Organización Mundial de la Salud

CONSEJO EJECUTIVO **EB130/26**
130.ª reunión **17 de noviembre de 2011**
Punto 8.2 del orden del día provisional

Recursos humanos: informe anual

Informe de la Secretaría

1. En este informe se presenta información sobre las actividades desplegadas durante 2011 en la esfera de la gestión de los recursos humanos. Se suministra además, por separado, información sobre las características del personal de la Secretaría.[1]

GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LOS RECURSOS HUMANOS

2. El Departamento de Gestión de los Recursos Humanos de la Secretaría ha coadyuvado en el proceso de reforma de la OMS para un futuro saludable ideando y haciendo cambios en las prácticas de recursos humanos que deberán aumentar la eficacia del trabajo de la Organización. En particular, se han presentado propuestas sobre las formas de crear una fuerza de trabajo más adaptable y fomentar y sostener un gran desempeño mediante procesos de gestión mejorados. Se han propuesto métodos de planificación de la fuerza de trabajo con una variedad de mecanismos para prestar servicios que permiten la flexibilidad a fin de responder a las exigencias diferentes y en transición de los programas. Estas medidas se integrarán en un marco para la movilidad y rotación del personal y un mejor desarrollo y aprendizaje de los funcionarios.

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

3. La Secretaría sigue aplicando un proceso normalizado de evaluación para seleccionar y contratar a los jefes de las oficinas de la OMS en los países mediante el uso de la lista mundial para jefes de esas oficinas, así como para el desarrollo profesional y personal de estos funcionarios. En el momento de redactar este informe, se habían enviado avisos de vacante a 55 personas de esa lista. El apoyo de los directores regionales ha sido esencial para el éxito del proceso y sus puntos de vista son decisivos para seleccionar a los candidatos que tienen más probabilidades de salir airosos frente a la gama de problemas actuales e imprevistos con que se enfrentan los jefes de las oficinas en los países.

[1] Documento EB130/26 Add.1.

4. En 2011 se evaluaron personas calificadas que prestaban servicios en las categorías P.6/D.1 y D.2 en la Región de África. Los 17 funcionarios invitados concurrieron a un centro de evaluación en Brazzaville, en septiembre de 2011, y las actividades se desarrollaron en inglés y en francés. En un futuro cercano más funcionarios concurrirán a centros como este en otros lugares. La Organización ha asumido más responsabilidades de la empresa consultora que fue contratada anteriormente para organizar y operar los centros.

MOVILIDAD Y ROTACIÓN

5. Ha habido muchos movimientos de personal entre distintos lugares de destino y de un puesto a otro en el mismo lugar. Esta movilidad es el resultado del criterio sistemático de reasignar funcionarios en algunas regiones, particularmente la de África y la del Pacífico Occidental, del uso de la Lista Mundial para Jefes de las Oficinas de la OMS en los Países y de la reasignación de funcionarios cuyos puestos fueron abolidos por motivos programáticos o financieros.

6. Se siguen confeccionando otras listas mundiales. La lista para funcionarios administrativos, que se emplea para llenar vacantes en las categorías P.2 a P.4, se anunció mediante un aviso interno de vacante y se recibieron más de 560 candidaturas.

7. Un grupo de representantes de diversas oficinas ha preparado una descripción genérica del puesto de epidemiólogo. Esta será la primera función técnica de especialista en que se utilizará una lista mundial.

EXTENSIÓN Y DIVERSIDAD

8. Entre el 1 de agosto de 2010 y el 31 de julio de 2011, se contrataron 12 funcionarios subalternos de categoría profesional; el número de mujeres fue igual al de hombres. Está en trámite la contratación de otros nueve funcionarios de esta categoría.

9. En 2010, la OMS tuvo como pasantes a cerca de 600 estudiantes; el 73% eran mujeres. El programa de pasantías constituye una fuente excelente de aptitudes nuevas, y las características del colectivo de pasantes se corresponden con las metas de diversidad de la fuerza de trabajo que se ha fijado la Organización.

DESARROLLO INSTITUCIONAL

10. El uso más frecuente de descripciones genéricas, o modelo, de los puestos en toda la Organización ayuda a disminuir la carga de trabajo y el tiempo que tarda el examen de cada puesto; además, facilita la aplicación de un método más fluido a la rotación y la movilidad, pues permite que haya un conjunto mayor de descripciones de puesto equivalentes o idénticas. El hecho de que haya más coherencia entre los puestos permite que estos sean accesibles a un número mayor de solicitantes. El diseño institucional también es importante para lograr estructuras más alineadas en las oficinas regionales y en las de los países, y el equipo de clasificación de la Sede ha brindado orientación, directamente y por medio de visitas, a un determinado número de oficinas, con lo cual se ha conseguido adoptar un criterio más coherente en toda la OMS.

11. En el clima prevaleciente de restricción de los recursos se ha acrecentado la necesidad de armonizar los objetivos estratégicos y programáticos con el entorno financiero para que la Organización siga trabajando en pos de sus objetivos principales. Por lo tanto, unos 30 departamentos de la Sede han realizado un examen importante de su orientación estratégica y las estructuras institucionales correspondientes, lo que ha llevado a modificar los organigramas y las descripciones de puesto.

12. En unos 20 casos, la reestructuración ha sido sustancial y ha llevado a equiparar el perfil del personal actual con las necesidades de la nueva estructura. La reestructuración ha causado también la abolición de muchos puestos y, hasta la fecha, no se ha podido reubicar a más de 150 funcionarios. Se está procurando reubicar en otros puestos a cuantos funcionarios sea posible.

13. Se han implantado amplias medidas de apoyo para los funcionarios que tienen que dejar la Organización. Se han efectuado sesiones individuales de asesoramiento sobre posibilidades de carrera con los funcionarios y el apoyo continuará en 2012. Se ha contratado a una empresa de recolocación de personal para que ayude a reforzar las aptitudes de los funcionarios que están dejando la Organización y los apoye para que busquen más eficazmente otro trabajo. Se abrió un sitio mejorado y ampliado en la intranet sobre las perspectivas de carrera; incluye una gama de recursos en línea y consejos prácticos para ayudar a los funcionarios afectados a hacer un balance y trazar planes para su futuro. La OMS también ha venido trabajando con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas para alentarlas a que consideren favorablemente a los funcionarios que han tenido que dejar la OMS. En el marco de la reorganización se han organizado cursos prácticos sobre la forma de redactar un *curriculum vitae* en todos los departamentos afectados, incluso en las oficinas externas. Entre julio y septiembre de 2011, se realizaron 32 cursos de estos (en inglés y en francés); se han planificado otros de aquí al final del año.

ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL

14. **Sistemas piloto y electrónicos de gestión y desarrollo del desempeño.** El proyecto piloto de gestión y desarrollo del desempeño se puso a prueba en la Organización con más de 750 funcionarios. La finalidad fue reforzar la cultura del desempeño de la Organización con miras a lograr un mejor desempeño y mejores resultados institucionales y una mayor costoeficacia. El proyecto, que se diseñó sobre la base de investigaciones cualitativas y cuantitativas en 2010, se centra en el desempeño, la rendición de cuentas y el desarrollo profesional, que son los pilares de la reforma institucional. Entraña intervenciones conductuales dirigidas específicamente a las actitudes y comportamientos en los que se basa la gestión del desempeño. Se ha mejorado el Sistema de Gestión y Desarrollo del Desempeño. El proyecto piloto de 12 meses se evaluará cuando termine, en julio de 2012. Se está prestando apoyo a las oficinas regionales para que hagan la transición a la versión electrónica del Sistema de Gestión y Desarrollo del Desempeño, que permitirá vigilar y preparar informes sobre el cumplimiento y las puntuaciones finales por departamento, amén de otros aspectos decisivos de la gestión del desempeño, como el desarrollo y el aprendizaje.

15. Se organizó un taller interinstitucional sobre «las innovaciones en materia de recompensas y reconocimiento y los medios para abordar un desempeño deficiente», con el fin de preparar el camino para una política de toda la Organización en el bienio próximo acerca de un método que es esencial para un gran desempeño.

16. Se ha ampliado la gama de oportunidades de desarrollo a nivel mundial, concediendo prioridad a las actividades en los países con arreglo a las reformas propuestas de la OMS[1] mediante un uso mayor del ciberaprendizaje. Se describen a continuación algunos aspectos sobresalientes.

- **Programa profesional de aprendizaje de los aspectos administrativos.** Se han efectuado diez talleres en tres oficinas regionales y cuatro en la Sede; para finales de 2011 se habrán llevado a cabo sendos talleres en las otras dos oficinas regionales. Asistieron a los talleres funcionarios administrativos de las categorías G.4 a P.6. Hasta la fecha han participado 345 funcionarios: 104 de 59 oficinas en los países y 241 de las oficinas regionales y la Sede.

- Se ha empezado a trabajar en un programa de ciberaprendizaje sobre **iniciación y orientación mundiales** para los funcionarios nuevos y los actuales de la Organización. Todas las regiones han colaborado en la definición del contenido y el formato. El curso será un complemento, no un sustituto, de otras actividades de iniciación; para la primera mitad de 2012 se espera tener lista la versión en CD y en la intranet. Además, el módulo también formará parte de una plataforma nueva de ciberaprendizaje que se está introduciendo.

- Otro instrumento de ciberaprendizaje es un programa sobre **cómo redactar eficazmente** para la OMS, que ha sido revisado y actualizado mediante la adición de un módulo sobre la redacción de propuestas. Cada participante es apoyado por un tutor, y este curso representa un ejemplo excelente de ciberaprendizaje interactivo. Hasta la fecha han participado 128 funcionarios, 81 de oficinas en los países y los demás de las oficinas regionales y de la Sede.

- **Aprendizaje de idiomas.** Aunque desde hace mucho tiempo se ha estimulado por norma a los funcionarios a dominar dos o más idiomas oficiales, quienes trabajan en algunas oficinas regionales y en varias oficinas en los países no han tenido acceso a la capacitación en materia de idiomas o este ha sido limitado. Después de un programa piloto realizado en 2009, en los primeros meses del presente año la Oficina Regional para Europa comenzó un programa de enseñanza de idiomas a distancia para sus funcionarios que dura medio año. En la Sede, se ofrece a los funcionarios capacitación en las seis lenguas oficiales a costa de la Organización. Teniendo en cuenta que el contrato con la empresa que impartía la enseñanza de idiomas acabaría en agosto de 2011, a fines de 2010 se publicó una llamada conjunta a la licitación de estos servicios por la OMS, la OIT, la UIT y la OMPI; es la primera vez que se lleva a cabo una licitación conjunta para la enseñanza de idiomas en las Naciones Unidas. Los beneficios principales de este modo de proceder son las economías de escala, grupos de estudiantes de tamaño óptimo, costos más bajos y un mejor apoyo administrativo del proveedor del servicio.

- Actualmente se ofrece en línea el programa de **aptitudes básicas de negociación,** un método que también permite lograr ahorros en la capacitación presencial. El módulo se ha adaptado para incluir estudios de casos que son pertinentes para la salud pública. El taller presencial sobre aptitudes avanzadas de negociación se ha llevado a cabo en todas las oficinas importantes de la OMS.

- **Programa de Aprendizaje a escala Mundial.** En 2011 se han seguido fortaleciendo las competencias de los funcionarios en toda la Organización por conducto del Programa de Aprendizaje a escala Mundial para grupos específicos, que en relación con los funcionarios

[1] Véase el documento EBSS/2/2, párrafo 156.

de recursos humanos se centra en mejorar la comunicación y gestionar el cambio. Se considera que un programa de aprendizaje a escala mundial es pertinente para muchos componentes orgánicos en distintos lugares o para una audiencia específica repartida en muchos lugares; en 2010-2011, el Comité Mundial de Aprendizaje aprobó la financiación de 22 propuestas para programas de este tipo a un costo total de US$ 9 millones. Los responsables de los programas presentan informes trimestrales de progreso a dicho Comité. Aunque algunas actividades a escala mundial han tenido que posponerse debido a la escasez de recursos humanos, la mayoría de los programas se han ejecutado satisfactoriamente.

17. Una de las enseñanzas que ha dejado el enfoque a escala mundial del aprendizaje y el desarrollo es que quienes proponen proyectos de aprendizaje deben colaborar más para evitar el solapamiento del contenido y lograr que los programas se ofrezcan en un momento adecuado para la audiencia destinataria. La elaboración y ejecución de una estrategia de ciberaprendizaje a escala mundial será una prioridad para el periodo 2012-2013.

18. El Fondo para el Desarrollo del Personal, de alcance mundial, sigue apoyando actividades a escala institucional en las oficinas principales. La asignación de fondos es decidida por el Comité Mundial de Aprendizaje, sobre la base de las propuestas que se le presentan cada bienio. Se presta apoyo para las funciones de secretaría a los comités de aprendizaje de la Sede y las oficinas principales, procurando sobre todo que se aplique un criterio coordinado al aprendizaje y el desarrollo en toda la Organización.

LA COMPENSACIÓN Y EL RÉGIMEN COMÚN DE LAS NACIONES UNIDAS

19. En el plano normativo, la Secretaría ha seguido trabajando para armonizar las normas y procedimientos con las del régimen común de las Naciones Unidas y para esclarecer las disposiciones del Manual electrónico de la OMS. La finalidad que se persigue es uniformar la ejecución y proporcionar una base eficaz en función de los costos para la gestión de ciertos procesos. Se han introducido enmiendas en las disposiciones relativas al subsidio de destino, los viajes, los gastos de mudanza y la sustitución del pago de estos gastos, la política sobre la contratación de personas jubiladas, la edad mínima para tener derecho al subsidio de educación y la evacuación por motivos médicos durante un periodo prolongado.

EXCELENCIA EN EL SERVICIO

20. Se puso en marcha la estrategia de calidad de los datos acerca de los recursos humanos, y los objetivos se alcanzaron en octubre de 2011. En todas las oficinas de la OMS se realizaron actividades de validación y verificación. Los funcionarios verificaron o actualizaron su información personal y familiar en el Sistema Mundial de Gestión y el personal de recursos humanos y los puntos focales administrativos realizaron comprobaciones extensas para constatar la exactitud de los datos de asignación en todas las áreas de recursos humanos. Se efectuaron auditorías para comprobar la exactitud de los registros de licencia y ausencias. En el Centro Mundial de Servicios se introdujeron procedimientos rigurosos de vigilancia y control interno, así como la capacitación continua de la administración de recursos humanos, con miras a permitir la vigilancia regular y mantener la calidad de los datos.

21. Como complemento de la comprobación de la calidad de los datos, en 2011 prosiguió la capacitación de los funcionarios en las áreas del Sistema Mundial de Gestión relacionadas con los recursos humanos, y se hicieron adiciones y actualizaciones al instrumento de capacitación en línea del GSM.

22. En la sección sobre recursos humanos del Manual electrónico de la OMS se han incorporado procedimientos operativos estándar para esclarecer las funciones y responsabilidades en el nuevo entorno descentralizado y para facilitar la comprensión de los procesos administrativos.

23. Por lo que toca a la gestión de recursos humanos, los instrumentos de notificación del Sistema Mundial de Gestión para los órganos constitucionales, la administración y los funcionarios se están mejorando y estarán listos antes de que termine 2011. Estas mejoras facilitarán el análisis y la toma de decisiones por la administración en diferentes niveles de la Organización. Los programas informáticos revisados, las notificaciones automatizadas a los funcionarios con respecto a sus derechos y obligaciones, y la mejora de las comunicaciones ordinarias siguen apoyando los intercambios de información y aumentando la satisfacción de los usuarios.

24. Para introducir como es debido el Sistema Mundial de Gestión en la Región de África, el Centro Mundial de Servicios ha formado un equipo dedicado exclusivamente a proporcionar todos los servicios administrativos necesarios en materia de recursos humanos. La comunicación ha mejorado, y los funcionarios reciben actualizaciones periódicas sobre el estado de las solicitudes que han presentado. Para seguir de cerca el desempeño del Centro Mundial de Servicios, se ha introducido un sistema que vigila el tiempo que tarda en realizarse cada transacción.

LA POLÍTICA Y EL MANUAL ELECTRÓNICO DE RECURSOS HUMANOS

25. La experiencia con el anterior Manual electrónico de recursos humanos resultó provechosa a la hora de preparar y diseñar la versión nueva y más completa; en septiembre de 2011 se agregó una sección corregida y ampliada acerca de los recursos humanos.

26. En el trabajo continuo acerca de la administración de justicia, la Secretaría ha implantado la política revisada sobre la prevención del acoso en la OMS. La política refuerza el compromiso de la Organización de establecer un entorno donde no haya acoso y en el que los funcionarios a todos los niveles eviten formas de comportamiento que puedan crear una atmósfera de hostilidad e intimidación. La política también da cabida a medios para la consideración de las denuncias de acoso y el proceso reglamentario para todos los implicados.

27. La Secretaría también sigue aplicando medios informales para examinar las medidas administrativas o las decisiones, con miras a resolver los asuntos en una fase temprana, antes de echar a andar el proceso formal de recurso. Este proceso de examen ha resultado útil para desactivar conflictos y ha fomentado un ambiente de trabajo más positivo y constructivo que facilita la evaluación de las decisiones de gestión y permite que la administración examine las cuestiones de la rendición de cuentas cuando sea necesario, así como detectar posibles puntos flacos en las normas y procedimientos.

28. Actualmente, los asuntos de ética son tratados por diferentes entidades de la Organización: la Oficina de la Directora General, el Departamento de Gestión de los Recursos Humanos, la Oficina del Asesor Jurídico y la Oficina de Servicios de Supervisión Interna. La creación de una dependencia dedicada a las cuestiones de ética se está considerando como un elemento fundamental de las reformas de la gestión de la OMS. Sobre la base de un programa que ya se ha implantado en la OPS, actualmente se está preparando, en colaboración con el ONUSIDA, un programa en línea sobre el tema de la ética que será obligatorio para todos los funcionarios.

SERVICIOS MÉDICOS Y DE SALUD

29. Estos servicios proporcionan atención preventiva, médica y psicosocial a todos los funcionarios de la OMS; en particular, están prestando apoyo durante el periodo de reestructuración en curso. Además, el equipo sigue impartiendo educación sobre temas de salud diversos, en particular el tratamiento del estrés, los primeros auxilios, la infección por el VIH en el lugar de trabajo y el abandono del hábito de fumar.

30. La gestión del estrés en el lugar de trabajo y el apoyo y la orientación psicosocial al personal se proporcionan mediante sesiones grupales de gestión del estrés y consultas médicas, psicosociales y psicológicas individuales. Después de una ausencia prolongada por licencia de enfermedad también se brinda apoyo médico y psicosocial a los funcionarios para facilitar su reincorporación al trabajo.

31. La OMS coopera estrechamente con otros organismos de las Naciones Unidas y contribuye a armonizar las normas y procedimientos en materia de salud del sistema de las Naciones Unidas.

32. En colaboración con los departamentos técnicos, los equipos médicos de respuesta a las emergencias y la Dependencia de Gestión del Estrés por Incidentes Críticos de las Naciones Unidas, los equipos médicos y de salud de la Sede y las oficinas regionales prestaron apoyo médico y asesoramiento a los funcionarios de la OMS y sus familias afectados por incidentes traumáticos como el accidente nuclear de Fukushima (Japón) y el atentado con bomba al edificio de las Naciones Unidas en Abuja (Nigeria).

33. Después de implantarse la política mundial sobre salud ocupacional y seguridad en el trabajo, el equipo médico y de salud encabezó las consultas de organización dirigidas a definir la función y la responsabilidad del Comité sobre Salud Ocupacional y Seguridad en el Trabajo de la Sede y determinar las actividades que debía realizar al año siguiente.

34. En las oficinas regionales para las Américas, Asia Sudoriental y Europa, así como en el CIIC, se ha implantado una base de datos médicos mundial que funciona mediante la web y pretende facilitar el seguimiento de la salud de los funcionarios y el tratamiento de cualquier enfermedad o trastorno.

INTERVENCIÓN DEL CONSEJO EJECUTIVO

35. Se invita al Consejo a tomar nota del presente informe.

= = =