder a un

puesto pudiesen solicitar puestos no sujetos a distribución geográfica. En la resolución 59/266, la Asamblea decidió mantener el porcentaje del 10% y también decidió que, en lugares de destino con tasas de vacantes crónicamente altas, podrían nombrarse en puestos de categoría P-2 hasta tres candidatos que hubieran aprobado el examen para el paso del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico y hasta siete candidatos en puestos de categoría P-2 no sujetos a distribución geográfica.

116. En cumplimiento de la resolución 59/266, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha remitido el perfil de 12 candidatos incluidos en la lista de personas que aprobaron el examen para el paso del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico a diferentes departamentos y oficinas de la Secretaría. Cuando se preparó el presente informe se había seleccionado a tres candidatos de la lista para puestos de categoría P-2 en lugares de destino con tasas de vacantes crónicamente altas: dos fueron seleccionados por la Comisión Económica para África y uno por la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi. Un candidato ha sido seleccionado para un puesto de categoría P-2 no sujeto a distribución geográfica.

117. El Secretario General continúa muy preocupado por las escasas posibilidades que tienen los funcionarios del cuadro de servicios generales y categorías conexas de pasar al cuadro orgánico y presenta una propuesta al respecto en su informe sobre la inversión en el personal.

118. En el párrafo 6 de la sección III de la resolución 59/266, la Asamblea General pidió al Secretario General que aplicara estrictamente la instrucción administrativa pertinente para la contratación en la categoría P-3 y que le informara al respecto en su sexagésimo primer período de sesiones.

119. Las normas estipuladas por la Asamblea General que rigen la selección de los candidatos a puestos de la categoría P-3 aseguran que se tendrán en cuenta las perspectivas de carrera y las oportunidades de ascenso de los funcionarios de categoría P-2 contratados mediante un concurso nacional. Según las normas estipuladas en la sección 7.2 de la instrucción administrativa ST/AI/2002/4, todos los candidatos internos de categoría P-3 que solicitan un traslado lateral y los de categoría P-2 que solicitan un ascenso deben ser debidamente considerados. En caso de que no haya un candidato interno idóneo para el puesto deberán considerarse los candidatos que hayan aprobado un concurso nacional en la categoría P-3. Los candidatos externos sólo podrán considerarse si no hay candidatos internos o candidatos que hayan aprobado un concurso nacional.

120. Existen varios mecanismos para hacer cumplir esas normas. Cuando se remiten casos a los administradores de los programas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos les informa de las normas aplicables y de la necesidad de considerar a los candidatos internos antes de hacer recomendaciones para seleccionar a candidatos externos a puestos de categoría P-3. Los comités centrales de examen se aseguran de que no se incluya a candidatos externos en la lista de candidatos recomendados cuando hay candidatos internos idóneos. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se asegura de que los candidatos que han aprobado un concurso nacional sean considerados antes que los candidatos externos facilitando a los administradores de los programas información sobre la lista de personas que han aprobado un concurso nacional y tienen al menos cinco años de experiencia relacionada con los puestos que solicitan. Sólo pueden seleccionarse candidatos externos para puestos de categoría P-3 cuando el comité central de examen está

seguro de que no hay candidatos internos idóneos y no se ha identificado a candidatos aptos de la lista de personas que han aprobado concursos nacionales.

121. Durante el período 2004-2005, el 40,2% de los puestos vacantes de categoría P-3 se llenaron mediante ascensos y el 5,7% mediante traslados laterales. El 54,1% restante de los puestos se llenaron mediante el proceso de contratación cuando los comités centrales de examen estuvieron seguros de que no había candidatos internos idóneos.

8. Actividades futuras

122. Aprovechando las mejoras conseguidas con reformas anteriores y la experiencia adquirida desde que el sistema empezó a utilizarse en 2002, y teniendo en cuenta las recomendaciones formuladas por el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración en su 27º período de sesiones, los exámenes realizados y la información recibida, hay que seguir ajustando los procesos de contratación y nombramientos a fin de poder atender las demandas operacionales impuestas a la Organización. También es necesario introducir reformas para que los procesos sean más transparentes y promuevan la equidad entre el personal. Asimismo es necesario mejorar considerablemente los sistemas de tecnología de la información y las comunicaciones que se utilizan para los recursos humanos. A este respecto, el Secretario General presenta propuestas a la Asamblea General en su informe sobre la inversión en el personal.

D. Movilidad

1. Objetivos

123. Los objetivos de la movilidad son: proporcionar a la Organización los medios necesarios para trasladar a los funcionarios entre funciones y entre departamentos, grupos ocupacionales, lugares de destino y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, o dentro de ellos, a fin de satisfacer las necesidades operacionales de la Organización; fomentar la adquisición de conocimientos múltiples por el personal a fin de que pueda desempeñarse en un medio multidisciplinario; elaborar un enfoque más integrado de los muchos aspectos de los trabajos de la Organización; promover una mejor comprensión y un mayor conocimiento, en la Sede, de la labor de la Organización sobre el terreno y viceversa, y brindar al personal oportunidades de carrera más variadas.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

124. Como parte integrante del sistema de selección del personal, el 1º de mayo de 2002 entró en vigor una política de movilidad que se aplica a todos los funcionarios de categoría G-5 a D-2. Cuatro principios apoyan esta política: la movilidad es necesaria para que la Organización pueda satisfacer sus necesidades y prioridades operacionales; la movilidad es una responsabilidad compartida; la movilidad es esencial para las perspectivas de carrera; y las pautas de movilidad del personal variarán según el caso.

125. Antes de que se introdujera la política de movilidad, la gestión de la movilidad del personal era una gestión pasiva y el personal se trasladaba a título voluntario. La nueva política introdujo un sistema de gestión para atender las necesidades de la

Organización, en el que la movilidad se entendía en su sentido más amplio, es decir, entre funciones, departamentos, grupos ocupacionales, lugares de destino y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. El objetivo primordial era estimular la movilidad como parte esencial del servicio de carrera. De esta manera, la Organización se aseguraría de que los puestos se llenasen con funcionarios expertos y capacitados, independientemente del lugar en que se produjeran las vacantes.

126. El 1° de mayo de 2002 se establecieron plazos máximos para la permanencia en los puestos: cinco años para los puestos hasta la categoría P-5, excepto para el personal de la categoría P-2 sujeto a normas especiales, y seis años para los puestos de categoría superior. La política establecía unos vínculos claros entre la movilidad y los ascensos: a partir del 1° de mayo de 2007, antes de ascender a P-5 será necesario haber efectuado dos traslados laterales. La política también contemplaba incentivos para alentar el traslado a los lugares de destino con altas tasas de vacantes al permitir que los funcionarios que han prestado servicios en Nairobi o en una comisión regional distinta de la Comisión Económica para Europa avancen más rápidamente en su carrera. El requisito de los traslados laterales se reduce a uno para los funcionarios que han prestado servicios en uno de estos lugares de destino.

a) Programas e iniciativas para fomentar la movilidad

127. A los funcionarios de categoría P-2 contratados a partir del año 2000 se les pide que, en cumplimiento de su contrato, participen en un programa de traslados dirigidos obligatorios. Desde 2002 se han llevado a cabo tres ejercicios de reasignación dirigida obligatoria para funcionarios de categoría P-2, además de seis ejercicios de reasignación voluntaria. Se ha iniciado un cuarto ejercicio de reasignación dirigida obligatoria que terminará en breve.

128. Como resultado de ello, 196 funcionarios de categoría P-2 se trasladaron en sus cinco primeros años de servicios. Aproximadamente la mitad de ellos fueron ascendidos y los demás se trasladaron lateralmente dentro o entre departamentos, lugares de destino o grupos ocupacionales. Casi el 50% de los funcionarios de categoría P-2 que debían participar en el programa ya se habían trasladado por cuenta propia antes de que se iniciara el ejercicio de reasignación obligatoria. Otro 40% se trasladó con el ejercicio de reasignación obligatoria y un 10% pidió prórrogas de un año por distintas razones, incluso por necesidades operacionales como la de terminar un ciclo presupuestario, o por razones personales de peso.

129. Continuaron ofreciéndose y ejecutándose amplios programas de capacitación para apoyar el objetivo del programa de reforma del Secretario General de crear una administración pública internacional con aptitudes múltiples, flexible y móvil. Se han organizado seminarios para los funcionarios y el personal directivo sobre planificación de la carrera, identificación de aptitudes y competencias transferibles, análisis de los anuncios de vacantes, preparación de solicitudes, elaboración de perfiles biográficos, hojas de vida y cartas de envío, y realización de entrevistas o participación en ellas. En 2004-2005, casi 2.000 funcionarios participaron en seminarios de un día de duración sobre las perspectivas de carrera ofrecidos en la Sede y en las oficinas exteriores.

130. En los principales lugares de destino se inauguraron centros de recursos para la carrera parecidos al establecido en Nueva York. El objetivo de esos centros es ayudar a los funcionarios y al personal directivo a planificar y preparar su carrera, parte esencial de la cual es la movilidad. Esos centros facilitan libros, vídeos para el

estudio individual, artículos, sitios en la web, talleres para grupos pequeños y sesiones de práctica, así como seminarios y asesoramiento individual (más de 2.400 funcionarios han utilizado el centro de Nueva York).

131. La información obtenida con el e-PAS, que comprende un objetivo de promoción de la carrera, un objetivo de aprendizaje y una expresión de interés en una misión, ha sido muy útil porque ayuda a los funcionarios y al personal directivo a planificar traslados para promover la carrera y porque proporciona a la Organización datos para planificar la sucesión del personal y determinar las necesidades en materia de capacitación.

132. Se han preparado perfiles genéricos de funciones que abarcan la mayoría de los puestos del cuadro orgánico y del cuadro de servicios generales (G-5 y categorías superiores), que pueden consultarse en línea y que ayudan a entender las expectativas de cada puesto, lo cual aumenta la transparencia y la coherencia. Los perfiles son descripciones de funciones que abarcan un amplio grupo de puestos relacionados entre sí con obligaciones y responsabilidades parecidas y para los que se piden una educación, experiencia laboral, conocimientos técnicos y competencias básicas similares. Esos perfiles apoyan el principio de la movilidad y la multiplicidad de especializaciones porque permiten seleccionar a personal para distintos puestos del mismo grupo ocupacional.

133. El propósito de estos programas e iniciativas es alentar al personal a identificar nuevos destinos y a tomar la iniciativa sin esperar a que termine el período de ocupación de los puestos. A este respecto, cabe señalar que, desde que empezó a aplicarse la política de movilidad como parte integral del sistema de selección de personal en 2002, el índice de movilidad de los departamentos que participan en los planes de acción en materia de recursos humanos aumentó de un 10,8% en 2002 a un 15,3% en 2004.

b) Aplicación gradual de la política de movilidad

134. Se ha formulado una estrategia detallada para aplicar la política de movilidad y se han terminado o están a punto de terminarse tres etapas de esa estrategia.

Primera etapa: 2002-2004 (terminada): introducir el concepto de movilidad sobre la base de consultas entre los funcionarios y el personal directivo y un examen intergubernamental; promover el cambio cultural; y ejecutar programas y utilizar mecanismos para preparar y apoyar al personal;

Segunda etapa: 2004-2005 (terminada): perfeccionar la estrategia para aplicar la política de planificación de la movilidad; formular las políticas necesarias y establecer una infraestructura para la tecnología de la información; y fomentar la conciencia y la comprensión y establecer redes para fomentar la movilidad;

Tercera etapa: 2005-2006 (actual): mejorar las políticas necesarias y la infraestructura de la tecnología de la información; y promover la comunicación y la información.

A partir de mayo de 2007 se empezará a aplicar gradualmente la política de planificación de la movilidad para el personal de categorías distintas a la de P-2.

c) Gestión de los conocimientos: conservación de la memoria institucional

135. A fin de que la mayor movilidad no afecte a la capacidad institucional, la Secretaría ha empezado a apoyar y elaborar activamente prácticas de gestión de los conocimientos. Esas prácticas son importantes no sólo para preservar la continuidad, la calidad de los servicios y la memoria institucional en el contexto de la aplicación de la política de movilidad, sino también para hacer frente al gran número de jubilaciones previstas en los próximos años. Muchos departamentos han puesto en marcha iniciativas de gestión de los conocimientos, por ejemplo la capacitación recíproca del personal y su rotación en diferentes tareas para ampliar la base de conocimientos y difundir más ampliamente la memoria institucional. El personal directivo deberá poner en marcha sistemas que apoyen la movilidad, por ejemplo empezar a utilizar procedimientos operacionales uniformes para facilitar la gestión de los conocimientos y conservar la memoria institucional, y también planificar la sucesión y facilitar la capacitación recíproca del personal a fin de asegurar que la Organización pueda seguir prestando servicios.

136. Algunas iniciativas de gestión de los conocimientos tomadas en la Organización y en todo el sistema de las Naciones Unidas podrían facilitar un enfoque más sistemático y estratégico para el intercambio de conocimientos en la Organización. Por ejemplo, el Grupo de Tareas sobre intercambio de conocimientos de la Secretaría, que dirige la Biblioteca Dag Hammarskjöld, ha empezado a preparar un programa de gestión de los conocimientos en la Secretaría. Asimismo, el Grupo de Tareas de la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación encargado del intercambio de conocimientos trabajará en una estrategia de intercambio de conocimientos en el sistema de las Naciones Unidas. Un proyecto piloto de intercambio de conocimientos del Grupo de las Naciones Unidas para el Desarrollo combina cuatro modelos de intercambio de conocimientos sobre el tema del VIH/SIDA.

137. Las iniciativas de tecnología de la información que se han emprendido pueden fortalecer la capacidad tecnológica para el intercambio de conocimientos. Por ejemplo, el Departamento de Gestión ha empezado a preparar una plataforma para la gestión electrónica de contenidos que incorpora la gestión electrónica, el intercambio de conocimientos y los servicios a órganos intergubernamentales. El componente de gestión de los conocimientos establecerá plataformas comunes para intercambiar conocimientos y examinar cómo se facilita la información. En la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación se está formulando una estrategia sobre la tecnología de la información y las comunicaciones para todo el sistema, como parte de una estrategia general encaminada a fortalecer la capacidad para gestionar los conocimientos en el sistema y así aumentar al máximo el apoyo que se presta a los países para que utilicen la tecnología de la información y las comunicaciones a fin de lograr los objetivos de desarrollo del Milenio.

138. Con la campaña de información sobre la movilidad se divulgan diferentes técnicas de gestión de los conocimientos y las prácticas recomendadas. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos coopera estrechamente con la Biblioteca Dag Hammarskjöld, que tiene un papel rector en la gestión de los conocimientos en la Secretaría. La Sección de Intercambio de Conocimientos tiene una Dependencia de Comunicaciones Internas cuya misión es encontrar medios más eficaces de comunicarse con la Secretaría y formular una estrategia para dar un enfoque

sistemático a la cuestión. Por ejemplo, en agosto de 2005, la Dependencia preparó un nuevo diseño de iSeek a fin de convertirlo en una red interna mundial de las Naciones Unidas que pone en contacto al personal con la administración y permite intercambiar mensajes de manera permanente, publicar información actualizada y conectar a los funcionarios con los instrumentos de trabajo.

139. También se han emprendido otras iniciativas importantes que aprovechan el interés del personal por intercambiar conocimientos. Por ejemplo, los mecanismos de gestión de los conocimientos del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz incluyen una metodología y protocolos de presentación y difusión de información para los exámenes de actividades realizadas, informes de fin de misión, notas de transferencia de funciones y encuestas de prácticas (que incluyen tanto las prácticas recomendadas como las erróneas, además de la experiencia adquirida). La Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico ha apoyado la gestión de los conocimientos como iniciativa organizacional que contribuye a lograr su triple objetivo de gestionar la globalización, reducir la pobreza y hacer frente a los problemas sociales que van surgiendo. La lista de misiones del Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos (ONU-Hábitat) proporciona información sobre todas las misiones que el Programa ha llevado a cabo recientemente y permite búsquedas según distintos criterios, incluido el nombre del funcionario y el país de la misión. ReliefWeb es un sistema de información para respuestas humanitarias basado en la web y administrado por la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios que procura fortalecer la capacidad de respuesta de la comunidad humanitaria internacional mediante la difusión rápida de información fidedigna sobre situaciones de emergencia y desastres.

d) Conciliación del trabajo y la vida familiar

140. Puesto que la movilidad se define en su sentido más amplio como el traslado entre funciones y entre grupos ocupacionales, departamentos, lugares de destino y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, o dentro de ellos, el mayor obstáculo a la movilidad está relacionado con las dificultades que pueden tener las familias con dos carreras profesionales. A fin de intentar solucionar los problemas que encuentran los cónyuges cuando buscan empleo en un nuevo lugar de destino, en 2004 se formuló un programa de apoyo para los cónyuges. Se creó una base de datos de los cónyuges de funcionarios para ayudarlos a conocerse y establecer redes de contacto. En muchos lugares de destino se han elaborado redes de apoyo para los cónyuges y, en los principales, se han establecido centros de coordinación del empleo de los cónyuges.

141. Por otra parte, la Oficina de la Gestión de Recursos Humanos organizó talleres semestrales para ayudar a los cónyuges de funcionarios a encontrar empleo, realizar entrevistas tanto para puestos de las Naciones Unidas como para otros puestos y crear una red de información. Hasta la fecha se han realizado 5 talleres en los que han participado 80 cónyuges.

142. Se formuló un programa de preparación para misiones a fin de atender las complejas necesidades de los funcionarios contratados y asignados a distintas misiones de mantenimiento de la paz o a lugares de destino en todo el mundo. El objetivo del programa es que los funcionarios adquieran los conocimientos adecuados para incorporarse sin problemas en su nuevo entorno de trabajo y de vida. Abarca una sesión de información antes de la partida, un apoyo constante a los

funcionarios y a sus familias durante la misión y ayuda para el trabajo, la reintegración social y la reunión con la familia después de la repatriación.

143. La Secretaría continúa participando en *Partnerjob.com*, una asociación de empresas y organizaciones con empleados móviles que tiene una base de datos de hojas de vida y vacantes para ayudar a los cónyuges y compañeros de los empleados a encontrar trabajo. La Secretaría también ha renovado su condición de miembro de Permits Foundation, una asociación de empresas internacionales que se han unido para pedir a los gobiernos que liberalicen las normas para conceder permisos de trabajo, a fin de facilitar el empleo de los cónyuges en el extranjero.

3. Actividades futuras

144. La aplicación de una política sistemática de movilidad del personal en la Secretaría exige un importante cambio de la cultura institucional. A este respecto, las actividades futuras consistirán, entre otras, en mantener al personal bien informado y preparado:

a) A partir de mayo de 2007, la política de planificación de la movilidad se aplicará categoría por categoría y de una forma gradual y escalonada a fin de mantener la continuidad y la calidad de los servicios, como se indica a continuación: P-3 y G-7, mayo de 2007 a octubre de 2007; P-4 y G-6, noviembre de 2007 a abril de 2008; P-5 y G-5, mayo de 2008 a octubre de 2008; y D-1 y D-2, noviembre de 2008;

b) Se continuará la campaña de información sobre la movilidad en toda la Secretaría que se lanzó en mayo de 2005 y que proporciona información a todo el personal sobre la política de la movilidad, las consecuencias que tiene para ellos y los mecanismos de apoyo a los que pueden recurrir;

c) Seguirán organizándose talleres sobre la movilidad y de apoyo a la carrera, así como sesiones informativas para el personal de todas las categorías en todos los lugares de destino;

d) Se ofrecerá asesoramiento profesional por medio de los centros de recursos para la carrera en todos los lugares de destino;

e) Se crearán mejores oportunidades de capacitación a fin de preparar a los funcionarios a asumir nuevas funciones;

f) Proseguirán los trabajos para aumentar la calidad de los datos sobre los recursos humanos, que serán fundamentales para determinar los plazos máximos de ocupación de los puestos y proporcionarán información puntual y fidedigna a los administradores;

g) Deberán mejorarse los sistemas de tecnología de la información de los recursos humanos a fin de apoyar los programas de planificación de los traslados.

145. Por último, como se explica en el anexo del presente informe, existe una política de larga data que requiere que los funcionarios renuncien a la condición de residente permanente de un país distinto al de su nacionalidad después de ser contratados por las Naciones Unidas. También limita en gran medida que los funcionarios adquieran o conserven la condición de residente una vez contratados. Esta política es un gran obstáculo para la movilidad del personal que antes cumplía las condiciones estrictas para quedar exento de esa política y ya no las cumplirá después del traslado. La política también contribuye a la inestabilidad de las

familias cuando sus miembros tienen que abandonar un lugar de destino porque un funcionario se traslada a una misión en el terreno o a un lugar de destino en el que no puede estar acompañado por sus familiares. En caso de que la Asamblea General decida cambiar esa política, la Secretaría debería asegurar que la política revisada se aplique cuanto antes y se incorpore en el programa de movilidad.

E. Competencias y aprendizaje continuo

1. Objetivos

146. Definir y validar los valores básicos de la Organización y las competencias que debe tener todo el personal, así como las competencias de gestión; promover valores compartidos y normas comunes y consolidar la capacidad de la Organización; incorporar las competencias en todos los sistemas de recursos humanos y desarrollar una cultura de aprendizaje continuo.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

147. En 1999 se definieron los valores básicos de las Naciones Unidas y las competencias básicas y de gestión mediante un proceso en el que participaron representantes del personal de todas las categorías y de toda la Organización, incluidos la Vicesecretaria General, todos los directores de departamentos y oficinas y cientos de funcionarios en seis lugares de destino. Durante este proceso se determinó que el “compromiso de aprender continuamente” era una de las competencias fundamentales que precisaban tener todos los funcionarios de las Naciones Unidas, lo mismo entonces que en el futuro. Los valores básicos y las competencias básicas en materia de gestión han sido integrados gradualmente en todos los sistemas de recursos humanos, como queda ilustrado a continuación.

148. En el sistema de selección del personal, en todos los perfiles genéricos de funciones se incluyen las competencias, que son un elemento esencial de los criterios de evaluación y selección para todos los puestos. Ha habido una asistencia satisfactoria a los programas de familiarización del personal directivo y los funcionarios con las entrevistas basadas en las competencias; se ha concebido específicamente para el personal directivo superior un programa condensado de un día de duración. Se puede seguir en línea o mediante una versión en CD-Rom un cursillo de actualización destinado a todos los participantes. En el 27º período de sesiones del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración se confirmó la obligatoriedad de las entrevistas basadas en las competencias para todos los cargos y que todos los miembros de los grupos encargados de realizar las entrevistas tendrían que completar la formación en realización de entrevistas basadas en las competencias.

149. En cuanto a la gestión de la actuación profesional, las competencias son parte integrante del e-PAS. Se evalúa a cada funcionario respecto de los valores básicos y las competencias fundamentales que requieren sus funciones. Cada funcionario debe identificar por lo menos una actividad de perfeccionamiento profesional para cada ciclo del e-PAS y en el registro final queda constancia de si se ha llevado a cabo esa actividad, además de cualesquiera otras actividades de perfeccionamiento profesional. La gestión eficaz de la actuación profesional está integrada en todos los programas sobre supervisión, gestión y dirección y además se ha elaborado un programa de capacitación específico para el personal directivo.

150. La política de formación y aprendizaje se basa en el principio de que el perfeccionamiento del personal es una prioridad importante, ya que representa una inversión crítica en el futuro de la Organización. Para aplicar esta política, todos los funcionarios tienen a su disposición una amplia gama de oportunidades de perfeccionamiento y aprendizaje. Los programas de perfeccionamiento del personal están orientados a sustentar el programa de reformas del Secretario General gracias a su contribución a un cambio de cultura en la Organización y a la creación de capacidad actual y futura en materia de recursos humanos. Los programas están estructurados en torno a los valores básicos de la Organización definidos y a las competencias básicas y de gestión que establecen un marco de competencias para todas las actividades de perfeccionamiento.

151. La política de perfeccionamiento profesional del personal comprende programas organizados centralmente para crear capacidad institucional y respaldar la reforma de la gestión y programas descentralizados en aplicación de los cuales se asignan recursos para la actualización de destrezas sustantivas y técnicas específicas directamente a cada departamento y oficina conforme a evaluaciones anuales de sus necesidades.

152. Los programas organizados centralmente han sido armonizados con el modelo de competencias. Se han concebido nuevos programas para crear y mantener los valores básicos y las competencias en materia de gestión, además de hacer frente a las necesidades en ciernes de la Organización, que se determinan mediante la evaluación de las necesidades permanentes, que identifica las lagunas para las que es menester adquirir o reforzar destrezas y competencias o hay que establecer programas discretos especiales. Existen programas de este tipo para el personal de toda la Secretaría en los campos siguientes: orientación; dirección, gestión, perfeccionamiento en tareas de supervisión y organización; apoyo y promoción de las perspectivas de carrera; género y diversidad; gestión de conflictos y mediación; gestión de recursos humanos y financieros; selección y realización de entrevistas basadas en las competencias; bienestar del personal; tecnología de la información; e idiomas y comunicaciones. El aumento del recurso a la capacitación en línea y al aprendizaje a distancia permite formarse a un número mayor de funcionarios de la Secretaría.

153. Para promover los valores básicos de la integridad, el profesionalismo y el respeto de la diversidad, se han instaurado sesiones obligatorias de ética y un programa de formación en línea obligatorio denominado “Programa en línea para inculcar un sentido de integridad”. También se ha integrado la ética en muchos programas ya existentes o nuevos, y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos colabora estrechamente con la Oficina de Ética en la determinación de las necesidades y la concepción de los materiales adecuados. En el plano interinstitucional, se ha iniciado un programa de formación en línea obligatoria sobre prevención del acoso, el acoso sexual y el abuso de la autoridad en el lugar de trabajo, en colaboración con varias organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

154. En asociación con determinados departamentos y oficinas se imparte capacitación sobre cuestiones de género adaptada a las necesidades de cada uno de ellos. Esta actividad consiste en analizar la labor sustantiva y los procesos del departamento de que se trate con objeto de evaluar las consecuencias en la esfera del género de las medidas, políticas o programas planeados, poniendo de relieve y

fomentando las prácticas idóneas y preparando un plan de acción departamental para asegurar un entorno integrador y que tenga en cuenta las pertinentes consideraciones de género e impulsar un cambio constructivo. Actualmente, puede consultarse en Internet una biblioteca ampliada de cursos en línea para autoaprendizaje que abarcan más de 5.000 temas y permiten formarse en el hogar, en la oficina o en cualquier otro lugar a los funcionarios que tienen acceso a Internet. Ha aumentado el número de programas de orientación para los nuevos funcionarios de las Naciones Unidas en Nueva York y están a disposición de todos los funcionarios durante los primeros meses siguientes a su contratación.

155. Se imparten cursos de idiomas —árabe, chino, español, francés, inglés y ruso— para fomentar el multilingüismo en la Secretaría y mejorar los conocimientos lingüísticos de su personal, que trabaja en un entorno multicultural y plurilingüe. Estos cursos tienen por finalidad dar a los funcionarios la posibilidad de adquirir un buen dominio de otros idiomas oficiales y un mayor respeto de la diversidad. Hay cursos para principiantes y de nivel intermedio y avanzado. Además, se celebran cursos prácticos especializados sobre temas relacionados con el trabajo, por ejemplo, destrezas en materia de presentación, los idiomas en los medios de información, la redacción de informes, la correspondencia electrónica y la diversidad cultural y lingüística. Un sitio web específico que proporciona a los funcionarios herramientas informáticas de apoyo al aprendizaje de idiomas recibió en 2005 el Premio ONU 21. Además, la Sede organiza exámenes de competencia lingüística en todo el mundo.

156. Se han creado varios programas nuevos para mejorar las competencias en materia de gestión en todos los niveles. Se han reforzado los programas dirigidos a crear una mayor capacidad de supervisión, gestión y dirección, que tienen carácter obligatorio para determinados grupos de funcionarios, y se han establecido nuevos programas para el personal directivo de las categorías D-1/D-2 y para los administradores de nivel medio de las categorías P-4/P-5. Se ha instaurado un programa de perfeccionamiento de las capacidades de dirección de las mujeres. Se han elaborado programas especiales para funcionarios subalternos del cuadro orgánico y se ha reforzado el programa de perfeccionamiento de destrezas en materia de supervisión para el personal de los servicios generales con responsabilidades de supervisión. Se actualizan sistemáticamente, para que reflejen la nueva política y se aprovechen las posibilidades de las nuevas tecnologías, los programas ya existentes, como los relativos a la tecnología de la información, la actualización de las destrezas técnicas y sustantivas, enseñanza de idiomas y comunicaciones, género y diversidad y gestión de recursos humanos y financieros.

157. Se ha concebido una amplia gama de instrumentos de perfeccionamiento institucional, comprendida la publicación de los folletos *Perfil de un Director Eficaz* y *Perfil de un Departamento Eficaz*. Ya puede consultarse en línea una encuesta de todo el personal. Se ha revisado este instrumento de evaluación global para que sirva de referencia para valorar la eficacia de las funcionarios, los equipos y los departamentos. Como complemento de los programas de perfeccionamiento de destrezas de dirección y gestión para administradores, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ofrece programas e intervenciones para el perfeccionamiento institucional basados en los departamentos y adaptados a las necesidades específicas de cada oficina, previa la aplicación y análisis de diversos instrumentos de evaluación y diagnóstico. Las actividades complementarias consisten en una

capacitación breve en áreas de competencia específicas, ejercicios de creación de equipos, análisis de procesos y entrenamiento de equipos y/o administradores.

158. Se han elaborado programas ampliados de perfeccionamiento profesional de los funcionarios para el personal de los servicios generales. Se imparte una serie de cursos prácticos sobre comunicación, destrezas interpersonales, creación de equipos y servicio a los clientes. Se ha puesto más el acento en los programas destinados a equipos para aprovechar al máximo el efecto de la formación en las unidades de trabajo y complementar los programas de perfeccionamiento individual y las actividades conexas. También se invita al personal a participar en otros muchos programas, como los referentes a destrezas de negociación en colaboración, gestión de proyectos, tecnología de la información y enseñanza de idiomas y comunicaciones.

159. La evaluación es parte integrante de todas las actividades de perfeccionamiento profesional para que los programas satisfagan las necesidades prioritarias de la Organización y para medir su impacto. Además de la supervisión y la evaluación internas, se efectúan periódicamente evaluaciones externas independientes de los programas de perfeccionamiento del personal.

160. En el contexto de la política general de aprendizaje de la Organización, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz ha concebido una estrategia integrada de capacitación y un marco de evaluación para asegurar una mayor coordinación de todos los aspectos de la capacitación en las misiones sobre el terreno, comprendidas las actividades de capacitación del personal civil, militar y de policía de las operaciones de paz de las Naciones Unidas. La estrategia y el marco nuevos tienen por objeto promover vínculos más estrechos entre los distintos componentes, al tiempo que se asegura que se satisfacen las necesidades específicas de todo el personal de las misiones. La estrategia de capacitación simplificará además la identificación y la prestación de atención a las áreas de las necesidades intersectoriales de formación que están cobrando cada día más importancia —por ejemplo, dirección y gestión en el entorno de las misiones, comportamiento y disciplina, igualdad de género y VIH/SIDA— y aumentará las sinergias mediante el aprovechamiento compartido de los recursos y las instalaciones.

161. En el contexto de la política sobre el nombramiento del personal directivo superior en las operaciones de paz de las Naciones Unidas, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz ha instaurado una iniciativa denominada Programa de preparación de cargos directivos superiores, en aplicación del cual, para desempeñar sus funciones, los cargos directivos superiores de nuevo nombramiento de las misiones sobre el terreno estarán obligados a seguir una formación preparatoria y un curso de perfeccionamiento dentro de los seis meses siguientes a su designación. Este programa tiene por objeto familiarizar a determinados funcionarios superiores con el funcionamiento de las operaciones de paz y ayudarles a adquirir un conocimiento y una comprensión críticos de sus responsabilidades con respecto al sistema de las Naciones Unidas en lo tocante al programa, los recursos humanos y la gestión financiera.

162. En el plano interinstitucional, las Naciones Unidas siguen colaborando con la Escuela Superior de Personal de las Naciones Unidas en la elaboración de su plan de estudios básico, centrándose en programas que atañen a toda la Organización y ayudan a crear una cultura de gestión común a todo el sistema. Se está preparando un programa de perfeccionamiento de la capacidad de dirección para funcionarios

de categoría superior del sistema. Siguen desarrollándose con excelentes resultados los programas de formación del Sistema de Residentes Coordinadores y sobre medidas de alerta temprana y preventivas que trascienden las líneas tradicionales de responsabilidad en la Organización, apoyan las actividades de reforma y refuerzan las asociaciones. En la mayoría de los lugares de destino existen comunidades interinstitucionales de práctica de aprendizaje y se ha formado una sólida red mundial de directores de capacitación, que se reúne todos los años en el Foro de Directores de Capacitación que organiza la Escuela Superior de Personal y en el que se analizan las políticas, los programas y los métodos de aprendizaje, alentando la colaboración y una mayor armonización en ese campo, además de disminuyendo la duplicación de actividades y el costo de la elaboración de programas que interesan y benefician a las Naciones Unidas y a sus fondos y programas.

3. Actividades futuras

163. El perfeccionamiento del personal es fundamental para que todas las reformas lleguen a buen puerto. Hacen falta esfuerzos sostenidos y mayores inversiones para crear y mantener la competencia profesional de los funcionarios. Cada vez se reconocerá más la importancia de las iniciativas de perfeccionamiento de las capacidades de dirección, gestión y de organización. Se ampliará el Programa de Liderazgo de Mujeres con un programa para mujeres dirigentes en ciernes que ocupan cargos de gestión de nivel medio. En el marco de estos programas se impartirá formación sobre utilización de métodos de aprendizaje alternativos como la supervisión por mentores y el entrenamiento individual. Se reforzará el proceso de orientación de los funcionarios superiores de nuevo nombramiento en el caso de los Subsecretarios Generales y Secretarios Generales Adjuntos.

164. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá asociándose con otros departamentos y oficinas para concebir programas de aprendizaje y sesiones informativas apropiados sobre administración de justicia, investigación y capacitación en destrezas técnicas aplicadas en esferas administrativas sustantivas como presupuesto y finanzas y gestión de recursos humanos. Proseguirá en colaboración con la Oficina de Ética la concepción y puesta en práctica de programas y sesiones informativas sobre ética para funcionarios de todos los niveles en el contexto de los programas de orientación y de los programas de perfeccionamiento de competencias en materia de dirección, gestión y organización, y además se seguirá incorporando la cuestión de la ética en todos los programas de perfeccionamiento del personal.

F. Gestión de la actuación profesional

1. Objetivos

165. Promover un sistema equitativo, transparente y mensurable de gestión de la actuación profesional de todos los funcionarios de la Secretaría para respaldar una cultura basada en los resultados que reconozca y recompense la actuación profesional excelente y ataje adecuadamente la actuación profesional insuficiente. Optimizar la actuación profesional en todos los niveles de la Organización, fomentando la responsabilidad y la rendición de cuentas.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

166. En 1996, la Secretaría adoptó un sistema de evaluación de la actuación profesional (PAS) para contribuir a avanzar hacia una cultura orientada en que se dé importancia al desempeño. El sistema de evaluación de la actuación profesional refleja el objetivo de la Asamblea General de establecer un sistema transparente y eficaz de responsabilidad y rendición de cuentas (resolución 48/218 A de la Asamblea General, de 23 de diciembre de 1993). Se ha revisado el sistema varias veces a la luz de la experiencia y de las reacciones que ha suscitado. La revisión más reciente implantó un nuevo sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS) que se difundió en línea. Las mejoras más notables con respecto al sistema anterior son la inclusión de las competencias, las aspiraciones profesionales y perspectivas múltiples, además de ponerse el acento en la vinculación de los planes de trabajo individuales con los de las unidades de trabajo y los departamentos.

167. El sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS) es un instrumento flexible que registra el plan de trabajo y otros objetivos convenidos por el funcionario y su supervisor inmediato. Reduce la documentación que conlleva el proceso de evaluación, asegura un acceso generalizado a los instrumentos de gestión de la actuación profesional y establece una metodología normalizada y estructurada para recoger y almacenar los datos sobre actuación profesional. El sistema incorpora los valores básicos y las competencias de las Naciones Unidas para arrojar un panorama más exhaustivo de la actuación profesional. Prevé la autoevaluación del funcionario y su evaluación de la supervisión que ha recibido y refuerza los vínculos entre la gestión de la actuación profesional y las perspectivas de carrera. Se registran las firmas y fechas del funcionario y de su supervisor para poder supervisar el cumplimiento puntual del plan de trabajo, el examen de mitad de período y la evaluación al final del ciclo. El e-PAS es la primera aplicación de las Naciones Unidas que se difunde por Internet y que está a disposición de toda la Secretaría. En 2003 se le otorgó el Premio ONU 21.

168. El sistema de evaluación de la actuación profesional se aplica a todos los funcionarios titulares de nombramientos de por lo menos un año de duración con contratos de la serie 100 del Reglamento del Personal, salvo los de categorías de Subsecretario General y superiores, que dependen directamente del Secretario General. Los funcionarios con contratos de las series 200 y 300 y el personal temporario empleado durante menos de un año con contratos de la serie 100 pueden ser evaluados en el marco del PAS a tenor de la índole y la duración de sus funciones y de la estructura de supervisión que exista en su unidad de trabajo. En 2005-2006 se completó un cuarto ciclo en el que se utilizó el sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional (e-PAS) y a partir de abril de 2006 se ha iniciado el quinto ciclo.

169. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en desempeño de sus funciones de asesoramiento y supervisión, ha prestado asistencia a los departamentos y oficinas para reforzar los conceptos y llevar a la práctica el proceso. También ha supervisado su ejecución en la Secretaría para prestar asistencia a los administradores y funcionarios y ayudó a asegurar una aplicación justa y coherente del sistema. Desde 2003 funciona un servicio de asistencia sobre el e-PAS encargado de solucionar los problemas que puedan tener los funcionarios y de recoger sus opiniones sobre el proceso de gestión de la actuación profesional.

Programas e iniciativas de perfeccionamiento del personal en apoyo de la gestión de la actuación profesional

170. Se ha creado una amplia gama de programas de perfeccionamiento para los funcionarios de todas las categorías con la finalidad de respaldar la puesta en práctica de principios eficaces de gestión de la actuación profesional y de transmitir las destrezas precisas, como mejora de la capacidad de dirección, destrezas en materia de supervisión, comunicación eficaz, entrenamiento para mejorar la actuación profesional, creación de equipos y evaluación del personal. La supervisión del cumplimiento del e-PAS y las pautas de las calificaciones indican que en los dos ciclos últimos el sistema se ha aplicado en un 80% de la Secretaría. La diferenciación de la actuación profesional ha mejorado notablemente en los seis años últimos, ya que el 50% del personal ha obtenido la calificación de “cumple plenamente las expectativas” y cerca del 10% ha obtenido las máximas calificaciones.

171. Desde que se implantó el sistema de evaluación de la actuación profesional, un aspecto primordial de las actividades en este terreno han sido los programas de capacitación en gestión de la actuación profesional dirigidos a administradores y supervisores, habida cuenta del papel esencial que desempeñan en la aplicación del sistema y el establecimiento de la cultura del desempeño que se pretende instaurar en toda la Secretaría. En 2006, se puso en marcha una formación mejorada sobre gestión de la actuación profesional para administradores y supervisores, de la que era un componente importante el capacitar a administradores en la fijación de objetivos específicos y mensurables y en informar debidamente de los resultados y las reacciones del proceso.

172. Se ha puesto a disposición de las misiones sobre el terreno un programa de aprendizaje, iniciativa que ha contribuido a aumentar la coherencia de la gestión de la actuación profesional en toda la Secretaría, aunque en varios lugares de destino los problemas de conexión y anchura de banda siguen dificultando el pleno acceso al PAS electrónico.

3. Actividades futuras

173. La institucionalización de una cultura de la gestión de la actuación profesional es una empresa a largo plazo que exige importantes cambios en la cultura de la Organización y un aprendizaje continuo. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá respaldando a los administradores y al personal en la aplicación del sistema de gestión de la actuación profesional con miras a promover una cultura de desempeño elevado y aprendizaje continuo.

174. En 2007 se empezará a utilizar una versión actualizada del e-PAS, de la que formará parte un nuevo sistema de presentación de informes y que dará al personal directivo acceso a información fidedigna y puntual sobre todas las fases del proceso del PAS en sus departamentos u oficinas y les permitirá supervisar la secuencia del trabajo relativo al e-PAS, así como su cumplimiento y aplicación y la distribución de las calificaciones. Además, el sistema suministrará información sobre los objetivos, los logros en materia de actuación profesional, las competencias, el perfeccionamiento del personal y otra información relativa a la carrera para ayudar a los departamentos a aplicar sus planes de acción sobre recursos humanos.

175. El Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración, en su 27º período de sesiones, celebrado en junio de 2006, decidió establecer un grupo de trabajo sobre gestión del personal encargado de examinar enteramente la gestión de la actuación profesional, comprendidos los mecanismos de obtención de las opiniones de los funcionarios sobre el sistema que se considerase oportunos.

G. Promoción de las perspectivas de carrera

1. Objetivos

176. Formar y mantener una administración pública internacional muy competente, dotada de aptitudes múltiples y versátil, que sea capaz de atender las necesidades actuales y futuras de la Organización y, al mismo tiempo, las necesidades de perfeccionamiento profesional y las aspiraciones profesionales de cada uno de los funcionarios.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

177. Reconociendo que hacen falta esfuerzos sostenidos para que el personal adquiera y mantenga su competencia profesional y que dedicar recursos a ello es una inversión crítica en el futuro de la Organización, el planteamiento de la capacitación y el perfeccionamiento ha pasado de ser en buena medida esporádico y reactivo a ser proactivo e integrado, gracias a lo cual el personal de todas las categorías ha perfeccionado sus destrezas y competencias, entre otras cosas mediante los nuevos programas e instrumentos en materia de dirección, gestión y organización, además del aprendizaje electrónico.

178. La política de promoción de las perspectivas de carrera, que pone el acento en que se trata de una responsabilidad compartida, se basa en el principio de que la Organización, el personal directivo y los funcionarios comparten la responsabilidad por el adelanto y el perfeccionamiento profesional, y que a cada uno de ellos corresponde una función crítica: la Organización debe proporcionar un marco de oportunidades y los necesarios programas y sistemas de apoyo; el personal directivo debe facilitar el perfeccionamiento y el adelanto profesional, y los funcionarios deben comprometerse a mejorar continuamente sus competencias profesionales.

179. Para ayudar a los funcionarios a conocer las posibles trayectorias profesionales y adoptar decisiones estratégicas sobre su futuro profesional para adquirir la experiencia y las destrezas necesarias para el futuro profesional que deseen, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha aumentado la cantidad de cursos prácticos sobre promoción de las perspectivas de carrera celebrados sobre diversos temas para satisfacer las necesidades del personal de una planificación eficaz de su carrera y su vida. Se han establecido centros de recursos para la carrera en la mayoría de los lugares de destino para respaldar al personal de todo el mundo. Además de cursos prácticos sobre las perspectivas de carrera y de materiales para el autoaprendizaje, consejeros y funcionarios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos prestan servicios de capacitación individual en esta materia a los funcionarios. La capacitación individual en cuestiones relacionadas con la carrera sigue siendo una de las actividades de los centros de recursos para la carrera que más éxito tienen.

180. A partir de 2005, se ha ampliado el programa sobre supervisión destinado al personal de los servicios generales a dos módulos que se deben seguir con un intervalo de seis meses a un año. Lo complementa una serie de programas que tienen por finalidad establecer una comunicación y una escucha eficaces en un entorno de diversidad cultural y unas relaciones en las que nadie salga perdedor ejerciendo influencia y haciendo frente a las resistencias que se opongan a ello. Algunos otros programas pertinentes para el personal de los servicios generales son el de comunicación eficaz y el de destrezas para negociar en colaboración. Además, en enero de 2006 se estableció un curso práctico concebido especialmente para funcionarios de los servicios generales cuya finalidad es fomentar la movilidad y las perspectivas de carrera. Este curso les ayuda a evaluar sus destrezas, valores y preferencias y suscita un entorno propicio en el que los participantes aprenden maneras de buscar oportunidades para aumentar su “valor comercial” y ser móviles.

181. Se sigue organizando cursillos de un día de duración sobre las perspectivas de carrera, consagrados a temas diversos, entre ellos la planificación de la trayectoria profesional, la planificación de la carrera para administradores y supervisores, la preparación de candidaturas por escrito y la realización eficaz de entrevistas. Para ajustarse a los horarios de trabajo, se ha organizado cursillos sobre las perspectivas de carrera de medio día de duración sobre redacción de candidaturas y cómo realizar eficazmente entrevistas. Se sigue organizando minicursillos de dos horas que se llevan a cabo en el tiempo del almuerzo para que los funcionarios asistentes a ellos puedan conocer distintas posibilidades de trayectoria profesional que les permitan prepararse para la movilidad.

182. En apoyo del multilingüismo y para promover el respeto de la diversidad cultural, se imparten cursos de idiomas árabe, chino, español, francés, inglés y ruso. El buen conocimiento de los idiomas de trabajo y de los demás idiomas oficiales es esencial para la movilidad y para que los funcionarios tengan perspectivas de carrera más amplias. Los cursos de idiomas consisten en clases regulares que abocan en los exámenes de competencia lingüística y en cursos especializados sobre áreas específicas que guardan relación con el lugar de trabajo, por ejemplo, destrezas en materia de presentación, los idiomas y los medios de información, la redacción de informes, la correspondencia electrónica y la diversidad cultural y lingüística. Un sitio web específico facilita a los funcionarios instrumentos informáticos auxiliares para el aprendizaje de idiomas en línea.

183. Un objetivo fundamental del sistema de promoción de las perspectivas de carrera consiste en atraer, formar y retener a jóvenes profesionales altamente calificados de todas las regiones del mundo. Todos los funcionarios del cuadro orgánico contratados en la categoría de ingreso previo el correspondiente concurso participan en un programa de orientación que dura una semana, en el que se les da a conocer la amplia gama de tareas que lleva a cabo la Organización y rudimentos acerca de los conocimientos, destrezas y la perspectiva de servicio mundial que hacen falta para una carrera en la administración pública internacional. Se centra en el reforzamiento de destrezas fundamentales en materia de comunicación, negociación en un ambiente de colaboración y autogestión y les expone la situación de la reforma de la gestión de los recursos humanos, con inclusión del modelo de competencias de las Naciones Unidas y del programa de reasignación dirigida de jóvenes profesionales.

184. Un elemento esencial del programa de desarrollo de funcionarios subalternos del cuadro orgánico es un programa de asesoramiento que les presta un apoyo focalizado estratégicamente para promocionar sus perspectivas de carrera. Durante la orientación se asigna a cada funcionario subalterno del cuadro orgánico un mentor, esto es, un funcionario superior que se ha ofrecido voluntariamente a dedicar tiempo a apoyar a colegas recién ingresados y a los que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos imparte formación y da respaldo permanente para facilitar la comprensión de la Organización y complementar la iniciación y la capacitación que les dan sus supervisores y administradores directos. Forman parte de este programa un apoyo permanente a la carrera y actividades de seguimiento para evaluar los progresos alcanzados.

185. En 2004-2005, aproximadamente 170 nuevos funcionarios subalternos del cuadro orgánico asistieron al programa de orientación en los cuatro a seis meses siguientes a la fecha de su asignación inicial y a cada uno de ellos se le ha dotado de un funcionario superior que le asesora. Hasta la fecha, han participado en el programa unas 430 parejas de funcionarios subalternos del cuadro orgánico y sus correspondientes mentores.

3. Actividades futuras

186. Los centros de recursos para la carrera seguirán ofreciendo recursos para autoaprendizaje y asesoramiento en todos los principales lugares de destino para ayudar a los funcionarios a determinar las diferentes trayectorias profesionales posibles y a adoptar decisiones estratégicas que les permitan adquirir la experiencia y las aptitudes necesarias para la carrera que hayan elegido. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá apoyando a los centros de recursos para la carrera mediante actividades de capacitación de formadores e impartiendo orientación general.

187. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá centrándose en fomentar aún más el perfeccionamiento sistemático de los funcionarios de servicios generales, facilitando su movilidad entre diferentes funciones y tratando de establecer más oportunidades para que los funcionarios calificados puedan pasar a la categoría del cuadro orgánico.

188. Para respaldar la política de movilidad que entrará en vigor en mayo de 2007, se seguirá organizando cursos prácticos sobre disponibilidad para la movilidad, consagrados a la preparación del perfil de antecedentes personales, destrezas en realización de entrevistas basadas en las competencias y evaluaciones de la planificación de la carrera y la vida. Además, se idearán cursillos e instrumentos para apoyar el equilibrio entre el trabajo y la vida familiar de los funcionarios, especialmente desde la perspectiva de una movilidad profesional mundial. Se seguirá celebrando sesiones informativas sobre la política de movilidad y los programas de reasignación.

189. A condición de que se produzca el aumento de los recursos solicitado en el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal, se mejorarán los programas obligatorios de perfeccionamiento de los funcionarios de categoría P-2 para asegurar el perfeccionamiento profesional de amplia base de los funcionarios subalternos del cuadro orgánico en sus primeros años de carrera, con la posibilidad de ampliarlos a los funcionarios de categoría P-3. Estos programas facilitarían los

traslados de personal y mejorarían su empleabilidad en diferentes partes de la Organización.

190. De manera similar, de aumentar los recursos, se elaboraría un sistema integral para planear el ascenso a sucesivos niveles de responsabilidad en la Organización, junto con la fijación y la observancia de normas claras. Las actividades planeadas con esta finalidad consisten en instituir una formación obligatoria de todos los funcionarios en aspectos esenciales (por ejemplo, ética), o bien de los que deseen trabajar en determinadas áreas (por ejemplo, finanzas, recursos humanos, presupuesto y finanzas); ofrecer experiencias dirigidas de perfeccionamiento, y evaluaciones, según proceda y vinculadas a cada fase de la carrera del funcionario; y exigir que se demuestre haber cumplido los requisitos fijados para ascender a puestos de nivel superior. Se alentaría a los funcionarios a gestionar dinámicamente sus carreras solicitando ser incluidos en las listas de grupos ocupacionales para los que consideran que están calificados, ya sea para un traslado lateral o con miras a un ascenso.

191. Aunque las trayectorias profesionales pueden adoptar formas diversas y no ser forzosamente previsibles en este entorno en curso de cambio acelerado, la elaboración de modelos de carrera con trayectorias y puntos de cruce potenciales ayudará a los funcionarios a variar de funciones y de ocupaciones y sustentará una formación interfuncional más sistemática y la movilidad del personal. Para ello será preciso fomentar y apoyar un cambio de cultura de la Organización que aliente y valore las diversas trayectorias profesionales y refuerce la importancia de la movilidad y del aprendizaje continuo como elementos fundamentales del éxito de las carreras profesionales.

H. Condiciones de servicio

1. Objetivos

192. Mejorar el entorno laboral y la calidad de vida del personal y colaborar con los integrantes del régimen común y la CAPI para establecer un sistema de remuneración competitivo que permita a la Organización atraer y retener a personal muy competente.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

193. El Secretario General ha indicado en varias ocasiones que el mejoramiento de las condiciones de servicio es la base en que se sustenta su programa general de reforma de la gestión de los recursos humanos. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos sigue trabajando para apoyar el programa del Secretario General, incluso elaborando propuestas detalladas para armonizar las condiciones de servicio del personal. Se ha puesto en marcha una amplia gama de iniciativas para asegurar que el personal disfrute de condiciones de vida y trabajo mejores y más seguras a fin de apoyar las disímiles actividades de las Naciones Unidas.

194. De conformidad con el programa del Secretario General para profundizar el cambio (A/57/387 y Corr.1), la Oficina de Gestión de Recursos Humanos dirigió un examen interinstitucional amplio de los arreglos contractuales y las prestaciones que se ofrecen al personal de la Secretaría que presta servicios sobre el terreno con miras a homologarlos, en la medida de lo posible, a los del personal de los fondos y

programas de las Naciones Unidas. El grupo de trabajo que se encargó del examen estuvo integrado por representantes de los departamentos con presencia sobre el terreno, entre ellos el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Políticos, la Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios, y el ONU-Hábitat, así como de los fondos y programas de la Organización. Las recomendaciones formuladas por el grupo de trabajo abarcaban los arreglos contractuales, las prestaciones ligadas al lugar de destino, el régimen de operaciones especiales, las disposiciones sobre el descanso y la recuperación y otras disposiciones relativas a licencias, y las sumas fijas por concepto de derechos de transporte de efectos personales. Esas recomendaciones dieron lugar a que en el informe del Secretario General sobre la inversión en las Naciones Unidas (A/60/692 y Corr.1) se incluyera una propuesta para modificar los arreglos contractuales y armonizar las condiciones de servicio del personal. Algunas cuestiones conexas se examinaron en otros ámbitos.

195. Las Naciones Unidas continúan participando activamente, junto con otras organizaciones del régimen común, en el examen amplio del régimen de remuneración y prestaciones que se está llevando a cabo bajo los auspicios de la CAPI. El objetivo del examen es diseñar un sistema competitivo que sea más fácil de administrar y más transparente y permita a las organizaciones atraer y retener a personal muy competente, propiciar su adelanto profesional y recompensarlo con arreglo al mérito. Hasta la fecha se ha progresado, entre otras cosas, en la introducción de una norma racional y moderna de clasificación de los puestos de trabajo del cuadro orgánico y en la realización de un estudio experimental sobre el establecimiento de bandas anchas de paga y de un sistema de remuneración con arreglo al desempeño en un pequeño grupo de organizaciones voluntarias. En los informes de la CAPI a la Asamblea General figura información detallada sobre ese examen.

196. La seguridad del personal de las Naciones Unidas sigue siendo un motivo de gran preocupación. Los acontecimientos mundiales han hecho necesario un examen permanente de los procedimientos que sigue la Organización para garantizar la protección y seguridad de su personal. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos desempeña una función clave en relación con el bienestar del personal, especialmente en situaciones de crisis, y colabora estrechamente con otros departamentos y oficinas para asegurar que se tengan en cuenta las cuestiones relativas a los recursos humanos a la hora de planificar, preparar y ejecutar programas de protección y seguridad del personal.

197. Se han emprendido nuevas iniciativas, incluidos programas de divulgación y capacitación en materia de seguridad y vigilancia y orientación y preparación de los supervisores y el personal para casos de emergencia. Se actualizó y publicó el folleto sobre la preparación para casos de emergencia, en francés e inglés, en el que se orienta a los funcionarios y supervisores sobre cómo prepararse para hacer frente a una crisis tanto en casa como en el lugar de trabajo. Se ha alentado a otros lugares de destino a que publiquen folletos similares adaptados a sus condiciones específicas. Se han implantado sistemas para mantener informado al personal en situaciones de emergencia, entre ellos el sitio web de información para el personal y un número telefónico al que se puede llamar para obtener información actualizada sobre la situación en la Sede en casos de emergencia. Estos sistemas han servido de prototipos para otros lugares de destino que han puesto en funcionamiento medios de comunicación con su personal en casos de crisis. En 2004 la Oficina de Gestión

de Recursos Humanos estableció una red de apoyo entre compañeros, de carácter voluntario, conocido como el Programa de Apoyo y Solidaridad, con objeto de fomentar un entorno laboral propicio, identificar a funcionarios que atraviesan circunstancias difíciles y prestarles apoyo e intervenir rápidamente en caso de incidentes y crisis graves. El programa, que ha capacitado hasta la fecha a más de 251 funcionarios, ha demostrado ser una fuente valiosa de apoyo tanto en Nueva York como en otros lugares de destino.

198. El informe del Secretario General sobre el fortalecimiento de las Naciones Unidas imprimió un nuevo impulso a la aplicación de la política de personal de las Naciones Unidas sobre el VIH/SIDA. La Secretaría participó en iniciativas interinstitucionales dirigidas al personal, como por ejemplo, las sesiones de orientación sobre el VIH/SIDA en el lugar de trabajo en las que se impartieron conocimientos básicos sobre el VIH/SIDA para ayudar a crear conciencia y despertar mayor sensibilidad sobre la cuestión y a luchar contra la estigmatización y la discriminación. El programa se llevó a cabo en consonancia con la estrategia de aprendizaje sobre el VIH/SIDA. Esta actividad interinstitucional, iniciada en la Sede, sirvió de modelo para otros lugares de destino. Además, la línea telefónica especial sobre el VIH/SIDA sigue prestando ayuda al personal.

199. La Naciones Unidas, junto con otras organizaciones del régimen común, han participado en actividades de preparación y planificación ante la posibilidad de que se produzca un brote epidémico de gripe aviar. En ese proceso, a las Naciones Unidas le corresponde dar atención a su propio personal. Se ha pedido a los jefes ejecutivos de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, a los cuadros directivos superiores y a los equipos de las Naciones Unidas en los países que compartieran las orientaciones sobre planificación y preparación para pandemias aplicables a todo el sistema de las Naciones Unidas. Mediante un proceso amplio de consultas, y teniendo en cuenta las experiencias de los equipos de las Naciones Unidas en los países, se elaboraron directrices para ayudar al personal directivo a adoptar medidas para proteger a los funcionarios y asegurar la continuidad de las actividades. Se han designado coordinadores para la gripe aviar en todos los lugares de destino, y se han determinado cuáles son las funciones esenciales y las formas en que se pueden cumplir de manera idónea.

200. En cuanto a la compleja cuestión del empleo del cónyuge, que es una de las que más preocupan al personal, se ha logrado cierto progreso. Se han creado redes de apoyo entre cónyuges en muchos lugares de destino y se han establecido centros de coordinación para el empleo de los cónyuges de funcionarios. (En los párrafos 140 a 143 del presente documento se ofrecen más detalles sobre las actividades en ese ámbito.)

201. La Secretaría introdujo una serie de arreglos de trabajo flexibles que entraron en vigor el 1° de febrero de 2003, tras la conclusión de un proyecto experimental, con el fin de permitir al personal una mayor flexibilidad para poder compaginar su vida profesional y personal. El programa se basa en el entendimiento de que deben primar los intereses de la Organización. Se ofrecen cuatro opciones al personal: horarios de trabajo escalonados, horarios comprimidos (10 días laborables en 9), pausas programadas para actividades didácticas externas y la posibilidad de trabajar fuera de la oficina (teletrabajo periódico). Se proporcionó a todos los jefes de departamento material informativo y directrices al respecto, incluidos modelos de acuerdos. La mayoría de los departamentos han implantado por lo menos algunos de

estos arreglos de trabajo flexibles. Muchas oficinas y departamentos han informado de que la moral del personal y su motivación para trabajar han mejorado, y de que los costos en concepto de horas extraordinarias y de licencias de enfermedad del personal que ha participado en los arreglos han disminuido. Los supervisores y directivos han observado con satisfacción que no ha habido disminución de la productividad ni de los servicios prestados. En las oficinas y departamentos en que se aplicaron los arreglos flexibles el éxito estuvo estrechamente vinculado con el compromiso que mostraron los supervisores y el personal, reflejado en la flexibilidad en la gestión, la modificación de la distribución del trabajo y la asistencia voluntaria al trabajo en días “libres”, en épocas de máxima actividad.

202. De conformidad con las recomendaciones generales formuladas por el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización Mundial de la Salud (OMS), en 2003 se introdujeron medidas para que las madres lactantes pudieran amamantar a sus hijos en el trabajo, ayudándolas de ese modo a compaginar su vida profesional y personal.

3. Actividades futuras

203. Se seguirá trabajando para asegurar que en la Organización se sigan procedimientos para gestionar de la mejor manera posible la protección y seguridad del personal, junto con los asociados que pertenecen al régimen común. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos seguirá desempeñando un papel fundamental en el bienestar del personal, sobre todo en situaciones de crisis, y seguirá trabajando en estrecha colaboración con otros departamentos y oficinas para asegurar que las cuestiones relativas a los recursos humanos se tengan en cuenta al planificar, preparar y ejecutar los programas de seguridad del personal.

204. El Equipo de Tareas sobre calidad de vida y de trabajo, que funciona bajo la dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos e incluye a representantes de los fondos y programas de las Naciones Unidas, seguirá trabajando para resolver cuestiones como el apoyo a los cónyuges, los servicios de guardería, el apoyo en casos de muerte de un ser querido, la atención a las personas de edad y las asociaciones de personas encargadas del cuidado de otras, los arreglos de trabajo flexibles y otras mejoras del entorno laboral. El Equipo de Tareas establecerá contactos con otros lugares de destino, según corresponda.

205. Las Naciones Unidas seguirán participando, junto con otras organizaciones del régimen común, en el examen amplio del régimen de remuneración y prestaciones que se está llevando a cabo bajo los auspicios de la CAPI.

I. Arreglos contractuales

1. Objetivos

206. Adaptar los arreglos contractuales para atender mejor las necesidades operacionales de la Organización, teniendo en cuenta diferentes tipos de situaciones (programas de trabajo y proyectos estables y continuos; grandes cambios inesperados del volumen y el tipo de trabajo, especialmente en las operaciones de establecimiento y mantenimiento de la paz y operaciones humanitarias, incluidas las tareas de duración limitada; fluctuaciones periódicas, y necesidades a corto plazo), y aumentar la equidad respecto del personal.

2. Logros obtenidos hasta la fecha

207. Las propuestas del Secretario General para mejorar los arreglos contractuales y hacerlos más equitativos y más acordes con las necesidades de la Organización se presentaron por primera vez en su informe relativo a la reforma de la gestión de los recursos humanos (véase A/55/253 y Corr.1, párr. 47), sometido a la consideración de la Asamblea General en su quincuagésimo quinto período de sesiones, tras haber celebrado consultas con el personal en 2000, en el contexto del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración. Después de celebrar nuevas consultas con el personal por conducto del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración en 2001 y 2002, se enunciaron propuestas detalladas sobre los arreglos contractuales en una adición al informe del Secretario General sobre la gestión de los recursos humanos presentada a la Asamblea General en su quincuagésimo noveno período de sesiones (A/59/263/Add.1). Las propuestas sobre los arreglos contractuales iban encaminadas a simplificar los arreglos contractuales vigentes en la Organización para que incluyeran tres tipos de nombramientos: de corta duración (hasta seis meses); de plazo fijo (hasta un máximo de cinco años); y continuo (duración indefinida).

208. En la sección IX de su resolución 59/266, la Asamblea tomó nota de las propuestas del Secretario General y decidió volver a estudiar la cuestión en su sexagésimo período de sesiones, en el contexto de su examen del informe de la CAPI sobre los arreglos contractuales. Las propuestas del Secretario General estaban en consonancia con el marco para los arreglos contractuales presentado por la CAPI en su informe anual correspondiente a 2005 (véase A/60/30, anexo IV). El marco propuesto por la CAPI está siendo examinado por la Asamblea General.

209. En relación con los arreglos contractuales del personal que trabaja sobre el terreno, la cuestión de la dotación de personal de las misiones sobre el terreno se ha examinado en diversos informes, comenzando por la propuesta que hiciera el Secretario General en 2004 para utilizar contratos de la serie 100 del Reglamento del Personal para el nombramiento del personal de las misiones sobre el terreno que ejerza funciones que tengan carácter continuo (véase A/59/291). En su resolución 59/266, la Asamblea General solicitó y recibió información adicional (véanse A/59/762 y A/60/698 y Corr.1 y 2). Entretanto, en sus resoluciones 59/266, 59/296 y 60/266, la Asamblea General decidió suspender por determinados períodos la aplicación del límite máximo de cuatro años para los nombramientos de duración limitada, autorizó al Secretario General a que nombrara nuevamente con contratos de la serie 100 a los funcionarios de las misiones cuyo período de servicio con contratos de la serie 300 hubiera alcanzado el límite de cuatro años, atendiendo a determinados criterios, y le pidió que continuara la práctica de utilizar contratos de la serie 300 como principal instrumento para el nombramiento de nuevos funcionarios para las misiones. La cuestión en su conjunto será examinada por la Asamblea General en su sexagésimo primer período de sesiones en el contexto más amplio de la propuesta del Secretario General para reformar los arreglos contractuales.

210. La CAPI, entretanto, después de determinar en su 63º período de sesiones, celebrado en julio de 2006, que las propuestas de reforma del Secretario General se presentarían a la Asamblea General en su sexagésimo primer período de sesiones, decidió, como medida provisional, permitir la máxima flexibilidad en el marco de los actuales arreglos contractuales para el personal que prestaba servicios en

operaciones de paz y recomendar la adopción de las siguientes medidas: i) suprimir el límite de cuatro años impuesto a los nombramientos de la serie 300; ii) permitir la conversión a contratos específicos para misiones de los contratos de los funcionarios que llevaban un mínimo de cuatro años de servicio, a reserva de que se hubieran examinado y considerado necesarias sus funciones y se hubiera confirmado que su desempeño era enteramente satisfactorio; y iii) permitir la reasignación de funcionarios contratados expresamente para una misión a otras misiones para que desempeñaran funciones similares, a fin de atender a las necesidades de la Organización.

3. Actividades futuras

211. En su informe (A/60/692 y Corr.1), el Secretario General articuló una estrategia en torno a “una administración pública internacional independiente, conocida una vez más por sus altas normas de ética, equidad, transparencia y rendición de cuentas, así como por su cultura de aprendizaje continuo, elevado desempeño y excelente gestión”. Para aplicar esa estrategia y alcanzar su visión de una Secretaría verdaderamente operacional, integrada y orientada hacia el terreno, con un personal versátil, móvil y dotado de múltiples habilidades, que trabaje sin restricciones en diversas disciplinas para cumplir los mandatos complejos e interrelacionados de la Organización, el Secretario General propuso introducir un único contrato de empleo para el personal de las Naciones Unidas, sujeto a un único Reglamento del Personal, con el propósito de simplificar los arreglos contractuales y asegurar que sirvan de apoyo a la labor de una Secretaría integrada y global.

212. La sustitución de las tres series del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas existentes por una sola serie simplificaría el marco contractual que rige las condiciones de empleo de todo el personal de la Secretaría de las Naciones Unidas y promovería una mayor coherencia y transparencia en el trato que se da a los funcionarios. En virtud de esta propuesta, se concederían tres tipos de nombramientos de diferente duración (contratos temporales, de plazo fijo y continuos). Esas propuestas fueron examinadas en 2006 por el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración, que apoyó la opinión expresada por el Secretario General de que existía una necesidad imperiosa de simplificar los arreglos contractuales. En el informe del Secretario General sobre la inversión en el personal (A/61/255) se exponen los detalles de sus propuestas.

J. Administración de justicia

213. La administración de justicia, un elemento indispensable de la reforma del Secretario General, es objeto de examen en un informe separado del Secretario General. El Grupo de Reforma, creado de conformidad con la resolución 59/283 de la Asamblea General, de 13 de abril de 2005, con el mandato de proponer un nuevo modelo de sistema para resolver las reclamaciones del personal en las Naciones Unidas, transmitió su informe al Secretario General en julio de 2006. El Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración examinará las recomendaciones del Grupo de Reforma en un período de sesiones extraordinario que celebrará en enero de 2007 antes de que el Secretario General presente sus observaciones sobre esas recomendaciones en la primera parte de la continuación del sexagésimo primer período de sesiones, en marzo de 2007, como se pedía en la resolución 59/283 de la Asamblea General.

V. Conclusiones

214. El Secretario General invita a la Asamblea General a que tome nota de los logros obtenidos hasta la fecha en la aplicación del programa de reforma de la gestión de los recursos humanos y de las actividades previstas para el futuro que se describen en el presente informe.

215. El Secretario General también invita a la Asamblea General a que examine de nuevo la política según la cual los funcionarios, antes de ser contratados, deben renunciar a la condición de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad, por las razones que se explican en el anexo del presente informe.

216. El Secretario General señala a la atención de la Asamblea General su informe sobre la inversión en el personal (A/61/255), en particular su sección XIII, relativa a la necesidad de hacer nuevas inversiones para llevar adelante con éxito la reforma de la gestión de los recursos humanos en la Organización.

Anexo

Condición de residente permanente

A. Petición formulada por la Asamblea General

1. En el párrafo 1 de la sección III de su resolución 60/238, la Asamblea General pidió al Secretario General que le informara en su sexagésimo primer período de sesiones de la práctica según la cual los funcionarios de las Naciones Unidas deben renunciar a la condición de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad, incluidos los casos de funcionarios que a título excepcional hayan sido autorizados a conservar la condición de residente permanente de conformidad con el párrafo 5.7 de la instrucción administrativa relativa a los visados de los funcionarios que prestan servicios en los Estados Unidos y que no son nacionales de los Estados Unidos, de sus familiares y de sus empleados domésticos, y de los funcionarios que tienen la condición de residente permanente de los Estados Unidos o que han presentado una petición en ese sentido (ST/AI/2000/19, de 18 de diciembre de 2000), y de los criterios usados para hacer tales excepciones.

B. Antecedentes

2. La obligación de renunciar a la condición de residente permanente se deriva de una política de larga data articulada por la Asamblea General en 1953. En diciembre de ese año, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto recomendó “que las personas que tengan *status* de residentes permanentes no sean consideradas en el futuro como funcionarios contratados internacionalmente, a no ser que estén dispuestas a cambiar su visado por el de G-4 (o a una categoría equivalente en otros países donde presten sus servicios)” (A/2581, párr. 10). La Quinta Comisión confirmó posteriormente la recomendación de la Comisión Consultiva, señalando lo siguiente: “Numerosos representantes compartieron la opinión de que los funcionarios internacionales deben ser verdaderos representantes de la cultura y de la personalidad del país de los cuales son nacionales, y que los que optan por romper sus vínculos con ese país dejan de llenar las condiciones que rigen el empleo del personal de las Naciones Unidas” (A/2615, párrs. 69 y 70). Algunas delegaciones también hicieron constar su oposición a “que se extendiera a otro grupo de miembros del personal la aplicación de la regla de reembolsar el impuesto nacional sobre la renta” (ibíd., párr. 67).

3. En enero de 1954, el Secretario General informó al personal de las conclusiones a que había llegado la Asamblea General acerca de la cuestión de la condición de residente permanente, incluida su decisión de que el Secretario General podría autorizar a un funcionario de contratación internacional a cambiar su condición y a que se le reembolsaran los impuestos únicamente en casos excepcionales y de haber razones imperiosas para ello (ST/AFS/SER.A/238, párr. 6). Se introdujeron modificaciones en el Reglamento del Personal por las que se establecía que el funcionario que adquiriera la condición de residente permanente del país del lugar de destino perdería el derecho a determinadas prestaciones vinculadas a la contratación internacional², y se obligaba al funcionario que se propusiera adquirir la condición de residente permanente o cambiar de nacionalidad

² Regla 104.7 del Reglamento del Personal, promulgada en el boletín del Secretario General ST/AFS/SGB/94/Rev.2, de 19 de enero de 1954.

debería informar de ello al Secretario General antes de que llegara a ser definitivo dicho cambio³.

4. Durante años, la obligación del funcionario de renunciar a la condición de residente permanente antes de ser contratado con un nombramiento de la serie 100 de más de un año de duración se ha cumplido sistemáticamente, con escasas excepciones, y su aplicación ha sido confirmada por el Tribunal Administrativo de las Naciones Unidas⁴. Según tenía entendido la Secretaría, ese requisito se aplica a todos los funcionarios de contratación internacional, independientemente de que la condición de residente permanente a la que tenga que renunciar corresponda al país en que se encuentra su lugar de destino o a otro país.

5. En la sección 5.7 de ST/AI/2000/19⁵, la instrucción administrativa más reciente en que se expone ese requisito, se establece que la obligación de renunciar a la condición de residente permanente en un país que no sea el de la nacionalidad del funcionario no se aplicará en un número limitado de casos, a saber:

- a) Los apátridas;
 - b) Los funcionarios recién contratados que hayan presentado una solicitud de naturalización, cuando sea inminente la concesión de la ciudadanía;
 - c) Los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos previamente autorizados a conservar la condición de residente permanente, cuando sean ascendidos a puestos del cuadro orgánico;
 - d) Los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos;
 - e) Los funcionarios nombrados para prestar servicios fuera de los Estados Unidos de América bien como personal de proyectos de asistencia técnica (nombramientos de la serie 200 del Reglamento del Personal) o bien con contratos de duración limitada (nombramientos de la serie 300 del Reglamento del Personal);
 - f) Los funcionarios con nombramientos de menos de un año de duración; sin embargo, en caso de que sus nombramientos sean prorrogados por más de un año, dicha prórroga estará sujeta a la obtención de una visa G-4.
6. Estas excepciones se aplicarán a la situación específica que se pretende resolver con cada tipo de excepción, por ejemplo, una persona apátrida, un funcionario del cuadro de servicios generales, un funcionario que preste servicios fuera de los Estados Unidos de América con un contrato de la serie 200 o 300 o un funcionario con un nombramiento de menos de un año de duración.

³ Regla 104.4 c) del Reglamento del Personal, promulgada en ST/SGB/94/Amend.1, de 8 de marzo de 1954.

⁴ Véanse el fallo No. 326, *Fischman* (1984) y el fallo No. 819, *Moawad* (1997).

⁵ Con anterioridad a ST/AI/2000/19, se había publicado la instrucción administrativa ST/AI/294 relativa a los visados de los funcionarios que prestan servicios en los Estados Unidos y que no son nacionales de los Estados Unidos, de 16 de agosto de 1982, que dejó sin efecto las disposiciones contenidas en ST/ADM/SER.A/538, de 5 de mayo de 1959, y ST/AFS/SER.A/238.

C. Consecuencias que entraña mantener la condición de residente permanente en un país que no sea el de la nacionalidad del funcionario

7. La política que exige a los funcionarios renunciar a la condición de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad se adoptó en respuesta a inquietudes que se habían suscitado respecto del principio de la distribución geográfica o de las consecuencias de orden financiero.

Distribución geográfica

8. En 1953, el Secretario General había indicado que, si los funcionarios decidían convertirse en residentes permanentes de otro país, podría suponerseles la intención de no mantener lazos con el país de su nacionalidad (A/2533, párr. 117). En esa época, trabajaban en la Sede 3.356 funcionarios, de los cuales 461 eran residentes permanentes; de éstos, 231 tenían derecho a recibir las prestaciones derivadas de la contratación internacional (ibíd., párr. 114). Al año siguiente, el Secretario General hizo saber que el número de funcionarios contratados internacionalmente que tenían condición jurídica de residentes y que prestaban servicios en la Sede había disminuido en tal forma que no influía mayormente en el equilibrio geográfico del personal (A/2777, párr. 14).

9. Al 30 de junio de 2006, del total de 5.856 funcionarios de la Secretaría que prestaban servicios en Nueva York, 456 habían sido autorizados a adquirir o conservar la condición de residente permanente en los Estados Unidos. De estos últimos, 58 pertenecían al cuadro orgánico y categorías superiores y 398 al cuadro de servicios generales y cuadros conexos. Si bien no es posible hacer proyecciones que indiquen en qué medida cambiarían esas cifras si se levantaran las restricciones impuestas para adquirir o conservar la condición de residente permanente, cabe señalar que el número de solicitudes presentadas por funcionarios contratados internacionalmente que desean hacer constar o conservar su condición de residente permanente en los Estados Unidos es relativamente bajo⁶. Además, un factor importante que disuade a los funcionarios de contratación internacional de adquirir o conservar la residencia permanente en el país en que se encuentra su lugar de destino es que ello entraña la pérdida de las prestaciones por expatriación, como por ejemplo el subsidio de educación y la licencia para visitar el país de origen.

10. Habida cuenta de que los funcionarios que tienen la condición de residentes permanentes son clasificados por las Naciones Unidas según el país de su nacionalidad reconocida, la decisión de adquirir o conservar la condición de residente permanente no afectaría a los cálculos de la distribución geográfica en curso.

Consecuencias de orden financiero

11. En 2005, las Naciones Unidas reembolsaron los impuestos sobre la renta pagados por funcionarios que eran ciudadanos o residentes permanentes de Eritrea, los Estados Unidos de América y Turquía. El reembolso de los impuestos cobrados por los Estados Unidos representaba más del 99% del monto total de los reembolsos de impuestos sobre la renta efectuados por las Naciones Unidas.

⁶ En el período 2001-2005, se pidió a un total de 24 funcionarios que renunciaran a su condición de residente permanente antes de ser contratados para prestar servicios en la Secretaría.

12. Si se permite a los funcionarios conservar su condición de residente permanente en un país que no sea el de su nacionalidad, ello entrañará consecuencias de orden financiero a los efectos del reembolso de los impuestos sobre la renta y las contribuciones del personal. Según se explicaba en un informe del Secretario General sobre las contribuciones del personal y el Fondo de Nivelación de Impuestos, de 1994 (A/48/932):

a) ... [T]odos los ingresos provenientes de las contribuciones del personal pagadas respecto de los sueldos brutos de los funcionarios abonados con cargo al presupuesto ordinario de las Naciones Unidas se acreditan al Fondo de Nivelación de Impuestos. Esas cantidades figuran en el haber de las subcuentas del Fondo abiertas a nombre de cada Estado Miembro, en la proporción en que éste haya contribuido al presupuesto. Atendiendo a una recomendación de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (A/32/386, párr. 14), la Asamblea General, en sus resoluciones 33/13 C, de 8 de diciembre, y 33/14, de 3 de noviembre de 1978, estableció disposiciones comparables en relación con el personal cuyo sueldo se pagara con cargo al presupuesto de operaciones de mantenimiento de la paz financiadas con cuotas.

b) Cuando un funcionario financiado con cargo al presupuesto ordinario, o al presupuesto de una operación de mantenimiento de la paz financiada con cuotas, tenga que pagar impuestos sobre la renta aplicados por un Estado Miembro a sus ingresos provenientes de las Naciones Unidas, el reembolso que se haga a ese funcionario se deducirá del crédito, en el Fondo de Nivelación de Impuestos, del Estado Miembro que perciba los impuestos. En su resolución 1099 (XI), de 27 de febrero de 1957, la Asamblea General decidió que el mismo sistema se aplicara a los impuestos locales y estatales sobre la renta.

13. En los párrafos 4.11 y 4.12 de la edición revisada del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas promulgada en ST/SGB/2003/7, se dispone expresamente que si la cantidad requerida para reembolsar los impuestos sobre la renta es inferior a los créditos de un Estado Miembro en su subcuenta respectiva del Fondo de Nivelación de Impuestos, el remanente de esos créditos se deducirá de las cuotas pagaderas por ese Estado Miembro. En cambio, si el total de esos reembolsos excede de los créditos de un Estado Miembro en el Fondo de Nivelación de Impuestos, la diferencia se añadirá a la cuota adeudada por el Estado Miembro en relación con el ejercicio económico subsiguiente y se recuperará con cargo a ella⁷.

14. En relación con los funcionarios cuyos sueldos se pagan con cargo a fondos no financiados con cuotas (como los fondos fiduciarios y la mayoría de los fondos de cuentas especiales), conviene señalar que esos fondos no efectúan aportaciones al Fondo de Nivelación de Impuestos. En consecuencia, si se produjera un aumento del número de funcionarios que conservan la condición de residente permanente, que a su vez aumentara el monto de los reembolsos de los impuestos sobre la renta pagados por la Organización, esos incrementos tendrían que ser sufragados por el fondo de que se trate, lo que disminuiría los recursos disponibles para la ejecución de programas.

⁷ Estas disposiciones sustituyeron a las reglas financieras 105.2 a 105.5 citadas en A/48/932.

15. Por último, en los casos en que un funcionario se proponga adquirir o conservar la residencia permanente en un país que no sea el de su lugar de destino actual, el país de residencia permanente puede decretar la exención total o parcial del pago de impuestos por ingresos percibidos fuera de ese país si su legislación tributaria permitiera la exclusión total o limitada de ingresos ganados en el extranjero. En esos casos, la eliminación del requisito de renunciar a la condición de residente permanente tendría consecuencias financieras más limitadas para la Organización.

D. Examen del requisito que obliga a renunciar a la condición de residente permanente

16. El Secretario General agradecería que la Asamblea General examinara de nuevo la obligación impuesta a los funcionarios del cuadro orgánico de renunciar a la condición de residente permanente, teniendo en cuenta las dificultades que puede plantear su aplicación en cada caso particular y los cambios que se han producido en las necesidades de la Organización y las características de su personal. En 1953, cuando por primera vez se examinó esa política, la mayoría de los funcionarios recibía nombramientos con la expectativa de mantener su empleo durante mucho tiempo en el mismo lugar de destino. Esos dos elementos han cambiado radicalmente desde entonces.

17. En la actualidad hay un número mucho mayor de funcionarios con nombramientos de plazo fijo que en 1953. Esa circunstancia pone en tela de juicio la justeza de una disposición que obliga al candidato a renunciar a su condición de residente permanente, decisión que tiene consecuencias importantes a largo plazo, como requisito previo para aceptar un nombramiento de plazo fijo, que normalmente no conlleva una expectativa de renovación.

18. La movilidad entre los distintos lugares de destino se ha convertido en una parte imprescindible de las condiciones de empleo en las Naciones Unidas. La obligación de renunciar a la condición de residente permanente plantea grandes obstáculos para la movilidad y para los funcionarios acogidos a la exención aplicable al personal que presta servicios fuera de los Estados Unidos con contratos de las series 200 o 300 y que pierden el derecho a esa exención cuando se les vuelve a nombrar con contratos de la serie 100. Además, si se amplía la posibilidad de que los funcionarios adquieran o conserven la residencia permanente, ello proporcionaría a sus familias una base más segura para permanecer en el país de residencia permanente cuando los funcionarios tengan que prestar servicios en otro lugar de destino o en operaciones sobre el terreno.

19. También cabe mencionar por su pertinencia los cambios en las pautas relativas al matrimonio registrados en los últimos cinco decenios. Desde 1953 ha venido aumentando el número de funcionarios cuyos cónyuges provienen de países distintos al de la nacionalidad del funcionario, situación que con frecuencia les confiere el derecho a ser residentes permanentes en el país del cónyuge; la condición de residente permanente sería por tanto importante para establecer y mantener los lazos familiares. La condición de residente permanente puede ser también un requisito para poder ejercer otros derechos necesarios para establecer un hogar en común, como la adquisición de propiedades.

20. Se reconoce que la obligación de renunciar a la condición de residente permanente fue introducida originalmente para asegurar que los funcionarios internacionales fueran verdaderos representantes de la cultura y de la personalidad

del país de los cuales eran nacionales. Al mismo tiempo, el Reglamento del Personal siempre ha permitido a los funcionarios conservar más de una nacionalidad, y se ha autorizado al Secretario General a determinar el país con el que el funcionario tiene vínculos más estrechos y cuya nacionalidad será reconocida por la Organización. La diferencia en el trato de dos situaciones que parecen estar interrelacionadas plantea una cuestión de justicia.

21. La Asamblea General tal vez desee volver a examinar el requisito por el que se obliga a un funcionario a renunciar a la condición de residente permanente y su aplicación a todo el personal contratado internacionalmente o, como mínimo, a los funcionarios de contratación internacional que se proponen adquirir o conservar la condición de residente permanente en un país distinto del país en que se encuentra su lugar de destino. La práctica vigente por la que se permite a los funcionarios contratados localmente conservar la condición de residente permanente debe permanecer sin cambios.

22. Si la Asamblea General decidiera que, teniendo en cuenta las consideraciones antes expuestas, no debería seguir aplicándose a los funcionarios de contratación internacional la disposición que los obliga a renunciar a la condición de residente permanente antes de ser contratados, la Secretaría se encargaría de velar por que se aplicara estrictamente el apartado c) de la regla 104.7 del Reglamento del Personal, en virtud del cual los funcionarios que adquieren la residencia permanente en el país en que se encuentra su lugar de destino dejan de recibir las prestaciones vinculadas a la contratación internacional.
