



NACIONES UNIDAS

ASAMBLEA
GENERAL



Distr.
GENERAL

A/32/327

7 noviembre 1977

ESPAÑOL

ORIGINAL: ESPAÑOL/FRANCES/
INGLES/RUSO

Trigésimo segundo período de sesiones
Tema 104 del programa

DEPENDENCIA COMUN DE INSPECCION

Informe sobre el personal de servicios generales de las
Naciones Unidas y de los organismos especializados con
base en Ginebra

Nota del Secretario General

1. Con el asentimiento de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, el Secretario General transmite por este medio un informe de la Dependencia Común de Inspección sobre el personal de servicios generales de las Naciones Unidas y de los organismos especializados con base en Ginebra (JIU/REP/77/4).
2. El Secretario General y los jefes ejecutivos de las organizaciones participantes presentarán, por conducto del mecanismo del Comité Administrativo de Coordinación, sus observaciones conjuntas sobre el presente informe, y la Comisión Consultiva, en la medida que sea necesaria, presentará sus observaciones al respecto después de recibir esas observaciones conjuntas. Las observaciones respectivas se publicarán como adiciones al presente informe.

1

INTRODUCCION

1. El personal de servicios generales de las organizaciones de las Naciones Unidas desempeña funciones importantes que son indispensables para que esas organizaciones puedan cumplir debidamente su misión. Del total de 31.200 funcionarios (sin contar el personal de proyectos) que constituían al 31 de diciembre de 1976 la plantilla de la Sede y de otras oficinas permanentes de las organizaciones de las Naciones Unidas, 20.869, que representan el 66,9%, o sea dos tercios del total 1/, pertenecían al cuadro de servicios generales. (El porcentaje era el mismo el 31 de diciembre de 1975.)

2. La Dependencia Común de Inspección (DCI) decidió emprender el presente estudio porque sus anteriores investigaciones sobre cuestiones administrativas y de personal habían indicado que era posible mejorar la forma en que las organizaciones de las Naciones Unidas utilizan su personal de servicio generales.

3. La principal finalidad de este estudio es investigar y analizar la situación actual en cuanto al modo en que las organizaciones de las Naciones Unidas utilizan al personal de servicios generales y, sobre la base de esta investigación, poner de manifiesto toda posible deficiencia y tratar de elaborar recomendaciones para una utilización más racional de dicho personal.

4. Desde 1951, año en que los servicios generales pasaron a ser un cuadro independiente, el costo de este personal viene aumentando con mayor rapidez que el correspondiente al cuadro orgánico. Así por ejemplo, en 1951 el sueldo bruto medio de un funcionario de servicios generales de Ginebra representaba el 25,6% del sueldo bruto medio de un funcionario del cuadro orgánico. Ese porcentaje era del 31,2% en 1960, el 40,1% en 1970 y el 75,2% en 1976 2/. En consecuencia, mientras que en el decenio de 1950 era económicamente ventajoso prestar al personal del cuadro orgánico toda la asistencia que necesitase a fin de que pudiera dedicarse a otros trabajos, desde entonces la situación ha cambiado y actualmente es más importante utilizar de manera racional al personal de servicios generales.

En consecuencia, corresponde a las organizaciones de las Naciones Unidas velar por que el personal de servicios generales aporte una contribución eficiente y económica a la vez a las actividades de tales organizaciones.

1/ Personnel Statistics, informe del CCCA (documento CCAQ/SEC/403 (PER) de 28 de marzo de 1977, página 5, cuadro 1).

2/ Para facilitar la comparación, no se han tenido en cuenta en estas estadísticas la Oficina de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) ni la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). El anexo I contiene cifras más detalladas sobre esta cuestión. Los datos sobre el costo del personal del cuadro orgánico y del personal de servicios generales reflejan evidentemente el alto nivel de la inflación registrada, especialmente durante el decenio de 1970.

5. En su trigésimo primer período de sesiones, habiendo examinado el informe de la Dependencia Común de Inspección sobre "algunos aspectos de la huelga ocurrida en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra" (documento A/31/137), la Asamblea General de las Naciones Unidas aprobó una resolución (A/RES/31/193 B) en la que entre otras cosas pedía a la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) que, con carácter de urgencia, "establezca los métodos para aplicar los principios para determinar las condiciones de servicio del personal del cuadro de servicios generales de Ginebra y que, ... haga realizar un estudio de las condiciones de empleo locales de Ginebra, formule recomendaciones sobre las escalas de sueldos que considere adecuadas...". La Asamblea General instó también a la Comisión a que tuviese en cuenta todos los aspectos de ese informe de la Dependencia Común de Inspección. En la misma resolución se pedía además al Secretario General "que elabore durante 1977 normas de clasificación de puestos para el cuadro de servicios generales de Ginebra y, sobre esa base, implante un sistema de clasificación de puestos que incluya una estructura de grupos ocupacionales y una clasificación de puestos" 3/.

6. Para no duplicar la labor de la CAPI y, habida cuenta de que estas cuestiones (es decir, las escalas de sueldos y el sistema de clasificación de puestos) se estudiaron en el informe de la DCI sobre la huelga de Ginebra, en el presente informe no se hará ninguna otra recomendación específica a ese respecto. Se examinarán en cambio con especial atención otros aspectos igualmente importantes de la utilización del personal de servicios generales.

7. El presente estudio trata principalmente de la utilización del personal de servicios generales por las Naciones Unidas y algunos organismos especializados situados en Ginebra. En el estudio no se han incluido por el momento otras organizaciones que, a causa de su separación geográfica, parecen tener menos posibilidades de implantar prácticas y servicios comunes. Sin embargo, se recibieron también de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) algunos datos que se han tenido en cuenta.

8. Se han recogido datos de cinco organizaciones (Naciones Unidas, Organización Internacional del Trabajo (OIT), Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), Organización Mundial de la Salud (OMS) y Organización Meteorológica Mundial (OMM)), por medio de un cuestionario y de numerosas conversaciones con funcionarios de esas organizaciones y con algunos miembros del personal de sus cuadros de servicios generales. El presente informe va dirigido a las cinco organizaciones interesadas y también se envía a título informativo a las restantes organizaciones que participan en los trabajos de la DCI y la CAPI.

9. Los inspectores desearían dejar bien sentado en principio que las críticas que contiene el presente informe sobre el uso que se hace del personal de servicios generales no van dirigidas contra los miembros del personal de esa categoría. La responsabilidad de utilizar debidamente al personal de servicios generales debe asignarse principalmente a quien corresponde, es decir, a las administraciones y a los superiores jerárquicos del cuadro orgánico responsables de utilizar racionalmente al personal de servicios generales.

10. Los inspectores aprovechan esta oportunidad para expresar su agradecimiento por la pronta cooperación y asistencia que les han brindado los altos funcionarios y el personal de las organizaciones interesadas en el transcurso de sus investigaciones.

I. ORIGEN Y PRINCIPALES CARACTERISTICAS DEL CUADRO DE SERVICIOS GENERALES

11. En los comienzos del sistema de las Naciones Unidas en 1945, la plantilla tenía una estructura única escalonada en 19 grados y el personal no estaba dividido en dos cuadros, como en la actualidad, sino que, a efectos de clasificación, había diversos grupos funcionales, como economistas, personal de oficina en general, mecanógrafos, etc.

12. En 1951 se establecieron dos cuadros, el "cuadro orgánico y categorías superiores" y el "cuadro de servicios generales". Desde entonces, han hecho muchos estudios diversos comités u órganos que se ocupan de la estructura del personal y se han formulado numerosas sugerencias, entre ellas la de restablecer una escala única de sueldos y fusionar los dos cuadros en uno solo. Sin embargo, el Comité Especial encargado de examinar el régimen de sueldos de las Naciones Unidas (1971-1972) examinó todas las sugerencias sobre reestructuración del personal y llegó a la conclusión de que la división en dos cuadros principales era correcta y de que ningún cambio de esa estructura permitiría que las organizaciones atendiesen mejor a sus necesidades de personal actuales y previstas 4/.

El Comité Administrativo de Coordinación (CAC) examinó la cuestión y llegó a la conclusión de que el concepto del cuadro único era incompatible con las exigencias de las organizaciones y no era necesario insistir en él 5/.

Tras un detenido examen de la cuestión, la CAPI llegó a la conclusión de que no debería hacerse ningún cambio en la estructura actual de los cuadros 6/.

13. No es deseo de los inspectores volver a examinar la cuestión, pero señalan que el Reglamento del Personal, al fijar condiciones de servicio comunes para todo el personal, no establece distinción alguna entre cuadros, salvo en lo que se refiere a los métodos para la determinación de escalas de sueldos y subsidios y prestaciones anexos.

14. Las características principales del cuadro de servicios generales pueden resumirse como sigue:

a) El personal de este cuadro es de contratación local, a menos que necesidades relacionadas con el idioma u otras necesidades de orden concreto exijan la contratación internacional;

b) La remuneración se basa en las "mejores condiciones de empleo que prevalecen" en la localidad donde se halla el lugar oficial de destino;

c) Las funciones que desempeñan tienen carácter de prestación de servicios y de apoyo;

4/ Informe de la Comisión de Administración Pública Internacional. Documentos Oficiales de la Asamblea General, trigésimo primer período de sesiones, Suplemento N° 30 (A/31/30), párrs. 99 y 100.

5/ Ibid., párr. 102.

6/ Ibid., párr. 110.

d) El nivel de educación, la experiencia en el trabajo y las aptitudes requeridas para el nombramiento y el ascenso se especifican por grupos funcionales dentro del cuadro y no está comprendida la formación universitaria;

e) En algunas organizaciones el cuadro de servicios generales contiene subdivisiones para grupos ocupacionales como trabajadores manuales, personal de seguridad, limpiadores, conductores, jardineros, guías, etc. En otras organizaciones esas subdivisiones están integradas en el cuadro de servicios generales.

15. Es interesante observar que la Sociedad de las Naciones tenía una estructura de personal que no difería mucho de la actualmente adoptada en las Naciones Unidas. El personal estaba dividido en tres categorías denominadas Primera, Segunda y Tercera División. La Primera División comprendía el personal de la Sociedad de las Naciones que ponía directamente en práctica las resoluciones de la Asamblea, el Consejo y las organizaciones de la Sociedad y llevaba a cabo una labor preparatoria en la cual podrían basarse las decisiones de esos órganos. Por lo tanto, el personal de esta División correspondía en líneas generales al actual cuadro orgánico y categorías superiores de las Naciones Unidas, pero comenzaba aproximadamente en lo que ahora es la categoría P-2. La Segunda División, equivalente en forma aproximada a las categorías de G-3 a P-1 y en la que la contratación era en parte local y en parte internacional, comprendía el personal administrativo, técnico, de oficina y de taquimecanografía de categoría subalterna. La Tercera División, en la que la contratación era totalmente local, comprendía los ujieres, ordenanzas y trabajadores manuales. Así pues, la estructura en los días de la Sociedad de las Naciones no era demasiado diferente de la actual, en la que el cuadro de servicios generales comprende de manera aproximada lo que entonces eran las Divisiones Segunda y Tercera de la Sociedad de las Naciones 7/.

7/ Documento ICSC/R.26 de 26 de enero de 1976, pág. 1.

II. COMPOSICION DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

16. El cuadro de servicios generales es heterogéneo. En cada organización existen muchos grupos ocupacionales. Las características y número de empleados de estos grupos varían según la organización con arreglo a su estructura y métodos de trabajo. No obstante, existen muchos grupos ocupacionales que son comunes a todas las organizaciones de las Naciones Unidas, ya que todas las organizaciones tienen necesidades aproximadamente similares de personal para trabajos como los de oficina, secretaría, estadística, contabilidad, documentación, mecanografía, taquigrafía, imprenta, reproducción, etc., que son desempeñados por personal de servicios generales.

17. El anexo II contiene un desglose del personal de servicios generales por grupos ocupacionales al 31 de diciembre de 1975. Como la mayoría de las organizaciones estudiadas no han facilitado a los inspectores los datos relativos al número de funcionarios de servicios generales que prestaban servicio con contrato temporal de duración inferior a un año, el cuadro comprende sólo al personal con nombramiento permanente, nombramiento de prueba y nombramiento a plazo fijo de duración igual o superior a un año. Los inspectores han seleccionado 20 grupos ocupacionales diferentes, comunes a la mayoría de las organizaciones de las Naciones Unidas, y han reunido información sobre cada uno de ellos.

El análisis de los datos sobre grupos ocupacionales (véase anexo II) dio por resultado las siguientes observaciones:

a) La mayor parte del personal de servicios generales está empleado en los seis grupos ocupacionales que figuran en el cuadro 1;

Cuadro 1

Grupos ocupacionales	Naciones Unidas (Nueva York)		Naciones Unidas (Ginebra)		OIT		UIT		OMS		OMM	
	Nº de empleados	% del total	Nº de empleados	% del total	Nº de empleados	% del total	Nº de empleados	% del total	Nº de empleados	% del total	Nº de empleados	% del total
a) Oficinistas	923	33,4	459	32,8	329	36,5	158	40,3	299	37,8	49	33,3
b) Secretarios	296	10,7	162	11,4	113	12,5	42	10,7	81	10,2	33	22,4
c) Mecanógrafos (incluidos los oficinistas-mecanógrafos y los transcritores de grabaciones)	460	16,7	108	7,7	61	6,8	14	3,6	14	1,8	27	18,4
d) Taquígrafos (incluidos los oficinistas-taquígrafos)	244	8,8	191	13,5	220	24,4	23	5,9	245	30,9	-	-
e) Personal de imprenta	146	5,3	26	1,9	37	4,1	35	8,9	35	4,4	12	8,2
f) Ordenanzas	41	1,5	62	4,4	23	2,5	14	3,6	22	2,8	7	4,8
Total de los seis grupos	2 110	76,4	1 008	71,7	783	86,8	286	73,0	696	87,9	128	87,1
Total del personal de servicios generales	2 761	100	1 405	100	901	100	392	100	791	100	147	100

b) En muchas de las organizaciones de las Naciones Unidas en estudio, la inmensa mayoría de los funcionarios de servicios generales tienen nombramiento permanente o de prueba. A continuación se indican los porcentajes de funcionarios de servicios generales con contrato permanente o de prueba:

Naciones Unidas (Nueva York):	89,8	OIT:	68,3
Naciones Unidas (Ginebra):	72,6	UIT:	91,6
ONUDI:	78,1	OMM:	71,4 ^{8/}

Al mismo tiempo, en la OMS sólo el 23% del personal de servicios generales tiene contrato permanente o de prueba, y en el PNUMA todos los funcionarios de servicios generales están contratados solamente a plazo fijo.

En cuanto a las comisiones económicas regionales de las Naciones Unidas, los porcentajes de nombramientos permanentes y de prueba en sus plantillas respectivas de servicios generales son los siguientes:

CEPA:	49,6
CEPAL:	81,6
CESPAP:	51,9

c) La mayoría del personal de servicios generales es de contratación local. Los porcentajes de esta categoría son los siguientes:

Naciones Unidas (Nueva York):	93,7	OMS:	59,9
Naciones Unidas (Ginebra):	64,3	OMM:	82,9
PNUMA:	95,5	CEPA:	94,3
ONUDI:	88,9	CEPAL:	100
OIT:	60,7	CESPAP:	98,2
UIT:	82,6		

d) El sistema de clasificación de puestos es bastante complicado, y sus detalles varían de una organización a otra, incluso entre las establecidas en una misma ciudad. En el cuadro 2 se indica para cada organización el número de grados de servicios generales que corresponden a puestos de categoría análoga:

^{8/} La OMM sólo da nombramientos permanentes o a plazo fijo. La categoría de "nombramiento por un período de prueba" no se utiliza y los puestos que en otras organizaciones corresponden a esa categoría se cubren en la OMM con personal contratado a plazo fijo.

Cuadro 2

Organización \ Grupos de grados	Servicios generales (G)	Trabajadores manuales (M) Limpiadores (E) Guías (V)	Personal del servicio de seguridad (S)
NU (Nueva York)	G.1 - G.5	M.1 - M.7 V.1 - V.2	S.1 - S.5
NU (Ginebra)	G.1 - G.7	E.4 - E.5 G.1 - G.4	G.1 - G.6
PNUMA	G.1 - G.9	G.1 - G.3	G.4 - G.6
ONUDI	G.3 - G.8	M.3 - M.7	G.4 - G.5 M.4 - M.6
OIT	G.1 - G.7	G.1 - G.5	G.2 - G.6
UIT	G.1 - G.7	G.2 - G.3	G.1 - G.2
OMS	G.1 - G.7	G.1 - G.7	G.1 - G.4
OMM	G.1 - G.7	G.1 - G.3	-
CEPA	G.1 - G.9	G.1 - G.5	G.2 - G.9
CEPAL	G.1 - G.8	G.1 - G.3	G.3 - G.5
CESPAP	G.1 - G.9	G.1 - G.5	G.3 - G.5

Del cuadro anterior se desprende que sólo las Naciones Unidas (en Nueva York y Ginebra, y también la ONUDI) tienen subdivisiones en el cuadro de servicios generales, a saber: (E) para los limpiadores (Ginebra), (M) para trabajadores no calificados, conductores y personal de seguridad (ONUDI) y (V) para guías (Nueva York). Para el personal de seguridad en las Naciones Unidas (Nueva York), se ha establecido un grupo de servicios de seguridad con grados que van desde el S.1 al S.5. En la ONUDI la práctica es algo diferente, pues los grados de los agentes de seguridad van de M.4 a M.6 y hay dos agentes superiores de seguridad del grado G.5. En todas las demás organizaciones que se estudian, el sistema de clasificación establecido para el personal de servicios generales se basa en diferentes niveles del grado G.

e) En lo que se refiere a la estructura de la clasificación de puestos del personal de servicios generales existen grandes diferencias entre las organizaciones. En las Naciones Unidas (Nueva York) los grados G van de G.1 a G.5; en las Naciones Unidas (Ginebra), la OIT, la UIT, la OMS y la OMM de G.1 a G.7; en la ONUDI de G.3 a G.8 en la CEPAL de G.1 a G.8 y en el PNUMA, la CEPA y la CESPAP de G.1 a G.9. Si se tienen en cuenta las diferentes estructuras de la clasificación de puestos anteriormente descritas, se comprueba que a un mismo puesto se le asignan diferentes grados en diferentes organizaciones, aun cuando estén situadas en la misma ciudad. Así, por ejemplo, los ordenanzas están clasificados de G.1 a G.5 en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, de G.2 a G.3 en la OMS, de G.1 a G.4 en la OIT y de G.1 a G.2 en la UIT; los jardineros están clasificados de G.2 a G.6 en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y de G.3 a G.5 en la OIT. Los secretarios ocupan puestos de G.3 a G.6 en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, de G.4 a G.7 en la OMM, de G.3 a G.6

en la OIT y de G.4 a G.6 en la UIT. Esta situación muestra claramente que, según la organización de que se trate, puede haber denominaciones de cargo diferentes para miembros del personal de servicios generales que desempeñan funciones similares, con grados y sueldos idénticos. A la inversa, se pueden asignar grados diferentes y, en consecuencia, sueldos diferentes a miembros del personal de servicios generales que ocupan puestos análogos en organizaciones diferentes.

18. En el presente informe se ha procurado no hacer recomendaciones concretas sobre las escalas de sueldos del cuadro de servicios generales. Según lo anteriormente indicado en el párrafo 5, la Asamblea General ha pedido con carácter urgente a la Comisión de la Administración Pública Internacional que examine esta cuestión en lo que se refiere a las organizaciones con base en Ginebra, teniendo en cuenta el informe de la Dependencia Común de Inspección sobre algunos aspectos de la huelga ocurrida en las Oficinas de las Naciones Unidas en Ginebra (JIU/REP/76/6), trabajo que la CAPI ha iniciado ya (documento ICSC/R.77/Corr.1 de 6 de abril de 1977).

19. No obstante, sobre la base del análisis por ellos realizado, los inspectores desean formular las siguientes observaciones:

a) La división del cuadro de servicios generales en grupos ocupacionales es un requisito esencial para proyectar estudios sobre las condiciones locales de empleo, para comparar sus resultados con las condiciones existentes en las organizaciones de las Naciones Unidas y para introducir un sistema correcto de clasificación de puestos. La situación actual en lo que se refiere a grupos ocupacionales no es satisfactoria. Mientras que en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra no hay tales grupos, los de otras organizaciones con base en Ginebra son tan diferentes entre sí que constituyen un grave obstáculo para el establecimiento de un sistema común de clasificación de puestos para esas organizaciones. Sería de suma utilidad que tales organizaciones se pusiesen de acuerdo para establecer grupos ocupacionales comunes. Como punto de partida para llegar a ese acuerdo podrían servir los grupos ocupacionales enumerados en el anexo II, junto con información estadística acerca de cada grupo, y también la clasificación de grupos ocupacionales propuesta por el Comité Permanente sobre Clasificación de Puestos del CCCA ^{9/}. La Comisión de Administración Pública Internacional, que ya ha empezado a trabajar en esta esfera, podría estudiar la posibilidad de preparar una lista de los grupos ocupacionales del personal de servicios generales que son comunes a todas las organizaciones. Estos grupos ocupacionales deberían considerarse como "grupos de puestos a los que corresponden funciones similares y que requieren calificaciones académicas y profesionales comparables". Deberían ser lo más amplios posible, para que pudiese haber un máximo de movilidad y de posibilidades de carrera dentro de cada grupo sin los inconvenientes a que una definición de funciones demasiado específica daría lugar en lo referente a la gestión del personal. Las líneas de demarcación entre los grupos deberían ser suficientemente claras de modo que fuese imposible que un funcionario pasase de un grupo a otro sin demostrar que posee las calificaciones necesarias.

^{9/} Informe sobre el 46º período de sesiones del CCCA (documento Co-ordination/R.1203/Add.1 de 2 de febrero de 1977, anexo A).

b) Las importantes diferencias que existen en la estructura de la clasificación de puestos (número de grados) del cuadro de servicios generales pueden atribuirse a varios factores (esfuerzos para mejorar las posibilidades de ascenso, intentos de reflejar las prácticas locales, requisitos en cuanto a política del personal, etc.). Sin embargo, nada justifica una diferencia de número de grados tan grande como la que existe entre Nueva York (5), Ginebra (7), Viena (6) y Nairobi (9). A este respecto conviene señalar que un Grupo de Trabajo sobre la estructura del cuadro de servicios generales, establecido en octubre de 1973 en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York, estudió detenidamente la posible reestructuración del cuadro de servicios generales en la Sede de las Naciones Unidas. En su informe sobre la cuestión, publicado el 21 de noviembre de 1975 (parte I) y el 23 de febrero de 1976 (parte II), el Presidente del Grupo de Trabajo recomendó que se introdujera en el cuadro de servicios generales un sistema de clasificación en siete grados, en vez de los cinco del sistema actual 10/.

Los inspectores consideran hasta cierto punto acertada esta idea, pero sólo a condición de que tal reestructuración no haga aumentar los gastos totales por concepto de sueldos del personal de servicios generales de Nueva York.

c) Uno de los objetivos de los métodos para determinar las condiciones de servicio del personal de servicios generales que la CAPI tiene en estudio debería consistir en asegurar que en un mismo lugar de destino se asigne el mismo grado a funciones similares desempeñadas en diferentes organizaciones. Los inspectores toman nota de que la CAPI "destacó que una clasificación adecuada de las funciones era un factor clave para crear una administración pública internacional plenamente unificada y para remunerar al personal sobre la base del principio de igualdad de remuneración por igual trabajo" (documento ICSC/R.77/Corr.1 de 6 de abril de 1977, párr. 125).

10/ Informe del Presidente del Grupo de Trabajo sobre la estructura del cuadro de servicios generales, JAC/213, de 21 de noviembre de 1975 (parte I), párr. 9.

III. CONTRATACION DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

En este capítulo se examinan las políticas, los procedimientos y los costos relacionados con la contratación de personal de servicios generales.

A. Contratación local o no local

20. Para determinar si el personal de servicios generales debe contratarse en la región en que está situado su lugar de destino o fuera de ella, las organizaciones de las Naciones Unidas se guían por una resolución aprobada por la Asamblea General en su quinto período de sesiones que, en parte, dice así:

"En la medida de lo posible, el personal local será contratado en la región inmediata al lugar donde estén situadas las oficinas de las Naciones Unidas o del organismo especializado. Sin embargo, si no se pueden encontrar candidatos suficientemente calificados en la localidad, se procurará contratar a los mismos, en primer lugar en países situados dentro de la misma región y, de no ser esto posible, dondequiera que pueda obtenerse el personal necesario." ((A/C.5/331) resolución A 470 (V).)

21. En el cuadro 3 se da la distribución en locales y no locales, al 31 de diciembre de 1975, del personal de servicios generales de las organizaciones que se estudian.

Quadro 3

Organización	Número total*	Locales		No locales	
		Número	Porcentaje	Número	Porcentaje
NU (Nueva York)	2 761	2 586	93,7	175	6,3
NU (Ginebra)	1 405	904	64,3	501	35,7
OIT	901	547	60,7	354	39,3
UIT	392	324	82,6	68	17,4
OMS	791	474	59,9	317	40,1
OMM	158	131	82,9	27	17,1
PNUMA	176	168	95,5	8	4,5
ONUFI	700	622	88,9	78	11,1
CEPA	369	348	94,3	21	5,7
CEPAL	298	298	100,0	-	-
CESPAP	563	553	98,2	10	1,8
Total	8 514	6 955	81,7	1 559	18,3

* En el caso de la OMM, el PNUMA, la ONUFI, la CEPA y la CEPAL se han incluido estadísticas relativas al personal supernumerario. Las cifras relativas a la CESPAP incluyen el personal de plantilla y el personal extrapresupuestario. Los datos que aparecen en este cuadro indican que en algunas organizaciones situadas en Ginebra (Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, OIT, OMS), el porcentaje de personal de servicios generales no local es bastante elevado.

22. Actualmente, un funcionario de servicios generales contratado fuera de la región en que se halla su lugar de destino tiene derecho a ciertos subsidios y prestaciones y otros pagos que no reciben los funcionarios contratados localmente.

A continuación figura un cálculo del costo anual adicional medio que supone un funcionario de servicios generales de grado G.4 sin familiares a cargo (durante un período de 10 años) contratado en Londres por una organización con base en Ginebra.

	<u>Francos</u> <u>suizos 11/</u>	<u>Dólares de</u> <u>los EE.UU. 11/</u>
Subsidio de no residente (1 800 francos suizos x 10 años)	18 000	7 059
Viajes en comisión de servicio	350	137
Subsidio de instalación (46 dólares de los EE.UU. x 1 persona x 15 días)		690
Licencia para visitar el país de origen (700 francos suizos x 1 persona x 4 veces)	2 800	1 098
Prima de repatriación (12 semanas de sueldo neto más subsidio de no residente, más prima de idiomas)	13 210	5 180
Viaje de repatriación	350	137
Traslado de efectos personales (al ser contratado y al ser repatriado) (7.500 francos suizos x 2)	15 000	5 880
	<hr/>	
Total (para 10 años)		20 181
<u>Total anual</u>		<u>2 018</u>

Para el total de 1.267 funcionarios no locales contratados en organizaciones con base en Ginebra al 31 de diciembre de 1975 se puede calcular que el costo anual medio adicional que supone el que no sean locales asciende a 2.018 dólares de los Estados Unidos x 1.267 = 2.556.806 dólares de los Estados Unidos. En el caso de un funcionario de servicios generales de contratación no local que llega a Ginebra con su cónyuge, el costo adicional por año viene a ser de unos 3.200 dólares y mucho más elevado, como es lógico, si llega con más familiares a cargo.

23. Es, pues, evidente que la decisión de contratar o no localmente a un funcionario de servicios generales tiene consecuencias financieras considerables. Sin embargo, algunas organizaciones no parecen aplicar criterios estrictos al tomar esta decisión y quizá no investigan suficientemente el mercado local antes de decidirse a contratar a un funcionario fuera de él. El principio establecido por la Asamblea General de que, en la medida de lo posible, el

11/ Tipo de cambio: 1 dólar de los EE.UU. = 2,55 francos suizos.

personal del cuadro de servicios generales debe ser de contratación local, tendría que aplicarse de forma más estricta. El número de puestos para los cuales está autorizada la contratación de personal no local debería reducirse al mínimo si no es posible limitarlos a casos excepcionales. Las normas actuales relativas a la contratación de personal no local difieren algo entre sí y en su aplicación hay discrepancias aún mayores. Debería estudiarse la posibilidad de introducir una nueva norma, con arreglo a la cual sólo se concediera la condición de no local a los funcionarios verdaderamente contratados fuera de la región inmediata al lugar de destino. Las personas que residan en la región del lugar de destino, aunque sólo sea temporalmente, deberían ser contratadas como locales.

24. Habida cuenta del costo que supone, se recomienda que antes de nombrar a un candidato no local para un puesto de servicios generales, el oficial de personal responsable certifique que no existe un candidato local igualmente calificado. El certificado debería ser examinado y aprobado por el jefe de personal y confirmado por el jefe de finanzas, cuando así procediera.

25. Se ha sugerido que para realzar el carácter internacional de las secretarías se nombren más funcionarios de servicios generales que no sean nacionales del país en que esté situado el lugar de destino. Ahora bien, teniendo en cuenta el factor costo antes mencionado, no se puede recomendar ese criterio. No obstante, como todas las organizaciones nombran a algunos funcionarios locales que, si bien no son nacionales del país en que prestan servicios, han vivido en la región donde está situada la oficina durante un año o más, sería posible, sobre todo si se procurara extender esta práctica, conseguir una más amplia distribución geográfica del personal de servicios generales sin aumentar su costo. Esto sería todavía más fácil si se aceptara la norma sugerida en el párrafo 23.

B. Calificaciones necesarias para el nombramiento y las pruebas

26. La mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas han adoptado la política de nombrar para los puestos de las categorías más bajas de un grupo ocupacional a personas de fuera de la organización, y de cubrir en cambio los puestos más altos mediante el ascenso de personas que ya trabajan en las organizaciones. Son excepciones de este principio general la UIT y la OMM, que siguen la norma de contratar personal nuevo para todos los niveles del cuadro de servicios generales. En la OMS no hay ninguna norma que impida que se nombre para puestos más altos a una persona ajena a la Organización.

27. Como consecuencia, la mayoría de los nombramientos de personas que no pertenecen a la organización están destinados a cubrir puestos inferiores, pero como las personas a quienes se nombra deben reunir calificaciones que les permitan ir ascendiendo dentro de su grupo ocupacional, es importante que esto se reconozca al fijar las calificaciones necesarias para un contrato inicial. Si no se hace así, se corre el riesgo de no tener personal calificado para ascender, lo que puede ser un motivo de insatisfacción, o quizá de ascender a funcionarios que no reúnan las condiciones necesarias para desempeñar un trabajo de nivel superior.

28. En el caso de algunos grupos ocupacionales, hay unas calificaciones concretas fijadas de antemano que es preciso reunir para ocupar el puesto. En general se pueden resumir de la siguiente manera:

- a) Para taquimecanógrafos:
 - i) haber hecho estudios secundarios o de nivel equivalente;
 - ii) haber pasado el examen básico de taquimecanografía que comprende:
 - una prueba de taquigrafía; primer idioma, 90 palabras por minuto; segundo idioma, 75 palabras por minuto;
 - una prueba de velocidad; primer idioma, 50 palabras por minuto; segundo idioma, 45 palabras por minuto;
 - copia de un texto manuscrito corregido.
- b) Para mecanógrafos:
 - i) haber hecho estudios secundarios o de nivel equivalente;
 - ii) haber pasado el examen de mecanografía básico que comprende:
 - una prueba de velocidad (véase lo dicho anteriormente);
 - copia de un texto manuscrito corregido.

Según las calificaciones que requieran ciertos puestos específicos, puede ser necesario pasar otros exámenes como pruebas de dictáfono, pruebas de dictado directo, pruebas de estenotipia, pruebas de mecanografiado de cuadros o pruebas de libre composición 12/.

Para otros trabajos se especifican en cada descripción de empleo las calificaciones necesarias.

29. Aunque en las Naciones Unidas (Nueva York), salvo pocas excepciones, los candidatos a puestos del cuadro de servicios generales tienen que pasar un examen general (denominado "prueba de aptitud para trabajos de oficina" que consta de siete partes) que evalúa su inteligencia y su capacidad de adaptación, en las organizaciones con base en Ginebra no se utiliza una prueba de este tipo. Se recomienda pues, sobre todo en vista de lo dicho en el párrafo 27 de este informe, que se introduzca un examen general de ese tipo para todos los candidatos que las organizaciones con base en Ginebra piensen seriamente en contratar para puestos de servicios generales. Naturalmente, el contenido de ese examen debería corresponder a los requisitos de la organización interesada y concordar con la práctica local al respecto. Los inspectores saben que en las reuniones entre organismos sobre la uniformación de los exámenes de taquimecanógrafos y mecanógrafos que se celebraron en Ginebra en octubre de 1976 y en abril de 1977 se estudió bastante a fondo la cuestión de introducir una prueba de aptitud para trabajos de oficina que deberían pasar todos los candidatos a puestos de servicios generales. Esperan que se estudie de nuevo la cuestión y que se llegue a una decisión definitiva.

12/ "Normas entre organismos para exámenes de taquimecanógrafos y mecanógrafos" aprobadas por el Grupo Permanente entre organismos de Ginebra sobre la uniformación de los exámenes de taquimecanógrafos y mecanógrafos en sus reuniones de 7 de diciembre de 1976 y 26 de abril de 1977.

C. Procedimientos de contratación de las organizaciones

30. En todas las organizaciones de las Naciones Unidas la contratación de personal de servicios generales corre a cargo del Servicio de Personal y de la dependencia en la que va a trabajar la persona contratada; el Servicio de Personal desempeña un papel más o menos importante según la organización. Los inspectores opinan que para garantizar la objetividad y mantener ciertas normas, tanto en el caso de la contratación inicial como para los ascensos, y para satisfacer las necesidades de las dependencias en la máxima medida posible, el Servicio de Personal debería presentar varios candidatos para cada vacante a la dependencia interesada y ésta debería estar autorizada a elegir por sí misma entre los candidatos que el Servicio de Personal considerase calificados.

31. Con algunas excepciones, la práctica de la mayoría de las organizaciones es la intervención de una junta de nombramientos u órgano equivalente. Este procedimiento parece innecesariamente complicado cuando se trata del nombramiento inicial para un puesto de servicios generales, salvo en el caso de los puestos más altos, y se podría eliminar, sobre todo si se aceptan las propuestas formuladas en el párrafo 29 y en la parte F de este informe.

D. Búsqueda de candidatos y listas

32. Se tiene la impresión de que a menudo los candidatos seleccionados para puestos de servicios generales son personas que se presentan por casualidad a un servicio de personal en el momento que hay una vacante. Esto quiere decir que es probable que la búsqueda de candidatos y la planificación sean insuficientes.

33. La situación no es la misma en todas las organizaciones. El uso que hacen las organizaciones de las listas de candidatos para los puestos de servicios generales puede servir de ejemplo del problema. Las listas representan el único medio racional de mantener un fichero de candidatos calificados para posibles vacantes evitando así el derroche y la duplicación de esfuerzos cada vez que hay una vacante y la posibilidad de pasar por alto a buenos candidatos.

a) La ONUDI mantiene una lista de todos los candidatos adecuados para puestos de servicios generales divididos en los distintos grupos operacionales. Tan pronto como se envía la respuesta a una solicitud, se establece una ficha en la que se indican los principales detalles de la solicitud. La solicitud queda en el fichero, de manera que cuando se produce una vacante se puede recuperar. Todas las solicitudes se guardan durante dos años. Así, en la ONUDI, para la contratación de personal de servicios generales se recurre siempre a la lista de candidatos, práctica que da una base firme a la tarea de encontrar candidatos adecuados con objeto de cubrir las vacantes de servicios generales de todos los grupos ocupacionales.

b) La Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, el PNUMA, la CEPAL, la CESPAP y la OMS mantienen también listas de candidatos para puestos de servicios generales, según indicaron esas organizaciones en sus respuestas al cuestionario de la DCI. En cambio, las Naciones Unidas (Nueva York), la CEPA y la OMM no establecen esas listas y es indudable que eso hace que sea más difícil contratar candidatos adecuados para puestos de servicios generales. La UIT tiene una lista de posibles candidatos para puestos de servicios generales a corto plazo, que se está ampliando, pero no para puestos de plantilla de servicios generales. En lo que respecta a la OIT, este organismo mantenía hace unos años

una lista de candidatos, pero más tarde fue abandonando tal práctica; no obstante, en la actualidad, debido a la dificultad de encontrar candidatos adecuados para esos puestos, se piensa en establecer de nuevo, dentro de un año, la lista de candidatos para puestos de servicios generales.

34. Así pues, en Ginebra, la utilización de listas es una práctica desigual y, en conjunto, no satisfactoria. Además, cuando se mantienen listas es indudable que hay duplicación en su contenido ya que los mismos candidatos envían solicitudes a varias de las organizaciones con base en Ginebra. La eficacia de la contratación y su calidad mejorarían si las listas se utilizaran en forma uniforme y, en particular, si hubiera una lista común de candidatos para puestos de servicios generales de todas las organizaciones con base en Ginebra, sobre todo en caso de que se apruebe la recomendación formulada en la parte F de este informe. Si no se hace así, o mientras se crea un servicio común de contratación en Ginebra, es importante que las organizaciones de Ginebra intercambien periódicamente sus listas para asegurarse de que los candidatos que figuran en las listas de una organización sean tomados también en consideración por las otras.

35. La búsqueda de candidatos para puestos de servicios generales consiste por lo general en esperar a que se soliciten las vacantes anunciadas en los corredores de las organizaciones.

a) Se utilizan poco los anuncios de prensa. Sin embargo, algunas organizaciones anuncian vacantes en los periódicos locales cuando se van a celebrar conferencias para las que se necesita personal con conocimientos lingüísticos especiales.

b) Es poco frecuente el envío de misiones de contratación a otros países. No obstante, sí lo hacen las Naciones Unidas (Nueva York), Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, el PNUMA y la OMS.

36. Hay mucho movimiento del personal de servicios generales entre las organizaciones, sobre todo las situadas en Ginebra. No se dispone de estadísticas sobre los traslados, pero en su investigación los inspectores han encontrado muchos casos de funcionarios en Ginebra que habían trabajado antes en una o más de las demás organizaciones de las Naciones Unidas. En sí mismos estos traslados no deben censurarse; al contrario, la experiencia adquirida en varias organizaciones aumenta la competencia y la diversidad de aptitudes del funcionario. Pero actualmente esos traslados no se planifican y se efectúan al azar y casi siempre a iniciativa del funcionario. No se presta la menor atención a la necesidad de las organizaciones de contar con una combinación razonable de estabilidad y de variedad de experiencias.

E. Costo de la contratación

37. En esta parte del informe se ha tratado de evaluar el costo que para los servicios de personal supone la contratación de funcionarios de servicios generales en las organizaciones con base en Ginebra.

En el cuadro 4 se indica el número y el costo medio de los funcionarios a jornada completa de los servicios de personal de las organizaciones con base en Ginebra que se ocupan de la contratación de personal de servicios generales y su costo uniforme.

Cuadro 4

Organización	Puestos a jornada completa para contratación de personal de servicios generales		Puestos a jornada parcial para contratación de personal de servicios generales			Costo anual ^{2/}
	Número	Cuadro	Número	Cuadro ^{1/}	Porcentaje del tiempo	
NU (Ginebra)	-	-	4	P	75	115 668
	1	SG	8	SG	75	157 879
OIT	-	-	-	-	-	-
	1	SG	1	SG	50	33 831
UIT	-	-	1	P	40	15 422
	2	SG	2	SG	50	67 662
OMS	-	-	1	P	50	19 278
	-	-	2	SG	50	22 554
OMM	-	-	2	P	20	15 422
	-	-	3	SG	35	23 682
Total cuadro orgánico	-	-	8	P		165 790
servicios generales	4	SG	16	SG		305 608
Total general						471 398

^{1/} El costo de los puestos del cuadro orgánico se ha evaluado a nivel de P.3.

^{2/} Costo uniforme de los sueldos - serie 08. Incluye un 26% de gastos comunes de personal.

En el anexo III se da información detallada sobre el personal que se ocupa de la contratación de funcionarios del cuadro de servicios generales.

38. El costo directo total que supone la contratación de personal de servicios generales por las organizaciones con base en Ginebra debería incluir también el costo de anuncios de prensa, del envío de misiones de contratación a otros países, y de la organización de exámenes de taquigrafía y mecanografía. Se han excluido esos costos directos, así como algunos costos indirectos relacionados con la contratación de personal de servicios generales, porque no se pueden determinar con exactitud y porque serían aproximadamente iguales en virtud de la propuesta que se formula a continuación de que se establezca un servicio común de contratación de personal de servicios generales en Ginebra.

F. Establecimiento de un servicio común de contratación de personal de servicios generales para las organizaciones con base en Ginebra

39. Tal como se ha explicado antes, hay diferencias importantes en las normas y métodos de contratación de personal de servicios generales entre las organizaciones situadas en Ginebra. Estas diferencias se refieren a la búsqueda de candidatos, la utilización de listas, la organización de exámenes, las calificaciones requeridas y la asignación de la condición de no local. Sin embargo, las necesidades de personal de servicios generales de las distintas organizaciones son muy parecidas, si no idénticas. Casi todos los grupos ocupacionales están representados en todas las organizaciones y ninguna exige que los funcionarios de servicios generales, salvo una pequeñísima minoría, estén especializados en los sectores técnicos de que se ocupa la organización.

40. Una persona interesada en trabajar en una organización de las Naciones Unidas en Ginebra tiene que presentar solicitudes a cinco organizaciones o más y celebrar varias entrevistas. Eso supone una pérdida de tiempo de los candidatos y de los organismos.

41. Actualmente en algunas organizaciones como la UNCTAD y el ACNUR, hay dependencias de contratación distintas que entrañan costos de contratación adicionales. Si hubiera un servicio común de contratación en Ginebra, varias de estas funciones se podrían transferir a ese servicio.

42. Actualmente el costo anual directo de la contratación para los servicios de personal de las cinco organizaciones con base en Ginebra se calcula en unos 471.398 dólares, sin incluir los gastos indicados en el párrafo 38. El disponer de un servicio de contratación común para Ginebra no sólo podría reducir ese costo (véase el párrafo 46) sino que contribuiría a que se contrataran candidatos más capaces y en un plazo más breve.

43. A la luz de lo dicho, los inspectores recomiendan que las organizaciones de que se trata estudien la posibilidad de establecer un servicio común de contratación en Ginebra que se encargue de la contratación de personal de servicios generales para las organizaciones con base en Ginebra.

44. Las funciones del servicio común de contratación en Ginebra podrían ser las siguientes:

a) Obtener de las organizaciones participantes una estimación de sus necesidades de personal de servicios generales, incluidas las de personal supernumerario para conferencias;

b) Preparar exámenes uniformes para los candidatos a puestos de servicios generales, incluida una prueba de aptitud general para todos los candidatos y pruebas concretas para grupos ocupacionales, por ejemplo mecanógrafos.

c) Buscar candidatos en el lugar de destino y fuera de él, poniendo anuncios en los periódicos y enviando misiones conjuntas de contratación, según convenga;

d) Efectuar exámenes;

e) Preparar y mantener una lista de candidatos calificados divididos por grupos ocupacionales. Para que se incluyera en la lista a un candidato, éste debería reunir un mínimo de condiciones necesarias para cada grupo ocupacional y debería haber pasado con éxito la prueba de aptitud general y cualquier otra prueba específica necesaria para su grupo ocupacional. Sólo los candidatos que figuraran en la lista se propondrían para las vacantes;

f) Proponer una lista corta de candidatos seleccionados de la lista general para cada vacante. La dependencia interesada elegiría al candidato entre los incluidos en esa lista.

45. El servicio común de contratación informaría a un comité compuesto por los jefes de personal de las organizaciones participantes. Este comité establecería la política, los procedimientos generales de actuación y la dotación de personal del servicio común de contratación y supervisaría la labor de este servicio.

46. La dotación de personal del servicio común de contratación la decidiría por lo tanto el comité mencionado, pero si la plantilla comprendiera 9 funcionarios, según se indica a continuación, su costo sería el siguiente:

	<u>Dotación de personal propuesta</u>	<u>Costo anual a precios de 1977</u>
		(En dólares de los EE.UU.)
	1 P.4	46 494
	2 P.2/P.3	69 930
	6 funcionarios de servicios generales	135 324
Total	<u>9 funcionarios</u>	<u>251 748</u>

47. Sedeberían aprobar créditos presupuestarios conjuntos para cubrir algunos de los costos directos e indirectos relacionados con la contratación de personal de servicios generales pero, en vista de lo dicho en el párrafo 38 de este informe, no se han incluido esos costos en el presente cálculo.

48. Así pues, los ahorros que se conseguirían gracias a la reducción del costo de personal del propuesto servicio común de contratación en Ginebra se calculan como sigue: 471.398 dólares - 251.748 dólares = 219.650 dólares por año. Ahora bien, el costo no es más que uno de los elementos para determinar las ventajas de un servicio común de contratación. La calidad de la contratación, su equidad y conveniencia serían también superiores.

49. Durante su estudio, los inspectores advirtieron que algunos funcionarios abrigaban grandes dudas e incluso mostraban cierto temor ante la idea de crear un servicio común de contratación en Ginebra, por considerar que, si bien en sí misma era buena, sería difícil de llevar a la práctica. Sin embargo, los inspectores opinan que esta idea se puede poner en práctica si las organizaciones interesadas toman las medidas necesarias en ese sentido, como las que ya han tomado, por ejemplo, para establecer unas normas uniformes entre organismos para los exámenes de taquimecanógrafos y mecanógrafos en Ginebra.

IV. SISTEMA DE DESARROLLO DE LAS POSIBILIDADES DE CARRERA Y PERSPECTIVAS DE ASCENSO

50. En el informe de la DCI sobre la huelga en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (JIU/REP/76/6) se han hecho, entre otras, algunas observaciones y propuestas sobre el desarrollo de las posibilidades de carrera del personal de servicios generales. En este capítulo se examinan otros aspectos del sistema de posibilidades de carrera y se hacen algunas propuestas.

A. Objetivos de un sistema de las posibilidades de carrera

51. Para que sea satisfactorio, un sistema de desarrollo de las posibilidades de carrera debe ser beneficioso tanto para el personal como para las organizaciones. Esos beneficios se pueden resumir de la siguiente manera:

a) Seguridad del empleo relacionada con las necesidades previsibles de las organizaciones en materia de personal dotado de especializaciones adecuadas a su trabajo;

b) Ascensos equitativos y regulares, basados en una capacidad probada para desempeñar funciones de nivel más alto;

c) Mayor capacitación del personal mediante una formación en el empleo encaminada a proporcionar al personal los conocimientos especializados que requieren las organizaciones;

d) Traslados regulares del personal, dentro de cada organización o entre ellas, para aliviar la monotonía y hacer posibles nuevos enfoques sin una movilidad excesiva que impida la continuidad;

e) La mejor utilización posible, mediante la planificación de las posibilidades de carrera y una capacitación apropiada, de la contribución real y potencial de cada funcionario.

52. En consecuencia, un sistema de posibilidades de carrera puede ser una contribución importante tanto para mejorar la eficiencia de las organizaciones como para elevar la moral del personal. No obstante, de las trece organizaciones interrogadas por la DCI, nueve indicaron que no tenían un sistema de posibilidades de carrera para el personal de servicios generales, y las cuatro que respondieron afirmativamente sólo tenían algunos de los elementos necesarios.

B. Planificación de las posibilidades de carrera

53. Un sistema de posibilidades de carrera requiere, para ser eficaz, el esfuerzo de planificar, por lo menos en líneas generales, las posibilidades de carrera del personal en relación con las necesidades de la organización. Esa planificación debe comenzar con una determinación de las calificaciones requeridas para el nombramiento inicial, que deben ser suficientes para permitir que un funcionario pueda progresar al ir asumiendo mayores responsabilidades según la organización lo necesite.

54. La ausencia total de una planificación de las posibilidades de carrera en las organizaciones de las Naciones Unidas ha causado muchas anomalías:

a) En la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, los inspectores observaron que había muchos casos de ascensos basados exclusivamente en la antigüedad y en la prestación de servicios satisfactorios, pero sin la exigencia esencial de que las responsabilidades de la categoría más alta fuesen mayores o de que el salario más alto se justificase mediante un aumento proporcional de la utilidad que tenían para la organización los servicios prestados. Como resultado, por ejemplo, más de la mitad de los ordenanzas de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra figuran en las categorías G.3, G.4 y G.5, mientras que desde el punto de vista de la remuneración y las responsabilidades, esos puestos deberían figurar en las categorías G.1/G.2.

b) Si no hay alguna forma de planificación de las posibilidades de carrera, la formación en el empleo no puede contribuir de manera organizada a incrementar los conocimientos especializados del personal de un modo que concuerde con las funciones que pueda tener que desempeñar en el futuro. En consecuencia, a los cursos de capacitación asisten voluntarios que después emplearán o no lo que han aprendido.

c) Al no haber una planificación de las posibilidades de carrera, los requisitos de ingreso en los distintos grupos ocupacionales pueden no ser suficientes para permitir otros ascensos que los basados en la antigüedad.

55. La planificación de las posibilidades de carrera no puede ser nunca una ciencia exacta. No sería realista tratar de determinar con antelación las posibilidades de carrera de cada funcionario ya que existen demasiadas incógnitas. Pero debería ser posible adoptar unas normas generales sobre lo siguiente:

a) Requisitos de ingreso suficientes, que permitan al funcionario, mediante la experiencia que adquiriera y una capacitación adicional, progresar en su grupo ocupacional.

b) Un plan de capacitación en el empleo para cada funcionario durante un cierto número de años, que tenga por objeto aumentar las calificaciones requeridas para progresar en su grupo ocupacional.

c) Para los funcionarios que después de un cierto número de años de experiencia hayan demostrado una capacidad excepcional, un plan, que comprenda la formación en el empleo y la realización de exámenes, para el traslado de su grupo ocupacional original a otro grupo que ofrezca mayores oportunidades de ascenso, por ejemplo, de ordenanzas a oficinistas; de mecanógrafos a secretarios; etc.

C. Categoría de ingreso y calificaciones para el nombramiento

56. Un sistema de posibilidades de carrera debe partir de la base de que, como norma general, los puestos de las categorías inferiores deben cubrirse con candidatos externos y los de las categorías superiores mediante ascenso. Las categorías exactas que deberían cubrirse con candidatos externos e internos serían diferentes para cada grupo ocupacional.

57. También debería existir la posibilidad de nombrar candidatos del exterior excepcionalmente calificados para las categorías superiores, en particular tratándose de personas con experiencia en una organización internacional o con conocimientos técnicos poco frecuentes.

58. La mayoría de las organizaciones han establecidos en sus reglamentos, o mediante "directrices en materia de personal", unas normas relativas a las calificaciones requeridas para los nombramientos y ascensos en los puestos del cuadro de servicios generales. Por ejemplo, en la regla 104.14 del Reglamento del Personal de las Naciones Unidas se dispone, entre otras cosas, que la Junta de Nombramientos y Ascensos asesorará al Secretario General en los nombramientos y ascensos del personal de la Organización. El Secretario General, por recomendación de la Junta, ha dado facultades a la Oficina de Servicios de Personal para que pueda nombrar y ascender a ciertas categorías de funcionarios de servicios generales sin intervención de la Junta de Nombramientos y Ascensos 13/. La lista consolidada de puestos del cuadro de servicios generales respecto de los cuales se han dado esas facultades a la Oficina de Servicios de Personal incluye: todos los nombramientos en la categoría G.1, todos los nombramientos y ascensos en la categoría G.2; aproximadamente una cuarta parte de todos los nombramientos y ascensos en la categoría G.3, y algunos nombramientos y ascensos (empleados de auditoría, de contabilidad y de estadística, operadores de teletipo) en la categoría G.4 14/.

59. En los documentos internos sobre procedimiento se establecen asimismo los criterios específicos que han de aplicarse en el caso de los nombramientos y ascensos del personal del cuadro de servicios generales. Habitualmente, esos criterios incluyen características como la edad, la clasificación médica, la educación, la experiencia, el conocimiento de idiomas (para mecanógrafos y taquígrafos es obligatorio pasar la prueba de aptitud para trabajos de oficina y exámenes profesionales correspondientes a la categoría de que se trate) 15/. Otras organizaciones de las Naciones Unidas han establecido criterios más o menos similares para los nombramientos y ascensos del personal de servicios generales; sin embargo, existen diferencias entre los procedimientos y las prácticas que aplican las distintas organizaciones en esa materia.

Los datos básicos sobre los nombramientos y ascensos hechos por las organizaciones que abarca el presente estudio figuran en el anexo IV.

60. El período de servicio en una categoría requerido para ascender varía de una organización a otra. En las Naciones Unidas, el período de servicio mínimo en las categorías G.1 a G.4 es de no menos de seis meses en cada categoría, y de un año para la categoría de empleado principal (G.5) del cuadro de servicios generales, con sujeción a que los servicios hayan sido satisfactorios y a que haya una recomendación del Departamento (Reglamento de Personal, regla 104.14). En la UIT se requiere un período de servicio mínimo de seis meses para que un funcionario del cuadro de servicios generales pueda ser considerado para el ascenso a la categoría inmediatamente superior, a menos que su experiencia o sus calificaciones justifiquen una excepción.

61. Los inspectores, durante sus entrevistas con algunos funcionarios del cuadro de servicios generales, descubrieron que en las categorías más bajas (de G.1 a G.3 en la Sede de las Naciones Unidas, y de G.1 a G.4 en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y en otras organizaciones de las Naciones Unidas

13/ Personnel Directive, PD/1/68, de 24 de septiembre de 1968.

14/ Ibid., anexo A.

15/ Ibid., anexo B.

situadas en Ginebra) los ascensos rápidos han sido frecuentes. Por ejemplo, un funcionario del cuadro de servicios generales fue nombrado inicialmente en febrero de 1966, con carácter temporal, durante tres meses, en la categoría G.1, escalón 1, luego se le dio un nombramiento de prueba, y en febrero de 1967 fue ascendido a la categoría G.2, escalón 3. Después de pasar la prueba de aptitud para trabajos de oficina en agosto de 1967, fue ascendido automáticamente a la categoría G.3, escalón 2. En consecuencia, en un año y medio de servicios fue ascendido de la categoría G.1, escalón 1, a la categoría G.3, escalón II. El ascenso siguiente, a la categoría G.4, escalón 2, no tuvo lugar hasta abril de 1972, después de cuatro años y ocho meses. Posteriormente (hasta noviembre de 1976) no tuvo ningún ascenso, porque ya había llegado al nivel más elevado de su grupo ocupacional, y no había ninguna posibilidad de traslado a otro grupo.

Esa misma práctica de ascenso rápido de un funcionario del cuadro de servicios generales durante su período de servicio inicial se observa también frecuentemente en los titulares de las categorías G superiores. Por ejemplo, en una organización en que hay un sistema de clasificación en nueve categorías, una funcionaria fue nombrada inicialmente en 1965 para un puesto G.6, en 1966 fue ascendida a G.7, en 1967 a G.8 y en 1969 a G.9. En consecuencia, durante los primeros cuatro años de servicio fue ascendida de G.6 a G.9, pero durante los ocho años transcurridos desde entonces no obtuvo ningún ascenso porque ya estaba en la categoría más alta del cuadro de servicios generales.

62. Esa práctica anormal de ascensos rápidos durante el período de servicio inicial ha hecho, por lo general, que los ascensos sean lentos en las categorías superiores, lo cual crea descontento y naturalmente se refleja de modo negativo en la productividad.

En el cuadro 5, se observa la concentración de los funcionarios del cuadro de servicios generales en las categorías más altas en muchas de las organizaciones que abarca el presente estudio, al 31 de diciembre de 1975.

Cuadro 5

Categoría	NU (Nueva York)		NU (Ginebra)		OIT		UIT		OMS		OMM		CEPA		CESPAP	
	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%	Nº	%
G.1	35	1,5	29	2,1	33	3,8	13	3,3	-	-	2	1,4	107	30,9	26	8,9
G.2	131	5,6	169	11,9	32	3,8	42	10,7	40	5,1	13	8,8			27	9,3
G.3	795	34,1	308	21,7	198	23,2	54	13,8	140	17,7	27	18,4	15	4,3	21	7,2
G.4	984	42,2	364	26,5	235	27,5	82	20,9	257	32,4	49	33,4	19	5,5	17	5,8
G.5	387	16,6	278	19,7	171	20,0	103	26,3	141	17,9	31	21,0	13	3,8	22	7,5
G.6	-	-	179	12,6	114	13,4	74	18,9	114	14,4	19	12,9	46	13,3	42	14,4
G.7	-	-	78	5,5	70	8,3	24	6,1	99	12,5	6	4,1	57	16,5	59	20,2
G.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	54	15,6	41	14,0
G.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	35	10,1	37	12,7
Total	2 332 ^{1/}	100,0	1 405	100,0	853 ^{2/}	100,0	392	100,0	791	100,0	147	100,0	346 ^{3/}	100,0	292 ^{4/}	100,0

1/ Naciones Unidas (Nueva York): Con exclusión del personal del servicio de seguridad y de los trabajadores manuales.

2/ OIT: Las cifras corresponden al 1º de mayo de 1977.

3/ CEPA: Las cifras corresponden al 1º de marzo de 1977.

4/ CESPAP: Los datos incluyen solamente el personal de plantilla de la sede.

63. Los inspectores consideran que un sistema adecuado de posibilidades de carrera debería contribuir a que el ascenso fuese menos arbitrario y a espaciar los ascensos de manera más regular durante el período de prestación de servicios del funcionario.

Con el fin de evitar la concentración de un número importante de funcionarios del cuadro de servicios generales en las categorías superiores hacia la mitad de su carrera, es necesario que un funcionario trabaje no menos de dos años en cada categoría desde G.1 hasta G.3, y no menos de tres años en cada categoría desde G.4 en adelante. Esto no significa en modo alguno que el ascenso deba ser automático o que se tenga derecho a esperarlo después de haber estado en la categoría el tiempo mínimo. El ascenso debe depender de que se pase a ocupar un puesto de categoría superior, y para tal cosa se debe aplicar un proceso competitivo normal. A pesar de esta norma general, los inspectores consideran que hay casos excepcionales en que se debe permitir que funcionarios con méritos especiales asciendan más rápidamente, cuando ello beneficie a la organización; por ejemplo, cuando hay un puesto vacante en la categoría G.5 y el candidato mejor calificado aún no ha cumplido tres años en la categoría G.4. No obstante, si un puesto se reclasifica en una categoría superior, y se propone que el funcionario que lo ocupa sea mantenido en el puesto, tal funcionario sólo debe ser ascendido después de haber alcanzado la antigüedad exigida para el ascenso.

64. También es necesario utilizar adecuadamente los escalones dentro de cada categoría. Actualmente, la utilización de los escalones ha perdido toda importancia en el desarrollo de la carrera, ya que son casi automáticos, y es verdaderamente necesario restablecer su utilidad respetando de modo estricto la norma actual de que sólo se ascienda cada año al escalón siguiente sobre la base de un rendimiento satisfactorio y de una recomendación positiva del superior jerárquico.

65. Las calificaciones requeridas para el nombramiento inicial en las diversas categorías deben ser especificadas cuidadosamente para cada grupo ocupacional. Deben incluir, para todas las categorías y todos los grupos, una prueba de aptitud. Esa prueba debe responder a un módulo común para todos los candidatos, y a módulos específicos para cada grupo ocupacional. También debería exigirse que el personal que ya presta servicio pasase esa prueba como condición para el ascenso.

66. Es necesario que en la descripción de un puesto vacante se indiquen claramente las funciones y las obligaciones reales del puesto, con el fin de evitar quejas innecesarias de los nuevos funcionarios por discrepancias entre la descripción del puesto y la tarea real.

D. Duración de los nombramientos

67. Un sistema de posibilidades de carreras supone una cierta proporción de nombramientos de carácter permanente. Pero la concesión de un nombramiento de carácter permanente es un paso muy importante, que obliga a la organización no sólo a retener indefinidamente a la persona de que se trate sino a proporcionarle posibilidades de carrera razonables.

En el cuadro 6 siguiente se da información sobre la duración de los nombramientos de personal del cuadro de servicios generales, al 31 de diciembre de 1975. Se han excluido los nombramientos de personal a corto plazo de menos de un año.

Cuadro 6

Organización	Número de funcionarios de servicios generales	Tipo de contrato					
		Permanente		De prueba		De plazo fijo	
		Número	%	Número	%	Número	%
NU (Nueva York)	2 761	2 045	74,1	433	15,7	283	10,2
NU (Ginebra)	1 405	853	60,7	167	11,9	385	27,4
OIT	901	615	68,3	-	-	286	31,7
UIT	392	328	83,4	32	8,2	32	8,2
OMS	791	182	23,0	-	-	609	77,0
OMM	147	105	71,4	-	-	42	28,6
PNUMA	175	-	-	-	-	175	100,0
ONUDI	691	492	71,2	48	6,9	151	21,9
CEPA	367	173	47,1	9	2,5	185	50,4
CEPAL	294	222	75,5	18	6,1	54	18,4
CESPAP	545*	278	51,0	5	0,9	262	48,1
Total	8 469	5 293	62,5	712	8,4	2 464	29,1

* CESPAP: inclusive el personal de plantilla y el extrapresupuestario del cuadro de servicios generales.

68. En el cuadro que antecede se observa que en la mayoría de las organizaciones (con la excepción, que merece señalarse, del PNUMA y la OMS), la mayor parte del personal tiene contrato permanente. Si se incluyen los contratos de prueba, que habitualmente dan lugar a nombramientos permanentes, aproximadamente el 71% de los funcionarios del cuadro de servicios generales de las organizaciones estudiadas son permanentes. En algunas organizaciones (Naciones Unidas (Nueva York), UIT, CEPAL) ese porcentaje es de más del 80%. Un porcentaje tan alto de nombramientos permanentes crea ciertas dificultades para la entrada de nuevos funcionarios capacitados y la sustitución de funcionarios cuya actuación deja de ser satisfactoria.

69. Durante sus investigaciones, los inspectores mantuvieron algunas conversaciones con los superiores jerárquicos sobre la cuestión de la duración de los nombramientos. La opinión bien meditada de la mayoría de aquéllos era que para los funcionarios de servicios generales sería más apropiado un nombramiento de plazo fijo. Sobre la base de esas conversaciones y habida cuenta de las necesidades de las organizaciones, los inspectores consideran que la mayoría de los puestos de plantilla del cuadro de servicios generales deberían cubrirse con personal contratado a plazo fijo. El nombramiento inicial de plazo fijo no debería ser para más de dos años; en caso de rendimiento satisfactorio podría renovarse y sólo después de cuatro años de servicios satisfactorios con contratos a plazo fijo se podría ofrecer a ese miembro del personal un nombramiento de prueba por un año, que en circunstancias excepcionales, podría prorrogarse por no más de un año adicional; a continuación, se le propondría para un

nombramiento permanente. Tal procedimiento, de ser aceptado, contribuiría a asegurar que los nombramientos permanentes no se hiciesen de un modo rutinario sino sólo cuando la calidad del servicio y las necesidades de la organización lo justificasen. La práctica que siguen algunas organizaciones, como la OMS, la CEPA, la CESPAP y el PNUMA, cuyos funcionarios, en su mayoría, están contratados a plazo fijo, ha demostrado que ese procedimiento no crea ningún problema particular.

70. Son bastante frecuentes los nombramientos a corto plazo, de una semana hasta varios meses, pero siempre de menos de un año. Tales nombramientos no suponen ninguna expectativa de nombramiento permanente y se hacen habitualmente para hacer frente a un volumen de trabajo excesivo en ocasiones especiales (conferencias, ausencias de personal de plantilla, demoras en la contratación, etc.).

71. En cuanto a la prórroga y renovación de los contratos a corto plazo, la práctica varía entre las diversas organizaciones. En las Naciones Unidas (Nueva York) no hay limitaciones en cuanto al número de renovaciones dentro de un período de seis meses, y la responsabilidad de la renovación incumbe al departamento pertinente. En la OIT no hay ningún obstáculo para hacer prórrogas. En la OMS, habitualmente no se prorrogan los contratos a corto plazo, sino que se hace un nuevo contrato.

72. La práctica de los nombramientos a corto plazo constituye una buena oportunidad para que los servicios de personal y otras dependencias encuentren candidatos adecuados para los puestos de plantilla de servicios generales basándose en el rendimiento de un funcionario con contrato temporal durante su nombramiento a corto plazo. Los inspectores consideran que es necesario incluir a los titulares de nombramientos con contrato temporal en la lista de posibles candidatos para los puestos del cuadro de servicios generales (véanse los párrafos 33 y 34 supra).

73. Los inspectores consideran que la utilización de los nombramientos a corto plazo es útil para las organizaciones en ciertas circunstancias especiales como la celebración de una conferencia importante a la que no puede prestar servicios el personal de plantilla. La solución de contar con una plantilla suficiente para atender esos máximos del volumen del trabajo sería costosa y antieconómica. También es cierto que, por razones personales, algunos funcionarios prefieren trabajar de manera intermitente con contratos a corto plazo y, en tales casos, los intereses de los funcionarios y los de la organización coinciden.

74. Los inspectores consideran no obstante que algunas organizaciones hacen un uso excesivo de la práctica de contratar personal a corto plazo. Los nombramientos a corto plazo no deben ser un remedio para una planificación inadecuada de las licencias y, si se aprobara la propuesta de crear una oficina de contratación común en Ginebra (véase el capítulo IV, sección F) no sería necesario contratar funcionarios a corto plazo a causa de las demoras en encontrar candidatos calificados para nombramientos a más largo plazo. Por último, las normas que rigen la contratación a corto plazo deberían ser uniformes, en todo lo posible, para todas las organizaciones establecidas en un mismo lugar de destino.

E. Movimiento del personal

75. Según se advierte en el cuadro 7, la tasa de "movimiento" del personal de servicios generales en la mayor parte de las organizaciones incluidas en este estudio era en 1975 de alrededor del 10%, con la excepción del PNUMA, el cual debido a su reciente creación ha experimentado algunos problemas específicos a este respecto.

Cuadro 7

Organización	Total de la plantilla de servicios generales al 1º de enero de 1975	Ceses en 1975		Nombramientos en 1975	
		Número	% del total	Número	% del total
NU (Nueva York)	2 673	278	10,6	427	16,2
NU (Ginebra)	1 405	65	4,6	129	9,2
OIT	900	94 ^{1/}	10,4	37 ^{1/}	4,1
UIT	381	18	4,7	32	8,4
OMS	748	75	10,0	118	15,8
OMM	120	13	10,8	8	6,7
PNUMA	111	43	38,7	110	99,1
ONUDI	609	68	11,2	37	6,1
ACNUR	111	13	11,7	32	28,8
UNESCO	1 420 ^{2/}	90 ^{2/}	6,3	94 ^{2/}	6,6
CEPA	377	30	7,9	17	4,5
CEPAL	414 ^{3/}	43 ^{3/}	10,7	40 ^{3/}	9,7
CESPAP	503 ^{4/}	23 ^{4/}	4,6	77 ^{4/}	15,3
Total	9 772	853	8,7	1 158	11,8

1/ Incluido el personal de las oficinas sobre el terreno.

2/ Sólo en la sede, París.

3/ Incluidas la sede y las oficinas regionales.

4/ Incluido el personal de plantilla y el extrapresupuestario.

76. Aun cuando no se dispone de cifras exactas, no hay duda de que el "movimiento" es mucho más elevado entre el personal de contratación no local. Habida cuenta de que una tasa elevada de "movimiento" puede tener un efecto perturbador para el trabajo, la propuesta que figura en el párrafo 23 de este informe de limitar al mínimo el número de funcionarios de servicios generales no contratados localmente contribuiría a asegurar la necesaria estabilidad del personal.

77. La gran mayoría de los ceses se deben a la iniciativa de los propios funcionarios. Las organizaciones dan cuenta de las razones del cese de los funcionarios, que varían desde la expiración de los contratos hasta el traslado entre organismos.

En el cuadro 8 figuran datos resumidos sobre el número y las razones de los ceses en las organizaciones* que abarca el presente estudio.

Cuadro 8

Razones del cese	1974		1975	
	Número	% del total	Número	% del total
1. Expiración de contratos a corto plazo	1 863	66,3	2 588	74,7
2. Expiración de contratos a plazo fijo	300	10,7	263	7,6
3. Dimisión por razones personales	497	17,6	470	13,5
4. Jubilación	97	3,5	91	2,6
5. Supresión del puesto o reducción del personal	-	-	5	0,1
6. Servicios no satisfactorios)			
7. Medidas disciplinarias) 13	0,5	12	0,3
8. Traslado a otro organismo	21	0,7	14	0,5
9. Otras razones	20	0,7	23	0,7
Total	2 811	100,0	3 466	100,0

* Las cifras se refieren a: Naciones Unidas (Nueva York), Naciones Unidas (Ginebra), ACNUR, PNUMA, ONUDI, CEPA, CEPAL, CESPAP, OIT, UIT, UNESCO, OMS, OMM.

78. Al analizar las cifras que figuran en el cuadro 8 se impone la evidencia de que la expiración de los contratos a plazo fijo es, en la práctica, la principal posibilidad real de poner fin al contrato de un funcionario cuyo rendimiento no es satisfactorio y de sustituirle por un nuevo funcionario capacitado que tenga las calificaciones requeridas.

En realidad, si se excluyen los ceses debidos a la "expiración de contratos a corto plazo", ya que en general están determinados de antemano, los ceses debidos a la "expiración de contratos a plazo fijo" representarían el 31,6% en 1974, y el 30,0% en 1975, del total de los ceses restantes en esos años. Este factor es también un argumento en favor de la propuesta que se hace en el párrafo 69 de este informe acerca de la conveniencia de que los nombramientos de plazo fijo tengan preferencia respecto de los nombramientos permanentes.

F. Ascenso al cuadro orgánico

79. En el cuadro 9 se da información sobre los ascensos de funcionarios del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico.

Cuadro 9

Organizaciones	Ascendidos a						Total de ascensos a P.1, P.2 y P.3	
	P.1		P.2		P.3		1974	1975
	1974	1975	1974	1975	1974	1975		
NU (Nueva York)	4	10	8	21	4	1	16	32
NU (Ginebra)	1	2	4	1	-	-	5	3
OIT	-	-	1	15	-	4	1	19
UIT	-	2	1	-	-	-	1	2
OMS	-	1	2	9	1	2	3	12
OMM	-	1	-	-	-	-	-	1
PNUMA	1	-	-	1	-	-	1	1
ONUDI	2	2	-	-	-	-	2	2
ACNUR	-	-	-	2	-	-	-	2
UNESCO	1	1	9	3	-	-	10	4
CEPA	-	-	-	-	-	-	-	-
CEPAL	2	2	-	-	-	-	2	2
CESPAP	1	1	-	-	-	-	1	1
Total	12	22	25	52	5	7	42	81

80. En el informe del Secretario General sobre cuestiones de personal, presentado a la Asamblea General en su trigésimo primer período de sesiones 16/, figuran las siguientes cifras relativas a los ascensos de funcionarios del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico en las Naciones Unidas:

<u>Año</u>	<u>Número</u>	<u>Edad media</u>
1971	42	42,1
1972	33	42,8
1973	33	43,8
1974	30	40,6
1975	43	42,4

16/ A/C.5/31/9, de 18 de agosto de 1976, pág. 9.

Un número tan importante de ascensos de funcionarios del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico crea muchos problemas, especialmente en relación con la aplicación adecuada del principio de la distribución geográfica equitativa de los puestos del cuadro orgánico.

81. Tanto la Dependencia Común de Inspección en su informe sobre los problemas de personal de las Naciones Unidas 17/, como el SGA en sus recomendaciones 18/ criticaron la práctica de ascender al cuadro orgánico a funcionarios de otros cuadros, especialmente en el caso de funcionarios del cuadro de servicios generales que no reunían los requisitos correspondientes, pero que, con cierta frecuencia, eran ascendidos al cuadro orgánico, hacia el final de su carrera, como recompensa por sus largos años de servicio. Habitualmente, esos nuevos funcionarios del cuadro orgánico no tienen posibilidad alguna de ser ascendidos nuevamente, lo cual es contrario al concepto de que las categorías inferiores del cuadro orgánico deben reservarse para jóvenes con buenas calificaciones académicas capaces de ir asumiendo, con el tiempo y la experiencia, funciones de nivel más elevado.

82. Los inspectores apoyan plenamente esa crítica y consideran que es necesario poner fin a esa práctica de ascender a funcionarios del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico como recompensa por sus largos años de servicio. Consideran que se debe dar una oportunidad a los funcionarios del cuadro de servicios generales de ascender al cuadro orgánico mediante concursos de oposición. Para la admisión a los concursos debería tenerse en cuenta la necesidad de una distribución geográfica equitativa. Los requisitos para que un funcionario del cuadro de servicios generales pueda participar en los concursos podrían incluir, entre otros:

- pertenecer a una de las dos categorías más altas del cuadro de servicios generales;
- tener título universitario;
- haber prestado no menos de cinco años de servicios ininterrumpidos en una organización de las Naciones Unidas;
- tener un informe muy bueno sobre su actuación.

Los concursos deberían realizarse sobre la base de la igualdad entre los funcionarios del cuadro de servicios generales y los candidatos externos.

17/ A/8454 y A/8826, recomendación N° 14.

18/ A/C.5/1601/Add.1, recomendación 27.

V. FORMACION EN EL EMPLEO DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES

83. La formación en el empleo del personal de servicios generales debe ser parte integrante de todo sistema de desarrollo de posibilidades de carrera. En las organizaciones de las Naciones Unidas todos aceptan este principio. Pero, como se indicó anteriormente (véase párrafo 52), en muchas organizaciones no existe un sistema planificado de posibilidades de carrera y como consecuencia se pierde la ventaja principal de la formación en el empleo.

84. En las Naciones Unidas, como en otras organizaciones, la formación tiene como finalidad:

- "a) Intensificar la eficacia del personal en el puesto que desempeña y mejorar su utilidad general para las organizaciones;
- b) Concentrar la atención en los problemas de comunicación y gestión como medio de mejorar la cooperación dentro de los departamentos y oficinas de la Secretaría y entre ellos;
- c) Preparar al personal para los nuevos tipos de trabajo que vayan siendo necesarios mediante la adquisición de nuevos conocimientos, capacidades, técnicas y aptitudes;
- d) Facilitar a los nuevos miembros del personal información adecuada sobre las políticas y programas de las Naciones Unidas." 19/

85. La mayoría de las organizaciones comprendidas en el estudio cuentan con un servicio de formación como parte de su servicio de personal. Cabe poner en duda la utilidad de parte de esta formación, al no guardar relación con unas posibilidades de carrera. Si la formación no prepara al personal para asumir responsabilidades de nivel superior de un modo sistemático, parte del tiempo y del dinero invertido en ella podría utilizarse mejor de otras maneras.

86. La situación actual con respecto a la formación en el empleo difiere de una organización a otra. Habida cuenta de estas diferencias, los datos estadísticos relativos a los programas de formación en el empleo de la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York y de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y de otras organizaciones con base en Ginebra figuran en cuadros diferentes.

El cuadro 10 contiene información sobre el programa de formación en la Sede de las Naciones Unidas en 1974 y 1975.

19/ Boletín del Secretario General, titulado "In-Service Training and Career Development for Secretariat Staff" (ST/SGB/144, de fecha 28 de diciembre de 1973).

Cuadro 10

Materias de los cursos de formación		A	B	C	D
i) Mecanografía	1974	3	31	9	22
	1975	3	28	8	20
ii) Taquigrafía	1974	3	40	6	34
	1975	3	46	6	40
iii) Técnicas de organización	1974	8	201	3	190
	1975	10	287	2	285
iv) Procedimiento administrativo	1974	3	22	-	22
	1975	8	91	2	89
v) Idiomas	1974	304	4 374	SD	SD
	1975	298	4 926	SD	SD
vi) Edición	1974	9	153	40	113
	1975	8	142	36	106
vii) Elaboración electrónica de datos	1974	4	28	-	28
	1975	4	30	-	30
viii) Estadística	1974	-	-	-	-
	1975	1	8	-	8
ix) Otras actividades (de supervisión)	1974	2	20	-	20
	1975	6	71	2	69

A: Número de cursos y clases.

B: Número de alumnos matriculados.

C: Alumnos que abandonan antes de terminar.

D: Número de participantes que terminan satisfactoriamente los estudios.

SD: Sin datos.

87. El anexo V contiene los datos básicos sobre la formación en el empleo en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra y en otras organizaciones de las Naciones Unidas establecidas en Ginebra. Como puede observarse en dicho anexo, las organizaciones con base en Ginebra participan en programas conjuntos de formación. Por ejemplo, la UIT y la OMM no organizan ningún curso de formación por su cuenta, sino que envían a sus alumnos a programas de otras organizaciones, como la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, la OIT y la OMS. El establecimiento de cursos comunes de formación para varias organizaciones de las Naciones Unidas es a la vez económico y eficiente, especialmente para los organismos más pequeños y merece todo el estímulo posible. En el cuadro 11 se da información relativa a las clases de idiomas organizadas como parte de las actividades comunes de formación en el empleo por la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra en 1974 y 1975.

Cuadro 11

Año	Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra			Otras organizaciones de las Naciones Unidas en Ginebra, misiones permanentes, etc.	Total general
	Personal del cuadro de servicios generales	Personal del cuadro orgánico	Total		
1974	783	324	1 107	719	1 826
1975	873	396	1 269	1 159	2 428

88. Los cursos de formación en el empleo y las clases de idiomas tienen lugar tanto en horas de trabajo como fuera de ellas y también, a menudo, parcialmente en horas de trabajo. El cuadro 12 ofrece datos al respecto.

Cuadro 12

Organización	Cursos de formación en 1975					
	En horas de trabajo		Parcialmente en horas de trabajo		Fuera de las horas de trabajo	
	Nº de cursos y clases	Nº de participantes	Nº de cursos y clases	Nº de participantes	Nº de cursos y clases	Nº de participantes
NU (Nueva York)	37	629 (11,2%)	26	224 (4,0%)	278	4 776 (84,8%)
NU (Ginebra) <u>1/</u>	76	1 054 (31,0%)	75	1 036 (30,5%)	95	1 309 (38,5%)
OIT	40	327 (100%) <u>2/</u>			-	-
UIT			Programa NU (Ginebra)	180 ^{3/} (100%)		
OMS	58	376 (100%)	-	-	-	-
OMM	-	-	Programa NU (Ginebra)	57 (100%)	-	-
PNUMA	-	-	8	180 (100%)		
ONUDI	-	-	-	-	52	438 (100%)
UNESCO	28	293 (36,8%)	7	73 (9,2%)	35	430 (54%)
CEPA	-	-	14	221 (100%)	-	-
CEPAL	7	66 (89,2%)	2	8 (10,8%)	-	-
CESPAP	1	19 (9,1%)	1	63 (30,1%)	3	127 (60,8%)

(véanse llamadas en la página siguiente)

(Llamadas del cuadro anterior)

1/ El número de cursos y de clases de idiomas y de participantes se ha calculado aproximadamente sobre la base de los datos recibidos de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra.

2/ Número de participantes que terminaron satisfactoriamente los cursos. Desde 1974, cuando la OIT introdujo el sistema de horario de trabajo flexible, los cursos de idiomas tienen lugar, por lo general, durante el período flexible.

3/ En general, el máximo de tiempo dedicado durante horas de trabajo a cualquier tipo de formación no debe ser superior al 5% anual del horario de trabajo de ningún funcionario. No obstante, el tiempo de asistencia al curso y el tiempo invertido en el traslado en ambas direcciones (un máximo de 15 minutos en cada sentido) deberá considerarse como período de trabajo. El tiempo dedicado a un curso de aprendizaje de un segundo idioma se descontará del tiempo libre. La cifra 180 corresponde al número de participantes que terminaron satisfactoriamente los cursos.

89. Como se advierte en el cuadro, muchas organizaciones de las Naciones Unidas han celebrado una serie de cursos de formación durante las horas de trabajo. No obstante, en la Secretaría de las Naciones Unidas en Nueva York, por ejemplo, sólo siguieron cursos de formación en horas de trabajo el 11,2% de los participantes mientras que la mayor parte (el 84,8%) asistieron a las clases fuera de las horas de trabajo. La UNESCO y la CESPAP organizan la mayoría de los cursos de formación también fuera de las horas de trabajo. En cuanto a la ONUDI, todos sus cursos de formación tienen lugar fuera de las horas de trabajo.

90. La celebración de cursos de formación en el empleo fuera de las horas de trabajo tiene muchas e importantes ventajas en comparación con los cursos que se desarrollan en horas de trabajo. En primer lugar, la asistencia a los primeros es bastante más elevada que a los otros, porque muchos miembros del personal frecuentemente están ocupados en sus oficinas durante las horas de trabajo. En segundo lugar, los cursos organizados fuera de las horas de trabajo hacen más fácil que el trabajo se desarrolle normalmente en los distintos departamentos y dependencias y, por último, los cursos que se organizan fuera de las horas de trabajo resultan preferibles desde el punto de vista de la economía y de un aprovechamiento racional de los fondos.

91. En este sentido, los inspectores consideran que a las organizaciones y a su personal les convendría más desarrollar la mayoría de los cursos de formación en el empleo fuera de las horas de trabajo. Si ello no es posible, habrá que tratar de organizar cursos que tengan lugar parcialmente en horas de trabajo. Por regla general, cuando el funcionario deba asistir obligatoriamente a un curso de formación por iniciativa de la organización el curso podría tener lugar durante el horario de trabajo. Cuando la iniciativa sea del funcionario y la asistencia al curso sea voluntaria, éste deberá organizarse fuera de las horas de trabajo.

92. Los datos estadísticos que figuran en el cuadro 10 y en el anexo V ponen de relieve que la mayoría de las organizaciones examinadas en este estudio cuentan con un programa bastante amplio de cursos de formación en el empleo tanto para el personal del cuadro orgánico como para el de servicios generales. Además de los cursos de formación tipo básico, algunas organizaciones

establecen cursos de repaso, seminarios y conferencias con objeto de ayudar al personal a mantenerse al tanto de los progresos realizados y de actualizar sus conocimientos en sus respectivas materias. La variedad y el número de cursos de este tipo dependen de las necesidades de la organización y de las consignaciones presupuestarias.

93. No obstante, en algunas organizaciones (PNUMA, ONUDI, CEPAL) los programas de formación en el empleo sólo comprenden unos cursos de formación de tipo muy limitado y ello, en cierta medida, resta posibilidades a los miembros del personal de incrementar su utilidad general para la organización. En el curso de sus visitas a la sede de la CEPA y de la CESPAP en marzo de 1977, se comunicó a los inspectores que, por circunstancias locales concretas y por no disponer de aulas adecuadas, los programas de formación en el empleo de esas organizaciones hasta 1976 se habían limitado a los cursos de idiomas. A partir de 1976, ha habido un aumento del número y las materias de los cursos de formación de la CEPA y de la CESPAP.

94. Hay que señalar que todos los cursos de idiomas están abiertos en igualdad de condiciones al personal de servicios generales y al del cuadro orgánico. En la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra están también abiertos al personal de otras organizaciones establecidas en esa ciudad, sobre la base de un reparto de los gastos, y a los miembros de las misiones permanentes o los miembros de su familia, mediante el pago de unos derechos de matrícula.

95. Como puede advertirse en el cuadro 10 y en el anexo V, la mayor parte de los miembros del personal que participan en los programas de formación siguen los cursos de idiomas. No hay ninguna organización que no tenga un programa de enseñanza de los idiomas. Esto contribuye a garantizar el equilibrio lingüístico necesario para las organizaciones.

96. Es preciso, sin embargo, mencionar que, en algunas organizaciones, las condiciones de trabajo distan mucho de ser satisfactorias para desarrollar adecuadamente los cursos de idiomas. Por ejemplo, en las sedes de la CEPA y de la CESPAP, no existen laboratorios de idiomas, ni material audiovisual, que son un elemento fundamental de todo programa moderno de enseñanza de idiomas. Las aulas de la sede de la CEPAL no tienen ni el mobiliario básico adecuado ni el material necesario. Si se montan unas instalaciones adecuadas para los cursos de idiomas aumentarán, sin lugar a dudas, la asistencia y la calidad de la enseñanza.

VI. LOCALES DE OFICINAS Y HORARIO DE TRABAJO

A. Locales de oficinas

97. Las condiciones materiales del trabajo tienen una influencia considerable en el nivel de productividad y en el estado de ánimo del personal. Una de las consideraciones principales en este terreno es, naturalmente, el espacio normal mínimo de oficina asignado a los miembros del personal. La DCI ha explorado esta cuestión y ha publicado una serie de informes sobre el aprovechamiento de los locales para oficinas en las organizaciones de las Naciones Unidas 20/.

Estos informes indican que la superficie media de oficina asignada a un miembro del personal de servicios generales en las organizaciones de las Naciones Unidas estudiadas es la siguiente: Naciones Unidas (Nueva York), de 9,3 m² a 3,9 m²; Naciones Unidas en Ginebra, de 9,4 m² a 5 m²; OIT 9 m²; UIT 9 m²; OMS 9,6 m²; OMM 9,8 m² 21/. Teniendo en cuenta el espacio normal mínimo de oficina establecido (aproximadamente 9 m²), los locales de oficinas de la mayor parte de las organizaciones de las Naciones Unidas estudiadas, con exclusión de algunos servicios en las Naciones Unidas (Nueva York), son suficientes en la actualidad para un trabajo normal del personal de servicios generales. En los últimos años, varias sedes de organizaciones de las Naciones Unidas (Naciones Unidas, Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, OIT, UIT, OMS, CEPA, CESPAP) han construido nuevos edificios modernos que proporcionan locales suplementarios para oficinas muy cómodos para su personal. El nuevo edificio de la secretaría de la CESPAP, por ejemplo, ofrece no sólo un espacio de trabajo excelente, sino también locales idóneos para otras actividades del personal.

B. Horario de trabajo

98. Incluso a alguien que visita ocasionalmente el edificio de una organización de las Naciones Unidas le llama la atención la gran libertad que parece reinar en el cumplimiento del horario de trabajo. Parte de esta impresión desfavorable puede deberse a la legítima aplicación del sistema de horario flexible, pero no cabe duda de que el cumplimiento estricto del horario de trabajo por los miembros del personal es un problema grave. A ese respecto es necesario que cada organización de las Naciones Unidas establezca el horario de trabajo más eficiente, lo cual contribuiría a mejorar la disciplina.

99. El horario de trabajo de las organizaciones de las Naciones Unidas varía de una organización a otra. Algunas utilizan el sistema de horario fijo y otras en cambio han introducido el sistema de horario flexible.

20/ Informes sobre el aprovechamiento de los locales para oficinas:

Oficina de las NU (Ginebra):	JIU/REP/73/2	NU (Nueva York):	JIU/REP/74/6
OMS:	JIU/REP/75/3	OMM:	JIU/REP/75/4
UIT:	JIU/REP/75/5	OIT:	JIU/REP/75/8

21/ Las cifras de 3,9 m² para las Naciones Unidas (Nueva York) y de 5 m² para la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra se refieren al espacio normal de oficina asignado a los miembros de los servicios de taquimecanografía.

a) Sistema de horario de trabajo fijo

En la actualidad utilizan el sistema de horario de trabajo fijo la mayor parte de las organizaciones de las Naciones Unidas estudiadas: Naciones Unidas (Nueva York), Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, PNUMA, CEPA, CEPAL, CESPAP y UNESCO. A continuación se ofrecen algunos detalles concretos del sistema tal como se aplica en las distintas organizaciones.

100. Naciones Unidas (Nueva York): El horario de trabajo se ha ido modificando a lo largo de una serie de años a fin de ajustarlo más estrechamente a las costumbres locales y, salvo durante el período de la Asamblea General, se ha reducido a 35 horas semanales. Durante la Asamblea General, el horario de trabajo es de $37\frac{1}{2}$ horas a la semana. En otras épocas del año, los departamentos, tras consultar con su personal, pueden elegir como hora de entrada las 9 o las 9.30.

El tiempo normal para el almuerzo es de una hora. Los miembros del personal están autorizados a hacer una pausa para tomar café en momentos en que ello no interfiera con su trabajo. Pero los servicios de mecanografía han fijado con ese objeto una pausa de 15 a 20 minutos en algunos casos. En varios pisos del edificio de la Sede hay servicios de café y té.

El control del horario de trabajo corre a cargo de los superiores jerárquicos. Cuando se advierte que un miembro del personal no respeta el horario de trabajo, se le llama normalmente la atención de palabra. En los casos más graves puede llevarse un registro de las horas no trabajadas y descontar las ausencias del permiso anual.

101. Naciones Unidas (Ginebra): El horario normal (fijo) de la mayoría de los miembros del personal es de 8.30 a 17.30, con un intervalo de una hora para el almuerzo. Esa hora no es fija, pero lo normal es tomarla de 12.30 a 13.30. Se autorizan pausas para el café según las necesidades del servicio y discreción del superior jerárquico. El horario total semanal es de 40 horas a lo largo de todo el año.

102. El anexo VI contiene datos sobre el sistema de horario fijo utilizado en la actualidad por dichas organizaciones. En todas ellas el control del horario corresponde a los jefes de las dependencias.

b) Sistema de horario flexible

103. En algunas organizaciones de las Naciones Unidas comprendidas en este estudio -OIT, OMS, OMM, UIT, ONUDI y en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (en tres dependencias con carácter experimental)- se ha introducido recientemente un sistema de horario flexible.

El principio básico de este sistema consiste en suprimir la hora de entrada y de salida fijas y dar al funcionario una posibilidad limitada de elegir la hora de empezar y terminar su horario de trabajo cada día. Existe sin embargo un "período fijo" durante el cual debe estar trabajando todo el personal. Con este sistema se puede fijar también un horario flexible para el almuerzo.

104. La ventaja de este sistema es que el funcionario puede elegir, dentro de ciertos límites establecidos, la hora de entrada y de salida. Los funcionarios que se han acogido al horario de trabajo flexible tienen que trabajar sobre la base del total establecido de 40 horas por semana, al igual que los demás funcionarios, con la diferencia, sin embargo, de que pueden trabajar unas horas

menos una semana y unas horas más otra semana. También disfrutaban de la posibilidad de acumular horas a su favor y de tomar dos medios días o un día completo de descanso por cada período de cuatro semanas. Para que quede constancia de las horas de más y de menos de cada persona, es preciso registrar las horas individuales trabajadas.

105. El sistema de horario flexible puede funcionar si todos los participantes tienen en cuenta las necesidades de la organización y programan su horario de trabajo, no en función de sus criterios personales, sino de modo que satisfaga las exigencias del trabajo. En ese sentido, hay que dar la máxima importancia a los métodos de registrar las horas de asistencia a la oficina de los miembros del personal que trabajan con arreglo al sistema de horario flexible.

En el anexo VII se indican las características principales del sistema de horario flexible. A continuación se dan algunos detalles concretos del sistema tal como se practica en las distintas organizaciones mencionadas.

106. OIT: A partir de septiembre de 1974 se implantó un sistema de horario flexible, tras una experiencia de tres meses llevada a cabo en varios servicios de esa organización 22/.

El siguiente diagrama ilustra el sistema de horario flexible de la OIT:

BLOQUES HORARIOS					
Período flexible	Período fijo	Período flexible	Período fijo	Período flexible	
(Mañana)		(Pausa de mediodía)		(Tarde)	
7.00	9.30	12.00	14.00	16.30	19.00

Pausa de mediodía: Los funcionarios pueden interrumpir el trabajo al mediodía por el tiempo que deseen durante un período flexible, que va desde las 12.00 a las 14.00 horas, con la obligación de tomar media hora como mínimo para el almuerzo.

Cursos de idiomas: Cuando se autoriza a un funcionario a asistir a un curso de idiomas aprobado, se considera como tiempo de trabajo todo el tiempo que necesite para ello. Los funcionarios que desean seguir cursos de idiomas sin la autorización necesaria tienen que hacerlo exclusivamente en su tiempo libre y fuera de los períodos fijos de trabajo.

Los miembros del personal que no están acogidos al sistema de horario flexible (es decir, las telefonistas y algunos otros funcionarios) trabajan 40 horas por semana, ocho horas al día.

Con arreglo al sistema de horario flexible de la OIT cada funcionario debe rellenar a mano una hoja semanal de asistencia. El control de esta hoja se delega en el superior jerárquico del servicio de nivel inferior encargado de

asegurar que los formularios se rellenan correctamente y que la producción del servicio se mantiene al nivel adecuado. En caso de incumplimiento de las normas, el superior jerárquico encargado del servicio recurrirá a medidas disciplinarias, tal como se prevé en el reglamento de personal de la OIT.

107. OMS: En la sede de la OMS funciona el sistema de horario flexible desde el 2 de febrero de 1976, tras un período experimental en ciertos departamentos en 1975. Los elementos principales de este sistema son los siguientes:

Períodos flexibles: 7.00 - 9.00 horas (mañana), 12.00 - 14.00 horas (mediodía), 16.00 - 19.00 horas (tarde)

Períodos fijos: 9.00 - 12.00 horas (mañana), 14.00 - 16.00 horas (tarde)

Horario de almuerzo: Un mínimo de media hora y un máximo de 2 horas durante el período flexible de mediodía.

Cursos de idiomas: Los miembros del personal que han sido autorizados a asistir a un curso de idiomas aprobado pueden descontar el tiempo que dedican a éste del tiempo de trabajo.

El sistema de horario flexible queda en suspenso durante la Asamblea Mundial de la Salud y los períodos de sesiones del Consejo Ejecutivo para ciertos miembros del personal.

Los superiores jerárquicos deben velar por que se cumpla el horario de trabajo. Las faltas son sancionadas por un debe en el horario flexible y pueden dar motivo a la adopción de una medida disciplinaria en el caso del personal que trabaja con arreglo al sistema de horario fijo.

108. OMM: Se está aplicando un sistema de horario flexible, similar al de la OMS, descrito anteriormente, sobre una base experimental, al conjunto del personal de la secretaría. El registro del tiempo se lleva a cabo mediante un sistema de tarjetas individuales en las que se marcan las horas de asistencia por medio de relojes automáticos colocados en cada una de las entradas del edificio. Un grupo de trabajo conjunto examinará en breve los resultados de este experimento.

109. UIT: Se aplican sistemas de horarios fijos y flexibles en distintos departamentos. El horario de trabajo para el personal que no está acogido al sistema de horario flexible es el siguiente: de 8.30 a 12.30 y de 14.00 a 18.00 horas. El sistema de horario flexible se aplica desde el 15 de julio de 1976. Este sistema se utiliza en los departamentos o servicios en que resulta viable. Los jefes de los departamentos o servicios son los encargados de decidir en qué servicios no es viable el horario flexible. El sistema de horario flexible se autoriza a condición de establecer un mecanismo de reloj automático para registrar las horas de asistencia.

110. ONU: El primer experimento con un sistema de horario flexible se llevó a cabo en 1972. En la actualidad está acogido al horario flexible aproximadamente un tercio del personal.

Períodos flexibles: 7.30 a 9.30 horas (mañana) y 16.30 (15.30 los viernes) a 19.00 horas (tarde). El período en que se puede hacer una pausa, de 30 minutos, para el almuerzo, va de las 12.00 a las 14.00 horas, período que se considera también tiempo flexible.

Período fijo: De 9.30 a 16.30 horas (15.30 los viernes) con una interrupción para el almuerzo.

Los superiores jerárquicos tienen la obligación de velar por el cumplimiento del horario de trabajo.

111. Naciones Unidas (Ginebra): Se está aplicando con carácter experimental un sistema de horario flexible en la División de Personal, y la División de Presupuesto y en la Junta Internacional de Fiscalización de Estupefacientes. El sistema se aplica tanto al personal del cuadro orgánico como al de servicios generales. En 1975 se puso en marcha un proyecto experimental para introducir el sistema de horario flexible en dichos sectores por un período de tres meses y la experiencia se reanudó el 1º de julio de 1976. Los principales elementos del sistema de horario flexible en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra son los siguientes:

Períodos flexibles: 7.00 a 9.30 (mañana), 12.00 a 14.30 (mediodía), 16.30 a 19.30 (tarde)

Períodos fijos: 9.30 a 12.00 (mañana), 14.30 a 16.30 (tarde)

Todavía no ha concluido el período experimental de aplicación del horario flexible en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, por lo que las conclusiones definitivas sobre la conveniencia del sistema se formularán ulteriormente, cuando se hayan analizado a fondo todas las ventajas e inconvenientes.

El estudio detenido de la cuestión del horario de trabajo ha ayudado a los inspectores a llegar a las conclusiones siguientes:

112. La mayoría de las organizaciones de las Naciones Unidas incluidas en el estudio, basan su trabajo en el sistema de horario fijo. Habida cuenta de la falta de disciplina de que da muestras una parte del personal en cuanto al respeto de las horas prescritas de entrada y de salida del trabajo y de las pausas para el almuerzo y el café, es importante que los encargados de la supervisión controlen debidamente el cumplimiento de los horarios. De vez en cuando, si es necesario, la Administración deberá efectuar controles sobre el terreno y sancionar a los que infrinjan repetidamente las normas sobre horarios de trabajo, no sólo deduciendo el tiempo no trabajado de su permiso anual, sino aplicando también otras medidas que pueden incluir en los casos graves la terminación del contrato.

113. El sistema de horario flexible introducido por algunas organizaciones tiene ventajas e inconvenientes, según se ha explicado antes. Una de las desventajas más graves del sistema en algunas organizaciones es la falta de un

mecanismo idóneo para registrar el tiempo de trabajo de cada miembro del personal. Se han estudiado varios tipos de sistemas y de métodos para registrar el tiempo de asistencia que podrían utilizarse para implantar de un modo eficaz el sistema de horario flexible. Es importante elegir un sistema que no sólo facilite un control adecuado, sino que reduzca al mínimo el trabajo de oficina. Los sistemas manuales de registro tienen el inconveniente de ser incómodos, costosos de operar y difíciles de controlar.

114. Los inspectores consideran que el sistema de horario flexible puede recomendarse en aquellas dependencias en que los jefes y el personal lo consideren viable, pero sólo si se implanta algún sistema mecánico para registrar el tiempo de asistencia. Esta premisa ha sido establecida, en particular, por el Comité Consultivo Mixto (Ginebra) en 1974 antes de iniciarse el experimento del horario flexible en la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra. El Comité consideró que "una condición previa para un sistema de este tipo (es decir, el horario flexible) es que exista un método de control efectivo, probablemente por medio de un reloj que registre la hora de entrada y de salida, porque de lo contrario sería imposible verificar el número de horas que ha trabajado cada miembro del personal" (resumen de las actas de la 55ª reunión del Comité, celebrada en febrero de 1974).

(Vale la pena mencionar que la utilización de un dispositivo mecánico de registro del tiempo en la UIT ha dado resultados positivos que permiten ejercer un control más eficaz de las horas de trabajo.)

115. Incluso cuando se utiliza un mecanismo de reloj, es importante ajustar el sistema de horario flexible a la naturaleza del trabajo de la organización, teniendo en cuenta también las condiciones locales reinantes, incluidos los servicios de transporte, etc. Antes de implantar un sistema de este tipo sobre una base permanente, es necesario prever un período experimental bastante largo y ello debe hacerse en estrecha cooperación entre la administración y el personal de la organización.

116. La introducción del sistema de horario flexible no debe menoscabar en modo alguno el papel de los superiores jerárquicos directos respecto del control del cumplimiento del horario de trabajo por parte del personal subalterno. Por el contrario, los superiores directos, al ser los principales responsables del cumplimiento del horario de trabajo por el personal, son los que deben garantizar el funcionamiento adecuado del sistema.

117. La situación actual respecto del horario para el almuerzo en muchas organizaciones de las Naciones Unidas necesita un estudio a fondo y la introducción de ciertos cambios. Dado que, por lo general, los servicios de cafetería y de restaurante no son suficientemente amplios para atender a todo el personal en un lapso de tiempo breve y como además muchos funcionarios prefieren almorzar en su casa, el horario para el almuerzo debería ser de duración variable. El sistema de horario flexible da esa posibilidad. Cuando no existe un horario flexible, se debe autorizar al personal, en la medida de lo posible, a que tome para el almuerzo un período que podrá variar de 45 minutos a una hora y media, ajustando en consecuencia las horas de entrada y de salida por la mañana y por la tarde.

118. Se necesitan algunas medidas constructivas para normalizar la situación respecto de las pausas para el café, que en muchas organizaciones dan pie a abusos en la actualidad. En teoría, deberían durar 15 minutos dos veces al

día; en la práctica cada interrupción de este tipo dura al menos media hora, en parte debido a las largas distancias que hay que recorrer hasta llegar a los centros de distribución. La pérdida de productividad para las organizaciones ocasionada por pausas excesivamente prolongadas para tomar café es muy alta. La solución propuesta es la que han adoptado las Naciones Unidas (Nueva York), la UNESCO y la CESPAP: el café y el té se sirven en cada piso, reduciendo así a un mínimo la duración de la ausencia del personal de sus oficinas. Se deberían utilizar también más las máquinas automáticas en los distintos pisos que sirven café y otros productos de alimentación.

Esas medidas tendrían otra consecuencia positiva: se ha señalado que la gran cantidad de funcionarios que visitan frecuentemente los bares, incluidos los que están reservados en principio a los delegados, durante el horario de trabajo, dan a delegados y visitantes una impresión desfavorable de las organizaciones. Si el servicio de café se organiza en los distintos pisos, los miembros del personal no tendrían necesidad de visitar los bares.

119. Algunos funcionarios preferirían un trabajo a jornada parcial en vez de trabajar a jornada completa. En la UIT y en la OMS se han puesto en vigor normas que permiten al personal trabajar a jornada parcial. Para otras organizaciones esta medida puede representar también una ventaja en muchos tipos de puestos. En ese sentido, hay que estudiar la posibilidad de introducir una norma que permita al personal trabajar a jornada parcial con un sueldo proporcionalmente reducido cuando el funcionario interesado, el jefe de la dependencia correspondiente y la División de Personal decidan que ese arreglo redunde en beneficio de todos. Dos personas que trabajen a tiempo parcial pueden repartirse las funciones de un puesto aprobado a tiempo completo, según puede verse, por ejemplo, en el Manual de la OMS (II, 18; artículo 320.1 del Reglamento de Personal).

VII. METODOS DE TRABAJO DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES
Y CALIDAD DE ESE TRABAJO

A. Sistema de evaluación del rendimiento del personal

120. Uno de los elementos principales de un sistema de desarrollo de las perspectivas de carrera debe ser una adecuada evaluación del rendimiento que permita apreciar objetivamente la eficiencia de todos los miembros del personal.

Desde 1956 hasta principios de 1977 las Naciones Unidas han estado utilizando, para evaluar el trabajo de cada funcionario, un formulario de informe periódico que era muy criticado por el personal, por los jefes de servicio y por la Administración.

En el cuadro 13 se presentan datos sobre los informes periódicos utilizados por algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para 1974 y 1975.

Cuadro 13

Clasificación por grado de eficiencia	NU (Nueva York)	PNUMA	ONUDI	ACNUR	CEPA	CEPAL	CESPAP	Total	
								Número	%
1. Funcionario excepcionalmente competente, de méritos no corrientes	597	17	323	41	65	57	167	1 267	24,0
2. Funcionario eficiente que da entera satisfacción	1 257	106	680	79	175	251	467	3 015	57,1
3. Funcionario con un buen grado de eficiencia	471	80	75	20	40	89	190	965	18,3
4. Funcionario con un grado de eficiencia mínimo	13	6	6	0	0	2	4	31	0,6
5. Funcionario cuyos servicios, en términos generales, no son satisfactorios	1	1	0	0	0	1	1	4	-
Total	2 339	210	1 084	140	280	400	829	5 282	100,0

La OIT y la UIT no tienen un sistema de clasificación por grado de eficiencia. La OMS utiliza un sistema propio por el que clasifica a sus funcionarios en dos grupos solamente: satisfactorios y no satisfactorios, y su clasificación para 1974 y 1975 fue la siguiente:

	<u>1974</u>	<u>1975</u>
Satisfactorios	746	785
No satisfactorios	3	6

121. En el cuadro 13 se ve que no hay casi ningún funcionario clasificado como no satisfactorio y que sólo un 0,6% están clasificados como funcionarios con un grado de eficiencia mínimo. Más del 99% del total están clasificados como buenos o excelentes, esto es, en alguno de los tres primeros grupos.

Esta situación sería muy alentadora si el panorama que así se presenta diera una idea veraz de la calidad del trabajo del personal, pero los jefes de servicio tienden indudablemente en estas clasificaciones a atribuir a muchos funcionarios un grado de eficiencia superior al real con objeto de evitar roces y posibles apelaciones que hacen perder tiempo y además son desagradables. En las entrevistas celebradas con funcionarios de las organizaciones de organismos del sistema de las Naciones Unidas los inspectores preguntaron a algunos jefes de servicio por qué no había en sus informes periódicos ningún funcionario calificado de "no satisfactorio", y algunos de ellos respondieron que no querían tener más dificultades con su personal dando clasificaciones bajas. Expresaron asimismo la opinión de que los informes no habían servido de verdadero instrumento de gestión y de que los aumentos anuales eran casi automáticos.

Por lo tanto, había que modificar considerablemente el sistema de informes que venía utilizándose en las Naciones Unidas desde 1956, y así se hizo a finales de 1976.

122. El 1º de febrero de 1977 se introdujo en las Naciones Unidas el nuevo sistema de evaluación del rendimiento de los funcionarios. Este sistema había sido cuidadosamente preparado por un grupo de trabajo interdepartamental y luego por un grupo de trabajo del Comité Consultivo Mixto (Nueva York). Se elaboró previa consulta con todos los departamentos y servicios de la secretaría de las Naciones Unidas y en estrecha cooperación con representantes del personal.

Con el nuevo sistema de evaluación se utiliza para todas las categorías de personal un mismo formulario; el funcionario que responde a la primera parte del formulario debe añadir unas notas que expliquen, ilustren y complementen la calificación que da. Este sistema tiene muchas otras características positivas y se espera que así mejore la evaluación del rendimiento de los funcionarios.

Aún es demasiado pronto para determinar si el nuevo sistema de evaluación introducido por las Naciones Unidas es adecuado.

123. La situación actual en lo tocante a informes de evaluación de la eficiencia del personal en otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas es la siguiente:

OIT - En 1975 un consultor externo hizo en la OIT un examen a fondo de cuestiones de personal. Se celebraron largas consultas entre la administración y el Sindicato del Personal acerca de un nuevo procedimiento de informes sobre el rendimiento de los funcionarios y se está preparando un nuevo sistema, pero aún no ha terminado su preparación ni se ha puesto a prueba.

UIT: En esta Organización hay un formulario para informes periódicos sobre el rendimiento de los funcionarios, pero no hay un sistema de clasificación en distintos grados como el utilizado hasta hace poco por la Secretaría de las Naciones Unidas. La UIT está ahora tratando de introducir un formulario para informes periódicos basado en el diálogo con el funcionario interesado. Todavía hay que discutir y convenir con el personal el nuevo sistema de clasificación.

OMS: Desde 1973 existe en la OMS un sistema de informes sobre el rendimiento de los funcionarios del cuadro de servicios generales. Este sistema tiene algunas características positivas: se aplica el mismo sistema a todas las categorías de personal; la referencia a las descripciones de puesto ayuda a reflejar de un modo realista las funciones que desempeña el personal, y aporta una evaluación periódica del rendimiento de cada funcionario.

A fin de mejorar el sistema de informes se ha decidido proceder en fecha próxima a una revisión que llevarán conjuntamente a cabo representantes de la administración y representantes del personal.

OMM: El sistema de informes sobre el rendimiento de los funcionarios actualmente en uso es casi idéntico al utilizado por la Secretaría de las Naciones Unidas hasta febrero de 1977. La OMM tiene el propósito de analizar la situación actual tomando en cuenta la adopción por las Naciones Unidas de un nuevo sistema de evaluación, tras lo cual se tomará una decisión al respecto.

B. Normas de productividad

124. En las organizaciones de las Naciones Unidas se utilizan actualmente pocos indicadores fidedignos para medir la productividad de los funcionarios de servicios generales y se hacen también pocos esfuerzos por verificar o controlar la productividad. Sólo se han establecido normas de productividad para un corto número de puestos y no se utilizan técnicas de medición del trabajo. Como consecuencia, es imposible determinar si el nivel de productividad en las diversas dependencias es satisfactorio, y por lo tanto si está justificado el número de funcionarios de esas dependencias.

125. Es evidente que sólo se pueden introducir normas de productividad y utilizarlas para medir el rendimiento en el caso de trabajos de carácter repetitivo, con una producción que se puede definir en unidades de trabajo que requieren aproximadamente el mismo tiempo. Ahora bien, hay muchos trabajos de este tipo: servicios de mecanografía, trabajos de oficina de varias clases, de archivo y de registro, muchos trabajos de construcción y de imprenta, etc. Para estos puestos sería relativamente fácil introducir normas de productividad y controlar la aplicación de esas normas por un sistema de medición del trabajo. Con ese control se podría ver si la productividad es adecuada y si el personal de una dependencia es excesivo o insuficiente.

126. En el caso de trabajos que por su variedad y por no haber en ellos unidades de trabajo que se repitan no se pueden medir deberían utilizarse otras técnicas para asegurar una productividad adecuada. Los puestos de este tipo más numerosos son los de secretario y taquimecanógrafo. Para organizar el trabajo de los funcionarios de estos dos grupos de ocupaciones se utilizan dos métodos diferentes: a) asignación directa de secretarios y taquimecanógrafos a funcionarios del cuadro orgánico individualmente, para que trabajen con

ellos; b) agrupación de secretarios y taquimecanógrafos en servicios de taquimecanografía que no prestan servicio a un funcionario determinado sino a toda la dependencia, o por lo menos a varios de sus funcionarios.

127. En el anexo VIII se detalla la utilización actual de los mecanógrafos, los taquigráfos y los secretarios. Aun cuando la mayor parte de las organizaciones cuentan con un servicio de mecanografía que trabaja para toda la organización, ese servicio no está, por lo general, a disposición de las distintas dependencias, sino que se utiliza principalmente para la producción en diversos idiomas de los documentos preparados por traductores. Ese servicio suele formar parte de las dependencias lingüísticas de la secretaría. Así, pues, la mayoría de las organizaciones no tienen un servicio de mecanógrafos, taquígrafos o secretarios que puedan utilizar las diversas dependencias de la secretaría, sino que por regla general se asigna este personal directamente a uno o más jefes del cuadro orgánico.

128. La asignación de taquimecanógrafos y secretarios a uno o más funcionarios del cuadro orgánico tiene ventajas e inconvenientes. Las ventajas del sistema consisten en que hace posible establecer relaciones de trabajo más estrechas, lo que hace que se necesiten menos explicaciones para cada tarea, en que permite a los taquimecanógrafos y a los secretarios especializarse en determinadas cuestiones y llegar a conocerlas mejor, y en que puede crear un ambiente de trabajo más satisfactorio. Los inconvenientes son, por otra parte, que el sistema excluye todo control de la productividad, si no es por el jefe directo, que puede tener otros intereses y preocupaciones, que no se puede adaptar a períodos de exceso o de falta de trabajo, que cuando el jefe está ausente puede haber poco trabajo para el taquimecanógrafo o el secretario que se le ha asignado, que un jefe puede estar excepcionalmente atareado y otro menos pero es difícil hacer arreglos para el préstamo entre unos y otros de taquígrafos o secretarios, y que la producción puede no responder a un orden de prioridad, sino depender más bien de la disponibilidad de secretarios. Aparte de esos inconvenientes, la asignación de secretarios a funcionarios determinados del cuadro orgánico no impide a veces el fenómeno anormal de que se utilice a los secretarios para diversas tareas que no guardan relación con sus obligaciones oficiales, sino que son asuntos puramente personales de los jefes, lo que ha sido muy criticado tanto por el personal como por la administración.

129. Los inspectores han examinado las ventajas y los inconvenientes de los dos procedimientos, el "individual" o el de "equipo" y han llegado a la conclusión de que una solución intermedia ofrecería más ventajas y reduciría los inconvenientes al mínimo. La solución propuesta sería la siguiente:

En cada dependencia de una organización cuyo tamaño sea suficiente (que emplee más de tres taquimecanógrafos o secretarios) debería formarse un servicio de taquimecanógrafos y secretarios de la propia dependencia, del que formarían parte todos ellos salvo el secretario del jefe de la dependencia. El jefe directo del servicio sería el auxiliar administrativo de la dependencia o, donde no lo haya, el secretario del jefe de la dependencia. Cada miembro del servicio de taquimecanógrafos y secretarios estaría asignado principalmente a uno o varios funcionarios del cuadro orgánico, pero se le podría utilizar para otros trabajos de la dependencia cuando el volumen de trabajo del funcionario al que estuviera asignado lo permitiera o cuando hubiera que realizar un trabajo prioritario. El jefe directo del servicio asignaría el trabajo a los distintos miembros (salvo en el caso de la asignación principal, que sería automática) de conformidad con las prioridades establecidas por el jefe de la

dependencia y teniendo en cuenta la necesidad de distribuir el volumen de trabajo por igual.

130. Este método de trabajo que se sugiere, basado en la constitución de un equipo, ya ha sido puesto en práctica por algunas organizaciones. Ciertos procedimientos análogos utilizados en las secretarías de la CEPA y de la CESPAP impresionaron favorablemente a los inspectores. Estos procedimientos se describen a continuación.

En la secretaría de la CEPA, aparte del servicio central de mecanografía, integrado por 14 mecanógrafos bajo la dirección de un superior jerárquico, hay ocho servicios más, en diversas divisiones, con un total de 44 mecanógrafos, taquígrafos y secretarios, que prestan servicios en equipo a los funcionarios del cuadro orgánico de esas divisiones. Las funciones que desempeñan estos servicios son las siguientes: escribir a máquina la correspondencia diaria, documentos para conferencias y proyectos de informes o informes definitivos acerca de misiones, archivar documentos, tomar dictado, etc. El número de funcionarios de cada servicio es de tres a seis.

Este tipo de organización en equipo exige que cada secretario, mecanógrafo o taquígrafo esté familiarizado con el trabajo de dos o tres funcionarios del cuadro orgánico de la dependencia, por lo menos, lo que no sólo tiene la ventaja de crear un espíritu de equipo, sino asimismo la de permitir que todos los funcionarios que hacen trabajos de secretaría realicen diferentes tareas.

Además, sucede a veces que hay secretarios, mecanógrafos o taquígrafos que están sin trabajo. Se podría utilizar a estos funcionarios para hacer trabajos que les den otras divisiones por conducto del servicio central de mecanografía y del jefe directo del servicio de la dependencia de que se trate.

131. En la secretaría de la CESPAP se utiliza el mismo sistema de equipo para la organización del trabajo de los secretarios, los mecanógrafos y los taquígrafos.

En la CESPAP, sólo los jefes de división tienen asignado un secretario individual, y todos los demás funcionarios del cuadro orgánico disponen en común de un servicio de secretarios, mecanógrafos y taquígrafos.

Cuando los mecanógrafos de un servicio perteneciente a una dependencia no están pasando a máquina material procedente de su propia división, el servicio central de mecanografía, por conducto del jefe directo del grupo de la dependencia de que se trate, puede transferirles material preparado por otras divisiones.

Con este método de organización del trabajo de secretaría aumenta la productividad y se necesita menos personal.

132. Por lo que respecta a las normas de productividad y a las estadísticas de producción para los mecanógrafos de los servicios centrales de mecanografía, en el cuadro 14 se presenta la situación existente en algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas.

Cuadro 14

Organización	Normas de productividad en número de páginas finales de tamaño estándar ^{1/} por persona y día	Estadísticas de producción media en número de páginas finales de tamaño estándar por persona y día
NU (Nueva York)	10 ^{2/}	
NU (Ginebra)	-	10
OIT	21 ^{3/}	
UIT	19 ^{4/}	
OMS	-	9,2 - 15,7
OMM	-	-
PNUMA	-	4,9 - 9,6
ONUDI	18 ^{5/}	
CESPAP	12,5	

^{1/} Una página estándar en inglés (que es el idioma en que están escritos la mayor parte de los textos originales) es una página de 21 cm x 28 cm aproximadamente (8 $\frac{1}{2}$ pulgadas x 11 pulgadas) escrita a máquina, a un espacio y medio, lo que da alrededor de 330 palabras por página (salvo en la OIT y en la UIT).

^{2/} La producción normal que se exige de un mecanógrafo en el servicio de mecanografía de las Naciones Unidas (Nueva York) es de tres páginas estándar por hora. Para una jornada de trabajo de siete horas la norma de productividad es de 21 páginas. Pero teniendo en cuenta que por cada tres mecanógrafos hay que tener dos lectores/atendedores, la norma de productividad media es de alrededor de 12,6 páginas por día. Dada la serie de actividades diversas de los mecanógrafos durante la jornada de trabajo (descifrar malos borradores, responder a las preguntas que se les hacen y otras interrupciones inevitables, etc.), la norma media de productividad final baja a alrededor de 10 páginas por día.

^{3/} La OIT tiene como página estándar una página de 250 palabras. La producción normal es de cuatro páginas por hora para el mecanografiado corriente. Puede hacerse la siguiente comparación: cuatro páginas de la OIT se pueden considerar aproximadamente equivalentes a tres páginas estándar de las Naciones Unidas (Nueva York) (4 páginas x 250 palabras = 1.000 palabras, y 3 páginas x 330 palabras = 990 palabras.)

Calculando en siete horas el "tiempo básico" productivo, la norma de productividad en la OIT es de 21 páginas (de 330 palabras) por día de mecanografiado de textos corrientes.

A diferencia de las Naciones Unidas (Nueva York) (véase la nota 2), la OIT no identifica los puestos de lectores/atendedores dentro del servicio de mecanografía. Se alternan para hacer estos trabajos el mecanógrafo que ha escrito el texto y otros mecanógrafos destacados para tal fin.

^{4/} Todos los documentos de la UIT se escriben a un espacio, lo que da 50 palabras por página del tamaño de la norma A.4 de la Organización Internacional de Normalización y corresponde a 600 palabras por página, que es casi el doble del número de palabras de la página estándar de las Naciones Unidas (de 330

palabras). Evaluada en páginas estándar de las Naciones Unidas, la norma de productividad de la UIT es de 19 páginas por día. El grado de dificultad es mayor a causa de la naturaleza técnica del trabajo de la UIT. Se registra el tiempo en tarjetas perforadas, y en el promedio está incluido el de los que revisan el trabajo y el de los lectores.

5/ La norma de productividad de la ONUDI está establecida para la productividad bruta de una persona que no hace más que escribir a máquina. Si se incluyeran la función de lector/atendedor y otras actividades conexas, la productividad media no sería mucho mayor que en las Naciones Unidas (Nueva York) (10 páginas).

133. Como muestra el cuadro 14, las normas de productividad establecidas por la OIT y la UIT son considerablemente superiores a las establecidas en las Naciones Unidas (Nueva York) y en la CESPAP. Sería conveniente que la CESPAP elevara las normas de productividad para mecanógrafos de los servicios de mecanografía. Los inspectores consideran asimismo necesario introducir normas de productividad para los mecanógrafos que trabajan en los servicios de mecanografía de las organizaciones que aún no las han establecido (Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra, OMS, OMM, PNUMA, CEPA, CEPAL), para lo cual con vendría guiarse por las de la OIT y la UIT.

C. Introducción de nuevas técnicas en el trabajo de secretaría

134. Junto con la introducción de nuevos métodos de trabajo de secretaría utilizando el sistema de trabajo en equipo, el empleo de algunos medios técnicos puede desempeñar un papel importante en el logro de una mayor productividad y la reducción de las necesidades de personal de servicios generales. Son de particular importancia para mejorar el trabajo de secretaría ciertos aparatos técnicos como los "directores de llamadas telefónicas", los dictáfonos y las máquinas de proceso de la palabra.

Los aparatos "directores de llamadas telefónicas" dan a un secretario la posibilidad de prestar servicios, no a un sólo funcionario, sino a varios, utilizando los números de teléfono correspondientes insertados en un solo aparato telefónico. Con la utilización de aparatos "directores de llamadas telefónicas" se puede llegar a reducir el número de secretarios. No obstante, cabría recordar al personal del cuadro orgánico que contestar al teléfono propio no rebaja a nadie.

135. Los dictáfonos se utilizan actualmente en los servicios de traducción de la mayoría de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas. Tienen aspectos positivos en lo que respecta al mejoramiento de las condiciones de trabajo y al aumento de la productividad. La OIT, por ejemplo, opina que es evidente que el tiempo que se ahorra reduciendo el tiempo de dictado a cero es un factor importante en favor de la utilización de los dictáfonos y dice que una hora de dictado tomado en taquigrafía representa aproximadamente entre 7 y 15 páginas de mecanografiado, de manera que ahora se economiza mucho tiempo, tanto de los funcionarios del cuadro orgánico como de sus secretarios/mecanógrafos.

Sería sumamente conveniente que las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas tomaran todas las medidas necesarias para que se utilizaran

dictáfonos en el trabajo diario del mayor número posible de funcionarios del cuadro orgánico. No cabe duda de que con esto se elevaría la productividad de los taquimecanógrafos y se reduciría su número y se ahorraría también tiempo del personal del cuadro orgánico.

136. Si se hiciera un mayor uso de los dictáfonos se podría reducir considerablemente el trabajo de taquigrafía, que supone un derroche de tiempo tanto de los jefes de servicio como de los secretarios. Se recomienda pues su uso salvo en el caso de los secretarios de los funcionarios de las más altas categorías. Naturalmente, esto haría que se modificaran las calificaciones que se exigen por lo general al personal de secretaría, así como los exámenes correspondientes y los programas de capacitación. En los cursos de capacitación, en vez de emplear una gran cantidad de tiempo enseñando taquigrafía a un número considerable de alumnos, se podría dedicar una pequeña parte de ese tiempo al uso de dictáfonos y el resto a la enseñanza de técnicas de secretaría propias de la organización, como archivo, registro, etc.

137. La eficacia del trabajo de secretaría y mecanografía mejoraría considerablemente si, además de utilizar aparatos "directores de llamadas telefónicas" y dictáfonos, se dotase, con un criterio selectivo, a las oficinas de una variedad de equipo moderno que actualmente se utiliza muy poco. La relación entre el costo del personal y el costo del equipo que ahorra tiempo de personal es hoy día tal que las organizaciones no deberían vacilar en invertir en equipo en vez de aumentar el personal.

138. Se sugiere, pues, que las organizaciones, colectiva o individualmente, hagan estudios de organización y métodos para determinar el equipo que puede ahorrar tiempo de personal y por lo tanto economizar recursos en general, que se elabore un plan para la adquisición de ese equipo y la capacitación de personal para su utilización.

D. Proporción entre personal de servicios generales y personal de cuadro orgánico

139. En los primeros años de existencia de las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas un puesto de servicios generales costaba mucho menos que un puesto del cuadro orgánico. Por ejemplo, en 1951 un puesto de servicios generales en las Naciones Unidas (Ginebra) costaba como promedio 2.534 dólares y un puesto del cuadro orgánico 9.890. Hoy esos costos son de 26.888 dólares y 35.749, respectivamente. Así pues, en 1951, e incluso en 1970, era en muchos casos económicamente conveniente agregar puestos de servicios generales cuando con ello se hacía más eficiente la labor del personal del cuadro orgánico, pero ahora ya no sucede siempre así. Hoy es más importante que nunca asegurar que todos los puestos del cuadro de servicios generales sean realmente esenciales y ser mucho menos liberal cuando se trata de asignar a los funcionarios del cuadro orgánico personal auxiliar de servicios generales. Por lo tanto, la proporción entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico ha adquirido mayor importancia.

En el anexo IX se expone la situación actual en lo que respecta a la proporción entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico y de categorías superiores.

La proporción media entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico es algo parecida en la mayoría de las organizaciones del

sistema de las Naciones Unidas. Tratándose de directores y funcionarios de categorías superiores a la de director la relación es de 1:1, o hasta de 2:1 en el caso de los funcionarios de las categorías superiores. En el de los P.5 y los P.4 la relación es de entre 1:1 y 0,5:1, aproximadamente. En el de los P.3 y los P.1 es de 0,5:1 y hasta inferior.

No obstante, un análisis más detallado de las cifras que se dan en el anexo IX hace ver que la proporción entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico del grado P.5, por ejemplo, varía de una organización a otra. En el PNUMA y el ACNUR es de 1:1, en la CESPAP de 1,4:1 y en la CEPA, la CEPAL y la OMS de 0,6:1 únicamente.

También hay diferencias entre organizaciones en la proporción entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico de los grados P.4, P.3 y P.2.

Hay que señalar que en la reestructuración de la secretaría de la CEPA que se está llevando a cabo se prevé una nueva reducción de la proporción entre personal de secretaría de servicios generales y personal del cuadro orgánico 23/.

140. No sería práctico tratar de establecer una misma proporción entre personal de servicios generales y personal del cuadro orgánico para todas las organizaciones, pero es evidente que en algunas de ellas esa proporción es mucho más alta que en otras, lo que hace pensar que habría que examinar la situación detenidamente para determinar si puede reducirse el personal de servicios generales que presta servicios al personal del cuadro orgánico, especialmente de los grados P.1 a P.4.

23/ Circular N° 10 de la CEPA, de 17 de junio de 1977.

VIII. ENCARGO DE TRABAJOS POR CONTRATA A ENTIDADES EXTERNAS

141. Para ciertos trabajos que corresponden al sector de actividad del cuadro de servicios generales algunas de las organizaciones de las Naciones Unidas tienen personal propio y otras los confían por contrata a empresas privadas o a órganos gubernamentales. Algunas organizaciones siguen ambos procedimientos a la vez. No parece que se hayan estudiado suficientemente las ventajas e inconvenientes de cada uno de ellos. El rápido aumento registrado en los últimos años en el costo del personal de servicios generales, unido (como se ha señalado antes) a la inexistencia de normas de productividad o de control dentro de algunas organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, es una razón de peso para que se estudie en detalle esta cuestión con objeto de poder establecer una política basada en ese estudio.

142. Entre los tipos de trabajos que podría realizar el personal de servicios generales o que se podrían encomendar por contrata a entidades externas figuran la conservación y reparación de máquinas de oficina y otro equipo, la conservación y reparación de locales, la jardinería, los servicios de restaurante, cafetería y bares, la limpieza de oficinas, etc. El costo de este tipo de trabajos es elevado, como puede verse en el cuadro 15, que muestra que sólo en limpieza de oficinas las organizaciones en estudio gastaron en 1975 más de 4 millones de dólares.

Cuadro 15

Limpieza de oficinas (costo en dólares de los EE.UU. en 1975)

Organización	Costo total	Limpieza efectuada por personal de la organización		Limpieza efectuada por contrata	
		Costo	Porcentaje del total	Costo	Porcentaje del total
NU (Nueva York)	1 995 142	51 072	3	1 944 070	97
NU (Ginebra)	816 400	318 000	40	498 400	60
ONUDI	213 400	22 400	10	191 000	90
OIT	548 481	145 696	26	402 785	74
UIT	217 742	-	-	217 742	100
OMS	488 950	140 950	29	348 000	71
CEPA	55 737	55 737	100	-	-
CEPAL	108 081	108 081	100	-	-
Total	4 443 933	841 934		3 601 997	

143. En el anexo X se da información detallada acerca de la utilización del sistema de trabajos por contrata. Los datos que en él se proporcionan ponen de manifiesto una considerable variedad de los procedimientos utilizados por

las organizaciones de las Naciones Unidas. Esa variedad puede explicarse hasta cierto punto por las diferencias existentes entre las prácticas de las localidades respectivas, pero parece deberse principalmente a como se ha ido desarrollando en el tiempo cada actividad.

144. Al decidir si el trabajo lo va a efectuar personal de servicios generales o un contratista externo, hay que tomar en consideración dos factores fundamentales, que son, naturalmente, la calidad y el costo. Los inspectores consideran que muy probablemente, en ciertas circunstancias y para ciertos tipos de trabajos, es más conveniente el sistema de contrata, tanto desde el punto de vista de la calidad como del costo.

145. No obstante, antes de tomar una decisión a este respecto habría que examinar detenidamente todos los aspectos pertinentes en cada localidad, lo cual está fuera del ámbito del presente estudio. Por consiguiente, los inspectores proponen que las organizaciones de las Naciones Unidas examinen en cada uno de los lugares en que tienen oficinas los costos relativos de ciertos trabajos efectuados por su propio personal de servicios generales y de esos mismos trabajos efectuados por contrata. Se ha de señalar como ejemplo positivo que en noviembre de 1976 la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra emprendió un estudio de las ventajas e inconvenientes de la utilización de contratistas externos para ciertos trabajos de conservación y reparación. Como resultado de ese estudio se está examinando la posibilidad de encomendar a contratistas externos el trabajo de limpieza de oficinas.

146. Para la mayor parte de los trabajos enumerados en el párrafo 142, se hagan o no por contrata, parecería conveniente que las organizaciones de las Naciones Unidas con base en Ginebra establecieran un servicio común para cada tipo de trabajo. Estas organizaciones deberían estudiar tal posibilidad, así como la propuesta formulada en el párrafo 145.

IX. RESUMEN DE LAS PRINCIPALES RECOMENDACIONES

1. Al revisar el sistema de clasificación de puestos del cuadro de servicios generales, las organizaciones de las Naciones Unidas y la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) podrían estudiar la posibilidad de establecer grupos ocupacionales comunes a todas las organizaciones, especialmente a las situadas en un mismo lugar de destino, sobre todo Ginebra. Los grupos ocupacionales comunes deberían ser lo más amplios posible, para que pudiera haber la suficiente movilidad y posibilidades de carrera dentro de cada grupo sin los inconvenientes que una definición de funciones demasiado específica daría lugar en lo referente a la gestión del personal (párrafo 19 a)).
2. Debería estudiarse la posibilidad de introducir una nueva norma con arreglo a la cual sólo se concediera la condición de no local a un funcionario de servicios generales contratado verdaderamente fuera de la región inmediata al lugar de destino. Las personas que residan en la región del lugar de destino, aunque sólo sea temporalmente, deberían ser contratadas como locales (párrafo 23).
3. Antes de nombrar a un candidato no local para un puesto de servicios generales el oficial de personal responsable debería certificar que no existe ningún candidato local calificado. Ese certificado debería ser examinado y aprobado por el jefe de personal y confirmado por el jefe de finanzas, cuando así procediera (párrafo 24).
4. En el caso de todos los candidatos a quienes las organizaciones con base en Ginebra piensen seriamente contratar para puestos de servicios generales, debería introducirse un examen general (denominado "prueba de aptitud para trabajos de oficina") como el que se utiliza en las Naciones Unidas (Nueva York), donde, con pocas excepciones, es obligatorio. Naturalmente, la introducción de ese examen debería depender de las necesidades de cada organización interesada y concordar con la práctica local al respecto (párrafo 29).
5. Para mejorar la eficacia de la contratación se recomienda que se preparen listas de candidatos para puestos de servicios generales en todas las organizaciones. Se debería estudiar la posibilidad de introducir una lista común para los puestos de servicios generales de todas las organizaciones con base en Ginebra (párrafo 34).
6. Las organizaciones con base en Ginebra deberían estudiar la posibilidad de establecer un servicio común de contratación en Ginebra, que se encargara de buscar candidatos, inclusive para contratos a corto plazo, de preparar y llevar al día una lista de candidatos, de organizar exámenes, y de proponer para cada vacante una lista breve de candidatos, entre los cuales haría en definitiva su elección la organización interesada (párrafos 39 a 49).
7. A fin de evitar la concentración de funcionarios del cuadro de servicios generales en las categorías superiores hacia la mitad de su carrera, éstos deberían trabajar no menos de dos a tres años en cada categoría antes de ascender a la categoría siguiente, según el carácter de sus funciones y responsabilidades (párrafo 63).
8. La mayoría de los puestos de plantilla del cuadro de servicios generales deberían cubrirse mediante nombramientos de plazo fijo. El nombramiento de

plazo fijo inicial no debería ser para más de dos años, en caso de rendimiento satisfactorio se podría renovar y sólo después de cuatro años de servicios satisfactorios se podría ofrecer a ese miembro del personal un nombramiento de prueba por un año y después se le podría proponer para un contrato permanente (párrafo 69).

9. En todo lo posible las normas que rigen la contratación a corto plazo del personal del cuadro de servicios generales deberían ser uniformes para todas las organizaciones que estén establecidas en un mismo lugar de destino. Las organizaciones con base en Ginebra deberían tomar las medidas necesarias para revisar las normas aplicables al personal a corto plazo con miras a lograr una mayor uniformidad (párrafos 72 a 74).

10. Es preciso que cese la práctica de ascender a personal del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico como recompensa por sus largos años de servicio. Se debería dar a los funcionarios del cuadro de servicios generales la oportunidad de ascender al cuadro orgánico mediante concursos de oposición. La admisión a los concursos se decidiría sobre la base de criterios establecidos y teniendo en cuenta la necesidad de respetar el principio de la distribución geográfica equitativa (párrafo 82).

11. El sistema de horario de trabajo flexible se puede recomendar en el caso de las dependencias cuyo trabajo no sea de un carácter que impida su aplicación, y siempre que se instale un dispositivo mecánico para registrar la hora de entrada y de salida de cada funcionario, a fin de que haya un control eficaz de las horas de trabajo y para reducir el trabajo de oficina que supondría llevar un registro de los horarios. Se debería establecer un período experimental para poner a prueba la viabilidad práctica del sistema del horario de trabajo flexible en una dependencia determinada antes de implantar este sistema en forma permanente (párrafos 114 y 115).

12. Las organizaciones deberían considerar la posibilidad de introducir una norma que permita al personal trabajar a tiempo parcial, como han hecho ya la UIT y la OMS (párrafo 119).

13. En cada dependencia orgánica de tamaño suficiente los taquimecanógrafos y secretarios, excepto el secretario del jefe de la dependencia, deberían constituir un sólo servicio. Cada miembro de ese servicio estaría asignado en forma prioritaria a uno o varios funcionarios del cuadro orgánico, pero se le debería poder utilizar para otros trabajos de la dependencia cuando así lo permitiera el volumen de trabajo del funcionario a quien estuviera asignado, o cuando hubiera que realizar un trabajo prioritario (párrafo 129).

14. Es preciso que las organizaciones que no aplican normas de productividad para los mecanógrafos de los servicios de mecanografía las introduzcan. Algunas organizaciones (Naciones Unidas (Nueva York), CESPAP) podrían considerar la posibilidad de aumentar sus normas de productividad para mecanógrafos de los servicios de mecanografía. Se podrían tomar como guía, por ejemplo, las normas de productividad fijadas por la OIT y la UIT (párrafo 133).

15. A fin de mejorar la relación costo-eficacia del trabajo de secretaría, es importante hacer un mayor uso de equipo moderno de oficina, como el aparato "director de llamadas telefónicas" y los dictáfonos. También convendría estudiar la posibilidad de reemplazar las máquinas de escribir viejas y relativamente ineficaces por otras máquinas modernas de proceso de la palabra (párrafos 134 a 138).

16. Las organizaciones deberían examinar la relación costo-eficacia relativa que supondría que su propio personal de servicios generales efectuara algunos trabajos (conservación y reparación de máquinas de oficina y otro equipo, conservación y reparación de locales, jardinería, restaurante, limpieza de oficinas, etc.) o que estos trabajos se efectuaran por contrata externa, a fin de seleccionar el método más eficaz y económico (párrafo 145).

17. En el caso de las organizaciones con base en Ginebra sería conveniente estudiar la posibilidad de establecer servicios comunes para efectuar algunos de los trabajos concretos mencionados antes, a fin de garantizar una utilización más racional del personal y de los recursos (párrafo 146).

Anexo I

AUMENTO DEL PERSONAL DEL CUADRO ORGANICO Y DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES Y DE SU COSTO^{a/}
EN LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN GINEBRA: 1951-1976

(Costo en miles de dólares de los EE.UU.)

Cuadro		1951		1960		1970		1976		Porcentaje de aumento y tasa de crecimiento anual compuesta ^{b/}		
			% del total		% del total		% del total		% del total	1951-60	1960-70	1970-76
Orgánico	Número	182	29,5	239	33,4	375	37,5	587	38,2	131 (3,1)	157 (4,6)	156 (7,7)
	Costo	1 800	62,1	2 650	61,6	6 650	59,9	20 985	45,2	147 (4,4)	250 (9,6)	315 (21,1)
Servicios generales	Número	434	70,5	477	66,6	625	62,5	948	61,8	110 (1,1)	131 (2,7)	152 (7,2)
	Costo	1 100	37,9	1 650	38,4	4 450	40,1	25 490	54,8	150 (4,6)	270 (10,4)	572 (33,7)
Total	Número	616	100,0	716	100,0	1 000	100,0	1 535	100,0	116 (1,7)	140 (3,4)	153 (7,4)
	Costo	2 900	100,0	4 300	100,0	11 100	100,0	46 475	100,0	148 (4,5)	258 (9,9)	419 (27,0)

Fuente: Datos facilitados por la Oficina de Servicios Financieros, Naciones Unidas (Nueva York), carta de fecha 16 de marzo de 1977 del Sr. P. Lavau, Director del Presupuesto, y por la División del Presupuesto de Ginebra.

^{a/} El costo representa los sueldos brutos.

^{b/} Las cifras entre paréntesis indican las tasas de crecimiento anual compuestas. Para facilitar la comparación, se han excluido los datos relativos a la UNCTAD y el ACNUR.

Anexo II

COMPOSICION DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES POR GRUPO OCUPACIONAL Y POR TIPO DE NOMBRAMIENTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1975

Principales grupos ocupacionales	NACIONES UNIDAS (NUEVA YORK)				NACIONES UNIDAS (GINEBRA)				OIT				UIT				OMS				OMM				PNUMA				ONU/DI				UNESCO				CEPA				CEPAL				CESPAP*			
	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D	A	B	C	D
1. Oficinistas	2-4	853	70	923	2-7	333	126	459	2-7	276	53	329	1-7	147	11	158	2-7	135	164	299	2-7	37	12	49	3-6	-	22	22	3-8	262	45	307	1-6	487	63	550	3-7	37	14	51	3-7	67	20	87	3-9	111	77	188
2. Oficinistas-mecanógrafos	2-4	231	44	275	2-6	18	17	35	2-3	2	12	14	2-5	5	-	5	2-3	-	14	14	3-4	2	2	4	5-6	-	2	2	3-6	25	12	37	1-4	39	28	67	5-7	4	-	4	4-5	4	-	4	5-6	18	9	27
3. Oficinistas-taquígrafos	2-4	191	53	244	3-5	4	7	11	3-6	47	33	80	3-5	5	-	5	2-5	19	226	245	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	2	-	2	3-5	7	-	7	6	1	1	2				
4. Mecanógrafos	-	-	-	-	2-4	34	39	73	2-3	3	7	10	2-4	9	-	9	-	-	-	-	3-5	12	11	23	5-7	-	10	10	3-6	28	15	43	1-5	32	14	46	5-6	13	29	42	3-5	13	4	17	3-6	13	33	46
5. Transcritores de grabaciones	2-4	145	40	185	-	-	-	-	3-4	16	21	37	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2-3	6	5	11	5-8	3	5	8	-	-	-	-	6-8	2	5	7				
6. Taquígrafos	-	-	-	-	3-5	102	78	180	3-4	60	80	140	3-6	17	1	18	-	-	-	-	-	-	-	-	5	3	3	3	4	30	14	44	-	-	-	-	6-8	6	11	17	3-5	4	-	4	6	11	39	50
7. Secretarios	2-4	293	3	296	3-6	139	23	162	3-6	93	20	113	4-6	39	3	42	3-6	12	69	81	4-7	24	9	33	6-7	-	64	64	5-6	106	13	119	2-6	345	166	511	7-8	24	8	32	4-7	29	6	35	7-8	42	16	58
8. Mensajeros	1-2	39	2	41	1-5	54	8	62	1-4	14	9	23	1-2	10	4	14	2-3	1	21	22	1-5	4	3	7	1-2	-	7	7	3-5	4	8	12	1	8	4	12	2	-	11	11	2-5	23	2	25	2	9	10	19
9. Personal de los servicios de imprenta	2-5	144	2	146	2-6	24	2	26	2-7	31	6	37	1-6	30	5	35	3-7	3	32	35	2-7	11	1	12	3-8	-	7	7	3-6	11	4	15	1-6	16	6	22	3-9	23	2	25	3-8	23	3	26	2-9	32	12	44
10. Personal de mantenimiento de locales y equipo	1-7 (M)	118	5	123	2-7	48	6	54	4-5	5	-	5	2-7	11	-	11	3-7	5	42	47	3	1	-	1	3-5	-	2	2	4-7	13	3	16	2-6	72	8	80	4-5	2	3	5	2-8	10	-	10	2-5	7	7	14
11. Técnicos electrónicos	4-5	5	-	5	1-7	13	5	18	2-6	5	-	5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5-6	2	1	3	4-6	5	12	17	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12. Operadores de máquinas de oficina	2-5	62	16	78	1-5	44	26	70	3-6	19	7	26	2-6	20	3	23	-	-	-	-	4-5	5	1	6	5-6	-	4	4	4-6	5	1	6	3-4	16	5	21	6-7	5	2	7	3-5	1	2	3	-	-	-	-
13. Chóferes	2-4 (M)	13	-	13	1-4	7	2	9	3	4	-	4	2-3	3	-	3	3-4	2	4	6	4	2	-	2	2-4	-	7	7	5-6	11	1	12	3	6	1	7	2-4	4	11	15	2-4	7	2	9	2-3	8	18	26
14. Personal de seguridad	1-5 (S)	211	7	218	1-6	38	19	57	2-6	12	2	14	1-2	1	2	3	3	-	9	9	-	-	-	-	4-6	-	20	20	5	22	3	25	-	-	-	-	2-9	-	31	31	3-5	13	6	19	3	-	18	18
15. Auxiliares médicos	4-5	4	3	7	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5-7	5	9	14	-	-	-	-	8-9	-	1	1	-	-	-	-	4-5	4	1	5	9	1	-	1	7-8	1	2	3	9	1	-	1
16. Telefonistas	3-4	11	-	11	3-5	14	3	17	3-5	4	6	10	3-4	2	1	3	-	-	-	-	3-5	3	-	3	4-5	-	1	1	3-4	5	-	5	3-5	11	3	14	3-4	-	2	2	3-5	2	5	7	3-5	3	3	6
17. Jardineros	1-3 (M)	7	-	7	2-6	10	1	11	3-5	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	4	4	3-4	5	-	5	-	-	-	-
18. Trabajadores manuales no calificados	1-4 (M)	25	2	27	1-4	20	10	30	1-5	18	30	48	-	-	-	-	2	-	9	9	1-2	3	3	6	-	-	-	-	2-5	9	16	25	1-5	19	14	33	1	-	42	42	1-3	29	2	31	1	23	14	37
19. Guías	1-2 (V)	-	14	14	3-6	2	3	5	5	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20. Recepcionistas	3-4	5	-	5	-	-	-	-	5	2	-	2	2	2	1	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6	3	-	3	2-4	7	1	8	-	-	-	-	3-5	2	-	2	3-4	2	-	2
21. Varios	1-5	121	22	143	3-7	116	10	126	-	-	-	-	3-7	59	1	60	2-4	-	10	10	6	1	-	1	7-9	-	25	25	7	4	15	19	2-6	10	-	10	8-9	56	10	66	-	-	-	-	-	-	-	-
Total	2 478 283 2 761				1 020 385 1 405				615 286 901				360 32 392				182 609 791				105 42 147				- 175 175				540 151 691				1 083 331 1 414				182 185 367				240 54 294				283 262 545			

Nota: A = Grado del personal de servicios generales (G); (Algunas organizaciones utilizan otra clasificación: M para los trabajadores manuales, chóferes, etc.; S para el personal de seguridad; V para los guías).

B = Nombramientos permanentes y de prueba

C = Nombramientos de plazo fijo

D = Total

* Las cifras relativas a la CESPAP incluyen al personal de plantilla y al personal extrapresupuestario del cuadro de servicios generales.

Anexo III

NUMERO DE FUNCIONARIOS DE LA SECRETARIA QUE SE OCUPAN DE LA CONTRATACION DE PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES, POR ORGANIZACION
(al 1º de septiembre de 1976)

Título del funcionario	NACIONES UNIDAS (NUEVA YORK)		NACIONES UNIDAS (GINEBRA)		OIT		UIT		OMS		OMM		Total	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	Número	Número en las organizaciones con base en Ginebra
Jefe del Servicio Central de Empleo	P.5/I	75									P.4/V	20	2	1
Jefe de Sección			P.4	60									1	1
Oficial de contratación de personal	P.3/XI	100	P.2	80					P.3	50	P.3/III	20	4	3
Oficial de contratación de personal	P.2/IX	100	P.2	90									2	1
Oficial de contratación de personal			P.1	70									1	1
Oficial de contratación de personal asociado	G.5/VI	50					P.2/IX	40					2	1
Auxiliar de personal			G.7	80									1	1
Auxiliar de personal			G.7	70	G.7/X	100	G.5	100					3	3
Auxiliar administrativo	G.5/VI	100					G.5/IV	100					2	1
Secretario	G.4/VI	100	G.3	60	G.5/XI	50	G.4/IV	75			G.4/I	20	5	4
Secretario/empleado administrativo			G.4	80									1	1
Oficinista-mecanógrafo superior (francés, inglés)	G.4/III	100							G.5	50	G.6/VIII	50	3	2
Empleado de personal	G.4/IX	100	G.3	70			G.3	20	G.4	50	G.3/II	30	5	4
Oficinista-mecanógrafo trilingüe (español, francés, inglés)	G.3/III	100	G.3	70									2	1
Oficinista-mecanógrafo (francés, inglés)	G.3/III	100	G.3	70									2	1
Oficinista-mecanógrafo (español, inglés)	G.3/II	100	G.3	70									2	1
Oficinista-mecanógrafo			G.2	100									1	1
Empleado de exámenes	G.4/VI	100											1	-
Total	12		13		2		5		3		5		40	28

A = Grado/escalón.

B = Porcentaje del tiempo dedicado a la contratación de personal de servicios generales.

Anexo IV

NOMBRAMIENTOS Y ASCENSOS DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES, POR ORGANIZACION, EN 1974-1975

Categoría	NACIONES UNIDAS (NUEVA YORK)				NACIONES UNIDAS (GINEBRA)				OIT				UIT				OMS				OMM			
	N		A		N		A		N		A		N		A		N		A		N		A	
	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75
G.1	14	15			26	21	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-
G.2	161	97	103	118	43	36	-	-	9	1	4	1	7	5	1	-	17	14	-	-	1	-	3	-
G.3	202	201	303	438	55	87	29	34	64	31	11	8	10	12	2	2	67	63	6	15	4	5	2	-
G.4	18	20	184	201	25	28	67	72	4	1	33	33	5	10	7	3	15	12	82	53	5	6	5	8
G.5	2	2	56	62	11	5	53	62	1	1	30	20	3	4	14	10	10	4	24	28	1	2	2	9
G.6	-	-	-	-	5	3	36	25	2	3	15	15	1	1	16	3	2	7	18	21	1	-	5	1
G.7	-	-	-	-	1	9	12	12	2	-	9	12	1	-	3	2	1	-	20	14	-	-	3	1
G.8	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
G.9	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
===																								
P.1	-	-	4	10	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	1	-	-	1	-
P.2	-	-	8	21	-	-	4	1	-	-	1	15	-	-	1	-	-	-	2	9	-	-	-	-
P.3	-	-	4	1	-	-	-	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	-	1	2	-	-	-	-

Categoría	PNUMA				ONUDI				UNESCO				CEPA				CEPAL				CESPAP			
	N		A		N		A		N		A		N		A		N		A		N		A	
	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75	74	75
G.1	5	10	-	-	-	-	-	-	9	10	-	-	1	-	-	-	1	3	-	-	1	2	-	-
G.2	5	10	-	5	-	-	-	-	-	24	-	12	3	2	2	1	-	5	1	-	-	3	4	1
G.3	6	12	-	3	12	6	-	-	84	55	10	-	1	2	-	-	7	3	15	1	-	21	3	3
G.4	9	13	-	5	52	20	32	11	5	1	5	26	3	3	2	-	17	8	8	-	2	14	8	4
G.5	9	12	-	3	19	10	27	26	8	8	8	13	12	6	1	1	17	24	10	1	2	3	7	7
G.6	36	38	-	7	4	-	41	36	3	1	4	11	15	3	3	-	9	6	12	2	24	28	10	4
G.7	21	13	-	11	2	1	4	13	-	-	-	-	10	1	4	4	4	6	5	1	5	6	16	14
G.8	4	7	-	5	-	-	-	5	-	-	-	-	3	3	12	4	-	-	-	-	1	-	10	5
G.9	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	12	1	-	-	-	-	2	-	5	6
===																								
P.1	-	-	1	-	-	-	2	2	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	2	2	-	-	1	1
P.2	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	9	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
P.3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	3	-	-	-	-

Notas: 1) N = Nombramientos; A = Ascensos.

2) Unicamente ascensos de personal del cuadro de servicios generales al cuadro orgánico.

3) UNESCO: Las cifras relativas a los nombramientos y ascensos son los totales para la sede (París) y las oficinas de Nueva York y Ginebra. No se han incluido las oficinas regionales.

4) CEPA: Las cifras relativas a los nombramientos incluyen dos categorías de personal: el costeado con cargo al presupuesto ordinario y el personal extrapresupuestario.

5) CEPAL: No se ha incluido información acerca del Instituto Latinoamericano de Planificación Económica y Social y el Centro Latinoamericano de Demografía.

6) CESPAP: Las cifras relativas a los nombramientos incluyen los costeados con cargo al presupuesto ordinario y el personal extrapresupuestario.

Anexo V
ACTIVIDADES COMUNES DE FORMACION EN EL EMPLEO EN GINEBRA^{a/} (ORGANIZADAS POR LA OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN GINEBRA PARA TODAS LAS ORGANIZACIONES CON BASE EN GINEBRA)

Tipo de curso	Año	Número de cursos	OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS EN GINEBRA ^{b/}		OIT		UIT		OMS		OMM		UNESCO (OIE)	
			Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}	Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}	Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}	Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}	Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}	Número de participantes	Participantes con resultados satisfactorios ^{c/}
<u>1) Gestión y supervisión</u>														
Seminarios sobre: Gestión, sistema de información administrativa, programas de desarrollo, factores interpersonales, eficacia	1974	3	62	NA	5	NA	1	NA	-	-	-	-	8	NA
	1975	10	127	NA	14	NA	19	NA	37	NA	-	-	18	NA
	1976	18	191	NA	23	NA	30	NA	50	NA	-	-	29	NA
<u>ii) Elaboración electrónica de datos</u>														
Incluidos cursos y seminarios externos y programas de instrucción	1974	1	2	NA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1975	2	18	NA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	1976	5	82	NA	7	NA	10	NA	1	NA	1	NA	1	NA
<u>iii) Conocimientos administrativos y lingüísticos</u>														
Seminarios y coloquios de redacción, cursos especiales de conversación	1974	10	247	NA	-	-	-	-	6	NA	-	-	1	NA
	1975	8	196	NA	3	NA	39	NA	97	NA	19	NA	-	-
	1976	8	156	NA	9	NA	16	NA	20	NA	4	NA	-	-
<u>iv) Conocimientos técnicos</u>														
Taquigrafía, mecanografía, cursos de estadística, cursos de edición y de lectura rápida	1974	9	243	19	3	-	-	-	1	-	-	-	-	-
	1975	9	192	94	-	-	4	3	2	-	2	2	-	-
	1976	12	205	470	1	-	7	2	15	-	1	2	1	NA
<u>v) Cursos de idiomas</u>														
Cursos ordinarios y audiovisuales (español, francés, inglés, cinco cursos cada uno); (árabe, chino, ruso, siete cursos cada uno), incluidos los cursos de verano	1974	20	1 104	265	15	105	139	42	14	113	71	12	34	3
	1975	24	1 455	261	109	90	154	30	14	124	72	10	17	9
	1976 ^{d/}	13	834	312	101	19	92	33	14	128	68	20	8	2

Fuente: Sección de Capacitación y Exámenes de la División de Personal de la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra.

a/ No se han incluido los cursos de orientación, las actividades de la OMPI y los participantes de organizaciones no mencionadas aquí, las misiones y los familiares a cargo.

b/ La Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra comprende: las Naciones Unidas, la CEPE, la UNCTAD, el ACNUR, el CCI, el UNITAR, el GATT y el UNICEF.

c/ Los participantes con resultados satisfactorios son los que han aprobado el examen final, es decir, el examen de idioma, las pruebas de mecanografía y taquigrafía, etc., hayan asistido o no al curso. No se pasa examen en el caso de los seminarios, coloquios, etc., y ello se indica con las iniciales NA (no se aplica).

d/ Las cifras relativas a 1976 para los cursos de idiomas abarcan sólo el primer semestre y los cursos de verano. No se dispone de las cifras correspondientes al segundo semestre.

Anexo VI
SISTEMA DE HORARIO DE TRABAJO FIJO

Organizaciones	Semana de trabajo (horas)	Hora de entrada	Intervalo para el almuerzo	Pausas para el café (en minutos dos veces al día)	Hora de salida
NACIONES UNIDAS (NUEVA YORK)	35, salvo durante los períodos de sesiones de la Asamblea General: 37½	9.00 horas o 9.30 horas	12.30-13.30 horas	15-20 (servicio en el piso)	17.00 ó 17.30 horas
NACIONES UNIDAS (GINEBRA)	40	8.30 horas	12.30-13.30 horas	15	17.30 horas
PNUMA	36	8.00 horas	Lunes a jueves 12.00-13.00 horas Viernes sin interrupción	15	Lunes a jueves 16.30 horas Viernes 14.00 horas
CEPA	37½	9.00 horas	13.00-14.30 horas	15	18.00 horas
CEPAL	35	9.00 horas	13.00-14.30 horas	15	17.30 horas
CESPAP	37½ (1º de agosto a 31 de marzo) 35 (1º de abril a 31 de julio)	7.30 horas	12.00-12.45 horas	10 (servicio en el piso)	15.45 horas (1º de agosto a 31 de marzo) 15.15 horas (1º de abril a 31 de julio)
UNESCO	40	9.00 horas	13.00-14.00 o 13.00-14.30 horas	10 (servicio en el piso)	18.00 ó 18.30 horas

Anexo A (continuación)

Tipo de trabajo	PNUMA			ONUDI			CEPA		
	A	B	C	A	B	C	A	B	C
i. Limpieza de oficinas	12	6 914	-	3	22 400	191 000	41	55 737	-
ii. Servicio de comedor y restaurante	-	-	-	32	220 940	-	-	-	-
iii. Servicio de cafetería y bares	-	-	-			-	-	-	-
iv. Jardinería	-	-	-	-	-	-	4	5 283	-
v. Conservación de locales	-	-	-	35	346 000	23 000	5	14 616	-
vi. Reparación de locales	-	-	-					5 000	-
vii. Seguridad	22	63 530	-	30	280 000	-	30	75 563	-
viii. Reparación y conservación de máquinas de oficina	-	-	6 473	-	-	21 000	5	5 541	-
ix. Otros	-	-	-	-	-	-	-	-	-
COSTO TOTAL		70 444	6 473		869 340	235 000		161 740	-
Porcentaje del total		91,6	8,4		78,7	21,3		100,0	

Tipo de trabajo	CEPAL			CESPAP		
	A	B	C	A	B	C
i. Limpieza de oficinas	29	108 081	-	19	22 105	4 196
ii. Servicio de comedor y restaurante	-	-	-	-	-	-
iii. Servicio de cafetería y bares	-	-	-	-	-	-
iv. Jardinería	6	23 281	-	-	-	127
v. Conservación de locales	8	40 325	18 130	7	5 057	30 774
vi. Reparación de locales			4 641	3	5 657	-
vii. Seguridad	15	89 643	-	5	1 241	-
viii. Reparación y conservación de máquinas de oficina	2	9 194	11 217	3	6 259	25 067
ix. Otros	-	-	-	-	-	-
COSTO TOTAL		270 524	33 988		40 319	60 164
Porcentaje del total		88,8	11,2		40,1	59,9

CESPAP: Las cifras de la columna "A", relativas a los funcionarios, se refieren al período que abarca hasta octubre de 1975, antes del traslado a los nuevos edificios y las cifras de costo en la columna "C", relativas a partidas como limpieza de locales y jardinería, se refieren únicamente al período noviembre-diciembre de 1975.