



# Asamblea General

Quincuagésimo segundo período de sesiones

4 de junio de 1997

## Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1998-1999\*

### Título VIII

Servicios de apoyo comunes

### Sección 27C

### Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Programa 24 del plan de mediano plazo  
para el período 1998-2001)

### Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis .....	1
A. Dirección y gestión ejecutivas .....	7
B. Programa de trabajo .....	12
1. Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información .....	12
2. Servicios operacionales .....	15
3. Servicios de especialistas .....	22
4. Programas de capacitación y perfeccionamiento del personal .....	30
5. Servicios médicos .....	36

\* El presente documento contiene la sección 27C del proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1998-1999. El proyecto de presupuesto por programas completo se publicará posteriormente en su forma impresa definitiva como *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo segundo período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/52/6/Rev.1)*.

---

Sección 27C  
Oficina de Gestión de Recursos Humanos  
(Programa 24 del plan de mediano plazo  
para el período 1998-2001)

**Sinopsis**

- 27C.1 Al aprobar su resolución 49/222 A, de 23 de diciembre de 1994, la Asamblea General puso en marcha una estrategia encaminada a reformar la gestión de los recursos humanos de la Organización (véase A/C.5/49/5). La aplicación de la estrategia, como se informó a la Asamblea General en su quincuagésimo primer período de sesiones (véase A/C.5/51/1), se centró en el perfeccionamiento de los sistemas de planificación de los recursos humanos, contratación, colocación y promoción, teniendo en cuenta la distribución geográfica equitativa y el equilibrio entre mujeres y hombres; en la potenciación del perfeccionamiento, la capacitación y la promoción de las perspectivas de carrera del personal, y en el apoyo a la gestión; y en el mejoramiento de la evaluación de la actuación profesional individual y de la gestión en materia de organización. Como parte de la modificación de la mentalidad de gestión, se decidió adoptar otro enfoque en el ámbito de la gestión de los recursos humanos. Ello había de incluir el mejoramiento de las técnicas de gestión de los recursos humanos, la facilitación de la adopción de medidas por medio de la debida delegación de autoridad dentro de un sistema integrado y simplificado de gestión, acompañado de actividades de capacitación, supervisión, auditoría, presentación de informes y rendición de cuentas por los directores de programas en relación con criterios establecidos, en materia de organización e indicadores convenidos de la actuación profesional, el mejoramiento del entorno laboral, de la comunicación y de todos los aspectos de las relaciones entre el personal y la administración, el fomento del bienestar y la salud del personal y remuneraciones y condiciones de trabajo competitivas para la administración pública internacional y para alentar un rendimiento óptimo del personal.
- 27C.2 Si bien la estructura general de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos compuesta de la Oficina del Subsecretario General y tres divisiones, no ha experimentado cambios, la aplicación de la estrategia ha hecho necesario simplificar y racionalizar por etapas esa estructura y las funciones de determinadas dependencias. También ha hecho necesario analizar las estructuras y los recursos para gestionar los recursos humanos en toda la Secretaría, con miras a fomentar la racionalización de las estructuras y, si procede, la delegación de autoridad, la simplificación de los procesos, el aumento de la eficacia y el mejoramiento de la gestión de los recursos humanos, sobre todo en apoyo de los programas sustantivos. Al mejorarse la presentación de informes por parte de la administración y los informes directos de los funcionarios de gestión de los recursos humanos en ejercicio de la autoridad delegada en ellos, aumentará la efectividad y se alcanzarán normas uniformes de organización.
- 27C.3 Las modificaciones estructurales de la Oficina se han efectuado fundamentalmente en las dos etapas siguientes:
- a) *Con efecto a partir de mediados de 1995.* Dentro de la División de Servicios Operacionales se crearon grupos multifuncionales con el cometido de brindar servicios integrados de personal a diversos departamentos y oficinas. Los grupos están tomados de personal cualificado en toda la gama de actividades de administración de personal concebidas para prestar un mejor apoyo a la gestión de los recursos humanos y los servicios brindados a los departamentos y oficinas sustantivos de toda la Secretaría. Simultáneamente, dentro de la División de Servicios de Especialistas se fortaleció la capacidad de

prestar apoyo especializado al integrarse en ella los elementos de remuneración, clasificación, derecho administrativo y exámenes de ingreso;

- b) *Con efecto a partir de marzo de 1996.* Se siguió perfeccionando la estructura de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, para facilitar su cometido, poniendo en práctica las siguientes medidas:
- i) Se fortaleció y racionalizó la Oficina del Subsecretario General incorporando la vertiente de las políticas normativas y el asesoramiento jurídico a todas las esferas de la Oficina relacionadas con la política global de gestión de los recursos humanos y de las relaciones entre el personal y la administración e integrando las comunicaciones en sus funciones de coordinación general de la gestión de los recursos humanos y en las relaciones entre el personal y la administración; de esta forma se promovió el intercambio de información con el personal y la administración y entre ellos. La Oficina conservó las funciones encomendadas a las secretarías de los órganos de nombramientos y ascensos y a la Oficina de la Coordinadora de las Cuestiones relacionadas con la Mujer, de la Secretaría. Con el fin de aumentar su eficacia, en la División de Servicios Operacionales y la División de Servicios de Especialistas se integraron los elementos de planificación de los recursos humanos, gestión de la actuación del personal, promoción de las oportunidades de carrera y servicios de perfeccionamiento y capacitación del personal, como se indica más adelante;
  - ii) La División de Servicios Operacionales se fortaleció agregándole servicios de planificación de recursos humanos y de gestión de la información, así como las funciones de contratación de que antes se ocupaba la División de Servicios de Especialistas. La integración de estas funciones permitió mejorar la prestación de toda la gama de servicios de apoyo a la gestión de los recursos humanos que brindaban los grupos a los departamentos y oficinas, aprovechar al máximo el Sistema Integrado de Información de Gestión y mejorar la transmisión de información y las proyecciones que necesitan los directores de programas para planificar, gestionar y atender sus necesidades de recursos humanos, así como cumplir los requisitos establecidos por mandato de los órganos legislativos y los Estados Miembros. El trabajo de los grupos y de los encargados de prestar apoyo a las funciones de dotación de personal, en colaboración con los directores de los programas, desde las etapas de planificación, contratación, colocación y ascensos hasta la de separación del servicio originó un aumento de la delegación de funciones de administración de subsidios y prestaciones de la Oficina en las oficinas ejecutivas y las divisiones o servicios de administración y en las oficinas fuera de la Sede. Ello permitirá que aumente el apoyo de los grupos en las esferas prioritarias de la gestión de los recursos humanos tales como la asignación de personal (movilidad) y la promoción de las oportunidades de carrera, los programas de asesoramiento y la gestión de la actuación profesional general;
  - iii) La División de Servicios de Especialistas se mejoró integrando en el Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal las funciones de políticas de exámenes, asesoramiento del personal, promoción de las oportunidades de carrera y de gestión, y apoyo a la gestión de la actuación profesional. De esta forma, ahora la División brinda todo tipo de orientación en materia de políticas o de apoyo a su aplicación en esas esferas, así como en las de las políticas de remuneración, condiciones de servicio, estructura organizativa y políticas de clasificación, así como apoyo en materia de impugnaciones de decisiones de clasificación y derecho administrativo, y de litigios relacionados con impugnaciones y asuntos disciplinarios. La División mantiene también el enlace con otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas (por conducto del Comité Administrativo de Coordinación (CAC) y su Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA) y del Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino (CAAALD), y está representada en la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y el Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas) sobre estas cuestiones;
  - iv) La División de Servicios Médicos se ha venido centrando más directamente en su función de establecer políticas y a prestar servicios médicos en la Sede, así como en su función ampliada de establecer políticas y supervisar estos asuntos en todo el sistema de las Naciones Unidas. Por consiguiente, está encargada de unos 50 dispensarios médicos de las Naciones Unidas en todo

el mundo, así como de esas funciones en las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno. La División sigue estando encargada de examinar los casos de discapacidad que se presentan ante el Comité Mixto de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.

- 27C.4 Los ajustes de los recursos destinados a personal y a otras partidas que reflejan la reestructuración se detallan en la descripción de cada dependencia y se consignan en los cuadros correspondientes.
- 27C.5 La modificación de la mentalidad de gestión y el mejoramiento de la gestión de los recursos humanos en las Naciones Unidas es una tarea de largo aliento. Si bien se han realizado progresos en la aplicación de algunos aspectos de la estrategia de gestión de los recursos humanos, para continuar avanzando y brindando apoyo a la reforma general de la gestión en toda la Secretaría hará falta aumentar el nivel de recursos de modo que la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos pueda aplicar más a fondo la estrategia al tiempo que simplifica, racionaliza y mejora sus propios métodos de trabajo y la ayuda que presta a los departamentos y oficinas de toda la Secretaría para que lleven adelante sus propias actividades de reforma de la gestión e introduzcan las modificaciones necesarias para atender a las necesidades, en constante cambio, de los Estados Miembros. En la subsección 27C.B.4 se describe la estrategia encaminada a ofrecer al personal oportunidades de perfeccionamiento, capacitación y aprendizaje con el fin de alcanzar esta meta. El mantenimiento de la comunicación entre el personal y la administración y la prestación de una atención especial a la comunicación y al intercambio de información serán factores esenciales a la hora de facilitar las reformas de organización y de gestión de la Secretaría.
- 27C.6 Habida cuenta de lo indicado más arriba, en las estimaciones para 1998-1999 figuran los siguientes elementos: fondos especiales asignados a satisfacer las necesidades de capacitación y aprendizaje necesarias en toda la Organización para llevar adelante la modificación y la reforma de la gestión y para aumentar la eficacia en materia de organización; reducciones escalonadas de recursos en determinadas esferas a lo largo del bienio como consecuencia de la reforma de la gestión, incluido el aumento de la delegación de autoridad dentro de un sistema integrado de gestión, a medida que se hace efectiva la aplicación generalizada del Sistema Integrado de Información de Gestión en toda su capacidad; aumento de la coordinación entre las tres divisiones en sus diversas funciones de gestión de los recursos humanos a fin de lograr una utilización más eficaz de los fondos; y una redistribución y asignación de recursos destinada únicamente a las actividades de la Secretaría, incluidos el proceso de consultas entre el personal y la administración, y las instalaciones y el apoyo facilitados a los representantes del personal y a la Asociación de Antiguos Funcionarios Internacionales.

	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Recursos extra- presupuestarios</i> (porcentaje)
A. Dirección y gestión ejecutivas . . . . .	9,1	–
B. Programa de trabajo		
1. Servicios de planificación de los recursos humanos y gestión de la información . . . . .	5,4	–
2. Servicios operacionales . . . . .	23,4	21,9
3. Servicios de especialistas . . . . .	24,4	27,5
4. Programas de capacitación y perfeccionamiento de personal . . . . .	31,5	0,6
5. Servicios médicos . . . . .	6,2	50,0
<b>Total</b>	<b>100,0</b>	<b>100,0</b>

Cuadro 27C.1

**Resumen de las necesidades por componente**

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Componente	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
A. Dirección y gestión ejecutivas	1 299,4	2 343,1	1 585,8	67,6	3 928,9	245,8	4 174,7
B. Programa de trabajo							
1. Servicio de planificación de los recursos humanos y gestión de la información	17 910,6	3 053,0	(733,5)	(24,0)	2 319,5	168,9	2 488,4
2. Servicios operacionales	–	9 064,9	1 006,3	11,1	10 071,2	647,5	10 718,7
3. Servicios de especialistas	8 326,6	12 459,1	(1 978,6)	(15,8)	10 480,5	669,2	11 149,7
4. Programas de capacitación y perfeccionamiento del personal	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 424,0
5. Servicios médicos	3 443,3	3 719,2	(1 038,3)	(27,9)	2 680,9	166,4	2 847,3
<b>Total</b>	<b>39 118,1</b>	<b>40 782,1</b>	<b>2 308,2</b>	<b>5,6</b>	<b>43 090,3</b>	<b>2 712,5</b>	<b>45 802,8</b>

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos	Estimaciones para 1998-1999
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas	
	2 399,2	2 092,1	Estructuras administrativas	1 618,6
			ii) Actividades extrapresupuestarias	
	494,4	182,4	Recursos por concepto de cooperación técnica	213,3
			iii) Operaciones de mantenimiento de la paz	
	3 372,1	1 921,5		2 488,5
			b) Actividades sustantivas:	
	18,9	24,0	Fondo Fiduciario para el idioma francés	28,2
	99,9	109,3	Fondo Fiduciario para el <i>Secretariat News</i>	127,1
	4,0	14,3	Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal	16,9
	6,0	–	Fondo Fiduciario para traducciones al idioma alemán	–
			Fondo Fiduciario para el interés devengado por la contribución a la Cuenta Especial de las Naciones Unidas	–
	363,1	–	Fondo Fiduciario para el estudio del personal de las Naciones Unidas sobre hostigamiento en el lugar de trabajo	–
	–	26,1		–
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>6 757,6</b>	<b>4 369,7</b>		<b>4 492,6</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>45 875,7</b>	<b>45 151,8</b>		<b>50 295,4</b>

Cuadro 27C.2

**Resumen por objeto de los gastos**

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	26 264,4	27 426,6	(960,7)	(3,5)	26 465,9	1 717,2	28 183,1
Otros gastos de personal	2 287,3	1 076,6	98,2	9,1	1 174,8	69,7	1 244,5
Consultores y expertos	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Viajes	526,1	547,0	15,2	2,7	562,2	33,8	596,0
Servicios por contrata	8 707,5	10 527,7	3 334,1	31,6	13 861,8	829,6	14 691,4
Gastos generales de funcionamiento	381,7	406,6	(124,3)	(30,5)	282,3	17,9	300,2
Atenciones sociales	–	8,2	(1,0)	(12,1)	7,2	0,4	7,6
Suministros y materiales	243,6	314,6	30,2	9,5	344,8	20,6	365,4
Mobiliario y equipo	639,8	398,3	(66,6)	(16,7)	331,7	19,7	351,4
<b>Total</b>	<b>39 118,1</b>	<b>40 782,1</b>	<b>2 308,2</b>	<b>5,6</b>	<b>43 090,3</b>	<b>2 712,5</b>	<b>45 802,8</b>

2) *Recursos extrapresupuestarios*

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Estimaciones para 1998-1999
Puestos	5 703,9	4 190,2	4 314,4
Otros gastos de personal	265,7	94,1	110,6
Consultores y expertos	–	26,1	–
Viajes	3,8	–	–
Servicios por contrata	722,2	22,3	26,7
Gastos generales de funcionamiento	16,6	13,4	16,0
Suministros y materiales	–	4,3	5,7
Mobiliario y equipo	45,4	19,3	19,2
<b>Total</b>	<b>6 757,6</b>	<b>4 369,7</b>	<b>4 492,6</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>45 875,7</b>	<b>45 151,8</b>	<b>50 295,4</b>

Cuadro 27C.3

**Puestos necesarios***Unidad de organización: Oficina de Gestión de Recursos Humanos*

	<i>Puestos de plantilla</i>		<i>Puestos temporarios</i>				<i>Total</i>	
	<i>Presupuesto ordinario</i>		<i>Presupuesto ordinario</i>		<i>Recursos extrapresupuestarios</i>			
	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>	<i>1996-1997</i>	<i>1998-1999</i>
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	5	–	–	1	–	6	5
P-5	15	16	–	–	2	2	17	18
P-4/3	40	34	–	–	7	7	47	41
P-2/1	11	10	–	–	1	1	12	11
<b>Total</b>	<b>75</b>	<b>69</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>11</b>	<b>10</b>	<b>86</b>	<b>79</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	14	13	–	–	3	3	17	16
Otras categorías	93	83	–	–	14	12	107	95
<b>Total</b>	<b>107</b>	<b>96</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>17</b>	<b>15</b>	<b>124</b>	<b>111</b>
<b>Total general</b>	<b>182</b>	<b>165</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>28<sup>a</sup></b>	<b>25<sup>b</sup></b>	<b>210</b>	<b>190</b>

<sup>a</sup> Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: un D-1, un P-5, un P-4, un P-2, 11 puestos del cuadro de servicios generales (tres de la Categoría principal y ocho de otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica: un P-3; puestos financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz: un P-5, cuatro P-4, un P-3, seis puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

<sup>b</sup> Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: un P-5, un P-2, nueve puestos del cuadro de servicios generales (tres de la Categoría principal y seis de Otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica: un P-3; puestos financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz: un P-5, cinco P-4, un P-3 y seis puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

## A. Dirección y gestión ejecutivas

Cuadro 27C.4

### Resumen por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

#### 1) Presupuesto ordinario

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	1 022,2	2 101,1	1 429,6	68,0	3 530,7	222,0	3 752,7
Otros gastos de personal	126,6	88,0	(3,6)	(4,0)	84,4	5,0	89,4
Viajes	45,4	27,9	151,5	543,0	179,4	10,9	190,3
Servicios por contrata	33,6	45,5	(4,5)	(9,8)	41,0	2,5	43,5
Gastos generales de funcionamiento	60,0	65,1	5,3	8,1	70,4	4,3	74,7
Atenciones sociales	–	4,9	–	–	4,9	0,3	5,2
Suministros y materiales	–	–	10,0	–	10,0	0,6	10,6
Mobiliario y equipo	11,6	10,6	(2,5)	(23,5)	8,1	0,2	8,3
<b>Total</b>	<b>1 299,4</b>	<b>2 343,1</b>	<b>1 585,8</b>	<b>67,6</b>	<b>3 928,9</b>	<b>245,8</b>	<b>4 174,7</b>

#### 2) Recursos extrapresupuestarios

	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos	Estimaciones para 1998-1999
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas	
	157,1	371,4	Estructuras administrativas	–
			ii) Actividades extrapresupuestarias	
	306,2	–	Recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica	–
	26,0	–	Operaciones de mantenimiento de la paz	–
	–	–	b) Actividades sustantivas	–
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>489,3</b>	<b>371,4</b>		<b>–</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>1 788,7</b>	<b>2 714,5</b>		<b>4 174,7</b>



Cuadro 27C.5

**Puestos necesarios***Unidad de organización: Oficina del Subsecretario General*

	Puestos de plantilla		Puestos temporarios				Total	
	Presupuesto ordinario		Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	–	–	–	–	1	–	1	–
P-5	2	2	–	–	–	–	2	2
P-4/3	2	5	–	–	–	–	2	5
<b>Total</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>1</b>	<b>–</b>	<b>6</b>	<b>8</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	1	3	–	–	–	–	1	3
Otras categorías	6	11	–	–	1	–	7	11
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>1</b>	<b>–</b>	<b>8</b>	<b>14</b>
<b>Total general</b>	<b>12</b>	<b>22</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>2<sup>a</sup></b>	<b>–</b>	<b>14</b>	<b>22</b>

<sup>a</sup> Puestos financiados con cargo a servicios en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias de la Oficina de la Coordinadora de las Cuestiones Relacionadas con la Mujer trasladados a la Oficina de la Asesora Especial del Secretario General en Cuestiones de Género y Adelanto de la Mujer.

27C.7 El Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos se encarga de la dirección y coordinación generales de los programas previstos en la estrategia de 1994 y en su actualización de 1996, que ejecuta la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Se persigue el cumplimiento de los principales objetivos del programa de gestión de recursos humanos, a saber, planificar, contratar, capacitar y mantener al personal productivo que necesitan las Naciones Unidas para desempeñar las funciones que le encomienda la Carta, al tiempo que contribuir a la reforma y eficacia en materia de organización y gestión. En el desempeño de estas funciones, el Subsecretario General mantiene enlaces con representantes de los Estados Miembros y representa al Secretario General en las cuestiones de gestión de recursos humanos ante la Asamblea General, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, la Comisión de Administración Pública Internacional, el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas, el Comité Mixto de Pensiones y el Comité de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, y representa al Secretario General, cuando procede en las consultas entre el personal y la administración. El Subsecretario General se mantiene en contacto con la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas. El Subsecretario General cuenta con el apoyo de un grupo reducido de funcionarios que le asiste en la gestión cotidiana de la Oficina y coordina su labor en las cuestiones sustantivas.

27C.8 Con el paso del tiempo, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha ido asumiendo la responsabilidad de diversas actividades de la Secretaría. Entre ellas figuran la de destinar personal a la secretaría del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y la de atender a diversas necesidades operacionales, así como la de financiar los viajes de los representantes del personal y de la administración que forman parte del Comité; la de prestar apoyo (excluido el apoyo de personal) al Sindicato del Personal de Nueva York y a la secretaría del Comité de Coordinación de Sindicatos y Asociaciones Independientes del Personal del Sistema de las Naciones Unidas; la de proporcionar personal de apoyo a la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas; y la de proporcionar apoyo práctico a la Asociación de Antiguos Funcionarios Internacionales.

- 27C.9 Los recursos necesarios se han obtenido fundamentalmente de los créditos asignados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El puesto de secretario del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y del Comité Consultivo Mixto de Nueva York actualmente es proporcionado por la Oficina Ejecutiva del Secretario General. Las restricciones presupuestarias aplicadas en los bienios anteriores y en el actual han reducido los recursos destinados a algunas actividades y la diferencia ha tenido que ser sufragada por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, además de los desembolsos de su programa ordinario de actividades. Los más afectados han sido los servicios de Secretaría que se prestan al mecanismo oficial de enlace entre el personal y la administración, a saber el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y el Comité Consultivo Mixto de Nueva York, lo cual ha ocasionado retrasos tanto en las actividades programáticas ordinarias de gestión de recursos humanos como en la coordinación y actividades de seguimiento de las consultas entre el personal y la administración en los planos mundial y local.
- 27C.10 Con el fin de mitigar las consecuencias para la ejecución de las actividades de programas de la Oficina y aumentar la transparencia presupuestaria, en el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1998-1999 los recursos necesarios para llevar a cabo esas actividades se consignan por separado, aunque para facilitar la presentación, se incluyen en este epígrafe. Las actividades que se llevarán a cabo pueden resumirse como sigue:
1. *Servicios para reuniones*
    - a) *Documentación para reuniones.* Preparación del informe sobre la marcha de la aplicación de la estrategia para la gestión de los recursos humanos de la Organización; preparación o coordinación de informes sobre todas las cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos;
    - b) *Servicios sustantivos.* Participación en las deliberaciones de las comisiones principales y órganos subsidiarios (Comité del Programa y de la Coordinación) y órganos de expertos (Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto) de la Asamblea General sobre cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos.

2. *Dirección y gestión ejecutivas*

En el bienio 1998-1999, el Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos centrará la labor de la Oficina en la aplicación de la estrategia de gestión de recursos humanos, incluida la prestación de un apoyo activo a los objetivos de descentralización, delegación de autoridad, actuación profesional y rendición de cuentas del personal directivo fijado por el Secretario General. Se prestará especial atención al fortalecimiento de los sistemas y métodos de planificación y contratación, teniendo plenamente en cuenta los principios de distribución geográfica equitativa y de equilibrio entre hombres y mujeres; al aprendizaje, la capacitación y la promoción de las perspectivas de carrera del personal; a los programas de reasignación del personal; a las aptitudes directivas establecidas; al apoyo a la reforma en materia de organización y gestión; a la mejora del ambiente de trabajo y de las prácticas de gestión, y a la mejora de los servicios técnicos de gestión de recursos humanos y de apoyo a los departamentos y oficinas. Esto se llevará a cabo al tiempo que se aplica el programa de reforma de la gestión y fomento de la eficacia de la propia Oficina aumentándose debidamente la delegación de autoridad dentro de un sistema de gestión integrado mundialmente, intensificando la comunicación con el personal y la administración en toda la Secretaría y elaborando políticas y prácticas nuevas que reflejen la evolución de la Organización y fomenten la buena gestión de los asuntos de personal.

En el transcurso del bienio 1996-1997 se ha simplificado la estructura de la Oficina del Subsecretario General, prestándose mayor atención a la orientación y la coordinación de políticas. Se han asignado al Servicio de Capacitación las funciones de promoción de las perspectivas de carrera y gestión de la actuación profesional; ese Servicio se ha integrado en la División de Servicios de Especialistas, junto con el Servicio de Exámenes. La función de planificación de los recursos humanos se ha fusionado con el elemento de gestión de recursos humanos del Sistema Integrado de Información de Gestión y con la función de dotación de personal (Contratación) de la División de Servicios Operacionales.

### 3. *Coordinación y formulación de políticas*

La función de coordinación y orientación de políticas de la Oficina del Subsecretario General se reforzó agregándole la Sección de Estatutos y Reglamentos, que facilita apoyo y asesoramiento jurídico para la gestión de los recursos humanos. La Sección examina permanentemente el Estatuto y el Reglamento del Personal para que guarden consonancia con los mandatos y las publicaciones administrativas de la Asamblea General, y propone revisiones con miras a conseguir un enfoque coherente, una aplicación sistemática y una simplificación de los procesos. Proseguirá la labor de formulación y aplicación de políticas en ámbitos tales como la calidad de la vida laboral.

### 4. *Coordinación de la gestión de los recursos humanos, comunicaciones y relaciones entre el personal y la administración*

La oficina que se ocupa de la coordinación de la gestión de los recursos humanos, las comunicaciones y las relaciones entre el personal y la administración brinda apoyo al Subsecretario General en el mantenimiento de las relaciones entre el personal y la administración y de la comunicación entre los representantes de la administración y también entre los representantes del personal y de la administración en toda la Secretaría, así como en la formulación y supervisión de la aplicación efectiva de las políticas establecidas en esferas tales como el VIH/SIDA en el lugar de trabajo y el hostigamiento, incluido el hostigamiento sexual, en el lugar de trabajo. En la esfera de las relaciones entre el personal y la administración, el objetivo será fomentar la celebración de consultas productivas entre el personal y la administración que faciliten la reforma y la eficacia en materia de organización. Esta función se fortaleció integrando las funciones correspondientes al *Secretariat News* y la Dependencia de Actividades del Personal y Vivienda. Se publican o preparan el *Secretariat News*, *Personnel Briefs* y el *INFOSTAFF* (un tablero de anuncios electrónico).

### 5. *Apoyo a las actividades de Secretaría*

La Oficina de Gestión de Recursos Humanos lleva a cabo una serie de actividades de Secretaría entre las que se cuentan: dotar de personal a la secretaría del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y atender a las necesidades operacionales, así como financiar los viajes a los representantes del personal y de la administración que forman parte del Comité; brindar apoyo (excluido el apoyo del personal) al Sindicato del Personal de Nueva York y a la secretaría del Comité de Coordinación de Sindicatos y Asociaciones Independientes del Personal del sistema de las Naciones Unidas; proporcionar personal de apoyo a la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas y apoyo práctico a la Asociación de Antiguos Funcionarios Internacionales. La función de enlace con la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas se traspasó de la División de Servicios Médicos a la Oficina del Subsecretario General, dada la necesidad de ejercer una función de coordinación en toda la Organización. Como se indica en el párrafo 27C.10, se propone que a partir del bienio 1998-1999 los recursos destinados a esas actividades, se consignen por separado, pero se han incluido en esta subsección para facilitar la presentación.

## **Recursos necesarios (a valores corrientes)**

### *Puestos*

- 27C.11 La plantilla propuesta para la Oficina del Subsecretario General comprende ocho puestos del cuadro orgánico y categorías superiores y 14 del cuadro de servicios generales, como se indica en el cuadro 27C.5 *supra*. El nivel de dotación de personal refleja la reestructuración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos efectuada en 1996. Los cambios respecto de los puestos autorizados para el bienio 1996-1997 y las propuestas para el bienio 1998-1999 son los siguientes: a) traslado de la Sección de Normas y Reglamentos y el *Secretariat News* a la Oficina del Subsecretario General y, por lo tanto, redistribución de los puestos correspondientes (tres puestos del cuadro de servicios generales: dos de la Categoría principal y seis de Otras categorías) de la División de Servicios de Especialistas y de la División de Servicios Médicos; b) eliminación de tres puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías), y c) asignación de dos puestos de categoría P-4 procedentes de la División de Servicios de Especialistas.
- 27C.12 En esta subsección también se prevé créditos para diversas actividades de Secretaría relacionadas con el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración, la Junta Directiva de la Escuela Internacional

de las Naciones Unidas y la Asociación de Antiguos Funcionarios Internacionales. En lugar de atender a esas necesidades mediante arreglos especiales, se recurrirá a la asignación de un puesto de categoría P-4 procedente de la Oficina Ejecutiva del Secretario General, un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) procedente de la División de Servicios Médicos y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) procedente de la División de Servicios de Especialistas.

- 27C.13 El aumento de los recursos por la suma de 1.429.600 dólares obedece al efecto combinado de la aplicación de las nuevas tasas estandarizadas de vacantes, la redistribución de 13 puestos y la eliminación de otros tres.

*Otros gastos de personal*

- 27C.14 El crédito de 84.400 dólares solicitado en este epígrafe permitiría financiar la contratación de personal temporario general (80.500 dólares) y las necesidades de horas extraordinarias (3.900 dólares) en los períodos de sesiones quincuagésimo tercero y quincuagésimo cuarto de la Asamblea General. Como se indica en el párrafo 1.5 del proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1998-1999 (véase A/52/6 (Secc. 1)), las partidas asignadas a ciertos gastos directos de los períodos de sesiones de la Asamblea General, que hasta ahora se solicitaban en la sección 1, figuran las secciones encargadas específicamente de esas actividades.

*Viajes*

- 27C.15 Una partida de 179.400 dólares, que entrañaría un aumento de 151.500 dólares, permitiría financiar a) la asistencia del Subsecretario General o de los representantes que designe a los períodos de sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y de la Comisión de Administración Pública Internacional, así como las visitas a diversas oficinas fuera de la Sede a fin de brindar orientación periódica sobre cuestiones operacionales y políticas de gestión de recursos humanos (27.900 dólares), y b) los gastos de viaje de los representantes de la administración y del personal que forma parte del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración (151.500 dólares). El incremento de los recursos, por valor de 151.500 dólares, se debe a estas últimas necesidades y se satisfaría en parte redistribuyendo los recursos pertinentes antes asignados a la División de Servicios Operacionales.

*Servicios por contrata*

- 27C.16 Una partida de 41.000 dólares, que entrañaría una reducción de 4.500 dólares, sufragaría los gastos de impresión externa de los formularios y el papel de cartas de la Oficina del Subsecretario General.

*Gastos generales de funcionamiento*

- 27C.17 Las necesidades estimadas de 70.400 dólares, que incluyen un aumento de 5.300 dólares, corresponden a los gastos de comunicación de la Oficina en general (50.200 dólares) y a las necesidades de comunicación del Sindicato del Personal de Nueva York y de las secretarías del Comité de Coordinación de Sindicatos y Asociaciones Independientes del Personal del Sistema de las Naciones Unidas, el Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración y la Asociación de Antiguos Funcionarios Internacionales (20.200 dólares).

*Atenciones sociales*

- 27C.18 Se solicita un crédito de 4.900 dólares para reembolsar a los funcionarios que no tienen derecho a recibir subsidios para gastos de representación los gastos correspondientes a atenciones sociales brindadas durante los períodos de sesiones de la Asamblea General, de los órganos subsidiarios interinstitucionales y del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración.

*Suministros y materiales*

- 27C.19 En este epígrafe se solicita un nuevo crédito de 10.000 dólares para adquirir suministros especializados.

*Mobiliario y equipo*

- 27C.20 Se propone una partida de 8.100 dólares para atender a las necesidades de reposición de equipo de automatización de oficinas.

## B. Programa de trabajo

### 1. Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información

Cuadro 27C.6

#### Resumen por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuánta	Porcentaje			
Puestos	15 629,3	2 875,6	(1 003,0)	(34,8)	1 872,6	142,9	2 015,5
Otros gastos de personal	1 107,7	84,4	283,7	336,1	368,1	21,2	389,3
Viajes	230,6	-	-	-	-	-	-
Servicios por contrata	488,2	-	-	-	-	-	-
Gastos generales de funcionamiento	169,5	66,3	(7,0)	(10,5)	59,3	3,6	62,9
Suministros y materiales	42,1	5,7	(2,2)	(38,5)	3,5	0,3	3,8
Mobiliario y equipo	243,2	21,0	(5,0)	(23,8)	16,0	0,9	16,9
<b>Total</b>	<b>17 910,6</b>	<b>3 053,0</b>	<b>(733,5)</b>	<b>(24,0)</b>	<b>2 319,5</b>	<b>168,9</b>	<b>2 488,4</b>

Cuadro 27C.7

#### Puestos necesarios

Unidad de organización: Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información

	Puestos de plantilla		Puestos temporarios				Total	
	Presupuesto ordinario		Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios		Total	
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	2	1	-	-	-	-	2	1
P-4/3	3	1	-	-	-	-	3	1
P-2/1	-	1	-	-	-	-	-	1
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>4</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	1	-	-	-	-	-	1	-
Otras categorías	13	10	-	-	-	-	13	10
<b>Total</b>	<b>14</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>10</b>
<b>Total general</b>	<b>20</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>	<b>14</b>

27C.21 En su resolución 49/222, la Asamblea General aprobó el establecimiento de una dependencia de planificación en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y pidió al Secretario General que presentara, en el contexto de su proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1996-1997, una propuesta detallada sobre la manera de seguir financiando esa dependencia de planificación. La Asamblea General aprobó las propuestas

del Secretario General y el Servicio de Planificación y Desarrollo empezó a funcionar en 1996 bajo la supervisión inmediata del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos.

- 27C.22 En el contexto de la nueva reorganización de la Oficina emprendida en 1996, se decidió que, con el fin de aumentar su eficacia, las funciones del Servicio de Planificación y Desarrollo relacionadas con la planificación de los recursos humanos, la gestión de la actuación profesional, la promoción de las oportunidades de carrera y los servicios de perfeccionamiento y capacitación del personal se integraran en la División de Servicios Operacionales y la División de Servicios de Especialistas. Por consiguiente, las actividades que pasaron a depender de la División de Servicios Operacionales figuran en esta subsección y serán llevadas a cabo por el nuevo Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información. Las funciones relativas a la gestión de las oportunidades de carrera y la gestión de la actuación profesional se han traspasado a la División de Servicios de Especialistas. La integración de estas funciones sigue permitiendo aprovechar al máximo el Sistema Integrado de Información de Gestión y mejorar la transmisión de información y las proyecciones que necesitan los directores de programas para planificar, gestionar y atender a sus necesidades de recursos humanos y las de los órganos legislativos y los Estados Miembros, así como para encontrar nuevas aplicaciones para los datos que proporciona el Sistema Integrado de Información de Gestión, tales como sistemas para planificar la sucesión en determinados puestos, inventarios de conocimientos especializados y sistemas de promoción profesional.

### Actividades

- 27C.23 En el bienio 1998-1999 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. *Servicios para reuniones*

*Documentación para reuniones.* Informes anuales a la Asamblea General sobre la composición de la Secretaría e informes a la Asamblea sobre la aplicación de la estrategia para la gestión de los recursos humanos y sobre la introducción de políticas y prácticas nuevas o modificadas.

2. *Servicios de apoyo administrativo*

*Gestión de los recursos humanos*

a) *Planificación y desarrollo*

- i) Elaboración y aplicación de mecanismos encaminados a determinar y prever sistemáticamente las necesidades de dotación de personal de la Secretaría, incluida la planificación de la sucesión en determinados puestos clave;
- ii) Elaboración de normas mejoradas de contratación y promoción del personal, por ejemplo, mediante la definición de aptitudes directivas y funcionales;
- iii) Aplicación del programa de promoción de la eliminación natural de puestos y separación voluntaria y formulación de propuestas a los efectos de la aplicación a largo plazo de programas de separación y mantenimiento del personal, incluida la futura aplicación de acuerdos de rescisión de contratos por acuerdo mutuo;
- iv) Reunión y análisis de datos para hacer un seguimiento y evaluar la delegación de autoridad a los directores de programas en determinadas cuestiones de personal con miras a delimitar los ámbitos en que se podría incrementar la delegación de funciones respetándose las salvaguardias correspondientes a la rendición de cuentas del personal directivo y a la supervisión y comprobación de cuentas que lleva a cabo la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

b) *Mantenimiento y establecimiento de sistemas de datos*

- i) Enlace con el equipo del Sistema Integrado de Información de Gestión en lo relativo a los componentes de gestión de los recursos humanos del Sistema Integrado y determinación y elaboración de nuevas mejoras del Sistema Integrado;

- ii) Diseño de aplicaciones informáticas en apoyo de la planificación de los recursos humanos y creación de sistemas encaminados a lograr una mayor automatización de los procesos de gestión de los recursos humanos;
- iii) Acceso al servicio de asistencia a los usuarios del Sistema Integrado a todas las oficinas de la Sede, incluidos servicios de asesoramiento al personal de las oficinas ejecutivas y divisiones de administración de las oficinas fuera de la Sede respecto del funcionamiento de las aplicaciones del Sistema Integrado en materia de personal.

### Recursos necesarios (a valores corrientes)

#### *Puestos*

- 27C.24 El crédito de 1.872.600 dólares permitiría sufragar los gastos correspondientes a los puestos indicados en el cuadro 27C.7. En las estimaciones se incluyen las propuestas de reclasificación de un oficial de información de recursos humanos del cuadro de servicios generales (Categoría principal) a la categoría P-2, en consonancia con el nivel de responsabilidad del puesto, la eliminación de un puesto de categoría P-4 y la reasignación de cinco puestos del Servicio (un P-5, un P-4 y tres puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) a la División de Servicios de Especialistas.
- 27C.25 La reducción de 1.003.000 dólares es consecuencia del efecto combinado de la aplicación de las tasas estandarizadas de vacantes y de la reclasificación de un puesto, la reasignación de cinco y la eliminación de un puesto, como se propone más arriba.

#### *Otros gastos de personal*

- 27C.26 El crédito solicitado de 368.100 dólares, que entraña un aumento de 283.700 dólares, corresponde al personal temporario general (361.200 dólares) que se ocupará de las necesidades del Servicio, de índole temporal, de mantener los expedientes tradicionales del personal, en papel, de forma paralela, y del funcionamiento en todo el mundo de las aplicaciones en materia de personal del Sistema Integrado, a fin de utilizarlas en la gestión de los recursos humanos; también abarca las horas extraordinarias (6.900 dólares), necesarias para los períodos de máximo volumen de trabajo.

#### *Gastos generales de funcionamiento*

- 27C.27 El crédito solicitado de 59.300 dólares corresponde a la participación del Servicio en el mantenimiento y apoyo de la infraestructura técnica de la red local (incluidos los servidores centrales) necesaria para prestar apoyo a los servicios centrales de gestión.

#### *Suministros y materiales*

- 27C.28 Se solicita una partida de 3.500 dólares para atender a las necesidades de suministros de automatización de las oficinas del Servicio.

#### *Mobiliario y equipo*

- 27C.29 Una partida estimada en 16.000 dólares permitiría sufragar los gastos de reposición del equipo de automatización de oficinas.

## 2. Servicios operacionales

### Cuadro 27C.8

#### **Resumen por objeto de los gastos**

(En miles de dólares EE.UU.)

- 1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	–	8 500,6	1 135,5	13,3	9 636,1	621,4	10 257,5
Otros gastos de personal	–	121,0	(18,1)	(14,9)	102,9	6,2	109,1
Viajes	–	273,1	(199,0)	(72,8)	74,1	4,6	78,7
Servicios por contrata	–	98,5	113,0	114,7	211,5	12,4	223,9
Gastos generales de funcionamiento	–	50,0	(21,9)	(43,8)	28,1	1,8	29,9
Suministros y materiales	–	11,6	–	–	11,6	0,7	12,3
Mobiliario y equipo	–	10,1	(3,2)	(31,6)	6,9	0,4	7,3
<b>Total</b>	<b>–</b>	<b>9 064,9</b>	<b>1 006,3</b>	<b>11,1</b>	<b>10 071,2</b>	<b>647,5</b>	<b>10 718,7</b>

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos	Estimaciones para 1998-1999
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas	
	139,2	146,4	Estructuras administrativas	171,9
			ii) Actividades extrapresupuestarias	
			Recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica	–
	188,2	–	Operaciones de mantenimiento de la paz	–
	1 104,5	702,1		813,7
			b) Actividades sustantivas:	
			Fondo Fiduciario para financiar la encuesta del personal de las Naciones Unidas sobre el hostigamiento en el lugar de trabajo	–
	–	26,1		–
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>1 431,9</b>	<b>874,6</b>		<b>985,6</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>1 431,9</b>	<b>9 939,5</b>		<b>11 704,3</b>



Cuadro 27C.9

**Puestos necesarios***Unidad de organización: División de Servicios Operacionales*

	Puestos de plantilla		Puestos temporarios				Total	
	Presupuesto ordinario		Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
D-2	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	1	1	–	–	–	–	1	1
P-5	5	6	–	–	–	–	5	6
P-4/3	13	15	–	–	2	2	15	17
P-2/1	4	2	–	–	1	1	5	3
<b>Total</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>27</b>	<b>28</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	5	5	–	–	–	–	5	5
Otras categorías	25	28	–	–	3	3	28	31
<b>Total</b>	<b>30</b>	<b>33</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>33</b>	<b>36</b>
<b>Total general</b>	<b>54</b>	<b>58</b>	<b>–</b>	<b>–</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>6<sup>b</sup></b>	<b>60</b>	<b>64</b>

<sup>a</sup> Un puesto en apoyo de las estructuras administrativas extrapresupuestarias (1 de P-2), dos de la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz (1 de P-4, 1 de P-3) y tres del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

<sup>b</sup> Un puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias (1 de P-2); dos de la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz (1 de P-4 y 1 de P-3) y tres del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

- 27C.30 Como estaba previsto en la estrategia para mejorar la gestión de los recursos humanos de la Organización, la División de Servicios Operacionales se reorganizó en septiembre de 1995, con el fin de prestar un apoyo integrado a los departamentos y las oficinas de toda la Secretaría. El objetivo era que la División pudiera prestar a todos los interesados apoyo para la gestión y planificación de los recursos humanos y la dotación de personal, así como para la administración del personal y de sus prestaciones más adaptado a sus necesidades. La División abarca tres dependencias principales: los grupos o unidades de servicios; el Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información (se trata por separado en la subsección 27C.B.1) y la Sección de Apoyo a la Dotación de Personal (contratación).
- 27C.31 El Servicio de Planificación de Recursos Humanos y de Gestión de la Información, antigua Sección de Planificación e Información, que en un principio —en 1996— dependía orgánicamente de la Oficina del Subsecretario General, se transfirió a la División de Servicios Operacionales. Los recursos correspondientes aparecen en la subsección 27C.B.1. La anterior Sección de Apoyo a la Dotación de Personal se transfirió también de la División de Servicios de Especialistas a la División de Servicios Operacionales y, simultáneamente, el Servicio de Remuneraciones y Clasificación se trasladó a la División de Servicios de Especialistas.
- 27C.32 Los departamentos y oficinas en que se ha delegado autoridad, que tienen responsabilidad directa y han de rendir cuentas con respecto a algunas funciones relacionadas con la gestión de los recursos humanos y la administración del personal y de las prestaciones, recibirán de los grupos o unidades de servicios directrices normativas y servicios de supervisión y auditoría, con el fin de que las políticas y normas de gestión de recursos humanos se apliquen con precisión, coherencia y transparencia, de conformidad con los mandatos y las directrices establecidos por la Asamblea General. Durante 1996-1997, se ha seguido ese procedimiento en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, la Oficina de las Naciones Unidas en Viena y la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno del Departamento de Opera-

ciones de Mantenimiento de la Paz. En la Oficina de Servicios de Supervisión Interna se aplican disposiciones similares, de conformidad con el mandato de la Oficina establecido por la Asamblea General en su resolución 48/218 B, de 29 de julio de 1994.

- 27C.33 En cuanto a los departamentos y oficinas en que sólo se han delegado ciertas funciones de administración de personal y tramitación de prestaciones, el grupo de servicios les ofrece una serie de servicios integrados, en relación, por ejemplo, con la selección y presentación de candidatos para su nombramiento, la colocación y los ascensos, la gestión de las vacantes, las medidas administrativas, el cálculo y la supervisión de las prestaciones, la clasificación individual de puestos y la gestión de la actuación profesional, así como asesoramiento sobre la gestión de las carreras y las perspectivas de adelanto profesional.
- 27C.34 Durante el bienio 1998-1999, está previsto seguir racionalizando y simplificando los distintos procesos y delegar autoridad en las oficinas ejecutivas de oficinas y departamentos y en las divisiones administrativas de oficinas fuera de la Sede. Para delegar esas funciones será necesario, como primera medida, aprovechar la experiencia acumulada en cuanto a la delegación de funciones y seguir las directrices de la Asamblea General al respecto y asegurarse de que los servicios en que se delega autoridad están capacitados para asumir responsabilidades adicionales y dispuestos a hacerlo; analizar y simplificar los procedimientos actuales de tramitación de beneficios y prestaciones; establecer parámetros y condiciones claros y coherentes para la delegación de esa autoridad; definir claramente las responsabilidades y las instancias responsables como referencia para medir y evaluar la delegación de autoridad; establecer medios adecuados para supervisar y verificar el desempeño de las funciones delegadas e informar al respecto, y establecer medios adecuados para que los directores respondan de sus obligaciones.
- 27C.35 La División de Servicios Operacionales llevará a cabo un programa amplio de supervisión de las funciones delegadas en la actualidad y de las propuestas al respecto. Además, la División se centrará en la aplicación de nuevas iniciativas de política sobre la capacitación del personal de las oficinas ejecutivas y los oficiales de personal que trabajan fuera de la Sede; las funciones de asesoramiento sobre la promoción de las perspectivas de carrera; la gestión de la actuación profesional y los servicios de asesoramiento del personal.
- 27C.36 En los casos en que la autoridad de un departamento u oficina sea limitada con respecto a las cuestiones de gestión de recursos humanos, las funciones correspondientes estarán a cargo de los grupos de servicios. En los casos en que se haya delegado autoridad en esos departamentos u oficinas, el grupo de servicios desempeñará esas funciones o bien supervisará y respaldará su ejecución, en función de las disposiciones que se hayan establecido con respecto a la delegación de autoridad.

### Actividades

- 27C.37 Durante el bienio 1998-1999, se llevarán a cabo las siguientes actividades:
1. *Servicios para reuniones*
    - a) *Documentación para reuniones.* Suministros de datos e informes sobre cuestiones relacionadas con los recursos humanos, como la planificación de los recursos humanos, la situación contractual del personal (proporción de nombramientos de carrera y de nombramientos de plazo fijo, los programas de separación voluntaria del servicio, la contratación de jubilados, la contratación de consultores y el equilibrio entre hombres y mujeres;
    - b) *Servicios sustantivos.* Participación en las deliberaciones de la Quinta Comisión de la Asamblea General sobre cuestiones relacionadas con la planificación de los recursos humanos, la contratación y la administración de personal.
  2. *Servicios de apoyo administrativo*
    - a) *Gestión de vacantes*
      - i) Reunión de información sobre los movimientos de personal o los cambios programáticos que se prevean en las oficinas atendidas por los distintos grupos, con ayuda del Sistema Integrado de Información de Gestión;

- ii) Delimitación de las necesidades a corto plazo de personal y de técnicos en las oficinas atendidas por los distintos grupos;
  - iii) Publicación de avisos de vacantes y boletines sobre vacantes concretas;
  - iv) Entrevistas y selección de candidatos externos y funcionarios para cubrir vacantes;
- b) *Contratación, colocación y ascensos de personal del cuadro orgánico*
- i) Contratación a largo plazo de alrededor de 200 funcionarios del cuadro orgánico al año para cubrir puestos sujetos a distribución geográfica; preparación de anuncios internos y externos de vacantes; presentación a los departamentos de listas de candidatos idóneos; entrevistas con candidatos en colaboración con los departamentos; presentación de las recomendaciones para la contratación de candidatos a los órganos encargados de los nombramientos y ascensos; solicitudes de autorizaciones y visados de gobiernos, y organización de viajes cuando proceda;
  - ii) Contratación a corto plazo de unos 1.500 funcionarios al año para atender a necesidades a corto plazo y en materia de conferencias;
  - iii) Contratación de alrededor de 350 funcionarios al año para misiones de mantenimiento de la paz;
  - iv) Tramitación de alrededor de 1.000 acuerdos anuales de servicios especiales para consultores y contratistas a título particular;
  - v) Colocación y ascenso de unos 250 funcionarios del cuadro orgánico cada año;
- c) *Contratación y colocación de personal del cuadro de servicios generales y otros cuadros*
- i) Acuse de recibo y evaluación de alrededor de 10.000 solicitudes al año;
  - ii) Publicación de los avisos de vacantes que sean necesarios;
  - iii) Comunicaciones con posibles candidatos: 6.000 cartas y 25.000 llamadas telefónicas anuales en relación con posibilidades de empleo en el cuadro de servicios generales y otros cuadros en la Sede;
  - iv) Contratación a corto plazo de alrededor de 750 funcionarios al año en el cuadro de servicios generales y cuadros conexos para la prestación de servicios de conferencias y otros servicios de corto plazo en la Sede;
  - v) Contratación anual de alrededor de 40 funcionarios de apoyo para los centros de información de las Naciones Unidas;
  - vi) Colocación de alrededor de 300 funcionarios al año;
- d) *Administración de personal*
- i) Aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y otras disposiciones administrativas a casos particulares, garantizando el trato homogéneo de los funcionarios;
  - ii) Administración del personal de conformidad con el Reglamento y el Estatuto del Personal de las Naciones Unidas:
    - a. Ofrecimientos iniciales de nombramientos (alrededor de 2.500 al año) y concesión anual de alrededor de 9.000 prórrogas a funcionarios de la Sede y de los centros de información de las Naciones Unidas;
    - b. Examen de la situación contractual de alrededor de 40 funcionarios del cuadro orgánico de toda la Secretaría con miras a la conversión de sus nombramientos en nombramientos de carrera;
    - c. Según proceda, de conformidad con las decisiones y directrices de la Asamblea General, examen de la situación contractual de alrededor de 700 funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos de la Sede con miras a la conversión de sus nombramientos en nombramientos de carrera;

- d. Asesoramiento en materia de adelanto profesional en la Secretaría a nivel mundial;
  - e. Asesoramiento en materia de problemas de personal, observancia del código de conducta de los funcionarios públicos internacionales y examen de las situaciones de endeudamiento en consulta con la Oficina del Consejero del Personal;
  - f. Aplicación, en unas 9.000 ocasiones al año, del Estatuto y el Reglamento del Personal;
  - g. Asesoramiento al personal directivo y al personal en general en relación con todos los aspectos de las políticas de gestión de recursos humanos y la administración del personal;
  - h. Participación en las actividades de órganos conjuntos del personal y la administración relacionados con las políticas y el bienestar del personal, detección temprana de posibles problemas entre la administración y el personal y contribución a su solución;
  - i. Participación de oficio en los órganos encargados de los nombramientos y ascensos en relación con los nombramientos, la colocación, los ascensos, la conversión de nombramientos en nombramientos de carrera y la rescisión de nombramientos por servicios poco satisfactorios;
  - j. Participación, cuando proceda, en grupos sobre colocación y ascensos constituidos en el marco de departamentos;
  - k. Participación en grupos de trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Secretaría en la Sede;
- iii) Supervisión de la administración de los beneficios y prestaciones que reciben unos 7.000 funcionarios de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal de la que se encargarán las oficinas ejecutivas en que se hayan delegado las funciones correspondientes;
  - iv) Contribución a la preparación y aplicación de políticas de gestión de los recursos humanos que garanticen una aplicación adecuada y coherente de las disposiciones y normas de las Naciones Unidas que rigen la administración del personal. Esas funciones se desempeñarán en colaboración con otros servicios de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a la luz de la experiencia obtenida en la aplicación de las actuales políticas de personal;
  - v) Participación en el examen permanente del Reglamento del Personal con objeto de que sea compatible con otras disposiciones administrativas, y, a la luz de los cambios efectuados en la Secretaría, formulación de propuestas de revisión del Reglamento del Personal con miras a homologar criterios y su aplicación, con lo que se reducirá la necesidad de considerar la posibilidad de establecer excepciones;
  - vi) Examen constante de las normas en que se basan los derechos del personal con miras a simplificar la tramitación de éstos y garantizar así una interpretación uniforme del Reglamento del Personal;
  - vii) Adopción de decisiones relativas a unos 120 casos planteados de excepciones a los derechos del personal;
  - viii) Asesoramiento personal a funcionarios y, cuando proceda, mediación ante el departamento con objeto de resolver los problemas en las primeras etapas y evitar recursos innecesarios;
  - ix) Orientación a alrededor de 2.500 funcionarios nombrados recientemente para informarles sobre el Estatuto y el Reglamento del Personal y sobre lo que se espera de ellos mientras estén al servicio de la Organización;
  - x) Examen de solicitudes concretas de clasificación de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y cuadros conexos en la Sede y otros lugares de destino permanentes;

- e) *Supervisión*
  - i) Supervisión de la aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal y de las políticas sobre personal de los distintos departamentos y oficinas de la Sede y de las oficinas situadas fuera de la Sede según proceda, de conformidad con las funciones que se hayan delegado;
  - ii) Examen permanente del mecanismo para supervisar y realizar auditorías relacionadas con la gestión de los recursos humanos que apliquen los distintos departamentos y oficinas de la Sede y las oficinas situadas fuera de la Sede en las que se hayan delegado debidamente facultades sobre cuestiones de personal, como los ascensos, la conversión de nombramientos en nombramientos de plazo fijo, los subsidios por funciones especiales y las prestaciones especiales;
  - iii) Verificación los trámites de personal realizados por departamentos y oficinas de la Sede utilizando el Sistema Integrado de Información de Gestión (en el bienio 1996-1997);
- f) *Separación*
  - i) Celebración de entrevistas de fin del empleo con los funcionarios que vayan a ser separados del servicio para determinar las razones de la separación y dejar constancia de su experiencia a los efectos de mejorar las relaciones y políticas de personal en la Organización;
  - ii) Celebración de reuniones de orientación con el personal que se jubila, en coordinación con la Oficina del Consejero del Personal;
- g) *Apoyo a la dotación de personal*
  - i) Mantenimiento de listas por grupos ocupacionales; examen y evaluación de unas 8.000 solicitudes y cartas; selección inicial y entrevistas; comprobación de las referencias y de la titulación de las personas que figuren en las listas;
  - ii) Publicación de avisos fusionados de vacantes en grupos ocupacionales;
  - iii) Búsqueda específica de candidatos calificados para puestos clave, prestando especial atención a las candidaturas de mujeres y de Estados Miembros no representados o insuficientemente representados;
  - iv) Elaboración de listas de candidatos idóneos para ser contratados por los diferentes departamentos, en consulta con los grupos de la División de Servicios Operacionales;
  - v) Inclusión de nuevas personas en las listas de candidatos externos, por grupos ocupacionales y de otra índole, en cooperación con los Estados Miembros y mediante el establecimiento de redes de contactos con asociaciones profesionales y otras instituciones;
  - vi) Envío por correo de información sobre contratación a organizaciones y asociaciones profesionales de mujeres (unas 400 cartas al año) para encontrar fuentes de candidatas cualificadas, y actualización de las listas de direcciones del mundo entero (800 direcciones);
  - vii) Comunicación con posibles candidatos (unas 18.500 cartas y 12.000 llamadas telefónicas al año sobre oportunidades de empleo en puestos del cuadro orgánico), y correspondencia oficial con los Estados Miembros en relación con cuestiones de contratación (unas 500 cartas y notas verbales al año);
  - viii) Estudios e informes especiales que contengan estadísticas e información sobre las vacantes y las previsiones de vacantes de puestos de P-1/P-2 y P-3 para la Junta Central de Exámenes y la Junta Central de Exámenes para la Contratación;
  - ix) Publicación de anuncios ordinarios y anuncios especiales para grupos ocupacionales de puestos y vacantes prioritarias;
  - x) Anuncio de vacantes por correo electrónico (por ejemplo, en la Internet y el disco óptico) y recepción electrónica de solicitudes;

- xi) Organización de las campañas y misiones de contratación que se necesiten para cubrir vacantes y establecer listas de candidatos.

### Recursos necesarios (a valores corrientes)

#### *Puestos*

27C.38 Se propone una dotación de personal de 58 puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario para la División de Servicios Operacionales, como se indica en el cuadro 27C.9; esa propuesta es el resultado neto de los siguientes cambios: a) la transferencia de un puesto de categoría P-5, cuatro de P-3 y siete del cuadro de servicios generales (Otras categorías) a la División de Servicios Operacionales y la transferencia externa de un puesto de P-2 de esa División a la División de Servicios de Especialistas; b) la reclasificación de P-3 a P-4 del puesto de oficial de recursos humanos, que se encarga de supervisar la colocación de los candidatos de los concursos nacionales y los concursos para pasar del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico, y c) la supresión de dos puestos de P-3, uno de P-2 y tres del cuadro de servicios generales (Otras categorías) a partir del 1º de enero de 1999 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) a partir del 1º de enero de 1998, debido a la simplificación de los procesos, la reorganización de las responsabilidades y la racionalización de las funciones dentro de los grupos, así como a la previsión de que las funciones de personal del SIIG serán plenamente operacionales en 1999. El hecho de que se haya previsto una supresión gradual de los puestos demuestra la necesidad de asegurarse de que los departamentos y las oficinas estén bien preparados para asumir las nuevas funciones que van a asumir, al tiempo que se determinan las instancias de responsabilidad y los mecanismos adecuados de presentación de informes, supervisión y auditoría para establecer claramente la función central de formulación de políticas y de supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

27C.39 El aumento de 1.135.500 dólares se debe al efecto combinado de la aplicación de tasas estandarizadas de vacantes y las propuestas contenidas en el párrafo 27C.38.

#### *Otros gastos de personal*

27C.40 Las necesidades totales de 102.900 dólares servirían para sufragar los gastos de personal temporario general (91.100 dólares) para prestar apoyo adicional durante los períodos de volumen máximo de trabajo y para sustituir a personas con licencia de maternidad, y las horas extraordinarias (11.800 dólares) para atender a necesidades durante períodos de volumen máximo de trabajo.

#### *Viajes*

27C.41 Se solicita un crédito de 74.100 dólares, lo que supone una disminución de 199.000 dólares, para realizar viajes a las comisiones regionales y otros lugares de destino para celebrar reuniones de información y capacitación sobre políticas en materia de gestión de recursos humanos y para supervisar y verificar la aplicación uniforme de las normas y procedimientos resultantes de la delegación de funciones en las oficinas situadas fuera de la Sede. También se efectuarán viajes relacionados con las entrevistas para contratar a funcionarios que realizará la Sección de Apoyo a la Dotación de Personal y con la coordinación de cuestiones sobre recursos humanos. La disminución de los recursos se debe a la transferencia de recursos a la Oficina del Subsecretario General para sufragar gastos de viajes relacionados con la asistencia a las reuniones del Comité de Coordinación entre la Administración y el Personal.

#### *Servicios por contrata*

27C.42 Se solicita un crédito de 211.500 dólares, lo que supone un incremento de 113.000 dólares con respecto al período anterior, para sufragar los gastos relacionados con la introducción de datos de los expedientes del personal en soporte electrónico (SIIG) (88.600 dólares) y la publicación de anuncios (122.900 dólares), para lo cual se han transferido recursos de la División de Servicios de Especialistas.

#### *Gastos generales de funcionamiento*

27C.43 Las necesidades totales de 28.100 dólares, que suponen una disminución de 21.900 dólares, corresponden a los gastos de alquiler y el mantenimiento de equipo de automatización de oficinas.

*Suministros y materiales*

27C.44 Se solicitan créditos por valor de 11.600 dólares para los gastos de mantenimiento de los suministros y el material de oficina.

*Mobiliario y equipo*

27C.45 Se solicita un crédito de 6.900 dólares, lo que supone una disminución de 3.200 dólares, para adquirir equipo de procesamiento de datos.

### 3. Servicios de especialistas

Cuadro 27C.10

#### Resumen por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consignaciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	6 509,4	10 745,1	(1 544,7)	(14,3)	9 200,4	591,8	9 792,2
Otros gastos de personal	954,8	623,3	(135,2)	(21,6)	488,1	29,5	517,6
Consultores y expertos	67,7	76,5	(16,9)	(22,0)	59,6	3,6	63,2
Viajes	242,5	233,5	64,3	27,5	297,8	17,6	315,4
Servicios por contrata	47,5	240,9	(240,9)	(100,0)	–	–	–
Gastos generales de funcionamiento	124,0	194,4	(86,9)	(44,7)	107,5	7,1	114,6
Atenciones sociales	–	3,3	(1,0)	(30,3)	2,3	0,1	2,4
Suministros y materiales	31,1	35,3	24,5	69,4	59,8	3,6	63,4
Mobiliario y equipo	349,6	306,8	(41,8)	(13,6)	265,0	15,9	280,9
<b>Total</b>	<b>8 326,6</b>	<b>12 459,1</b>	<b>(1 978,6)</b>	<b>(15,8)</b>	<b>10 480,5</b>	<b>669,2</b>	<b>11 149,7</b>

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos		Estimaciones para 1998-1999
			a)	Servicios en apoyo de:	
	471,2	320,3	i)	Organizaciones de las Naciones Unidas Estructuras administrativas	–
	–	182,4	ii)	Actividades extrapresupuestarias Recursos por concepto de reembolso de actividades de cooperación técnica	213,3
	1 354,3	646,3		Operaciones de mantenimiento de la paz	893,6
	99,9	109,3	b)	Actividades sustantivas: Fondo Fiduciario para el <i>Secretariat News</i>	127,1
	6,0	–		Fondo Fiduciario para traducciones al idioma alemán	–
	–	–	c)	Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>1 931,4</b>	<b>1 258,3</b>			<b>1 234,0</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>10 258,0</b>	<b>13 717,4</b>			<b>12 383,7</b>

Cuadro 27C.11

**Puestos necesarios***Unidad de organización: División de Servicios de Especialistas*

	Puestos de plantilla		Puestos temporarios				Total	
	Presupuesto ordinario		Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	2	2	-	-	-	-	2	2
P-5	6	6	-	-	-	-	6	6
P-4/3	18	12	-	-	4	4	22	16
P-2/1	7	7	-	-	-	-	7	7
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>28</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>38</b>	<b>32</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	5	3	-	-	-	-	5	3
Otras categorías	35	26	-	-	2	1	37	27
<b>Total</b>	<b>40</b>	<b>29</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>42</b>	<b>30</b>
<b>Total general</b>	<b>74</b>	<b>57</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6<sup>a</sup></b>	<b>5<sup>b</sup></b>	<b>80</b>	<b>62</b>

<sup>a</sup> Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: uno de P-4 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías); puestos financiados con cargo a los recursos por concepto de reembolsos de actividades de cooperación técnica: uno de P-3; puestos financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz: dos puestos de P-4 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

<sup>b</sup> Puestos financiados con cargo a los recursos por concepto de reembolso de actividades de cooperación técnica: uno de P-3; puestos financiados con cargo a la Cuenta de Apoyo para las Operaciones de Mantenimiento de la Paz; dos puestos de P-4 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) y un puesto adicional de P-4.

27C.46 Durante la reorganización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que tuvo lugar en 1996, se reestructuró la División de Servicios de Especialistas, que ahora está compuesta de la Oficina del Director, los Servicios del Régimen Común y de Especialistas y los Servicios de Perfeccionamiento del Personal, que a su vez incluyen la Dependencia de Derecho Administrativo, el Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal y la Sección de Exámenes y Pruebas. En esta subsección se presentan las actividades propuestas y los créditos para ejecutarlas, con excepción de los créditos para programas concretos de capacitación y perfeccionamiento del personal, que se abordan en la subsección 27C.B.4.

27C.47 La Oficina del Director presta asesoramiento al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos y ofrece orientación general a todas las dependencias de la División de Servicios de Especialistas, cuyas principales funciones consisten en ofrecer servicios de asesoramiento especializados y ejecutar actividades del programa relacionadas con las condiciones de servicio del personal de las Naciones Unidas del mundo entero; las políticas de remuneración y clasificación de puestos; las apelaciones sobre la clasificación de puestos y los exámenes de estructuras orgánicas; las investigaciones, la solución de controversias y los litigios relacionados con apelaciones y procedimientos disciplinarios; el perfeccionamiento y la capacitación del personal; la gestión de la actuación profesional, incluida la aplicación del sistema de evaluación de la actuación profesional; los programas de apoyo a las perspectivas de carrera para el personal de todas las categorías; los concursos nacionales y los exámenes para pasar del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico, y los servicios de asesoramiento del personal.

27C.48 Habida cuenta de la experiencia acumulada tras la reorganización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en 1996, se propone continuar racionalizando la estructura de la División. El funcionamiento de los Servicios del Régimen Común y de Especialistas sería más eficaz si se dividiera en dos secciones: la



Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación y la Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común.

- 27C.49 El objetivo general de la Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común es coordinar la formulación de políticas y procedimientos orgánicos relativos a los sueldos, las prestaciones, los beneficios y las condiciones de servicio del personal con las demás organizaciones del régimen común. La Sección también sirve de vínculo entre la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y algunos órganos como la Comisión de Administración Pública Internacional y el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas. Además seguirá revisando las metodologías para determinar las mejores condiciones de empleo prevalecientes para el personal de contratación local, tanto en la Sede como en los lugares de destino en que no hay sedes, y desempeñará una función activa en el Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino y el grupo de trabajo tripartito para la clasificación de los lugares de destino de acuerdo con las condiciones de vida y de trabajo, que afectan directamente a la remuneración global del personal de contratación internacional.
- 27C.50 La Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación examinará las políticas relacionadas con la mejora de las normas de clasificación de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y cuadros conexos. Por lo que se refiere a la estructura orgánica y la definición de puestos, se mantendrán las normas de clasificación aprobadas para el cuadro orgánico, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y cuadros conexos, y se examinarán las actuales estructuras de clasificación con miras a que el sistema de clasificación de puestos siga siendo parte integrante del proceso general de gestión. Las apelaciones en asuntos de clasificación seguirán estando a cargo de la Sección. Las funciones relacionadas con el *Manual de Organización* las coordinará el Servicio, mediante un proceso racionalizado que delega en los directores de los programas la responsabilidad de completar y actualizar la sección del *Manual* que les corresponda.
- 27C.51 El objetivo general de la Dependencia de Derecho Administrativo es encargarse de las apelaciones y actuar como representante del Secretario General en los procedimientos orales y escritos ante los órganos competentes. Se seguirán haciendo esfuerzos para mejorar la aplicación del sistema de justicia interna, cuando sea posible, bajo la autoridad del Secretario General y en la medida de los recursos disponibles.
- 27C.52 De acuerdo con la reorganización de 1996, los Servicios de Perfeccionamiento del Personal abarcan todas las actividades relacionadas con los exámenes y las pruebas y el asesoramiento del personal, así como con la capacitación, el aprendizaje, la gestión de la actuación profesional, la gestión de las carreras y otras actividades relacionadas con el perfeccionamiento del personal.
- 27C.53 El objetivo general del Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal es ofrecer a los funcionarios oportunidades de capacitación y aprendizaje y apoyo en su carrera, desarrollar la capacidad sustantiva y de gestión de la Organización y respaldar la gestión de la actuación profesional. Las actividades y las necesidades presupuestarias del Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal que aparecen en esta subsección se refieren a la gestión de las actividades permanentes de capacitación, aprendizaje, promoción de las perspectivas de carrera y gestión de la actuación profesional, mientras que la financiación de programas concretos de capacitación y perfeccionamiento del personal se aborda en la subsección 27C.B.4.
- 27C.54 El objetivo general de la Sección de Exámenes y Pruebas es organizar concursos, lo cual incluye el establecimiento de centros de evaluación y la realización de entrevistas estructuradas para puestos de categoría superior, especialmente los que requieren conocimientos especializados en esferas delicadas como la seguridad, la administración y las telecomunicaciones. Se tendrá plenamente en cuenta la necesidad de encontrar candidatos altamente calificados, prestando atención también a la distribución geográfica del personal y al aumento del porcentaje de mujeres del cuadro orgánico y categorías superiores.
- 27C.55 En la esfera del asesoramiento del personal, se hará lo posible por responder a las necesidades de asistencia de los funcionarios, cada vez mayores y más complejas. En los períodos de cambios rápidos, la Oficina de Asesoramiento del Personal puede prever un aumento del volumen de trabajo, que hace que se presenten más casos de estrés y problemas emocionales. El Asesor del Personal sigue haciendo las veces de Secretario

del Comité de Visados y se encarga de casos relacionados con los visados de los funcionarios y sus familiares a cargo.

### Actividades

27C.56 Durante el bienio 1998-1999, se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. *Servicios para reuniones*

- a) *Documentación para reuniones.* Presentación de informes anuales a la Asamblea General sobre cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas, la remuneración, la clasificación de puestos, el perfeccionamiento y la capacitación del personal, la evaluación de la actuación profesional y la gestión y promoción de las perspectivas de carrera;
- b) *Servicios sustantivos.* Prestación de servicios a la Quinta Comisión de la Asamblea General sobre cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas: condiciones de servicio, sueldos, jubilaciones, prestaciones y otros beneficios y clasificación de puestos, así como perfeccionamiento y capacitación del personal, gestión y evaluación de la actuación profesional y promoción de las perspectivas de carrera.

2. *Material impreso*

Difusión de escalas de sueldos, publicaciones administrativas e informativas y actualizaciones del *Manual de Organización*.

3. *Servicios de apoyo administrativo*

a) *Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común*

- i) Dentro de la Organización, y en coordinación con otras organizaciones del régimen común, formulación de políticas y procedimientos relacionados con los sueldos, las pensiones, las prestaciones y otros beneficios:
  - a. Participación sustantiva en reuniones de órganos intergubernamentales e interinstitucionales, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, la Comisión de Administración Pública Internacional, el Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino y el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas, así como de los grupos de trabajo de esos órganos;
  - b. Preparación de informes y documentos de trabajo para períodos de sesiones de la Comisión de Administración Pública Internacional, el Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino y el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas;
  - c. Aprobación y/o publicación de instrucciones administrativas, circulares informativas y otras instrucciones relativas a sueldos, pensiones, prestaciones y otros beneficios;
  - d. Publicación de instrucciones y directrices administrativas, supervisión de su aplicación y adopción de decisiones sobre las correspondientes excepciones en materia de sueldos, prestaciones y otros beneficios;
  - e. Supervisión de la aplicación de decisiones de la Comisión de Administración Pública Internacional con respecto a cuestiones de remuneración, como el plan de prestaciones por movilidad y condiciones de vida difíciles y las medidas para la asignación de personal del cuadro orgánico y categorías superiores, personal del Servicio Móvil y personal de contratación internacional del cuadro de servicios generales;
- ii) Realización de estudios de sueldos en algunos lugares de destino y estudio, aprobación y publicación de las escalas de sueldos resultantes del análisis de los datos reunidos con ocasión de la realización de estudios de sueldos en más de 180 lugares de destino;
- iii) Establecimiento, examen y actualización de prestaciones y otros beneficios relacionados con el mantenimiento de la paz y participación en misiones técnicas de estudio;

- iv) Suministro de información para exposiciones de las consecuencias financieras para el presupuesto por programas de proyectos de resolución o decisión relativos a sueldos, prestaciones y otros beneficios;
  - v) Prestación de asistencia en las consultas que se celebren entre la administración y el personal sobre cuestiones relativas a sueldos, prestaciones y otros beneficios;
- b) *Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación*
- i) Mantenimiento de una base electrónica de datos (actuales y pasados) de todas las escalas de sueldos del cuadro de servicios generales y de funcionarios nacionales (con más de 1.500 escalas), procesamiento automatizado de datos sobre estudios de sueldos y transmisión automatizada a otros organismos de las Naciones Unidas y lugares de destino sobre el terreno y aplicación de sistemas de emolumentos para todos los cuadros de personal en forma oportuna;
  - ii) Estructura orgánica y definición de puestos
    - a. Examen de las normas actuales de clasificación de puestos del cuadro orgánico, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y cuadros conexos, participación en la elaboración de normas de clasificación, evaluación de las estructuras de clasificación existentes y promoción activa de la integración del sistema de clasificación en el proceso administrativo general;
    - b. Prestación de asistencia a los grupos de servicios para la aplicación de las normas de clasificación establecidas para puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales;
    - c. Examen de los recursos incoados respecto de la clasificación de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, del Servicio Móvil y del cuadro de servicios generales y cuadros conexos en la Sede y otros lugares de destino permanentes (aproximadamente 300 recursos);
  - iii) Establecimiento de políticas sobre clasificación de puestos

Integración de la clasificación de puestos en los procesos de gestión: preparación de instrucciones administrativas, documentos internos de posición o documentos normativos sobre cuestiones de clasificación, incluidos el establecimiento y la coordinación de normas y procedimientos de clasificación con actividades relativas a la planificación del programa, el análisis de organización, la utilización de los recursos humanos y la promoción de las perspectivas de carrera;
  - iv) Estudios y revisiones del *Manual de Organización*

Establecimiento de políticas y directrices para los distintos departamentos y oficinas, con objeto de que en su estructura orgánica se tengan en cuenta las necesidades operacionales, se respeten las directrices generales de política y se establezca una estructura racional de trabajo y de organización;
- c) *Dependencia de Derecho Administrativo*
- i) Por lo que se refiere a las apelaciones, si los casos no se resuelven antes de llegar a la etapa de la apelación, se presentarán respuestas oportunamente, en nombre del Secretario General, y se buscará y facilitará con prontitud la información solicitada por la Junta Mixta de Apelación, a fin de evitar retrasos de procedimiento costosos en la sustanciación de las apelaciones. La Dependencia de Derecho Administrativo representará al Secretario General en las audiencias orales, tanto en la etapa preliminar como en la etapa de la apelación. En cuanto a las cuestiones disciplinarias, se prestará especial atención a la etapa preliminar, a fin de reunir los elementos necesarios para determinar si se debe incoar un expediente disciplinario contra un funcionario. Cuando sea necesario, la Dependencia preparará la acusación y representará al Secretario General en las audiencias orales;
  - ii) Representará al Secretario General ante la Junta Mixta de Apelación cuando ésta examine solicitudes de suspensión de medidas en relación con una decisión impugnada;

- iii) Tratará de resolver todos los casos que sean pertinentes;
  - iv) Preparará declaraciones escritas en nombre del Secretario General en apelaciones presentadas ante la Junta Mixta de Apelación, realizará investigaciones y reunirá la información complementaria que puede solicitar la Junta para el examen de determinados casos y participará en las audiencias que determine la Junta;
  - v) Investigará todas las cuestiones disciplinarias sometidas a la consideración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para determinar si se debe incoar un expediente disciplinario; dirigirá y supervisará las investigaciones preliminares realizadas sobre el terreno para velar por que se respeten las garantías procesales; cuando un funcionario renuncie al derecho de someter el asunto a un Comité Mixto de Disciplina, recomendará las medidas disciplinarias adecuadas y preparará los documentos necesarios para aplicar la decisión; cuando se inicie una actuación ante un Comité Mixto de Disciplina en la Sede, preparará la presentación escrita y oral del caso ante ese Comité, y cuando se haga una acusación de falta grave de conducta, preparará las recomendaciones de destitución sumaria;
  - vi) Preparará los compendios informatizados de jurisprudencia y las interpretaciones que sean pertinentes;
- d) *Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal*
- i) Ampliar y reforzar la capacidad de dirección y gestión de la Organización;
  - ii) Respalda la institucionalización de la gestión basada en los resultados, así como aplicación de sistemas de rendición de cuentas y responsabilidad, incluido el sistema de evaluación de la actuación profesional;
  - iii) Permitir al personal que aproveche en mayor medida las inversiones tecnológicas de la Organización;
  - iv) Velar por que se actualicen permanentemente los conocimientos sustantivos del personal y ofrecerle la capacitación adecuada para que pueda asumir mayor responsabilidad en un entorno más descentralizado y en las nuevas y cambiantes esferas de trabajo de la Organización;
  - v) Aumentar la competencia en todas las esferas de la administración, en particular en la gestión de los recursos humanos y financieros;
  - vi) Reforzar los mecanismos de apoyo a la promoción de las perspectivas de carrera de los funcionarios de todas las categorías, entre otras cosas, con oportunidades sistemáticas de capacitación y la introducción progresiva de la asignación dirigida de cometidos a los funcionarios para que adquieran nuevos conocimientos;
  - vii) Aumentar el número de funcionarios al que se pueda encomendar con poca antelación la realización de operaciones humanitarias y políticas complejas sobre el terreno;
  - viii) Reforzar la capacidad de la Organización para aprovechar su diversidad promoviendo el multilingüismo y la sensibilización acerca de las distintas culturas y las cuestiones de género;
- e) *Sección de Exámenes y Pruebas*
- i) Organización de concursos nacionales para puestos de categoría P-2 y P-3 en diversos países (entre 20 y 30 por año) para 10 categorías ocupacionales. Se organizarán más exámenes regionales, a fin de que pueda participar en el proceso de exámenes un número mayor de Estados Miembros no representados o insuficientemente representados;
  - ii) Organización de concursos para pasar del cuadro de servicios generales y cuadros conexos al cuadro orgánico en seis categorías ocupacionales por año;
  - iii) Organización de exámenes para cubrir puestos de categoría P-2 y P-3, de inicio de carrera, en los que se requieran conocimientos especiales de idiomas;

- iv) Organización de pruebas en la Sede para la contratación de personal del cuadro de servicios generales (oficinistas, mecanógrafos, estenógrafos y personal de estadística y contabilidad) para unos 3.500 candidatos al año;
  - v) Preparación y realización de entrevistas estructuradas, como parte del proceso conexo de exámenes orales y preselección de candidatos;
  - vi) Realización de entrevistas estructuradas para determinados puestos de categoría superior del cuadro orgánico y categorías superiores (en un principio 10 entrevistas al año);
  - vii) Organización del programa de pasantías para unos 250 pasantes al año;
- f) *Oficina del Consejero del Personal*
- i) Coordinación del asesoramiento en relación con problemas personales, financieros, familiares, de inmigración, de seguros, de enseñanza y jurídicos, dificultades relacionadas con el trabajo, permisos de trabajo, asesoramiento sobre visados, asistencia en casos de uso indebido de sustancias, etc. (4.500 clientes de las Naciones Unidas, el UNICEF y el PNUD al año);
  - ii) Tramitación de las solicitudes de ayuda del Fondo de Asistencia del Personal (unas 400 al año) y prestación de servicios en 80 sesiones de la Junta del Fondo;
  - iii) Organización de programas periódicos de preparación para la jubilación (para 350 participantes al año); producción y distribución de folletos sobre la preparación para la jubilación en toda la Secretaría (900 ejemplares al año);
  - iv) Asesoramiento sobre enseñanza, campamentos de verano y asistencia financiera conexas (unas 350 consultas al año);
  - v) Organización de reuniones de información para nuevos funcionarios (unas 15 reuniones al año);
  - vi) Tramitación de peticiones de aprobación por las Naciones Unidas de solicitudes de visado presentadas por el Comité de Visados (unas 400 peticiones al año correspondientes a las Naciones Unidas, el PNUD y el UNICEF) y prestación de servicios de secretaría al Comité de Visados (unas 10 reuniones al año);
- g) *Creación de servicios de apoyo para afrontar los problemas relacionados con la reducción del presupuesto y la reestructuración de la Organización (apoyo para superar el estrés, ayuda para encontrar empleo, servicio especial de información, etc.);*
- h) *Contribución al examen y la preparación de políticas y procedimientos relacionados con el bienestar y la salud mental de los funcionarios.*

### Recursos necesarios (a valores corrientes)

#### *Puestos*

- 27C.57 En la plantilla propuesta para la División de Servicios de Especialistas, que consta de 57 puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario, se observa una reducción de 17 puestos, resultado neto de la supresión de cuatro puestos y de la transferencia de 13 puestos a otros servicios. Los cuatro puestos que se propone suprimir serían un puesto de P-4 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) de la Sección de Exámenes y Pruebas y uno de P-3 y uno de P-2 del Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal. Las funciones del puesto de P-4, consistentes en prestar apoyo en la esfera de la psicometría, se cubrirían en adelante con personal temporario general en las épocas de máximo volumen de trabajo. Las funciones del puesto de P-3 relacionadas con actividades de orientación y otros programas de capacitación las absorberían otros puestos del Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal. El puesto de P-2, cuyo titular actualmente desempeña funciones relacionadas con el proyecto del Sistema Integrado de Información de Gestión, no será necesario en el bienio 1998-1999, pues habrán concluido las labores de desarrollo previstas.

- 27C.58 La redistribución de puestos es la siguiente: se transfieren a otros servicios cuatro puestos de P-3, dos del cuadro de servicios generales (Categoría principal) y ocho del cuadro de servicios generales (Otras categorías) y se incorpora en la División un puesto de P-2. Además, se propone reclasificar un puesto de capacitador en tecnologías de la información de categoría P-3 a la categoría P-4, habida cuenta de que los programas de capacitación en tecnologías de la información que ofrece la Organización son cada vez más complejos.
- 27C.59 Así pues, la plantilla se desglosaría de la siguiente manera:
- Oficina del Director: 2 puestos (uno de D-2 y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías));
  - Servicios del Régimen Común y de Especialistas: 15 puestos, desglosados en uno de D-1 para supervisar los Servicios y uno del cuadro de servicios generales; cuatro puestos (uno de P-5, uno de P-2 y dos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) para la Sección de Políticas Interinstitucionales y del Régimen Común; cinco puestos (uno de P-5, uno de P-3 y tres del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) para la Sección de Políticas de Remuneración y Clasificación, y cuatro puestos para la Dependencia de Derecho Administrativo (uno de P-5, uno de P-3 y dos del cuadro de servicios generales (Otras categorías));
  - Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación del Personal, en el que se incluyen las actividades de asesoramiento: 27 puestos (uno de D-1, dos de P-5, seis de P-4/3, cinco de P-2 y 13 del cuadro de servicios generales (dos de la Categoría principal));
  - Sección de Exámenes y Pruebas: 13 puestos (uno de P-5, uno de P-4, tres de P-3, uno de P-2 y siete del cuadro de servicios generales (uno de la Categoría principal)).

*Otros gastos de personal*

- 27C.60 Los créditos de 488.100 dólares, que suponen una disminución de 135.200 dólares con respecto al período anterior, servirían para cubrir los gastos del personal temporario general para resolver los numerosos casos pendientes de la Dependencia de Derecho Administrativo y hacer frente a los períodos de mayor volumen de trabajo en las dependencias de la División (467.200 dólares) y para pagar las horas extraordinarias durante los períodos de mayor volumen de trabajo (20.900 dólares). La citada disminución se debe a la propuesta de reducir en 123.800 dólares y 11.400 dólares las partidas de personal temporario general y de horas extraordinarias, respectivamente.

*Consultores y expertos*

- 27C.61 Los créditos por valor de 59.600 dólares, que suponen una disminución de 16.900 dólares, servirían para sufragar los gastos de la contratación de consultores para preparar el material de los exámenes y las actividades de formación del personal y promoción de sus perspectivas de carrera y para llevar a cabo estudios y evaluaciones de todos los programas de capacitación.

*Viajes*

- 27C.62 Se solicitan créditos por valor de 297.800 dólares, lo que supone un incremento de 64.300 dólares, para cubrir los gastos de los viajes relacionados con los concursos, los estudios relativos al perfeccionamiento y la capacitación del personal y a la remuneración, la concepción de los puestos y las consultas sobre el examen de la estructura orgánica de oficinas fuera de la Sede y de los viajes de los funcionarios a las reuniones del Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas y otras reuniones de coordinación interinstitucionales.

*Servicios por contrata*

- 27C.63 Se propone transferir parte de los créditos del bienio 1996-1997 destinados a actividades de publicidad y promoción, que ascendían a 240.900 dólares, a la División de Servicios Operacionales (122.900 dólares) y el saldo se reintegraría en el bienio 1998-1999.

*Gastos generales de funcionamiento*

27C.64 Las estimaciones de gastos, que ascienden a 107.500 dólares, suponen una disminución de 86.900 dólares y servirían para sufragar los gastos de alquiler de salas y otros locales para los concursos de idiomas que se celebran en centros del mundo entero (15.400 dólares), alquiler de equipo de oficina (4.300 dólares) y mantenimiento del equipo de automatización de oficinas (83.700 dólares) y la parte correspondiente al Servicio de Perfeccionamiento y Capacitación de Personal de los gastos de mantenimiento y apoyo de la infraestructura técnica de la red local (incluidos los servidores centrales) que se necesita para prestar apoyo a servicios de gestión central como el correo electrónico y el UNIX para el SIIG (4.100 dólares).

*Atenciones sociales*

27C.65 Los créditos por valor de 2.300 dólares, después de efectuar una reducción de 1.000 dólares, servirían para sufragar los gastos por concepto de atenciones sociales.

*Suministros y materiales*

27C.66 Los créditos para atender a las necesidades totales ascienden a 59.800 dólares y entrañan un incremento de 24.500 dólares, debido directamente al aumento del número de programas de capacitación; corresponden a la adquisición de los suministros que se necesitan para los diversos programas de capacitación.

*Mobiliario y equipo*

27C.67 Los créditos por valor de 265.000 dólares, que suponen una disminución de 41.800 dólares, corresponden a la adquisición de equipo de automatización de oficinas y de otro tipo (16.300 dólares), así como de equipo de capacitación (115.000 dólares), y a la sustitución de equipo de automatización de oficinas (133.700 dólares).

#### 4. Programas de capacitación y perfeccionamiento del personal

Cuadro 27C.12

##### Resumen por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

##### 1) Presupuesto ordinario

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Servicios por contrata	8 138,2	10 142,8	3 466,5	34,1	13 609,3	814,7	14 424,0
<b>Total</b>	<b>8 138,2</b>	<b>10 142,8</b>	<b>3 466,5</b>	<b>34,1</b>	<b>13 609,3</b>	<b>814,7</b>	<b>14 424,0</b>

Cuadro 27C.12 (continuación)

## 2) Recursos extrapresupuestarios

	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos	Estimaciones para 1998-1999
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas Estructuras administrativas	–
	–	–	ii) Actividades extrapresupuestarias	–
	18,9	24,0	b) Actividades sustantivas Fondo Fiduciario para el idioma francés Fondo Fiduciario para el interés devengado por la contribución a la Cuenta Especial de las Naciones Unidas	28,2
	363,1	–		–
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>382,0</b>	<b>24,0</b>		<b>28,2</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>8 520,2</b>	<b>10 166,8</b>		<b>14 452,2</b>

27C.68 La estrategia para la gestión de los recursos humanos de la Organización (A/C.5/49/5), que la Asamblea General hizo suya en su cuadragésimo noveno período de sesiones, subrayaba la importancia de ofrecer posibilidades de capacitación y perfeccionamiento al personal de todas las categorías para que pudiera contribuir al máximo de sus capacidades y atender eficazmente a las nuevas necesidades de la Organización. Otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han reconocido desde hace mucho tiempo que el perfeccionamiento del personal representa una inversión indispensable para su futura capacidad organizacional, en particular cuando se proponen efectuar cambios importantes en sus estructuras de organización, y han dedicado reiteradamente a la capacitación y el perfeccionamiento del personal hasta cuatro veces la cantidad de recursos que ha dedicado a esos fines la Secretaría. Las actividades propuestas en esta subsección son administradas por el Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal de la División de Servicios de Especialistas. En la subsección 27C.B.3 *supra* se examinan los gastos correspondientes a los puestos, los gastos no relacionados con el personal y otros gastos conexos del Servicio.

**Actividades**

27C.69 Durante el bienio 1998-1999 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. *Perfeccionamiento del personal directivo*

Para desarrollar y mantener la capacidad de dirección y gestión de la Organización y contribuir a la creación de una mentalidad de gestión práctica, de modo que todo el personal directivo se sienta responsable y responda por el máximo aprovechamiento de los recursos humanos a su cargo, se ha puesto en marcha un programa general de perfeccionamiento para la gestión de los recursos humanos. Los objetivos del programa en el bienio 1998-1999 serán los siguientes:

- Institucionalizar el programa de capacitación para la gestión de los recursos humanos, mediante el cual se imparte capacitación básica a todo el personal directivo de categoría superior e intermedia, y proporcionan capacitación permanente en materia administrativa a todo el personal que ingresa a cargos directivos de categoría intermedia y superior;
- Establecer programas de seguimiento en todos los niveles para reforzar los conceptos de gestión de los recursos humanos e involucrar al personal directivo de todas las categorías en la tarea común de transformar la mentalidad de gestión de la Organización;
- Preparar y ejecutar programas para aumentar la eficacia del personal del cuadro de servicios generales como complemento del programa de capacitación para la gestión de los recursos humanos;



- d) Perfeccionar el material informativo sobre la igualdad entre hombres y mujeres y la diversidad cultural con el fin de incorporarlo en los programas de formación del personal de todas las categorías;
- e) Ampliar el programa cooperativo de capacitación en técnicas de negociación al personal directivo y de supervisión de las oficinas fuera de la Sede;
- f) Impartir capacitación en técnicas de supervisión a los funcionarios subalternos del cuadro orgánico y a los funcionarios de categoría superior del cuadro de servicios generales que desempeñan funciones de supervisión en los distintos lugares de destino;
- g) Facilitar a los departamentos y oficinas planes de capacitación sobre aspectos tales como la formación de equipos y la planificación y evaluación de los trabajos; para facilitar la administración de los programas;
- h) Prestar apoyo a los departamentos y oficinas para desarrollar competencias básicas que se vincularán a otros sistemas de gestión de los recursos humanos, incluso en lo relativo a la contratación, el apoyo para la promoción de las perspectivas de carrera y la evaluación y el perfeccionamiento del personal.

## 2. *Tecnología de la información*

El objetivo general del programa de capacitación en tecnología de la información es dotar a los funcionarios de los conocimientos teóricos y prácticos que necesitan para acceder a los recursos informáticos de la Organización y para utilizarlos, según proceda, en sus programas de trabajo. En el bienio 1998-1999 el medio informático se modificará profundamente como consecuencia del mayor acceso a los recursos del Internet y el Intranet; las nuevas normas sobre programas informáticos; el mayor número de aplicaciones que se han de desarrollar e instalar en la red local amplia, utilizando el Internet y el Intranet para obtener y difundir información, con el consiguiente aumento de las necesidades de personal para el desarrollo de los sistemas y de personal de apoyo, a medida que se descentralizan las operaciones de informática, así como la mayor utilización de la tecnología para resolver problemas de trabajo. Así pues, el programa de capacitación en tecnología de la información para 1998-1999 estará orientado a los siguientes fines:

- a) Impartir capacitación a determinados grupos de usuarios finales para facilitar el acceso y la utilización de las aplicaciones en toda la Organización, por ejemplo, los servicios de elaboración de textos, el correo electrónico, el Internet y las bases de datos centralizadas;
- b) Impartir conocimientos teóricos y prácticos para la aplicación de las nuevas normas sobre programas informáticos;
- c) Dotar al personal de apoyo informático de los departamentos de conocimientos teóricos y prácticos en relación con la preparación, el desarrollo y la puesta en práctica de aplicaciones de la red para descentralizar los procedimientos de trabajo;
- d) Impartir capacitación al personal directivo en relación con la gestión de los recursos informáticos para mejorar los procedimientos de trabajo;
- e) Mantener y perfeccionar los recursos para facilitar la capacitación más amplia y oportuna, por ejemplo, mediante vídeo conferencias, capacitación por el Internet y las redes locales, centros de autoinstrucción y programas informáticos de medios múltiples.

## 3. *Administración de las Naciones Unidas, incluida la administración de las operaciones de mantenimiento de la paz*

- a) El objetivo del programa de capacitación en administración de las Naciones Unidas es lograr una mayor competencia en todas las esferas de la administración, especialmente en la gestión de los recursos humanos y financieros para las operaciones ordinarias y las operaciones sobre el terreno, y facilitar la descentralización y delegación de funciones. En el bienio 1996-1997 se preparó y ensayó un programa en esta esfera, integrado por cuatro módulos que abarcan, respectivamente, los aspectos de personal, adquisiciones, presupuesto y finanzas y servicios de apoyo. A medida que avance el programa de descentralización y delegación de funciones, se introducirán en el programa las modificaciones necesarias;

- b) Otras actividades están dirigidas a formar un grupo de funcionarios calificados para que presten servicios en cargos administrativos de diversas categorías sobre el terreno. El programa de capacitación para la administración de las operaciones de mantenimiento de la paz responde a la necesidad de contar con administradores de nivel intermedio debidamente capacitados, en tanto que un nuevo programa para el personal administrativo superior de las operaciones sobre el terreno estará dedicado a la formación de funcionarios de nivel intermedio y superior que muestren potencial para desempeñar cargos de oficiales administrativos superiores y otros cargos directivos superiores en las operaciones sobre el terreno. Estas actividades comprenden un componente que se ejecutará sobre el terreno con el fin de que los participantes adquieran experiencia práctica en el sitio de las misiones, y se modifican constantemente según lo requieran las circunstancias.
4. *Programa de desarrollo de los conocimientos técnicos sustantivos y de apoyo a las perspectivas de carrera*
- a) En el contexto más amplio de la estrategia del Secretario General para la gestión de los recursos humanos de la Secretaría, la Organización ha comenzado a poner en marcha los componentes de un sistema de perfeccionamiento del personal y de apoyo de las perspectivas de carrera con el fin de ampliar la capacidad actual y futura de la Organización y de atender a las necesidades de perfeccionamiento y a las aspiraciones de los funcionarios en relación con sus carreras;
  - b) El programa de desarrollo de los conocimientos técnicos sustantivos, que abarca a toda la Secretaría, ofrece a los funcionarios la posibilidad de mejorar y actualizar sus conocimientos técnicos sustantivos en sus actuales esferas de trabajo. El programa ofrece a los directores medios de asegurar que los funcionarios adquieran y mantengan los conocimientos especializados necesarios para llevar a cabo los trabajos sustantivos de sus departamentos y les permite mantener la flexibilidad necesaria para hacer frente a los cambios de los mandatos y a las nuevas circunstancias y obligaciones que surjan en las esferas de especialización respectivas. Al mismo tiempo, el programa ofrece a los funcionarios posibilidades de adelanto profesional. El programa funciona mediante un sistema descentralizado, basado en los planes de capacitación anuales que los departamentos preparan a partir de sus necesidades prioritarias y en los que se incorporan las necesidades de capacitación individuales determinadas en los exámenes de evaluación de la actuación profesional. Dichos planes se revisan periódicamente para asegurar la asignación más eficaz de los recursos;
  - c) El programa de estudios sabáticos ofrece cada año a unos cuantos funcionarios la posibilidad de llevar a cabo investigaciones en instituciones académicas por un período máximo de cuatro meses, sobre temas que redunden en interés del funcionario y de la Organización. El período de estudio se ha reducido a fin de dar a un mayor número de funcionarios la posibilidad de participar en el programa;
  - d) En el bienio 1998-1999 se adoptarán otras medidas para fortalecer las actividades de apoyo de las perspectivas de carrera de la Organización, a saber:
    - i) Se mejorarán los programas de orientación para todos los funcionarios que ingresan a la Organización, con el fin de dotarlos de un núcleo básico de conocimientos técnicos y prácticos y de la perspectiva global de servicio que se requiere para hacer carrera en la administración pública internacional;
    - ii) Se organizarán cursos prácticos para preparar a los supervisores y directores a fin de que puedan prestar un mejor apoyo a los funcionarios a su cargo en relación con las perspectivas de carrera y desarrollar también la capacidad de los funcionarios para la gestión de sus propias carreras.
5. *Enseñanza de idiomas y de técnicas de la comunicación*
- a) La Organización ofrece capacitación en los seis idiomas oficiales, de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 2480 B (XXIII), de 21 de diciembre de 1968, 43/D, de 21 de diciembre de 1988, y 50/11, de 2 de noviembre de 1995. Los programas de enseñanza de idiomas se adaptan constantemente de conformidad con las necesidades de la Organización y en ellos se hace hincapié en los cursos de conversación y otros cursos especiales de idiomas para mantener los

conocimientos lingüísticos y desarrollar la capacidad de los funcionarios de utilizar los idiomas para fines relacionados con sus trabajos;

- b) La capacitación en técnicas de la comunicación es indispensable para mejorar la actuación profesional y es un elemento fundamental para el eficaz funcionamiento del nuevo Sistema de Evaluación de la Actuación Profesional. Se impartirá capacitación en técnicas de la comunicación oral como la concentración de la atención, el suministro de información en grupos y la negociación. Se ofrecerán también cursos de capacitación en técnicas de redacción en los idiomas de trabajo para asegurar que se apliquen normas de redacción uniformes en la preparación de todos los informes y correspondencia. Además, se dictarán cursos en técnicas de oratoria a fin de preparar a los funcionarios para que puedan hacer exposiciones públicas utilizando ayudas visuales, incluso vídeos y programas de medios múltiples;
- c) El centro de autoinstrucción que se estableció en la Sede mediante la adaptación del laboratorio de idiomas ofrece a los funcionarios la posibilidad de desarrollar sus conocimientos lingüísticos en sus horas libres, utilizando sistemas de audio, de vídeo y de medios múltiples.

6. *Capacitación de funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos*

Los funcionarios del cuadro de servicios generales y cuadros conexos participan en la mayor parte de las actividades de capacitación organizadas centralmente, incluidos los programas de orientación, los cursos de enseñanza de idiomas y de técnicas de la comunicación, los programas de capacitación en tecnología de la información, de preparación para misiones y de administración, así como en los programas destinados a ampliar los conocimientos técnicos sustantivos y, siempre que estén debidamente calificados, pueden participar en el programa de estudios sabáticos. Hay programas especiales destinados expresamente a los funcionarios de esos cuadros con objeto de que puedan adquirir o mejorar conocimientos técnicos y de gestión, incluidos programas en técnicas de supervisión, aumento de la eficacia en las funciones del cuadro de servicios generales y técnicas de negociación en grupo.

7. *Función administrativa y de asesoramiento del Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal*

Con el fin de proporcionar orientación en todos los aspectos de la planificación, administración y ejecución de los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal, y teniendo en cuenta las tendencias actuales hacia la descentralización y la delegación de facultades, se han ampliado las funciones del Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal, que ahora incluyen la prestación de asesoramiento y apoyo técnico en relación con la capacitación y la formación del personal de los departamentos y oficinas en todos los lugares de destino, la evaluación de las necesidades de capacitación, la promoción y supervisión de la calidad y la igualdad de las oportunidades de formación en toda la Secretaría y el establecimiento de políticas de capacitación.

**Recursos necesarios (a valores corrientes)**

*Servicios por contrata*

27C.70 Los recursos totales estimados (13.609.300 dólares) para llevar a cabo actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal en el bienio 1998-1999 comprenden un aumento de 3.466.500 dólares. Este crédito se solicita en un momento crítico en la historia de las Naciones Unidas, en que el Secretario General considera que la inversión en el recurso más importante de la Organización, es decir, en sus funcionarios, resulta indispensable para el éxito de la reforma de la Organización. La suma solicitada abarca lo siguiente:

a) *Perfeccionamiento del personal directivo*

Se necesitará un crédito de 4.002.500 dólares, incluido un aumento de 441.400 dólares, para ejecutar los programas de capacitación en las esferas de dirección y gestión, incluida la capacitación para la gestión de los recursos humanos dirigida a los directores de categoría intermedia y superior; complementación de los programas de perfeccionamiento del personal directivo en toda la Secretaría (preparación de material para promover la igualdad entre hombres y mujeres y la sensibilización a las diferencias culturales, con el fin de incorporarlo en los programas existentes); aplicación en toda la

Secretaría de programas colaborativos sobre negociación y solución de conflictos; formación de instructores locales en las oficinas fuera de la Sede para poner en práctica los programas de capacitación para aumentar la eficacia del cuadro de servicios generales y de capacitación en técnicas de supervisión a nivel de toda la Secretaría; formulación y ejecución de programas dirigidos a grupos especiales para ayudar a los departamentos y oficinas a aplicar las técnicas de gestión de la actuación profesional; y desarrollo e integración ulteriores de las competencias básicas de la Organización.

b) *Tecnología de la información*

Se estima que los gastos correspondientes a los programas de tecnología de la información en todos los lugares de destino ascenderán a 2.907.800 dólares, incluido un aumento de 1.345.500 dólares. Mediante estos programas se impartirá capacitación para la aplicación de los nuevos programas informáticos y se creará la infraestructura tecnológica necesaria para que el personal de toda la Secretaría pueda tener más fácil acceso a la capacitación; se impartirá capacitación a los usuarios finales para el empleo de la base de datos de las Naciones Unidas, los programas de hojas de cálculo y de elaboración de textos, y la aplicación de las nuevas normas de programas informáticos, así como para la utilización de los recursos de la red, como los sistemas de correo electrónico y el Internet; se impartirá capacitación al personal especializado de apoyo en informática y capacitación para ampliar los conocimientos del personal directivo en relación con la utilización de la tecnología de la información para la toma de decisiones; se mejorarán los sistemas de enseñanza a distancia, incluido el mantenimiento y mejoramiento de los recursos para la enseñanza práctica, como los sistemas de videoconferencias, la capacitación para la utilización de la información derivada de satélites mediante el Internet y las redes locales, sistemas de autoestudio y programas informatizados de medios múltiples.

c) *Administración de las Naciones Unidas, incluida la administración de las operaciones de mantenimiento de la paz*

Los programas de capacitación en administración de las Naciones Unidas comprenden las esferas de gestión de personal, adquisiciones, presupuestos y finanzas, servicios de apoyo y administración de las operaciones de mantenimiento de la paz. Se ha establecido un nuevo programa para el personal directivo superior de las operaciones sobre el terreno. Se estima que los recursos que se necesitan para esa capacitación ascenderán a 1.368.700 dólares, suma que comprende un aumento de 486.400 dólares, redistribuidos en parte de la Oficina de las Naciones Unidas en Viena (15.700 dólares). Dicha suma servirá para sufragar los gastos de instructores/consultores para la preparación, adaptación y ejecución de programas; la capacitación de instructores y la preparación de versiones de los programas para su utilización en línea y para la educación a distancia; el apoyo para la descentralización, la delegación de funciones y la simplificación de los procesos; los gastos del material para los participantes, y la capacitación especializada del personal de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna en evaluación de la gestión y auditoría del procesamiento electrónico de datos, así como diversos seminarios (50.000 dólares).

d) *Desarrollo de los conocimientos técnicos sustantivos y apoyo de las perspectivas de carrera*

El crédito solicitado de 2.707.200 dólares, que representa un aumento de 1.240.100 dólares, servirá para sufragar la participación de funcionarios del cuadro orgánico en programas de capacitación destinados a mantener y mejorar sus conocimientos profesionales en diversos campos. Este programa comprenderá el mejoramiento de los conocimientos técnicos sustantivos y la preparación de programas de orientación mejorados, el establecimiento de un sistema de apoyo de las perspectivas de carrera y los gastos de las licencias sabáticas de unos 20 funcionarios por bienio, a fin de que puedan llevar a cabo proyectos de investigación y estudios especializados en instituciones académicas por períodos de tres a cuatro meses.

e) *Enseñanza de idiomas y de técnicas de la comunicación*

i) Profesores de idiomas de dedicación exclusiva. Los recursos solicitados (2.166.500 dólares), que representan una reducción de 11.900 dólares, servirán para sufragar los sueldos de 20 profesores de idiomas de dedicación exclusiva en la Sede;

- ii) Profesores de idiomas de dedicación parcial. Los recursos solicitados (356.600 dólares), que suponen una reducción de 35.000 dólares, corresponden a la remuneración de los profesores de idiomas de dedicación parcial en la Sede;
- iii) Los gastos de cuatro exámenes de competencia lingüística durante el bienio, incluidos los gastos de preparación, impresión externa y corrección de exámenes (100.000 dólares).

## 5. Servicios médicos

Cuadro 27C.13

### Resumen por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

#### 1) Presupuesto ordinario

Objeto de los gastos	Gastos en 1994-1995	Consigna- ciones para 1996-1997	Crecimiento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 1998-1999
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	3 103,5	3 204,2	(978,1)	(30,5)	2 226,1	139,1	2 365,2
Otros gastos de personal	98,2	159,9	(28,6)	(17,8)	131,3	7,8	139,1
Viajes	7,6	12,5	(1,6)	(12,8)	10,9	0,7	11,6
Gastos generales de funcionamiento	28,2	30,8	(13,8)	(44,8)	17,0	1,1	18,1
Suministros y materiales	170,4	262,0	(2,1)	(0,8)	259,9	15,4	275,3
Mobiliario y equipo	35,4	49,8	(14,1)	(28,3)	35,7	2,3	38,0
<b>Total</b>	<b>3 443,3</b>	<b>3 719,2</b>	<b>(1 038,3)</b>	<b>(27,9)</b>	<b>2 680,9</b>	<b>166,4</b>	<b>2 847,3</b>

#### 2) Recursos extrapresupuestarios

Fuente de fondos	Gastos en 1994-1995	Estimaciones para 1996-1997	Fuente de fondos	Estimaciones para 1998-1999
i) Organizaciones de las Naciones Unidas	1 631,7	1 254,0	Estructuras administrativas	1 446,7
ii) Actividades extrapresupuestarias			Operaciones de mantenimiento de la paz	781,2
	887,3	672,7		
b) Actividades sustantivas:			Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal	16,9
	4,0	14,3		
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
<b>Total</b>	<b>2 523,0</b>	<b>1 941,0</b>		<b>2 244,8</b>
<b>Total 1) y 2)</b>	<b>5 966,3</b>	<b>5 660,2</b>		<b>5 092,1</b>

Cuadro 27C.14

### Puestos necesarios

Unidad de organización: División de Servicios Médicos

Puestos de plantilla	Puestos temporarios	Total
----------------------	---------------------	-------

	Presupuesto ordinario		Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999	1996-1997	1998-1999
<b>Cuadro orgánico y categorías superiores</b>								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	-	1	-	-	2	2	2	3
P-4/3	4	1	-	-	1	1	5	2
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>7</b>
<b>Cuadro de servicios generales</b>								
Categoría principal	2	2	-	-	3	3	5	5
Otras categorías	14	8	-	-	8	8	22	16
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>10</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>27</b>	<b>21</b>
<b>Total general</b>	<b>22</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>14<sup>a</sup></b>	<b>14<sup>b</sup></b>	<b>36</b>	<b>28</b>

a Un puesto de P-5 y nueve puestos del cuadro de servicios generales (tres de la Categoría principal y seis de Otras categorías) para prestar apoyo a las estructuras administrativas financiados con cargo a los recursos extrapresupuestarios; un puesto de P-5, uno de P-4 y dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías), financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las actividades de mantenimiento de la paz.

b Los puestos financiados con cargo a los recursos extrapresupuestarios son los mismos que figuraban en el presupuesto para el bienio 1996-1997.

- 27C.71 La División de Servicios Médicos vela por la salud y el bienestar de los funcionarios de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluido el personal de las operaciones de mantenimiento de la paz, del PNUD/FNUAP y del UNICEF, y se encarga de prestarles asistencia médica. La División desempeña también un papel importante en la coordinación de las políticas médicas a nivel de todo el sistema y en la aplicación de los planes de prestaciones del personal (como el fondo de pensiones y el plan de seguro médico).
- 27C.72 El objetivo principal de la División es velar por que los funcionarios estén en condiciones de desempeñar sus funciones para cumplir los propósitos de sus respectivas organizaciones. La División se ocupa de establecer normas médicas para la contratación; de prestar servicios clínicos y de promoción de la salud a los funcionarios de todos los programas y organismos de las Naciones Unidas con sede en Nueva York, y de garantizar que el personal del sistema de las Naciones Unidas en todo el mundo tenga acceso a una asistencia médica adecuada de la manera que resulte más eficaz en función de los costos.
- 27C.73 Las normas y políticas médicas se revisarán constantemente a la luz de los nuevos adelantos médicos y de las nuevas necesidades de las organizaciones. Dichas normas se utilizarán como directrices para los servicios médicos de todo el sistema de las Naciones Unidas y para las dependencias médicas militares de las operaciones de mantenimiento de la paz y de los países que aportan contingentes.
- 27C.74 La Secretaría de las Naciones Unidas, por conducto de la Oficina del Director del Servicio Médico, cumple una función de coordinación entre los organismos y organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas para resolver problemas comunes en materia de salud y atención médica, que se presentan sobre todo en los diversos lugares de destino, y para la administración de algunos de los planes de prestaciones de los funcionarios con arreglo al apéndice D del Estatuto del Personal y de las prestaciones por discapacidad previstas en el artículo 33 de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas.
- 27C.75 Los resultados que se han de lograr comprenden el establecimiento de políticas médicas uniformes para todo el sistema; el mejoramiento de la salud general de los funcionarios y de su productividad; la reducción del número de casos de incapacidad médica y de lesiones y enfermedades imputables al servicio; la protección de los planes de prestaciones del personal y la atención satisfactoria a los funcionarios. En relación

con el personal de las oficinas exteriores, se seguirán efectuando visitas sobre el terreno para velar por que los funcionarios y sus familiares a cargo tengan acceso a una atención médica adecuada. Para ello se evaluarán todos los servicios médicos existentes, se establecerán nuevos dispensarios de las Naciones Unidas o se fortalecerán los ya existentes en los lugares de destino con condiciones de vida "difíciles", se simplificarán los procedimientos de evacuación con fines médicos y se resolverán numerosos problemas médico-administrativos.

27C.76 Además, se dará prioridad a la organización y ejecución periódica de programas de promoción de la salud. Se hará todo lo posible para promover la óptima utilización del material de enseñanza sanitaria disponible.

27C.77 Las funciones y los puestos correspondientes a la Oficina del Consejero del Personal y al *Secretariat News*, a la Dependencia de Actividades del Personal y Vivienda y a la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas fueron trasladados en 1996 de la División de Servicios Médicos a la División de Servicios de Especialistas y a la Oficina del Subsecretario General, respectivamente, con el objeto de que la División de Servicios Médicos pudiera concentrarse en sus funciones relacionadas con la salud del personal.

### Actividades

27C.78 Durante el bienio 1998-1999 se llevarán a cabo las siguientes actividades:

#### *Servicios de apoyo administrativo*

#### *Servicios médicos*

- a) Las normas y políticas médicas se seguirán revisando y utilizando como directrices para los servicios médicos de todo el sistema de las Naciones Unidas y para las dependencias médicas militares de las operaciones de mantenimiento de la paz y de los países que aportan contingentes. Se seguirá prestando asistencia médica en los servicios médicos de las Naciones Unidas, el PNUD y el UNICEF y se mejorará el equipo para que esté al nivel de la nueva tecnología médica. Se prestará apoyo técnico a 50 dispensarios de las Naciones Unidas sobre el terreno, a todos los ambulatorios de las comisiones regionales y a las dependencias médicas militares de las operaciones de mantenimiento de la paz para asegurar que se preste atención médica adecuada a todo el personal de las Naciones Unidas, sus familiares a cargo, los observadores militares, la policía civil y las fuerzas de las Naciones Unidas. Se seguirán expidiendo certificados médicos previos a la contratación y a la reasignación para reducir posibles problemas de evacuaciones con fines médicos, reclamaciones de indemnización y prestaciones de invalidez;
- b) Se seguirán llevando a cabo programas de promoción de la salud del personal (sistemas ergonómicos, métodos para dejar de fumar, planes de reducción de peso, exámenes de la vista, exámenes de la función respiratoria, control de la diabetes), programas de educación sanitaria (por ejemplo, programas de difusión de información sobre el SIDA), reuniones de información médica previas a las misiones, actualización de inmunizaciones y detección de determinadas enfermedades y riesgos para la salud. Para reducir en cuanto sea posible los riesgos para la salud y las lesiones por motivos ocupacionales se prestará asesoramiento al personal y a la administración sobre sistemas ergonómicos, se investigarán las reclamaciones relativas al medio de trabajo y se velará por que se ejecuten los estudios ambientales proyectados. Se seguirá facilitando la capacitación externa del personal de la División, en la medida en que lo permitan los recursos disponibles;
- c) Para cumplir eficazmente las nuevas tareas que se le asignan, la División de Servicios Médicos se ha reestructurado en tres grupos que se ocupan, respectivamente, de los servicios a los organismos del régimen común de las Naciones Unidas (grupo 1), a las operaciones de mantenimiento de la paz (grupo 2), y al PNUD/FNUAP y el UNICEF (grupo 3). Se han adoptado otras medidas para aumentar la eficacia de la División, como la de delegar parcialmente en las oficinas ejecutivas la tramitación de los certificados médicos en los casos de licencia de enfermedad y eliminar el requisito de certificado médico en casos innecesarios;

- d) La División de Servicios Médicos se propone seguir desarrollando el sistema electrónico de registros médicos del personal de las Naciones Unidas basado en la red local (LAN), así como una base de datos con los registros de licencias de enfermedad. Se ha comenzado a utilizar el correo electrónico para mejorar la comunicación con el personal en los diferentes lugares de destino y se ha establecido una red de información sobre el terreno en el formato de la World Wide Web en el Internet para obtener información actualizada en materia de salud y atención médica.

*Servicios y actividades de la División de Servicios Médicos*

- a) *Prestación de servicios clínicos (al personal de las Naciones Unidas, el PNUD, el UNICEF y otros organismos con sede en Nueva York):*
- i) Reconocimientos médicos completos;
  - ii) Consultas profesionales a cargo de médicos, enfermeros y consultores médicos;
  - iii) Inmunizaciones, inyecciones y electrocardiogramas;
  - iv) Análisis de laboratorio, incluidos exámenes de la función respiratoria y exámenes de Papanicolau;
  - v) Exámenes radiológicos y estudio de radiografías hechas sobre el terreno;
  - vi) Actividades de promoción de la salud: sistemas ergonómicos, vigilancia del ambiente de trabajo, exámenes de la vista, control de la diabetes y programas de reducción de peso;
- b) *Servicios médico-administrativos (para el personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluido el personal de las operaciones de mantenimiento de la paz, así como del PNUD/FNUAP y del UNICEF):*
- i) Examen y clasificación de los informes médicos enviados por médicos autorizados de todo el mundo;
  - ii) Tramitación de los certificados médicos en relación con los nombramientos, reasignaciones, asignaciones a las operaciones de mantenimiento de la paz y viajes en misión oficial;
  - iii) Aprobación de evacuaciones por motivos de salud de los funcionarios de las oficinas exteriores y seguimiento de la situación en colaboración con los hospitales y los médicos encargados, determinación de los períodos para el pago de dietas y de los períodos de hospitalización (para funcionarios de las oficinas exteriores únicamente);
  - iv) Tramitación de los certificados médicos en los casos de licencia de enfermedad no asignados a otras dependencias;
  - v) Determinación en todo el sistema de los casos de invalidez a efectos del pago de la prestación correspondiente de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
  - vi) Examen y asesoramiento a nivel de todo el sistema en relación con las solicitudes de indemnización médica presentadas a la Junta Consultiva de Indemnizaciones y verificación de las facturas correspondientes;
  - vii) Estudio y asesoramiento en relación con los casos de prestaciones especiales por familiares a cargo y de subsidios especiales de educación;
- c) *Servicios relacionados con las oficinas exteriores (para todo el personal sobre el terreno)*
- i) Establecimiento, evaluación y apoyo técnico de más de 50 dispensarios de las Naciones Unidas, incluido el nombramiento de médicos, enfermeros y técnicos de laboratorio para los dispensarios y la adquisición de suministros y equipo médicos y de laboratorio;
  - ii) Evaluación directa de las instalaciones médicas en los lugares de destino sobre el terreno y formulación de recomendaciones al respecto;
  - iii) Determinación de la clasificación sanitaria de los lugares de destino en todo el mundo, de conformidad con las clasificaciones de la Comisión de Administración Pública Internacional;



- iv) Designación y actualización de la relación de médicos de las Naciones Unidas en todo el mundo.

### Recursos necesarios (a valores corrientes)

#### *Puestos*

- 27C.79 Los puestos necesarios que se sufragarán con cargo al presupuesto ordinario comprenden un puesto de categoría D-2, uno de D-1, uno de P-5, uno de P-3 y 10 puestos del cuadro de servicios generales (dos de Categoría principal), lo que representa una disminución de ocho puestos en relación con la plantilla aprobada para el bienio 1996-1997. Esa reducción obedece a los siguientes factores: a) la eliminación de un puesto de P-3 (Oficial Administrativo) y de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías), cuyas funciones se han redistribuido dentro de la División; b) la redistribución a la División de Servicios de Especialistas de un puesto de P-4 y dos puestos del cuadro de servicios generales (uno de Categoría principal), relacionados con las funciones del Consejero del Personal; c) la redistribución a la oficina del Subsecretario General de dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) relacionados con la Dependencia de Actividades del Personal y Vivienda; d) la reclasificación a la Oficina del Subsecretario General de un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías), cuyo titular cumple funciones relacionadas con la Junta Directiva de la Escuela Internacional de las Naciones Unidas; e) la reclasificación de un puesto (Médico) de la categoría P-4 a la categoría P-5; las funciones asignadas a ese puesto son las que corresponden al Oficial Médico y Jefe del grupo que presta servicios a los funcionarios del régimen común de las Naciones Unidas y otras funciones relativas a la clasificación sanitaria de los lugares de destino en todo el mundo de conformidad con las clasificaciones de la Comisión de Administración Pública Internacional y a la representación del Director Médico en las reuniones de la Comisión, y f) la reclasificación de la categoría G-6 a la categoría G-7 de un puesto de asistente administrativo, debido al mayor alcance, complejidad y volumen de las tareas y obligaciones correspondientes, ya que el titular asumirá algunas de las funciones asignadas anteriormente al puesto de P-3 que se propone suprimir. La reducción de los recursos solicitados obedece también en parte a la aplicación de las tasas uniformes de vacantes.

#### *Otros gastos de personal*

- 27C.80 La suma solicitada de 131.300 dólares, que representa una reducción de 28.600 dólares, servirá para sufragar los gastos de: a) personal temporario general para reemplazar enfermeros y funcionarios de secretaría y de oficina durante licencias prolongadas de enfermedad y maternidad (33.200 dólares); b) horas extraordinarias para atender los períodos de volumen máximo de trabajo (18.900 dólares), y c) honorarios de especialistas, incluido un radiólogo, un psiquiatra y un oftalmólogo, así como los servicios de consultores para el establecimiento de una base de datos electrónica para servicios médicos con el fin de mantener los registros de las licencias de enfermedad (79.200 dólares).

#### *Viajes*

- 27C.81 Se necesitarán recursos por un monto de 10.900 dólares, que representa una reducción de 1.600 dólares, para viajes relacionados con la asistencia a la reunión anual de directores médicos, la participación en las reuniones del Grupo Consultivo Interorganismos sobre el VIH/SIDA y del Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA) en Ginebra y para observar las prácticas médicas de las comisiones regionales.

#### *Gastos generales de funcionamiento*

- 27C.82 Se solicita un crédito de 17.000 dólares, que representa una reducción de 13.800 dólares, para sufragar la parte que corresponde a la División de los gastos de mantenimiento y apoyo de la infraestructura técnica del sistema LAN (incluidos los servidores centrales) que se necesitan para mantener servicios de gestión centrales como el correo electrónico y el UNIX para el sistema SIIG (3.800 dólares) y para la conservación y reparación de equipo médico automatizado complejo (13.200 dólares).

#### *Suministros y materiales*

- 27C.83 El monto total necesario de 259.900 dólares, que representa una reducción de 2.100 dólares, servirá para sufragar los gastos de la adquisición de suministros médicos, vacunas, medicamentos, suministros de laboratorio y de rayos X, artículos de enfermería, suscripciones, etc.

*Mobiliario y equipo*

- 27C.84 Se solicita un crédito de 35.700 dólares, que representa una reducción de 14.100 dólares, para adquirir y reponer equipo médico y equipo y material de computadoras.