



Asamblea General

Distr. general
8 de agosto de 2002
Español
Original: inglés

Quincuagésimo séptimo período de sesiones

Tema 120 del programa provisional*

Gestión de los recursos humanos

Reforma de la gestión de los recursos humanos

Informe del Secretario General**

Resumen

El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto por la Asamblea General en su resolución 55/258, sobre la gestión de los recursos humanos, y en su decisión 56/462, sobre jóvenes profesionales.

Se han logrado considerables progresos en la aplicación de la reforma de la gestión de los recursos humanos en toda la Secretaría, y se espera seguir avanzando en los próximos años. El Secretario General sigue guiándose por las resoluciones y decisiones aprobadas por la Asamblea y pedirá nueva orientación según sea necesario.

Se invita a la Asamblea a tomar nota de los progresos logrados hasta la fecha y de las actividades previstas para el futuro que se describen en el presente informe y que, entre otras cosas, tienen por objeto lograr que las prácticas y las normas de la Organización en materia de gestión de los recursos humanos se ajusten plenamente a las necesidades operacionales y los criterios sobre buenas prácticas de gestión a nivel mundial.

* A/57/150.

** La Secretaría lamenta no haber podido presentar antes el documento. La demora obedeció a la necesidad de efectuar amplias consultas.



I. Introducción

1. El presente informe se ha preparado en cumplimiento de lo dispuesto por la Asamblea General en su resolución 55/258, de 14 de junio de 2001, sobre la gestión de los recursos humanos, en la que la Asamblea pidió al Secretario General que le presentase, en su quincuagésimo séptimo período de sesiones, un informe detallado sobre los resultados de la aplicación de las disposiciones de la resolución.

2. Para facilitar la continuación del debate sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos, se presenta, con arreglo a cada uno de los elementos constitutivos de la reforma sometidos anteriormente a la consideración de la Asamblea en el informe del Secretario General A/55/253, información sobre los principales logros alcanzados hasta la fecha y sobre las actividades previstas para el futuro a fin de afianzar e institucionalizar los progresos logrados.

3. Además, en el presente informe se proporciona información sobre cuestiones intersectoriales, en respuesta a las solicitudes que hizo expresamente la Asamblea en su resolución 55/258 y en su decisión 56/462, de 24 de diciembre de 2001, sobre los jóvenes profesionales.

II. Antecedentes

4. En su informe de 1997 titulado “Renovación de las Naciones Unidas: un programa de reforma”, el Secretario General pedía que se estableciese “una estructura simplificada que evitará las duplicaciones y obtendrá mejores resultados; un personal y unos cuadros directivos responsables y con mayor poder; una Secretaría de las Naciones Unidas más ligera y eficiente y una organización que fomentará la excelencia de la gestión y se hará responsable de alcanzar los resultados determinados por los Estados Miembros” (A/51/950, párr. 224). Entre las iniciativas del Secretario General en pro del cambio estratégico figuraba un examen a fondo de la gestión de los recursos humanos a fin de crear una cultura institucional flexible y orientada hacia la obtención de resultados, que premiase la capacidad de creación y las innovaciones y promoviese el aprendizaje constante, el desempeño óptimo y la excelencia de la gestión.

5. En 1998 el Secretario General convocó una reunión del Equipo de tareas sobre la gestión de los recursos humanos, integrado por expertos de los sectores

público y privado de todo el mundo, para que lo asesorara sobre las medidas y las actividades necesarias para la renovación y el cambio. El informe que presentó posteriormente el Secretario General a la Asamblea General (A/53/414), estaba basado en buena medida en las recomendaciones del Equipo de tareas. En él se exponían una visión del cambio institucional y un programa de acción que se ejecutaría en el curso de los tres a cinco años siguientes. También se reconocía la necesidad de lograr un cambio paradigmático para abrazar un nuevo concepto de la potenciación, la responsabilidad y la rendición de cuentas, así como el aprendizaje constante, y la importancia del cambio estratégico en las actitudes y el comportamiento en relación con la gestión de los recursos humanos para lograr el éxito de las medidas de reforma.

6. El programa de reforma de la gestión de los recursos humanos que se viene ejecutando desde hace cuatro años es un programa integral, encaminado a afianzar la capacidad de gestión de la Organización en materia de recursos humanos, así como su capacidad para atraer, perfeccionar y retener a personal de máxima idoneidad. El programa tiene por objeto crear una Organización más productiva y flexible, orientada hacia la obtención de resultados y capaz de hacer frente en mayor medida a los desafíos indicados en la Declaración del Milenio de las Naciones Unidas¹. Las amplias consultas celebradas con el personal y los administradores de toda la Organización, así como la orientación impartida por los Estados Miembros, han redundado en beneficio de la ejecución del programa.

7. Los cambios que se están haciendo han tenido en cuenta la evolución del medio interno y externo, incluida la transformación de las Naciones Unidas de una organización con base en la Sede en una organización con una sólida presencia sobre el terreno. Además, el movimiento normal del personal como resultado de la jubilación y las vacantes disponibles constituyen una oportunidad para revitalizar la Organización.

8. Se ha avanzado considerablemente en la tarea de efectuar los cambios previstos en los diez elementos constitutivos de la gestión de los recursos humanos: la planificación de los recursos humanos, la simplificación de las normas y los procedimientos; la contratación, la colocación y los ascensos, la movilidad, las competencias y el aprendizaje constante; la gestión de la actuación profesional; la promoción de las perspectivas de carrera; las condiciones de servicio; las disposiciones contractuales y la administración de justicia.

9. Entre los principales logros alcanzados hasta la fecha figuran los siguientes:

a) La simplificación de las políticas y las normas y la aparición de la versión electrónica del *Manual de recursos humanos*;

b) La definición de los valores institucionales básicos y de las competencias básicas y de gestión y su incorporación en los sistemas de recursos humanos;

c) El establecimiento de un sistema de planificación de los recursos humanos a nivel de toda la Secretaría;

d) El fortalecimiento del sistema de gestión de la actuación profesional;

e) Un nuevo sistema de selección del personal que integra la contratación, la colocación, la gestión de la movilidad y los ascensos, y confiere mayores facultades al personal directivo, aumenta la transparencia y abrevia los plazos;

f) Una política de movilidad institucional, incluidas la fijación de límites para la permanencia en todos los puestos y la necesidad de haberse trasladado lateralmente para poder obtener un ascenso;

g) El desarrollo de instrumentos electrónicos para apuntalar a los nuevos sistemas;

h) La inversión en el aprendizaje constante para afianzar las competencias y consolidar los conocimientos sustantivos;

i) La ejecución de programas orientados específicamente a consolidar la capacidad directiva y promover el perfeccionamiento del personal subalterno del cuadro orgánico;

j) La ejecución de programas ampliados de apoyo a la carrera;

k) La dedicación de mayor atención a las cuestiones relacionadas con las condiciones de vida y de trabajo;

l) El nombramiento de un mediador (ombudsman) para que ayude a promover una cultura de conciliación;

m) La participación activa en el examen de la remuneración y las prestaciones que está llevando a cabo la Comisión de Administración Pública Internacional.

10. Las características principales de la reforma son la utilización de tecnología siempre que ello sea posible y las constantes consultas y comunicación con el personal directivo y el personal en general de toda la Secretaría a los fines de la elaboración y aplicación de los nuevos procedimientos y políticas, y de su capacitación en esa esfera. Los sistemas de tecnología de la información son integrados, se apoyan mutuamente y ayudan a promover la puntualidad, la coherencia, la transparencia, el acceso universal, la preparación de informes, la supervisión y el seguimiento.

11. Todo cambio importante en la cultura de una organización lleva tiempo, especialmente cuando se trata de una organización tan diversa y compleja como las Naciones Unidas. Sin embargo, ya están comenzando a percibirse las manifestaciones del cambio en la cultura de la Organización: la seriedad con que los jefes de departamento participan en la planificación de los recursos humanos; la buena voluntad con que el personal directivo y los funcionarios participan en actividades de capacitación; la popularidad del programa de mentores; la respuesta positiva de los jóvenes profesionales al programa de reasignaciones dirigidas y una mayor comprensión de las competencias.

III. Próximas medidas

12. En los años venideros se afianzarán e institucionalizarán los cambios hechos hasta la fecha, y se harán nuevas mejoras a fin de que las políticas y las prácticas de la Organización en materia de gestión de los recursos humanos se ajusten plenamente a las necesidades operacionales y a los criterios mundiales sobre buenas prácticas. Seguirá cooperándose estrechamente con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y con la Comisión de Administración Pública Internacional en el establecimiento y mejoramiento de las condiciones de servicio para que la Organización pueda atraer, perfeccionar y retener a funcionarios de máxima idoneidad. A tal fin el Secretario General prestará debida atención a la solicitud de la Asamblea General de que siga procurando lograr una mejor de rendición de cuentas y una mayor responsabilidad en la reforma de la gestión de los recursos humanos y mejorando los mecanismos de supervisión. Un aspecto concomitante de las actividades de supervisión es la prestación de asistencia, orientación y apoyo al personal directivo según sea necesario.

A. Planificación de los recursos humanos

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

Planificación de los recursos humanos en toda la Secretaría

14. Se desarrollaron actividades de planificación de la fuerza de trabajo mediante el análisis de un número determinado de las principales características demográficas del personal de la Secretaría sobre las que se informa anualmente en el documento sobre la composición de la Secretaría.

Planificación de los recursos humanos a nivel de departamento

15. En 1999 se elaboró y aplicó en toda la Secretaría un sistema de planificación de los recursos humanos. En relación con la aplicación del sistema, se llevan a cabo periódicamente reuniones de planificación de los recursos humanos con cada jefe de departamento, tras lo cual se prepara un plan de acción para la gestión de los recursos humanos con objetivos mensurables en lo que respecta a la consecución de los mandatos conferidos por la Asamblea General, en las esferas, entre otras, de la distribución geográfica, el género, la movilidad, la reducción del número de vacantes, el perfeccionamiento profesional del personal, la evaluación de la actuación profesional y las relaciones entre el personal y la administración.

16. Cada departamento, de común acuerdo con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, establece objetivos en materia de recursos humanos.

17. El plan de acción para la gestión de los recursos humanos forma parte del plan (acuerdo) con el Secretario General sobre la gestión del programa del departamento.

18. La supervisión de la ejecución de los planes de acción para la gestión de los recursos humanos corre por cuenta de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y consiste en exámenes semestrales y un examen final efectuado por el departamento y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos al terminar el ciclo

de planificación. De este modo, los jefes de los departamentos deben rendir cuentas del cumplimiento de sus obligaciones con arreglo al plan.

Actividades futuras

19. Para seguir avanzando en la planificación de los recursos humanos se concentrará la atención en las siguientes actividades:

a) El establecimiento de un sistema electrónico con base en la Web para llevar a cabo en línea las actividades de preparación, supervisión y presentación de informes en relación con los planes de acción para la gestión de los recursos humanos;

b) La definición de nuevos indicadores de recursos humanos que reflejen las nuevas prioridades de la reforma de la gestión de los recursos humanos y la elaboración de un formato más fácil de usar para los planes de acción para la gestión de los recursos humanos;

c) El establecimiento, en cooperación con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, de planes de acción para las misiones de mantenimiento de la paz en que se tengan en cuenta las necesidades y prioridades especiales de esa clase de operaciones;

d) La creación de una capacidad de planificación de la fuerza de trabajo, incluido el establecimiento de una base de datos con información sobre el personal que puede ser desplegado rápidamente y el personal interesado en prestar servicios en misiones a más largo plazo, previa determinación de las necesidades del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en materia de competencias y los conocimientos prácticos necesarios;

e) La capacitación de un grupo de oficiales del cuadro orgánico con experiencia en la planificación de los recursos humanos y de auxiliares de planificación de recursos humanos en la Sede de las Naciones Unidas y en las oficinas fuera de la Sede;

f) La elaboración y presentación en una guía en línea de conceptos, instrumentos, procedimientos y procesos básicos en materia de planificación de los recursos humanos.

B. Simplificación de normas y procedimientos

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

21. Se examinaron todos los documentos administrativos incluidos en el manual del personal. Se determinó cuáles instrucciones administrativas, boletines del Secretario General, circulares informativas y directrices de personal eran redundantes y se fusionaron o eliminaron, según el caso, y se simplificó la documentación restante. Así, entre el 1° de junio de 1997 y el 31 de agosto de 2001, unos 460 documentos fueron eliminados, se dejaron caducar o expiraron. (En una nota de la Secretaría sobre la simplificación de las normas se proporcionaron detalles sobre la documentación obsoleta o redundante. La nota se publicó con la signatura A/C.5/56/3.)

22. Se elaboró y publicó el *Manual electrónico de recursos humanos*, al que se puede acceder en la Intranet y en la Internet, y que permite a todo el personal de la Secretaría el acceso a todas las normas y los procedimientos administrativos, incluidas todas las circulares y publicaciones administrativas pertinentes.

23. Periódicamente se actualiza el *Manual electrónico*. Se han elaborado directrices sobre temas de especial importancia para los funcionarios de recursos humanos, se ha publicado por separado en la Intranet, con fines de consulta, un juego completo con todos los boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas y las circulares informativas, y se han desarrollado varios instrumentos, incluido un sitio en la Web con más de 150 formularios de las Naciones Unidas que se utilizan con fines administrativos, al cual los funcionarios pueden acceder electrónicamente para llenar los formularios en pantalla.

Actividades futuras

24. Seguirán simplificándose las normas y los procedimientos en materia de recursos humanos mediante:

a) La actualización periódica del contenido del *Manual electrónico* teniendo en cuenta las modificaciones del Reglamento y el Estatuto del Personal y las

nuevas instrucciones administrativas y circulares informativas;

b) La continua la actualización de la colección de consulta en la Internet (con los nuevos boletines del Secretario General, las instrucciones administrativas y las circulares informativas), así como del sitio en la Web con los formularios de las Naciones Unidas, conjuntamente con la continuación de la labor encaminada a validar las firmas electrónicas y el procesamiento electrónico de las prestaciones mediante el sistema Galaxy u otros instrumentos;

c) El ulterior desarrollo y anuncio de instrumentos para los funcionarios de recursos humanos (incluidas directrices) a fin de facilitar la comprensión de asuntos complejos y una interpretación uniforme en toda la Secretaría;

d) La racionalización y simplificación de las normas, incluida la tramitación de prestaciones en línea.

25. Comenzarán a simplificarse los aspectos sustantivos del Reglamento y el Estatuto del Personal sobre la base de la labor que se está llevando a cabo en el sistema de las Naciones Unidas en relación con las prestaciones del régimen común.

C. Contratación, colocación y ascensos

Objetivos

26. Lograr una administración pública internacional más versátil, móvil y experimentada y dotada de conocimientos múltiples, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Organización; seleccionar al personal sobre la base del mérito, las competencias demostradas y la actuación profesional; velar por que las decisiones de selección sean hechas por el personal directivo sobre la base de criterios objetivos relacionados con el puesto; proporcionar mayores oportunidades de carrera al personal y establecer un proceso más transparente y rápido para llenar vacantes.

Logros hasta la fecha

27. Se diseñó y comenzó a aplicarse, con efecto a partir del 1° de mayo de 2002 y tras celebrar extensas consultas con los Estados Miembros, el personal y la administración, un nuevo sistema de selección de personal que integra las funciones de contratación, colocación, gestión de la movilidad y ascensos. Con arreglo al nuevo sistema, que tiene por objeto lograr los

objetivos indicados precedentemente, los jefes de departamento son responsables de las decisiones definitivas en materia de selección y deben rendir cuentas al respecto.

28. Se han preparado y publicado, previa celebración de consultas a nivel mundial, instrucciones administrativas que rigen la aplicación del nuevo sistema. En ellas se indican claramente las funciones y responsabilidades del personal, la administración, los jefes de departamento, los órganos mixtos de examen del personal y la administración, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y las oficinas locales de personal.

29. Se han establecido órganos centrales de examen en cumplimiento de lo dispuesto por la Asamblea General en la sección VI de su resolución 55/258, en que la Asamblea aprobó la modificación de la regla 104.14 del Reglamento del Personal relativa a los órganos centrales de examen.

30. Se han preparado perfiles genéricos de funciones de 35 grupos ocupacionales. Siguen preparándose los perfiles de las funciones del cuadro orgánico y se están comenzando a preparar los perfiles de las funciones del cuadro de servicios generales y cuadros conexos. La disponibilidad en línea de los perfiles y el fácil acceso a ellos que tiene el personal ayudan a promover la transparencia y las posibilidades de planificar la carrera.

31. Se ha elaborado y aplicado un nuevo instrumento a nivel mundial con base en la Web para el nuevo sistema de selección del personal (Galaxy). Dicho instrumento automatiza los procesos, promueve la transparencia y afianza la capacidad de supervisión y seguimiento.

32. Se han ejecutado programas de aprendizaje y comunicación a nivel de toda la Secretaría. Los programas, en los que se centra la atención en las funciones, las responsabilidades y los instrumentos automatizados de apoyo al sistema de selección del personal, están destinados a los jefes de departamento, los directores de programas, los especialistas en recursos humanos (incluidos los directores de administración y los jefes de personal de oficinas fuera de la Sede), los miembros de órganos centrales de examen y el personal en general. Se ha diseñado y difundido a nivel de toda la Secretaría amplio material de información y se ha establecido un sitio especial en la Web.

33. Se ha establecido un servicio electrónico de asistencia al personal para atender a consultas y resolver

problemas vinculados con el nuevo sistema y sus instrumentos automatizados de apoyo.

Actividades futuras

34. Las próximas medidas en materia de contratación, colocación y ascensos estarán orientadas fundamentalmente a terminar de institucionalizar el nuevo sistema en toda la Secretaría y abarcarán:

a) La ulterior elaboración de perfiles genéricos de funciones, incluidos los del cuadro de servicios generales y cuadros conexos;

b) El mejoramiento de los mecanismos para reunir información sobre los conocimientos del personal (actualmente buena parte de la información está disponible como producto derivado del sistema Galaxy; se trata de la información que proporciona el personal que usa el sistema para presentar la candidatura a un puesto) y del sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional;

c) El fortalecimiento y la aplicación de los mecanismos para delegar atribuciones en materia de recursos humanos y su supervisión;

d) El ulterior desarrollo de mecanismos para promover la movilidad en toda la Organización, como los relativos a las reasignaciones dirigidas y las redes ocupacionales.

D. Movilidad

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

36. Se ha promulgado una política de movilidad basada en el paso a un enfoque voluntario en lugar del anterior enfoque dirigido. Se prevé que la movilidad, definida como el traslado entre funciones, departamentos, ocupaciones, lugares de destino y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, y dentro de ellos, se aplicará a todo el personal y formará parte integrante de la evolución de la carrera.

37. Los mecanismos para aplicar esta política forman parte del nuevo sistema de selección de personal que comenzó a aplicarse el 1° de mayo de 2002. Entre ellos cabe mencionar los siguientes:

a) La aplicación de límites de tiempo para la permanencia en un puesto: cinco años en el caso de los puestos hasta la categoría P-5 y 6 años en el caso de los demás puestos;

b) En relación con todas las oportunidades de empleo disponibles, la asignación de prioridad al traslado lateral del personal en servicio;

c) La eliminación de los requisitos relativos a la antigüedad en la categoría entre las condiciones para pasar de un puesto a otro;

d) La vinculación de los ascensos con la movilidad (se requieren dos traslados laterales antes del ascenso a un puesto de P-5);

e) La concesión de incentivos adicionales para fomentar la prestación de servicios en misiones;

f) El establecimiento de redes ocupacionales para facilitar la planificación de la sucesión, la movilidad y el perfeccionamiento profesional del personal;

g) La ejecución de programas de perfeccionamiento profesional del personal para apoyar la movilidad, como los programas de capacitación en gestión de personal, técnicas de supervisión, técnicas de selección y entrevistas y varios seminarios sobre perspectivas de carrera para funcionarios del cuadro de servicios generales y el cuadro orgánico y el personal directivo.

38. Se han llevado a cabo tres programas de reasignación dirigida con la participación voluntaria de funcionarios de categoría P-2 nombrados antes de 2000. Mediante esta clase de programa, el personal directivo pudo contratar personal experimentado y se trasladaron lateralmente a nuevas funciones, departamentos y oficinas o lugares de destino funcionarios subalternos del

cuadro orgánico. El programa de reasignación dirigida sobre una base voluntaria llevado a cabo a título experimental ha servido de modelo para incrementar la movilidad del personal a todos los niveles.

39. Se ha publicado una instrucción administrativa en relación con el programa de reasignación dirigida para el personal subalterno del cuadro orgánico (ST/AI/2001/7) en que se dispone que todos los funcionarios de categoría P-2 nombrados mediante concurso después del 1° de enero de 2000 podrán ser reasignados después de dos a tres años de servicio.

Actividades futuras

40. Las primeras actividades de reasignación dirigida de funcionarios de categoría P-2 se llevarán a cabo en el cuarto trimestre de 2002.

41. En consulta con los jefes de departamento y con el apoyo de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, se establecerán redes ocupacionales.

42. La planificación de medidas en el ámbito de los recursos humanos incluirá la individualización de los funcionarios que pueden ser desplegados rápidamente en misiones sobre el terreno, así como de los que están disponibles para prestar servicios a más largo plazo en misiones.

43. Sobre la base de los resultados de un estudio a nivel de toda la Secretaría, se tomarán medidas para encarar los problemas relacionados con las condiciones de vida y de trabajo que pueden repercutir en la capacidad del personal para trasladarse o en su interés en hacerlo.

44. Teniendo en cuenta el párrafo 7 de la sección V de la resolución 55/258 de la Asamblea, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos supervisará las nuevas disposiciones en materia de movilidad, mediante, entre otras cosas, planes de acción para la gestión de los recursos humanos a nivel de departamento y la participación en las redes ocupacionales, e identificará y resolverá, en consulta con los directores de los departamentos y el personal interesado, todos los problemas a medida que se planteen. Además, se harán gestiones para atenuar las disposiciones del país anfitrión que obstaculizan la movilidad del personal.

E. Competencias y aprendizaje constante

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

46. En 1999 se elaboró, con la participación del personal y los administradores a todos los niveles de la Organización, un modelo de competencias en que se definían los valores básicos de la Organización, las competencias básicas y las competencias básicas de gestión.

47. Se llevó a cabo un programa de comunicación a nivel de toda la Secretaría para que el personal y los administradores se familiarizaran con el modelo de competencias que incluyó la publicación de un folleto con las competencias para el futuro de las Naciones Unidas.

48. Se ha definido y comunicado a todo el personal una política institucional de perfeccionamiento profesional. Se han reforzado los programas de perfeccionamiento profesional y aprendizaje del personal y se están ejecutando nuevos programas orientados específicamente a apoyar los objetivos del programa de reforma para funcionarios de la Secretaría a todos los niveles.

49. Las competencias se tienen en cuenta a nivel de la contratación, el perfeccionamiento profesional del personal y la gestión de la actuación del personal mediante:

a) La inclusión de las competencias en perfiles genéricos de funciones y anuncios de vacantes a fin de incrementar la información cualitativa y las normas comunes en materia de contratación y decisiones de selección;

b) La incorporación de las competencias en los programas de perfeccionamiento profesional y aprendizaje. Entre las esferas prioritarias figuran la capacitación en técnicas de liderazgo y gestión, la tecnología de la información, los conocimientos técnicos, el idioma y las comunicaciones y el género y la diversidad;

c) La introducción de nuevos programas, como las entrevistas basadas en las competencias;

d) La aparición de publicaciones como *Career Support Guide*, *Using PAS: A Guide for Staff and Supervisors* y *Guide to Competency-Based Interviewing*;

e) La incorporación de las competencias en el sistema revisado de evaluación de la actuación profesional.

Actividades futuras

50. En el futuro se prestará especial atención a la promoción de los valores compartidos y las normas comunes y al establecimiento de una capacidad institucional:

a) Velando por una mayor aplicación por el personal directivo de los valores básicos y las competencias básicas y de gestión en todos los procesos relacionados con los recursos humanos, incluidos el diseño y el análisis de funciones; la selección y entrevista de candidatos; la gestión de la actuación profesional; la capacitación en cuestiones relacionadas con la carrera; y el perfeccionamiento profesional del personal;

b) Promoviendo la institucionalización de una cultura basada en el aprendizaje constante a fin de que los funcionarios a todos los niveles aprovechen las oportunidades de aprendizaje en el empleo organizadas oficialmente o no;

c) Ampliando los programas de aprendizaje a distancia, incluido el aprendizaje por medios electrónicos;

d) Exigiendo la participación de todo el personal directivo en los programas de capacitación en técnicas de liderazgo y gestión a fin de mejorar el desempeño e incrementar la rendición de cuentas a ese nivel.

F. Gestión de la actuación profesional

Objetivos

51. Crear un sistema de gestión de la actuación profesional de todos los funcionarios de la Secretaría que sea justo, equitativo, transparente y mensurable para apoyar una cultura basada en los resultados que reconozca y recompense la actuación profesional sobresaliente y prevea la adopción de medidas adecuadas en los casos de actuación insatisfactoria.

Logros hasta la fecha

52. Se revisó el sistema de evaluación de la actuación profesional y, en abril de 2002, entró en funcionamiento un sistema electrónico de evaluación de la actuación profesional al que puede acceder el personal de toda la Secretaría por medio de la Internet. El sistema se está estableciendo paulatinamente en la Secretaría y se ha proporcionado capacitación a todos los usuarios. Se ha establecido un servicio de asistencia a los usuarios para resolver los problemas que puedan plantearse y obtener de ellos información acerca del funcionamiento del sistema.

53. A continuación figuran las principales revisiones hechas en el sistema de evaluación de la actuación profesional:

a) La incorporación de las competencias de las Naciones Unidas para dar una idea más completa del desempeño;

b) La presentación de múltiples perspectivas sobre la actuación profesional, incluida la evaluación por el funcionario de su propio desempeño, la información proporcionada por otros supervisores y las observaciones del funcionario sobre la supervisión recibida;

c) El fortalecimiento de los vínculos con la promoción de las perspectivas de carrera mediante el fomento del diálogo sobre las aspiraciones en materia de carrera y las competencias necesarias para llevar a cabo determinadas funciones en el futuro;

d) El fortalecimiento de las medidas de rendición de cuentas, por ejemplo, la obligación de todos los funcionarios que participan en la evaluación de la actuación profesional de dar término, antes de asumir nuevas funciones, a las evaluaciones de la actuación profesional de todos los funcionarios bajo su supervisión;

e) Una planificación más flexible del trabajo aplicable a todos los tipos de funciones.

Actividades futuras

54. Se prevé que todos los departamentos y oficinas estarán utilizando el sistema revisado para el 1° de abril de 2003 a más tardar. En el futuro, se hará especial hincapié en seguir mejorando el desempeño institucional general y en afianzar la obligación de rendir cuentas mediante, entre otras cosas:

a) El establecimiento de una mayor capacidad para efectuar análisis cualitativos y cuantitativos de la aplicación del sistema de evaluación de la actuación profesional, en particular la planificación, el examen y la evaluación del trabajo;

b) La vinculación electrónica de los datos del sistema de evaluación de la actuación profesional con el (los) campo(s) relativos al sistema de evaluación de la actuación profesional del Sistema Integrado de Información de Gestión y con el sistema automatizado de selección de personal (Galaxy), así como con otros instrumentos de gestión de la actuación profesional, como el Sistema Integrado de Seguimiento y el sistema de supervisión de programas;

c) La elaboración de guías para apoyar a los funcionarios y al personal directivo y la ejecución de programas continuos de aprendizaje y perfeccionamiento profesional.

G. Promoción de las perspectivas de carrera

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

56. Se ha establecido un sistema amplio de promoción de las perspectivas de carrera que abarca una política de promoción de las perspectivas de carrera, la promulgación de los valores institucionales de las Naciones Unidas y las competencias básicas y de gestión, programas ampliados de aprendizaje y perfeccionamiento profesional, un sistema revisado de gestión de la actuación profesional, un proceso de planificación de los recursos humanos y un sistema más eficiente de selección del personal;

57. Se han establecido programas especiales para personal subalterno del cuadro orgánico de conformidad con lo recomendado por la Dependencia Común de Inspección y con las observaciones de la Junta de Jefes

Ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación (ex Comité Administrativo de Coordinación).

58. Se han organizado varios seminarios de promoción de las perspectivas de carrera para el personal directivo, así como el personal a todos los niveles, a fin de promover las perspectivas de carrera mediante el afianzamiento de las aptitudes interpersonales y de comunicación, la creación de estrategias de planificación de la carrera, las condiciones de vida y la preparación para las entrevistas de empleo;

59. Se ha publicado una guía de apoyo a la carrera en la que se definen la política de la Organización, los valores y las competencias necesarias, se aclaran las funciones del personal, los directivos y la Organización en cuanto a la promoción de la carrera y se proporciona orientación a los efectos de una planificación eficaz de la carrera.

60. Se han elaborado perfiles genéricos de funciones que permiten una mayor transparencia y proporcionan al personal más información sobre las responsabilidades y las exigencias en relación con sus puestos.

Actividades futuras

61. Las actividades previstas para el futuro tienen por objeto lograr la excelencia de la administración pública, a la par que tener en cuenta las aspiraciones profesionales de los funcionarios mediante:

a) Una planificación más sistemática para el éxito en la carrera, en particular, mediante el suministro de mayor información al personal en cuanto a las opciones de carrera y las oportunidades de promoción de las perspectivas de carrera a través de las redes ocupacionales y los programas de comunicación;

b) El apoyo constante al personal subalterno del cuadro orgánico mediante la reasignación dirigida, el apoyo de mentores y el constante mejoramiento de los programas de perfeccionamiento profesional;

c) Una mayor atención al apoyo a los funcionarios del cuadro de servicios generales mediante el incremento de la información disponible, la orientación y las oportunidades de aprendizaje por medio de redes ocupacionales en toda la Secretaría; el fortalecimiento del apoyo a la planificación de la carrera y el mejoramiento de los programas de capacitación para funcionarios del cuadro de servicios generales;

d) Una mayor atención a los problemas relacionados con las condiciones de vida y de trabajo, incluidas las medidas encaminadas a apoyar la movilidad y facilitar el empleo de los cónyuges.

H. Condiciones de servicio

Objetivos

62. Mejorar el entorno laboral y la calidad de vida del personal y colaborar con los integrantes del régimen común para establecer un sistema de remuneración competitivo que permita a la Organización atraer y retener a personal muy competente. El Secretario General ha indicado que la mejora de las condiciones de servicio es un elemento esencial de su programa general de reforma de la gestión de los recursos humanos.

Logros hasta la fecha

63. Las Naciones Unidas participan activamente, con otras organizaciones del sistema, en el examen amplio del régimen de remuneración y prestaciones que se está llevando a cabo bajo los auspicios de la CAPI con miras a presentar recomendaciones a la Asamblea General sobre la mejora de las condiciones de servicio. El objetivo del examen es diseñar un sistema competitivo que sea más fácil de administrar y más transparente y permita a las organizaciones atraer y retener a personal muy competente, propiciar su adelanto profesional y recompensarlo con arreglo al mérito. En el informe anual de la CAPI a la Asamblea General figura información detallada sobre el examen².

64. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha realizado en toda la Secretaría un estudio de las cuestiones laborales y de calidad de vida que inciden en el trabajo de los funcionarios y sus decisiones sobre movilidad, incluidas las relacionadas con la familia, la seguridad, la salud, la ubicación, la educación y el trabajo. La información reunida se utilizará para resolver las cuestiones laborales y de calidad de vida que afectan al personal de todo el mundo.

65. Se están aplicando a título experimental medidas de flexibilidad en cuanto al horario y el lugar de trabajo.

Actividades futuras

66. Junto con los asociados del régimen común, se seguirá trabajando para establecer un sistema de remuneración competitivo y racional y simplificar las prestaciones.

67. Tras analizar los resultados del estudio sobre las cuestiones relacionadas con el trabajo y la calidad de vida se adoptarán medidas para tratar de resolver los problemas que afectan al personal.

68. Se pedirá a los gobiernos anfitriones que examinen las políticas relativas al empleo de los cónyuges.

69. Sobre la base de la experiencia adquirida, se ampliarán los planes experimentales de flexibilidad en cuanto al horario y el lugar de trabajo.

I. Arreglos contractuales

Objetivos

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

Logros hasta la fecha

71. Las propuestas del Secretario General para mejorar los arreglos contractuales y hacerlos más equitativos y más acordes con las necesidades de la Organización se presentaron a la Asamblea General en su quincuagésimo quinto período de sesiones y al Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración en sus períodos de sesiones vigésimo cuarto y vigésimo quinto. Las propuestas tienden a simplificar los arreglos contractuales vigentes en la Organización e incluyen tres tipos de nombramientos: de corta duración (hasta seis meses); de plazo fijo (hasta un máximo de cinco años); y continuo (ilimitado y con prestaciones por separación del servicio).

Actividades futuras

72. Prosiguen las deliberaciones sobre las propuestas del Secretario General relativas a los arreglos contractuales. Se prevé que en el período de sesiones del Comité de Coordinación entre el Personal y la Administración que tendrá lugar en septiembre y octubre de 2002 continúen las consultas con el personal acerca de esas propuestas.

J. Administración de justicia

73. Respecto a la cuestión de la administración de justicia, el Secretario General presentó un informe por separado (A/56/800) a la Asamblea en su quincuagésimo sexto período de sesiones.

IV. Cuestiones intersectoriales

74. En su resolución 55/258 y su decisión 56/462, la Asamblea General pidió al Secretario General que le informara en su quincuagésimo séptimo período de sesiones sobre diversas cuestiones de carácter intersectorial: la representación geográfica; las vacantes imprevistas; el rejuvenecimiento; los funcionarios jóvenes del cuadro orgánico; la movilidad; y los mecanismos de rendición de cuentas, responsabilidad, supervisión y control.

A. Representación geográfica

75. En el párrafo 8 de la sección IV de la resolución 55/258, la Asamblea pidió al Secretario General que elaborara un programa y fijara objetivos concretos a la mayor brevedad posible para lograr la representación geográfica y equitativa de todos los Estados Miembros no representados e insuficientemente representados, teniendo presente la necesidad de contratar a más funcionarios procedentes de los Estados Miembros que se hallan por debajo del punto medio de sus límites convenientes.

76. Con el fin de mejorar la representación geográfica en la Secretaría, se han adoptado diversas medidas que incluyen las siguientes:

a) Planes de acción sobre recursos humanos.

En los planes de acción sobre recursos humanos se fijan objetivos cuantificables que deben cumplir los jefes de los departamentos en cuanto a la contratación de personal procedente de Estados Miembros no representados e

insuficientemente representados, de total conformidad con el Artículo 101.3 de la Carta de las Naciones Unidas;

b) **Plan de gestión de programas.** En el plan de gestión de programas (pacto) se definen los compromisos que contrae anualmente cada uno de los jefes de departamento con el Secretario General en cuanto al logro de objetivos cuantificables en relación con diversas metas programáticas y de gestión, que incluyen indicadores como la contratación de personal procedente de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados;

c) **Sistema de selección del personal.** Con arreglo al nuevo sistema de selección del personal, las decisiones son adoptadas por los jefes del departamento u oficina correspondiente. A la hora de seleccionar al candidato más adecuado para cumplir las funciones, el jefe de departamento u oficina debe tener en cuenta los objetivos y metas de la Organización en materia de recursos humanos, que figuran en el plan de acción sobre recursos humanos del departamento, en especial en lo que se refiere a la representación geográfica y el género;

d) **Colaboración más estrecha con los Estados Miembros.** Con el fin de atraer a un número mayor de candidatos calificados procedentes de Estados Miembros no representados e insuficientemente representados, se celebran reuniones periódicas con las delegaciones de esos países que tienen por objeto aumentar la colaboración y mejorar la difusión de los anuncios de vacantes. Cuando los recursos lo permiten, se publican anuncios en revistas y periódicos internacionales, regionales o locales;

e) **Concursos nacionales de contratación.** En los últimos cinco años, ha aumentado el número de países participantes en los concursos nacionales de contratación, que han pasado de 18 a 33 entre 1998 y 2002. Se prevé que en 2003 participen en el concurso más de 50 países. Gracias a la constante y estrecha colaboración mantenida con departamentos y oficinas de la Secretaría en todo el mundo, la Organización ha logrado contratar a un número mayor de candidatos mediante los concursos nacionales. En el período comprendido entre 2000 y el fin de 2001, nueve países pasaron de no estar representados a situarse por debajo del punto medio; ocho de esos casos pueden atribuirse directamente a los concursos celebrados en 1999 y 2000. De los siete países que estaban insuficientemente representados en 2000, actualmente tres se encuentran por debajo del punto medio

y uno por encima de él; los otros tres siguen estando insuficientemente representados. A pesar de este progreso, siete Estados Miembros estuvieron insuficientemente representados durante ese período, sobre todo debido a las modificaciones de la escala de cuotas. En general, la contratación anual ha aumentado notablemente en el período comprendido entre 1996/1997 y 2000/2001.

B. Vacantes imprevistas

77. En el párrafo 3 de la sección IV de la resolución 55/258, la Asamblea General decidió que se diera un plazo mínimo de dos meses para la presentación de solicitudes desde la fecha de publicación de los anuncios de vacantes para candidatos externos. En el caso de las vacantes imprevistas, como, entre otras, las ocasionadas por el fallecimiento o la partida repentina de funcionarios, el Secretario General podrá reducir a 30 días el plazo para la presentación de solicitudes relativas a vacantes para candidatos externos si determina que esto es lo que más conviene a la Organización.

78. En cumplimiento de la decisión indicada, las vacantes para llenar puestos del cuadro orgánico y categorías superiores se anuncian durante 60 días y las correspondientes a puestos del cuadro de servicios generales de categoría G-5 y superiores durante 30 días. Se ha hecho todo lo posible para asegurar que en los casos en que fuera necesario que las vacantes se anunciaran durante un período inferior al estipulado, los anuncios se llevaran a cabo de conformidad con las disposiciones de la resolución 55/258. Durante el período comprendido entre el 30 de junio de 2001 y el 30 de junio de 2002, se produjeron tres vacantes imprevistas en relación con las cuales se solicitaron plazos excepcionales, que se concedieron.

C. Revitalización de la Organización

79. En la decisión 56/462, se pidió al Secretario General que diera razón de los progresos alcanzados respecto de la cuestión de los funcionarios jóvenes del cuadro orgánico en el contexto del presente informe, teniendo en cuenta las observaciones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto³. En esas observaciones, la Comisión Consultiva señaló las que figuraban en su informe sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos, la rendición de cuentas y la responsabilidad, las prácticas y políticas de personal y las irregularidades de la gestión

(A/55/499, párr.5) y manifestó que esperaba que el Secretario General reseñara el estado de la cuestión en el informe sobre la política de personal que debía presentar a la Asamblea General en su quincuagésimo séptimo período de sesiones.

80. Además, en el informe mencionado la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, destacó la importancia de que, al formular y aplicar planes de acción de recursos humanos, se diera prioridad a asegurar un rejuvenecimiento sistemático de la Secretaría y a retener a los funcionarios más jóvenes, sobre todo teniendo en cuenta el perfil de edad de los funcionarios de la Organización.

81. En el contexto del programa de reforma de la gestión de los recursos humanos del Secretario General se han adoptado y se siguen adoptando medidas con el fin de revitalizar la Secretaría desde las dos perspectivas tratadas a continuación.

1. Rejuvenecimiento en lo que se refiere a conocimientos, competencias y variedad de experiencias

82. Se han introducido o fortalecido diversas políticas y prácticas de recursos humanos con el fin de fomentar el rejuvenecimiento del personal. Esas medidas forman parte integrante de las actividades emprendidas en los ámbitos siguientes:

a) **Planificación de los recursos humanos.** Los indicadores utilizados en el proceso de planificación de los recursos humanos incluyen los relativos a la estructura de edad, el perfeccionamiento y la capacitación del personal, la movilidad y la gestión del desempeño. Esos indicadores contribuyen a determinar en qué ámbitos es necesario que adopten medidas los departamentos, en cooperación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de promover la adquisición de competencias, conocimientos o experiencias nuevas. En junio de 2001, la edad media de la Secretaría registraba un ligero descenso, cuatro meses, ya que se situaba en 45,6 años.

b) **Movilidad.** En la nueva política de selección del personal se prevé que los puestos se ocupen durante períodos limitados, lo cual obligará al personal a cambiar de funciones, grupo ocupacional, departamento o lugar de destino. Además, el requisito de que los funcionarios hayan efectuado dos traslados laterales antes de que puedan ser tenidos en cuenta para ascender a la categoría P-5 contribuirá a asegurar que el per-

sonal haya adquirido una mayor diversidad de competencias y una experiencia amplia antes de ocupar puestos de categoría superior.

c) **Competencias.** Las competencias son un elemento que apunta hacia el futuro. Comprenden los conocimientos y atributos que necesitarán el personal y los directivos para crear una nueva mentalidad institucional y hacer frente a las dificultades venideras. Contribuyen a aclarar las expectativas y a definir las necesidades futuras de perfeccionamiento. Así pues, las competencias ofrecen al personal la información necesaria para preparar planes de perfeccionamiento y posibles trayectorias profesionales. Asimismo, los directores de programas aprovechan estos cimientos para definir las competencias sustantivas y técnicas exigidas por las funciones ocupacionales. Se espera que el personal vaya adquiriendo constantemente las competencias requeridas para desempeñar sus funciones actuales y futuras. En el proceso de evaluación de la actuación profesional, los anuncios de vacantes y las entrevistas basadas en las competencias que se realizan para evaluar a los candidatos que desean realizar traslados laterales u obtener ascensos se hace hincapié en ese requisito;

d) **Capacitación.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos aumenta constantemente el número y la variedad de oportunidades de capacitación y perfeccionamiento disponibles en toda la Secretaría. En los programas de perfeccionamiento del personal se han incorporado las competencias esenciales y de gestión para que los funcionarios puedan adquirir conocimientos y competencias nuevas o mejorar los que ya tiene y para crear una mentalidad institucional de aprendizaje constante y excelencia;

e) **Tutoría.** En varios departamentos y oficinas se han introducido programas de tutoría para el personal subalterno nuevo del cuadro orgánico y para el personal nuevo de todas las categorías. Esos programas ofrecen una oportunidad singular para que los directivos con experiencia y el personal nuevo se interrelacionen, intercambien ideas, puntos de vista y experiencias, y contribuyan de ese modo al rejuvenecimiento del personal con más años de servicio y a la integración del personal nuevo.

2. Funcionarios jóvenes del cuadro orgánico

83. Con el fin de atraer, retener y propiciar el adelanto profesional de los funcionarios jóvenes del

cuadro orgánico, se han aplicado diversas medidas y se han llevado a cabo varias actividades, que incluyen las siguientes:

a) **Contratación.** El número de países que se ha invitado a participar en el concurso nacional de contratación ha pasado de los 28 de 1998 a 62 en el concurso de 2003. También están aumentando las contrataciones llevadas a cabo por medio del concurso: el número de funcionarios del cuadro orgánico contratados ha aumentado de 24 a 87 entre 1996/1997 y 2000/2001;

b) **Movilidad.** Se ha introducido un programa de reasignación dirigida de los funcionarios subalternos del cuadro orgánico con el fin de orientar la movilidad, proporcionar aprendizaje en el empleo y facilitar el adelanto profesional del personal. Con arreglo al programa, el personal nombrado tras superar concursos después del 1º de enero de 2002 adquirirá experiencia en dos funciones distintas en los primeros cinco años de servicio con el fin de crear unos cimientos más sólidos que le permiten desarrollar una trayectoria profesional satisfactoria en la Organización. En cuanto al personal nombrado antes de enero de 2000, se han llevado a cabo tres experiencias voluntarias de reasignación dirigida. Por medio de ese programa, se incorporó personal experimentado en los departamentos y el personal subalterno del cuadro orgánico se trasladó lateralmente a cargos, departamentos, oficinas o lugares de destino nuevos. El programa de reasignación dirigida voluntaria ha servido como experimento y modelo del aumento de la movilidad del personal de todas las categorías;

c) **Capacitación.** Desde 1997 la Oficina de Gestión de Recursos Humanos viene llevando a cabo programas de orientación y perfeccionamiento destinados al personal subalterno nuevo del cuadro orgánico. Durante este programa de cinco días, una serie de funcionarios con numerosos años de servicio comparten su experiencia y conocimiento de la Organización y los participantes incrementan sus aptitudes de relación interpersonal, comunicación, negociación y redacción, al tiempo que crean una red de colegas en todos los ámbitos de la Organización. Posteriormente, se mantiene un contacto constante con estos funcionarios del cuadro orgánico jóvenes y se están organizando seminarios y reuniones de seguimiento en todos los lugares de destino;

d) **Tutoría.** Se ha iniciado un programa de tutoría en que se pone en contacto a cada uno de los fun-

cionarios subalternos nuevos del cuadro orgánico con un funcionario experimentado que comparte con él sus perspectivas y conocimientos y le ofrece apoyo e información sobre las posibilidades de adelanto profesional. Este nuevo mecanismo de apoyo a la trayectoria profesional para los funcionarios subalternos nuevos del cuadro orgánico tiene por objetivo facilitar su comprensión de la Organización y complementar la orientación, capacitación y asesoramiento personal que ofrezcan sus supervisores y superiores directos.

D. Movilidad

84. En la sección V de la resolución 55/258, se pedía al Secretario General que: formulara nuevos criterios de movilidad (párr. 1); siguiera estableciendo mecanismos de promoción adecuados, a fin de que existieran suficientes incentivos para la movilidad entre lugares de destino, como la posibilidad de ascenso del funcionario sujeto a esa movilidad (párr. 4); y que velara por que la movilidad lateral no perjudicara la continuidad ni la calidad de los servicios necesarios para la ejecución de los programas y actividades establecidos (párr. 5).

85. En la elaboración del sistema de selección del personal, una de cuyas partes integrantes es la movilidad, se han aplicado muy estrictamente las disposiciones de la sección V de la resolución 55/258. El sistema de selección del personal promueve la movilidad en los propios lugares de destino y entre ellos, incluidas las misiones sobre el terreno. Con el fin de atender la inquietud de la Asamblea General referente a las elevadas tasas de vacantes existentes en algunas comisiones regionales y lugares de destino, en el sistema de selección del personal se ha incluido una disposición que se refiere específicamente al ascenso a la categoría P-5. Los funcionarios del cuadro orgánico deberán haber realizado dos traslados laterales, en cualquier categoría de ese cuadro, antes de poder ascender a P-5. Sin embargo, con el fin de atender la inquietud de la Asamblea respecto de las elevadas tasas de vacantes existentes en algunas comisiones regionales y lugares de destino, en particular en los situados en países en desarrollo, este requisito se reducirá a un solo traslado lateral cuando el funcionario del cuadro orgánico haya prestado servicio en Nairobi o una comisión regional distinta de la Comisión Económica para Europa durante dos años o más, o cuando un funcionario de otro

lugar de destino solicite un puesto de categoría P-5 en esos lugares de destino.

86. En lo que se refiere a la petición de la Asamblea de que se formulen propuestas para resolver los problemas derivados del aumento de la movilidad del personal, el Secretario General no está en condiciones de presentarlas en este momento, ya que el nuevo sistema se empezó a aplicar en fecha muy reciente, esto es el 1° de mayo de 2002. Sin embargo, seguirá muy atentamente la aplicación del sistema y, teniendo en cuenta la experiencia adquirida, informará debidamente a la Asamblea. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos está adoptando un planteamiento dinámico para promover la movilidad, incluso prestando apoyo a la creación de redes ocupacionales y dedicando mayor atención a las cuestiones relacionadas con el trabajo y la calidad de vida que afectan a las decisiones de los funcionarios referentes a la movilidad.

E. Mecanismos de rendición de cuentas, responsabilidad, supervisión y control

87. En el párrafo 4 de la sección VII de la resolución 55/258, la Asamblea subrayó, entre otras cosas, que toda delegación de autoridad debía hacerse de conformidad con la Carta y el Estatuto y Reglamento del personal de las Naciones Unidas y debía comportar una definición clara de las estructuras jerárquicas y de rendición de cuentas. En los párrafos 7 y 8 de la sección VII de la resolución, la Asamblea pidió al Secretario General que siguiera procurando una mejor rendición de cuentas y mayor responsabilidad en la reforma de la gestión de los recursos humanos, y mejorando los mecanismos y procedimientos de supervisión y control, y que le presentara un informe sobre los progresos alcanzados, entre otras cosas, en relación con el problema de las irregularidades en la gestión.

88. La Secretaría es consciente de las inquietudes de la Asamblea y está haciendo todo lo posible para asegurarse de que la delegación de atribuciones vaya acompañada de regímenes jurídicos y administrativos referentes a funciones y responsabilidades, estructuras jerárquicas y de rendición de cuentas claramente definidas, capacitación adecuada, mecanismos de supervisión y medidas de seguimiento, que incluyan orientación y apoyo. Los mecanismos de rendición de cuentas y supervisión forman parte integrante de todas las actividades de recursos humanos y se expusieron en el informe anterior del Secretario General sobre la reforma

de la gestión de los recursos humanos (A/55/253). Esos mecanismos continúan en vigor y se están mejorando. Uno de los ejemplos más recientes es el nuevo sistema de selección del personal, que entró en vigor el 1° de mayo de 2002, con arreglo al cual la responsabilidad y las atribuciones de los directivos están bien definidas, éstos reciben una orientación, un apoyo y una capacitación adecuados y se han puesto en práctica mecanismos de vigilancia y evaluación del ejercicio de su autoridad y responsabilidad que los directivos conocen con antelación; también comprenden con claridad las medidas correctivas y las sanciones.

89. La supervisión y el examen son actividades inherentes a la reforma de la gestión de los recursos humanos que generalmente se llevan a cabo por medio de mecanismos incorporados gracias a la tecnología de la información. El aumento de la capacidad de supervisión de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, incluso mediante los instrumentos automatizados de apoyo necesarios, ayudará a la Oficina a velar por que se respeten las condiciones establecidas, se cumplan las normas, reglas, políticas y procedimientos, se consigan los objetivos de desempeño en materia de gestión de los recursos humanos y se ofrezca orientación, asesoramiento y asistencia o se apliquen sanciones, según corresponda. En un informe presentado por separado a la Asamblea General se detallan las actividades de supervisión en marcha y el plan del Secretario General para dotar de una capacidad de supervisión amplia e integrada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (A/57/276).

V. Conclusión

90. Se ha avanzado notablemente en la reforma de la gestión de los recursos humanos en la Secretaría a escala mundial y proseguirán las actividades encaminadas a consolidar y fortalecer las políticas y procedimientos de gestión de los recursos humanos. Se hará hincapié en utilizar la función de recursos humanos como instrumento estratégico para impulsar el cambio institucional y crear la mentalidad que pretende instaurar el Secretario General. Las políticas y programas se basan, y continuarán basándose, en los principios fundamentales de la responsabilidad y la rendición de cuentas, la transparencia, la equidad y la justicia, así como la eficiencia y la eficacia. El Secretario General sigue guiándose por las resoluciones y decisiones de la

Asamblea General y solicitará nueva orientación cuando sea necesario.

91. Se invita a la Asamblea a que tome nota de los avances logrados y las actividades previstas que se describen en el presente informe.

Notas

- ¹ En el informe titulado “Nosotros los pueblos: la función de las Naciones Unidas en el siglo XXI” (A/54/2000), presentado a la Asamblea del Milenio, el Secretario General declaró, entre otras cosas, que las personas estaban en el centro de todo lo que hacían las Naciones Unidas y que, para atender mejor a los seres humanos las Naciones Unidas debían basarse más en los resultados por lo que hacía tanto a la dotación de personal como a la asignación de recursos.
 - ² *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo séptimo período de sesiones, Suplemento No. 30 (A/57/30).*
 - ³ *Documentos Oficiales de la Asamblea General, quincuagésimo sexto período de sesiones, Suplemento No. 7 (A/56/7), párrs. 116 y 117.*
-