



Asamblea General

Distr. general
17 de septiembre de 2002
Español
Original: inglés

Quincuagésimo séptimo período de sesiones

Tema 120 del programa provisional*

Gestión de los recursos humanos

Capacidad de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Informe del Secretario General**

Resumen

Este informe se presenta en respuesta a la resolución 55/258 de la Asamblea General, de 14 de junio de 2001 (sección VII, párrafo 10) en la que la Asamblea pidió al Secretario General que le presentara un informe analítico y exhaustivo sobre el establecimiento de una capacidad sólida de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos “para seguir de cerca todas las actividades pertinentes de la Secretaría, independientemente de su fuente de financiación”. En el presente informe se hace una reseña de las actividades de supervisión actuales y se informa de las iniciativas que se están preparando para permitir una supervisión cabal de la gestión de recursos humanos, así como de la reorientación de ciertas funciones en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

* A/57/150.

** La presentación de este informe se demoró a fin de incluir en él toda la información pertinente.



Índice

	<i>Párrafos</i>	<i>Página</i>
I. Introducción.....	1–5	3
II. Definición.....	6	3
III. Principios rectores.....	7	4
IV. Situación de la supervisión de la gestión de recursos humanos en la Secretaría.....	8–9	4
V. Creación de un sistema de vigilancia más amplio en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.....	10–17	7
A. Objetivo central.....	10–15	7
B. Metodología.....	16	9
C. Mecanismos e instrumentos.....	17	10
VI. Ejecución.....	18–19	11
VII. Conclusión.....	20–21	12
Anexo		
Resumen de las decisiones de la Asamblea General en materia de supervisión.....		13

I. Introducción

1. En su programa de reforma (A/51/950), el Secretario General informó a la Asamblea General de que había emprendido un amplio programa para racionalizar la administración central de la Organización. Ese programa se centraba en la introducción de cambios y la simplificación de los procedimientos administrativos, en particular los relacionados con la gestión de recursos humanos. Su propósito, en parte, era definir un papel más estratégico para la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en materia normativa, de asesoramiento y de supervisión.

2. Una mayor capacidad de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos prestará un apoyo vital a la iniciativa de gestión estratégica del Secretario General, que procura mejorar los resultados y el impacto del programa de trabajo de la Organización. Una mejor supervisión apoyará y promoverá el objetivo del Secretario General de habilitar a los administradores en la esfera de los recursos humanos, al permitir una auténtica rendición de cuentas.

3. La Asamblea General ha prestado gran atención a la cuestión de la supervisión. En el anexo del presente informe se reseñan sus decisiones recientes sobre el tema.

4. En el presente informe, el Secretario General esboza un plan encaminado a aumentar la capacidad de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de supervisar con más eficacia las actividades de gestión de recursos humanos. En el informe también se reseñan los mecanismos más pertinentes de rendición de cuentas y los procedimientos de supervisión y control internos que ya se han establecido en apoyo del programa general de reforma del Secretario General y, en particular, de la reforma de la gestión de recursos humanos.

5. Este informe se presenta en respuesta a la resolución 55/258 de la Asamblea General, de 14 de junio de 2001 (sección VII, párrafo 10), en la que la Asamblea decidió seguir estudiando la cuestión de establecer una capacidad sólida de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para seguir de cerca todas las actividades pertinentes de la Secretaría, independientemente de su fuente de financiación, y pidió al Secretario General que le presentara un informe analítico y exhaustivo al respecto.

II. Definición

6. A medida que la Organización va adoptando una mentalidad basada en los resultados, la supervisión, función esencial de la gestión moderna, se convierte en una parte integral de todas sus actividades. La supervisión es el proceso de seguimiento y verificación permanentes de ciertos productos y resultados previamente seleccionados y bien definidos, junto con los procesos que permiten obtenerlos, a fin de contar con información actualizada, válida y pertinente sobre la labor en curso para garantizar que:

- a) Se respeten los estándares, las normas y las especificaciones establecidos;
- b) Se observen las reglamentaciones, las reglas, las políticas y los procedimientos;
- c) Se alcancen los objetivos fijados para el desempeño;

- d) Se presten el apoyo y la orientación necesarios;
- e) Se compartan las mejores prácticas en toda la Organización.

III. Principios rectores

7. Como señaló el Secretario General en el informe sobre la reforma de la gestión de los recursos humanos que presentó a la Asamblea General en su quincuagésimo quinto período de sesiones (A/55/253), los mecanismos de rendición de cuentas y supervisión son una parte integral de todas las actividades relacionadas con la gestión de los recursos humanos. Por lo tanto, un sistema integrado y completo de supervisión debe basarse en los principios rectores siguientes:

a) La supervisión es un mecanismo de apoyo a la gestión, cuyo propósito es ayudar a los jefes de departamento u oficina a desempeñar sus funciones con arreglo a la autoridad en ellos delegada. La supervisión procura mejorar las prácticas de gestión y lograr mejores resultados mediante, entre otras cosas, información de gestión pertinente, señales de alerta temprana y orientación, que permitan adoptar medidas correctivas siempre que ello sea posible;

b) La supervisión debe ser una colaboración, en la que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos ayuda y apoya a los jefes de departamento u oficina y administradores operacionales. Para que sea eficaz también se necesita coordinación con los órganos de supervisión y con las oficinas que desempeñan funciones conexas de asesoramiento y consulta en las Naciones Unidas;

c) La supervisión debe ser un proceso dinámico y permanente;

d) La supervisión debe incorporarse en todos los aspectos pertinentes de las actividades de gestión de recursos humanos, para obtener información sobre los logros y fracasos, la observancia de los estándares, las normas y las especificaciones, y el respeto de las reglamentaciones, las reglas, las políticas y los procedimientos;

e) La supervisión debe seguir metodologías claramente definidas y usar mecanismos y herramientas apropiados. Para contar con información, datos e informes útiles, fáciles de obtener y actualizados, se precisa una sólida capacidad informática;

f) Una supervisión eficaz exige recursos dedicados exclusivamente a esa tarea, con el apoyo de un equipo especializado de funcionarios con los conocimientos y la experiencia necesarios, y en el marco de un programa de trabajo claramente definido.

IV. Situación de la supervisión de la gestión de recursos humanos en la Secretaría

8. La rendición de cuentas es una consideración fundamental en todos los aspectos de la reforma del Secretario General. Ya se está llevando a cabo una importante labor de supervisión en apoyo de las iniciativas de reforma de la gestión adoptadas por el Secretario General y como parte de los elementos necesarios para mejorar la gestión de los recursos humanos. Esa labor comprende mecanismos ejecutivos, a nivel del Secretario General y de sus jefes de departamento y oficina, así como bajo la

autoridad del Departamento de Gestión y de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, que se detallan a continuación:

a) **Planes de gestión de programas.** En los pactos anuales de actuación profesional entre el Secretario General y sus directores de programas se fijan compromisos de alcanzar objetivos mensurables con respecto a programas y objetivos de gestión, entre ellos los relativos a la gestión de recursos humanos. El Secretario General proporciona orientación e información a los directores de programas respecto de los logros del año anterior y el establecimiento de nuevos objetivos para el año siguiente;

b) **Vigilancia de los planes de acción de recursos humanos.** Cada departamento u oficina conviene en un plan de acción de recursos humanos con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. El plan incluye objetivos mensurables en esferas clave como los niveles de vacantes, la distribución geográfica, la composición por sexo, la movilidad, la gestión de la actuación profesional, la formación del personal y otros aspectos de la gestión de recursos humanos. De esta manera, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos supervisa en qué medida los departamentos y oficinas cumplen los objetivos de la Organización en materia de gestión de recursos humanos y facilita el examen del ejercicio de la autoridad de gestión, en particular la correcta aplicación de las reglamentaciones, reglas, políticas y procedimientos. Estos planes se examinan oficialmente de manera semestral;

c) **Sistema de información de gestión de indicadores clave.** La Oficina de Políticas de Gestión del Departamento de Gestión ha elaborado un sistema de indicadores clave del desempeño de los administradores, con datos del Sistema Integrado de Información de Gestión. El sistema proporciona a los directores de programas información en línea que les permite vigilar las actividades de gestión de recursos humanos, así como otras esferas de gestión, y les advierte acerca de desviaciones respecto de los objetivos, calendarios y plazos previstos. Actualmente este sistema abarca un número limitado de actividades de la Secretaría, pero se prevé ampliar su alcance en el futuro;

d) **Vigilancia del sistema de evaluación de la actuación profesional.** El sistema de evaluación de la actuación profesional (PAS) exige que los administradores especifiquen las expectativas respecto de la actuación de sus subordinados y la vigilen periódicamente. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha establecido un sistema para vigilar el cumplimiento y la distribución de clasificaciones del PAS en los departamentos y oficinas, basado en la reunión y el análisis de estadísticas. Esa información se facilita, entre otros, al Comité Directivo de Reforma y Gestión para el examen anual del cumplimiento del PAS en toda la Organización, y para las reuniones sobre los planes de acción de recursos humanos con los jefes de departamento. Como parte de la vigilancia de la aplicación del PAS, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos recibe información de los Comités de Examen de la Gestión y los Comités Mixtos de Supervisión del PAS de toda la Secretaría. La Oficina proporciona además un informe anual global al Comité General Mixto de Supervisión, que lo presenta al Secretario General por conducto del Comité de Coordinación entre la Administración y el Personal. Los pactos anuales de actuación profesional del Secretario General con sus directores de programas también contienen datos sobre la aplicación del PAS;

e) **Vigilancia de los programas de formación del personal.** El objetivo de los programas de formación del personal es ayudar a los funcionarios a perfeccionar

sus conocimientos, impartir conocimientos nuevos y promover la adopción universal de la nueva mentalidad de gestión. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ha elaborado una política de capacitación y aprendizaje que garantiza que se tengan en cuenta las necesidades de formación del personal mediante una combinación de, por una parte, programas coordinados centralmente, encaminados a aumentar las competencias básicas y de gestión y promover una cultura y unos valores organizacionales compartidos, y, por la otra, de financiación descentralizada para atender necesidades técnicas y sustantivas concretas. Con arreglo a las disposiciones de la instrucción administrativa ST/AI/1997/4, los departamentos y las oficinas realizan evaluaciones anuales para determinar las necesidades de capacitación y presentan planes de capacitación que sirven de base para la asignación de fondos descentralizados. La Oficina vigila de cerca la ejecución de esos planes mediante el examen de los informes financieros generados por el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG) sobre los fondos destinados a la capacitación, y mediante contactos y entrevistas con los departamentos y oficinas, los cuales presentan informes anuales sobre el uso de los fondos, indicando en particular el tipo de capacitación realizada y sus efectos. En años subsiguientes, la Oficina examina y evalúa esos informes como parte del proceso de asignación de fondos. Los programas coordinados centralmente se vigilan y evalúan continuamente y se modifican según proceda para asegurar que sigan atendiendo las necesidades prioritarias de formación de la Organización. Los jefes de departamento y oficina reciben informes anuales amplios sobre las actividades de formación del personal, con información sobre la participación de los funcionarios en las actividades de capacitación y aprendizaje, y estadísticas desglosadas por lugar de destino, departamento, cuadro y sexo;

f) **Vigilancia de cuestiones relacionadas con la remuneración.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos se ocupa de vigilar constantemente las condiciones de servicio del personal. La Oficina realiza estudios de las condiciones de servicio del personal del cuadro de servicios generales y cuadros conexos en Nueva York y sobre el terreno, y examina los estudios de sueldos amplios realizados por especialistas de los diversos organismos. El mecanismo de vigilancia que se utiliza es el Comité Directivo sobre Sueldos, encabezado por la Oficina, que aprueba todos los estudios de sueldos para lugares de destino distintos de la Sede y comprueba que se ajusten a la metodología establecida por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). En el caso de las misiones, la Oficina garantiza condiciones de servicio apropiadas, determinando, vigilando y actualizando las dietas por misión y proporcionando directrices y asesoramiento autorizado al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz sobre las condiciones de servicio del personal que éste administra;

g) **Vigilancia de las políticas, directrices y prácticas.** Los informes preparados automáticamente por el SIIG permiten vigilar el cumplimiento de las políticas, directrices y prácticas de gestión de recursos humanos. Comprenden un sistema de seguimiento de la contratación y un procedimiento para el registro automático de las horas trabajadas y de la asistencia del personal. El SIIG contiene un mecanismo para la tramitación automática de las prestaciones del personal, pero la información necesaria se recoge en formularios impresos. Actualmente se está elaborando una herramienta automática para reunir esos datos;

h) **Vigilancia de la gestión de los recursos humanos en las misiones sobre el terreno.** Las misiones sobre el terreno bajo la responsabilidad y autoridad del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz se vigilarán en el marco

de la delegación de atribuciones en materia de gestión de recursos humanos utilizando, entre otros, los mecanismos de vigilancia pertinentes mencionados más arriba. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está trabajando con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede, y en particular con la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones, para elaborar la estrategia general y los planes de vigilancia para las misiones;

i) **Vigilancia de las irregularidades de gestión en la esfera de la gestión de recursos humanos.** En su informe sobre las irregularidades de gestión que ocasionan pérdidas financieras a la Organización (A/54/793), el Secretario General esbozó procedimientos para determinar la existencia de negligencia grave y para la aplicación eficaz de la regla 112.3 del Reglamento del Personal con el objeto de obtener resarcimiento financiero. En el informe se esbozan también medidas para establecer un mecanismo más eficaz de rendición de cuentas y para mejorar el control interno. En su resolución 55/258, la Asamblea General pidió al Secretario General que adoptara medidas urgentes para recuperar las pérdidas financieras causadas a la Organización por actos ilícitos o negligencia grave de altos funcionarios de las Naciones Unidas. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General y la Oficina de Asuntos Jurídicos están celebrando consultas sobre la nueva instrucción administrativa, antes de iniciar el proceso de consulta con el personal con arreglo a las disposiciones del Reglamento del Personal;

j) **Grupo de supervisión de rendición de cuentas.** El Grupo se estableció en octubre de 2000 para garantizar que la Secretaría tuviera en cuenta las conclusiones de sus órganos de supervisión y adoptara las medidas correspondientes con un criterio sistémico, y para reforzar otros mecanismos de rendición de cuentas.

9. Teniendo presentes los principios rectores esbozados en el párrafo 7 *supra*, y en vista de que la vigilancia de la gestión de recursos humanos se basa en la colaboración de las partes interesadas, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos no sólo participa en los exámenes de gestión de departamentos y oficinas que realiza el Departamento de Gestión, sino que también coordina su labor con la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, la Junta de Auditores de las Naciones Unidas y la Dependencia Común de Inspección. Esos órganos de supervisión proporcionan información y orientación valiosas sobre distintas cuestiones de gestión. Además, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos colabora estrechamente con otras oficinas, como la Oficina de Políticas de Gestión del Departamento de Gestión, para garantizar que las actividades de vigilancia y los servicios de asesoramiento en materia de gestión de la Secretaría estén integrados entre sí y sean del más alto nivel.

V. Creación de un sistema de vigilancia más amplio en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

A. Objetivo central

10. Con arreglo a la definición proporcionada en el párrafo 6 *supra*, el objetivo central de las actividades de vigilancia de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos será velar por que se respeten los estándares, las normas y las especificaciones establecidos, se observen las reglamentaciones, las reglas, las políticas y los procedimientos, se alcancen los objetivos fijados para el desempeño, se presten el apoyo

y la orientación necesarios, y se seleccionen, se desarrollen y se fomenten las mejores prácticas. Las propuestas de reforma de la gestión de recursos humanos presentadas por el Secretario General (véase A/55/253) atribuyen a la Oficina una función central muy importante. En relación con ello, el Secretario General celebra la decisión de la Asamblea General de seguir estudiando la cuestión del mejoramiento de la capacidad de vigilancia de la Oficina. Con una capacidad de vigilancia más amplia, la Oficina podrá ayudar significativamente a los departamentos y oficinas a ejercer las atribuciones que les han sido delegadas en la esfera de la gestión de recursos humanos, como parte de la reforma de gestión de la Organización.

11. Las actividades de vigilancia de la gestión de recursos humanos que se están elaborando serán amplias, integradas, sistemáticas y permanentes. Por consiguiente, la vigilancia debe convertirse en una responsabilidad compartida y una parte integral de las funciones de todos los administradores. Sin embargo, como se dispone en la resolución 55/258 de la Asamblea General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos conservará la función central y la autoridad general en la materia. Por consiguiente, la Oficina seguirá perfeccionando los mecanismos de vigilancia que se describen en el párrafo 8 *supra*.

12. Las actividades de vigilancia se centrarán en tres niveles de relaciones en materia de gestión de recursos humanos, a saber:

a) **En la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.** Las iniciativas de vigilancia permitirán fortalecer las funciones de gestión de recursos humanos dentro de la esfera de competencia de la Oficina, coordinando las actividades de vigilancia en toda la Oficina y creando una fuente de información técnica y una base para la prestación de asistencia;

b) **Con los departamentos y las oficinas de la Secretaría.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos determinará cuáles son las actividades que han de ser vigiladas centralmente por la Oficina, cuáles pueden ser vigiladas por los propios departamentos y oficinas, con una estructura y un calendario apropiados para la presentación de informes, y cuáles convendría vigilar de manera conjunta;

c) **En los departamentos y oficinas de la Secretaría.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos ayudará a aumentar la capacidad de vigilancia de las actividades de gestión de recursos humanos proporcionando herramientas, capacitación, asistencia técnica, servicios de asesoramiento y orientación.

13. Si bien hasta la fecha la vigilancia de las actividades de gestión de recursos humanos se ha centrado principalmente en cuestiones de procedimiento, se prevé que el nuevo sistema de vigilancia apoyará también un criterio estratégico. Como se señala en los principios rectores de la vigilancia de la gestión de recursos humanos esbozados en el párrafo 7 *supra*, el nuevo concepto de vigilancia procura mejorar las prácticas de gestión y lograr que el programa de trabajo de la Organización tenga mejores resultados y un mayor efecto. El suministro de información de gestión pertinente, el alerta en casos de posibles irregularidades y la prestación de asesoramiento en caso necesario permitirán no sólo tomar medidas correctivas, sino también ayudará a difundir las experiencias y las mejores prácticas y dar a conocer los éxitos alcanzados en las actividades de gestión de recursos humanos en todas las Naciones Unidas.

14. Las actividades de vigilancia procurarán identificar oportunidades para adoptar medidas correctivas no sólo impidiendo irregularidades, sino también detectando casos de incumplimiento sistemático, con especial hincapié en los procedimientos o procesos que los hayan causado, lo que permitirá determinar nuevas tendencias a fin de tomar medidas preventivas, y no sólo correctivas. Al vigilar la aplicación de las reglamentaciones y reglas, también será posible comprobar si siguen siendo pertinentes, y recomendar los cambios y ajustes que sean necesarios.

15. Cuando la vigilancia revele deficiencias graves o una incapacidad importante para ejercer la autoridad delegada, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos exigirá que se adopten medidas correctivas, y podrá incluso retirar dicha autoridad hasta que se hayan adoptado las medidas correctivas o se haya restablecido la capacidad necesaria del departamento u oficina.

B. Metodología

16. Las actividades de supervisión de la gestión de recursos humanos que se están elaborando se basan en los principios rectores que figuran en el párrafo 7 *supra*, e incluyen los aspectos metodológicos siguientes:

a) **Alcance.** Se supervisarán todas las esferas de la gestión de recursos humanos. No obstante, se prestará atención especial a las esferas en las que se han delegado atribuciones al jefe del departamento u oficina y a las esferas sujetas a mandatos legislativos (como la geografía y el género). Se examinarán periódicamente las actividades de importancia fundamental para las iniciativas de reforma del Secretario General, las actividades que expongan a la Organización al riesgo de pérdidas significativas debido a las importantes sumas monetarias en juego, y las actividades que hayan sido objeto de observaciones en las auditorías o cuya gestión haya sido motivo de preocupación. Se utilizarán métodos de muestreo para seleccionar esferas concretas representativas de un grupo de actividades;

b) **Periodicidad.** El seguimiento de los datos de gestión de recursos humanos será una actividad permanente. Además, se realizarán exámenes periódicos de esferas de naturaleza delicada o que sean particularmente importantes para la ejecución del programa de trabajo de la Organización. Esto garantizará la supervisión de todas las esferas y permitirá prestar particular atención a las esferas de interés especial;

c) **Estándares, normas y objetivos.** Se determinará y registrará un estándar, norma u objetivo para cada esfera que se supervise. Podrá tratarse de un producto expresado en cifras o del tiempo necesario para finalizar la tarea. Algunas normas podrán estar relacionadas con las disposiciones del Estatuto y el Reglamento del Personal, y los boletines e instrucciones administrativas del Secretario General. Como ejemplos de indicadores mensurables que podrán vigilarse cabe mencionar las tasas de vacantes, la distribución geográfica, las estadísticas de representación de los géneros, los calendarios de contratación, los tiempos de tramitación de las prestaciones y los datos de la evaluación de la actuación profesional;

d) **Registro y análisis de las observaciones y conclusiones.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos registrará sus observaciones y conclusiones a fin de dejar constancia de la manera en que los departamentos y oficinas desempeñaron las funciones que se están supervisando, de conformidad con los estándares, normas u

objetivos establecidos previamente. También se señalarán los efectos de las medidas respecto del cumplimiento de las reglas, reglamentaciones, políticas y procedimientos, así como los efectos en la Organización y el personal. Los análisis concretos se compararán con las observaciones y las conclusiones de otros departamentos y oficinas o con los parámetros de referencia para toda la Secretaría. Esto ayudará a establecer parámetros de referencia y determinar las experiencias adquiridas y las prácticas más idóneas;

e) **Recomendaciones.** Sobre la base de sus análisis, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos presentará a los jefes de los departamentos y oficinas sus recomendaciones sobre las medidas que se deben adoptar. El objetivo de las recomendaciones es, entre otras cosas, proporcionar información a los jefes de los departamentos y oficinas, ayudar a asegurar el cumplimiento de las reglamentaciones, reglas, políticas y procedimientos, determinar medidas correctivas apropiadas cuando puedan haberse producido fallas, avisar a los directores sobre la necesidad de modificar los recursos o los métodos de trabajo, promover una gestión eficaz, y determinar y reconocer los progresos y los éxitos de las actividades de gestión de recursos humanos;

f) **Presentación de informes.** La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está elaborando una capacidad de presentación de informes sobre su función de supervisión. La Oficina preparará informes anuales para el Secretario General, como parte de la labor del Departamento de Gestión para proporcionar información sobre la gestión ejecutiva.

C. Mecanismos e instrumentos

17. Para supervisar la gestión de recursos humanos se necesitan procedimientos claros y transparentes y mecanismos e instrumentos adecuados. Además de los mecanismos e instrumentos que ya se están usando, como se informa en la sección IV, se utilizarán los siguientes:

a) **Prácticas e instrumentos de presentación de informes.** El SIIG ha permitido estandarizar y mejorar considerablemente los procedimientos y procesos de gestión de recursos humanos en todo el mundo. A los efectos de la supervisión, el SIIG es un poderoso instrumento que proporciona datos de referencia para las decisiones de gestión, calendarios para la adopción de medidas administrativas e informes sistemáticos sobre cuestiones concretas (como la contratación de jubilados, consultores y pasantes e informes sobre excepciones). Estos datos pueden utilizarse de manera integrada para comparar los productos con los indicadores, los valores de referencia, los estándares, las normas y los objetivos establecidos previamente. Los informes proporcionan elementos vitales para medir la calidad de los productos, el cumplimiento de los plazos y la observancia de las reglamentaciones, reglas, políticas y procedimientos. Se han logrado progresos en relación con el acceso en línea a información actualizada sobre varios datos básicos y estratégicos de recursos humanos, algunos de los cuales se están publicando en un sitio de recursos humanos en la Intranet. Se están introduciendo otras innovaciones, como el e-PAS, instituido para fortalecer el sistema de gestión de la actuación profesional, y el sistema informático de contratación Galaxy, elaborado para prestar apoyo automatizado al sistema de selección de personal;

b) **Misiones de examen.** Las visitas periódicas de las oficinas situadas fuera de la Sede y las misiones sobre el terreno son mecanismos esenciales para una supervisión eficaz. Esas actividades de supervisión, llevadas a cabo en situaciones reales mediante la toma de muestras, el análisis de medidas de gestión típicas y conversaciones con los oficiales de recursos humanos, el personal y los supervisores de operaciones locales, pueden proporcionar a los departamentos y las oficinas el apoyo que necesitan para mejorar la gestión de sus recursos humanos. Además, las misiones de examen pueden realizarse como parte de un examen más amplio de la gestión, en conjunción con otras oficinas de la Secretaría con funciones y responsabilidades de gestión, consultivas o de asesoramiento. Una misión productiva de este tipo requiere que el personal dedique mucho tiempo a la planificación, la preparación y el seguimiento, además del tiempo dedicado a la visita en sí. Esto incluye la reunión de datos, un acuerdo previo sobre las esferas y las actividades que se examinarán, y la concertación de entrevistas. Después de la visita, es esencial que se presenten informes sobre la misión, en especial sobre las experiencias adquiridas, y para documentar las medidas de seguimiento necesarias;

c) **Coordinadores de supervisión.** La supervisión se debe considerar una responsabilidad compartida y parte integral de las funciones de todos los departamentos y oficinas. Los oficiales ejecutivos o administrativos de los departamentos y las oficinas de la Sede, así como de las oficinas de los jefes de recursos humanos fuera de la Sede constituirán la estructura de enlace para las actividades de supervisión de la gestión de recursos humanos;

d) **Dotación de instrumentos de supervisión a los departamentos y las oficinas.** Además de proporcionar capacitación, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos proporcionará a los departamentos y las oficinas instrumentos de supervisión para que los utilicen como apoyo de sus actividades de gestión de recursos humanos. Entre esos instrumentos figuran el programa de preparación de informes del SIIG, los datos de referencia, los valores de comparación y los indicadores de desempeño, así como informes de supervisión estándar y especiales. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos está elaborando directrices y plantillas normalizadas para la supervisión a fin de ayudar a los departamentos y las oficinas a ejecutar actividades de autoevaluación, y a proporcionar información e informes;

e) **Otros mecanismos.** Las consultas entre el personal y la administración y los mecanismos consultivos periódicos entre los departamentos y las oficinas también pueden proporcionar información útil a efectos de la supervisión. Además, para supervisarse a sí misma, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos se propone aplicar los mecanismos e instrumentos de supervisión disponibles a la evaluación de su propia labor. Todas esas actividades promoverán la comprobación y verificación cruzadas de los datos de supervisión.

VI. Ejecución

18. La supervisión sólo puede tener éxito si se incorpora en todos los aspectos de la gestión de recursos humanos. Esto exige recursos dedicados a ese fin, un equipo especializado con las capacidades, los conocimientos y la experiencia necesarios, y la definición de un programa de trabajo claro.

19. Habida cuenta de que las actividades de supervisión se están elaborando conjuntamente con otros importantes mandatos e iniciativas de gestión de recursos humanos, necesariamente se están poniendo en práctica de manera gradual. En su etapa inicial, la ejecución se basará en el mayor grado posible en los recursos y los conocimientos técnicos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Algunos funcionarios y otros recursos se están reasignando paulatinamente a actividades de vigilancia, a medida que se van desocupando como resultado de la simplificación de los procesos y las reglamentaciones, de una mayor automatización y de una delegación más amplia de atribuciones. Con la ampliación de las actividades de vigilancia se podrán necesitar más recursos para garantizar un alcance universal y para proporcionar los servicios necesarios previstos. Cuando se cuente con recursos suficientes, las funciones de vigilancia se incluirán en los documentos oficiales de diseño organizacional de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en la descripción de las funciones y los planes anuales de trabajo de determinados funcionarios de la Oficina.

VII. Conclusión

20. **El presente informe proporciona a la Asamblea General una descripción concisa de las actividades de supervisión de la gestión de recursos humanos en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y en toda la Secretaría. Contiene una definición de la supervisión, una explicación de los principios rectores pertinentes, una descripción de los mecanismos de supervisión existentes y una estrategia para su perfeccionamiento. El Secretario General se propone continuar las actuales actividades de supervisión, dentro de las limitaciones de los recursos disponibles y adecuar los recursos a las nuevas funciones para aumentar la capacidad de la Organización a fin de cumplir plenamente el objetivo de aplicar el enfoque amplio para la supervisión que aquí se describe.**

21. **El Secretario General recomienda a la Asamblea General que tome nota del presente informe y apruebe el planteamiento seguido para establecer una capacidad más sólida de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.**

Anexo

Resumen de las decisiones de la Asamblea General en materia de supervisión

1. En el párrafo 1 de la sección II de su resolución 53/221, de 7 de abril de 1999, la Asamblea General reiteró la función, la autoridad y la responsabilidad que tenía la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de la Secretaría en lo que respectaba a establecer políticas y directrices en materia de recursos humanos y velar por que se los respetara en toda la Secretaría; en el párrafo 2, la Asamblea decidió que la Oficina siguiera siendo la autoridad central encargada de supervisar y aprobar la contratación y asignación del personal, interpretar los estatutos y los reglamentos de la Organización y velar por su aplicación.

2. En el párrafo 2 de la sección IV de la misma resolución, la Asamblea tomó nota de la intención del Secretario General de seguir racionalizando los procedimientos administrativos y eliminar la duplicación en relación con la gestión de los recursos humanos mediante la delegación de autoridad a los directores de programas, y le pidió que velara por que, antes de delegar esa autoridad, se establecieran mecanismos de rendición de cuentas bien diseñados, incluidos los procedimientos necesarios de supervisión y control internos, así como actividades de capacitación.

3. En sus informes A/55/253 y A/55/270, de fechas 1º y 3 de agosto de 2000, respectivamente, el Secretario General proporcionó un panorama general de los mecanismos de rendición de cuenta, los procedimientos internos de vigilancia y control y las actividades de capacitación necesarias que se habían adoptado en respuesta al pedido de la Asamblea. En el informe A/55/270, el Secretario General describió un programa general de aplicación de la gestión de los recursos humanos, y en particular los 10 elementos de la reforma de la gestión de los recursos humanos en la Secretaría, para su aprobación por la Asamblea. En relación con cada aspecto de la reforma de la gestión de los recursos humanos, en el informe se trataban cuestiones relativas a la rendición de cuentas y los mecanismos necesarios para apuntalar la delegación de autoridad en la gestión de los recursos humanos.

4. En su resolución 55/258, de 14 de junio de 2001, la Asamblea tomó medidas concretas en apoyo de las iniciativas de reforma del Secretario General que figuraban en el documento A/55/253. En el párrafo 4 de la sección VII, la Asamblea subrayó que toda delegación de autoridad debería hacerse de conformidad con la Carta y el Estatuto y Reglamento del Personal de las Naciones Unidas y debería comportar una definición clara de las estructuras jerárquicas y de rendición de cuentas. La Asamblea reiteró la función central que desempeñaba la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en el establecimiento de políticas y directrices respecto de la gestión de los recursos humanos de la Organización y la supervisión de la observancia y aplicación de dichas políticas y directrices.

5. En el párrafo 10 de la misma resolución, la Asamblea decidió seguir estudiando la cuestión de establecer una capacidad sólida de supervisión en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para seguir de cerca todas las actividades pertinentes de la Secretaría, independientemente de su fuente de financiación, y pidió al Secretario General que le presentara un informe analítico y exhaustivo al respecto.