



Asamblea General

Distr. general
26 de marzo de 2001
Español
Original: inglés

Quincuagésimo sexto período de sesiones

Proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2002-2003*

Título VIII Servicios de apoyo comunes

Sección 27C Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Programa 24 del plan de mediano plazo para el período 2002-2005)

Índice

	<i>Página</i>
Sinopsis	2
A. Dirección y gestión ejecutivas	5
B. Programa de trabajo	6
Subprograma 1. Servicios operacionales.....	7
Subprograma 2. Servicios de especialistas	12
Subprograma 3. Servicios médicos	20
Anexo	
Recursos necesarios: estimaciones indicativas	29

* El presente documento contiene la sección 27C del proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2002-2003. La versión definitiva del presupuesto por programas aprobado se publicará posteriormente como *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo sexto período de sesiones, Suplemento No. 6 (A/56/6/Rev.1)*.

Sección 27C

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

(Programa 24 del plan de mediano plazo para el período 2002-2005)

Sinopsis

- 27C.1 El subprograma 3, Gestión de recursos humanos, del programa 24, Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo, del plan de mediano plazo para el período 2002–2005 en su forma revisada (A/55/6/Rev.1) proporciona una guía de las estrategias que aplicará la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Las funciones de la Oficina se describen en el Boletín del Secretario General ST/SGB/1998/12. El objetivo principal del subprograma es seguir desarrollando y manteniendo un sistema de gestión de los recursos humanos de calidad que permita a la Secretaría desempeñar sus funciones de forma eficaz y eficiente.
- 27C.2 Con la aprobación de 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 Secretaría. En su informe titulado “Renovación de las Naciones Unidas: Un programa de reforma” (A/51/950), el Secretario General enunció un nuevo concepto de la gestión de los recursos humanos que serviría de apoyo a unas Naciones Unidas más eficientes y eficaces mediante el fortalecimiento del personal y la modernización de las políticas y prácticas de recursos humanos. La Asamblea, en su resolución 52/12 A, de 12 de noviembre de 1997, encomió los esfuerzos e iniciativas del Secretario General encaminados a reformar las Naciones Unidas y lo exhortó a que aplicara las medidas propuestas, teniendo en cuenta las opiniones y las observaciones expresadas por los Estados Miembros.
- 27C.3 En sus períodos de sesiones quincuagésimo primero, quincuagésimo segundo y quincuagésimo tercero, la Asamblea General examinó los progresos realizados en la reforma de la gestión de los recursos humanos sobre la base de los informes correspondientes del Secretario General. En su resolución 53/221, de 7 de abril de 1999, tras un examen del programa del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos en la Organización (A/53/414), la Asamblea enunció los principios operacionales de la reforma; puso de relieve la función, la autoridad y la responsabilidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en la aplicación de la reforma y en el cumplimiento cabal de los mandatos básicos de la Asamblea relativos a la gestión de los recursos humanos; y estableció directrices para llevar a la práctica la reforma en los ámbitos de la planificación de los recursos humanos; la delegación de autoridad en los directores de programas y la rendición de cuentas de éstos por la contratación y asignación del personal, la gestión de la actuación profesional y la promoción de las perspectivas de carrera.
- 27C.4 Tras la aprobación de la resolución 53/221, se han realizado progresos significativos en los ámbitos siguientes, que son fundamentales para un programa integrado de reforma de la gestión de los recursos humanos: planificación de recursos humanos; simplificación de normas y procedimientos; contratación, asignación y ascensos; movilidad; arreglos contractuales; competencias y aprendizaje permanente; gestión de la actuación profesional; promoción de las perspectivas de carrera; condiciones de servicio; y administración de justicia. En el informe presentado a la Asamblea General en su quincuagésimo quinto período de sesiones (A/55/253 y Corr.1), el Secretario General proporcionó detalles específicos de los progresos realizados en la aplicación de la reforma y sometió al examen y la aprobación de la Asamblea una serie de propuestas y disposiciones.
- 27C.5 En consonancia con los objetivos del Secretario General para la aplicación de la resolución 53/221, durante el bienio 2002-2003 la Oficina se centrará en las actividades de reforma siguientes: formulación de una política de recursos humanos; prestación de orientación y asesoramiento a la dirección

y al personal en la aplicación de la política de recursos humanos; supervisión del cumplimiento de la política de recursos humanos; consolidación de la capacidad de planificación de recursos humanos en toda la Secretaría; utilización más eficaz y efectiva de la capacidad de contratación, asignación y ascensos y de mecanismos para aumentar la movilidad del personal dentro de la Organización; creación de una capacidad de gestión automatizada del personal; fomento del desarrollo institucional mediante programas destinados a crear competencias básicas y administrativas y a perfeccionar los conocimientos sustantivos y técnicos; y prestación de apoyo a la gestión de la actuación profesional y la promoción de las perspectivas de carrera; contribución a la creación de unas condiciones competitivas de servicio con miras a la contratación y conservación del personal mejor cualificado; y promoción de la igualdad en el lugar de trabajo mediante el apoyo al proceso global de consultas entre el personal y la administración y a un sistema de administración de justicia.

27C.6 Se prevé que, en relación con la reforma de la gestión de los recursos humanos, la Oficina realice progresos durante el bienio en los ámbitos siguientes:

- a) Planificación de recursos humanos: mejora constante de los procesos de planificación, prestación de apoyo al personal directivo y supervisión basada en un marco ultimado en 2001;
- b) Simplificación de normas y procedimientos: racionalización de las normas y creación de mecanismos de apoyo a los usuarios sobre la base de la documentación y del manual electrónico que se completó y se puso en servicio en 2001;
- c) Contratación, asignación y ascensos: funcionamiento de un nuevo sistema de contratación, asignación y ascensos supeditado a la aprobación de la Asamblea General;
- d) Movilidad: puesta en marcha de un nuevo sistema de movilidad en 2002 sobre la base del marco y los mecanismos voluntarios aplicados en el bienio 2000-2001, supeditado a la aprobación de la Asamblea General;
- e) Arreglos contractuales: examen progresivo de los arreglos contractuales, sujeto al asesoramiento de la Asamblea;
- f) Competencias y aprendizaje permanente: integración progresiva durante el bienio de competencias básicas y administrativas en la contratación, el perfeccionamiento del personal y la evaluación de la actuación profesional;
- g) Gestión de la actuación profesional: revisión del sistema de evaluación de la actuación profesional para 2002;
- h) Promoción de las perspectivas de carrera: aplicación progresiva del sistema de promoción de las perspectivas de carrera durante el bienio;
- i) Condiciones de servicio: actividades complementarias de la encuesta sobre la calidad de vida y de trabajo realizada en 2001; contribución al examen del sistema actual de sueldos y prestaciones por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI), que se culminará en 2003;
- j) Administración de justicia: mejora progresiva del sistema.

27C.7 En el bienio 2002-2003, la estructura general de la Oficina se mantendrá prácticamente invariable y seguirá integrada por la Oficina del Subsecretario General y tres divisiones: la División de Servicios Operacionales, la División de Servicios de Especialistas y la División de Servicios Médicos. Como se describe detalladamente en el programa de trabajo, se proponen algunos cambios para racionalizar las nuevas funciones o subrayar nuevas prioridades de trabajo, en apoyo de la consolidación de la función central de carácter normativo, orientativo y supervisor de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

27C.8 Los recursos del presupuesto ordinario propuestos en esta partida (48.505.200 dólares) reflejan un aumento neto de 527.300 dólares, es decir, del 1,0% en comparación con la consignación revisada para el bienio 2000-2001. El aumento obedece principalmente al fortalecimiento del apoyo prestado a los programas de capacitación y perfeccionamiento de personal a nivel de toda la Organización y a la reorganización del apoyo prestado al sistema de justicia interno, que son ámbitos prioritarios para el bienio. Los recursos del presupuesto ordinario se complementan con fondos extrapresupuestarios obtenidos principalmente de los ingresos para el apoyo a los programas recibidos en concepto de reembolso por servicios prestados por la administración central a actividades, fondos y programas extrapresupuestarios, así como de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. Para el bienio 2002-2003, ese componente ascenderá a 5.106.800 dólares. Esos recursos se utilizarán para financiar el personal adicional necesario para los servicios relacionados con el mantenimiento de la paz y las actividades, fondos y programas extrapresupuestarios, así como para sufragar algunos de los gastos de funcionamiento de esos servicios.

27C.9 La distribución porcentual estimada de los recursos para la Oficina en el bienio 2002-2003 figura en el cuadro 27C.1.

Cuadro 27C.1

Distribución porcentual de los recursos por componente

<i>Componente</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>	<i>Recursos extra-presupuestarios</i>
A. Dirección y gestión ejecutivas	5,2	–
B. Programa de trabajo.		
Subprograma 1. Servicios operacionales	28,4	23,6
Subprograma 2. Servicios de especialistas	60,2	23,6
Subprograma 3. Servicios médicos	6,2	52,8
Subtotal B	94,8	100,0
Total	100,0	100,0

Cuadro A. 27C.2

Recursos necesarios por componente y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

<i>Componente</i>	<i>Gastos en 1998-1999</i>	<i>Consignaciones para 2000-2001</i>	<i>Aumento de los recursos</i>		<i>Total antes del ajuste</i>	<i>Monto del ajuste</i>	<i>Estimaciones para 2002-2003</i>
			<i>Cuantía</i>	<i>Porcentaje</i>			
A. Dirección y gestión ejecutivas	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
B. Programa de trabajo							
1. Servicios operacionales	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Servicios de especialistas	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Servicios médicos	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) Recursos extrapresupuestarios

	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Fuente de fondos	Estimaciones para 2002-2003
Total	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Total 1) y 2)	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Cuadro 27C.3

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
	2000- 2001	2002- 2003	Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios		2000- 2001	2002- 2003
			2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003		
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1/ D-2	8	9	–	–	–	–	8	9
P-1/P-5	61	63	2	2	9	8	72	73
Subtotal	70	73	2	2	9	8	81	83
Cuadro de servicios generales	90	92	2	2	16	16	108	110
Total	160	165	4	4	25	24	189	193

A. Dirección y gestión ejecutivas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 2.538.600 dólares

27C.10 La Subsecretaría General de Gestión de Recursos Humanos, por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión, presta asesoramiento y apoyo al Secretario General sobre todas las cuestiones relacionadas con la dirección y la coordinación, a nivel de toda la Secretaría, de los programas, estrategias y políticas de gestión de los recursos humanos. La Subsecretaría General representa al Secretario General en el examen de cuestiones relativas a la gestión de los recursos humanos con representantes de los Estados Miembros y Estados observadores en las Comisiones Principales de la Asamblea General, el Comité del Programa y de la Coordinación, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, y otros órganos intergubernamentales, organizaciones internacionales, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, la CAPI, y otros programas y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, por medio del Comité Administrativo de Coordinación y sus órganos subsidiarios, y con representantes de los medios de información; además, representa a la administración en las consultas entre el personal y la administración, según lo dispuesto en el capítulo VIII del Reglamento del Personal. Con respecto a las consultas entre el personal y la administración y a las comunicaciones con el personal destacado en todo el mundo, la Subsecretaría General sigue siendo el principal interlocutor con el mecanismo de consulta del personal a escala mundial. En el desempeño de esas funciones, la Subsecretaría General cuenta con el apoyo de su oficina inmediata, que le presta asistencia en la dirección y la supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y se encarga de organizar el trabajo de las divisiones sustantivas, y de supervisar y asegurar la aplicación del programa de trabajo aprobado. En lo que respecta a la prestación de servicios a la Asamblea General, se prevé que durante el

bienio la oficina inmediata de la Subsecretaria General prestará servicios sobre cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos a unas 15 sesiones oficiales y 50 consultas officiosas de la Quinta Comisión, aproximadamente 5 sesiones del Comité del Programa y de la Coordinación y unas 20 sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto. Además, la oficina inmediata se encarga también de las comunicaciones con el personal en general mediante la publicación de boletines como *Secretariat News* y *Human Resources Management Highlights* y del intercambio de opiniones con el personal sobre diversos aspectos de la gestión de los recursos humanos. Como se indica más adelante, la concentración en esferas prioritarias requería que ciertos recursos de la Oficina de la Subsecretaria General se reasignaran a actividades sustantivas.

Cuadro 27C.4

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	3 680,7	1 851,3	21	10
No relacionados con puestos	613,1	687,3	–	–
Total	4 293,8	2 538,6	21	10
Recursos extrapresupuestarios	–	–	–	–

27C.11 La suma de 2.538.600 dólares se destina al mantenimiento de 10 puestos y a recursos conexos no relacionados con puestos, algunos de los cuales son para la Oficina en su conjunto. La experiencia adquirida en la aplicación de la reforma de la gestión de los recursos humanos ha mostrado la necesidad de consolidar todos los recursos relacionados con los procesos de revisión y las cuestiones jurídicas, que anteriormente correspondían a la oficina inmediata de la Subsecretaria General. Los recursos asignados al apoyo del mecanismo central de nombramientos y ascensos y a la aplicación del Reglamento y el Estatuto del Personal, incluidos 11 puestos (4 del cuadro orgánico y 7 del cuadro de servicios generales), se redistribuyen a las esferas sustantivas de actividad.

B. Programa de trabajo

Cuadro 27C.5

Recursos necesarios por subprograma

Subprograma	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(antes del ajuste)		
1. Servicios operacionales	13 166,7	13 778,1	72	77
2. Servicios de especialistas	27 520,5	29 191,6	58	69
3. Servicios médicos	2 996,9	2 996,9	13	13
Total	43 684,1	45 966,6	143	159
Recursos extrapresupuestarios	4 983,3	5 106,8	25	24

Subprograma 1

Servicios operacionales

Recursos necesarios (antes del ajuste): 13.778.100 dólares

- 27C.12 La División de Servicios Operacionales presta servicios de apoyo integrados en cuatro esferas: planificación, gestión de la información, contratación y asignación, y administración del personal. La División contribuirá a supervisar la aplicación de la reforma de la gestión de los recursos humanos en los ámbitos de su competencia.
- 27C.13 Entre las estrategias que aplicará la División cabe citar el fortalecimiento de la función de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos como autoridad central en la formulación de políticas, la planificación y la supervisión; la mejora de los instrumentos de planificación estratégica de la fuerza de trabajo; la creación de un amplio sistema de contratación, asignación y ascensos; la progresiva delegación de autoridad en los jefes de departamentos y oficinas en la adopción de decisiones relacionadas con la gestión de recursos humanos; y la consolidación de la función de la tecnología de la información en la gestión del personal.
- 27C.14 En la esfera de la planificación de los recursos humanos, se sigue prestando atención a la realización de análisis, proyecciones y pronósticos mundiales integrados, el mejoramiento de la información y las proyecciones que necesitan los directores de programas para planificar, administrar y satisfacer sus necesidades de recursos humanos, y la formulación para los órganos legislativos y los Estados Miembros de hipótesis con visión de futuro que permitan evaluar el cambio. Se incluye asimismo el desarrollo de nuevas funciones a fin de facilitar una adopción de decisiones estratégica en el ámbito de la gestión de los recursos humanos.
- 27C.15 En cuanto a la gestión de la información, se da prioridad a la finalización del sistema de información mundial sobre recursos humanos, incluido un sistema automatizado de recogida y procesamiento de datos fundamentales sobre los funcionarios y los candidatos con objeto de facilitar los procesos para cubrir las vacantes con candidatos internos y externos, incluidos los seleccionados en los concursos nacionales. El sistema se podrá utilizar con fines de supervisión, así como para la presentación de informes a los órganos legislativos.
- 27C.16 Para facilitar la delegación progresiva de autoridad en las oficinas y los departamentos sustantivos en la adopción de decisiones sobre recursos humanos, la División sigue haciendo hincapié en la automatización, la racionalización y la simplificación de los procesos administrativos. Se presta especial atención a la integración y automatización de las actividades en los ámbitos de la contratación, asignación y administración del personal a fin de reducir el tiempo y los recursos necesarios para cubrir vacantes mediante la movilidad interna y para contratar nuevo personal, así como para tramitar diversas medidas administrativas.

Cuadro 27C.6

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso

Objetivo: Mejorar el sistema de contratación, asignación y ascensos en toda la Secretaría, en particular mediante la delegación progresiva de autoridad en los departamentos y las oficinas.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
Un sistema perfeccionado de previsión, planificación, contratación, asignación y ascensos del personal que permita a los directores de programas seleccionar a candidatos altamente cualificados y motivados sobre la base de una información precisa y de fácil acceso.	<ul style="list-style-type: none"> a) Una reducción del plazo necesario para realizar los principales trámites relativos a los recursos humanos, en particular las contrataciones, los traslados y las separaciones del servicio; b) Una mejora en la representación geográfica del personal; c) Una mejora en el equilibrio de género del personal; d) El grado de satisfacción expresado por los usuarios con respecto a la calidad y rapidez de los servicios prestados.

Factores externos

27C.17 Se espera que el subprograma alcance sus objetivos y logros previstos siempre que:

- a) Se pongan a su disposición suficientes recursos financieros;
- b) Los departamentos y oficinas de la Secretaría respalden la labor de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y brinden toda su cooperación en la aplicación de la reforma de la gestión de los recursos humanos;
- c) El proceso de consultas entre el personal y la administración aporte una contribución positiva a la reforma de la gestión de los recursos humanos.

Productos

27C.18 Los productos del bienio 2002-2003 serán los siguientes:

- a) Servicios para órganos intergubernamentales y grupos de expertos
 - i) Servicios sustantivos para reuniones: aproximadamente 15 sesiones oficiales y 20 consultas oficiosas de la Quinta Comisión y unas 20 sesiones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones de planificación de los recursos humanos, vacantes, delegación de autoridad, gestión de la información y administración de personal;
 - ii) Documentación para reuniones: informes periódicos a la Asamblea General sobre la composición de la Secretaría, la situación de las vacantes, el empleo de consultores y jubilados y otros aspectos de la utilización de los recursos humanos, según se requiera, incluida la introducción o la enmienda de políticas y prácticas; documentos de sesión e información adicional sobre temas relacionados con la gestión de los recursos humanos, incluida

la planificación, la situación contractual del personal, el equilibrio entre hombres y mujeres, el sistema de límites convenientes y la contratación y separación de funcionarios;

- b) Servicios de supervisión
 - i) Supervisión de la aplicación del Reglamento del Personal por las oficinas y los departamentos en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede, según corresponda, teniendo en cuenta la delegación de autoridad, y supervisión del cumplimiento de las políticas de personal y los planes de recursos humanos de los departamentos, incluido el examen de los mecanismos locales de supervisión y gestión de los recursos humanos establecidos por las oficinas y departamentos de la Sede y por las oficinas fuera de la Sede en las que se ha delegado autoridad en cuestiones de personal;
 - ii) Prestación de apoyo y asesoramiento a directores de programas sobre cuestiones relacionadas con la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal y las políticas de personal, y adopción de medidas correctivas cuando sea necesario;
 - iii) Apoyo a los mecanismos de rendición de cuentas, tanto a nivel directivo como a nivel de la responsabilidad individual de los funcionarios;
- c) Servicios de apoyo administrativo
 - i) Contratación, asignación y ascensos del personal del cuadro orgánico
 - a. Publicación de unos 700 anuncios de vacantes de puestos del cuadro orgánico y examen de aproximadamente 70.000 solicitudes anuales;
 - b. Contratación de unos 150 funcionarios del cuadro orgánico por año para puestos sujetos a distribución geográfica, incluidas la preparación de anuncios de vacantes y su publicación, la presentación de candidatos cualificados a los departamentos, la celebración de entrevistas con los candidatos, la formulación de recomendaciones a los órganos encargados de nombramientos y ascensos y la solicitud de licencias de funcionarios y de visados a los gobiernos;
 - c. Supervisión de las actividades de las oficinas y los departamentos relacionadas con la tramitación de aproximadamente 1.000 acuerdos de servicios especiales por año concertados con consultores y contratistas;
 - d. Asignación y ascenso de unos 350 funcionarios del cuadro orgánico cada año;
 - e. Asignación de unos 100 candidatos por año que han aprobado concursos nacionales;
 - f. Prestación de servicios relacionados con diversos aspectos de los recursos humanos a: i) misiones permanentes: prestar servicio a los representantes de las misiones en sus visitas (alrededor de 1.000 visitas anuales), responder a unas 3.000 llamadas telefónicas anuales de las misiones permanentes y suministrar información por escrito a las misiones permanentes (unas 1.000 cartas anuales); y ii) diversas organizaciones ajenas al sistema y el público en general (aproximadamente 2.000 cartas anuales);
 - ii) Contratación y asignación de personal del cuadro de servicios generales y otras categorías
 - a. Evaluación de alrededor de 15.000 solicitudes y celebración de entrevistas con aproximadamente 8.000 posibles candidatos por año;
 - b. Publicación de los avisos de vacantes que sean necesarios;
 - c. Comunicaciones con posibles candidatos: aproximadamente 1.500 cartas y mensajes electrónicos y 30.000 llamadas telefónicas y consultas personales cada año en relación con posibilidades de empleo en la Sede;

- d. Contratación a corto plazo de unos 350 funcionarios al año en la Sede; examen, aprobación y clasificación a efectos de la contratación de aproximadamente 40 funcionarios de apoyo cada año para los centros de información de las Naciones Unidas;
 - e. Asignación de aproximadamente 300 funcionarios cada año, incluidos los que han aprobado exámenes especializados, y colocación de oficiales de seguridad y ayudantes de información pública en la Sede;
- iii) Gestión de vacantes
- a. Suministro de datos del SIIG sobre traslados de personal proyectados por departamentos y oficinas y celebración de consultas con departamentos y oficinas sobre cuestiones de la dotación de personal a corto plazo y aptitudes necesarias;
 - b. Publicación de boletines y anuncios de vacantes, así como celebración de entrevistas y selección de candidatos para cubrir vacantes;
- iv) Apoyo relacionado con la dotación de personal
- a. Elaboración y mantenimiento de una lista electrónica de todos los grupos ocupacionales para su utilización en el sistema reformado de contratación, asignación y ascensos, incluida la comprobación de referencias;
 - b. Coordinación estrecha con los departamentos para determinar las vacantes; publicación de anuncios de vacantes para completar las listas de los grupos ocupacionales; anuncio de puestos y vacantes prioritarias; difusión de anuncios de vacantes y solicitudes informatizadas;
 - c. Selección de candidatos cualificados para puestos clave, prestando particular atención a las mujeres y a los candidatos de Estados Miembros no representados o subrepresentados;
 - d. Preparación de listas de candidatos cualificados para su contratación por los departamentos; mejora de las listas de candidatos externos en cooperación con los Estados Miembros y a través del establecimiento de redes con asociaciones profesionales; realización de misiones y campañas de contratación para cubrir vacantes y completar listas;
 - e. Envío de información sobre contratación a organizaciones de mujeres y asociaciones profesionales (aproximadamente 400 cartas por año); y comunicaciones con posibles candidatos y Estados Miembros sobre cuestiones de contratación;
- v) Separación del servicio
- a. Celebración de entrevistas de fin de empleo con los funcionarios para determinar las razones de su separación del servicio;
 - b. Celebración de reuniones de orientación para el personal que se jubila, en coordinación con la Oficina del Consejero del Personal y la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas;
 - c. Actividades de supervisión y presentación de informes sobre las razones de la separación del servicio;
- vi) Administración de personal
- a. Supervisión de la aplicación coherente del Estatuto y Reglamento del Personal y otras disposiciones administrativas en cada caso;

- b. Administración del personal de conformidad con el Estatuto y el Reglamento del Personal de las Naciones Unidas
- i. Ofrecimientos de nombramiento inicial (alrededor de 2.500 al año) y supervisión de unas 7.000 prórrogas de nombramientos por año;
 - ii. Examen de la situación contractual de alrededor de 55 funcionarios del cuadro orgánico con miras a la conversión en nombramientos de carrera; examen de la situación contractual del personal de los servicios de idiomas seleccionados mediante concursos; examen de la situación contractual de aproximadamente 700 funcionarios del cuadro de servicios generales y otras categorías con miras a la conversión en nombramientos de carrera;
 - iii. Asesoramiento en materia de adelanto profesional y sobre problemas de personal, y observancia de las disposiciones que rigen la situación, los derechos básicos y las obligaciones del personal;
 - iv. Asesoramiento a la administración y al personal en todos los aspectos relacionados con las políticas de gestión de recursos humanos y administración del personal;
 - v. Aportes a las actividades de órganos conjuntos del personal y la administración relacionados con las políticas de personal y el bienestar del personal, y con la detección temprana y la solución de posibles problemas;
 - vi. Prestación de servicios a los órganos encargados de nombramientos y ascensos y a los grupos departamentales de asignación y ascensos; participación en grupos de trabajo sobre gestión;
- c. Supervisión de las actividades de administración de los beneficios y prestaciones que reciben aproximadamente 7.000 funcionarios, que se realizan en virtud de la delegación de autoridad;
- d. Reuniones de orientación para unos 2.500 funcionarios por año, para informarles sobre lo que se espera de ellos con arreglo al Estatuto y al Reglamento del Personal;
- e. Examen de solicitudes individuales de clasificación de puestos del cuadro orgánico y categorías superiores, el Servicio Móvil y el cuadro de servicios generales y otras categorías en la Sede.

Cuadro 27C.7

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	12 051,6	12 910,2	72	77
No relacionados con puestos	1 115,1	867,9	–	–
Total	13 166,7	13 778,1	72	77
Recursos extrapresupuestarios	790,9	821,0	5	5

- 27C.19 La suma de 13.778.100 dólares se necesita para financiar 77 puestos y disponer de recursos no relacionados con puestos en la División de Servicios Operacionales. Los puestos necesarios reflejan la redistribución interna de cinco puestos (1 P-4, 1 P-3 y 3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) en las secretarías de los órganos encargados de nombramientos y ascensos anteriormente presupuestados con cargo a la Oficina de la Subsecretaría General, en consonancia con los intentos por mejorar, mediante la consolidación de los recursos, los procesos de revisión establecidos en la Sede. La reducción de los recursos no relacionados con puestos afecta fundamentalmente al personal supernumerario general y refleja un mayor nivel de utilización de la capacidad interna disponible de la División.

Subprograma 2

Servicios de especialistas

Recursos necesarios (antes del ajuste): 29.191.600 dólares

- 27C.20 Los principales objetivos de la División de Servicios de Especialistas son: prestar apoyo a las actividades de reforma del Secretario General a fin de fomentar una cultura orientada hacia los resultados y un personal más versátil, polivalente y móvil; prestar asistencia para la creación de capacidad con los recursos humanos actuales y futuros de la Organización fortaleciendo los procesos competitivos de ingreso y desarrollando las competencias básicas y administrativas que necesita la administración pública internacional y dando apoyo a la carrera profesional del personal; contribuir al establecimiento de condiciones de servicio competitivas que faciliten la contratación y la retención de los funcionarios mejor calificados; promover la igualdad en el lugar de trabajo mediante una mejor resolución de las controversias y las causas disciplinarias y dotar al personal de servicios de orientación y asesoramiento; y mejorar el sistema de justicia interno para garantizar la administración puntual, equitativa y eficaz de la justicia.
- 27C.21 Entre las principales funciones que desempeña la División figuran: a) los procedimientos de ingreso por concurso para el personal de la Organización, incluidos los concursos nacionales, los concursos para el personal de idiomas y los exámenes para el ascenso al cuadro orgánico de funcionarios de otras categorías, así como el examen de las aptitudes del personal del cuadro de servicios generales; b) los programas mundiales de aprendizaje y desarrollo del personal encaminados a crear una cultura de formación continuada y de creación de competencias básicas y administrativas; c) la gestión de la actuación profesional, incluido el apoyo a la aplicación del sistema de evaluación de la actuación profesional en toda la Secretaría; d) los programas de apoyo y fomento de las perspectivas de carrera, incluidos mecanismos para facilitar la movilidad; e) las políticas de clasificación y remuneración, estudios de sueldos, apelaciones relativas a la clasificación de los puestos y exámenes de la estructura orgánica; f) la coordinación con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas respecto de la formulación de políticas para todo el sistema relativas a sueldos, prestaciones y condiciones de servicio del personal y prestación de servicios de asesoramiento a los funcionarios del régimen común de todo el mundo; g) el asesoramiento jurídico sobre la formulación, revisión y aplicación de políticas y normas de personal; h) la investigación y solución de diferencias y litigios relacionados con apelaciones y causas disciplinarias; i) los servicios de asesoramiento y consejo al personal; y j) la representación de las Naciones Unidas ante los órganos subsidiarios del Comité Administrativo de Coordinación para tratar cuestiones referentes a las relaciones entre el personal y la administración y en las reuniones de la Comisión de Administración Pública Internacional.

Cuadro 27C.8

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso

Objetivo: Promover un cambio de la cultura organizativa en la Secretaría y contar con un personal más versátil y polivalente, en particular mediante el mejoramiento de los procedimientos de ingreso por concurso, los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal, los sistemas de gestión de la actuación profesional, el sistema de justicia interno y el entorno de trabajo, incluidas las condiciones de servicio.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
a) Mejorar los sistemas y procedimientos de exámenes, perfeccionamiento del personal, movilidad y gestión de la actuación profesional.	a) i) Personal más versátil y polivalente; ii) Mayor movilidad del personal; iii) Grado de satisfacción expresado por los usuarios respecto de la calidad y puntualidad de los servicios.
b) Mejorar el sistema de justicia interno dentro de un sistema perfeccionado de rendición de cuentas.	b) Reducción del tiempo y el esfuerzo necesarios para tramitar los casos en el sistema de justicia interno de resultas, entre otras cosas, de la adopción de decisiones administrativas de mayor calidad por los directores de los programas.

Factores externos

27C.22 Se espera que el subprograma logre sus objetivos y logros previstos siempre que:

- a) Los Estados Miembros aporten recursos financieros suficientes;
- b) Los departamentos y oficinas de la Secretaría apoyen los esfuerzos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y cooperen plenamente en la ejecución de la reforma del sistema de gestión de recursos humanos;
- c) Los procesos consultivos entre el personal y la administración contribuyan de manera positiva a la reforma de la gestión de los recursos humanos.

Productos

27C.23 Los productos del bienio 2002-2003 serán los siguientes:

- a) Servicios para órganos intergubernamentales y de expertos
 - i) Servicios sustantivos para reuniones: prestación de servicios sustantivos a unas 30 reuniones oficiales y 40 consultas oficiosas de la Quinta Comisión y unas 20 reuniones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre cuestiones relacionadas con el régimen común de las Naciones Unidas, incluidas las condiciones de servicio y la remuneración, el perfeccionamiento y la capacitación del personal, la gestión de la actuación profesional, la promoción de las perspectivas de carrera, la organización de concursos y el sistema de justicia interno;
 - ii) Documentación para reuniones: informes para la Asamblea General sobre cuestiones de política de gestión de los recursos humanos, incluidas cuestiones relacionadas con el régimen común, como las condiciones de servicio y la remuneración, el perfeccionamiento

y la capacitación del personal, la gestión de la actuación profesional, la promoción de las perspectivas de carrera, la organización de concursos y el sistema de justicia interno;

- b) Material impreso. Difusión de escalas de sueldos, publicaciones administrativas e informativas y actualizaciones del *Manual de organización*.
- c) Servicios de apoyo administrativo
 - i) Procesos competitivos para el ingreso
 - a. Examen de entre 5.000 y 10.000 solicitudes para los concursos nacionales de contratación en la categoría P-2 y organización de exámenes para entre 1.000 y 2.000 candidatos en alrededor de 20 a 30 países por año en 14 grupos ocupacionales;
 - b. Organización anual de concursos para el ascenso del cuadro de servicios generales y otras categorías al cuadro orgánico para 200 a 300 candidatos en 6 a 10 grupos ocupacionales y en un máximo de 12 centros de examen;
 - c. Organización de 5 a 10 exámenes anuales para unos 3.000 candidatos para puestos de categoría P-2 y P-3 y categorías principales de servicios generales que exigen conocimientos lingüísticos especiales en todos los idiomas oficiales; coordinación de los centros de examen para entre 500 y 1.000 candidatos en un máximo de 25 centros de examen;
 - d. Organización de pruebas en la Sede para la contratación de personal del cuadro de servicios generales (administrativos, auxiliares de estadística y de contabilidad, asistentes de edición y guardias de seguridad) para unos 2.000 candidatos por año;
 - e. Gestión del programa de pasantías para unos 450 pasantes al año;
 - ii) Perfeccionamiento del personal, apoyo a las perspectivas de carrera y orientación
 - a. Creación y gestión de programas de orientación, perfeccionamiento y capacitación del personal encaminados a la creación de competencias administrativas y directivas básicas y de capacidades sustantivas y técnicas para el personal a todos los niveles de la Secretaría. Se ejecutarán los siguientes programas concretos de formación:
 - i. Perfeccionamiento del personal directivo
 - 1) Se seguirán aplicando programas de capacitación de personal directivo para fortalecer la capacidad de gestión de los departamentos y oficinas, para unos 600 participantes;
 - 2) Se seguirá aplicando el programa de capacitación en gestión de los recursos humanos para personal de categoría P-4 a D-2 contratado o ascendido a puestos directivos para unos 200 participantes;
 - 3) Se aplicará un programa centrado en la preparación de personal del cuadro orgánico de categoría intermedia para puestos directivos, incluido puestos sobre el terreno, para unos 200 participantes;
 - 4) Se seguirán aplicando en toda la Secretaría programas de técnicas de supervisión para desarrollar las técnicas de comunicación y la capacidad de supervisión de los funcionarios de categoría superior del cuadro de servicios generales y de los funcionarios subalternos del cuadro orgánico que desempeñan funciones de supervisión, para unos 700 participantes;

- 5) Se seguirán aplicando en toda la Secretaría programas de perfeccionamiento del personal del cuadro de servicios generales para que esos funcionarios desarrollen aptitudes fundamentales en ámbitos como la comunicación, el trabajo en equipo, la atención al cliente y la organización del trabajo, para unos 1.800 participantes;
 - 6) Se aplicarán programas para tener más en cuenta las cuestiones de género y promover la sensibilidad al respecto en el lugar de trabajo para unos 800 participantes;
 - 7) Se aplicarán programas sobre técnicas de negociación en colaboración y solución de conflictos para unos 560 participantes;
 - 8) Se establecerán programas dirigidos a mejorar las competencias concretas de los directivos para la aplicación eficaz de los principios de gestión de la actuación profesional, incluida la planificación del trabajo, la preparación de indicadores de rendimiento, la capacitación para mejorar el rendimiento, las técnicas de solución de conflictos y de negociación en colaboración, el trabajo en equipo, la solución de problemas y la adopción de decisiones, para unos 1.440 participantes;
- ii. Desarrollo de conocimientos sustantivos
- 1) Se seguirá aplicando el programa de desarrollo de conocimientos sustantivos, que brinda al personal la oportunidad de actualizar y modernizar sus conocimientos sustantivos y técnicos. El programa proporciona al personal directivo un instrumento para desarrollar y mantener la competencia especializada necesaria para llevar a cabo la labor sustantiva de sus departamentos y la flexibilidad necesaria para responder a los cambios de los mandatos y las nuevas obligaciones. Al mismo tiempo, el programa da al personal la oportunidad de mejorar en lo profesional. El programa se aplica de forma descentralizada mediante planes anuales formulados por los departamentos y oficinas sobre la base de sus necesidades y en colaboración con la Oficina de Recursos Humanos. Los departamentos y oficinas formulan sus planes anuales de capacitación basándose en sus necesidades prioritarias y en las deliberaciones sobre la gestión de la actuación profesional. La División examina los planes para asegurar que los recursos se distribuyan de la manera económicamente más eficaz, que las actividades sean objeto de supervisión y que los informes sobre los gastos y los efectos de la capacitación se evalúen cada año. El programa está destinado a unos 5.000 participantes;
 - 2) Se continuará aplicando el programa de estudios sabáticos, que da cada año a algunos funcionarios la oportunidad de llevar a cabo investigaciones en instituciones académicas durante cuatro meses como máximo, sobre temas de interés para el funcionario y la Organización. El programa está destinado a unos 30 participantes;
- iii. Capacitación en tecnología de la información: se ofrecerán programas de capacitación en tecnología de la información para mejorar los conocimientos del personal de la Secretaría sobre las aplicaciones de los programas de procesamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo y gráficos que utiliza la Organización y enseñar al personal conocimientos y técnicas para

gestionar la información de manera más eficiente y eficaz. Entre las actividades de capacitación en tecnología de la información para 2002-2003 se incluyen las siguientes:

- 1) La capacitación de funcionarios en todos los principales lugares de destino para que saquen mayor partido de los programas informáticos que se utilizan en toda la Organización, incluida la transición a programas más modernos y la utilización de recursos de la red, como las aplicaciones Lotus Notes y las aplicaciones informáticas basadas en la Internet. El programa está destinado a unos 11.000 participantes;
 - 2) La capacitación especializada del personal de apoyo informático de cada departamento en el diseño, elaboración e instalación de aplicaciones en un entorno informático de clientes-servidor y de aplicaciones informáticas específicas de los Departamentos. Los programas están destinados a unos 1.400 participantes;
 - 3) Se continuará la capacitación del personal directivo en la gestión de la información y los conocimientos y la utilización de la tecnología de la información como instrumento para la adopción de decisiones. Los programas están destinados a unos 400 participantes;
 - 4) Se coordinarán los programas de capacitación relacionados con el uso del SIIG. Los programas están destinados a unos 1.000 participantes;
 - 5) Se aumentará el acceso del personal a los programas de autoinstrucción y de aprendizaje a distancia por las redes locales y la Internet e Intranet;
- iv. Gestión de los recursos humanos y financieros: los programas están orientados a mejorar los conocimientos y técnicas de los directores de programas y del personal que tienen responsabilidades en esferas administrativas y a preparar al personal para que realice actividades administrativas sobre el terreno. Entre las actividades previstas figuran las siguientes:
- 1) Se actualizarán y seguirán ejecutando programas en aspectos administrativos tales como la gestión de los recursos humanos, el presupuesto, las finanzas y las adquisiciones. Los programas están destinados a unos 1.500 participantes;
 - 2) Se aplicarán en toda la Secretaría programas de capacitación para oficiales ejecutivos, encargados de recursos humanos y demás personal de administración sobre nuevos sistemas y procesos relacionados con los recursos humanos, incluida la contratación, la movilidad, los arreglos contractuales y los nuevos mecanismos de rendición de cuentas. Los programas están destinados a unos 150 participantes;
 - 3) Se aplicarán programas de aprendizaje a distancia para directores administrativos encargados del presupuesto, las finanzas y los recursos humanos;
 - 4) Se diseñarán, actualizarán y aplicarán programas de capacitación de personal cualificado para que ocupe cargos administrativos en las misiones sobre el terreno. Los programas están destinados a unos 200 participantes.

- v. Programa de idiomas y de comunicaciones: de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 2480 B (XXIII), de 21 de diciembre de 1968, 43/224 D, de 21 de diciembre de 1988, y 50/11, de 2 de noviembre de 1995, la Organización imparte cursos de enseñanza de los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas. Los cursos de conversación y los cursos especiales permiten a los funcionarios mantener sus aptitudes lingüísticas y desarrollar su capacidad de utilizar los idiomas para fines relacionados con sus trabajos. Entre las actividades concretas para el bienio 2002-2003 se incluyen las siguientes:
 - 1) La promoción del multilingüismo mediante la realización de programas de capacitación básicos en los seis idiomas oficiales, así como la organización de cursos especializados para mantener y desarrollar los conocimientos lingüísticos avanzados. En la Sede, los programas están destinados a unas 8.000 personas;
 - 2) La gestión del centro de autoinstrucción y otras modalidades didácticas alternativas, que dan a los funcionarios la oportunidad de desarrollar sus competencias lingüísticas y comunicativas mediante la utilización de material audiovisual y por otros medios;
 - 3) La prestación de servicios de asesoramiento en apoyo de los programas de idiomas en todos los lugares de destino mediante consultas periódicas y asistencia pedagógica;
 - 4) La ejecución de programas para desarrollar las aptitudes de comunicación de los funcionarios en ámbitos como la celebración de reuniones, la preparación de informes y de correspondencia y las presentaciones. Los programas están destinados a unas 550 personas en la Sede;
 - 5) La preparación, organización y corrección de los exámenes de competencia lingüística para unas 3.000 personas de todo el sistema;
- b. Ejecución de programas de apoyo a las perspectivas de carrera para el personal de todas las categorías, incluidos programas para promover la movilidad y la gestión de la actuación profesional
 - i. Se seguirán realizando programas especializados de orientación y desarrollo para funcionarios subalternos del cuadro orgánico, para unas 130 personas;
 - ii. Se ampliarán los programas de apoyo a las perspectivas de carrera, incluidos cursos prácticos de planificación de la carrera, de asesoramiento y de orientación sobre la carrera, para unas 2.000 personas;
 - iii. Se seguirán realizando programas de orientación para el personal nuevo, inclusive mediante recursos en línea;
- c. Aplicación de mecanismos para fomentar la movilidad, en particular para aumentar la movilidad lateral del personal a todos los niveles, incluida la información y la capacitación especializadas;
- d. Aplicación del programa de reasignaciones dirigidas a los funcionarios del cuadro orgánico, que comienzan su carrera; el programa está destinado a unos 120 participantes;

- e. Apoyo a los directivos y al personal en la gestión de la actuación profesional en la Organización, incluidas actividades de vigilancia para garantizar la coherencia en la aplicación del sistema de evaluación de la actuación profesional en toda la Secretaría; prestación de servicios conexos de capacitación y asesoramiento;
 - f. Asesoramiento al personal sobre una amplia gama de cuestiones personales, familiares y laborales (unas 4.000 consultas anuales del personal de las Naciones Unidas, el PNUD, el FNUAP, el UNICEF y la UNOPS); contribución a la formulación de políticas sobre el bienestar del personal; y organización de un programa anual de orientación previa a la jubilación para unos 350 participantes, incluida la distribución anual de alrededor de 500 folletos de información para la jubilación;
- iii) Servicios de asesoramiento jurídico
- a. Asesoramiento al personal directivo superior de toda la Secretaría sobre la formulación, revisión y aplicación de las políticas y reglamentos del personal;
 - b. Asesoramiento jurídico e interpretación autorizada del Reglamento y el Estatuto del Personal y otras políticas de personal para directivos y funcionarios;
 - c. Preparación de revisiones del Reglamento del Personal y las publicaciones administrativas y consultas sobre éstas con los órganos representativos de la administración y del personal;
 - d. Actualización y mantenimiento del manual electrónico del personal que recoge las normas, políticas y directrices relativas a la gestión de los recursos humanos;
- iv) Apelaciones y cuestiones disciplinarias
- a. Servicios de asesoramiento a directores administrativos y de programas sobre la aplicación de las políticas de recursos humanos relativas a la administración de justicia;
 - b. Examen de peticiones del personal para la revisión de decisiones administrativas; preparación y presentación de las respuestas a apelaciones presentadas ante la Junta Mixta de Apelaciones y representación del Secretario General en sus deliberaciones;
 - c. Examen de las cuestiones disciplinarias sometidas a la consideración de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para determinar si se debe incoar un expediente disciplinario; preparación de cargos y observancia de las garantías procesales; preparación y presentación de escritos al Comité Mixto de Disciplina, y representación del Secretario General ante el Comité en las audiencias orales;
 - d. Contribución al proceso consultivo mixto entre la administración y el personal sobre cuestiones relativas al mejoramiento del sistema de justicia interno;
- v) Régimen común, remuneración y política interinstitucional
- a. Formulación de políticas y procedimientos relativos a los sueldos, las pensiones, las prestaciones y otros beneficios dentro de la Organización, mediante la participación sustantiva en reuniones de la Comisión de Administración Pública Internacional, el Comité Asesor en Asuntos de Ajustes por Lugar de Destino y los órganos subsidiarios del Comité Administrativo de Coordinación, y la coordinación de esas políticas y procedimientos con otras organizaciones del régimen común;

- b. Supervisión de la aplicación de las directrices e instrucciones normativas y difusión de información sobre los sueldos, prestaciones y otros beneficios;
- c. Realización de estudios generales y provisionales sobre los sueldos en las sedes de las comisiones regionales y otros 30 lugares de destino; examen, aprobación y promulgación de escalas de sueldos basadas en el análisis de los datos reunidos durante los estudios de sueldos realizados en más 180 lugares de destino;
- d. Revisión de la base de datos electrónica que contiene todas las escalas de sueldos del cuadro de servicios generales y de funcionarios nacionales, mantenimiento de los cuadros de referencia sobre derechos en el SIIG; procesamiento y transmisión automatizados de datos de los estudios de sueldos a otros organismos de las Naciones Unidas y lugares de destino; y aplicación de sistemas de emolumentos para todas las categorías del personal;
- e. Establecimiento, examen y actualización de las prestaciones y otros derechos relativos a las operaciones de mantenimiento de la paz;
- f. Examen de las condiciones de servicio de altos funcionarios de las Naciones Unidas, la Corte Internacional de Justicia y los tribunales internacionales que no forman parte del escalafón y análisis de los niveles de honorarios conexos;
- g. Gestión de la política de clasificación y asesoramiento sobre descripciones de puestos y estructura orgánica; prestación de asistencia para la aplicación de los criterios de clasificación; y examen de apelaciones contra las clasificaciones;
- h. Creación de perfiles genéricos de puestos en toda la Secretaría como parte integral de los nuevos sistemas de contratación, colocación, ascenso y movilidad;
- i. Creación de nuevas políticas y procedimientos para continuar la aplicación del programa sobre la calidad de vida y de trabajo, prestando atención especial a las cuestiones relativas a la familia y el género.

Cuadro 27C.9

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	9 998,2	11 827,3	58	69
No relacionados con puestos	17 522,3	17 364,3	–	–
Total	27 520,5	29 191,6	58	69
Recursos extrapresupuestarios	1 309,3	1 301,7	6	5

- 27C.24 La cantidad de 29.191.600 dólares se necesita para financiar 69 puestos y disponer de recursos no relacionados con puestos para la División de Servicios de Especialistas. Los puestos necesarios reflejan: a) la redistribución de seis puestos (1 P-5, 1 P-4 y 4 puestos del cuadro de servicios generales) dentro de la Oficina para concentrar en la División los recursos relativos a cuestiones jurídicas y la administración de justicia mediante la creación del Servicio Jurídico y de Revisión de Políticas de Recursos Humanos, encabezado por un jefe de categoría D-1, puesto resultante de la reclasificación de un puesto ya existente de categoría P-5; b) la creación de cuatro nuevos puestos (2 P-3 y 2 puestos del cuadro de servicios generales) mediante la conversión de recursos temporarios, en vista del carácter permanente de esas funciones y a fin de potenciar el apoyo a los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal en toda la Secretaría; y c) la creación de un nuevo puesto de categoría P-4 para actualizar y mantener un manual electrónico del personal que recoja las políticas, normas y directrices sobre gestión de recursos humanos.

Subprograma 3 Servicios médicos

Recursos necesarios (antes del ajuste): 2.996.900 dólares

- 27C.25 La División de Servicios Médicos desempeña un papel destacado en la coordinación en todo el sistema de las medidas relacionadas con la salud y en la aplicación de los planes de prestaciones del personal. La División asesora a los directores y al personal de los programas y ofrece asistencia en todas las cuestiones de índole sanitaria y en la administración de los planes de prestaciones del personal de las Naciones Unidas, inclusive el personal asignado a misiones políticas humanitarias y de mantenimiento de la paz así como los funcionarios de los fondos y programas de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluidos los 11.000 funcionarios de Nueva York y los más de 33.000 funcionarios en otros lugares de destino.
- 27C.26 Los objetivos principales de la División son velar por que todos los funcionarios estén en condiciones de desempeñar sus funciones y cumplir los propósitos de sus respectivas organizaciones, promover la salud alentando a los funcionarios a que participen en los programas de fomento de la salud y garantizar que todo el personal tenga acceso a los planes de prestaciones de conformidad con el Reglamento del Personal y las directrices establecidas. Los objetivos se consiguen prestando servicios clínicos y de promoción de la salud al personal de todos los organismos de las Naciones Unidas destinado en Nueva York, tomando las medidas necesarias para que todo el personal tenga acceso en todo el mundo a una asistencia médica adecuada de la manera que resulte económicamente más eficaz y actualizando de manera periódica los criterios y procedimientos médicos para la contratación y reasignación del personal. La División también desempeña funciones médicoadministrativas al expedir las certificaciones médicas para la contratación y reasignación del personal, incluidas las misiones de mantenimiento de la paz, certificar las licencias de enfermedad, prestar asesoramiento en las repatriaciones y evacuaciones por motivos médicos, las solicitudes de indemnización, las prestaciones de discapacidad, el subsidio de educación especial y la prestación especial por familiares a cargo, y evaluar los servicios de salud en los distintos lugares de destino sobre el terreno. La División desempeña un papel de coordinación de los organismos del régimen común de las Naciones Unidas en la resolución de las cuestiones sanitarias y médicas de interés común, muchas de las cuales se plantean en los distintos lugares de destino sobre el terreno, sigue administrando determinados planes de prestaciones para el personal con arreglo al apéndice D del Reglamento del Personal, las prestaciones de invalidez previstas en el artículo 33 de los Estatutos y Reglamentos de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas y evalúa la situación sanitaria de los lugares de destino por cuenta de la Comisión de Administración Pública Internacional.

27C.27 Durante el bienio, la División pondrá en marcha un nuevo sistema de gestión de la información en materia de higiene del trabajo para mejorar la prestación de los servicios y hará hincapié en la promoción de la salud y la coordinación de los programas de prevención. Al mismo tiempo, se reestructurarán las actividades médicoadministrativas y paulatinamente su gestión se delegará en las oficinas fuera de la Sede sobre la base de las directrices médicas pertinentes.

Cuadro 27C.10

Objetivos para el bienio, logros previstos e indicadores de progreso

Objetivo: Velar por que todos los funcionarios, incluidos los que estén en misión, puedan de desempeñar sus funciones.

<i>Logros previstos</i>	<i>Indicadores de progreso</i>
a) Mayor conocimiento por parte del personal y de los directores de los programas de las normas y políticas médicas de las Naciones Unidas, inclusive en misión.	a) El grado de satisfacción expresado por el personal y los directores de programas con respecto a la contribución de las actividades de promoción de las normas y políticas médicas de las Naciones Unidas para aumentar su conocimiento de ellas.
b) Mejorar la atención sanitaria del personal mediante la prestación de servicios médicos oportunos y adecuados.	b) i) Incremento del porcentaje del personal que se somete a exámenes médicos periódicos; ii) Incremento del porcentaje de lugares de destino sobre el terreno con instalaciones y servicios médicos adecuados; iii) Grado de satisfacción expresado por el personal con respecto a la calidad y rapidez de los servicios médicos.

Factores externos

27C.28 Se prevé que el subprograma conseguirá sus objetivos y logros previstos siempre que:

- a) Se habiliten recursos financieros suficientes;
- b) Los directores de programas y los jefes de las misiones sobre el terreno apoyen los esfuerzos de la División de Servicios Médicos por aplicar sus recomendaciones;
- c) Las instituciones nacionales apoyen los esfuerzos para mejorar las condiciones médicas en el plano local en los lugares de destino de las Naciones Unidas sobre el terreno.

Productos

27C.29 Durante el bienio 2002-2003, se generarán los siguientes productos en el ámbito de los servicios de apoyo administrativo:

- a) Servicios de salud (destinados a los funcionarios de las Naciones Unidas, sus fondos y programas, con base en Nueva York)
 - i) Exámenes médicos completos;

- ii) Consultas médicas a cargo de médicos, personal de enfermería y consultores médicos;
 - iii) Vacunas, inyecciones y electrocardiogramas;
 - iv) Análisis de laboratorio, inclusive las pruebas funcionales respiratorias y el frotis cérvicouterino;
 - v) Servicios radiológicos y examen de las radiografías tomadas durante los exámenes sobre el terreno;
 - vi) Asesoramiento sanitario para viajes;
 - vii) Programas de promoción de la salud, ergonomía, supervisión del medio laboral, revisiones oftalmológicas y control de glaucoma (24), pruebas funcionales respiratorias, análisis del colesterol y el azúcar en la sangre, control de diabetes, control del cáncer de mama, reducción de peso, campaña de donación de sangre (2) y feria de la salud (2);
- b) Servicios médicoadministrativos (para el personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluido el personal de las operaciones de mantenimiento de la paz, y los fondos y programas de las Naciones Unidas)
- i) Examen y clasificación de los exámenes médicos llevados a cabo por doctores de todo el mundo;
 - ii) Expedición de certificaciones médicas para la contratación, los cambios de destino, las asignaciones a operaciones de mantenimiento de la paz y los viajes en misión;
 - iii) Autorización para la evacuación por motivos médicos del personal destinado en el extranjero y seguimiento de su evolución con los hospitales y los médicos, así como la determinación del período de cobro de dietas y el período de hospitalización (solamente para el personal sobre el terreno);
 - iv) Certificación de licencias por enfermedad más prolongadas de lo que las propias oficinas están facultadas para autorizar;
 - v) Recomendación de casos para que la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas otorgue la prestación de invalidez y convocación de la Junta Médica en los casos en que se pongan en tela de juicio las conclusiones;
 - vi) Examen de las solicitudes de indemnización y asesoramiento a la Junta Consultiva de Indemnizaciones sobre los casos de indemnización por motivos médicos en todo el sistema y verificación de las correspondientes facturas;
 - vii) Examen y asesoramiento respecto de las solicitudes de prestaciones especiales por familiares a cargo y los subsidios de educación especial;
- c) Servicios relacionados con actividades sobre el terreno (para todo el personal sobre el terreno)
- i) Creación, cuando proceda, de nuevos dispensarios de las Naciones Unidas, evaluación de los 41 dispensarios actuales de las Naciones Unidas y continuación del actual apoyo técnico, inclusive el nombramiento de los médicos, personal de enfermería y de laboratorio y la adquisición centralizada de nuevos suministros y equipos médicos y de laboratorio para dichos dispensarios;
 - ii) Evaluación *in situ* de los servicios médicos locales en los lugares de destino fuera de la Sede, las unidades médicas de las operaciones de mantenimiento de la paz y los centros regionales de evacuación por motivos médicos, así como la presentación de las correspondientes recomendaciones;

- iii) Reunión de información sobre la disponibilidad de servicios de asesoramiento, tratamiento y diagnóstico en todo el mundo para el personal y las familias que vivan con el VIH/SIDA;
- iv) Examen de las calificaciones sanitarias de los lugares de destino en todo el mundo para su utilización por la Comisión de Administración Pública Internacional en su clasificación de los lugares de destino según las condiciones de servicio;
- v) Examen de las solicitudes y nombramientos de los médicos de las Naciones Unidas en todos los lugares de destino de la Organización.

Cuadro 27C.11

Recursos necesarios

Tipo	Recursos (en miles de dólares EE.UU.)		Puestos	
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
		(antes del ajuste)		
Presupuesto ordinario				
Relacionados con puestos	2 284,1	2 284,1	13	13
No relacionados con puestos	712,8	712,8	–	–
Total	2 996,9	2996,9	13	13
Recursos extrapresupuestarios	2 884,1	2 984,1	14	14

- 27C.30 Los recursos, que ascienden a 2.996.900 dólares, permitirán mantener 13 puestos y satisfacer las necesidades no relacionadas con puestos de la División de Servicios Médicos.

Cuadro 27C.12

Resumen de las medidas adoptadas para aplicar las recomendaciones pertinentes de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto*Resumen de la recomendación**Medidas adoptadas para aplicarla***Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto**
(A/54/7, cap. II)

La Comisión Consultiva pidió que en los futuros proyectos de presupuesto por programas se indicasen claramente las tareas prioritarias para las que se soliciten recursos en relación con la aplicación de políticas y otras directrices de la Asamblea General. En el proyecto se debían destacar también los progresos en la aplicación de las decisiones de la Asamblea General, incluido el efecto que esas decisiones hubiesen tenido o tuvieren en la gestión de los recursos humanos de la Organización (párr. VIII.20).

En la sinopsis y en los párrafos pertinentes de la presente sección se destacan las tareas prioritarias para las que se prevén nuevos recursos. Asimismo, en el informe del Secretario General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos (A/55/253 y Corr.1) se han indicado las prioridades para el uso de recursos en el actual presupuesto. En el informe figura información sobre los progresos realizados en la aplicación de las decisiones de la Asamblea General sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos.

*Resumen de la recomendación**Medidas adoptadas para aplicarla*

La Comisión Consultiva recomendó que, en el futuro, el proyecto de presupuesto incluyese indicadores de la carga de trabajo para los servicios operacionales, los servicios de especialistas y los servicios médicos del programa de trabajo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como para el componente presupuestario de la Oficina para programas de capacitación y perfeccionamiento del personal. Esta información debía presentarse en forma de cuadros y debía contener datos que se pudiesen comparar con los de los dos bienios anteriores. A juicio de la Comisión, la automatización de las operaciones de la Oficina debería facilitar el suministro de esa información de manera coherente (párr. VIII.21).

La Comisión Consultiva recomendó que, para el siguiente proyecto de presupuesto por programas, se proporcionase información en forma de cuadros sobre los programas de capacitación en toda la Secretaría para cada sección del presupuesto. La Comisión pidió que se presentasen claramente las necesidades de recursos para capacitación y perfeccionamiento del personal, apoyadas por datos sobre la carga de trabajo, como indicadores del número de funcionarios capacitados y los que estaba previsto que recibiesen capacitación, el tipo de actividades de capacitación que se hubiesen realizado y las que se hubieren de realizar, los gastos efectivos de esas actividades durante el bienio anterior y los gastos estimados para el bienio actual (párr. VIII.27).

La Comisión Consultiva pidió que se resolviesen las deficiencias observadas en la evaluación de las actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal llevadas a cabo en 1999 y que se prestase especial atención a las deficiencias relacionadas con la descentralización de los programas de capacitación en determinados departamentos y oficinas (párr. VIII.29).

En el anexo se presentan en forma de cuadro indicadores del volumen de trabajo.

Las necesidades de recursos para los programas de capacitación no se presupuestan sobre la base de las secciones del presupuesto, sino con arreglo a las necesidades de categorías de funcionarios de todos los departamentos y oficinas, los mandatos y las prioridades de toda la Organización y las evaluaciones anuales de necesidades llevadas a cabo en toda la Secretaría. Las necesidades de recursos para los dos bienios 2000-2001 y 2002-2003 por tipo de actividades de capacitación, complementadas por datos sobre indicadores conexos y datos de los progresos reales en el bienio 1998-1999, figuran en el anexo (cuadro A.27C.13).

La evaluación llevada a cabo en 1999 de las actividades de capacitación y perfeccionamiento determinó que por lo general los programas son de muy buena calidad y económicamente eficaces, y que se ajustan satisfactoriamente a las necesidades organizativas, en particular las relacionadas con la reforma de la gestión de los recursos humanos. Sin embargo, se ha indicado que algunos departamentos podrían beneficiarse de una mayor asistencia para determinar las necesidades y formular planes que hagan frente a las necesidades prioritarias en materia de capacitación y brinden equitativamente

La Comisión reiteró su anterior observación de que para un funcionamiento ordenado y eficiente y para que los administradores fuesen responsables de las medidas que adoptasen en virtud de la autoridad delegada, era imprescindible que se estipulase claramente por escrito el alcance de las funciones que se delegaban. Cada director de programas debía ser informado en términos precisos, sin ambigüedad ni vaguedad. Era indispensable también que existiesen los recursos de personal necesarios para llevar a cabo las funciones que se hubiesen delegado. Debía simplificarse la supervisión de las funciones delegadas, a fin de evitar la presentación excesiva de informes y otros procedimientos burocráticos costosos (párr. VIII.30).

La Comisión observó que se habían realizado hasta la fecha escasos progresos en la racionalización de los procesos y procedimientos administrativos y los trámites de personal en la gestión de los recursos humanos. La Comisión expresó su firme convencimiento de que la mayor parte de la ineficiencia que inhibía la gestión y administración del personal podía resolverse mediante una simplificación amplia y coordinada de los procedimientos, apoyada por el uso de tecnología moderna. Para aplicar con éxito un programa de automatización era fundamental tomar medidas para determinar cuáles eran las aplicaciones que urgía

oportunidades a todo su personal. Para aplicar esta recomendación, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha aumentado la orientación y el apoyo ofrecido a los directores de programas a la hora de elaborar los planes de capacitación de los departamentos; los planes se examinan detenidamente y se supervisa su ejecución. Cuando procede, se sugieren alternativas para hacer el uso más eficiente posible de los limitados fondos con los que cuenta cada departamento. Además, se redefinieron los programas de perfeccionamiento de la supervisión y la gestión para realzar la función del director en lo que respecta al perfeccionamiento del personal.

Se ha publicado un compendio de todas las publicaciones administrativas sobre la delegación de autoridad (A/54/257) y se ha simplificado la supervisión de la autoridad delegada.

En el actual ejercicio presupuestario, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se concentra en la racionalización del Reglamento del Personal, a fin de simplificar los procedimientos. La Oficina también viene trabajando en la automatización de los procedimientos de gestión de los recursos humanos que mayores cantidades de recursos requieren. Asimismo, se prevé que el manual electrónico del personal, disponible desde el 2001, contribuirá a mejorar la situación a ese respecto.

automatizar. La Comisión opinó que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, en lugar de realizar muchas iniciativas simultáneamente, debía seleccionar, en el marco de los recursos disponibles, las esferas prioritarias fundamentales para su automatización inmediata, aprovechando plenamente las ventajas que ofrecía el SIIG y adoptando el sistema como núcleo central de la estrategia de automatización de la Oficina en materia de gestión, desarrollo y presentación de informes sobre recursos humanos (párrs. VIII.32 y 33).

La Comisión Consultiva recomendó, además, que en el siguiente proyecto de presupuesto por programas se esbozasen claramente los planes de automatización y proyectos conexos, en donde se debía incluir también información sobre los progresos logrados en el bienio anterior, incluidas las mejoras de la eficiencia y la productividad como resultado de la automatización (párr. VIII.34).

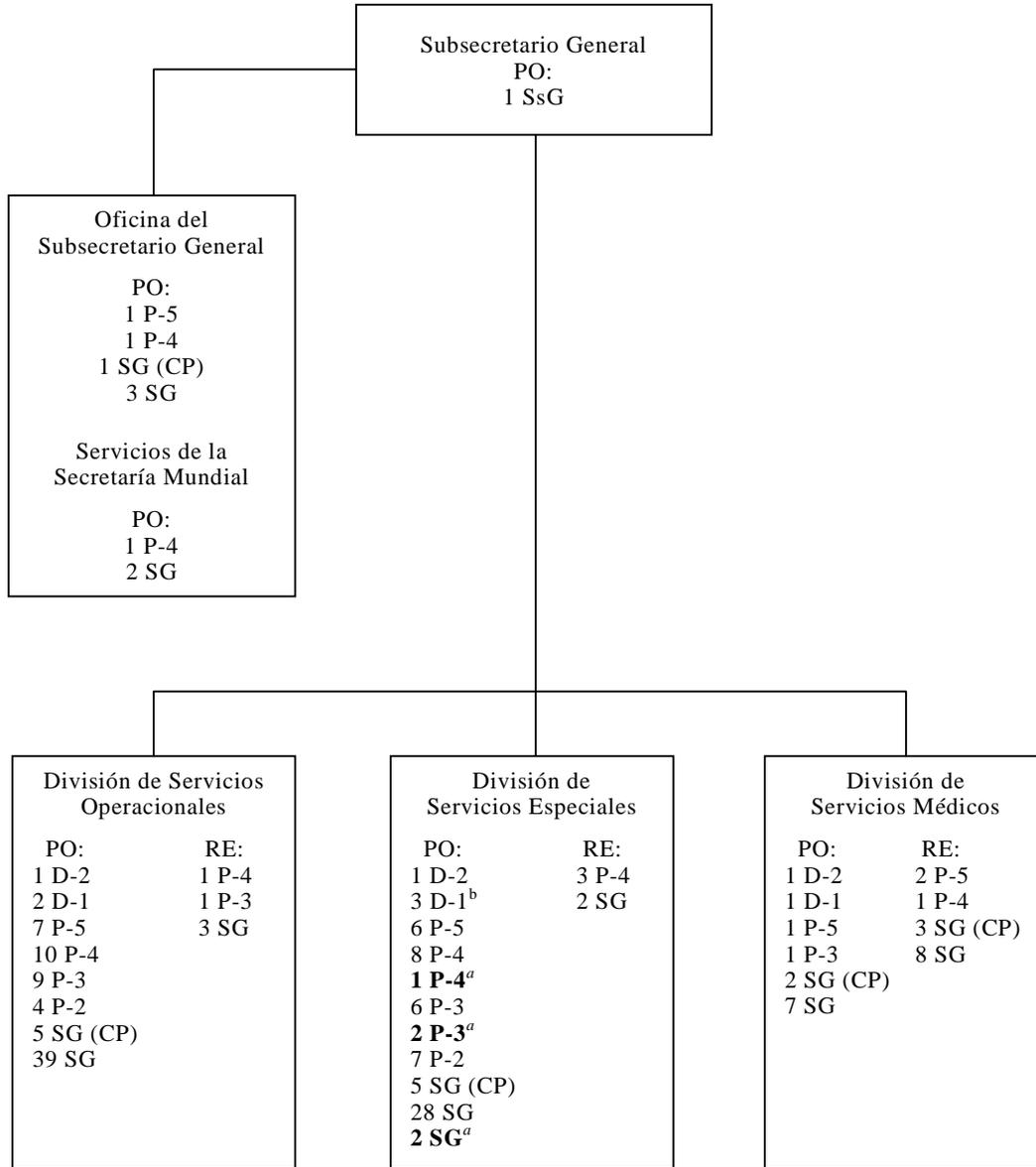
La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha ampliado el uso de la tecnología de la información como una de las maneras de mejorar la eficiencia y la eficacia administrativa, así como de lograr la automatización general de la Oficina. En 2000 y 2001 la Oficina ha contribuido de manera importante a que el SIIG haya sido un instrumento de mejora de los recursos humanos. La Oficina ha contribuido, además, a la preparación del módulo 4 del SIIG (nómina de sueldos, horarios y asistencia) y brindó su asistencia para que se convirtiese en un instrumento operacional en la Sede. Se llevó a cabo una limpieza exhaustiva de datos, coordinada por la Oficina, en todos los departamentos y oficinas de la Sede, además de un amplio programa de pruebas de las aplicaciones para los usuarios y actividades de capacitación de éstos. Estas actividades permitieron que el módulo 4 pudiese comenzar a utilizarse en Nueva York a partir de enero de 2001. La Oficina también desarrolla actividades en relación con los instrumentos e informes basados en el SIIG para supervisar la integridad de los datos relativos a los recursos humanos utilizados para la nómina. Aparte del SIIG, la Oficina trabaja en el proyecto encaminado a automatizar al máximo los trámites de la contratación, lo que permitirá racionalizar y agilizar el proceso de contratación, permitiendo a los usuarios mayor acceso a través del interfaz en la Web. El proyecto, que se inscribe en una serie de aplicaciones básicas y complementarias en materia de recursos humanos, está listo para

Resumen de la recomendación

Medidas adoptadas para aplicarla

ser ensayado en un programa experimental. Los usuarios también podrán acceder directamente a través de la Intranet a una gran cantidad de información estratégica y actualizada periódicamente sobre recursos humanos, información antes disponible únicamente en soporte impreso. Por lo que se refiere al bienio 2002-2003, en el plan de la Oficina para desarrollar la tecnología de la información, que se concluyó en 2001, se presentan de manera pormenorizada las medidas para proseguir la automatización.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos Organigrama y distribución de puestos para el bienio 2002-2003



^a Nuevos puestos.

^b Incluido un puesto reclasificado de la categoría P-5.

Anexo

Recursos necesarios: estimaciones indicativas

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Cuadro A.27C.1

Necesidades por componente y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Componente	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuanía	Porcentaje			
A. Dirección y gestión ejecutivas	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6
B. Programa de trabajo							
1. Servicios operacionales	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Servicios de especialistas	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Servicios médicos	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Fuente de fondos	Estimaciones para 2002-2003
a) Servicios en apoyo de:				
i) Organizaciones de las Naciones Unidas Apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias	1 493,0	2 119,5		2 140,7
ii) Actividades extrapresupuestarias Recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica Operaciones de mantenimiento de la paz	189,6	215,8		222,2
	2 058,9	2 549,8		2 642,9
b) Actividades sustantivas				
Fondo Fiduciario para el idioma francés	24,0	28,2		28,0
Fondo Fiduciario para el Secretariat News	41,4	68,9		70,0
Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal	7,3	2,1		3,0
–	–	–		–
c) Proyectos operacionales				
Total	3 814,2	4 984,3		5 106,8
Total 1) y 2)	50 180,0	52 962,2		56 836,9

Cuadro A.27C.2

Necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuanía	Porcentaje			
Puestos	27 999,7	28 014,6	858,3	3,0	28 872,9	2 150,7	31 023,6
Otros gastos de personal	3 344,0	1 326,7	(417,4)	(31,4)	909,3	49,8	959,1
Consultores y expertos	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Viajes del personal	612,9	646,6	-	-	646,6	35,4	682,0
Servicios por contrata	12 979,7	16 734,0	-	-	16 734,0	915,9	17 649,9
Gastos generales de funcionamiento	242,9	357,4	292,5	81,8	649,9	35,4	685,3
Atenciones sociales	6,1	7,9	-	-	7,9	0,4	8,3
Suministros y materiales	358,2	380,0	-	-	380,0	20,8	400,8
Mobiliario y equipo	762,3	458,4	(182,6)	(39,8)	275,8	15,0	290,8
Total	46 365,8	47 977,9	527,3	1,0	48 505,2	3 224,9	51 730,1

2) *Recursos extrapresupuestarios*

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Estimaciones para 2000-2001
Puestos	3 552,9	4 541,1	4 661,8
Otros gastos de personal	60,2	286,0	286,0
Viajes del personal	4,3	50,0	50,0
Servicios por contrata	133,9	31,1	33,0
Gastos generales de funcionamiento	24,3	31,0	31,0
Suministros y materiales	38,6	37,1	37,0
Mobiliario y equipo	-	8,0	8,0
Total	3 814,2	4 984,3	5 106,8
Total 1) y 2)	50 180,0	52 962,2	56 836,9

Cuadro A.27C.3

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	–	–	–	–	1	1
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	6	–	–	–	–	5	6
P-5	16	15	–	–	2	2	18	17
P-4/3	35	38	1	1	7	6	43	45
P-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Subtotal	70	73	2	2	9	8	81	83
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	13	13	–	–	3	3	16	16
Otras categorías	77	79	2	2	13	13	92	94
Subtotal	90	92	2	2	16	16	108	110
Total	160	165	4	4	25^a	24^b	189	193

^a Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: 1 P-5, 2 P-4, 10 puestos del cuadro de servicios generales (3 de la Categoría principal y 7 de Otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolsos de gastos de cooperación técnica: 1 P-3; puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: 1 P-5, 4 P-4 y 6 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

^b Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: 1 P-5, 1 P-4, 10 puestos del cuadro de servicios generales (3 de la Categoría principal y 7 de Otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolsos de gastos de cooperación técnica: 1 P-3; costos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: 1 P-5, 4 P-4 y 6 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Dirección y gestión ejecutivas

Cuadro A.27C.4

Necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) Presupuesto ordinario

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuanía	Porcentaje			
Puestos	3 608,4	3 680,7	(1 829,4)	(49,7)	1 851,3	130,6	1 981,9
Otros gastos de personal	118,8	201,0	(26,5)	(13,1)	174,5	9,6	184,1
Viajes	192,0	267,6	-	-	267,6	14,6	282,2
Servicios por contrata	31,8	45,1	-	-	45,1	2,4	47,5
Gastos generales de funcionamiento	33,4	74,2	100,7	135,7	174,9	9,6	184,5
Atenciones sociales	4,9	5,3	-	-	5,3	0,2	5,5
Suministros y materiales	1,0	11,0	-	-	11,0	0,6	11,6
Mobiliario y equipo	8,0	8,9	-	-	8,9	0,4	9,3
Total	3 998,3	4 293,8	(1 755,2)	(40,8)	2 538,6	168,0	2 706,6

Cuadro A.27C.5

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
	2000- 2001	2002- 2003	Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios		2000- 2001	2002- 2003
			2000- 2001	2002- 2003	2000- 2001	2002- 2003		
Cuadro orgánico y categorías superiores								
SsG	1	1	-	-	-	-	1	1
P-5	2	1	-	-	-	-	2	1
P-4/3	5	2	-	-	-	-	5	2
Subtotal	8	4	-	-	-	-	8	4
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	3	1	-	-	-	-	3	1
Otras categorías	10	5	-	-	-	-	10	5
Subtotal	13	6	-	-	-	-	13	6
Total	21	10	-	-	-	-	21	10

Recursos necesarios (antes del ajuste)

Puestos

- A.27C.1 La suma de 1.851.300 dólares, que refleja una disminución de 1.829.400 dólares, sirve para sufragar el mantenimiento de 10 puestos de la Oficina del Subsecretario General. Refleja asimismo la redistribución de los puestos relativos a la Dependencia de Normas y Reglamentos (1 P-5, 1 P-4, 2 puestos del cuadro servicios generales (Categoría principal) y 2 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) a la División de Servicios de Especialistas y de los puestos relativos a la secretaría de los órganos encargados de nombramientos y ascensos (1 P-4, 1 P-3 y 3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) a la División de Servicios Operacionales. La redistribución es el resultado de la reorganización de esas esferas de acción de acuerdo con el proceso de reforma por el cual los recursos relativos a los procesos de revisión de decisiones y administración de justicia respectivamente se integraron en las divisiones sustantivas.

Otros gastos de personal

- A.27C.2 El crédito de 174.500 dólares, que representa una disminución de 26.500 dólares, sirve para sufragar los costos del personal temporario general (109.200 dólares) y las horas extraordinarias (4.300 dólares) relacionados con las necesidades suplementarias de personal previstas durante los períodos de sesiones quincuagésimo séptimo y quincuagésimo octavo de la Asamblea General y la parte que corresponde a la Oficina de la preparación de los estudios preliminares para el volumen II del Suplemento No. 6 del *Repertorio de la práctica seguida por los órganos de las Naciones Unidas* (61.000 dólares). La reducción obedece a las menores necesidades de preparación de dicho *Repertorio*.

Viajes

- A.27C.3 El crédito de 267.600 dólares, sin variación en valores reales, sirve para sufragar el costo de las visitas del Subsecretario General a las oficinas situadas fuera de la Sede con el fin de ofrecer periódicamente orientación y asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la reforma de la gestión de los recursos humanos (13.400 dólares) y los viajes necesarios de miembros de la administración y del personal para participar en los períodos de sesiones del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración (254.200 dólares).

Servicios por contrata

- A.27C.4 El crédito de 45.100 dólares, sin variación en valores reales, permitirá sufragar los gastos de impresión externa de formularios para toda la Oficina.

Gastos generales de funcionamiento

- A.27C.5 La suma de 174.900 dólares, que refleja un aumento de 100.700 dólares, se necesita para sufragar los gastos de comunicaciones de la Oficina en general (155.800 dólares) y los gastos de comunicaciones 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 y de la Asociación de ex Funcionarios Públicos Internacionales (19.100 dólares). El aumento de los gastos es el resultado de la introducción del nuevo sistema de cobro de los servicios telefónicos en la Sede.

Atenciones sociales

- A.27C.6 El crédito de 5.300 dólares, sin variación en valores reales, sirve para reembolsar a los funcionarios que no tienen derecho a percibir subsidios para gastos de representación los gastos por atenciones sociales ofrecidas 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

A.27C.7 Se mantiene un crédito de 11.000 dólares en esta partida para la compra de suministros y materiales de oficina.

Mobiliario y equipo

A.27C.8 El crédito de 8.900 dólares corresponde a la sustitución de equipo de automatización de oficinas.

Programa de Trabajo

Cuadro A.27C.6

Necesidades por subprograma y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Subprograma	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuantía	Porcentaje			
1. Servicios operacionales	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5
2. Servicios de especialistas	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8
3. Servicios médicos	2 901,0	2 996,9	–	–	2 996,9	196,3	3 193,2
Total	42 367,5	43 684,1	2 282,5	5,2	45 966,6	3 056,9	49 023,5

2) *Recursos extrapresupuestarios*

Subprograma	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Fuente de fondos		Estimaciones para 2002-2003
			a) Servicios en apoyo de:		
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas		
	1 493,0	2 119,5	Apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias		2 140,7
			ii) Actividades extrapresupuestarias		
	189,6	215,8	Recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica		222,2
	2 058,9	2 549,8	Operaciones de mantenimiento de la paz		2 642,9
			b) Actividades sustantivas		
	24,0	28,2	Fondo fiduciario para el idioma francés		28,0
	41,4	68,9	Fondo Fiduciario para el Secretariat News		70,0
	7,3	2,1	Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal		3,0
	–	–	c) Proyectos operacionales		–
Total	3 814,2	4 984,3			5 106,8
Total 1) y 2)	46 181,7	48 668,4			54 130,3

Cuadro A.27C.7

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Cuadro orgánico y categorías superiores								
D-2	3	3	–	–	–	–	3	3
D-1	5	6	–	–	–	–	5	6
P-5	14	14	–	–	2	2	16	16
P-4/3	30	36	1	1	7	6	38	43
P-2/1	10	10	1	1	–	–	11	11
Subtotal	62	69	2	2	9	8	73	79
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	10	12	–	–	3	3	13	15
Otras categorías	67	74	2	2	13	13	82	89
Subtotal	77	86	2	2	16	16	95	104
Total	139	155	4	4	25^a	24^b	168	183

^a Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: 1 P-5, 2 P-4 y 10 puestos del cuadro de servicios generales (3 de Categoría principal y 7 de Otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica: 1 P-3; puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: 1 P-5, 4 P-4 y 6 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

^b Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: 1 P-5, 1 P-4 y 10 puestos del cuadro de servicios generales (3 de Categoría principal y 7 de Otras categorías); puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica: 1 P-3; puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: 1 P-5, 4 P-4 y 6 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Subprograma 1 Servicios operacionales

Cuadro A.27C.8

Necesidades por objeto de gastos y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	12 302,6	12 051,6	858,6	7,1	12 910,2	912,8	13 823,0
Otros gastos de personal	1 496,6	585,6	(198,3)	(33,8)	387,3	21,3	408,6
Viajes	77,1	73,4	–	–	73,4	4,0	77,4
Servicios por contrata	210,9	228,0	(40,2)	(17,6)	187,8	10,3	198,1
Gastos generales de funcionamiento	88,4	151,1	(8,7)	(5,7)	142,4	7,8	150,2
Suministros y materiales	28,6	25,4	–	–	25,4	1,4	26,8
Mobiliario y equipo	464,5	51,6	–	–	51,6	2,8	54,4
Total	14 668,7	13 166,7	611,4	4,6	13 778,1	960,4	14 738,5

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Fuente de fondos	Estimaciones para 2002-2003
a) Servicios en apoyo de:				
i) Organizaciones de las Naciones Unidas	–	–		–
ii) Actividades extrapresupuestarias Recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica	189,6	215,8		222,2
Operaciones de mantenimiento de la paz	878,7	575,1		598,8
b) Actividades sustantivas	–	–		–
c) Proyectos operacionales	–	–		–
Total	1 068,3	790,9		821,0
Total 1) y 2)	15 737,0	13 957,6		15 559,5

Cuadro A.27C.9

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Cuadro orgánico y categorías superiores								
D-2	1	1	–	–	–	–	1	1
D-1	2	2	–	–	–	–	2	2
P-5	7	7	–	–	–	–	7	7
P-4/3	16	18	1	1	2	2	19	21
P-2/1	3	3	1	1	–	–	4	4
Subtotal	29	31	2	2	2	2	33	35
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	5	5	–	–	–	–	5	5
Otras categorías	34	37	2	2	3	3	39	42
Subtotal	39	42	2	2	3	3	44	47
Total	68	73	4	4	5^a	5^a	77	82

^a Puestos financiados con cargo a recursos por concepto de reembolso de gastos de cooperación técnica (1 P-3); puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz (1 P-4 y 3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)).

Recursos necesarios (antes del ajuste)*Puestos*

- A.27C.9 La suma de 12.910.200 dólares, que refleja un aumento de 858.600 dólares, se necesita para el mantenimiento de los puestos indicados en el cuadro A.27C.9 *supra*. El aumento de los recursos corresponde a la redistribución de la secretaría de los órganos encargados de nombramientos y ascensos (1 P-4, 1-3 y 3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) de la Oficina del Subsecretario General a la División de Servicios Operacionales de acuerdo con las medidas de concentración de los recursos para los procesos de revisión de decisiones en la División.

Otros gastos de personal

- A.27C.10 Los recursos por un total de 387.300 dólares para esta partida, que reflejan una disminución de 198.300 dólares, corresponden a: a) necesidades de personal temporario general para el funcionamiento, mantenimiento y apoyo del SIIG, así como apoyo suplementario durante períodos de máxima carga de trabajo y sustitución de personal en licencia de maternidad (366.600 dólares); y b) horas extraordinarias (20.700 dólares) durante períodos de máxima carga de trabajo. La disminución de 198.300 dólares se refiere a la reducción de los recursos para personal temporario general, a fin de dar más prioridad a la utilización de la capacidad interna de la División.

Viajes

- A.27C.11 El crédito de 73.400 dólares, sin variación en valores reales, comprende los viajes a oficinas fuera de la Sede con fines de información o para impartir capacitación al personal sobre cuestiones de

recursos humanos y para supervisar y comprobar la aplicación uniforme de políticas, normas y procedimientos de resultados de la delegación de autoridad en las oficinas fuera de la Sede (una visita por año a cada oficina fuera de la Sede)

Servicios por contrata

- A.27C.12 El crédito de 187.800 dólares, que refleja un disminución de 40.200 dólares, sirve para sufragar los gastos relacionados con el paso de los datos de los expedientes del personal al formato electrónico (SIIG) (92.600 dólares) y para publicidad (95.200 dólares). La reducción de 40.200 dólares obedece a la redistribución de recursos relacionados con la publicidad a la División de Servicios de Especialistas para que realice sus actividades.

Gastos generales de funcionamiento

- A.27C.13 Las necesidades totales de 142.400 dólares, que reflejan una disminución de 8.700 dólares, se refieren al mantenimiento del equipo de automatización de oficinas y a la parte que corresponde a la División del apoyo y mantenimiento de la infraestructura técnica de la red local y (incluidos los servidores centrales) necesaria para apoyar los servicios de gestión centrales, como el correo electrónico y el UNIX para el SIIG.

Suministros y materiales

- A.27C.14 El crédito de 25.400 dólares, sin variación en valores reales, sirve para sufragar los suministros y materiales de oficina.

Mobiliario y equipo

- A.27C.15 El crédito de 51.600 dólares, sin variación en valores reales, se destina a la compra de equipo de procesamiento de datos y la sustitución de equipo de automatización de oficinas.

Cuadro A.27.C.10

Indicadores importantes del volumen de trabajo

<i>Descripción</i>	<i>1998-1999</i>	<i>2000-2001^a</i>	<i>2002-2003^b</i>
Publicación de anuncios de vacantes del cuadro orgánico y categorías superiores	670	720	700
Preparación de anuncios de vacantes del cuadro de servicios generales y categorías conexas	150	180	170
Examen de las solicitudes para cubrir vacantes del cuadro orgánico y categorías superiores	40 000	50 000	70 000
Examen de las solicitudes para cubrir vacantes del cuadro de servicios generales y categorías conexas	15 000	16 200	15 000
Contratación de personal del cuadro orgánico y categorías superiores	400	660	500
Contratación de los aprobados en los concursos nacionales	60	100	100
Contratación de personal del cuadro de servicios generales y categorías conexas	380	390	380
Asignación y ascenso de personal en todas las categorías	590	550	550
Número de trámites de personal	2 980	6 394	3 000
Número de informes estadísticos importantes completados	60	60	60
Número de informes estadísticos especiales completados	300	400	350

^a Estimaciones basadas en cifras efectivas del año 2000.

^b Estimaciones.

Subprograma 2 Servicios de especialistas

Cuadro A.27C.11

Necesidades por objeto de gastos y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) *Presupuesto ordinario*

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Consigna- ciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	9 733,7	9 998,2	1 829,1	18,2	11 827,3	950,1	12 777,4
Otros gastos de personal	1 512,9	439,8	(192,6)	(43,7)	247,2	13,4	260,6
Consultores y expertos	60,0	52,3	(23,5)	(44,9)	28,8	1,5	30,3
Viajes	332,5	287,4	–	–	287,4	15,8	303,2
Servicios por contrata	12 737,0	16 460,9	40,2	0,2	16 501,1	903,2	17 404,3
Gastos generales de funcionamiento	103,4	98,5	17,9	18,1	116,4	6,2	122,6
Atenciones sociales	1,2	2,6	–	–	2,6	0,2	2,8
Suministros y materiales	58,1	27,2	–	–	27,2	1,4	28,6
Mobiliario y equipo	259,0	153,6	–	–	153,6	8,4	162,0
Total	24 797,8	27 520,5	1 671,1	6,0	29 191,6	1 900,2	31 091,8

2) *Recursos extrapresupuestarios*

	Gastos en 1998-1999	Estimaciones para 2000-2001	Fuente de fondos	Estimaciones para 2002-2003
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas Apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias	558,3
	182,3	573,0	ii) Actividades extrapresupuestarias Operaciones de mantenimiento de la paz	645,4
	330,9	639,2	b) Actividades sustantivas Fondo Fiduciario para el idioma francés	28,0
	24,0	28,2	Fondo Fiduciario para el <i>Secretariat</i> <i>News</i>	70,0
	41,4	68,9		
	–	–	c) Proyectos operacionales	–
Total	578,6	1 309,3		1 301,7
Total 1) y 2)	25 376,4	28 829,8		32 393,5

Cuadro A.27C.12

Puestos necesarios

Cuadro	Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario		Puestos temporarios				Total	
			Presupuesto ordinario		Recursos extrapresupuestarios			
	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003	2000-2001	2002-2003
Cuadro orgánico y categorías superiores								
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1
D-1	2	3	-	-	-	-	2	3
P-5	6	6	-	-	-	-	6	6
P-4/3	13	17	-	-	4	3	17	20
P-2/1	7	7	-	-	-	-	7	7
Subtotal	29	34	-	-	4	3	33	37
Cuadro de servicios generales								
Categoría principal	3	5	-	-	-	-	3	5
Otras categorías	26	30	-	-	2	2	28	32
Subtotal	29	35	-	-	2	2	31	37
Total	58	69	-	-	6^a	5^b	64	74

^a Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: dos P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías); puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: dos P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

^b Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: un P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías); puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz: dos P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Recursos necesarios (antes del ajuste)*Puestos*

- A.27C.16 La suma de 11.827.300 dólares, que representa un aumento de 1.829.100 dólares, se necesita para financiar los puestos indicados en el cuadro A.27C.12 *supra*. El aumento de los recursos corresponde a: a) la redistribución propuesta a esta División de los seis puestos relativos a la Dependencia de Normas y Reglamentos, anteriormente presupuestados en la Oficina del Subsecretario General (1 P-5, 1 P-4, 2 puestos del cuadro de servicios generales (Categoría principal) y 2 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) a fin de concentrar en la División todos los recursos relacionados con los asuntos jurídicos y la administración del sistema de justicia interno mediante el establecimiento de un nuevo Servicio Jurídico y de Revisión de Políticas de Recursos Humanos, encabezado por un Jefe con categoría D-1, puesto resultante de la reclasificación de un puesto de P-5 ya existente; b) el establecimiento de cuatro nuevos puestos (2 P-3 y 2 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) mediante la conversión de recursos temporarios de apoyo a programas de capacitación y perfeccionamiento del personal en toda la Secretaría, habida cuenta del carácter permanente de esas funciones y a fin de potenciar dicho apoyo; y c) el establecimiento de un nuevo puesto P-4 para la actualización y mantenimiento del nuevo manual electrónico del personal que comprende las políticas, normas y directrices sobre gestión de recursos humanos.

Otros gastos de personal

- A.27C.17 El crédito de 247.200 dólares, que refleja una reducción de 192.600 dólares, sirve para sufragar las necesidades de personal temporario general, sobre todo en relación con el gran número de casos de la Dependencia de Derecho Administrativo y para los períodos de máxima carga de trabajo de las dependencias de la División (224.700 dólares); y las horas extraordinarias que se necesitan en los períodos de máxima carga de trabajo (22.500 dólares), especialmente en la Sección de Exámenes y Pruebas. La disminución de 192.600 dólares es para compensar el establecimiento de cuatro nuevos puestos en la División para apoyar los programas de capacitación y perfeccionamiento del personal en toda la Secretaría.

Consultores y expertos

- A.27C.18 El crédito de 28,800 dólares, que refleja una disminución de 23.500 dólares, sirve para sufragar el costo de los servicios de asistencia especializada para los empleados y de los servicios relacionados con la preparación de material para exámenes.

Viajes

- A.27C.19 El crédito de 287.400 dólares, sin variación en valores reales, se destina a viajes relacionados con los concursos, los estudios sobre la remuneración, las actividades de apoyo para el perfeccionamiento y las perspectivas de carrera del personal y los viajes del personal para asistir a reuniones de coordinación entre organismos.

Servicios por contrata

- A.27C.20 Los recursos por un total de 16.501.100 dólares, que representan un aumento de 40.200 dólares, sirven para sufragar las actividades de capacitación y perfeccionamiento del personal (16.460.900 dólares) y el costo de la publicidad necesaria para los concursos nacionales (40.200 dólares), para lo que se han reasignado recursos dentro de la Oficina.

- A.27C.21 Los recursos por un total de 16.460.900 dólares, sin variación en valores reales, sirven para financiar todas las necesidades de capacitación de la Secretaría, a excepción de la enseñanza de idiomas en las oficinas fuera de la Sede, para las que se prevén créditos en las respectivas secciones del presupuesto. Esos recursos, asignados a las actividades concretas de capacitación detalladas en el párrafo 27C.23, se desglosan del modo siguiente:

- a) Mejoramiento de la gestión. El crédito de 4.930.300 dólares se necesita para seguir ejecutando una serie integrada de programas de mejora de la gestión para el personal a todos los niveles, incluida la mejora a la gestión a nivel de departamento, la capacitación en gestión de las personas, el desarrollo profesional de nivel medio, los programas de perfeccionamiento del personal del cuadro de servicios generales, el mejoramiento de las técnicas de supervisión, las técnicas de negociación en colaboración y de negociación de conflictos, la capacitación en cuestiones de género y programas especiales para apoyar la gestión de la actuación profesional y fomentar las competencias básicas y administrativas;
- b) Desarrollo de conocimientos sustantivos y apoyo a las perspectivas de carrera. El crédito de 4.036.000 dólares se destina a financiar los diversos departamentos y oficinas para el desarrollo de conocimientos sustantivos y técnicos, la realización de programas de apoyo a las perspectivas de carrera para todas las categorías del personal, y el apoyo a la ejecución del programa de reasignaciones dirigidas para el personal del cuadro orgánico que comienza su carrera;

- c) Tecnología de la información. Una suma de 3.154.600 dólares se destina a programas de capacitación en tecnología de la información, incluida la enseñanza de programas informáticos estándar, la capacitación en el funcionamiento del SIIG, la capacitación en tecnología de la información para administradores, el aprendizaje a distancia, materiales de autoinstrucción y diversos programas de capacitación especializada;
- d) Gestión de los recursos humanos y financieros. Un crédito de 1.561.900 dólares se destina a programas de capacitación en gestión de recursos humanos y financieros, incluidos programas para mejorar las técnicas de gestión de los recursos humanos, el presupuesto, las finanzas y las adquisiciones, programas de aprendizaje a distancia de la gestión del presupuesto, las finanzas y los recursos humanos; y programas relacionados con la administración de las operaciones de mantenimiento de la paz;
- e) Idiomas y comunicaciones
 - i) La suma de 2.320.500 dólares sirve para sufragar los sueldos de 20 profesores de idiomas de jornada completa en la Sede;
 - ii) La suma de 357.000 dólares sirve para sufragar los sueldos de los profesores de idiomas de jornada parcial;
 - iii) La suma de 100.600 dólares sirve para sufragar los costos de preparación, impresión externa y corrección de cuatro exámenes de competencia lingüística en seis idiomas oficiales durante el bienio.

Gastos generales de funcionamiento

- A.27C.22 La suma de 116.400 dólares, que refleja un aumento de 17.900 dólares, se necesita para sufragar el costo de las videoconferencias y el alquiler de espacio (16.200 dólares) y equipo de oficinas necesario para organizar los exámenes para puestos lingüísticos en todo el mundo (4.500 dólares), la conservación del equipo de automatización de oficinas y una parte del mantenimiento y apoyo de la infraestructura técnica de la red local (incluidos los servidores centrales) necesaria para apoyar los servicios de gestión centrales, como el correo electrónico y el UNIX para el SIIG (95.700 dólares).

Atenciones sociales

- A.27C.23 El crédito de 2.600 dólares, sin variación en valores reales, sirve para sufragar los gastos en concepto de atenciones sociales.

Suministros y materiales

- A.27C.24 La suma de 27.200 dólares, sin variación en valores reales, corresponde al costo de los suministros para la automatización de oficinas así como de otros suministros para la División.

Mobiliario y equipo

- A.27C.25 El crédito de 153.600 dólares, sin variación en valores reales, corresponde a la sustitución de equipo de automatización de oficinas (124.200 dólares) y la adquisición de equipo de automatización de oficinas y de otro tipo para la División (29.400 dólares).

Cuadro A.27.C.13

Indicadores importantes del volumen de trabajo

a) Servicios de apoyo administrativo

<i>Descripción de la actividad (número)</i>	<i>1998-1999 (cifras efectivas)</i>	<i>2000-2001 (estimaciones)^a</i>	<i>2002-2003 (propuestas)</i>
Exámenes y pruebas			
Países en que se celebraron concursos nacionales (de 6 a 12 grupos ocupacionales)	42	59	70
Exámenes para el paso de G a P	14	12	12
Exámenes de idiomas	6	11	11
Pruebas para el cuadro de servicios generales	5 014	5 500	5 500
Remuneración			
Estudios sobre sueldos (exámenes generales y provisionales)	46	46	46
Administración de justicia			
Solicitudes de revisión de decisiones administrativas	391	390	390
Apelaciones	213	184	200
Causas disciplinarias	86	180	160

b) Programas de capacitación y perfeccionamiento del personal (número de participantes y gastos en miles de dólares EE.UU.)

<i>Programa</i>	<i>Indicadores en 1998-1999 (cifras efectivas)</i>	<i>Gastos en 1998-1999</i>	<i>Indicadores en 2000-2001 (estimaciones)^a</i>	<i>Consigna- ciones para 2000-2001</i>	<i>Indicadores en 2002-2003 (estimaciones)</i>	<i>2002-2003 (propuestas)</i>
Dirección y gestión						
Mejora de la gestión	1 006	1 461,3	800	981,2	1 000	2 490,3
Desarrollo del cuadro de servicios generales	2 023	830,5	3 000	1 360,0	1 800	590,0
Técnicas de supervisión	586	610,7	800	530,1	700	386,0
Técnicas de negociación en colaboración	1 007	622,6	550	525,0	560	294,0
Capacitación en cuestiones de género	1 018	198,7	700	560,0	800	560,0
Programas de apoyo a la gestión de la actuación profesional y al desarrollo de competencias	341	39,4	750	974,0	1 440	610,0
Subtotal	5 981	3 763,2	6 600	4 930,3	6 300	4 930,3
Gestión de recursos humanos y financieros						
	703	1 230,8	1 350	1 561,9	1 850	1 561,9
Capacitación en tecnología de la información						
	17 803	3 007,6	16 200	3 154,6	16 000	3 154,6
Enseñanza de idiomas y comunicaciones						
Árabe	736	213,7	800	204,5	650	202,3
Chino	430	124,8	400	125,8	400	124,5
Español	1 941	563,5	1 800	629,2	2 000	622,3
Francés	3 048	884,9	2 900	975,4	3 100	964,6
Inglés	1 288	373,9	1 200	377,6	1 200	373,4
Ruso	635	184,3	600	204,5	650	202,3

Programa	Indicadores en 1998-1999 (cifras efectivas)	Gastos en 1998-1999	Indicadores en 2000-2001 (estimaciones) ^a	Consignaciones para 2000-2001	Indicadores en 2002-2003 (estimaciones) (propuestas)	2002-2003
Capacitación en técnicas de comunicación	758	220,1	700	190,6	550	188,7
Exámenes de competencia lingüística	3 529	82,5	3 400	70,5	3 000	100,0
Subtotal	12 365	2 647,7	11 800	2 778,1	11 550	2 778,1
Desarrollo de conocimientos sustantivos y apoyo a las perspectivas de carrera						
Cursos de orientación	174	5,4	200	30,0	200	30,0
Seminarios en licencia sabática y seminarios de verano	18	63,6	28	85,5	30	85,5
Mejora de conocimientos y técnicas sustantivos	4 981	2 784,2	5 000	3 200,0	5 000	3 200,0
Apoyo a las perspectivas de carrera, incluidos programas de desarrollo de funcionarios subalternos del cuadro orgánico, seminarios de planificación de la carrera, etc.	1 924	218,2	2 000	720,5	2 270	720,5
Subtotal	7 097	3 071,4	7 228	4 036,0	7 500	4 036,0
Total	43 949	13 720,7	43 178	16 460,9	43 200	16 460,9

^a Basadas en cifras efectivas del año 2000.

Subprograma 3 Servicios médicos

Cuadro A.27C.14

Necesidades por objeto de gastos y fuente de fondos

(En miles de dólares EE.UU.)

1) Presupuesto ordinario

Objeto de gastos	Gastos en 1998-1999	Consignaciones para 2000-2001	Aumento de los recursos		Total antes del ajuste	Monto del ajuste	Estimaciones para 2002-2003
			Cuantía	Porcentaje			
Puestos	2 355,0	2 284,1	-	-	2 284,1	157,2	2 441,3
Otros gastos de personal	215,7	100,3	-	-	100,3	5,5	105,8
Viajes	11,3	18,2	-	-	18,2	1,0	19,2
Gastos generales de funcionamiento	17,7	33,6	182,6	543,4	216,2	11,8	228,0
Suministros y materiales	270,5	316,4	-	-	316,4	17,4	333,8
Mobiliario y equipo	30,8	244,3	(182,6)	(74,7)	61,7	3,4	65,1
Total	2 901,0	2 996,9	-	-	2 996,9	196,3	3 193,2

2) Recursos extrapresupuestarios

	<i>Gastos en 1998-1999</i>	<i>Estimaciones para 2000-2001</i>	<i>Fuente de fondos</i>	<i>Estimaciones para 2002-2003</i>
			a) Servicios en apoyo de:	
			i) Organizaciones de las Naciones Unidas	
			Apoyo a estructuras administrativas extrapresupuestarias	1 582,4
1 310,7	1 546,5		ii) Actividades extrapresupuestarias	
			Operaciones de mantenimiento de la paz	1 398,7
849,3	1 335,5		b) Actividades sustantivas	
			Fondo Fiduciario para la promoción de la salud del personal	3,0
7,3	2,1		c) Proyectos operacionales	-
-	-			
Total	2 167,3	2 884,1		2 984,1
Total 1) y 2)	5 068,3	5 881,0		6 177,3

Cuadro A.27C.15

Puestos necesarios

<i>Cuadro</i>	<i>Puestos de plantilla con cargo al presupuesto ordinario</i>		<i>Puestos temporarios</i>				<i>Total</i>		
	<i>2000-2001</i>	<i>2002-2003</i>	<i>Presupuesto ordinario</i>		<i>Recursos extrapresupuestarios</i>		<i>2000-2001</i>	<i>2002-2003</i>	
			<i>2000-2001</i>	<i>2002-2003</i>	<i>2000-2001</i>	<i>2002-2003</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores									
D-2	1	1	-	-	-	-	1	1	
D-1	1	1	-	-	-	-	1	1	
P-5	1	1	-	-	2	2	3	3	
P-4/3	1	1	-	-	1	1	2	2	
Subtotal	4	4	-	-	3	3	7	7	
Cuadro de servicios generales									
Categoría principal	2	2	-	-	3	3	5	5	
Otras categorías	7	7	-	-	8	8	15	15	
Subtotal	9	9	-	-	11	11	20	20	
Total	13	13	-	-	14^a	14^a	27	27	

^a Puestos en apoyo de estructuras administrativas extrapresupuestarias: un P-5 y nueve puestos del cuadro de servicios generales (3 de la categoría principal y 6 de otras categorías); puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las actividades de mantenimiento de la paz: un de P-5, un P-4 y dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Recursos necesarios (antes del ajuste)

Puestos

- A.27C.26 La suma de 2.284.100 dólares se necesita para mantener los 13 puestos de plantilla que se indican en el cuadro A.27C.15 *supra*.

Otros gastos de personal

- A.27C.27 El crédito de 100.300 dólares, sin variación en valores reales, sirve para: a) financiar el personal temporario general que se necesita para reemplazar a personal de enfermería y funcionarios de secretaría y oficina durante licencias prolongadas de enfermedad y maternidad (34.200 dólares); b) sufragar las horas extraordinarias necesarias para la inactivación anual obligatoria de los historiales médicos y radiografías del personal separado del servicio y la prestación de servicios de enfermería después del horario normal de trabajo durante los períodos de sesiones de la Asamblea General y otros acontecimientos especiales de las Naciones Unidas (20.800 dólares); y c) conseguir servicios de consultores especializados no disponibles en la División (45.300 dólares).

Viajes

- A.27C.28 El crédito de 18.200 dólares, sin variación en valores reales, sirve para sufragar los gastos de participación del Director del Servicio Médico en reuniones con todos los directores de los servicios médicos del régimen común de las Naciones Unidas; la participación en reuniones interinstitucionales y del régimen común; y las visitas de un alto funcionario a la División a las comisiones regionales con fines de supervisión tras la delegación en esas comisiones de algunas facultades de certificación médica.

Gastos generales de funcionamiento

- A.27C.29 Un crédito de 216.200 dólares, que refleja un aumento de 182.600 dólares, sirve para sufragar la parte que corresponde a la División de los gastos de mantenimiento y apoyo de la infraestructura técnica de la red local (incluidos los servicios centrales) necesaria para apoyar los servicios de gestión central, como el correo electrónico, el sistema UNIX y un nuevo sistema de gestión de la información sobre la higiene en el trabajo y el mantenimiento y reparación de equipo médico automatizado complejo.

Suministros y materiales

- A.27C.30 La suma de 316.400 dólares, sin variación en valores reales, sirve para sufragar la adquisición de medicamentos, vacunas, material de laboratorio y de radiografía, uniformes del personal de enfermería, otros suministros médicos y demás suministros y materiales de oficina, así como las suscripciones a libros de consulta y revistas médicas.

Mobiliario y equipo

- A.27C.31 El crédito de 61.700 dólares, que refleja la reducción de una consignación extraordinaria de 182.600 dólares, sirve para sustituir equipo médico inutilizable (19.500 dólares) y adquirir y sustituir equipo de automatización de oficina y programas informáticos especializados (42.200 dólares).

Cuadro A.27C.16

Indicadores importantes del volumen de trabajo

<i>Servicio (número de prestaciones)</i>	<i>1998-1999</i>	<i>2000-2001^a</i>	<i>2002-2003^b</i>
1. Servicios clínicos (para el personal ubicado en Nueva York de las Naciones Unidas, el PNUD, el UNICEF, la UNOPS, el FNUAP y otros organismos)			
a) Exámenes médicos completos	6 561	6 180	6 180
b) Consultas médicas a cargo de doctores, personal de enfermería y consultores médicos visitantes	92 750	86 958	86 958
c) Vacunas, inyecciones y electrocardiogramas	12 623	13 506	13 506
d) Análisis de laboratorio (número de pacientes)	16 269	22 396	22 396
e) Exámenes radiológicos y exámenes de radiografías tomadas sobre el terreno	18 972	31 634	31 634
2. Servicios médicoadministrativos (para el personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluidas las operaciones de mantenimiento de la paz, el PNUD, el UNICEF, la UNOPS y el FNUAP)			
a) Examen y clasificación de los exámenes médicos realizados por doctores de todo el mundo	23 597	23 056	23 056
b) Certificaciones médicas para la contratación y los cambios de destino del personal y su asignación a actividades de mantenimiento de la paz y viajes en misión	56 629	54 658	54 658
c) Asesoramiento para la evacuación o repatriación por motivos médicos de personal sobre el terreno y seguimiento en hospitales, etc.	2 464	2 580	2 580
d) Certificación de licencias de enfermedad más prolongadas de lo que las propias oficinas descentralizadas están facultadas para autorizar	30 606	45 984	45 984
e) Determinación de prestaciones de invalidez en todo el sistema para la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas	1 620	1 186	1 186
f) Examen y asesoramiento sobre casos de indemnización por motivos médicos en todo el sistema examinados por la Junta Consultiva de Indemnizaciones	1 237	992	992
g) Examen y asesoramiento sobre prestaciones especiales por familiares a cargo y subsidios de educación especial	681	820	820
3. Servicios relacionados con actividades sobre el terreno (para todo el personal sobre el terreno)			
a) Creación y evaluación de dispensarios de las Naciones Unidas y apoyo técnico constante a dichos dispensarios	100	86	86
b) Evaluación in situ de los servicios médicos locales en los lugares de destino fuera de la Sede	15	16	16
c) Clasificación sanitaria de los lugares de destino en todo el mundo según los criterios de la Comisión de Administración Pública Internacional	700	640	640
d) Examen de las solicitudes y nombramiento de los médicos de las Naciones Unidas en todo el mundo	1 500	1 560	1 560

^a Estimaciones basadas en cifras efectivas del año 2000.^b Estimaciones.