

MC/INF/242

**Original: inglés
24 de octubre de 2000**

OCTOGÉSIMA REUNIÓN

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS EN LA OIM

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	1
II. PRÁCTICAS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA OIM	
La Política	1
Funcionarios.....	2
Funcionario Nacional y Servicios Generales.....	2
Campos de pericia pertinentes para la OIM.....	2
Política de género en la contratación.....	2
Tipos de contrato.....	3
Contratos fijos por un año.....	3
Preparación de los avisos de vacantes y descripciones del empleo.....	3
Publicación de los avisos de vacantes.....	3
Servicio de Información de la Unidad de Dotación de Personal.....	3
Selección de las candidaturas.....	3
Entrevistas	4
Recomendación para el nombramiento.....	4
Referencias	4
Junta Consultiva en Cuestiones de Personal... ..	4
Nombramiento.....	4
Acogida y puesta al día	5
Contratos especiales.....	5
Otras oportunidades de empleo en la OIM	5
Notificación de nombramientos y adscripciones	6
III. PRÁCTICAS ACTUALES Y RECIENTES DESARROLLOS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO.....	6
Situación contractual.....	6
Homogeneización de las condiciones de trabajo para el personal de Servicios Generales en las oficinas exteriores	6
Planes de seguro de salud.....	7
Apoyo laboral y responsabilidades familiares.....	7
Seguridad del personal	8
IV. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL	8
V. REVISIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL ...	9
VI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	11
VII. POLÍTICA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL.....	11
VIII. RELACIONES CON EL PERSONAL.....	13
La función del Comité Conjunto de la Administración y la Asociación del Personal (JASAC)..	13
Procedimientos de reclamación y de recurso en la OIM	13
IX. NORMAS DE CONDUCTA	14
ANEXO I - Panorama de Estadísticas	

I. INTRODUCCIÓN

1. En la Nonagésima Séptima Reunión del Comité Ejecutivo, celebrada los días 6 y 7 de junio de 2000, y tras la declaración del Presidente del Comité de la Asociación del Personal, varias delegaciones solicitaron a la Administración que prepare un informe para ser sometido a consideración del Consejo en su reunión de noviembre, esbozando las políticas de personal de la OIM y cualquier progreso en cuestiones de interés para el personal.
2. Este informe esboza las políticas y prácticas de la Organización con relación a la contratación y selección, las prácticas corrientes y los recientes cambios en las condiciones de trabajo, el desarrollo del personal, la revisión del sistema de evaluación del desempeño profesional, la clasificación de puestos, la movilidad del personal, las relaciones del personal y los métodos para encarar quejas y recursos. También se incluye, como Anexo a este documento, un panorama general de estadísticas sobre el personal de la OIM por género, grado y nacionalidad, y cifras sobre la contratación y el desarrollo del personal y sobre la formación del mismo.
3. Las políticas y prácticas de personal de la OIM se basan en los principios de un trato justo y consecuente del personal en el contexto del entorno internacional de la OIM y de una gestión eficiente de proyectos. Estas políticas presuponen que un personal que es tratado justa y consecuentemente trabajará con dedicación y estará motivado para hacer su trabajo de la mejor manera posible.
4. La División de Recursos Humanos del Departamento de Apoyo Administrativo en la Sede de Ginebra, tiene la responsabilidad del desarrollo y puesta en práctica de las políticas de personal en la OIM en apoyo de una gestión de recursos humanos eficiente en las oficinas exteriores y en la Sede.
5. Si bien la OIM no forma parte del sistema común de las Naciones Unidas, algunos de los principios y procedimientos esenciales de gestión de recursos humanos, tales como la clasificación de puestos y el sistema de pagos y beneficios, se reglamentan conforme a lo dispuesto por la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI) y el Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA).
6. La División de Recursos Humanos se ha estructurado para apoyar las actividades de la Organización a través de unidades especializadas:
 - a) El proceso de selección y contratación está a cargo de la Unidad de Dotación del Personal.
 - b) La administración del personal está a cargo de tres unidades con cometidos diferentes:
 - la Unidad de Administración de Personal, Seguros y Seguridad de las Oficinas Exteriores que se ocupa de las condiciones de trabajo en el terreno, de la seguridad individual y del seguro social;
 - la Unidad de Administración del Personal que ofrece servicios administrativos y asesoramiento a los miembros del personal;
 - la Unidad de Gestión de la Información que ofrece informes, estadísticas, encuestas e indicadores sobre recursos humanos.
 - c) la Unidad de Desarrollo y Capacitación del Personal tiene a su cargo la ampliación y profundización de la base de experiencias, conocimientos y competencias del personal de la OIM a través de múltiples experiencias de aprendizaje.

II. PRÁCTICAS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN EN LA OIM

La política

7. Los Artículos 19 y 20 de la Constitución de la OIM sirven de base para la contratación y selección en la OIM. Conforme a lo estipulado en el Artículo 19, "El Director General nombrará el personal de la Administración de conformidad con el Estatuto del Personal adoptado por el Consejo". El Artículo 20 estipula que "Para la contratación y el empleo del personal, deberán ser consideradas como condiciones primordiales su eficiencia, competencia e integridad; excepto en circunstancias excepcionales, el personal deberá ser contratado entre los nacionales de los Estados Miembros de la Organización, teniéndose en cuenta el principio de la distribución geográfica equitativa". En cumplimiento del principio de que la migración ordenada y en condiciones humanas beneficia a los migrantes y a la sociedad, la OIM contrata personal del más alto calibre, a través de un proceso basado en las competencias de carácter justo y abierto, para responder a los desafíos que plantea la migración a nivel

operativo, fomentar la comprensión de las cuestiones migratorias, alentar el desarrollo económico y social a través de la migración y velar por el respeto de la dignidad humana y el bienestar de los migrantes.

8. Al ser consecuente con su misión, la OIM está consagrada a una política de empleo de oportunidades equitativas. Intenta asegurarse de que exista un equilibrio geográfico y de género en la composición de su personal. La selección para los puestos en la Organización se fundamenta en el principio del nombramiento por mérito. La selección de una persona en lugar de otra depende de los requisitos del puesto. Concretamente, la OIM emplea a personal sobre la base de sus competencias técnicas, conocimientos, competencias interpersonales y potencial para el desarrollo futuro en el empleo. La Organización trata de nombrar al candidato que mejor corresponda al puesto vacante sin discriminaciones por raza, género o religión.

9. La contratación se efectúa en las siguientes categorías.

Funcionarios

10. La OIM contrata en los niveles P-1 a P-5 y Directores en los niveles D-1 y D-2. A pesar de que la OIM no forma parte de las Naciones Unidas, sigue el sistema de clasificación de puestos y de compensación reglamentado por la CAPI y establecido por la Asamblea General de las Naciones Unidas.

Funcionario Nacional y Servicios Generales

11. Estas categorías comprenden a personal con competencias y capacidad de proveer pericia local y servicios de apoyo a la Organización y a su personal profesional, y se contratan localmente. En esta categoría, la contratación puede efectuarse a los niveles NO-A a NO-D y G-1 a G-7.

Campos de pericia pertinentes para la OIM

12. El personal contratado de la categoría profesional cuenta con una pericia internacional y con calificaciones que corresponden a un aspecto particular de la labor operativa y administrativa de la OIM. Concretamente, la OIM contrata a profesionales cuya formación y experiencia tengan atinencia a sus servicios, así como a la experiencia en operaciones humanitarias, de emergencia y de posconflicto. Paralelamente a estas esferas de pericia se encuentran los servicios de apoyo para los cuales la OIM contrata en las esferas de administración de empresas, tecnología de la información, investigación, publicaciones, finanzas y contabilidad, intervención de cuentas, evaluación, recaudación de fondos, gestión de recursos humanos, gestión de programas, derecho público internacional y relaciones públicas.

Política de género en la contratación

13. La política de personal en cuestiones de género (esbozada en el documento MC/1853¹) consiste en conceder oportunidades iguales y un trato equitativo a mujeres y hombres. Ello se ve reflejado en todas las políticas y medidas relativas al personal de la OIM. Con relación al proceso de contratación y selección, se están adoptando medidas especiales y elaborando directrices actualizadas, a fin de asegurar una coherencia con esta política. Por ejemplo, la OIM ha modificado sus avisos de vacante y sus formularios de evaluación de solicitudes desde el punto de vista lingüístico para utilizar un género neutro. Habida cuenta de que las mujeres están subrepresentadas en la categoría profesional, especialmente de alto nivel, la OIM está haciendo lo posible por incrementar el número de mujeres a fin de alcanzar un equilibrio de género. A ese respecto, en los avisos de vacante se incluye el enunciado "Se alienta decididamente la candidatura de mujeres" para así señalar a la atención el hecho de que las mujeres miembros del personal siguen estando subrepresentadas en puestos directivos. Además, se están estableciendo contactos apropiados para publicar las vacantes de puestos directivos en redes internacionales de mujeres.

14. La persona que hace las veces de punto focal sobre cuestiones de género participa en las reuniones de la Junta Consultiva en Cuestiones de Personal para velar por que se tengan debidamente en cuenta las cuestiones de género, para promover a candidatas calificadas dondequiera que estén subrepresentadas y para recomendar la selección de candidatas calificadas.

15. La OIM ha desarrollado y está mejorando su base de datos sobre un inventario de competencias a través del cual se identifica a candidatos internos calificados para un puesto determinado. A fin de rectificar el equilibrio de

¹ Política de Personal y de Programas relacionada con el Género de las personas, 7 de noviembre de 1995

géneros en ciertos niveles, la base de datos servirá para identificar y alentar la candidatura de mujeres calificadas a los puestos vacantes.

16. La OIM también apoya el nombramiento de mujeres en las Misiones exteriores, inclusive durante situaciones de emergencia, como una oportunidad para adquirir experiencia en el terreno y prepararlas para empleos de mayor responsabilidad.

Tipos de contrato

17. El Reglamento del Personal de la OIM menciona dos tipos de contrato: el contrato ordinario (indefinido) y los contratos especiales. En la práctica, se otorgan contratos ordinarios únicamente tras tres años con contratos fijos de un año, si se ha cumplido con los requisitos (rendimiento satisfactorio, continuidad y financiación del puesto). La Organización establece dos tipos de contrato para el personal que recluta i) contratos fijos por un año (con los derechos enumerados en el Estatuto y Reglamento del Personal); y ii) contratos especiales (con un límite de tiempo de empleo para misiones especiales o de corta duración o a tiempo parcial).

Contratos fijos por un año

18. Para estos puestos, se publican avisos de vacantes y la contratación puede tomar entre dos y cuatro meses. El proceso de contratación comprende la publicación del aviso, la selección de los candidatos, las entrevistas, verificaciones, recomendación, una reunión de la Junta Consultiva en Cuestiones de Personal y el nombramiento propiamente dicho por el Director General.

Preparación de los avisos de vacantes y descripciones del empleo

19. Una vacante puede ocurrir por diversas razones, a saber, el inicio de un nuevo proyecto, la necesidad de nuevas competencias, el cambio en la estructura orgánica, la jubilación, la renuncia o fallecimiento de un miembro del personal. La Unidad de Dotación del Personal se pone en contacto con el jefe del Departamento, Unidad, Servicio o Misión para determinar los requisitos clave de la descripción del puesto y de la vacante en materia de calificaciones, experiencia y competencias. Si ya se cuenta con una descripción del puesto, ésta es revisada y modificada para que refleje la situación actual del puesto.

Publicación de los avisos de vacantes

20. El objetivo al publicar las vacantes es atraer a los mejores candidatos potenciales. Todos los puestos que están vacantes, incluidos los puestos recientemente creados, se publican internamente. Si no se cuenta con un candidato interno potencial conveniente, o si un aviso interno anterior no ha permitido encontrar dicho candidato, la vacante será publicada simultáneamente dentro y fuera de la Organización. Los avisos de vacantes están abiertos a los candidatos internos durante un periodo de tres a cuatro semanas mientras que aquéllos para candidatos internos y externos están abiertos durante un periodo de cuatro a seis semanas.

21. A fin de asegurar la igualdad de oportunidades para los grupos específicos seleccionados, los avisos de vacantes externos se publican en la dirección de la OIM en Internet y circulan a través de las Misiones Permanentes en Ginebra, las organizaciones internacionales y organizaciones no gubernamentales (ONG) y, cuando corresponda, en periódicos y revistas.

Servicio de Información de la Unidad de Dotación de Personal

22. A fin de ayudar a las personas a decidir si quieren o no presentar su candidatura, la Unidad de Dotación de Personal de la División de Recursos Humanos puede ofrecer información adicional sobre el puesto velando así por que se ofrezca información consecuente. La Unidad también ofrece información general sobre la OIM, provee información sobre el puesto y sobre cómo este encaja en la estructura de la OIM, además de ofrecer detalles sobre el procedimiento de selección (fecha de la entrevista, etc.), y explica las condiciones de empleo.

Selección de las candidaturas

23. En primer lugar, la OIM evalúa a los candidatos según los formularios de solicitud completados, para efectuar una selección inicial, separando a los candidatos que reúnen los requisitos para el empleo de aquéllos que no. Normalmente los candidatos deben:

- tener entre 21 y 60 años de edad;
- tener buenos conocimientos de los idiomas oficiales pertinentes;
- ser preferentemente nacionales de los Estados Miembros de la OIM;
- poseer calificaciones universitarias (para las categorías profesionales y funcionarios nacionales);
- poseer por lo menos un diploma de estudios secundarios o su equivalente y calificaciones técnicas pertinentes (para las categorías de Servicios Generales);
- poseer una experiencia profesional en el campo de pericia pertinente por el número de años exigido;
- estar dispuesto a partir a los lugares de destino de la OIM en el terreno (categoría profesional);
- saber utilizar las aplicaciones de Microsoft y otros programas análogos.

Entrevistas

24. Una vez que se ha identificado a los candidatos calificados, se lleva a cabo una entrevista telefónica para confirmar su interés en el empleo, asegurarse de que la persona cuenta con las calificaciones necesarias para el empleo y fijar una cita para una entrevista exhaustiva.

25. En esta etapa, se establece una lista de tres a seis candidatos para las entrevistas personales efectuadas por un grupo o una serie de entrevistas personales. Se utilizan los principios de competencias en la entrevista, para así verificar los detalles de empleos anteriores, cualidades personales y motivación de los candidatos.

Recomendación para el nombramiento

26. Sobre la base del formulario de candidatura de las entrevistas telefónicas y personales, se completa un formulario de evaluación del candidato y un formulario de recomendación para el nombramiento. Esto está a cargo del supervisor inmediato o de la persona que éste designe y comprende la aportación de los entrevistadores.

Referencias

27. El supervisor o la Unidad de Dotación de Personal verificarán normalmente dos referencias después del proceso de selección. Las referencias sirven para validar la información obtenida a partir del formulario de candidatura y durante las entrevistas.

Junta Consultiva en Cuestiones de Personal

28. La Junta Consultiva en Cuestiones de Personal fue creada para asesorar al Director General sobre los nombramientos y puestos vacantes de todos los funcionarios y empleados en la Sede. Esta Junta está integrada por seis miembros y seis suplentes. Un miembro *ex officio* sobre cuestiones de género también forma parte de esta Junta. En el momento de recomendar el nombramiento de un candidato, la Junta hace todo lo posible por tener en cuenta sus calificaciones, las necesidades estratégicas y de programas de la OIM, las aspiraciones profesionales individuales, el equilibrio geográfico y la representación por género. Cuando hay candidatos con calificaciones equivalentes que compiten por un mismo puesto, se da preferencia a los candidatos de regiones o países subrepresentados.

29. La Junta somete un informe escrito al Director General en el que resume los procedimientos y sus recomendaciones, junto con cualquier opinión divergente que pueda haber sido expresada. La Junta también puede formular recomendaciones de capacitación lingüística u otras pertinentes para el nombramiento propuesto.

Nombramiento

30. Cuando el Director General toma una decisión final se formula una oferta por escrito para el empleo.

31. Es importante señalar que los funcionarios están sujetos a la autoridad del Director General y que éste puede nombrarles para cualquier actividad u oficina de la Organización. Conforme a lo dispuesto en la Regla 8.111.12 del Reglamento del Personal, cuando los intereses de la OIM lo exijan, el Director General podrá decidir transferir a un miembro del personal a cualquier puesto dentro de su grado.

Acogida y puesta al día del personal

32. Una acogida y puesta al día bien planificada en la que se ofrece información general, asesoramiento individual y orientación, ayuda a los nuevos miembros del personal a adaptarse a su empleo. La División de Recursos Humanos organiza la incorporación inicial para la mayoría de los funcionarios mediante breves entrevistas con todos los departamentos pertinentes en la Sede, al tiempo que la Unidad de Desarrollo y Formación del Personal ofrece un módulo de capacitación para los nuevos jefes de misión y funcionarios de apoyo administrativo. Todos los funcionarios, funcionarios nacionales y empleados reciben esta asistencia de acogida y puesta al día en las oficinas exteriores.

Contratos especiales

33. El Director General puede emplear a personas para misiones especiales de corta duración o a tiempo parcial para mejorar la capacidad de la plantilla de personal de la OIM de hacer frente a situaciones de emergencia, actividades de posconflicto y programas. La contratación de corta duración es un mecanismo eficiente y rápido para contratar personal por un período de nueve meses o menos, pero no reemplaza la contratación normal ni el proceso de selección estipulado en el Estatuto y Reglamento del Personal.

34. La selección de los candidatos para contratos de corta duración se hace sobre la base del mérito. Cuando compiten por un mismo puesto candidatos con calificaciones equivalentes, se concede preferencia a los candidatos de regiones o países subrepresentados. También se concede atención a la necesidad de alcanzar un equilibrio de género, sin perjuicio del requisito del mérito.

35. Durante el proceso de selección los Departamentos, Servicios y oficinas exteriores examinarán todas las candidaturas internas y los candidatos externos más calificados para cada puesto. Excepcionalmente, se puede contratar a un funcionario, incluso si fue el único candidato considerado, siempre y cuando antes del proceso de selección se registre una justificación documentada clara para dicha excepción.

36. Antes de establecer el contrato, el Departamento, Servicio u oficina exterior contratante verifica las calificaciones académicas o profesionales del candidato recomendado para asegurarse de que posee las competencias pertinentes para el empleo y también verifica las referencias.

37. Una vez que se han confirmado las calificaciones, se somete a consideración de la División de Recursos Humanos una recomendación. El Director General tiene la autoridad de tomar la decisión final siempre y cuando se haya cumplido con todos los requisitos necesarios.

Otras oportunidades de empleo en la OIM

Expertos Asociados

38. La OIM aprobó el programa de Expertos Asociados en 1975 a fin de a) consolidar la base de recursos humanos de la Organización y fomentar la puesta en práctica de proyectos, y b) permitir a profesionales recién graduados aprender directamente sobre la asistencia internacional para el desarrollo y adquirir experiencia para un empleo potencial y futuro en las organizaciones internacionales. El programa comprende acuerdos separados entre la OIM y varios países donantes. Hasta la fecha, los acuerdos de expertos asociados, en virtud de los cuales profesionales calificados jóvenes son patrocinados por un gobierno, han sido suscritos con las autoridades de Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Estados Unidos, Finlandia, Italia, Japón, Países Bajos, República de Corea y Suecia.

39. Los candidatos para el programa de Expertos Asociados son seleccionados a un nivel altamente competitivo. Los criterios para su selección varían conforme a los requisitos del gobierno donante y el puesto concernido. Los candidatos seleccionados son asignados a una de las oficinas exteriores de la OIM o a la Sede en Ginebra.

Pasantías

40. Los pasantes son generalmente estudiantes que están llegando al término de sus estudios, o recién graduados, entre 21 y 32 años de edad. El principal objetivo de las pasantías es proveer a los estudiantes una oportunidad para aprender sobre las actividades de la OIM y adquirir una experiencia laboral inicial o preparar su tesis de licenciatura. Los pasantes asumen misiones y responsabilidades equivalentes a su experiencia y dependen de un supervisor o tutor

que se encarga de guiarlos y capacitarlos. Los pasantes pueden ser asignados a breves misiones en programas en curso o a título *ad hoc* y recibir capacitación en el empleo a fin de que la experiencia sea benéfica tanto para ellos como para la Organización. Los pasantes no pueden considerarse miembros del personal pero se han definido claramente sus condiciones de contratación, las tareas que han de realizar, la duración de su misión y quién ha de supervisarlos. Las pasantías pueden durar cuatro semanas hasta un máximo de seis meses. La OIM también evalúa la labor de los pasantes que eventualmente pueden figurar en una lista para futuras vacantes publicadas en el exterior y para contratos especiales.

Adscripciones

41. La adscripción puede ser una transferencia temporal de un miembro del personal a otro Departamento, Servicio o Misión, o un préstamo de un miembro del personal a (o de) otra organización internacional o intergubernamental. Las adscripciones internas son un medio valioso de proveer oportunidades de desarrollo, mayor experiencia y nuevas competencias a miembros del personal al tiempo que permanecen en la Organización. También es un medio útil de regenerar misiones o proyectos de corta duración, es decir durante situaciones de emergencia y situaciones de posconflicto. Las adscripciones externas pueden dar a conocer a la organización de acogida, al miembro del personal y al empleador que adscribe diferentes prácticas de trabajo de las cuales las tres partes habrán de beneficiar. Ello permite fomentar las relaciones con donantes y consolidar la cooperación entre organizaciones. El personal adscrito a la organización por su gobierno es nombrado en el marco de contratos especiales por un periodo fijo de empleo.

Notificación de nombramientos y adscripciones

42. Los nombramientos y adscripciones se publican regularmente en los boletines generales señalados a la atención de todos los miembros del personal.

III. PRÁCTICAS ACTUALES Y RECIENTES DESARROLLOS EN LAS CONDICIONES DE TRABAJO

43. Esta sección describe las recientes actividades y desarrollos relacionados con las condiciones de trabajo del personal. La División de Recursos Humanos revisa constantemente las condiciones directamente relacionadas con la situación de empleo, tales como la situación de contratos, la homogeneización de condiciones de servicio para el personal de las oficinas exteriores de Servicios Generales, para apoyar una gestión de recursos humanos justa y transparente. También se está concienciando sobre la seguridad y los procedimientos operativos normales a fin de crear condiciones de trabajo más seguras en los lugares de destino que entrañen riesgos.

44. El seguro de salud y los arreglos de trabajo que apoyen las responsabilidades familiares influyen directamente en la vida de los miembros del personal y de las personas a su cargo. Son consecuentes con las tendencias actuales entre empleadores progresistas que necesitan ofrecer condiciones de trabajo más flexibles a una fuerza laboral con ciertas expectativas a este respecto. Además, estas condiciones apoyan los objetivos de la Organización, tales como el equilibrio de género, al conferir flexibilidad en el horario de trabajo y en la localización y al apoyar las prácticas de empleo de cónyuges, que a su vez alientan la movilidad del personal.

Situación contractual

45. A fin de mejorar las condiciones de servicio del personal que ocupa puestos temporeros y que ha servido durante un periodo relativamente largo con contratos de corta duración, se ha desarrollado una nueva política que entró en vigor en noviembre de 1999. Los miembros del personal que han estado en la Organización por lo menos durante tres años, que trabajan en proyectos donde se cuenta con financiamiento asegurado para, por lo menos, doce meses y que han desempeñado satisfactoriamente sus funciones ahora reciben contratos a plazo fijo por un año sin tener que pasar por un proceso de publicación de vacantes.

Homogeneización de las condiciones de servicio para el personal de Servicios Generales en las oficinas exteriores

46. La Organización tiene por objeto homogeneizar las condiciones de servicio del personal de Servicios Generales en las oficinas exteriores de todo el mundo, a fin de que tengan los mismos contratos, beneficios y derechos dondequiera que trabajen.

47. Un sistema de administración de personal configurado en torno a estatutos y reglamentos justos y transparentes permite que los funcionarios de Recursos Humanos y de la Administración lleven a cabo su labor eficazmente y hace que los miembros del personal comprendan mejor sus deberes, responsabilidades y derechos.

48. La División de Recursos Humanos facilita el proceso y ayuda a las oficinas exteriores a adaptar el Estatuto y Reglamento del Personal a fin de satisfacer los requisitos de un servicio administrativo público común y el acuerdo de la Organización con el gobierno correspondiente sobre los privilegios e inmunidades pertinentes que rigen.

49. Hasta la fecha, 47 de las 83 oficinas exteriores² con que cuenta la Organización han establecido un Estatuto y Reglamento del Personal. El resto de las misiones está llevando a cabo el trabajo preparatorio y la investigación para su puesta en práctica. Las Misiones que disponían de un Estatuto o Reglamento del Personal obsoleto lo han actualizado para que incluya recientes mejoras y cambios.

50. El manual sobre la gestión de los empleados en el terreno que explica los reglamentos y cómo llevarlos a la práctica está a disposición de todas las Misiones. También se ofrece directrices y listas de verificación a las Misiones con el objeto de apoyar su labor.

Planes de seguro de salud

51. La División de Recursos Humanos constantemente intenta mejorar las políticas de seguro de salud, para cerciorarse de que se ofrece una cobertura apropiada a los miembros del personal.

52. La Organización ofrece a todo el personal cobertura en caso de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. A menos de que los miembros del personal contratados localmente en las oficinas exteriores estén obligados a participar en un sistema nacional de salud, la Organización les ofrece un seguro adicional para accidentes y enfermedades no profesionales. Actualmente, el seguro cubre a alrededor de 750 miembros del personal y personas a cargo.

53. Los funcionarios y el personal de Servicios Generales en la Sede cuentan con una cobertura para accidentes y enfermedades profesionales y no profesionales. Las más recientes mejoras en el mecanismo de seguro incluyen la cobertura de asistencia médica en el hogar o en instituciones especiales y remuneraciones más elevadas para las prótesis.

54. Recientemente, la Organización ha introducido exámenes médicos periódicos para los funcionarios y personal de Servicios Generales en la Sede a fin de detectar rápidamente cualquier enfermedad, revisar el impacto del entorno laboral de los miembros del personal en su salud y formular las recomendaciones apropiadas, además de darles la oportunidad de debatir medidas de promoción y prevención de salud.

Apoyo laboral y responsabilidades familiares

55. En respuesta a las crecientes expectativas de los miembros masculinos y femeninos del personal de poder conciliar la vida profesional con la vida familiar, la Organización hace lo posible por ofrecer condiciones de trabajo que ayuden a los miembros del personal a resolver obligaciones laborales o familiares conflictivas.

56. El Coordinador de Cuestiones de Género estableció un grupo de trabajo a fin de desarrollar un proyecto de agenda de trabajo y familia. Esta labor fue retomada por la División de Recursos Humanos que presentó un informe al Director General en 2000. El informe ofrece un panorama sobre la situación actual relativa a esta cuestión en la Organización, y enumera las posibles mejoras además de sugerir una política que apoye las responsabilidades laborales y familiares. Todas las sugerencias han sido aprobadas.

57. La política que actualmente está siendo desarrollada comprende una sección de permiso por paternidad, en virtud del cual se concede cuatro semanas de permiso de paternidad. Esta nueva disposición se llevará a la práctica a título de prueba durante dos años. En lo que atañe al cuidado de los familiares inmediatos, se ofrecen alternativas de licencias con o sin sueldo. También se ofrece un permiso compasivo en caso del fallecimiento de un familiar. Asimismo, ya existen, o están siendo introducidos, acuerdos de trabajo flexibles tales como el flexi-time, la teleconmutación, el trabajo en el hogar, definido caso por caso, para ofrecer al personal mayor libertad de adaptar sus

² La OIM cuenta con oficinas en 83 países, algunas con suboficinas en distintas localizaciones.

horas de trabajo y de reducir el tiempo de conmutación. La Organización seguirá destacando a los países de acogida la necesidad de contar con guarderías para los hijos de los miembros del personal y de apoyar a los cónyuges o compañeros del personal en la búsqueda de empleo.

58. Algunas opciones que normalmente sólo se ponían a disposición del personal con contratos sujetos al Estatuto y Reglamento del Personal, por ejemplo el permiso por maternidad o paternidad, se ofrecerán a todos los miembros del personal que hayan trabajado en la Organización durante más de doce meses consecutivos.

Seguridad del personal

59. En 1998, la Organización suscribió un acuerdo con las Naciones Unidas para formar parte de sus arreglos de seguridad a fin de apoyar a las oficinas exteriores de la OIM que no tienen necesariamente los conocimientos, experiencia e infraestructura necesarias para esa tarea y para asegurar que se acuerda la misma prioridad al nivel de seguridad del personal en todas las oficinas exteriores.

60. Tras suscribir este acuerdo, la Organización designó a uno de los funcionarios de recursos humanos como coordinador de la OIM para ayudar a las Misiones exteriores en cuestiones de seguridad y para el enlace con el Coordinador de Seguridad de Naciones Unidas (UNSECOORD). También se estableció una red de puntos de convergencia sobre seguridad en las oficinas exteriores integrado por miembros del personal que trabajan en las oficinas o programas con elevados riesgos en materia de seguridad. La Organización sigue planteando cuestiones de concienciación sobre la seguridad a todos los miembros del personal a fin de evitar, en la medida de lo posible, situaciones peligrosas, pero también se prepara al personal para hacer frente a situaciones imprevistas.

61. Como parte del sistema de seguridad de las Naciones Unidas, la OIM participa en el equipo de gestión de la seguridad interinstitucional y contribuye a desarrollar el plan de seguridad en el país, asegurando que las preocupaciones por la seguridad del personal de la OIM sean tenidas debidamente en cuenta.

62. En los lugares de destino donde hay un funcionario de seguridad en el terreno, la OIM beneficia de su asesoramiento y pericia, tanto sobre cuestiones generales de seguridad como sobre cuestiones relativas a programas y oficinas específicos de la OIM. El costo del funcionario de seguridad en el terreno es compartido entre todas las organizaciones, haciendo que sea un costo razonable habida cuenta del nivel de pericia que se recibe.

63. En diversos países, el funcionario de seguridad en el terreno organiza programas de capacitación en materia de seguridad, a veces diseñados específicamente para la OIM. UNSECOORD, que también se ocupa de la capacitación en materia de seguridad, llevó a cabo su primer programa de capacitación a nivel mundial en Tayikistán y en Pakistán a finales de 1998, en el que participaron los miembros del personal de la OIM de esas oficinas exteriores. La OIM ha organizado sus cursillos de capacitación para los encargados de la seguridad en distintas partes del mundo. Dondequiera que sea apropiado se incluye una sesión para aprender a hacer frente al estrés. Al asumir sus funciones, el personal que ingresa en la OIM recibe un cursillo genérico de seguridad, seguido de información específica por países.

64. A raíz del acuerdo de seguridad suscrito con las Naciones Unidas, la OIM ha contratado una póliza de seguros sobre actos delictivos que cubre al personal en países de alto riesgo en caso de muerte o discapacidad ocasionada por un acto delictivo. La OIM tenía un seguro similar anteriormente pero únicamente para el personal internacional en algunos lugares. La Póliza de Seguros sobre Actos Delictivos, que entró en vigor en enero de 2000, cubre tanto al personal nacional como internacional 24 horas al día en unos 80 países.

IV. DESARROLLO Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL

65. La Unidad de Desarrollo y Capacitación del Personal fue creada en 1997, a raíz de las necesidades determinadas durante el proceso de Revisión Administrativa. El actual presupuesto aprobado para 2000 asciende a 640.000 francos suizos y se utiliza para la puesta en práctica de los proyectos de desarrollo y capacitación destinados a fomentar las calificaciones y competencias y a desarrollar las nuevas competencias que exige la naturaleza cambiante de las prioridades y operaciones de la OIM.

66. Se ha establecido una estrategia de desarrollo del personal con el objeto de ampliar y ahondar la experiencia, conocimientos y competencias del personal de la OIM a través de múltiples experiencias de aprendizaje. Esta estrategia cuenta con tres amplios objetivos:

- a) apoyar el fortalecimiento institucional de las esferas de servicios clave de la OIM;
- b) apoyar la cultura orientada hacia el rendimiento profesional en el seno de la Organización a través del fomento de competencias y conocimientos en el desarrollo de proyectos, la planificación estratégica, la recaudación de fondos, las relaciones con donantes, las relaciones con los medios de comunicación y la evaluación del desempeño profesional;
- c) fomentar la capacidad de la OIM de convertirse en una organización de aprendizaje.

67. Se ha constituido un Comité Permanente para asegurar que los principios contenidos en la estrategia sean consecuentes con las necesidades en materia de desarrollo del personal. El Comité Permanente está integrado por representantes de la Asociación del Personal y de la Administración.

68. Se ofrece capacitación a través de diversos programas, de formación y asesoramiento, de capacitación en el empleo, así como de los materiales disponibles en el Centro de Enseñanza. La Unidad de Desarrollo y Capacitación del Personal ha preparado diversos instrumentos para facilitar la identificación de las necesidades en materia de capacitación en el terreno, por ejemplo la Guía de Referencia sobre la Enseñanza, la página de capacitación en Intranet y el Centro de Enseñanza.

69. Los planes de capacitación se establecen anualmente en todas las oficinas exteriores, que someten a consideración sus necesidades a la Unidad de Desarrollo y Capacitación del Personal, encargada de la asignación de los fondos sobre la base de las prioridades. Por lo menos el 75 por ciento del presupuesto total de capacitación se asigna a la capacitación y desarrollo del personal en el terreno. Durante 2000, se registró un incremento del 40 por ciento en las solicitudes de capacitación.

70. Se ha concedido particular atención a fomentar las competencias de los jefes de misión y los funcionarios de apoyo administrativo. También se ha ofrecido capacitación en esferas tales como el desarrollo de proyectos, la capacitación técnica en la gestión de traslados, migración y salud, tecnología de la información, escritura de informes, idiomas, seguridad del personal, encarar el estrés, y relaciones con el público y los medios de comunicación. También se está desarrollando un programa global de capacitación sobre alerta temprana, preparación para situaciones de emergencia y las medidas que se debe tomar para el personal de la División de Emergencia y Posconflicto y para el personal que figura en la lista para situaciones de emergencia.

71. La Unidad también se ha encargado de capacitar al personal en Kosovo para la inscripción de los excombatientes del ELK y de elaborar el programa de capacitación del Cuerpo de Protección de Kosovo. Actualmente, se está capacitando a los operadores de líneas telefónicas directas para asegurar una respuesta apropiada y oportuna en la puesta en práctica del Programa Alemán de Indemnización por Trabajos Forzados.

72. Asimismo, se están desarrollando módulos de capacitación del personal en materia de derechos humanos, incorporación de cuestiones de género, planificación estratégica y desarrollo de proyectos. La Unidad de Desarrollo y Capacitación del Personal identifica los recursos internos especializados y los utiliza para la capacitación.

73. La División de Recursos Humanos considera que el desarrollo y la capacitación del personal son complementos fundamentales para su labor, ya que apoyan la promoción de conocimientos y competencias y la adquisición de nuevas competencias necesarias en un entorno cambiante.

V. REVISIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL

74. Esta sección contiene: a) un breve repaso histórico de los sistemas de evaluación del desempeño profesional utilizados en la OIM y suspendidos ulteriormente; y b) un panorama de los posibles futuros acontecimientos.

75. De conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal aplicable a los funcionarios y empleados, tanto en la Sede como en el terreno, el desempeño profesional de un miembro del personal sirve de base para la aplicación de las siguientes reglas: 3.11 (ascenso dentro del grado); 4.61 (informe de periodo de prueba); 4.71 (promoción); 4.72 (ascenso especial dentro del grado); 9.21 (rescisión del contrato por servicios no satisfactorios); y 9.22 (reclasificación), así como el Artículo 10.1 (medidas disciplinarias).

76. El Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional, introducido en marzo de 1991, reemplazó el antiguo sistema, es decir, el Sistema de Evaluación del Rendimiento. El Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional tenía por objeto generar una relación saludable entre el miembro del personal y su supervisor basada en una comunicación abierta y franca a lo largo del período que se examinaba (12 meses).

77. Era preciso elaborar un Informe de Evaluación del Desempeño Profesional de los funcionarios y empleados, en la Sede y en el Terreno, con contrato ordinario por un año o más, o que habían trabajado continuamente con contratos de corta duración durante los últimos 12 meses. El ejercicio se llevaba a cabo anualmente y había que completar un formulario que se remitía a la División del Personal bajo pliego confidencial hasta finales de marzo de cada ejercicio anual.

78. El sistema estaba basado en clasificaciones numéricas en una serie de esferas establecidas. Por lo general, los miembros del personal opinaban que no todos los supervisores habían utilizado las mismas definiciones sobre lo que significaba cada clasificación y, por ello, los resultados carecían de la objetividad necesaria. Es evidente que las clasificaciones numéricas se convierten en realidad en barreras para una comunicación abierta entre miembros del personal y sus supervisores.

79. En noviembre de 1997, sobre la base de un informe final y de las recomendaciones del equipo de la Revisión Administrativa, la División de Recursos Humanos presentó un sistema totalmente nuevo de evaluación del desempeño profesional basado en las competencias. El objetivo de este sistema era introducir un proceso estructurado para establecer la dirección, controlar los resultados y fomentar el desarrollo del personal, además de contar con un sistema fiable que apoye las decisiones de gestión de recursos humanos tales como los nombramientos y los ascensos.

80. Este sistema comprendía dos partes. En la primera parte, los miembros del personal debían identificar y acordar con sus supervisores una serie de objetivos que debían alcanzarse durante el año; éstos se concentraban en vínculos claros con el plan estratégico de la Organización a través de un ejercicio en cascada de arriba a abajo. La segunda parte del sistema se basaba en las competencias que habían sido identificadas anteriormente, validadas y aprobadas por administradores y miembros del personal. Comprendía una serie de indicadores de competencias identificadas que debían ser clasificadas por el miembro del personal propiamente dicho y por su supervisor como base para la deliberación y el establecimiento de un plan de desarrollo. El ciclo de evaluación de 12 meses comprendía una revisión a mediados de año y una evaluación de los logros, así como una evaluación global al final del período.

81. Este Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional fue introducido en enero de 1998 para los profesionales a partir del grado P4, tras una preparación exhaustiva de los funcionarios concernidos. El sistema debía haberse extendido gradualmente a todos los miembros del personal en 1999, pero los cambios en la Organización afectaron la puesta en práctica de este plan. En enero de 1999, el Director General decidió suspender el Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional diseñado en 1998.

82. La retroalimentación recibida a finales del primer año de aplicación de este sistema señalaba que, si bien los funcionarios opinaban que el sistema era todo lo objetivo que podía ser, era un ejercicio que requería mucho tiempo y era sumamente elaborado. En algunos casos, los administradores en el terreno siguen utilizando el antiguo formulario de evaluación del rendimiento para el personal de apoyo contratado localmente.

83. En la reunión de junio de 1999 del Comité Ejecutivo, la Asociación del Personal manifestó el deseo de que la Administración estableciera una política sobre la evaluación del desempeño profesional del personal con una perspectiva a largo plazo.

Actividades en curso

84. A fin de encarar la preocupación expresada por el Comité de la Asociación del Personal, la División de Recursos Humanos está examinando actualmente dos opciones. La primera opción concierne la revisión y simplificación del anterior Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional. Ello se basa en el supuesto de que los objetivos de ese sistema basado en las competencias siguen cumpliendo el propósito mencionado en el párrafo 79 *supra* y que el instrumento puede adaptarse a la estructura y estrategia actuales (es decir, validación de competencias y reducción de su número). La segunda opción concierne la revisión de todo el concepto a través de extensas consultas y de un estudio sobre los mecanismos óptimos en otras organizaciones con miras a diseñar un nuevo sistema. La tendencia general en la gestión de recursos humanos es apartarse de instrumentos de evaluación del

desempeño profesional demasiado complicados. Con mayor frecuencia, las organizaciones adoptan evaluaciones progresivas a través de la introducción de una serie de instrumentos complementarios a un formulario único de evaluación (cartas de compromiso, planes de desarrollo personal y planes de asesoramiento y supervisión). Estos sistemas de evaluación del desempeño profesional alientan el rendimiento individual y en equipo lo cual permite que se juzguen las contribuciones individuales a las actividades de la Organización a través de varios elementos objetivos.

85. La cuestión de la evaluación del desempeño profesional está vinculada con otras cuestiones de recursos humanos, algunas de las cuales están estrechamente vinculadas con el sistema común de las Naciones Unidas (por ejemplo, la clasificación de puestos, el sistema de grados, la promoción, así como el sistema de sueldos y beneficios). Desde 1997, las Naciones Unidas están enfrascadas en el examen de una reforma de la gestión de recursos humanos. La División de Recursos Humanos sigue de cerca los progresos y deliberaciones en este ámbito y participa activamente en las reuniones interinstitucionales.

86. La División de Recursos Humanos propone crear un grupo de trabajo interno para examinar en más detalle las dos opciones antes mencionadas. Aparte del personal de la División de Recursos Humanos, se invitaría a participantes de la Asociación del Personal, así como de otras esferas de la Organización. Las actividades que se acaba de enumerar constituyen la base sobre la cual la División de Recursos Humanos y el personal pueden reanudar el diálogo sobre un Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional. En ambos casos, es cierto que de todos los procesos de diseño y puesta en práctica, la revisión del Sistema de Evaluación del Desempeño Profesional requeriría recursos humanos y financieros adecuados y un compromiso claro de los altos directivos y del personal.

VI. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

87. La OIM clasifica los puestos de conformidad con las normas de clasificación de puestos del CAPI, aplicadas al Sistema Común de las Naciones Unidas para la clasificación de puestos profesionales y puestos de servicios generales en la Sede sobre la base de un *Job Information Questionnaire (JIQ)* (Cuestionario de Información sobre el Puesto) relleno por el titular del puesto. Este sistema sopesa las responsabilidades del puesto con la premisa básica de paga equitativa para responsabilidades equivalentes. Por ello, el sistema no reconoce el mérito ni las competencias, aparte de la instrucción y experiencia mínima necesarias para ese puesto.

88. Periódicamente, la Organización lleva a cabo un ejercicio general de reclasificación, el último de los cuales tuvo lugar en 1998. En los intervalos entre los ejercicios de reclasificación general la Organización clasifica cualquier nuevo puesto y reclasifica puestos para los cuales ha cambiado el nivel de responsabilidad. De conformidad con el procedimiento acordado por la Asociación del Personal, se solicita a dos clasificadores externos que clasifiquen a título individual los puestos que se señalan a su atención, debatan sus conclusiones y acuerden una clasificación final para cada puesto, que luego es sometida a consideración del Director General para su decisión final. Las solicitudes de los miembros del personal y de sus supervisores para la reclasificación de los puestos son sometidas a la Junta Consultiva en Cuestiones del Personal con un justificativo, y la Junta asesora al Director General sobre si es o no procedente. Los titulares de nuevos puestos deben rellenar el cuestionario de JIQ por lo menos seis meses después de haber asumido su cargo.

89. Los miembros del personal que no están satisfechos con los resultados de la clasificación de su puesto pueden presentar un recurso al Comité de Revisión de los Recursos de Clasificación compuesto por dos miembros que representan a la Administración, dos miembros que representan a la Asociación del Personal, y un Presidente acordado por ambas partes. Todos los miembros de este Comité están familiarizados con las normas de clasificación de los puestos. Si, tras la revisión de este Comité, los miembros del personal siguen en desacuerdo con la clasificación de su puesto, pueden presentar un recurso a la Junta Administrativa Mixta de Revisión.

90. Los procedimientos de clasificación de los recursos están siendo revisados a pedido del Comité de la Asociación del Personal y serán plenamente coordinados con el mismo antes de finales de este año.

VII. POLÍTICA DE MOVILIDAD DEL PERSONAL

91. En 1996, la OIM puso en práctica una política de movilidad para sus funcionarios. Tras examinar las políticas y prácticas de otras organizaciones internacionales, se elaboró un nuevo Reglamento de Personal sobre la base de los siguientes principios:

- Todo miembro profesional del personal de la OIM que no haya sido electo está sujeto a ser asignado a cualquier actividad u oficina de la Organización.
- La Junta Consultiva en Cuestiones del Personal puede recomendar al Director General que decida que determinado puesto no está sujeto a la política de movilidad.
- Para cada lugar de destino se determinará la duración normal de una misión.
- Todos los puestos que habrán de estar vacantes durante un ejercicio anual determinado serán publicados en un compendio anual.
- Todos los miembros del personal cuya misión de duración normal está por expirar, así como aquéllos que están ocupando puestos que carecen de financiamiento, deberán postular a los puestos que figuran en el compendio anual.
- La Junta Consultiva en Cuestiones del Personal se reúne para examinar las descripciones de los puestos, las candidaturas a los mismos y las recomendaciones de los supervisores a fin de formular una recomendación al Director General para incluir a los miembros del personal en la lista de rotación de un año determinado.

92. En 1996, al iniciarse este programa, se decidió proceder de manera progresiva. Habida cuenta de los fondos disponibles para los gastos de transferencia e instalación, se determinó que todos los funcionarios que habían estado en su lugar de destino durante 12 o más años serían considerados para la rotación (excluyendo a aquéllos que se jubilarían en los cuatro años siguientes). Al final del ejercicio, de las diez personas que figuraban en la lista de rotación, cinco fueron reasignadas.

93. En 1997, los funcionarios que habían estado en la Sede por lo menos ocho años y en las oficinas exteriores por lo menos cinco años, fueron incorporados en la lista. Se abrieron 11 puestos, pero 14 personas fueron consideradas para su rotación debido a problemas de financiamiento de los puestos que ocupaban algunos miembros del personal. Al final del ejercicio se reasignó a cinco personas.

94. De las diez personas trasladadas en esos dos años, cinco han tenido que ser reasignadas antes de terminar la duración normal de su misión por diversas razones. Por una parte, porque desde 1997 la Organización ingresó en una etapa de reestructuración y descentralización durante la cual muchos miembros del personal fueron reasignados, y por otra, al tener un número tan reducido de vacantes y candidatos era muy difícil combinar las calificaciones con los requisitos del puesto.

95. Desde 1998 se ha descontinuado el proceso de rotación, principalmente en razón de la estructura diferente en el terreno antes mencionada y de la necesidad de desplegar al personal en operaciones de emergencia. También ha sido difícil financiar el proceso ordinario de rotación y las reasignaciones necesarias para responder rápidamente a las necesidades de los Estados Miembros, así como a los desafíos migratorios con que se enfrenta la Organización.

96. Un análisis de la lista del personal que llega al final de la duración normal de su misión durante los años 2000 y 2001 muestra 29 personas en la Sede, al tiempo que la lista para las oficinas exteriores muestra 13 personas cuyo grado y distribución se presenta a continuación.

	D2	D1	P5	P4	P3	P2
Sede	1*	8	7	12	2	0
Terreno	0	0	3	5	3	2

*antiguamente considerado como puesto no rotativo

97. Sin siquiera analizar las calificaciones y experiencia necesarias para distintos puestos en diversos lugares de destino, la distribución de grados es tal que es evidente que sería sumamente difícil combinar a todos los titulares con los puestos. Otras organizaciones internacionales que tienen una política oficial de rotación también se enfrentan con problemas similares (exacerbados en la OIM por el número relativamente pequeño de personal internacional), y actualmente están revisando sus políticas. La OIM tiene la intención de seguir de cerca estos progresos al tiempo que intenta encontrar un sistema válido y flexible.

98. Debe tenerse en mente la situación de los miembros del personal que trabajan en lugares de destino con condiciones de vida difíciles. La División de Recursos Humanos incluirá automáticamente los nombres de estas personas que están al término de la duración normal de su asignación en lugares de destino con condiciones de vida difíciles, entre los candidatos escogidos para las vacantes y remitirá sus *Curriculum vitae* a los administradores que están contratando, a fin de señalar su atención a este personal. El reforzamiento de los vínculos con otras organizaciones y el cumplimiento de programas de intercambio de personal o de adscripciones también puede ofrecer posibilidades alternativas para asignaciones.

VIII. RELACIONES CON EL PERSONAL

La función del Comité Conjunto de la Administración y la Asociación del Personal (JASAC)

99. En los años 70 la Organización creó un foro interno para debatir cuestiones de interés del personal, condiciones nuevas o revisadas de servicio y cuestiones de bienestar del personal, así como para estudiar propuestas o innovaciones en la gestión de recursos humanos aprobadas por las Naciones Unidas para el Sistema Común o por otras organizaciones. Este Comité, integrado de tres miembros de la Administración, incluido el Director del Departamento de Apoyo Administrativo y el Director de la División de Recursos Humanos, así como tres representantes de la Asociación del Personal, se reúne varias veces al año para tratar de temas en una agenda propuesta por el Comité de la Asociación del Personal. Después de cada reunión se prepara un informe resumido que se somete a consideración del Director General a fin de que apruebe cualquiera de las recomendaciones.

Procedimientos de reclamación y de recurso en la OIM

100. A fin de encarar las reclamaciones o disputas entre miembros del personal y la Administración, la Organización ha establecido una serie de instancias y procedimientos que se describen a continuación:

- (a) **Ombudsman (Mediador):** A pedido de la Asociación del Personal, y en reconocimiento del valor de esta función en la resolución de problemas o reclamaciones en la etapa inicial, se creó en 1999 un puesto, a tiempo parcial, para un Ombudsman (Mediador) cuyo titular fue contratado en julio de 2000. Las principales funciones y responsabilidades de este mediador pueden resumirse como sigue: “prestar asistencia a título individual a los miembros del personal, con problemas o reclamaciones relacionados con los términos y condiciones de su empleo, sus condiciones de trabajo y/o relaciones con supervisores y colegas”.
- (b) Los miembros del personal de la OIM pueden recurrir a la **Junta Administrativa Mixta de Revisión (JARB)** en contra de una decisión administrativa, alegando el incumplimiento de sus condiciones de nombramiento, incluidos todos los estatutos y reglamentos pertinentes o en contra de una medida disciplinaria. La Junta está integrada por cinco miembros del personal: un Presidente y dos miembros designados por el Director General; dos otros miembros designados por la Asociación del Personal. Los procedimientos para la presentación de un recurso ante esta Junta figuran en el Anexo D del Estatuto y Reglamento del Personal.
- (c) Cualquier disputa entre la Administración y un miembro del personal que no haya podido arreglarse internamente a través de la Junta Administrativa Mixta de Revisión, puede ser transferida para una decisión final al **Tribunal Administrativo de la Organización Internacional del Trabajo** de conformidad con sus Estatutos y Reglamento. Los Estatutos figuran en el Anexo III al Estatuto y Reglamento del Personal.
- (d) Las **irregularidades en la gestión**, que no sean específicamente cuestiones de personal sino de carácter financiero u operativo, y que requieren la atención de la Administración, a veces son señaladas y comunicadas por miembros del personal. Si bien la OIM no tiene una política oficial para la información sobre estas irregularidades, está seriamente consagrada a investigar todos los casos. El Inspector General, el Interventor Interior de Cuentas y el Servicio Jurídico, tienen considerables responsabilidades en este ámbito.
- (e) Para los **recursos sobre la clasificación** de puestos, véase el Capítulo VI de este documento.

- f) En 1998, la OIM adoptó una política sobre el acoso sexual. La División de Recursos Humanos está examinando la posibilidad de incorporar esta política en una **política anti acoso** mucho más amplia y general para la Organización. A este respecto, la OIM está siguiendo las gestiones en el seno del Comité Consultivo en Cuestiones Administrativas (CCCA) sobre la violencia en el trabajo.

IX. NORMAS DE CONDUCTA

101. La OIM está por publicar un documento sobre las normas de conducta para los miembros de su personal. La promulgación de estas normas refleja el compromiso de la OIM de mantener las más altas normas de integridad para los miembros de su personal. Ello se hace con el objetivo de ofrecerles directrices concisas y de acceso fácil para su conducta, que refleje su condición y función como empleados públicos internacionales y que ponga de relieve y fomente la integridad de la Organización. El texto, que actualmente está siendo circulado para acopiar los comentarios del personal de la OIM, se basa en el Estatuto y Reglamento del Personal, así como en otros empeños realizados en este ámbito por la Comisión de Administración Pública Internacional, las Naciones Unidas y otras instituciones pertinentes. Una vez finalizado será distribuido a todos los miembros del personal de la Organización tanto en la Sede como en las oficinas exteriores.

Anexo

Panorama de Estadísticas

Página

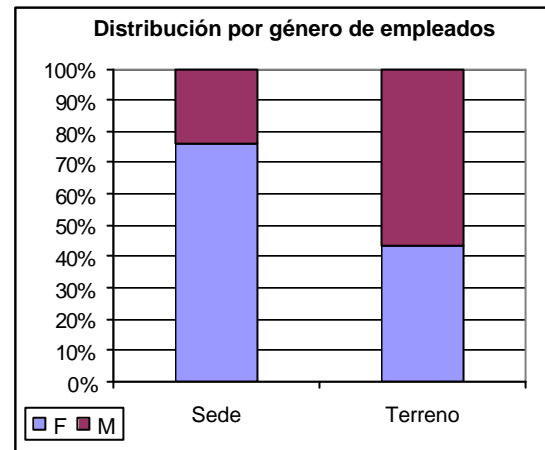
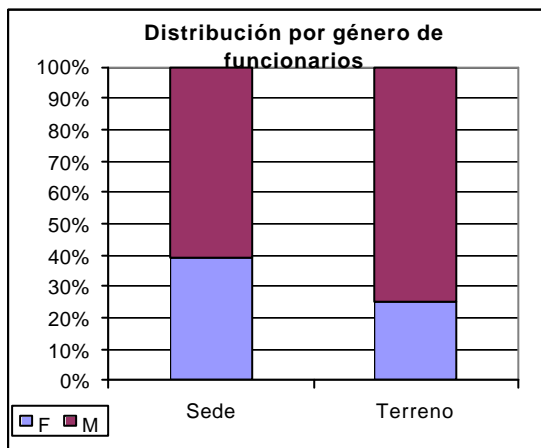
PANORAMA DE ESTADÍSTICAS HASTA JUNIO DE 2000	1
1. Personal por categoría y género hasta junio de 2000.....	2
2. Distribución por género de funcionarios y empleados, junio de 2000.....	2
PANORAMA DE ESTADÍSTICAS PARA FUNCIONARIOS HASTA JUNIO DE 2000	3
3. Funcionarios por género y grado, junio de 2000.....	3
4. Funcionarios por grado y género, junio de 2000.....	3
5. Funcionarios por grupos de edad, junio de 2000.....	4
6. Funcionarios por grupos de edad y género, junio de 2000.....	4
7. Funcionarios por país de nacionalidad y grado, junio de 2000.....	5
RECURSOS ALTERNATIVOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL	5
8. Expertos Asociados (AE) por nacionalidad, junio de 2000.....	6
9. Expertos Asociados por grupos de edad, junio de 2000.....	6
PANORAMA DE ESTADÍSTICAS, 1996-2000	7
10. Distribución por grado de los funcionarios, 1996-2000.....	7
11. Funcionarios por género, 1997-2000.....	8
12. Empleados por género, 1997-2000.....	8
Contratación y selección	8
13. Funcionarios nombrados a través de avisos de vacantes, 1997-2000.....	9
14. Funcionarios nombrados a través de avisos de vacantes por género, 1997-2000.....	9
15. Movilidad del personal interno, 1997-2000.....	10
16. Funcionarios nombrados por países de nacionalidad, 1997-2000.....	10
Desarrollo y Capacitación del Personal (DCP)	11
17. Comparación de las actividades de DCP, 1998-2000.....	11
18. Cobertura geográfica del personal capacitado, 1998-1999.....	11

PANORAMA DE ESTADÍSTICAS HASTA JUNIO DE 2000

1. Personal por categoría y género hasta junio de 2000

Categoría	Sede		Terreno		Total
	Mujeres	Hombres	Mujeres	Hombres	
Funcionarios ¹	28	44	34	100	206
Funcionarios con contratos de corta duración	2	2	30	73	107
Empleados ²	76	24	802	1 052	1 954
Funcionarios nacionales	-	-	19	24	43
Expertos Asociados	2	1	12	4	19
TOTAL	108	71	897	1 253	2 329

2. Distribución por género de funcionarios y empleados, junio de 2000



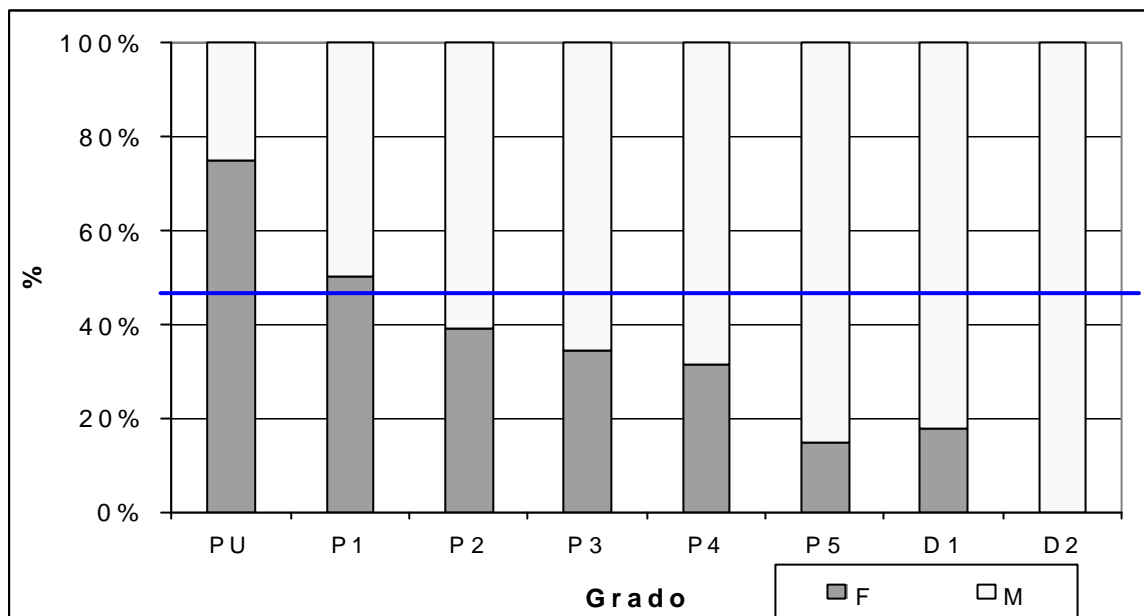
Los cuadros *supra* indican el número promedio de mujeres funcionarias y empleadas (funcionarias 30,1 por ciento, empleadas 45 por ciento). No obstante, este porcentaje varía según la localización. Hay más funcionarias en la Sede (38,9 por ciento) que en el terreno (25,4 por ciento), la situación es análoga para las empleadas: el 76 por ciento en la Sede en comparación al 43,3 por ciento en el terreno. El promedio del terreno no es representativo de cada situación local.

¹ Datos sobre funcionarios con un contrato ordinario o de un año o que han estado trabajando en la Organización desde hace más de doce meses. No se incluye en esta categoría al Director General, la Directora General Adjunta, los Expertos Asociados y al personal con licencias especiales sin sueldo.

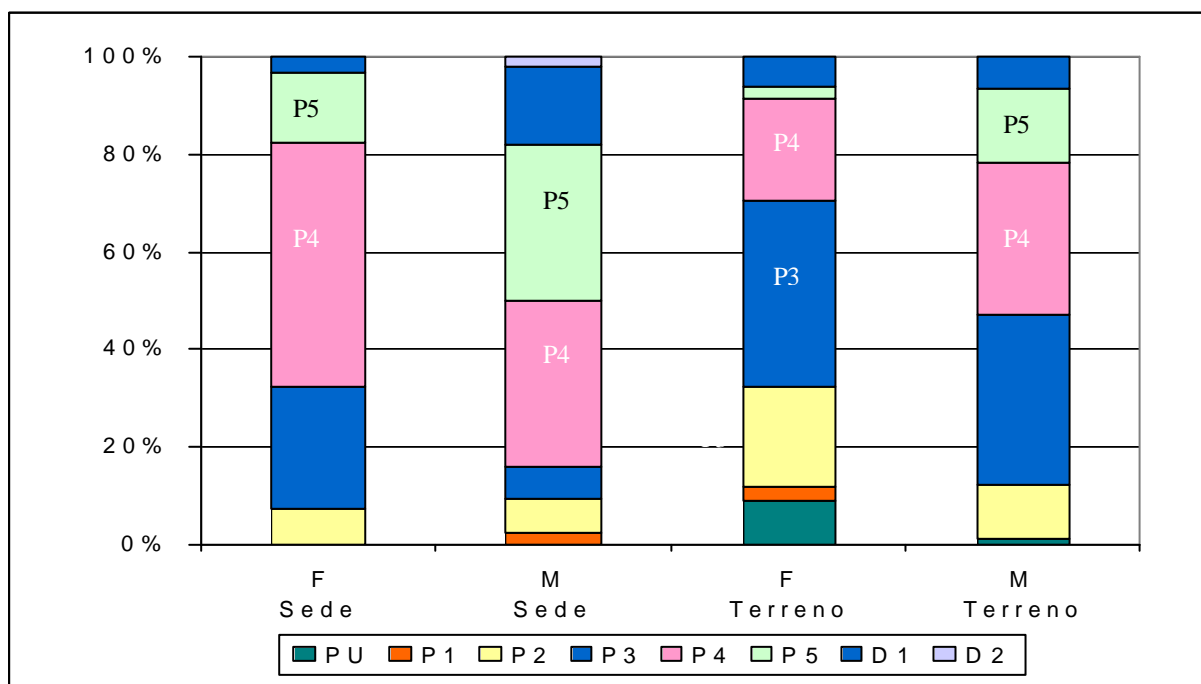
² Los datos comprenden todos los empleados, incluidos aquellos con contratos de corta duración.

PANORAMA DE ESTADÍSTICAS PARA FUNCIONARIOS HASTA JUNIO DE 2000

3. Funcionarios³ por género y grado, junio de 2000

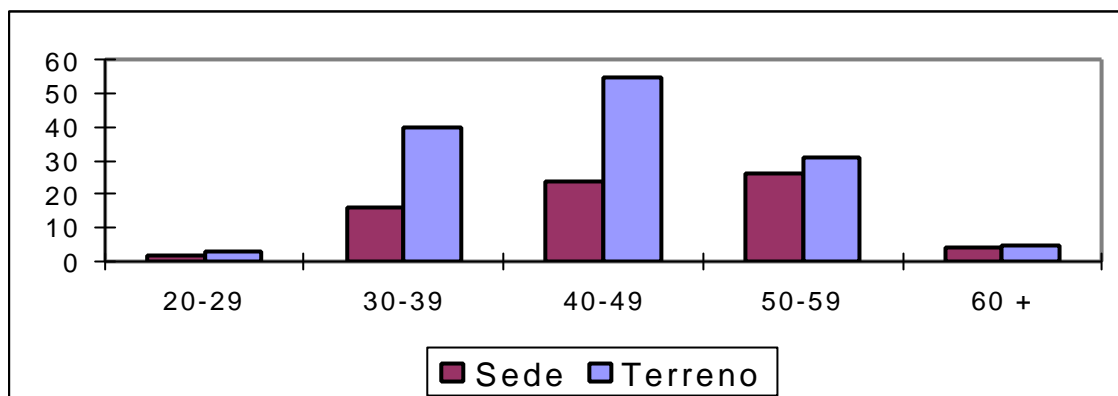


4. Funcionarios³ por grado y género, junio de 2000



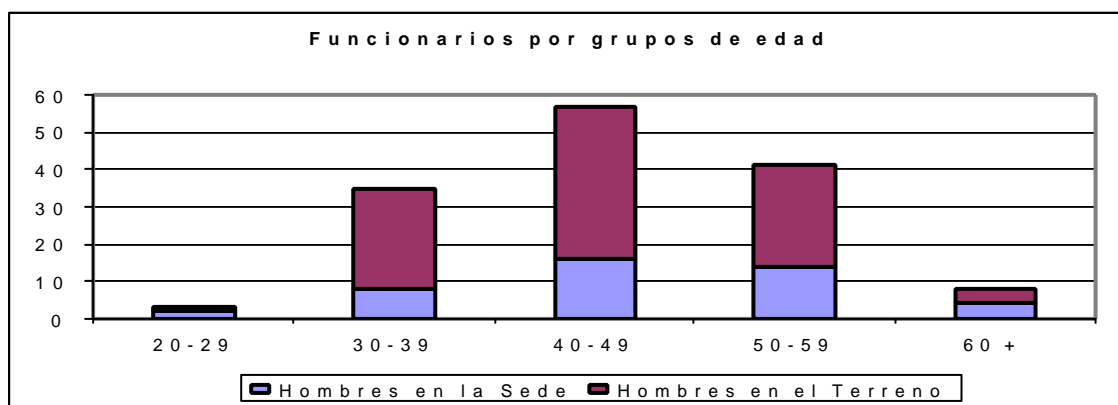
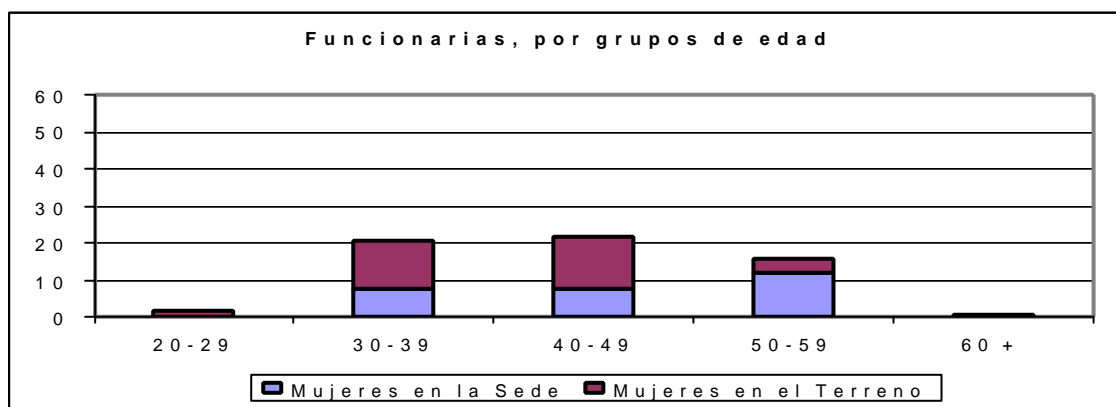
³ Estos datos se refieren a funcionarios con un contrato ordinario o de un año o que han estado trabajando en la Organización durante más de doce meses.

5. Funcionarios por grupos de edad, junio de 2000



Este cuadro presenta la distribución general por edad de los funcionarios. La tendencia general se ve influida por la distribución de los grupos de edades en el terreno. La distribución por grupos de edades para funcionarios en la Sede tiende más hacia los grupos de mayor edad. El 75 por ciento de los funcionarios en el terreno cuenta con 38 años o más, mientras que en la Sede el mismo porcentaje es de 43 años o más. El 8 por ciento de todos los funcionarios se jubilarán los próximos cinco años.

6. Funcionarios por grupos de edad y género, junio de 2000



7. Funcionarios por país de nacionalidad⁴ y grado, junio de 2000

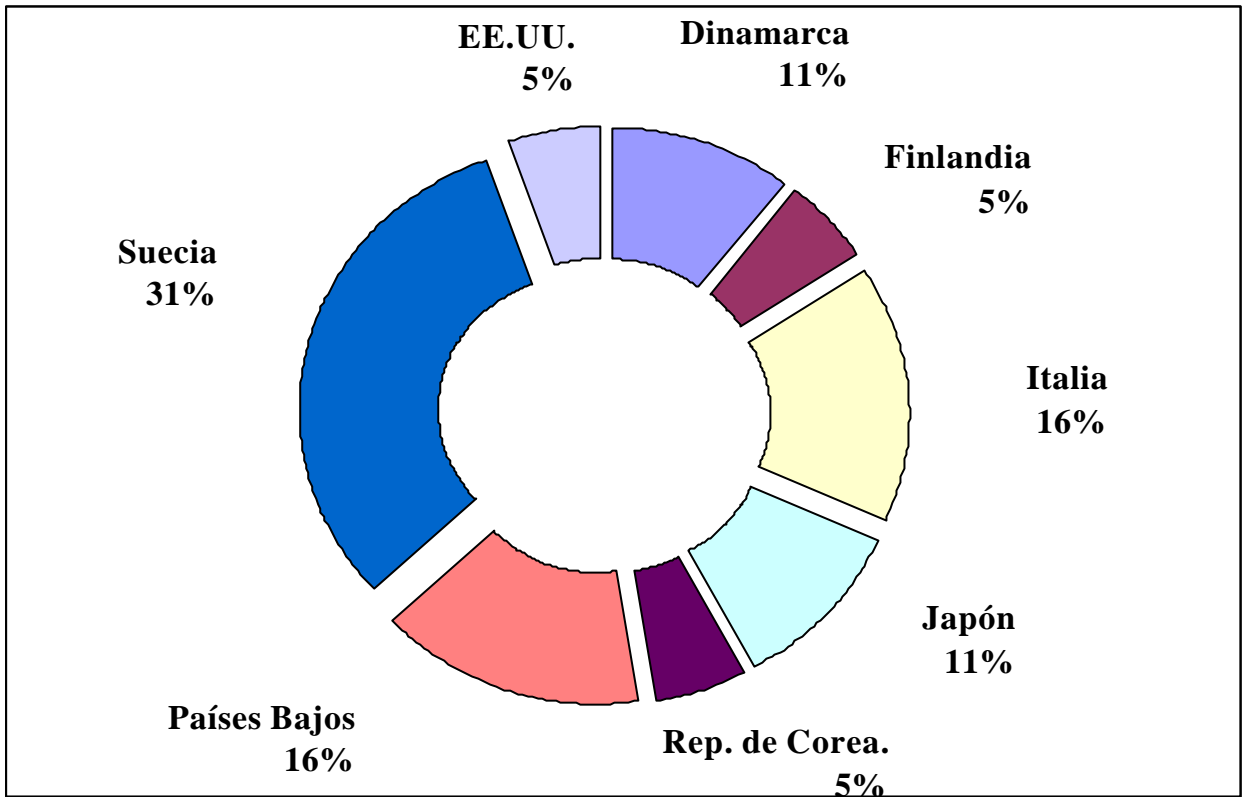
País de nacionalidad	Grados								TOTAL
	D2	D1	P5	P4	P3	P2	P1	PU	
Argelia						1			1
Argentina		1	1		2				4
Australia		1			2				3
Austria		1		1		1	1		4
Bélgica		1	1	2	4				8
Bolivia				1					1
Canadá		1	1	2	2	1			7
Chile			1	1					2
Costa Rica		1			2				3
Croacia				1	1				2
Dinamarca			1	1					2
Finlandia					1		1		2
Francia			2	4	4	2			12
Alemania		2	5	2	2				11
Ghana						1			1
Grecia					1				1
Haití					2				2
Honduras				1					1
Hungría					1	1			2
Israel			1						1
Italia		1	5	7	3				16
Japón		1		1	1				3
Jordania					1				1
Kenya				1	1				2
Malí						1			1
Países Bajos		1	2	2	1				6
Noruega			1	2					3
Panamá				1	1				2
Perú		1		1					2
Filipinas				2	2	1			5
Portugal				1					1
Rumania				1					1
Sri Lanka					1				1
Sudan				2					2
Suecia						1			1
Suiza	1		3	7	1				12
Tailandia							2	1	3
Rep. Unida de Tanzania						1		1	2
Estados Unidos		5	6	11	14	4		1	41
Uruguay				4					4
Venezuela			1						1
Estados no miembros			3	8	9	5		1	26
TOTAL	1	17	34	67	59	20	4	4	206

Algunos nacionales de Estados Miembros trabajan actualmente con contratos a corto plazo como sigue: Bulgaria (1), Egipto (1), Guatemala (1), Lituania (1), Rumania (1).

⁴ A menos que se especifique de otra manera, el país de nacionalidad de los funcionarios se refiere a los Estados Miembros de la OIM hasta junio de 2000, los funcionarios que han sido nombrados pero que todavía no están en su lugar de destino no figuran en este Cuadro (véase el Cuadro 16, Página 10). En su empeño por contratar a nacionales de Estados Miembros no representados o subrepresentados, la Organización ha contratado en junio de 2000 a dos nacionales de Pakistán y uno de la República Unida de Tanzania.

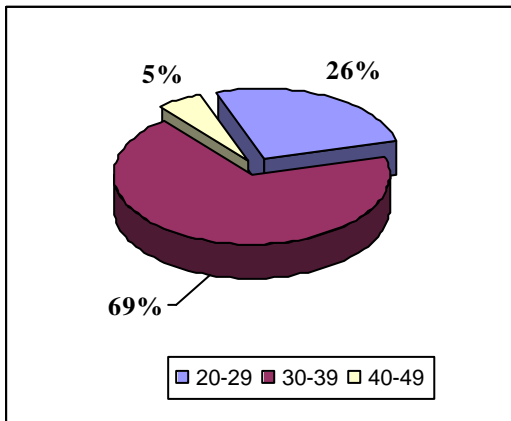
RECURSOS ALTERNATIVOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL

8. Expertos Asociados (EA) por nacionalidad, junio de 2000



Los 19 Expertos Asociados (EA) que trabajan en la OIM provienen de ocho Estados Miembros, de un total de once, con los que la OIM ha suscrito acuerdos bilaterales. La mayoría de los EA trabaja en el terreno (el 84,2 por ciento) en la gestión de programas o en actividades operativas. Las mujeres representan el 74 por ciento de EA y sus grados varían entre P1 y P3. Los EA representan un porcentaje adicional del 8,4 por ciento de la fuerza laboral a nivel profesional.

9. Expertos Asociados por grupos de edad, junio de 2000

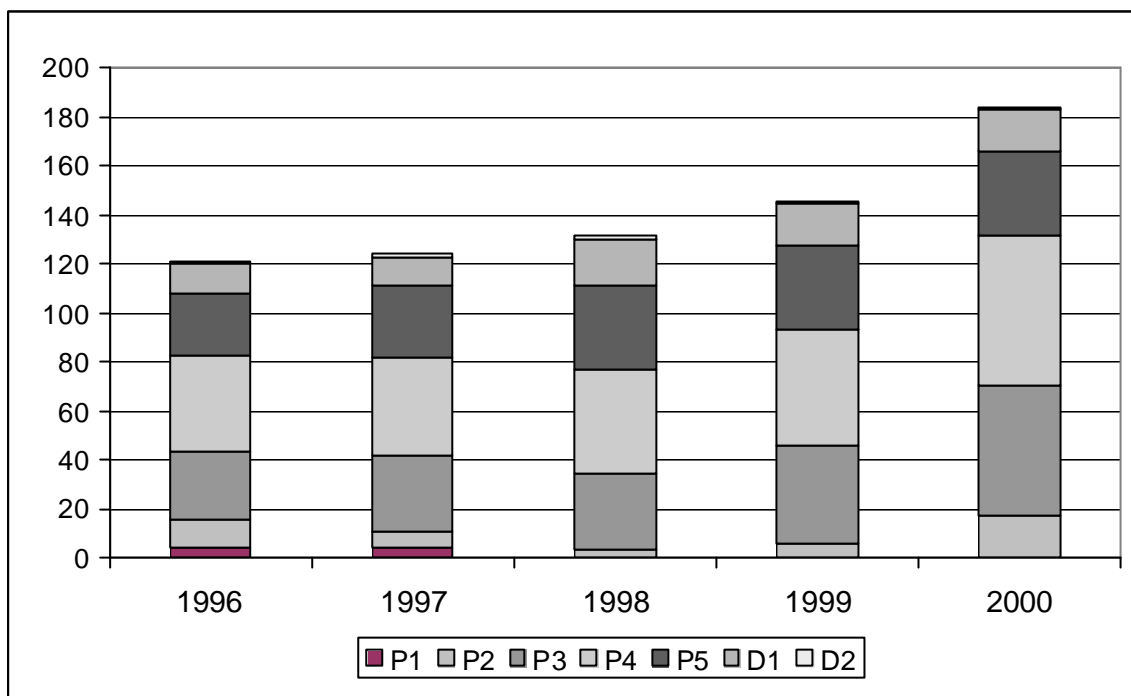


Expertos Asociados, 1996-2000					
	1996	1997	1998	1999	2000
Austria		1			
Dinamarca	1	1	2	2	2
Finlandia			1	1	1
Alemania	1	3	1	1	
Italia	1	1	1	2	3
Japón	1	2	2	3	2
Países Bajos	3	4	5	4	3
República de Corea				1	1
Suecia	1	1	1	6	6
Estados Unidos	1		1	2	1
Total	9	13	14	22	19

La edad promedio de los Expertos Asociados es 31 años, con casi un 70 por ciento entre 30 y 39 años de edad.

PANORAMA DE ESTADÍSTICAS, 1996-2000

10. Distribución por grado de los funcionarios⁵, 1996-2000



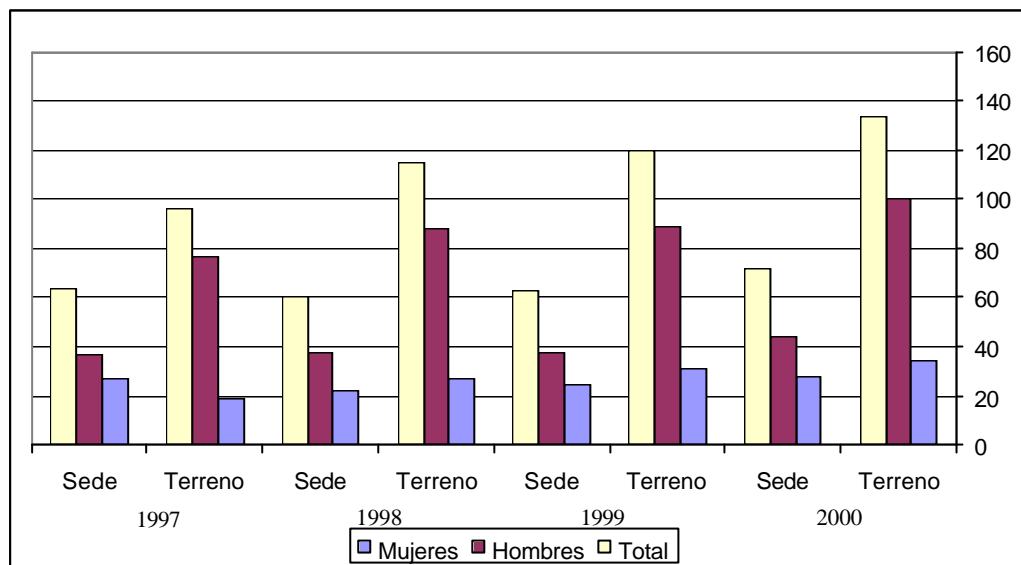
Grado	1996	1997	1998	1999	2000
D2	0.8%	0.8%	1.5%	0.7%	0.5%
D1	9.9%	9.7%	14.4%	11.6%	9.2%
P5	20.7%	23.4%	25.8%	24.0%	18.5%
P4	33.1%	32.3%	32.6%	32.2%	33.7%
P3	22.3%	25.0%	23.5%	27.4%	28.8%
P2	9.9%	5.6%	2.3%	4.1%	9.2%
P1	3.3%	3.2%	0.0%	0.0%	0.0%
Total	121	124	132	146	184

En 1996, los funcionarios de grado D1 representaban un 9,9 por ciento de los funcionarios con contratos ordinarios y de un año de duración. Luego, el número de D1 registró un ligero aumento, pasando al 14,4 por ciento en 1998 y disminuyó al 9,2 por ciento en junio de 2000. Esta misma tendencia aparece en el nivel P5, donde el número de funcionarios pasó del 20,7 por ciento en 1996 al 25,8 por ciento en 1998 y luego disminuyó a un 18,5 por ciento en 2000.

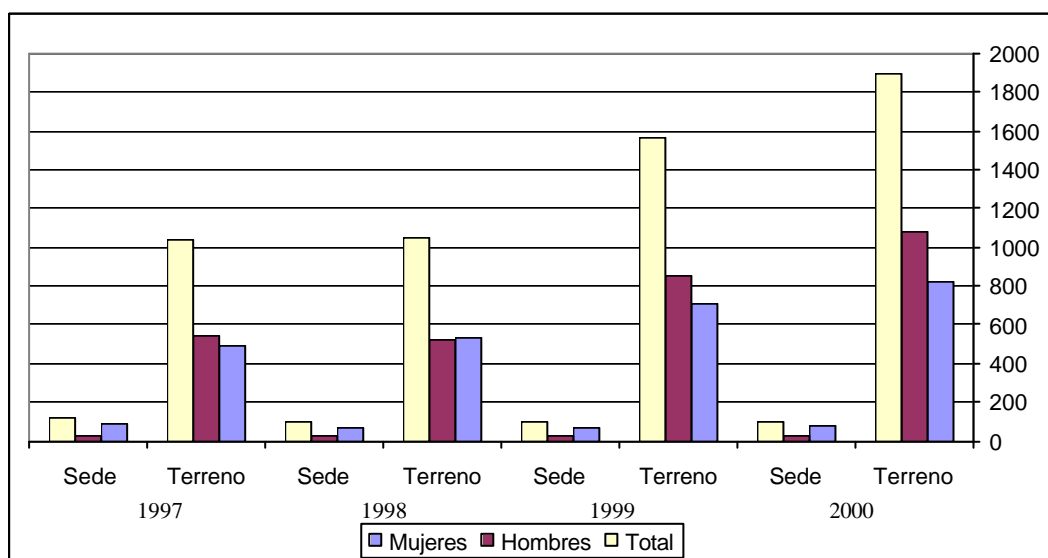
El número de funcionarios de grado P4 ha sido relativamente estable y se mantiene entre un 32 y 33 por ciento. En el nivel P3, aparte de una disminución registrada entre 1997 y 1998, la proporción de funcionarios ha aumentado pasando del 22,3 por ciento en 1996 al 28,8 por ciento en 2000. En el nivel P2, esta tendencia es la inversa, y ha disminuido del 9,9 por ciento en 1996 al 2,3 por ciento en 1998 y ha vuelto a aumentar a partir de 1999 y ahora representa el 9,2 por ciento. Al igual que en otras organizaciones de las Naciones Unidas, el nivel P1 prácticamente ya no se utiliza desde 1998.

⁵ Estos datos han sido extraídos de la Memoria Anual del Director General. Las cifras se refieren a los funcionarios con contratos ordinarios o de un año de duración.

11. Funcionarios⁶ por género, 1997-2000



12. Empleados⁷ por género, 1997-2000



⁶ Estos datos se refieren a funcionarios con un contrato ordinario de un año de duración o que han estado trabajando en la Organización desde hace más de doce meses.

⁷ Estos datos comprenden a todos los empleados, incluidos aquellos con contratos de corta duración.

Contratación y selección

13. Funcionarios nombrados a través de avisos de vacantes, 1997-2000

Avisos de vacantes publicados	1997	1998	1999	Junio de 2000
Número total de vacantes publicadas	35	22	41	49
Puestos en la Sede	18	6	20	19
%	51.4%	27.3%	48.8%	38.8%
Puestos en el terreno	17	16	21	30
%	48.6%	72.7%	51.2%	61.2%
Publicados sólo internamente	27	14	37	28
Puestos en la Sede	12	1	18	9
Puestos en el terreno	15	13	19	19
Publicados interna y externamente	8	8	4	21
Puestos en la Sede	6	5	2	10
Puestos en el terreno	2	3	2	11

Funcionarios nombrados ⁸	1997	1998	1999	Junio de 2000
Vacantes provistas internamente	28	17	31	12
Sede	12	3	17	2
Terreno	16	14	14	10
Vacantes provistas externamente	4	3	5	6
Sede	4	2	4	3
Terreno	-	1	1	3
Vacantes canceladas, remitidas, no provistas Pendiente	3	2	7	3
Total	35	22	43⁹	49

14. Funcionarios nombrados a través de avisos de vacantes por género, 1997-2000

	1997	1998	1999	Junio de 2000
Funcionarios nombrados en la Sede	15	5	21	5
Número de mujeres en este grupo	8	2	7	1
Funcionarios nombrados en el terreno	17	15	15	13
Número de mujeres en este grupo	2	5	1	3
Número total de funcionarios nombrados	32	20	36	18
Número de mujeres contratadas externamente		1	3	1
Número de miembros del personal que antiguamente eran de Servicios Generales	3	3	4	4
Número de mujeres	2	1	1	1
Porcentaje de mujeres nombradas	31.3%	35.0%	22.2%	22.2%

⁸ Algunos de los candidatos ya han sido nombrados pero todavía no han llegado al lugar de destino.

⁹ El número total de funcionarios es diferente del número total de vacantes publicadas porque se publicó una vacante para dos puestos, uno de los cuales fue cubierto por dos funcionarios a tiempo parcial.

15. Movilidad del personal interno, 1997-2000

	1997	1998	1999	Junio de 2000
De la Sede al terreno	6	5	2	1
Del terreno a la Sede	6	1	3	1
Del terreno al terreno	10	8	9	9
Dentro de la Sede	6	3	17	1
Total	28	17	31	12

16. Funcionarios nombrados¹⁰ por países de nacionalidad, 1997-2000

Nacionalidad	1997	1998	1999	Junio de 2000
Argelia				1
Argentina	1	1		
Australia	2			
Austria	1			
Bélgica			1	
Canadá			1	1
Chile		1	1	
Costa Rica	1		1	
Croacia			1	
Francia	2	4		3
Alemania	1	1	4	2
Grecia			1	
Haití		1	1	
Italia	2	1	2	1
Japón	1			
Kenya				1
Países Bajos	3	1	1	
Nicaragua		1		
Noruega			1	
Pakistán				2
Panamá		1		
Filipinas		1	1	
Portugal	2		1	
Rumania			1	
Suecia	1		1	
Suiza	1		3	1
Rep. Unida de Tanzania				1
Estados Unidos	8	2	5	2
Uruguay				1
Observadores/Estados no miembros	6	5	9	2
Total	32	20	36	18

¹⁰ Algunos candidatos ya han sido nombrados pero todavía no han llegado al lugar de destino

Desarrollo y Capacitación del Personal (DCP)

17. Comparación de las actividades de DCP, 1998-2000

Indicador	Hasta junio de 2000 % del total	Cifras de 1999	% del total de personal	Cifras de 1998	% del total de personal
Número total de personal en la OIM ¹¹	2 329	1 990		1 367	
Número de personal capacitado	175	389	20%	128	9%
Personal en el terreno	74%	307	79%	54	42%
Personal en la Sede	26%	82	21%	74	58%
Personal femenino	55%	206	53%	65	51%
Funcionarios	41%	124	32%	84	66%
Empleados	56%	163	42%	38	30%
Sin grado	3%	101	26%	6	5%

18. Cobertura geográfica del personal capacitado, 1998-1999

Región geográfica	1999	1998
Europa	15%	26%
Las Américas	32%	2%
África y el Medio Oriente	14%	3%
Asia y Oceanía	18%	11%
Sede	21%	58%

¹¹ Includido personal con contratos de corta duración.