



# Asamblea General

Distr. general  
25 de marzo de 2022  
Español  
Original: inglés

Septuagésimo sexto período de sesiones  
Tema 138 del programa  
Presupuesto por programas para 2022

## Abordar el racismo y promover la dignidad de todas las personas en la Secretaría de las Naciones Unidas

### Informe del Secretario General

#### *Resumen*

El Secretario General, motivado por el proceso de reflexión mundial sobre el racismo institucional y sistémico que tuvo lugar en 2020, inició una campaña de diálogo y acción contra el racismo y creó el Equipo de Tareas para Abordar el Racismo y Promover la Dignidad de Todas las Personas en las Naciones Unidas. Se pidió al Equipo de Tareas que evaluara las percepciones del personal sobre la magnitud del racismo y la discriminación racial en la Secretaría, orientara una campaña de sensibilización y acción y elaborara un plan de acción estratégico a largo plazo que transformara la Organización en un lugar de trabajo donde se abordase activamente el racismo, se rindiesen cuentas por las conductas racistas y la Organización inculcase un sentido de pertenencia y ofreciese un lugar de trabajo digno e inclusivo para todos.

A partir de las conclusiones del Equipo de Tareas, cabe adoptar con urgencia medidas estratégicas para:

- a) Abordar el racismo y la discriminación racial en la Secretaría de manera más directa y eficaz, alentando la presentación de denuncias y mejorando la rendición de cuentas, el seguimiento y la transparencia mediante el suministro periódico de información al personal, sin olvidar la necesidad de proteger de toda forma de represalia a todas las personas que sufren el racismo;
- b) Acelerar el progreso en materia de representación geográfica y en el logro de la diversidad, la equidad y la inclusión en todas las categorías de personal de plantilla y que no es de plantilla y en todos los lugares de destino, eliminando las barreras erigidas por el racismo personal, interpersonal, estructural e institucional y la discriminación racial en la Organización;

*Nota:* En el presente documento se ha empleado el masculino genérico en algunos casos para aligerar el texto, entendiéndose que se aplica tanto a mujeres como a hombres.



c) Revisar las políticas y prácticas de recursos humanos, incluidas las relativas a la contratación de personal, la movilidad y los nombramientos a puestos de categoría superior, para determinar si existen disposiciones o prácticas, incluso en la adopción de decisiones, que puedan tener un efecto desigual en los miembros del personal de una raza, color u origen étnico o nacional determinado;

d) Esclarecer los mecanismos de presentación de denuncias, los procesos de apoyo y los recursos de que puede valerse el personal que sufre racismo y discriminación racial;

e) Continuar con el diálogo, el aprendizaje y la gestión de las percepciones, dado el bajo nivel de confianza del personal, pues serán importantes para cambiar la cultura del lugar de trabajo a la hora de abordar las manifestaciones de racismo interpersonal e institucional en el lugar de trabajo;

El plan de acción estratégico se centrará en acciones para abordar el racismo personal, interpersonal, estructural e institucional en cuatro esferas de cambio:

- La cultura institucional
- Las operaciones y las prácticas de gestión
- Los sistemas, incluidas las estructuras y las políticas
- Los mecanismos internos de rendición de cuentas y tramitación segura de las denuncias del personal en casos de presunto racismo y discriminación racial

En este informe, presentado en cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el informe del Equipo de Tareas, se exponen los recursos adicionales relacionados con puestos y no relacionados con puestos que se necesitarán para aplicar las recomendaciones, comenzando a partir de 2022. En particular, para que la Organización aproveche plenamente las diversas perspectivas, conjuntos de competencias y experiencias vitales de su personal, es imprescindible establecer una oficina que coordine y apoye los esfuerzos internos para abordar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, potenciar la diversidad, la equidad y la inclusión en todos los cuadros y categorías de personal y fortalecer los mecanismos internos de rendición de cuentas, incluidas las investigaciones, para fomentar la confianza y aumentar la credibilidad del sistema de justicia interna en lo que respecta a las denuncias de toda forma de discriminación en la aplicación de las políticas y prácticas de recursos humanos de la Organización.

Se solicita a la Asamblea General que apruebe la creación de 16 puestos nuevos, con efecto a partir del 1 de julio de 2022, y que consigne un monto adicional de 2.175.200 dólares (deducidas las contribuciones del personal) en el presupuesto por programas para 2022.

## I. Introducción

1. Las Naciones Unidas, que fueron fundadas sobre la base de los principios de la dignidad y el valor de la persona humana, promueven el respeto universal de los derechos humanos y las libertades fundamentales para todos, sin hacer distinción de raza, sexo, idioma o religión, y la efectividad de tales derechos y libertades. La Secretaría de las Naciones Unidas ha reconocido sistemáticamente la prevalencia del racismo y la discriminación racial en la sociedad y ha apoyado de manera decisiva a los Estados Miembros en la elaboración de instrumentos jurídicos para hacer frente a ese execrable fenómeno.

2. En la Organización, mediante una acción coherente y específica, la Secretaría ha avanzado en la lucha contra la discriminación, el acoso y el abuso de autoridad, comprendidos dentro de las conductas prohibidas que ha definido a lo largo de los años. No obstante, tras reconocer que la Organización no era inmune a la lacra del racismo y la discriminación racial, a mediados de 2020 el Secretario General exhortó a tomar medidas para detectar, prevenir y abordar los casos de racismo en la Organización. Con esa finalidad, en toda la Organización se iniciaron varios diálogos para debatir la cuestión y sus repercusiones en el personal.

3. En septiembre de 2020, el Secretario General creó el Equipo de Tareas para Abordar el Racismo y Promover la Dignidad de Todas las Personas en las Naciones Unidas, al que se encomendó la tarea de dirigir un diálogo más profundo y elaborar un plan de acción estratégico a más largo plazo para la Secretaría. En el plan de acción estratégico, que se finalizó y se presentó al Secretario General a principios de 2022, se esbozan medidas concretas para encarar el racismo y la discriminación racial en el lugar de trabajo y se señalan esferas en las que cabe hacer un examen ulterior para determinar la mejor manera de apoyar la diversidad, la equidad y la inclusión en la Secretaría. Para que las recomendaciones del plan de acción estratégico se puedan aplicar satisfactoriamente, es necesario disponer de un plan general de gestión del cambio, que cuente con una dirección constante y específica y con la participación del personal, al que deben sumarse una mayor rendición de cuentas, iniciativas de comunicación y sensibilización sólidas y sostenidas, actividades de creación de capacidad y de reunión y análisis de datos, y marcos de presentación de información, seguimiento y evaluación.

4. Con el propósito de apoyar la ejecución del plan de acción estratégico y aumentar la capacidad de la Organización para encarar el racismo y la discriminación racial, facilitar la presentación de denuncias y apoyar a las personas que sufren esos flagelos, el Secretario General recomienda que se consignent los recursos relacionados con puestos y no relacionados con puestos indicados en el presente informe, en particular para crear la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión en la Oficina de la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión. La Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión se encargará de coordinar, supervisar, defender, integrar y garantizar la sostenibilidad a largo plazo de los esfuerzos por lograr la diversidad, la equidad y la inclusión en todos los cuadros y categorías de personal y por enfrentar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial.

5. Si la Asamblea General los aprueba, los puestos y plazas temporarias propuestos en el presente informe se crearán con efecto el 1 de julio de 2022. Se espera que, con el tiempo, la aplicación plena de las recomendaciones produzca una serie de beneficios, entre ellos una mayor eficacia en el cumplimiento de los mandatos, una transformación cultural y el fortalecimiento del sentido de pertenencia y de la inclusión, y un aumento de la transparencia, la rendición de cuentas y la confianza en la capacidad de las Naciones Unidas para cumplir los mandatos encomendados por los Estados Miembros, gracias a una mayor profesionalidad, igualdad y dignidad y

mediante la promoción de la diversidad, la equidad y la inclusión en todas las categorías de personal de la Organización.

## II. Razones para abordar el racismo y la discriminación racial

6. En la labor de la Organización, la diversidad, la equidad y la inclusión aportan beneficios tangibles y ganancias en eficiencia, mientras que el racismo, la exclusión y la marginación afectan a la moral del personal, degradan la solidaridad y el compromiso y obstaculizan el cumplimiento de los mandatos.

7. A finales de 2020, la Secretaría realizó su primera encuesta sobre el racismo para determinar las percepciones que tenía el personal sobre el alcance del racismo y la discriminación racial en la Organización y para orientar las actividades del Equipo de Tareas en las campañas de sensibilización y acción y apoyar la elaboración del plan de acción estratégico dirigido a transformar la Organización a largo plazo.

8. Para elaborar el plan de acción estratégico, el Equipo de Tareas determinó el contexto y las condiciones indispensables para el cambio, evaluó y analizó la información con base empírica, llevó a cabo un análisis comparado con entidades e instituciones comparables, sostuvo consultas para obtener información cualitativa adicional, contactó a representantes del personal de afiliación diversa en varios lugares de destino y realizó estudios documentales de las buenas prácticas y las políticas y estrategias existentes en toda la Secretaría sobre la promoción de la diversidad, la equidad y la inclusión. El Equipo de Trabajo formuló recomendaciones y preparó un plan de acción a largo plazo que incluye logros previstos en determinadas esferas temáticas clave. Además, elaboró un mecanismo de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje para el plan de acción.

### Constataciones de la encuesta

9. La encuesta se centró en nueve aspectos. Los aspectos considerados menos favorables fueron la aplicación de los reglamentos y normas de recursos humanos y las prácticas de reclutamiento y contratación de la Organización, pues una tercera parte de los más de 8.000 encuestados dijeron que los reglamentos y normas de recursos humanos de la Organización podían aplicarse de manera injusta debido a la identidad racial o el origen nacional o étnico del personal. El aspecto más favorable fue la gestión de la actuación profesional, seguido de cerca por la confianza y el respeto dentro de la Organización.

10. El análisis de casi 84.000 observaciones indicó que los comentarios más negativos se referían al adelanto profesional, el personal directivo superior y los procesos de administración y de recursos humanos. Entre las microagresiones más comunes que se denunciaron estaban el trato preferente que se daba a personas de determinados orígenes y las declaraciones discriminatorias sobre determinados trabajos o asignaciones.

11. Uno de cada tres encuestados dijo que había experimentado discriminación; el 49 % de ellos dijo que la había experimentado en ocasiones, y el 21 %, con frecuencia. Las formas de discriminación más denunciadas fueron las basadas en el origen nacional (49 %), la identidad racial (38 %) y el color (31 %). Entre las personas que no comunicaron un incidente de discriminación racial, el 72 % no lo hizo porque pensó que no obtendría ningún resultado o por falta de confianza o por miedo a las represalias. Entre las personas que sí denunciaron un incidente de discriminación racial, el 52 % dijo estar insatisfecho o muy insatisfecho con la forma en que se manejó la situación, y solo el 13 % dijo haber recibido algún tipo de apoyo o de protección contra las represalias.

12. En todos los aspectos de la encuesta, las mujeres encuestadas declararon haber sufrido discriminación racial en diversas formas en mayor proporción que los hombres. En ocho de los nueve aspectos de la encuesta, las personas que se identificaron como negras o afrodescendientes dieron las respuestas más desfavorables.

13. Entre quienes respondieron a la encuesta y dijeron haber sufrido discriminación racial, los nacionales de Estados africanos fueron los más representados (38 %), seguidos por los nacionales de Estados de Europa Occidental y otros Estados (33 %), Estados de Asia y el Pacífico (27 %), Estados de América Latina y el Caribe (22 %) y Estados de Europa Oriental (15 %). La tasa de participación se basa en el número total de funcionarios de cada grupo regional de Estados Miembros en la composición de la Secretaría.

14. Un análisis ulterior de los datos sobre la fuerza de trabajo, junto con la información contenida en el informe del Secretario General titulado “Composición de la Secretaría: datos demográficos del personal” (A/75/591), reafirma la necesidad de evaluar los procesos y las prácticas de contratación de la Secretaría desde la perspectiva de la diversidad, incorporando tanto la geografía como el género en todas las etapas, incluso en las decisiones finales sobre la selección. Existe una necesidad imperiosa de hacer un examen exhaustivo y transparente de las razones que motivan estos desequilibrios y diferencias.

### III. Recomendaciones propuestas para abordar el racismo y la discriminación racial

15. El plan de acción estratégico se centra en medidas específicas para abordar el racismo personal, interpersonal, estructural e institucional, comenzando por un replanteamiento de los lugares de trabajo de la Organización en cuatro esferas de cambio:

a) **La cultura institucional**, que comprende la cultura de la Organización, la cultura de los equipos, los sistemas y prácticas informales y el liderazgo, incluidas las interacciones interpersonales, así como el cambio de comportamiento;

b) **Las operaciones y las prácticas de gestión**, incluidas las prácticas de gestión, los procesos internos y la gestión de talentos, para abordar los problemas relacionados con las barreras y los prejuicios implícitos;

c) **Los sistemas**, que abarcan las estructuras, las políticas y las funciones de alto nivel, incluida la infraestructura de apoyo a las operaciones de la Organización;

d) **Los procesos de justicia interna**, los mecanismos de denuncia y procesos de tramitación de denuncias, el entorno reglamentario, la gestión segura de las denuncias del personal en casos de presunto racismo y discriminación racial y la presentación de informes basados en los resultados.

### IV. Nueva oficina y su estructura

16. En consonancia con el enfoque utilizado para abordar otras formas de discriminación, acoso y abuso de autoridad comprendidas entre las conductas prohibidas, es fundamental establecer en la Oficina de la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión una oficina que se encargue de dirigir la labor para abordar el racismo y la discriminación racial y apoyar la diversidad, la equidad y la inclusión en todos los cuadros y categorías de personal, e integrar el plan de acción estratégico a nivel de toda la Secretaría.

17. La Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión facilitará un enfoque integrado dirigido a lograr la diversidad, la equidad y la inclusión en todas sus formas y a enfrentar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización y proporcionará apoyo sustantivo a todas las entidades en lo referente a las estrategias, las políticas, el cumplimiento y la gestión del cambio en todos los aspectos de la lucha contra el racismo y la discriminación racial.

18. Con el establecimiento de la Oficina en 2022 y la asignación de recursos adicionales, la Organización tendrá más posibilidades de aprovechar plenamente las diversas perspectivas, conjuntos de competencias y experiencias de vida de su personal y fortalecer los mecanismos internos de rendición de cuentas, fomentará la confianza y aumentará la credibilidad en la tramitación e investigación imparciales de las denuncias de discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la aplicación de las políticas y prácticas de recursos humanos de la Organización.

19. Se necesitarán más recursos relacionados con puestos y no relacionados con puestos para el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, así como para el Departamento de Apoyo Operacional y el Departamento de Comunicación Global, en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna y la Oficina de la Ómbudsman y de Servicios de Mediación de las Naciones Unidas.

20. El Secretario General también nombrará a un Asesor Especial para Abordar el Racismo y Promover la Dignidad de Todas las Personas en la Secretaría de las Naciones Unidas para que proporcione asesoramiento experto y oriente la aplicación del plan de acción estratégico. El Asesor Especial, que deberá tener conocimientos altamente especializados sobre cómo abordar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, será empleado con un contrato de servicios en función de las necesidades y su puesto se financiará mediante contribuciones voluntarias. La Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión proporcionará apoyo al Asesor Especial cuando sea necesario.

21. Como parte de la estructura de gobernanza, el Secretario General también se propone establecer un grupo directivo para la ejecución del plan, que se encargará de guiar y supervisar la plena puesta en marcha, ejecución e integración del plan de acción estratégico. El grupo informará periódicamente al Secretario General de los avances en la ejecución del plan y, cada dos años, al Comité Ejecutivo y al Comité de Gestión. El grupo estará compuesto por altos funcionarios y será presidido por el Asesor Especial.

## V. Estimaciones presupuestarias revisadas

22. En la presente sección se resumen los recursos adicionales que necesitarán el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, el Departamento de Apoyo Operacional y el Departamento de Comunicación Global en 2022 para comenzar a ejecutar el plan de acción estratégico. Las necesidades de recursos para seguir ejecutando el plan de acción en 2023 y años posteriores también se presentan a título informativo, y se incluirán en los informes sobre el proyecto de presupuesto por programas que corresponda.

23. Con el fin de ofrecer un panorama de los recursos necesarios para la ejecución del plan de acción estratégico por las tres entidades, en los cuadros siguientes se exponen los recursos financieros que se propone financiar con cargo al presupuesto por programas.

## **A. Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión**

### **Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión**

24. La Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión apoyará los esfuerzos de la Secretaría General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión para abordar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, y apoyar la consecución de la diversidad, la equidad y la inclusión en la Secretaría de las Naciones Unidas. La Oficina, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Apoyo Operacional, se encargará de:

a) Coordinar, supervisar, defender, integrar y sostener todos los esfuerzos destinados a lograr la diversidad, la equidad y la inclusión y a abordar todas las formas de discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización, y servirá de punto de recepción de consultas específicas sobre la aplicación general de las recomendaciones del plan de acción estratégico;

b) Apoyar el fortalecimiento de los sistemas de rendición de cuentas de la Organización, supervisando las actividades para encarar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, de forma más directa y eficaz mediante actividades de creación de capacidad y alentando la presentación de denuncias, la rendición de cuentas, el seguimiento y la transparencia;

c) Coordinar y supervisar todos los esfuerzos encaminados a acelerar el logro de la diversidad, la equidad y la inclusión en todas las categorías de personal de plantilla y personal que no es de plantilla y en todos los lugares de destino, mediante la supervisión y el seguimiento de todas las decisiones finales sobre la selección, los ascensos, las transferencias laterales, la colocación de personal en proyectos o asignaciones especiales, las asignaciones temporales y las separaciones del servicio;

d) Supervisar la administración de las políticas y prácticas de recursos humanos de la Organización para garantizar su aplicación imparcial, así como el desempeño de la Organización a la hora de aplicar las soluciones de planificación de la fuerza de trabajo y sus efectos en las carencias que pretendían subsanar;

e) Coordinar todos los esfuerzos de gestión del cambio en todos los departamentos y oficinas en un enfoque integrado, de manera que afiancen y sustenten la transformación prevista en la cultura de la Organización;

f) Emprender actividades de comunicación y colaboración para apoyar la transformación de la cultura, crear una mayor conciencia de los mecanismos de presentación de denuncias y mejorar las herramientas de seguimiento, evaluación y rendición de cuentas, y para consolidar la aplicación de la política sobre conductas prohibidas;

g) Dar seguimiento a la evaluación de los procesos y prácticas de contratación de la Secretaría y participar en ella para asegurar que haya una interrelación entre la perspectiva de la diversidad y la representación geográfica, el género y la equidad en cada etapa del ciclo de contratación, incluso en las decisiones finales sobre la selección;

h) Hacer contribuciones al examen de las políticas y prácticas de recursos humanos, incluidas las de contratación de personal, movilidad y nombramiento a puestos de categoría superior, para determinar si existen prejuicios en las prácticas, los métodos de evaluación y la toma de decisiones que puedan tener un efecto desigual en los miembros del personal de una raza, color u origen étnico o nacional determinado, y proponer medidas para hacer frente a tal situación;

i) Elaborar una metodología y hacer un seguimiento periódico de indicadores específicos para la reunión y el análisis de datos y la evaluación de los avances con respecto a objetivos y parámetros concretos que se hayan fijado para lograr una representación geográfica equitativa que se entrecruce con la diversidad, la equidad y la inclusión;

j) Coordinar el diálogo, el aprendizaje y la gestión de las percepciones para fomentar la confianza del personal en el compromiso y los esfuerzos de la Organización para encarar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, potenciar la diversidad, la equidad y la inclusión y transformar la cultura en el lugar de trabajo.

25. Como se detalla en el cuadro 1, para realizar las actividades solicitadas se necesitarían los recursos adicionales siguientes:

a) Recursos relacionados con puestos por un monto de 375.500 dólares en 2022 y de 1.267.800 dólares en 2023 en la nueva Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión, cuya plantilla comprende un puesto de Director (D-2), un puesto de Oficial Superior de Gestión de Programas (P-5), un puesto de Oficial Superior de Recursos Humanos (P-5), un puesto de Oficial de Gestión de Programas (P-4), un puesto de Oficial de Comunicaciones y Difusión (P-4), un puesto de Oficial Adjunto de Gestión de Programas (P-2), y un puesto de Auxiliar de Programas (Servicios Generales (otras categorías)). Las justificaciones de los puestos figuran en el anexo II. Las funciones que desempeñarán quienes ocupen los puestos son de larga duración y garantizarán la puesta en marcha, ejecución, integración y sostenibilidad a largo plazo del plan de acción estratégico, mejorarán la rendición de cuentas, el seguimiento y la transparencia y facilitarán el logro de la diversidad, la equidad y la inclusión, sin dejar de abordar la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización.

b) Créditos para servicios de consultoría por un total de 130.000 dólares y 269.500 dólares en 2022 y 2023, respectivamente, para apoyar actividades de comunicación mediante la edición de textos de comunicaciones y material educativo y de promoción, el diseño de gráficos e ilustraciones para las comunicaciones, la producción de videos y otros activos digitales y los servicios de traducción. En colaboración con la Oficina de la Ómbudsman de las Naciones Unidas en su calidad de convocante neutral de los diálogos, se estima que se necesitará recursos por valor de 99.000 dólares y 188.000 dólares en 2022 y 2023, respectivamente, para contratar consultores que ayuden a continuar las campañas de sensibilización y diálogo;

c) Créditos por un monto de 19.900 dólares en 2022 para financiar cuatro viajes para asistir a reuniones presenciales y participar en la labor de integración de la lucha contra el racismo en la Organización. En 2023, se necesitarán recursos para cinco viajes por un monto de 24.100 dólares;

d) Recursos adicionales por un monto de 102.900 dólares en 2022 y de 21.400 dólares en 2023 para sufragar los costos de los servicios comunes asociados a los nuevos puestos.



**Cuadro 1**  
**Recursos necesarios para la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión**

(Miles de dólares de los Estados Unidos)

	2022 <i>Recursos necesarios</i>	2023 <i>Recursos necesarios</i>
Puestos	375,5	1 267,8
Otros gastos de personal	–	–
Consultores	229,0	457,5
Viajes del personal	19,9	24,1
Servicios por contrata	11,0	11,0
Gastos generales de funcionamiento	70,7	8,3
Suministros y materiales	2,1	2,1
Mobiliario y equipo	19,1	–
<b>Total</b>	<b>727,3</b>	<b>1 770,8</b>

### **Oficina de Recursos Humanos**

#### *División de Estrategias y Políticas Globales*

26. El Servicio de Gestión Estratégica de Talentos de la División de Estrategias y Políticas Globales es responsable de elaborar estrategias institucionales para crear y apoyar una plantilla competente, diversa y comprometida. El Servicio dirigirá la aplicación a nivel operacional de:

a) El desarrollo de la capacidad de liderazgo mediante la mejora de los programas de formación de líderes para incorporar la formación contra el racismo y sobre los sesgos implícitos, así como elementos de diversidad, equidad e inclusión;

b) El desarrollo, en colaboración con la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, de un marco de capacitación integral adaptado que parta de una concienciación y comprensión básicas de la diversidad, la equidad y la inclusión;

c) El desarrollo, en colaboración con el Departamento de Apoyo Operativo, de un módulo de capacitación, adaptado específicamente a los directivos, sobre cómo abordar el racismo en el lugar de trabajo;

d) El suministro al personal de las Naciones Unidas de herramientas de autoevaluación para examinar sus propios prejuicios;

e) El desarrollo de un módulo contra el racismo que se impartirá en todos los programas de orientación a todos los niveles; y el análisis del ciclo de participación del personal para apreciar en toda su magnitud el efecto de la discriminación, incluida la discriminación racial, en el adelanto profesional;

f) El examen, en colaboración con el Departamento de Apoyo Operacional, de todo el ciclo de contratación, incluida la gestión de las listas de candidatos, para corregir los sesgos y asegurar la plena transparencia y rendición de cuentas.

27. El Servicio de Formulación de Estrategias y Políticas de la División se encarga de elaborar y revisar las políticas de recursos humanos relacionadas con asuntos de toda la Organización. El Servicio dirigirá la ejecución operacional del plan de acción estratégico en el examen del marco regulatorio y las estrategias de recursos humanos

para incorporar en ellos disposiciones contra el racismo y sobre la diversidad, la equidad y la inclusión.

*División de Derecho Administrativo*

28. La División de Derecho Administrativo es responsable de la coordinación efectiva y la creación de capacidad para asegurar que las normas de conducta estén plenamente integradas y se entiendan y apliquen de manera coherente en toda la Secretaría. En colaboración con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, la División examinará el proceso de constatación de los hechos e investigación de las denuncias de racismo y formulará recomendaciones sobre el fortalecimiento de la capacidad interna o la contratación de especialistas para responder a las denuncias de racismo y discriminación racial; realizará un examen por muestreo de denuncias de racismo presentadas en el pasado para extraer enseñanzas y ofrecer a la Administración información que pueda utilizar para el tratamiento de casos futuros, las medidas de rendición de cuentas y las represalias; y revisar el boletín del Secretario General [ST/SGB/2019/8](#) para definir el racismo y la discriminación racial y la manera en que se manifiestan en el lugar de trabajo y, en general, reforzar la rendición de cuentas al respecto.

29. La Oficina de Recursos Humanos, en colaboración con el Departamento de Apoyo Operacional, está comenzando a planificar el examen del proceso de contratación de la Secretaría para detectar obstáculos a la inclusión, como la discriminación racial, revisar las mejores prácticas de contratación y evaluación inclusivas, determinar esferas susceptibles de mejora y formular recomendaciones sobre medidas y métodos de evaluación idóneos en el proceso de contratación que faciliten la inclusión en el proceso y en la plantilla de la Organización. El Secretario General se propone solicitar recursos financieros a través de los procedimientos presupuestarios establecidos para apoyar el proceso de examen y la aplicación de sus conclusiones.

30. Según se detalla en el cuadro 2, las actividades mencionadas implicarían necesidades de recursos para la Oficina de Recursos Humanos del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, como se indica a continuación:

a) Recursos relacionados con puestos por un monto de 158.700 dólares en 2022 y de 552.700 dólares en 2023 en la División de Estrategias y Políticas Globales, para financiar tres puestos de Oficial de Recursos Humanos (dos P-4 y un P-3). Las justificaciones de los puestos figuran en el anexo II. Quienes ocupen estos puestos desempeñarán funciones que son de larga duración y garantizarán la sostenibilidad de la lucha contra el racismo y la discriminación racial en la Organización. Además, la División necesitará sufragar otros gastos de personal de dos plazas temporales de Oficial de Recursos Humanos (un P-4 y un P-3), que ascenderán a 103.100 dólares en 2022 y 359.200 dólares en 2023. Las justificaciones de las plazas temporarias figuran en el anexo III. Quienes ocupen las plazas desempeñarán funciones y responsabilidades relativas al examen de las disposiciones y prácticas administrativas de recursos humanos que serán de corto plazo;

b) Los recursos necesarios para otros gastos de personal ascenderán a 55.600 dólares en 2022 y 193.500 dólares en 2023 para una plaza temporal de Oficial Jurídico (P-4) en la División de Derecho Administrativo. La justificación de la plaza figura en el anexo III. El titular de esta plaza cumplirá funciones de corto plazo en el examen del proceso de constatación de los hechos y de investigación de las denuncias de racismo y en la formulación de recomendaciones sobre el fortalecimiento de la capacidad interna y la revisión del boletín del Secretario General [ST/SGB/2019/8](#) para abordar las cuestiones del racismo y la discriminación racial y promover la diversidad, la igualdad, la inclusión y la equidad;

c) Se necesitarán créditos por un monto de 72.000 dólares en 2022 para servicios de consultoría para el Servicio de Gestión Estratégica de Talentos de la División de Estrategias y Políticas Globales, con el fin de contratar a un consultor con experiencia en aprendizaje y diseño de material didáctico que examinará las necesidades generales de aprendizaje, determinará las carencias y desarrollará programas;

d) Se necesitarán créditos por un monto de 80.000 dólares en 2022 para servicios de consultoría para el Servicio de Respuesta a Incidentes Críticos de la División de Derecho Administrativo, con el fin de desarrollar un sistema de gestión de datos y herramientas de seguimiento;

e) Se necesitarán créditos por un monto de 107.800 dólares en 2022 para servicios por contrata para el Servicio de Gestión Estratégica de Talentos, con el fin de celebrar seis sesiones de capacitación en grupo sobre diversidad, equidad e inclusión y lucha contra el racismo (30.000 dólares); dos sesiones de sensibilización (10.000 dólares); y elaborar conjuntos de herramientas y guías de facilitación que se utilizarán junto con el módulo sobre prejuicios inconscientes para crear conciencia de los prejuicios lingüísticos (33.800 dólares) y otras formas de prejuicios (34.000 dólares). Los créditos solicitados para servicios por contrata en 2023, que ascienden en total a 384.500 dólares, financiarán cuatro sesiones de sensibilización (20.000 dólares); programas de lucha contra el racismo adaptados a cada entidad (139.500 dólares); y la elaboración de módulos de capacitación en los seis idiomas oficiales de la Organización (225.000 dólares);

f) Recursos adicionales por un monto de 19.800 dólares en 2022 y de 12.600 dólares en 2023 para sufragar los costos de los servicios comunes asociados a los nuevos puestos y plazas temporarias.

## Cuadro 2

### Recursos necesarios para la Oficina de Recursos Humanos

(Miles de dólares de los Estados Unidos)

	<i>2022</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>	<i>2023</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>
Puestos	158,7	552,7
Otros gastos de personal	158,7	552,7
Consultores	152,0	–
Viajes del personal	–	–
Servicios por contrata	117,2	393,9
Gastos generales de funcionamiento	1,4	1,4
Suministros y materiales	1,8	1,8
Mobiliario y equipo	7,2	–
<b>Total</b>	<b>597,0</b>	<b>1 502,5</b>

## B. Departamento de Apoyo Operacional

### Oficina de Operaciones de Apoyo

31. La Oficina de Operaciones de Apoyo del Departamento de Apoyo Operacional presta apoyo en los ámbitos de los recursos humanos, la prestación de diversos servicios de capacitación y los servicios médicos y la salud ocupacional. La Oficina

está compuesta por la División de Servicios de Recursos Humanos, el Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional y la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales.

32. El Departamento de Apoyo Operacional, junto con Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, dirige el trabajo en relación con dos acciones del plan de acción estratégico recomendadas en el epígrafe “Cambios en las operaciones y las políticas y prácticas de gestión de la Organización” y presta apoyo a una acción recomendada en el epígrafe “Cambios en la cultura de la Organización”. Por tanto, dos pilares del Departamento, a saber, la División de Servicios de Recursos Humanos y la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales, necesitarán recursos para dirigir y apoyar la ejecución del plan. El Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional del Departamento también apoyará el desarrollo, el diseño, la coordinación y la impartición de los programas de aprendizaje y las iniciativas de desarrollo de la capacidad, de acuerdo con su mandato de capacitación operacional, lingüística, de sistemas y de comunicación.

#### *División de Servicios de Recursos Humanos*

33. La División de Servicios de Recursos Humanos se encargará de prestar asesoramiento y formular orientaciones operacionales, apoyar la innovación y simplificar los procesos operacionales de recursos humanos, crear carteras de candidatos que permitan contratar con más rapidez candidatos cualificados y diversos, y ejecutar programas de exámenes y soluciones de evaluación mejoradas.

34. Para apoyar la ejecución del plan de acción estratégico, la División dirigirá la ejecución operacional como se indica a continuación:

a) Examinará el ciclo de contratación en su totalidad (solicitud, requisitos de la vacante, examen de la solicitud, pruebas, entrevistas, examen de la conformidad, selección), incluida la gestión de las listas de candidatos, para corregir sesgos y garantizar la plena transparencia y rendición de cuentas y establecer medidas correctivas;

b) Creará un modelo de datos y llevará a cabo un análisis detallado de cómo se comportan los diferentes grupos demográficos durante las distintas etapas del proceso de elaboración de listas de candidatos, y se cerciorará de que los especialistas en la dotación de personal dispongan de datos precisos y pertinentes;

c) Proporcionará a las entidades de la Secretaría que tengan facultades delegadas de contratación servicios de evaluación estandarizada, precisa y justa de la contratación;

d) Proporcionará a las entidades de la Secretaría apoyo a nivel operacional en la planificación de la plantilla y el diseño institucional, a fin de que puedan elaborar estrategias y aplicar medidas correctivas para abordar el racismo presente en sus procesos de dotación de personal y mejorar el multilingüismo;

e) Proporcionará a las entidades de la Secretaría apoyo operacional y asesoramiento sobre cómo apoyar la lucha contra el racismo en sus procesos de dotación de personal;

f) Proporcionará a las entidades clientes asesoramiento y orientación para garantizar que en los procesos de contratación se tengan en cuenta los idiomas de trabajo de los lugares de destino al otorgar nombramientos, incluidos los nombramientos de altos funcionarios en oficinas situadas fuera de la Sede y en las entidades sobre el terreno.

*Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional*

35. El Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional tiene el mandato de concebir y desarrollar soluciones de capacitación y desarrollo de capacidades para responder a necesidades operacionales específicas. Cumplirá este mandato mediante el desarrollo de cursos de capacitación y la mejora de los procesos institucionales y la gestión del conocimiento, incluida la difusión eficaz de orientaciones operacionales, mejores prácticas y lecciones aprendidas. En el contexto de los esfuerzos por hacer frente a la discriminación, incluida la discriminación racial, el Servicio prevé aprovechar oportunidades de adaptar y perfeccionar la oferta de cursos, seguir desarrollando las capacidades operacionales en las funciones de gestión de los recursos humanos y elaborar material informativo específico con el objetivo de crear conciencia y capacidades, cambiar las mentalidades y fomentar el cambio de cultura y de comportamiento. Como entidad responsable del diseño, el desarrollo y la impartición de cursos de idiomas, el papel del Servicio también será decisivo para promover la diversidad lingüística y la adquisición de competencias lingüísticas y de comunicación eficaces como parte de una estrategia más amplia para aumentar la inclusión, eliminar la discriminación y facilitar una mayor comprensión de las diferencias lingüísticas y culturales dentro de las distintas entidades de la Secretaría y entre ellas. Esto es especialmente importante en las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno, donde hay que garantizar una comunicación eficaz con los interlocutores del país receptor, los agentes locales y el personal nacional.

36. Por consiguiente, el Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional se encargará de:

a) Realizar, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos y expertos en distintas materias, un análisis de deficiencias de los materiales operacionales de aprendizaje existentes, como el curso para directivos contratantes y el curso sobre la mejora de la capacitación en apoyo operacional, que están dirigidos al personal del Cuadro Orgánico de nivel medio que desempeña funciones de gestión y supervisión, con miras a encontrar oportunidades de reforzar los mensajes y los elementos de aprendizaje para corregir los sesgos; y adaptar, personalizar o complementar los cursos y programas, integrando los contenidos y el material con las oportunidades de aprendizaje para promover la diversidad, la equidad y la inclusión y abordar el racismo;

b) Elaborar y organizar material informativo y de orientación para su difusión en toda la Secretaría a través del portal Knowledge Gateway;

c) Apoyar a las operaciones sobre el terreno en la elaboración de programas e iniciativas lingüísticas específicas con el fin de desarrollar las competencias lingüísticas y de comunicación y en la mejora de la diversidad lingüística del personal, que es fundamental para fomentar la confianza y las relaciones sobre el terreno;

d) Estudiar las posibilidades de ofrecer material de aprendizaje en las dos lenguas de trabajo y determinar cuáles son los recursos necesarios para producir cursos de capacitación autónoma en francés, aprovechando los materiales existentes, como el curso para directivos contratantes, y para traducir manuales de capacitación en línea y material de orientación del inglés al francés.

*División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales*

37. La Oficina del Consejero del Personal de la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales ofrece al personal de la Secretaría apoyo psicosocial y de salud mental y orientación, así como capacitación en estos ámbitos. Parte de ese apoyo consiste en hacer aportaciones en materia de políticas y contribuir

a la implantación de los marcos y estrategias que afectan a la salud mental del personal de la Secretaría.

38. La Oficina del Consejero del Personal y sus profesionales de salud mental prestarán apoyo a la aplicación de las recomendaciones del plan de acción estratégico como se indica a continuación:

a) Actuarán como punto focal para la salud mental y el bienestar del personal afectado por el racismo y la discriminación racial en el lugar de trabajo, proporcionando servicios de asesoramiento individual;

b) Se asociarán con la División de Servicios de Recursos Humanos para incorporar la promoción de la salud mental al poner en práctica las recomendaciones del plan de acción estratégico mediante:

i) La celebración de consultas con especialistas y directivos de recursos humanos sobre casos delicados relacionados con el racismo en el lugar de trabajo;

ii) La prestación de servicios de salud mental durante la aplicación de las políticas;

iii) La reunión de datos sobre cuestiones relacionadas con la retención del personal y la separación del servicio. El proceso de separación del servicio en caso de dimisión no planificada siempre deberá incluir entrevistas de fin de servicio con un especialista de recursos humanos o, cuando se prefiera, con un consejero del personal;

iv) La prestación de asistencia a la División de Servicios de Recursos Humanos en el análisis de los datos de las entrevistas de fin de servicio para detectar tendencias en los problemas que obstaculizan la retención de personal y que pueden estar relacionados con la exclusión por racismo u otros aspectos que afectan a la dignidad en el lugar de trabajo. Con ello se garantizará que la Organización vigile y corrija cualquier ámbito problemático;

c) Se asociarán con las partes interesadas en la gestión del cambio y con el Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional en las actividades educativas relacionadas con la diversidad, la equidad, la inclusión y la lucha contra el racismo para incorporar los aspectos psicosociales en todos los programas;

d) Actualizarán los talleres de capacitación en apoyo psicosocial para incorporar terminología e información sobre el aumento de la dignidad para todos;

e) Colaborarán con las partes interesadas pertinentes, entre ellas la Oficina de Recursos Humanos, en el desarrollo de capacitación para los consejeros del personal sobre la lucha contra el racismo y la diversidad, la equidad y la inclusión.

39. Como se detalla en el cuadro 3, las actividades mencionadas implicarían necesidades de recursos adicionales para el Departamento de Apoyo Operacional, como se indica a continuación:

a) Recursos relacionados con puestos por un monto de 158.700 dólares en 2022 y de 530.400 dólares en 2023 en la División de Servicios de Recursos Humanos, que comprenden un puesto de Oficial de Recursos Humanos (P-4), un puesto de Científico de Datos (P-4) y un puesto de Analista de Procesos (P-3). Las justificaciones de los puestos figuran en el anexo II. Quienes ocupen estos puestos desempeñarán funciones que son de larga duración y garantizarán la sostenibilidad continua de la labor contra la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización. Además, la División necesitará recursos para otros gastos de personal, que ascenderán a 95.100 dólares en 2022 y 318.000 dólares en 2023, para

dos plazas temporarias de Oficial de Recursos Humanos (P-3) que se justifican en el anexo III. Entretanto, las funciones que desempeñarán quienes ocupen las plazas serán de corta duración; sin embargo, se evaluará como es debido la necesidad de mantener las plazas y toda propuesta para su mantenimiento a largo plazo se presentará a la Asamblea General mediante el proceso presupuestario establecido;

b) Recursos relacionados con puestos por un monto de 47.600 dólares en 2022, y de 159.000 dólares en 2023, en el Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional para un puesto de Oficial de Perfeccionamiento del Personal (P-3). La justificación del puesto figura en el anexo II. La persona que ocupe el puesto desempeñará funciones a largo plazo relacionadas con el diseño y desarrollo de material de divulgación y orientación para las operaciones sobre el terreno con el fin de promover la inclusión y encarar el racismo mediante la diversidad lingüística y el aprendizaje de idiomas, funciones que apoyarán la integración del plan de acción estratégico y garantizarán la sostenibilidad continua de la lucha contra la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización;

c) Recursos relacionados con puestos por un monto de 47.600 dólares en 2022, y 159.000 dólares en 2023, en la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales para un Consejero del Personal (P-3). La justificación del puesto figura en el anexo II. Las funciones y responsabilidades que debe desempeñar quien ocupe el puesto al prestar servicios de asesoramiento a los miembros del personal de la Secretaría que consideren que sufren racismo o experiencias afines son a largo plazo y garantizarán la sostenibilidad continua de la lucha contra la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, en la Organización;

d) Créditos para servicios de consultoría por un monto total de 36.000 dólares en cada uno de los años 2022 y 2023, para contratar a un consultor en la División de Servicios de Recursos Humanos con experiencia técnica y de recursos humanos para apoyar la contratación de servicios de evaluación externa, el desarrollo de programas de capacitación u otras tareas especializadas, incluido un examen del multilingüismo como factor de lucha contra el racismo;

e) Créditos por un monto de 19.900 dólares en 2022 para viajes de la División de Servicios de Recursos Humanos, para financiar visitas de apoyo operacional a entidades de las Naciones Unidas con el fin de revisar sus prácticas de contratación de principio a fin, incluidos cuatro viajes a operaciones sobre el terreno y a otras entidades anualmente. En 2023, se necesitarán créditos para cuatro viajes por un monto de 40.000 dólares;

f) Créditos para servicios por contrata en la División de Servicios de Recursos Humanos por un monto de 272.000 dólares en cada uno de los años 2022 y 2023, para financiar productos y servicios especializados de contratación y dotación de personal en apoyo a las actividades contra el racismo, incluidos servicios especializados para el análisis de puestos y la elaboración de pruebas que se utilizarán al preparar listas de candidatos y llenar vacantes específicas; el desarrollo de herramientas y sistemas de planificación de la fuerza de trabajo y de diseño institucional para apoyar la lucha contra el racismo y el multilingüismo; y la prestación de apoyo operacional a las entidades clientes en el examen de sus procesos y estructuras de personal y la elaboración de recomendaciones para apoyar la lucha contra el racismo (200.000 dólares). Además, se necesitarán 72.000 dólares para sufragar los servicios de apoyo a la mejora de los procesos institucionales y la reestructuración del proceso de separación del servicio, incluso mediante el examen de los aspectos relacionados con la administración de los recursos humanos de Umoja y el análisis de los datos correspondientes;

g) Créditos para servicios por contrata en el Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional por un monto de 100.000 dólares en cada uno de los años 2022 y 2023, para financiar la capacitación, determinar las deficiencias y necesidades de aprendizaje, desarrollar un diseño instruccional apropiado e incorporar elementos relativos a la diversidad, la equidad y la inclusión en las ofertas existentes o complementarias;

h) Recursos adicionales por un monto de 23.100 dólares en 2022 y de 14.700 dólares en 2023 para sufragar los costos de los servicios comunes asociados a los nuevos puestos y plazas temporarias.

### Cuadro 3

#### Recursos necesarios para el Departamento de Apoyo Operacional

(Miles de dólares de los Estados Unidos)

	<i>2022</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>	<i>2023</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>
Puestos	253,9	848,4
Otros gastos de personal	95,1	318,0
Consultores	36,0	36,0
Viajes del personal	19,9	40,0
Servicios por contrata	383,0	383,0
Gastos generales de funcionamiento	1,6	1,6
Suministros y materiales	2,1	2,1
Mobiliario y equipo	8,4	–
<b>Total</b>	<b>800,0</b>	<b>1 629,1</b>

## C. Departamento de Comunicación Global

40. El Departamento de Comunicación Global supervisa la intranet de las Naciones Unidas, iSeek, que es la principal herramienta de comunicación interna y difusión de conocimientos de la Secretaría. La plataforma conecta a los miembros del personal de todos los lugares de destino y misiones de mantenimiento de la paz y funciona como principal vehículo de comunicación interna de la Secretaría, pues destaca las actividades de la Secretaría que tienen lugar en lugares de destino de todo el mundo. La página United against Racism de iSeek es fundamental para encarar el racismo y la discriminación racial en la Secretaría y en el régimen común de las Naciones Unidas. iSeek tiene unos 176.500 lectores potenciales en la Secretaría y otras entidades de las Naciones Unidas.

41. Como se detalla en el cuadro 4, para realizar las actividades solicitadas se necesitarían recursos adicionales para el Departamento de Comunicación Global, que se indican a continuación:

a) Recursos relacionados con puestos por un monto de 47.600 dólares en 2022 y de 173.800 dólares en 2023 para un Oficial de Información Pública (P-3). La justificación del puesto figura en el anexo II;

b) Recursos adicionales por un monto de 3.300 dólares en 2022 y de 2.100 dólares en 2023 para sufragar los costos de los servicios comunes asociados al nuevo puesto.



Cuadro 4  
**Recursos necesarios para el Departamento de Comunicación Global**

(Miles de dólares de los Estados Unidos)

	<i>2022</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>	<i>2023</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>
Puestos	47,6	173,8
Otros gastos de personal	–	–
Consultores	–	–
Viajes del personal	–	–
Servicios por contrata	1,6	1,6
Gastos generales de funcionamiento	0,2	0,2
Suministros y materiales	0,3	0,3
Mobiliario y equipo	1,2	–
<b>Total</b>	<b>50,9</b>	<b>175,9</b>

## VI. Resumen de los recursos necesarios

42. Las consecuencias financieras para 2022 y 2023 se exponen en detalle en el cuadro 5.

Cuadro 5  
**Recursos necesarios adicionales (antes del ajuste)**

(Miles de dólares de los Estados Unidos)

	<i>2022</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>	<i>2023</i> <i>Recursos</i> <i>necesarios</i>
Sección 29A (“Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión”)	1 324,3	3 273,3
Sección 29B (“Departamento de Apoyo Operacional”)	800,0	1 629,1
Sección 28 (“Comunicación global”)	50,9	175,9
<b>Total (excluidas las contribuciones del personal)</b>	<b>2 175,2</b>	<b>5 078,3</b>
Sección 36 (“Contribuciones del personal”)	125,7	425,4
<b>Total (incluidas las contribuciones del personal)</b>	<b>2 300,9</b>	<b>5 503,7</b>

43. Los recursos necesarios para 2022 indicados arriba no se han incluido en el presupuesto por programas para 2022. Por tanto, se necesitarían recursos adicionales por un total de 2.175.200 dólares en las secciones 29A, 29B y 28 del presupuesto por programas para 2022, como se indica en el cuadro 5.

44. Se necesitaría una suma adicional de 125.700 dólares en 2022 en la sección 36 (“Contribuciones del personal”), que se compensaría con una suma equivalente en la sección 1 de ingresos (“Ingresos por concepto de contribuciones del personal”).

45. Los recursos necesarios para 2023, que ascienden en total a 5.078.300 dólares, una vez deducidas las contribuciones del personal, se incluirán en el proyecto de presupuesto por programas para 2023.

46. Los puestos que se propone crear, con efecto a partir del 1 de julio de 2022, se presentan con más detalle en el cuadro 6.

Cuadro 6

**Puestos que se propone crear, con efecto a partir del 1 de julio de 2022**

	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>SG (CP)</i>	<i>SG (OC)</i>	<i>Total</i>
<b>Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión</b>									
Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión	1	–	2	2	–	1	–	1	7
División de Estrategias y Políticas Globales	–	–	–	2	1	–	–	–	3
<b>Departamento de Apoyo Operacional</b>									
División de Servicios de Recursos Humanos	–	–	–	2	1	–	–	–	3
Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional	–	–	–	–	1	–	–	–	1
División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales	–	–	–	–	1	–	–	–	1
<b>Departamento de Comunicación Global</b>									
	–	–	–	–	1	–	–	–	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>–</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>–</b>	<b>1</b>	<b>16</b>

Abreviaciones: SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal) y SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías).

## VII. Medidas que ha de adoptar la Asamblea General

47. Se solicita a la Asamblea General que:

a) Apruebe la creación de los 16 puestos nuevos que se detallan en el cuadro 6 del presente informe;

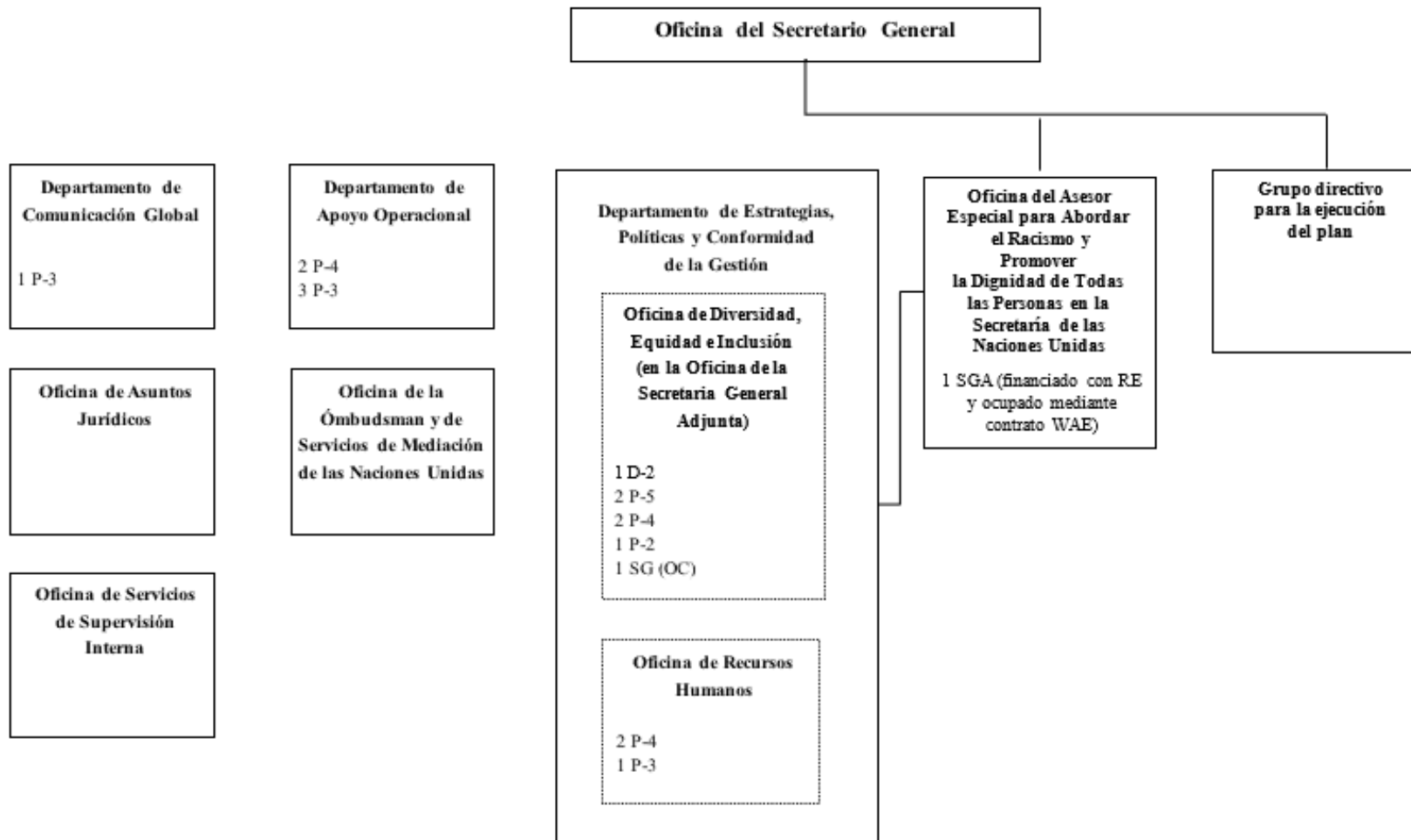
b) Apruebe una consignación adicional por un monto de 2.175.200 dólares, a saber: 1.324.300 dólares en la sección 29A (“Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión”), 800.000 dólares en la sección 29B (“Departamento de Apoyo Operacional”), y 50.900 dólares en la sección 28 (“Comunicación global”) del presupuesto por programas para 2022;

c) Apruebe una consignación adicional por un monto de 125.700 dólares en la sección 36 (“Contribuciones del personal”) del presupuesto por programas para 2022, que se compensará con una suma equivalente en la sección 1 de ingresos (“Ingresos en concepto de contribuciones del personal”).

# Anexo I

## Organigrama y distribución de los puestos para 2022

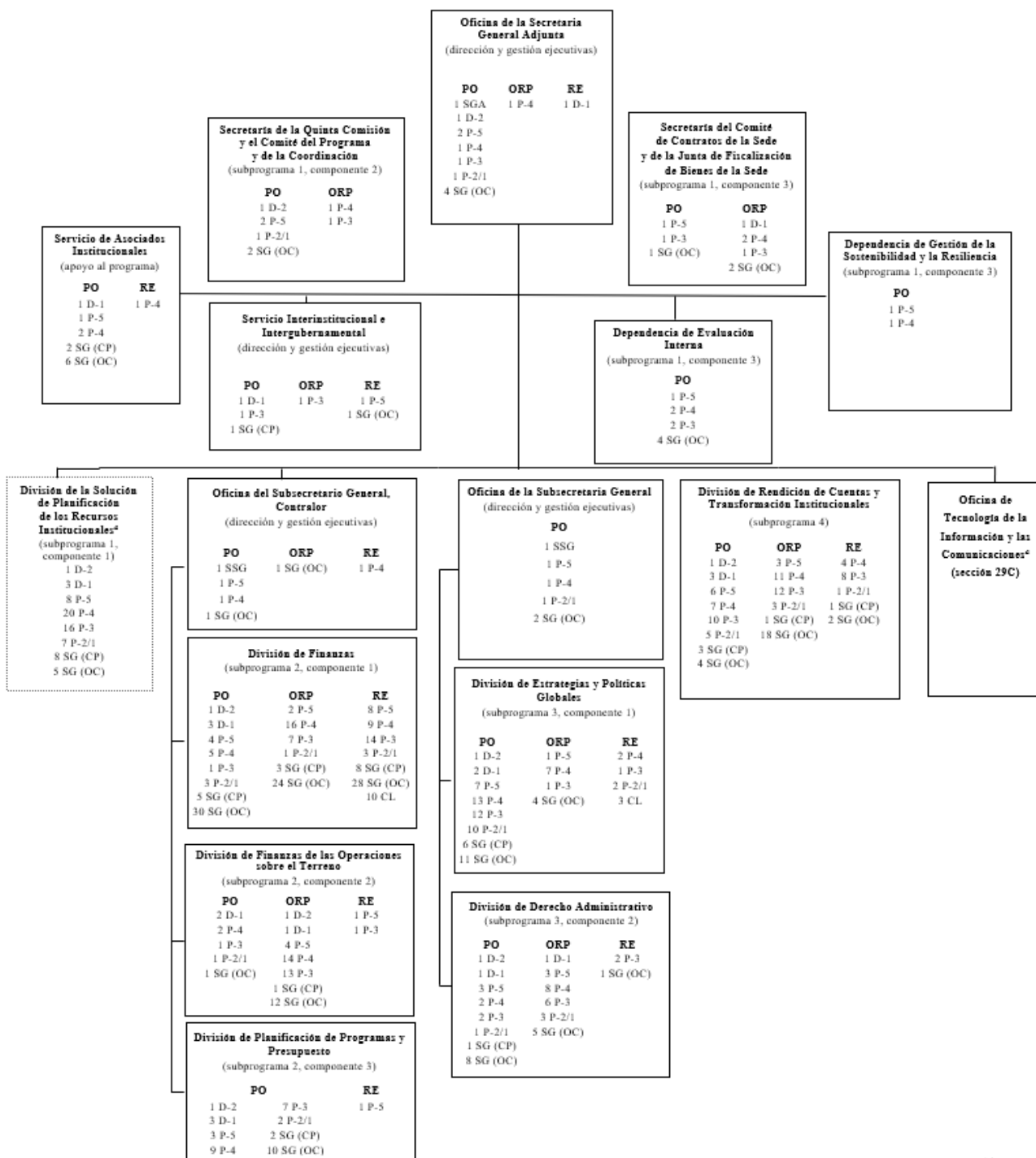
### A. General<sup>a</sup>



*Abreviaciones:* RE = recursos extrapresupuestarios, SGA = Secretario General Adjunto, SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías) y WAE = contrato de servicios en función de las necesidades.

<sup>a</sup> Puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario, a menos que se indique otra cosa.

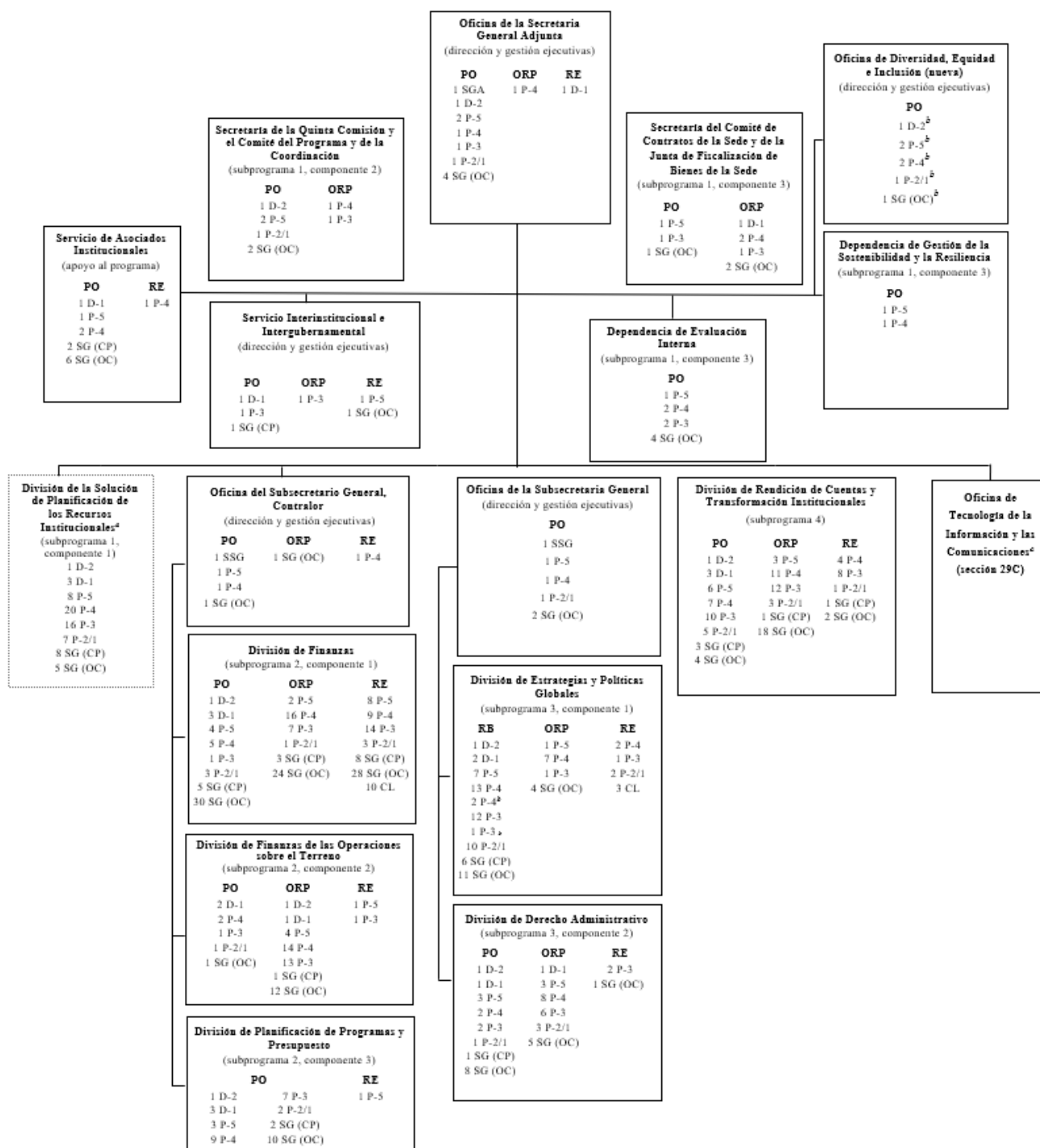
## B.1. Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión (aprobado)



Abreviaciones: CL = contratación local, ORP = otros recursos prorrateados, PO = presupuesto ordinario, RE = recursos extrapresupuestarios, SGA = Secretaria General Adjunta, SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal), SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías) y SSA = Subsecretario/Subsecretaria General.

<sup>a</sup> Tiene una doble dependencia jerárquica del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y del Departamento de Apoyo Operacional.

## B.2. Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión (propuesto)

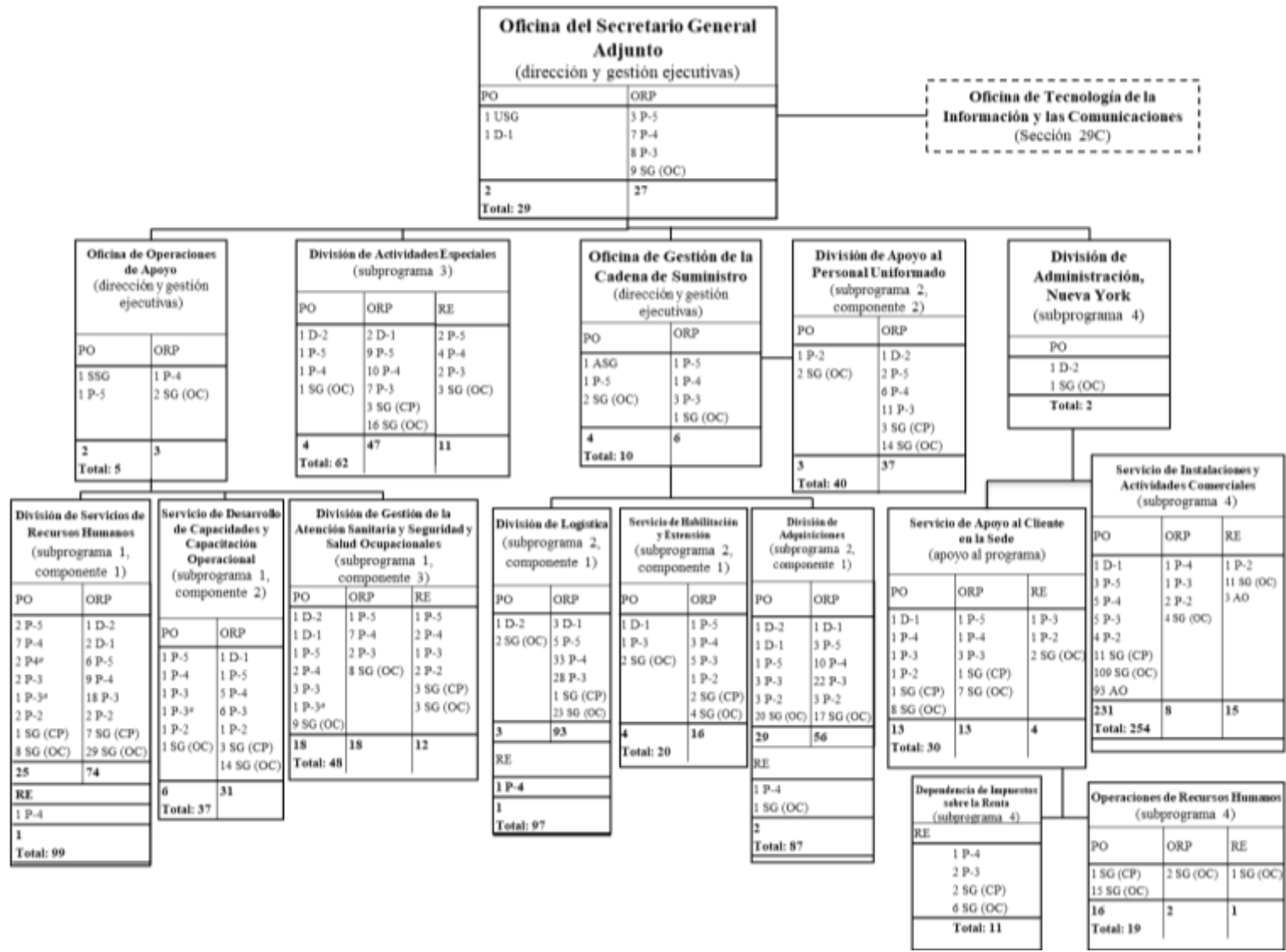


*Abreviaciones:* CL = contratación local, ORP = otros recursos prorrateados, PO = presupuesto ordinario, RE = recursos extrapresupuestarios, SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal), SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías), SGA = Secretaria General Adjunta y SSG = Subsecretario/Subsecretaria General.

<sup>a</sup> Tiene una doble dependencia jerárquica del Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión y del Departamento de Apoyo Operacional.

<sup>b</sup> Puesto nuevo.

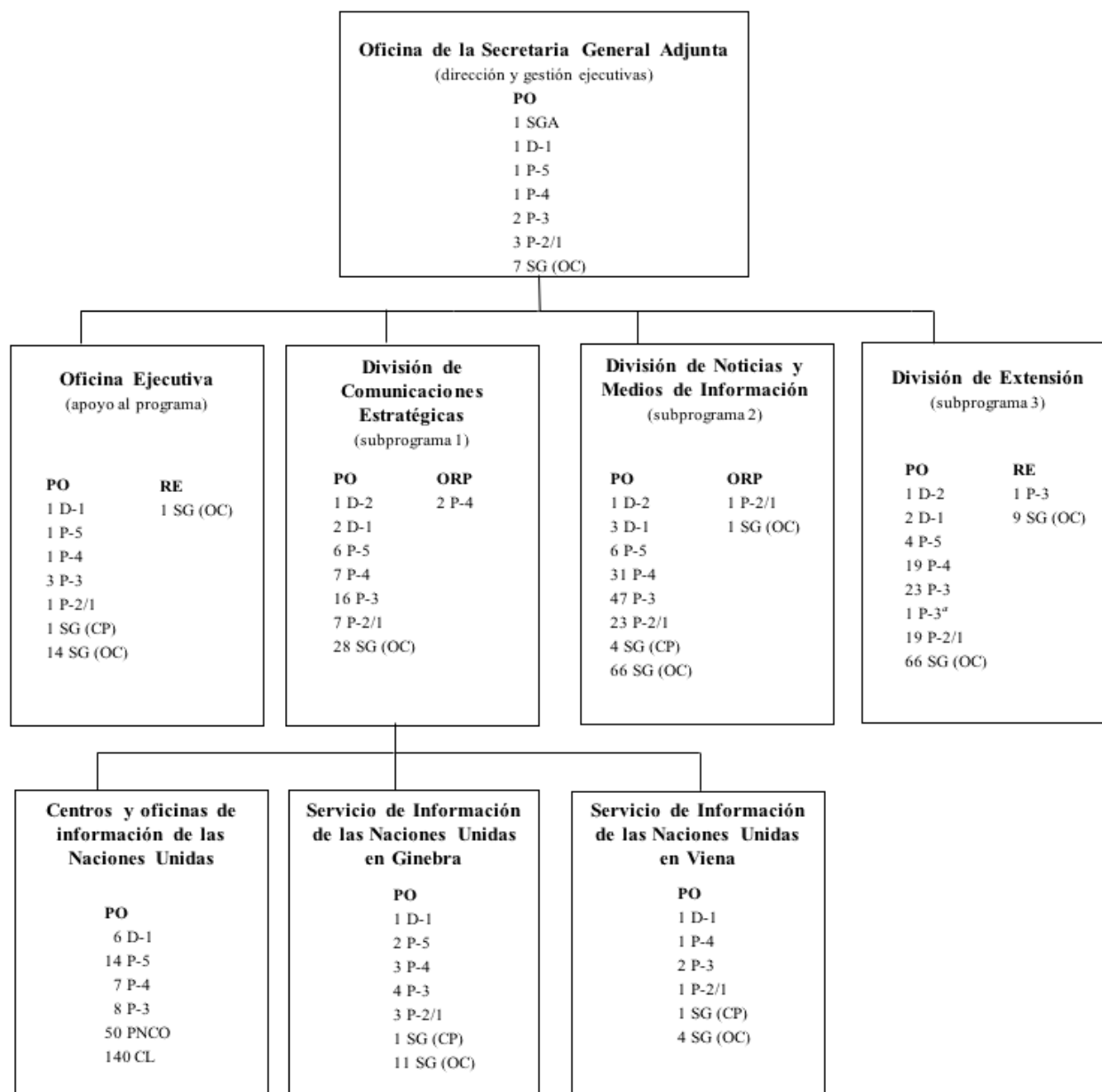
### C. Departamento de Apoyo Operacional



Abreviaciones AO = Artes y Oficios, ORP = otros recursos prorrateados, PO = presupuesto ordinario, RE = recursos extrapresupuestarios, SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal), SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías), SGA = Secretario General Adjunto y SSA = Subsecretaria General.

<sup>a</sup> Puesto nuevo.

## D. Departamento de Comunicación Global



*Abreviaciones:* CL = contratación local, ORP = otros recursos prorrateados, PNCO = personal nacional del Cuadro Orgánico, PO = presupuesto ordinario, RE = recursos extrapresupuestarios, SG (CP) = Servicios Generales (categoría principal), SG (OC) = Servicios Generales (otras categorías) y SGA = Secretaría General Adjunta.

<sup>a</sup> Puesto nuevo.

## Anexo II

### Justificación de los puestos

#### Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión

#### Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión

##### Director (D-2)

1. La Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión estará dirigida por un Director (D-2) y contará con el apoyo de un puesto del Cuadro de Servicios Generales (otras categorías). El Director, que rendirá cuentas a la Secretaria General Adjunta de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, dirigirá las actividades de supervisión, coordinación, seguimiento, promoción, integración y sostenibilidad de la Oficina para lograr la diversidad, la equidad y la inclusión en todos los cuadros y categorías de personal y abordar todas las formas de discriminación. La persona que ocupe la plaza se encargará también de supervisar la puesta en marcha general, ejecución, integración y sostenibilidad a largo plazo del plan de acción estratégico mediante su implicación activa, visibilidad y colaboración con los asociados en la ejecución, las entidades de la Secretaría y otras partes interesadas. El Director proporcionará asesoramiento sustantivo en el examen de las estructuras, las políticas y la diversidad en las funciones de alto nivel y la infraestructura de apoyo a las actividades de la Organización para abordar el racismo personal, interpersonal, estructural e institucional. El titular del puesto se desempeñará como Secretario del grupo directivo para la ejecución del plan de acción estratégico. El Director tendrá la responsabilidad de dirigir todos los esfuerzos de gestión del cambio para transformar la Secretaría en un lugar de trabajo donde se aborde activamente la discriminación, se rindan cuentas por las conductas discriminatorias y la Organización proporcione un lugar de trabajo digno e inclusivo para todos. En colaboración con los asociados en la ejecución, el Director coordinará todos los esfuerzos dirigidos a examinar las operaciones, las prácticas de gestión, los procesos internos y la gestión de talentos con el fin de afrontar las barreras y los prejuicios implícitos. El Director determinará los mecanismos, puntos de partida y oportunidades existentes dentro de la Secretaría para configurar, promover, motivar y lograr la implicación del personal de las Naciones Unidas en las actividades contra la discriminación. El Director supervisará el marco de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje y determinará los obstáculos o desafíos comunes y trabajará con los asociados en la ejecución y las entidades de la Secretaría para concebir soluciones idóneas. El Director se encargará de proporcionar asesoramiento experto sobre la diversidad, la equidad y la inclusión, incluso en el ejercicio de la autoridad delegada en los jefes de las entidades y los especialistas de recursos humanos, y sobre asuntos complejos relacionados con la discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial, y de fomentar la diversidad, la equidad y la inclusión. El Director coordinará y supervisará la preparación de los informes que se presentarán a los altos funcionarios, al grupo directivo para la ejecución del plan, a los órganos intergubernamentales y a otros órganos normativos, según proceda. También se ocupará de brindar orientación directiva a todo el personal bajo su supervisión y será responsable del perfeccionamiento y la capacitación del personal.

##### Oficial Superior de Gestión de Programas (P-5)

2. El Oficial Superior de Gestión de Programas rendirá cuentas al Director de la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión y contará con el apoyo de un puesto de Oficial de Gestión de Programas (P-4) y un puesto de Oficial Adjunto de Gestión de



Programas (P-2). La persona que ocupe el puesto dará seguimiento a una serie de iniciativas, comprendidas actividades de múltiples tipos, encaminadas a encarar la discriminación y aumentar la diversidad, la equidad y la inclusión en la Secretaría global. El Oficial Superior también se encargará de la administración general de la ejecución y puesta en marcha del plan de acción estratégico y de asegurar su sostenibilidad a largo plazo. En colaboración con la Oficina de Recursos Humanos y el Departamento de Apoyo Operacional, participará en la coordinación, el seguimiento, la promoción, la integración y la sostenibilidad de todos los esfuerzos encaminados a garantizar la diversidad, la equidad y la inclusión y a encarar todas las formas de discriminación, incluidos el racismo y la discriminación racial. Ello implica coordinar y seguir de cerca las actividades cotidianas de los asociados en la ejecución que cumplen funciones diversas en la ejecución de iniciativas integradas para aplicar el plan de acción estratégico y en la lucha contra todas las formas de discriminación. El Oficial Superior es el primer punto de contacto a la hora de proporcionar a los departamentos y oficinas encargados de la ejecución asesoramiento sustantivo que garantice que el proceso de obtención de todos los entregables esté bien encaminado y que estos se ajusten al alcance y cumplan el objetivo deseado, y de apoyar a las entidades de la Secretaría en la puesta en marcha del plan de acción estratégico. El Oficial Superior supervisa el seguimiento de las iniciativas, evalúa la calidad del trabajo e informa sobre los progresos realizados en la ejecución e integración del plan de acción estratégico. Gestiona de forma proactiva las cuestiones y propone soluciones a los problemas, reconoce las desviaciones en la ejecución, se pone en contacto con las partes pertinentes, define y comienza a aplicar medidas de seguimiento, y las eleva al personal directivo superior y a los órganos de gobernanza según sea necesario. Dirige el desarrollo estratégico, la puesta en práctica y la evaluación de las iniciativas asignadas en relación con la ejecución del plan de acción estratégico. En colaboración con el Oficial Superior de Recursos Humanos, el Oficial Superior garantiza una comunicación clara y frecuente a lo largo de la integración del plan de acción estratégico.

### **Oficial Superior de Recursos Humanos (P-5)**

3. El Oficial Superior de Recursos Humanos (gestión del cambio) rendirá cuentas al Director de la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión y contará con el apoyo de un Oficial de Comunicaciones y Difusión (P-4). El Oficial Superior se encargará de idear, aplicar y perfeccionar una estrategia de gestión del cambio, marcos de comunicación y capacitación y mejores prácticas en apoyo de la ejecución del plan de acción estratégico. Creará conciencia sobre la adopción del cambio y lo promoverá en toda la Secretaría de las Naciones Unidas e impulsará esos procesos de manera atractiva; realizará evaluaciones de la preparación para el cambio y convertirá las conclusiones en medidas prácticas para apoyar la puesta en marcha, ejecución e integración del plan de acción estratégico; y realizará ejercicios de preparación para el cambio en colaboración con los departamentos y las oficinas. En colaboración con el Departamento de Comunicación Global, el Oficial Superior dirigirá la formulación de una estrategia de comunicación interna proactiva para aplicar el plan de acción estratégico. Garantizará la pertinencia, coherencia, integración y armonización de los mensajes en toda la Secretaría de las Naciones Unidas, así como su publicación en el momento más apropiado. Apoyará a las partes interesadas y los puntos focales para que se capaciten y aumenten su capacidad de gestión del cambio en la lucha contra el racismo en la Secretaría y en la promoción de la diversidad, la equidad, la inclusión y la pertenencia. El Oficial Superior prestará apoyo directo tanto al Asesor Especial para Abordar el Racismo, para que este pueda cumplir su mandato en lo que respecta a la ejecución del plan de acción estratégico, como al Director en lo tocante a todas las cuestiones relativas a la gestión del cambio.

**Oficial de Gestión de Programas (P-4)**

4. Bajo la dirección del Oficial Superior de Gestión de Programas (P-5), el Oficial de Gestión de Programas, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos y la División de Rendición de Cuentas y Transformación Institucionales, se encargará del análisis de datos y la evaluación y ayudará a las entidades de la Secretaría a crear hojas de ruta de la estrategia de datos para apoyar la ejecución del plan de acción estratégico. El Oficial Superior hará un seguimiento de las decisiones finales sobre la selección; vigilará los progresos en materia de diversidad, equidad e inclusión y su interrelación con la representación geográfica, la paridad de género y la discapacidad; preparará informes especiales, resúmenes y presentaciones; y formulará recomendaciones sobre la aplicación de las estrategias de datos. El Oficial Superior preparará, para su publicación, informes mensuales sobre las decisiones finales de selección de personal en la Secretaría global.

**Oficial de Comunicaciones y Difusión (P-4)**

5. Bajo la supervisión del Oficial Superior de Recursos Humanos, el Oficial de Comunicaciones y Difusión, en cooperación con el Departamento de Comunicación Global, se encargará de desarrollar y aplicar una estrategia global de comunicaciones para dar a conocer los esfuerzos y la capacidad de la Organización para abordar el racismo y la discriminación racial y crear conciencia al respecto. Planificará y ejecutará campañas de promoción complejas (por ejemplo, iniciativas de promoción global, programas de comunicación interna, cuestiones concretas y de gran repercusión relacionadas con la lucha contra el racismo); cuando proceda, trabajará con las entidades, fondos y organismos de la Secretaría para concebir formas de ejecutar las campañas en las organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas e incorporar los mensajes y temas de las campañas en todos los eventos y productos pertinentes. Además, el Oficial Superior preparará y coordinará la producción de una gama diversa de productos de comunicación y promoción (por ejemplo, artículos de prensa, emisiones, artículos en la web, contenidos explicativos, hojas informativas) para difundir las repercusiones y los resultados de la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión en la promoción de una cultura antirracista en la Organización y enseñar al personal cómo encarar el racismo y la discriminación racial en el lugar de trabajo y animarlo a que lo haga. También preparará declaraciones, informes y notas informativas.

**Oficial Adjunto de Gestión de Programas (P-2)**

6. El Oficial Adjunto de Gestión de Programas rendirá cuentas al Oficial Superior de Gestión de Programas y, en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de la Ómbudsman y de Servicios de Mediación de las Naciones Unidas, se encargará de elaborar y utilizar materiales de sensibilización y creación de capacidad para abordar el racismo y la discriminación racial; organizará y coordinará las campañas de diálogo y sensibilización; contribuirá a la puesta en marcha del plan de acción estratégico; y preparará presentaciones, temas de debate, notas informativas y documentos de posición sobre los temas y actividades asignados para abordar el racismo y lograr la diversidad, la equidad y la inclusión.

**Auxiliar de Programas (Servicios Generales (otras categorías))**

7. El Auxiliar de Programas rendirá cuentas al Director y colaborará de cerca con el Oficial Superior de Gestión de Programas en la gestión de las operaciones y actividades cotidianas de la Oficina, lo que supondrá participar en la coordinación de las actividades administrativas del equipo, prestar apoyo administrativo y de

procedimiento y tramitar las consultas sobre cuestiones operacionales y administrativas.

## **Oficina de Recursos Humanos División de Estrategias y Políticas Globales**

### **Oficial de Recursos Humanos (P-4)**

8. El Oficial de Recursos Humanos (lucha contra el racismo, diversidad, equidad e inclusión) rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Desarrollo Institucional del Servicio de Gestión Estratégica de Talentos, en la División de Estrategias y Políticas Globales. El Oficial contribuirá en calidad de especialista a elaborar contenidos de aprendizaje y un marco de capacitación integral contra el racismo destinados a los miembros del personal, personal directivo superior, directores, especialistas de recursos humanos y personal recién contratado de la Secretaría. El Oficial trabajará en estrecha colaboración con la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, el Departamento de Apoyo Operacional y otras organizaciones del régimen común de las Naciones Unidas para producir juntos programas de aprendizaje y capacitación contra el racismo.

### **Oficial de Recursos Humanos (P-4)**

9. El Oficial de Recursos Humanos (Oficial de Seguimiento, Evaluación, Rendición de Cuentas y Aprendizaje (lucha contra el racismo, diversidad, equidad e inclusión)) rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Diversidad de la Plantilla y Extensión del Servicio de Gestión Estratégica de Talentos, en la División de Estrategias y Políticas Globales. El Oficial coordinará las actividades de la División de Estrategias y Políticas Globales en todas las esferas prioritarias relativas a la lucha contra el racismo y la diversidad, la equidad y la inclusión a nivel de la División, incluidas las relacionadas con todos los componentes de la gestión de talentos y las políticas de recursos humanos. El Oficial se mantendrá en contacto con sus homólogos de la División, con expertos externos en evaluación y con la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión para elaborar objetivos e indicadores de seguimiento, evaluación, rendición de cuentas y aprendizaje y examinará los parámetros durante todo el ciclo de ejecución del plan de acción estratégico.

### **Oficial de Recursos Humanos (P-3)**

10. El Oficial de Recursos Humanos (lucha contra el racismo y diversidad, equidad e inclusión) rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Diversidad de la Plantilla y Extensión del Servicio de Gestión Estratégica de Talentos, en la División de Estrategias y Políticas Globales. El Oficial desarrollará y mantendrá una base de datos sobre especialistas y contenidos de aprendizaje contra el racismo. La persona que ocupe el puesto se mantendrá en contacto con las partes pertinentes para facilitar la elaboración de planes de estudio y garantizará la entrega de contenidos de acuerdo con las condiciones de los contratos. El Oficial actuará de enlace con la Sección de Desarrollo Institucional del Servicio de Gestión Estratégica de Talentos y proporcionará información sobre el desarrollo de la plataforma técnica para impartir contenidos y coordinará todas las actividades de aprendizaje contra el racismo.

## **Departamento de Apoyo Operacional Oficina de Operaciones de Apoyo**

### **A. División de Servicios de Recursos Humanos**

#### **Oficial de Recursos Humanos (P-4)**

11. El Oficial de Recursos Humanos rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Adquisición de Talentos del Servicio de Dotación de Personal, en la División de Servicios de Recursos Humanos. El Oficial examinará y dirigirá el desarrollo y la implantación de los cambios para reformar la elaboración y gestión de listas de candidatos y aplicar así la resolución [76/235](#) de la Asamblea General en toda la Secretaría, con el fin de asegurar la diversidad de las listas y contribuir al reconocimiento mutuo de las listas de candidatos en el contexto de Nuestra Agenda Común. Esta función es de carácter permanente.

#### **Científico de Datos (P-4)**

12. El Científico de Datos trabajará en proyectos de inteligencia institucional, incluido un modelo de datos, y llevará a cabo un análisis detallado de cómo se comportan los diferentes grupos demográficos durante las distintas etapas del proceso de elaboración de listas de candidatos y se cerciorará de que los especialistas en la dotación de personal dispongan de datos precisos y pertinentes. La persona que ocupe el puesto rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Gestión de Programas y Análisis de Procesos de la División de Servicios de Recursos Humanos.

#### **Analista de Procesos (P-3)**

13. El Analista de Procesos rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Innovación y Mejora de los Procesos de Dotación de Personal del Servicio de Dotación de Personal, en la División de Servicios de Recursos Humanos. El Analista contribuirá al examen general del ciclo de contratación y elaboración de listas de candidatos para apoyar la lucha contra el racismo, así como al diseño de nuevas herramientas de la plataforma de gestión de talentos sobre la base de los resultados del examen que realice.

### **B. Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional**

#### **Oficial de Perfeccionamiento del Personal (P-3)**

14. El Oficial de Perfeccionamiento del Personal rendirá cuentas al Jefe de la Dependencia de Formación en Idiomas y Comunicación del Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional. En el marco de la autoridad que se haya delegado en él, el Oficial concebirá y elaborará material de divulgación y orientación para las operaciones sobre el terreno con el fin de promover la inclusión y la lucha contra el racismo a través de la diversidad lingüística y el aprendizaje de idiomas, realizará un análisis para inventariar y evaluar los conocimientos de idiomas mediante una serie de herramientas y metodologías, determinará las carencias de competencias, y formulará un marco y una metodología para el seguimiento y la evaluación de los efectos de las distintas iniciativas de aprendizaje de idiomas, en apoyo de la ejecución del plan de acción estratégico.

## **C. División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales**

### **Consejero del Personal (P-3)**

15. El Consejero del Personal rendirá cuentas al Consejero Jefe de la Sección de Apoyo Psicosocial (Oficina del Consejero del Personal), en la División de Gestión de la Atención Sanitaria y Seguridad y Salud Ocupacionales. El Consejero ofrecerá asesoramiento de apoyo a los miembros del personal de la Secretaría que consideren que sufren racismo o problemas relacionados con el racismo. El Consejero del Personal remitirá casos que necesiten apoyo de salud mental a los investigadores, oficiales de recursos humanos y otras personas que se ocupan de abordar el racismo. En colaboración con el Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión, Servicio de Desarrollo de Capacidades y Capacitación Operacional, la División de Servicios de Recursos Humanos y la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión, el Consejero del Personal se asegurará de que en cada esfera respectiva se incorpore la promoción de la salud mental en todas las actividades de ejecución del plan de acción estratégico.

## **Departamento de Comunicación Global**

### **Oficial de Información Pública (P-3)**

16. El Oficial de Información Pública rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Difusión de Conocimientos y Diseño, en la División de Extensión. El Oficial trabajará en colaboración estrecha con el Oficial de Comunicaciones y Difusión de la Oficina de Diversidad, Equidad e Inclusión y apoyará al equipo encargado de ejecutar el plan de acción estratégico en lo que respecta a la página United against Racism en iSeek, la intranet de las Naciones Unidas. El Oficial de Información Pública, que tendrá conocimientos técnicos de arquitectura de sitios web, trabajará como redactor y editor de comunicaciones internas de iSeek para la página United against Racism, gestionará la arquitectura, jerarquía y coherencia de la página web y apoyará las iniciativas de divulgación, respuesta a consultas e información de iSeek. El Oficial se mantendrá en contacto permanente con los puntos focales de comunicaciones sobre recursos humanos y diversidad, equidad e inclusión, tanto interinstitucionales como internos, de otras entidades de las Naciones Unidas para cerciorarse de que tengan acceso a la página United against Racism.

## Anexo III

### Justificación de las plazas temporales

#### Departamento de Estrategias, Políticas y Conformidad de la Gestión Oficina de Recursos Humanos

##### A. División de Estrategias y Políticas Globales

###### Oficial de Recursos Humanos (P-4)

1. El Oficial de Recursos Humanos rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Políticas de Recursos Humanos del Servicio de Formulación de Estrategias y Políticas, en la División de Estrategias y Políticas Globales. En colaboración con el Departamento de Apoyo Operacional, el Oficial llevará a cabo y dirigirá el examen exhaustivo de las disposiciones y prácticas administrativas relacionadas con los recursos humanos (boletines del Secretario General, instrucciones administrativas, circulares informativas y directrices de política interna anteriores) sobre temas específicos, incluidos los relativos a la contratación y movilidad del personal y los nombramientos a puestos de categoría superior, para determinar si existen disposiciones o prácticas, incluso en la adopción de decisiones, que puedan tener un efecto desigual en los miembros del personal de una raza, color u origen étnico o nacional determinado, y recomendará cambios de políticas que incluyan estrategias para promover la lucha contra el racismo y la diversidad, la equidad y la inclusión.

###### Oficial de Recursos Humanos (P-3)

2. El Oficial de Recursos Humanos (Políticas) rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Políticas de Recursos Humanos del Servicio de Formulación de Estrategias y Políticas, en la División de Estrategias y Políticas Globales. En colaboración con el Departamento de Apoyo Operacional, el Oficial analizará y evaluará las políticas, prácticas y procedimientos de recursos humanos existentes. El Oficial también contribuirá al examen, el diseño, la formulación, la aplicación y la difusión de nuevas políticas de recursos humanos o de nuevas formas de aplicar instrumentos y directrices de política para promover la lucha contra el racismo y la diversidad, la equidad y la inclusión.

##### B. División de Derecho Administrativo

###### Oficial Jurídico (P-4)

3. La plaza de Oficial Jurídico estará ubicada en la Sección de Apelaciones y Rendición de Cuentas. En colaboración con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, el Oficial examinará las constataciones e investigaciones sobre denuncias de discriminación, incluido el racismo; hará recomendaciones sobre cómo reforzar la capacidad interna para actuar ante las denuncias de racismo y discriminación racial, incluso mediante la contratación de especialistas; realizará un examen por muestreo de denuncias de racismo anteriores para extraer enseñanzas; informará a la Administración acerca de casos futuros y medidas de rendición de cuentas para hacer frente a las represalias; y revisará el boletín del Secretario General relativo a la prohibición de la discriminación, del acoso, incluido el acoso sexual, y del abuso de autoridad (ST/SGB/2019/8), para abordar mejor el racismo y la discriminación racial y promover la diversidad, la igualdad, la inclusión y la equidad. La capacidad de la División de Derecho Administrativo ya es insuficiente para absorber oportunamente

la carga de trabajo actual. Es importante que la División sea capaz de actuar ante denuncias corroboradas que requieran posibles medidas disciplinarias y de exigir la rendición de cuentas.

**Departamento de Apoyo Operacional**  
**Oficina de Operaciones de Apoyo**  
**División de Servicios de Recursos Humanos**

**Oficiales de Recursos Humanos (P-3)**

4. Las personas que ocupen las dos plazas de Oficial de Recursos Humanos tendrán conocimientos especializados en la reducción de los prejuicios raciales en la totalidad del proceso de contratación y elaboración de listas de candidatos y rendirán cuentas a los Jefes de la Sección de Exámenes Especializados y de la Sección de Adquisición de Talentos del Servicio de Dotación de Personal, en la División de Servicios de Recursos Humanos. Estudiarán los procesos de dotación de personal anteriores para detectar posibles problemas, revisarán los anuncios de vacantes y los exámenes que realiza el Servicio de Dotación de Personal para asegurar que sean justos y precisos, y asesorarán a los responsables de contratación de la División de Servicios de Recursos Humanos sobre cómo diseñar un proceso con menos sesgos y, cuando corresponda, los pondrán en contacto con servicios de consultoría sobre contratación y exámenes.

---