



Asamblea de los Estados Partes

Distr.: general
23 de mayo de 2014

ESPAÑOL
Original: inglés

Decimotercer período de sesiones

Nueva York, 8 a 17 de diciembre de 2014

Informe de la Corte sobre la gestión de los recursos humanos*

Sumario Ejecutivo

La Corte está sufriendo grandes cambios en lo concerniente a su enfoque estratégico y operacional para ejecutar su mandato, incluidas su estructura y la administración de su personal. Con el fin de proveer un sólido marco para la gestión de recursos humanos, así como un apoyo eficiente y adaptable a la Corte en general, es crucial una revisión de las estrategias de administración de recursos humanos y de la estructura y procesos que se llevan a cabo en la Sección de Recursos Humanos, particularmente en los próximos años.

El año pasado fue muy importante para la Sección de Recursos Humanos. Se concretó un acuerdo entre el Jefe de la Sección de Recursos Humanos y la Corte sobre una separación temprana a concretarse en el segundo trimestre de 2013. Como resultado de este y otras medidas de desarrollo, la Sección de Recursos Humanos se vio obligada a modificar la prioridad de sus actividades por contar con poco personal y una gran sobrecarga de trabajo. Las necesidades más urgentes fueron el apoyo total a las actividades destinadas a contratar personal y a completar las políticas y proyectos en curso. La nueva Jefe de la Sección de Recursos Humanos asumió sus funciones en la Corte el 2 de diciembre de 2013.

Este reporte, así como sus anexos, está enfocado principalmente en tres asuntos: (a) los reportes estándar; (b) actualizaciones de las actividades clave que la Sección de Recursos Humanos realiza durante el período de reporte, y (c) respuestas a peticiones específicas o a recomendaciones hechas por el Comité de Presupuesto y Finanzas.

De acuerdo con lo requerido por el Comité, las estadísticas estándar de recursos humanos se entregarán separadamente. Se adjuntarán anexos relevantes. Respecto de las actividades clave, se proveerán actualizaciones relacionadas con la introducción de un sistema revisado de evaluación del desempeño, entrevistas basadas en competencias, desarrollo e implementación de políticas importantes, preparación del restablecimiento de la Junta de Revisión de Selección, y revisión de la política de contratación.

En lo referente a las peticiones específicas o recomendaciones, la Corte, entre otras cosas, provee información sobre su intención de ejecutar una revisión de diferentes modalidades de contratación y procedimientos relacionados con el fin de maximizar la eficiencia del uso de los recursos. Además la Corte informará de que una propuesta ha sido preparada para el uso de nombramientos temporales, lo que le podría proveer de flexibilidad adicional destinada a solventar necesidades temporales. La propuesta estará sujeta a consultas y consideración de toda la Corte.

Finalmente, el informe destaca las áreas de prioridad de la Sección de Recursos Humanos para el año 2014 que son: (a) ofrecer apoyo al Proyecto de Revisión de Registros; (b) revisar la estructura, anuncios y procesos ejecutados por la Sección de Recursos Humanos; (c) desarrollar, finalizar o implementar las políticas clave; (d) priorizar los proyectos de automatización para incrementar la eficiencia; y (e) brindar apoyo a los

* Publicado anteriormente como CBF/22/11.

órganos de la Corte en las actividades relacionadas con los recursos humanos, tanto en la sede como en el terreno particularmente para apoyar el plan de contratación de la Fiscalía.

En conclusión el documento destaca los objetivos que la Sección de Recursos Humanos desea incorporar al proceso de revisión.

I. Introducción

1. Una estrategia de recursos humanos complete y efectiva, como permanentemente destaca el Comité de Presupuesto y Finanzas (“el Comité”), representa un elemento clave en la Corte Penal Internacional (“la Corte”), que es capaz de alcanzar sus objetivos y metas generales. En 2006 la Corte adoptó su primer plan estratégico, y en el año siguiente desarrolló su primera estrategia de recursos humanos, que fue presentada al Comité en abril de 2008¹. Al igual que en años anteriores, este reporte anual provee al Comité la información relativa a las actividades realizadas durante el año 2013 destinadas a apoyar los objetivos estratégicos de gestión de recursos humanos. Además, la Corte responde a peticiones específicas y recomendaciones realizadas por el Comité.

2. Cabe destacar que poco tiempo después de que el anterior informe sobre gestión de recursos humanos fue presentado al Comité en abril de 2013², el Jefe de la Sección de Recursos Humanos abandonó repentinamente la Corte. La Sección, que ya contaba con poco personal después de que el Jefe de Personal solicitara un permiso especial sin sueldo, tuvo que enfrentar diversos desafíos y concentrarse en las actividades más urgentes dada su falta de capacidad, al mismo tiempo que garantizaba un apoyo continuo a las operaciones de la Corte.

3. Los cambios realizados en la gestión de alto nivel han llevado asimismo hacia nuevos enfoques estratégicos. La Fiscalía presenta una nueva estrategia enfocada en la calidad y la eficiencia, complementada por un incremento sustancial del número de sus miembros. El nuevo Secretario, Mr. Herman von Hebel, que se adhirió a la Corte en el segundo trimestre de 2013, inició una revisión del funcionamiento y estructura de la Secretaría con el fin de incrementar su efectividad y eficiencia. La nueva Jefa de la Sección de Recursos Humanos se incorporó a la Corte en diciembre de 2013 y, al momento de preparar el presente informe, ella ha desempeñado sus funciones durante tres meses.

4. Estos cambios otorgan a la Corte el impulso necesario para perfeccionar su enfoque estratégico y operacional de la gestión de recursos humanos en la Corte y para dar una nueva visión de cómo asegurar un servicio óptimo de administración de recursos humanos, permitiendo a la organización resolver sus desafíos presentes y futuros.

5. La Sección de Recursos Humanos continuará en el año 2014 ofreciendo su apoyo a las operaciones de la Corte, al mismo tiempo que revisará su plan de trabajo con el fin de priorizar y asegurar un eficiente uso de los recursos. Se planifica reevaluar la estructura y los procesos de trabajo de la Sección de Recursos Humanos en sí, como parte del proceso de revisión total del Registro.

6. Es en este contexto que la Corte presenta el presente reporte sobre la administración de recursos humanos, poniendo especial énfasis en: (a) reportes estándar; (b) actualizaciones de las actividades clave realizadas por la Sección de Recursos Humanos durante el período de reporte, y (c) respuestas a las peticiones específicas o recomendaciones hechas por el Comité.

II. Peticiones anteriores y recomendaciones hechas por el Comité

7. Las respuestas de la Corte a peticiones específicas y recomendaciones del Comité, realizadas durante sus 18º, 19º y 20º períodos de sesiones, enfocadas a la gestión de los recursos humanos, se presentan a continuación:

¹ *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, Séptimo período de sesiones, La Haya, 14 a 22 de noviembre de 2008 (ICC-ASP/7/20)*, vol. II, parte B.1, párr. 41.

² *Documentos Oficiales ... Duodécimo período de sesiones ... 2013 (ICC-ASP/12/20)*, vol. I, parte B.1, párr. 66.

- (a) *Reclasificación de los recursos humanos*: La Corte se encuentra en el proceso de revisión de la petición de reclasificación, y anhela compartir sus políticas con el Comité.
- (b) *Cultura de responsabilidad*: La Corte mira con buenos ojos la recomendación del Comité de desarrollar propuestas destinadas a implementar una cultura de responsabilidad personal, incluyendo reconocimientos por el buen desempeño y sanciones por el mal desempeño. Sin embargo la Corte consideró la necesidad de asegurar primero el pleno y sólido cumplimiento del sistema revisado de evaluación del desempeño antes de considerar recompensas o sanciones relacionadas con dicha actuación.
- (c) *Evaluación de la actuación profesional*: La Corte da un informe sobre su nuevo sistema de evaluación del desempeño en la sección III.C.1.
- (d) *Contrataciones*: La Corte provee información sobre sus actividades de contratación, particularmente sobre sus esfuerzos destinados a asegurar una representación geográfica y equilibrio de género, en la sección III.A.3.
- (e) *Modalidades contractuales (nombramientos temporales, Acuerdos de Servicios Especiales, contratistas Pro bono)*: La Sección de Recursos Humanos tiene la intención de revisar las diversas modalidades de contrato y los procedimientos relacionados con el fin de maximizar la eficiencia del uso de los recursos contenidos en la sección III.D.1.
- (f) *Edad obligatoria de jubilación*: Respecto de la edad obligatoria de jubilación del personal actual, la Corte continúa evaluando las discusiones relevantes mantenidas en otras organizaciones internacionales y en la Asamblea General de las Naciones Unidas. Por cuanto todavía no se conoce claramente qué enfoque asumirá la Asamblea General de las Naciones Unidas, la Corte mantendrá informado al Comité y remitirá una propuesta oportuna al Comité y a la Asamblea de los Estados Partes (“la Asamblea”) en el transcurso del año 2014.

III. Actividades durante el año 2013

A. Contratación y dotación de personal

8. El enfoque principal en 2013 siguió siendo el mismo que se había informado anteriormente al Comité:
- (a) la aplicación de un proceso de selección sistemático, justo y transparente para asegurar la máxima calidad en la selección de personal (externa) y la asignación de personal (interna);
 - (b) el refuerzo de las capacidades de los funcionarios con responsabilidades en materia de contratación; y
 - (c) el aumento de la sensibilización externa respecto de las oportunidades de empleo por la Corte.

1. Resultados de la contratación para los puestos de plantilla (contratación externa, asignación interna y renovación de personal)

9. La contratación de personal variado de la más alta calidad siguió siendo una prioridad entre las actividades de gestión de los recursos humanos de la Corte. En 2013, la Corte cubrió un total de 89 vacantes correspondientes a puestos de plantilla. De los puestos cubiertos, 55 (es decir un 62 por ciento) lo fueron mediante nombramientos internos, entre ellos 30 miembros del personal que pasaron de puestos financiados en el marco de la asistencia temporaria general a puestos de plantilla. Se cubrieron 34 puestos (es decir el 38 por ciento) con candidatos externos.

10. En 2013 dejaron la Corte 62 funcionarios en total, lo que incluyó 11 contratos que no fueron renovados y dimisiones, y 11 que pasaron de un puesto de plantilla a uno de asistencia temporaria general. Esto representa una tasa de renovación de 9 por ciento para el año, lo que deja una tasa de retención de 91 por ciento comparado a 94.4 para 2012 (y 90.7

para 2011). Cabe destacar que la tasa de renovación ha descendido regularmente y de hecho representa la mitad de la de hace algunos años.

11. Excluyendo los movimientos internos, las tasas de renovación en los años 2011, 2012 y 2013 fueron de un 6.3 por ciento, 4.3 por ciento y 5.8 por ciento, respectivamente.

12. En conformidad con la regla 104.18 del Reglamento del Personal, denominada “Contratación y miembros del personal existentes”, en el otorgamiento de puestos la Corte ha reconocido totalmente las cualificaciones y la experiencia de los miembros del personal que ya se encuentran al servicio de la Corte. En los últimos años aproximadamente el 50 por ciento de las vacantes han sido llenadas con miembros del personal.

13. Como consecuencia de las reasignaciones internas y la renovación de personal, la disminución neta de la plantilla a finales de 2013 respecto de 2012 fue de dos funcionarios. Al 31 de diciembre de 2013, la Corte contaba con 688 funcionarios en puestos de plantilla. La tasa de vacantes para el año era de 9.5 por ciento.

14. En los cuadros 1 y 2 que siguen se resumen los resultados de contratación, los nombramientos, la asignación interna y la renovación por programa principal al 31 de diciembre de 2013.

Cuadro 1: Resultados de contratación en 2013 *

	<i>Puestos presu- puestos</i>	<i>Recuento</i>	<i>Tasa de vacantes</i>	<i>Tasa de control de muestreo*</i>	<i>En curso de contratación/ contratación finalizada</i>	<i>Separaciones del servicio (2013) **</i>	<i>Separación del servicio (%)</i>	<i>Equilibrio de género (mujeres)</i>
Judicatura	48	46	6.25%	4%	2	3	6.77%	67%
Fiscalía	214	198	7.01%	7%	14	24	12.15%	48%
Secretaría	478	429	10.25%	10%	19	35	8.17%	43%
Total CPI	761	688	9.46%	9%	40	62	9.02%	47%

* Las cifras indicadas no incluyen cinco puestos presupuestados para funcionarios elegidos (tres en la Fiscalía y dos en la Secretaría).

** Las cifras son cumulativas en 2013.

Cuadro 2: Nombramientos y renuncias en la Corte en 2013

	<i>Nombramientos externos</i>	<i>Nombramientos internos</i>	<i>Dimisiones</i>	<i>Paso a asistencia temporaria general</i>	<i>No renovación del contrato/ despidos</i>	<i>Aumento neto</i>
Judicatura Programa principal I	5		3			2
Fiscalía Programa principal II	24	10	18	6		1
Secretaría Programa principal III	35	15	19	5	11	-1
Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes Programa principal IV						0
Secretaría del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas Programa principal VII.1						0
Oficina del Director del Proyecto Programa principal VII						0
Total Corte Penal Internacional	64*	25	40	11	11	2

* Incluye 30 funcionarios que pasaron de puestos de asistencia temporaria general a puestos de plantilla.

15. En su 22º período de sesiones se presentará separadamente al Comité información actualizada sobre la contratación de personal, la asignación interna y la renovación en los puestos de plantilla durante los tres primeros meses de 2014. También se proporcionará al Comité información al día sobre la representación geográfica.

16. En general, se ha puesto atención en el tiempo necesario para la contratación y se han tomado medidas para mejorar la calidad de reclutamiento. La planificación proactiva, la revisión y el desarrollo de descripciones de trabajo modernas y enfocadas en las tareas a realizarse, así como entrevistas de trabajo basadas en las competencias, han contribuido todas ellas a asegurarse que el mejor candidato para el trabajo ha sido seleccionado.

2. Asistencia temporaria general y nombramientos a corto plazo

17. Al 31 de diciembre de 2013, la Corte tenía contratados a 171 miembros del personal para plazos fijos con financiamiento en el marco de la asistencia temporaria general. Un listado actualizado de personal financiado por concepto de asistencia temporaria general para el período comprendido entre el 1 de enero hasta el 31 de marzo será entregado al Comité separadamente.

18. Solamente pocos nombramientos a corto plazo han sido realizados cada año: 18 en 2013, principalmente para conferencias de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes. Se excluyen contratos cortos de personal de traducción.

3. Equilibrio de género y representación geográfica equitativa

19. La Corte mantiene su política de alcanzar un equilibrio de género en todos los niveles. Durante el 2013 se realizaron muchas actividades destinadas a conseguir mayores progresos para llegar a este objetivo. La Sección de Recursos Humanos supervisa continuamente el equilibrio de género dentro de otras organizaciones internacionales dentro del Sistema de las Naciones Unidas y ha podido constatar que el porcentaje promedio de mujeres en la Corte en puestos profesionales (48.6 por ciento al 1 de marzo de 2014) es correcto en comparación con otras organizaciones. La Corte continúa alentando a las postulantes mujeres provenientes de todas las partes del mundo a que busquen oportunidades profesionales en la Corte.

20. La Corte se encuentra asimismo empeñada en contratar personal de la mayor base geográfica posible. La inclusión de provisiones especiales para la preselección de candidatos provenientes de países no representados o con poca representación ha mejorado la diversidad de origen del personal y ayudará a alcanzar este objetivo. Además, con el fin de asegurar una correcta distribución geográfica, los miembros de los grupos entrevistadores han recibido sistemáticamente estadísticas relevantes para que consideren los países poco o no representados.

21. Se ha continuado prestando atención al análisis de la información relevante sobre los países poco o no representados, con el fin de determinar la principal área de atención y para enfocar actividades de promoción en estos países miembros.

4. Finalización de la guía para las entrevistas basadas en las competencias y capacitación

22. Así como muchas otras organizaciones internacionales, la Corte está empleando entrevistas basadas en competencias como una base para su proceso de reclutamiento y metodología de selección. Se reconoce que con el fin de asegurar un enfoque consistente dentro de la Corte al momento de utilizar entrevistas basadas en competencias como una herramienta de evaluación, se necesita proveer guías y llevar a cabo procesos de capacitación.

23. Durante el año 2013 se desarrolló una guía de entrevistas basadas en competencias para administradores y se llevó a cabo un taller exhaustivo de dos días destinado a 121 administradores y otros miembros del personal, seleccionados por su participación en los procesos de entrevistas en la Corte. Se llevaron a cabo asimismo otras dos sesiones informativas para 113 miembros del personal sobre los conceptos de entrevistas por competencias y sobre cómo preparar y responder a las preguntas. Se proveerá la capacitación necesaria en el futuro.

B. Condiciones de servicio

1. Políticas de recursos humanos

24. El soporte de un sólido marco de condiciones de servicios reside en la elaboración y el perfeccionamiento de políticas de recursos humanos que sean transparentes y brinden orientación al personal y a los administradores. Esto no fue considerado una prioridad en los primeros años de existencia de la Corte. Sin embargo, en los últimos años la situación ha cambiado y cada año se avanza en la preparación y divulgación de instrucciones administrativas o circulares informativas. En 2013, las siguientes instrucciones administrativas fueron promulgadas:

ICC/AI/2013/007 Horas extraordinarias, deber de permanencia, licencia compensatoria, y suplemento por trabajo nocturno

ICC/AI/2013/006 Status y prestaciones por familiares a cargo

ICC/AI/2013/005 Duración y renovación de los nombramientos de plazo fijo para los puestos de plantilla

ICC/AI/2013/004 Período de prueba y evaluación del desempeño

ICC/AI/2013/003 Sistema de evaluación del desempeño

25. La Corte sigue difundiendo las instrucciones administrativas y las circulares informativas preparadas por la Corte en el Intranet. El “Vademecum of Administrative Issuances” está disponible en: http://www.icc-cpi.int/en_menus/icc/legal%20texts%20and%20tools/vademecum/Pages/default.aspx.

26. En el transcurso del año 2013 y debido a las necesidades operacionales y a la disminución del personal o al cierre de oficinas, se ha prestado adicional atención al establecimiento de guías y a la ayuda a los administradores en este asunto, observando al mismo tiempo los derechos de los miembros del personal y garantizándoles el cuidado y la atención necesarios en un momento tan difícil.

2. Salud y bienestar del personal

27. En 2013, la Dependencia de Salud y Bienestar de la Corte organizó reuniones de grupo, talleres, capacitación de equipos, apoyo para incidentes críticos y sesiones informativas en materia de salud y bienestar del personal, para un total de 555 funcionarios. En el plano individual, la Dependencia de Salud y Bienestar atendió 267 consultas con 170 funcionarios. La Dependencia de Salud y Bienestar prestó apoyo activo a la recuperación y reintegración de funcionarios que tenían licencia de enfermedad por razones como agotamiento psicofísico, estrés o problemas en el lugar de trabajo. Esta actividad supuso también una estrecha colaboración con los supervisores con miras a una satisfactoria reintegración de los funcionarios que reanudaban sus funciones. El personal médico de la Corte atendió unas 1.500 consultas sobre salud ocupacional y médicas (urgencias).

28. Se prestó atención permanente a la salud y el bienestar del personal de la Corte sobre el terreno. Talleres de capacitación en primeros auxilios y RCP básica, con la posibilidad de consultas individuales, fueron organizados para el personal sobre el terreno en Kinshasa y Kampala, y se impartió capacitación de grupo sobre resistencia al estrés y sobre traumas al personal de varias oficinas sobre el terreno.

29. El año 2013 estuvo marcado por un gran número de hechos críticos que demandaron mucho la atención de parte de la Dependencia de Salud y Bienestar y, particularmente, del Oficial de Bienestar del Personal. Dos evacuaciones desde Bangui y una situación extremadamente tensa durante todo el año originaron un gran número de intervenciones. En cuatro situaciones diferentes la Dependencia de Salud y Bienestar tuvo que organizar intervenciones de apoyo al personal, que se llevaron a cabo por consejeros de las Naciones Unidas para el personal de la Corte en Bangui. Adicionalmente, una misión de apoyo al personal fue enviada a Nairobi como consecuencia de los ataques al centro comercial Westgate. Un intento de suicidio, así como otras crisis de salud mental similares precisaron de un esfuerzo concreto de apoyo individual, de organización de cuidado efectivo de la salud mental, y en un caso, de sesiones individuales y conjuntas para los colegas involucrados.

30. Un encuentro con 16 asesores de salud mental en La Haya y en el campo, y el hecho de ser un participante activo en la red del personal de las Naciones Unidas/Consejero de Estrés ayudó a fortalecer esta red para miembros de personal dentro de la Corte.

31. Por cuanto la Corte ha madurado como organización, la necesidad de enfocar el bienestar y la salud del personal está adquiriendo mayor importancia. Como parte de la reestructuración de la Sección de Recursos Humanos se efectuará una revisión de los servicios médicos que la Corte provee actualmente y de los costos relacionados, con el fin de asegurar la eficiencia de estos gastos, ofreciendo al mismo tiempo un adecuado nivel de servicio al personal de la Corte.

C. Aprendizaje y promoción de la carrera

1. Gestión del desempeño

32. En relación al informe de progreso del nuevo sistema de evaluación del desempeño, remitido a la Asamblea durante la XIX sesión en noviembre de 2012³, este nuevo sistema de evaluación fue implementado en la Corte por medio de la emisión de la instrucción administrativa correspondiente, que entró en vigor el 6 de marzo de 2013. Se provee en el anexo una copia de la nueva evaluación del desempeño. Los cambios se presentan a continuación:

(a) *Procedimientos:*

- (i) Fortalecimiento de la responsabilidad en la Corte: Los jefes de los órganos son responsables de la implementación de los procesos de los Sistemas de Evaluación de Desempeño. Los jefes de los órganos deberán realizar un seguimiento de que todos los supervisores verifiquen el uso efectivo del Sistema de Evaluación del Desempeño durante todas las etapas del proceso, asegurándose de que las prioridades de los órganos hayan sido comunicadas a todos los miembros del personal del correspondiente órgano;
- (ii) Las prioridades, las metas estratégicas y los planes presupuestarios de los jefes de órgano se introducen en los planes de trabajo de las unidades en conformidad con la estructura del órgano correspondiente, lo que origina la base para establecer los planes individuales de desempeño;
- (iii) La implementación del Sistema de evaluación del desempeño está incluido como un indicador clave en el plan de trabajo de las unidades de trabajo, de acuerdo con la estructura del órgano correspondiente;
- (iv) Requerimientos para completar un ciclo del Sistema de evaluación del desempeño:
 - Establecimiento de los objetivos;
 - Revisión a mitad del período;
 - Final del año.
- (v) Concesión de incrementos de plazos solamente en casos de desempeño satisfactorio que sean calificados con un ranking general de “cumple completamente las expectativas” o superior.

(b) *Formato:*

- (i) Simplificado, formulario amigable al usuario con detalles relevantes;
- (ii) Formato lógico para la introducción de detalles importantes como lo requiera la instrucción administrativa:
 - Objetivos (SMART: específicos, medibles, alcanzables, relevantes y temporalmente definidos);
 - Reparto de las competencias relevantes (referencia a las competencias básicas de la Corte); e
 - Identificación de la capacitación requerida/necesidades de desarrollo.

³ *Documentos Oficiales ... Undécimo período de sesiones... 2012* (ICC-ASP/11/20), vol. II, parte B.2, párr. 69.

- (c) *Sistema de calificación:*
- (i) Cualitativo y descriptivo en lugar de calificaciones numéricas;
 - (ii) Nuevo sistema de evaluación para la evaluación de competencias:
 - Completamente competente;
 - Requiere desarrollo; e
 - Insatisfactorio.

Son opcionales los comentarios para la calificación “completamente competente”, pero obligatorios para “insatisfactorio” y “requiere desarrollo”.
 - (iii) Nuevo sistema de calificación para la evaluación de los objetivos para la revisión de fin de año. La definición de cada categoría está incluida en el formulario del Sistema de evaluación del desempeño:
 - No alcanzado;
 - Parcialmente alcanzado;
 - Completamente alcanzado;
 - Excedido; y
 - Excedido significativamente.
 - (iv) Nuevo sistema general de calificación para la evaluación del desempeño al fin de año. La definición de cada categoría está incluida en el formulario del Sistema de evaluación del desempeño:
 - Excedió significativamente las expectativas de desempeño;
 - Excedió las expectativas de desempeño;
 - Cumplió completamente las expectativas de desempeño;
 - Cumplió parcialmente las expectativas de desempeño; y
 - No cumplió las expectativas de desempeño.

Se deberá proveer una justificación para cualquier calificación que no sea “Cumplió completamente las expectativas de desempeño”.
- (d) *Implementación y control de los mecanismos en el lugar de trabajo:*
- (i) Capacitación obligatoria sobre el Sistema de evaluación del desempeño para administradores y miembros del personal sobre la importancia de las evaluaciones del desempeño y de todas las áreas relevantes tales como establecimiento de objetivos, retroalimentación, motivación del personal, sistemas de refutación, etc.;
 - (ii) Introducción del Sistema Electrónico de Evaluación del Desempeño para el ciclo de 2014-2015 del Sistema de evaluación del desempeño;
 - (iii) Refuerzo del nuevo arranque del Sistema de evaluación del desempeño y el hecho que no haya enlaces con el antiguo Sistema de evaluación del desempeño. Énfasis en la recalibración del nuevo sistema de calificaciones para asegurar al personal que la calificación “Cumple completamente las expectativas de desempeño” será considerada completamente satisfactoria y buena;
 - (iv) Capacitación continua y provisión de guías para los administradores y miembros del personal sobre asuntos relacionados con la evaluación del desempeño para una evaluación coherente y realista del personal dentro de la Corte. Este es por sí mismo un prerrequisito para la consideración de premios por el buen desempeño;
 - (v) Monitoreo de la ejecución cuidadosa y del cumplimiento de todos los plazos requeridos, así como de los procedimientos descritos en la introducción administrativa; y
 - (vi) Revisión de las estadísticas relevantes e informe a la dirección superior.

33. Considerando lo anteriormente expuesto, la Corte ha iniciado una capacitación obligatoria de todos los administradores y miembros del personal sobre el nuevo sistema de evaluación del desempeño en 2013. La capacitación está programada para ser completada

en la primera mitad de 2014. Se realizará una capacitación posterior para administradores y miembros del personal sobre revisiones de medio término y encuentros de fin de año, incluidos juegos de rol. Se brindará un entrenamiento adicional a los administradores que tengan bajo su mando personal de bajo rendimiento para abordar los problemas de rendimiento a tiempo y de un modo coherente.

34. No se deberá usar el Sistema de evaluación del desempeño simplemente para identificar y abordar el bajo rendimiento constructivamente, sino que además debe ser empleado para enlazarlo con otros procesos de recursos humanos, tales como reclutamiento, promoción, desarrollo, premios y reconocimiento.

35. A pesar de que la Corte debía haber reportado al Comité sobre las propuestas para la introducción de la responsabilidad personal, incluidos los premios y sanciones por buen y mal desempeño, respectivamente, se decidió que con la implementación del nuevo Sistema de evaluación del desempeño a partir de marzo del presente año era esencial concentrarse inicialmente en su implementación y en asegurar su cumplimiento y coherencia.

36. Sin embargo, es conocido que un programa de reconocimiento y premios puede apoyar la creación de un ambiente de rendimiento sostenible. Los administradores tienen la responsabilidad de alentar y reconocer las contribuciones valiosas de su personal y de participar en la creación de una cultura que celebre el éxito personal o del grupo. De tal modo, la Corte considerará formas de establecimiento de premios y reconocimientos considerando las recomendaciones de la Comisión del Servicio Civil Internacional en el marco del reconocimiento y entrega de premios, y de las lecciones aprendidas de otras organizaciones internacionales.

37. Se deberá asimismo abordar la identificación y la gestión del desempeño insatisfactorio. El desempeño efectivo del personal depende del empeño y voluntad de los administradores para afrontar los problemas serios apenas estos surjan. Una intervención temprana y un apoyo positivo se reflejarán en un desempeño mejorado. Un diálogo efectivo y una retroalimentación y consejos regulares son importantes para identificar y resolver los problemas o debilidades del desempeño del personal. Si los administradores manejan inadecuadamente el mal desempeño esto puede conllevar a problemas aún más complejos y puede ocasionar recomendaciones de no renovación de contratos o de despidos. Son esenciales un enfoque sistemático para manejar problemas de bajo rendimiento, una guía para adoptar las decisiones apropiadas y la creación de una cultura de apoyo al desarrollo del personal.

2. Aprendizaje y capacitación

38. En 2009 se introdujo una metodología sistemática para determinar las necesidades de aprendizaje del personal, que comportaba la preparación de planes de aprendizaje estratégico anual para los órganos. Los planes de aprendizaje estratégico se refieren a siete temas:

- (a) Liderazgo, gestión y desarrollo institucional;
- (b) Conocimiento sustantivo y técnico;
- (c) Tecnología de la información;
- (d) Idiomas;
- (e) Bienestar del personal;
- (f) Gestión de recursos humanos y financieros; y
- (g) orientación inicial y promoción de las perspectivas de carrera.

39. Siguiendo las reducciones presupuestarias del 2012, el área de aprendizaje y desarrollo continuó enfrentándose con restricciones presupuestarias y manteniendo el mismo nivel de recursos en el año 2013. Sin embargo pudo implementar exitosamente varias de las actividades previstas en la estrategia de recursos humanos. Varios de los programas clave de aprendizaje coordinados por la Dependencia de Formación y Desarrollo se destacan a continuación.

(a) *Coordinación de Programas de Aprendizaje Estratégicamente Alineados*

40. Programa de liderazgo administrativo: Enfocado en los funcionarios de la Corte que conducen y administran al personal, contiene información de calificaciones múltiples (360 grados), así como capacitación basada en retroalimentación y talleres. Este es un programa

introductorio diseñado para ofrecer a los participantes el conocimiento y las destrezas necesarias en el ámbito de un efectivo liderazgo y administración. Entre marzo y octubre de 2013, fueron capacitados dos grupos de veinticinco participantes, compuestos por administradores de diversos órganos de la Corte.

41. Gestión del desempeño: Los cursos están dirigidos a los funcionarios de la Corte, que conducen y administran al personal, así como a los funcionarios sin responsabilidades administrativas. Estos cursos cubren las áreas clave de la gestión del desempeño, incluyendo: (a) los objetivos en cascada desde el nivel estratégico hasta el individual; (b) establecimiento de objetivos individuales objetivos; (c) influencia en la motivación; (d) provisión de retroalimentación efectiva; y (e) desarrollo del personal.

42. Gestión de proyecto (Prince2): Dirigido al personal que dirige equipos multifuncionales y que participa como miembro de equipos multifuncionales. Esta capacitación está diseñada para enseñar al personal a planificar e implementar proyectos en el marco de los plazos y con el presupuesto establecidos.

43. Orientación informativa: Destinada a todo el personal nuevo, este programa brinda a los participantes el acceso a las áreas de la Corte que ellos normalmente no experimentarían. Al final del programa los participantes aprenden los desafíos del “mundo real” de la Corte mediante encuentros con el Presidente, varios jueces, los jefes de los órganos, directores y jefes de secciones. Además, ellos asisten a un taller de medio día para aprender cómo solucionar las dificultades que puedan surgir durante el trabajo en una organización con un ambiente multicultural diverso.

(b) *Programas Estratégicos de Mejoramiento del Desempeño*

44. Durante el período de reporte, la Sección de Recursos Humanos condujo un equipo multifuncional a manejar un proyecto tendiente a mejorar el desempeño de la Secretaría en el ámbito de gestión financiera. Este proyecto, conocido como “MCS (Seguimiento, Control y Vigilancia) – Supervisión Financiera”, involucró a miembros del equipo provenientes de la Sección de Recursos Humanos, de la Sección de Presupuesto y Finanzas y de la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación. Durante el año 2013 ochenta y cinco miembros del personal ejecutivo, personal de gerencia, administradores comunes y asistentes administrativos fueron identificados como los principales usuarios y recibieron la capacitación adecuada. El proyecto MCS – Supervisión Financiero creó cambios de comportamiento en la División de Servicios de la Corte, que condujeron a elevar la eficiencia y a mejorar el rendimiento. Este proyecto culminará en el año 2014 con el fin de crear cambios de comportamiento y eficiencia similares dentro de otras áreas de la Secretaría.

45. La Sección de Recursos Humanos provee asimismo apoyo de facilitación al grupo de trabajo interorgánico de ambiente organizacional. Este grupo fue capacitado para aprender cómo: (a) medir el ambiente; (b) enlazar los indicadores obtenidos con áreas de problemas tangibles; (c) conducir un análisis de las raíces del problema; y (d) desarrollar soluciones basadas en las raíces del problema. El informe del grupo de trabajo está actualmente en su etapa de finalización y será presentado a los directivos a inicios de 2014.

3. Administración de carrera y ascensos del personal

46. En los últimos años, más de la mitad de los puestos vacantes de la Corte fueron cubiertos con personal interno. Muchos funcionarios han alcanzado altos niveles en su carrera profesional en la Corte. En estos momentos, aproximadamente el 50 por ciento de los puestos vacantes son cubiertos por candidatos internos.

4. Movilidad del personal

47. Con el fin de facilitar el intercambio de los miembros del personal hacia y desde la Corte, durante el año 2013 realizó esfuerzos para adherirse al último acuerdo de movilidad interorganizacional de las Naciones Unidas, pero sin éxito. Al mismo tiempo, han tenido lugar intercambios sobre la base de la reciprocidad con algunas organizaciones de las Naciones Unidas. En el espíritu de una cooperación entre tribunales, se acordaron muchos acuerdos de préstamo de personal entre la Corte y otros tribunales u organizaciones. La Corte considera que la movilidad del personal es importante y continuará sus esfuerzos para conseguir su

ingreso en el acuerdo de movilidad de las Naciones Unidas y la suscripción de acuerdos bilaterales con otras organizaciones de la ONU interesadas.

D. Otros asuntos

1. Actividades de automatización

Implementación del sistema SAP Organizaciones sin fines de lucro

48. Siguiendo una petición remitida a la Corte por el Fondo de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, en la que solicita implementar un nuevo proyecto de pagos de remuneraciones y de adoptar el mismo procedimiento y el sistema de transmisión de información al Fondo, la Sección de Recursos Humanos, conjuntamente con la Sección de Presupuesto y Finanzas y con la Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación, inició la primera fase del nuevo proyecto de pagos en diciembre de 2012, y lo completó en octubre de 2013. Esta nueva versión actualizada del sistema SAP está siendo asimismo utilizada por otras organizaciones internacionales. El nuevo sistema ha automatizado algunas de las verificaciones manuales y de los balances como parte del trabajo requerido y de los mecanismos de control establecidos por la Sección de Recursos Humanos. Se prevé que versiones futuras proveerán mejoras a este sistema de pagos y que crearán una plataforma eficiente que incluya el autoservicio del empleado para manejar servicios y prestaciones; un asunto en el que la Corte ya estaba trabajando. A través del autoservicio los miembros del personal estarán en capacidad de acceder, revisar o cambiar algunos datos de su información personal, de ser necesario. Se debe destacar que la Corte se beneficiará de ello y capitalizará su inversión en las organizaciones sin fines de lucro, ya que este sistema ampliamente utilizado se desarrolla con el común aporte de varias otras organizaciones.

49. “Mis vacaciones anuales” es la primera función incorporada en el autoservicio del empleado, reemplazando la solicitud anual impresa por un formato electrónico de solicitud. El siguiente desarrollo y verificación de “Mis vacaciones anuales”, iSAP, se puso a disposición de un grupo piloto ya en Julio de 2011. Las siguientes modificaciones del sistema, incluidas las “vacaciones anuales planificadas”, estuvieron disponibles para el grupo piloto en noviembre de 2011. El iSAP se ha expandido gradualmente desde entonces a la Corte, pero a un ritmo muy bajo en 2012 debido a restricciones financieras. En 2013, el iSAP se implementó casi por completo en toda la Corte, con unas pocas excepciones en algunas áreas funcionales, para las que se prevé incorporarlo en la primera mitad de 2014. El sistema ha estado trabajando bien y se espera que otros tipos de vacaciones se añadan a este proyecto. Se ha logrado alcanzar los siguientes objetivos:

- (a) Informes de gestión precisos, verificables y en tiempo real;
- (b) Automatización del proceso de aprobación de vacaciones anuales sobre la base de un sistema manejado por los empleados;
- (c) Un sistema efectivo de planificación de las vacaciones y presentación de informes; y
- (d) Una revisión accesible para empleados y administradores de las fechas de vacaciones individuales y de grupo.

2. Relaciones entre el personal y la administración

50. Durante el año 2013 se llevaron a cabo encuentros regulares con el Consejo del Sindicato del Personal de la Corte sobre asuntos de política, derechos y prestaciones, y sobre asuntos generales de bienestar del personal. Un Consejo del Sindicato del Personal designado recientemente se encuentra en el proceso de ejecución de su nuevo foro y sus focos de atención y prioridades para 2014. La Sección de Recursos Humanos mantendrá sus esfuerzos para establecer una relación productiva con el nuevo Consejo del Sindicato del Personal de la misma manera que la tuvo con el anterior, y reconoce las contribuciones realizadas por el Consejo del Sindicato del Personal para el desarrollo de las políticas de recursos humanos y otras iniciativas. Los representantes nominados por el Consejo del Sindicato del Personal forman también parte de los comités de la Corte y de los comités de entrevistas.

IV. Actividades para el 2014

51. El 2014 será un año crítico para la Corte, en el que se prevén cambios estratégicos y estructurales. Para apoyar las metas y objetivos a largo plazo de la Corte en lo referente a temas tales como estructura, calidad, valores, compromiso y adaptación de recursos con necesidades futuras, la estrategia de recursos humanos de la Corte será revisada para asegurar que esta provea un marco adecuado para soportar los cambios.

52. En espera de una revisión de la estrategia de gestión de recursos humanos, un cierto número de áreas prioritarias y de tareas específicas ha sido identificado para el año entrante. Estas áreas de prioridad para la Sección de Recursos Humanos para el 2014 son las siguientes:

- (a) Brindar apoyo al Proyecto de *Re*Visión de la Secretaría;
- (b) Revisar la estructura de la Sección de Recursos Humanos, los puestos y procesos;
- (c) Desarrollar, finalizar o implementar las políticas clave;
- (d) Priorizar la automatización de proyectos para incrementar la eficiencia; y
- (e) Continuar brindando apoyo a los órganos de la Corte y a los principales programas, en la sede y en el campo, particularmente en lo relacionado con la implementación exitosa de reclutamiento de personal de la Fiscalía.

53. Se ha identificado un cierto número de áreas, en las que se consideran necesarias mejoras para que la Corte pueda operar con una eficiencia óptima, y en las que es necesaria agilidad para adaptarse a los cambios y satisfacer las necesidades previstas.

54. A continuación se presenta una descripción de ciertas áreas, todas ellas planteadas previamente por el Comité o discutidas con él, que están en consideración.

A. Revisión del marco de nombramientos y modalidades de contratación

55. Como se mencionó en la introducción, la Sección de Recursos Humanos se esfuerza por llevar a cabo una revisión completa de las modalidades de contrato y los procedimientos correspondientes con el fin de maximizar la eficiencia en el uso de los recursos. Mientras tanto, se considera que ciertas medidas deberían implementarse inmediatamente para incrementar la eficiencia y apoyar de una mayor manera a los órganos y programas.

56. Al revisar las modalidades contractuales, se debe diferenciar claramente entre los *puestos* (establecidos o de asistencia temporaria general) y *nombramientos* (por un plazo fijo y por un corto plazo/temporales). Mientras la primera modalidad está relacionada con un recurso de financiamiento, la segunda está relacionada con un tipo de nombramiento o modalidad contractual.

1. Creación de un marco para nombramientos temporales

57. Mientras que el Estatuto y Reglamento del Personal habla de nombramientos de “plazo definido” y “corto plazo”, el sistema anterior de contratos de las Naciones Unidas no fue considerado inicialmente que no reflejaba los intereses de la Corte, y solamente los nombramientos por un período inferior a un mes eran consideradas de “corto plazo”. Todos los otros nombramientos de personal eran por un período definido, incluidas las que por naturaleza eran temporales, como por ejemplo una sustitución por maternidad. En 2011 las Naciones Unidas reemplazaron el término nombramientos de “corto plazo” por “nombramientos temporales”, pues se suponía que la introducción de tales nombramientos, que por su naturaleza de un período corto otorgaban menos derechos que un nombramiento de plazo definido, estarían en conformidad con los intereses de la Corte.

58. En concordancia con las recomendaciones del Comité sobre el desarrollo de reglas para personal contratado por un período corto la Sección de Recursos Humanos está actualmente preparando una propuesta de nombramientos temporales para que la dirección la analice. La propuesta está en concordancia con el marco de la Comisión de Administración Pública Internacional sobre los acuerdos contractuales y sus recomendaciones para la reforma contractual deberían alinear los nombramientos de la

Corte con los de otras organizaciones internacionales que siguen el sistema común de las Naciones Unidas.

59. De acuerdo con los procedimientos establecidos, el borrador se someterá a consultas entre varios órganos con oficinas relevantes dentro de la Corte, incluida la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica de la Secretaría, con el fin de promulgar una publicación administrativa aplicable durante el 2014. Para que sean implementados exitosamente, se requieren cambios relevantes a publicaciones administrativas, formularios, sistemas automáticos y sesiones apropiadas de capacitación e información.

2. Puestos de asistencia temporaria general de varios años

60. Los puestos financiados con cargo a asistencia temporaria general tienen por objetivo responder temporalmente a necesidades de personal. Tal como se describe en el informe de la Corte sobre la gestión de los recursos humanos del año pasado, se reconoce que algunas necesidades temporales pueden extenderse por varios años, como por ejemplo situaciones o causas, exigencias de servicios de idioma *ad hoc* (como dialectos específicos en causas determinadas), una oficina de servicios sobre el terreno, y proyectos como IPSAS o la transición hacia los locales permanentes.

61. Actualmente, en la estructura del presupuesto de la Corte, los puestos de plantilla se aprueban en adición a los puestos de asistencia temporaria general financiados para un año fiscal específico (puestos de asistencia temporaria general aprobados). Los puestos de asistencia temporaria general financiados se limitan entonces al término de un nombramiento para un año fiscal particular, y una aprobación tardía tiene varias desventajas. Esto incluye actividades adicionales de recursos humanos en forma de notificaciones de no renovación y extensiones de contratos de última hora, que preocupan al personal y prácticamente dificultan el proceso de atraer a personal de asistencia temporaria general cuando solamente muy cortos contratos pueden ser ofrecidos en los últimos meses del año fiscal; lo que provoca una baja moral del personal como consecuencia de estas circunstancias. Las actuales prácticas presupuestarias podrían asimismo provocar ineficiencia e inseguridad y podrían limitar las posibilidades de reclutamiento.

62. Consecuentemente, la Corte ha visto con buenos ojos la respuesta positiva del Comité al reconocer la necesidad de analizar este asunto. Se destacó que el Comité solicitó a la Corte presentar una modalidad borrador, incluyendo la posible aplicación de tasas de vacaciones⁴.

63. Se propuso que los puestos de asistencia temporaria general sean aprobados por un período correspondiente más cercano a la duración esperada de la necesidad temporal. Si la propuesta de nombramientos temporales se aprueba, el tipo de nombramiento (de plazo definido o temporal) deberá estar basado en la duración esperada de la tarea, en concordancia con las políticas del sistema común de las Naciones Unidas. Cuando un contrato de plazo definido (en lugar de un puesto de asistencia temporaria general) es lo apropiado, este estará sujeto a estricto control de la duración específica, y limitado a un período máximo de dos años (renovables, dependiendo de las necesidades de la Corte en ese momento). Si la actividad temporal se termina antes de lo esperado, los contratos suscritos terminarán antes de su fecha de expiración, en conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la Corte.

64. Al considerar la posibilidad de aplicar una tasa de vacantes, en conformidad con lo propuesto por el Comité, la Corte señala que esta figura presupuestaria debería estar basada en los registros históricos y debería normalmente ser aplicada a un mayor número de puestos que los previstos en esta categoría de asistencia temporaria general de múltiples años. La Corte debería entonces necesitar una supervisión las estadísticas de tasas de vacantes para esta categoría de puestos por un determinado período de tiempo, con el fin de analizar y evaluar la posibilidad de aplicar la tasa de vacantes.

65. Si el Comité está conforme con este tipo de enfoque, la Corte elaborará modalidades detalladas para que el Comité las analice en su próxima sesión.

⁴ *Documentos Oficiales ... Duodécimo período de sesiones ... 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. II, parte B.1, párr. 72.

3. Conversión de puestos de asistencia temporaria general financiados de larga duración a puestos de plantilla

66. Como enunciado en el Informe de la Corte sobre la gestión de los recursos humanos del año pasado,⁵ una serie de puestos financiados con cargo a la asistencia temporaria general desempeñan tareas centrales, y siguen siendo necesarios. Se reconoce que Estos puestos de asistencia temporaria general de larga duración, particularmente algunos que fueron creados en los primeros años de existencia de la Corte, se han convertido de hecho en puestos de plantilla en la medida en que sus titulares desempeñan funciones básicas y se prevé que la necesidad de esos puestos se mantendrá en el futuro.

67. La Corte valoró la respuesta del Comité a su propuesta remitida en el reporte del año anterior de la Corte sobre la gestión de recursos humanos, destinada a regular la situación y convertir en puestos de plantilla los todos puestos de asistencia temporaria general de larga duración que se preveía que continuarían por un período largo. La Corte destacó el reconocimiento del Comité que una necesidad continua para una función es un criterio clave para justificar la petición de puestos de plantilla⁶. Como lo solicitó el Comité, la Corte terminará de revisar su estructura organizacional y, sobre la base de las necesidades de largo plazo identificadas, procederá posteriormente a convertir los puestos de asistencia temporaria general en puestos de plantilla que se adhieran a los criterios y procedimientos descritos.

4. Uso de Acuerdos de Servicios Especiales

68. La Corte reconoce la preocupación del Comité respecto del uso de acuerdos de servicios especiales en la corte, particularmente de consultores *pro bono*, y se encuentra en el proceso de desarrollo de una política que provea un marco transparente para la contratación de consultores y contratistas individuales. Se considera que una política de nombramientos temporales podría impactar en el uso de acuerdos de servicios especiales para tareas temporales, por lo que esas políticas deberán entonces ser consideradas de modo complementario.

69. En conformidad con la práctica de otras organizaciones internacionales, las próximas políticas deberán proveer:

- (a) Criterios generales que permitan elegir entre modalidades de contrato de personal y no de personal;
- (b) Un marco claro para el uso de contratistas *pro bono* en lo referente a procedimientos, duraciones, etc.;
- (c) Una supervisión efectiva y un marco de supervisión; y
- (d) Un enfoque consistente para toda la Corte.

70. Antes o en el momento de la emisión de la instrucción administrativa para los acuerdos de servicios especiales, los gerentes de línea asistirán a capacitaciones apropiadas y sesiones informativas. Cualquier cambio al sistema SAP deberá ser asimismo abordado.

71. Como es habitual, las estadísticas del uso de contratistas individuales se remite al Comité en un documento separado.

B. Asuntos de políticas

72. Un cierto número de políticas se consideran críticas con el fin de proveer un marco regulatorio adecuado para la Corte y su personal, y se ha otorgado cierta prioridad para terminar esas políticas. Ejemplos de esas políticas son la de Selección de Personal, de Reclasificación, de Consultores y Contratistas Individuales (acuerdos de servicios especiales), Nombramientos Temporales y Seguro de Salud de Jubilados.

73. Un cierto número de políticas de salud y bienestar han sido preparadas o se encuentran en estado de desarrollo (por ejemplo: organización flexible del trabajo, descanso y recuperación, consumo abusivo de alcohol y de otras sustancias). Estas políticas estarán finalizadas o el proceso de consulta se iniciará tan pronto como sea posible.

⁵ ICC-ASP/12/6.

⁶ *Documentos Oficiales ... Noveno período de sesiones ... 2010* (ICC-ASP/9/20), vol. II, parte B.2, párr. 81.

1. Selección del personal

74. Como se indicó anteriormente, con el fin de salvaguardar un enfoque transparente y único de los procedimientos de reclutamiento y selección dentro de la Corte y mantenerlos afines con las mejores prácticas de las organizaciones internacionales, se ha mejorado la actual guía de enrolamiento. Además, la alta gerencia ha remitido nuevas sugerencias para mejoras. En el momento de escribir este informe la Corte está finalizando el borrador de su política de selección de personal. Se prevé que cuando el Comité se reúna en el mes de abril, la instrucción administrativa relevante estará finalizada.

2. Preparación para restablecer el Comité de Selección

75. Se ha introducido nuevamente el Comité de Selección, ahora conocido como el Comité de Examen de la Selección, que fue establecido inicialmente en las operaciones de la Corte pero posteriormente suspendido para permitir que las vacantes se llenen más rápidamente. Considerando la aprobación de los términos como una referencia para el Comité de Examen de la Selección, y con el fin de reducir el riesgo de retrasos adicionales en el proceso de reclutamiento, la Corte se asegurará de que se tomen las medidas de implementación necesarias, tales como las nominaciones de miembros del panel, capacitación, acuerdos sobre la fecha de implementación.

3. Clasificación

76. En conformidad con el Estatuto y Reglamento del Personal de la Corte⁷, el Secretario, después de consultar con el Fiscal, hará una clasificación apropiada de los puestos, de acuerdo con la naturaleza de las tareas y responsabilidades requeridas, y en conformidad con el sistema común de estándares de las Naciones Unidas. La Corte, como lo notificó anteriormente al Comité⁸, se encuentra en el proceso de revisión de su política demarcando los principios y procedimientos para clasificaciones y reclasificaciones. La posibilidad de reclasificación constituye actualmente una herramienta crucial de administración para asegurar la flexibilidad necesaria de adaptar posiciones a las necesidades cambiantes, protegiendo al mismo tiempo los derechos del personal.

77. Por lo tanto, la Corte definirá su enfoque de reclasificación como una prioridad y se ha comprometido a finalizar la política en la primera mitad de 2014.

C. Actividades de reclutamiento

78. La Sección de Recursos Humanos continuará brindando apoyo a todos los órganos de la Corte en los procesos de contratación, tanto en la sede como en el campo. La Sección de Recursos Humanos prestará adicional atención al apoyo a la Fiscalía para una exitosa implementación en el plan de contratación de 2014.

D. Proyectos de automatización

79. Con el fin de maximizar la efectividad de los programas de recursos humanos, incrementar la productividad y abarcar las actualizaciones previstas, se mantienen los esfuerzos tendientes al uso de sistemas automatizados. El sistema de derechos/nómina tuvo mejoras significativas durante el año 2013, un esfuerzo que continuará para asegurar la eficiencia. Además, durante el 2014, la Sección de Recursos Humanos revisará su proceso de reclutamiento y la Sección, conjuntamente con la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, transformará el sistema de reclutamiento en línea en una nueva versión fácil de manejar por el usuario. Esto traerá una gran mejora, necesaria para el sistema actual, y para la eficiencia y eficacia del trabajo de la Sección de Recursos Humanos y de la Organización en conjunto.

E. Programas

80. A raíz de la aprobación en la Asamblea del Programa de funcionarios subalternos del Cuadro Orgánico⁹, a partir del 1 de enero de 2014 se remitirá un cuestionario sobre el

⁷ Regla 2.1, Estatuto y Reglamento del Personal de la Corte.

⁸ CBF/18/10.

⁹ *Documentos Oficiales... Duodécimo período de sesiones... 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. II, parte B.2, párr. 105.

Programa de funcionarios subalternos del Cuadro Orgánico a los Estados Partes relevantes, con el fin de recabar información de valor de los Estados Partes interesados en convertirse en países donantes.

81. Debido a la baja respuesta, la Sección de Recursos Humanos ha reenviado nuevamente el cuestionario a las personas de contacto respectivas para solicitar más donaciones. Se está realizando un arduo trabajo para asegurar que el Programa de funcionarios subalternos del Cuadro Orgánico de la Corte esté completamente operativo en enero de 2015.

V. Conclusión

82. A medida que la Corte avanza en su segunda década, para ella sigue siendo una prioridad la administración efectiva y el apoyo a su personal multicultural, multicapacitado y multilingüe.

83. La Corte sigue guiándose por su plan estratégico, y mientras el 2013 fue un año de desafío para la Sección de Recursos Humanos, esta continúa brindando los servicios de recursos humanos como apoyo a las actividades de la Corte; y ha llevado a cabo asimismo diversas actividades de apoyo a este plan, tales como la implementación de un sistema de evaluación del desempeño mejorado, la promulgación de instrucciones administrativas de recursos humanos, la actualización de sistemas automatizados (e.g. un nuevo sistema de pagos, el i-SAP mejorado), así como varias iniciativas de aprendizaje y desarrollo, y de salud y bienestar.

84. Se prevé que siguiendo los nuevos enfoques estratégicos adoptados por la gerencia y la próxima revisión de las estructuras y procesos, el perfeccionamiento de la estrategia de recursos humanos de la Corte formará una parte integral de su ejercicio. Además, la Sección de Recursos Humanos se revisará a sí misma como parte del proyecto *ReVisión* de la Secretaría.

85. Respecto de las actividades planificadas para 2014 en el área de administración de recursos humanos el enfoque se centrará en brindar apoyo al proyecto de Revisión de la Secretaría, así como la revisión de la Sección de Recursos Humanos. Se realizarán asimismo esfuerzos para abordar las necesidades más críticas de la política de la Corte, para maximizar la eficiencia mediante la continua actualización de los sistemas automatizados y para otorgar el apoyo de recursos humanos a las actividades esenciales de los órganos y programas, tales como el plan de reclutamiento de la Fiscalía.

86. La Corte informará al Comité sobre el progreso y ansía compartir su punto de vista acerca de la gestión de recursos humanos con el Comité durante los próximos períodos de sesiones.

Anexo

**Cour
Pénale
Internationale**



**International
Criminal
Court**

Formulario de evaluación del desempeño

Apellido	
Nombre, inicial	
Sección, Órgano	
Denominación del cargo y nivel	

Nombre del oficial que evalúa (supervisor inmediato)	
Denominación del cargo y nivel	
Sección, Órgano	

Nombre del examinador (próximo nivel superior)	
Denominación del cargo y nivel	
Sección, Órgano	

Período de evaluación	de:	a:
Fecha en que se acordaron las metas		
Fecha de finalización de la evaluación		

Objetivos SMART: Específicos, Medibles, Alcanzables, Relevantes y Temporalmente definidos

OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

Al evaluar el alcanzamiento de los objetivos de desempeño de un miembro del personal, los supervisores tendrán debidamente en cuenta, según proceda, el requerimiento que los funcionarios que son miembros electos del Consejo del Sindicato del Personal reciban tiempo para la ejecución de sus funciones oficiales durante las horas de trabajo. (Regla 108.1(d) del Estatuto y Reglamento del Personal)

	Examen de fin de año por el oficial de los objetivos de desempeño: comentarios y calificaciones				
Objetivo 1					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivo 2					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivo 3					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivo 4					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivo 5					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivo 6					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○
Objetivos adicionales (opcionales)					
	No alcanzado	Parcialmente alcanzado	Completamente alcanzado	Excedido	Excedido significadamente
	○	○	○	○	○

EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS

Al inicio del período de evaluación, por favor seleccione las competencias más pertinentes relacionadas con el alcanzamiento de los objetivos, marcando la casilla correspondiente. Puede señalar un mínimo de 3 competencias. Al final del período de evaluación, por favor atribuya una clasificación y de comentarios. Los comentarios son opcionales cuando la calificación es “completamente competente”, pero son obligatorios cuando la calificación es “Insatisfactorio” o “requiere desarrollo”.

Para obtener una descripción detallada de los indicadores de comportamiento, por favor véase el “Folleto de las Competencias en la CPI”.

Competencias	
<p>Dedicación a la misión y a los valores <input type="checkbox"/></p> <p>Actúa coherentemente con la misión y los valores de la organización; mantiene la confidencialidad; actúa a favor de la diversidad y la reseta; demuestra su compromiso con la organización presenta una imagen positiva de la organización en discusiones externas.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>
<p>Profesionalismo <input type="checkbox"/></p> <p>Aplica su pericia profesional y técnico; se mantiene al tanto de cuestiones organizacionales; produce soluciones funcionales para una serie de problemas.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>
<p>Trabajo en equipo <input type="checkbox"/></p> <p>Escucha, consulta a los demás y comunica de manera proactiva; maneja desacuerdos con tacto y diplomacia; reconoce y premia la contribución de otros.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>

<p>Aprendizaje y desarrollo <input type="checkbox"/></p> <p>Identifica estrategias de desarrollo necesarias para alcanzar sus metas profesionales y de carrera, y aprovecha las oportunidades de capacitación; aprende de sus éxitos y fracasos; busca retroacción y ofrece retroacción a los demás para aumentar la efectividad de la organización; busca oportunidades para mejorar el trabajo; tiene la mente abierta y contribuye innovaciones.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input checked="" type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>
<p>Manejo de situaciones inciertas <input type="checkbox"/></p> <p>Se adapta a las circunstancias; maneja la ambigüedad, aprovechando de manera positiva las oportunidades que brinda; planifica sus actividades y proyectos con mucha antelación y tiene en cuenta la posibilidad de que las circunstancias puedan cambiar; maneja eficazmente su tiempo.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>
<p>Interacción <input type="checkbox"/></p> <p>Expresa opiniones, informaciones y puntos clave de un argumento claramente; maneja los contactos con diplomacia y tacto; comunica de manera transparente y abierta con contactos internos y externos, mientras cumple con los requerimientos de confidencialidad.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>
<p>Logro de los objetivos <input type="checkbox"/></p> <p>Acepta y se enfrenta a metas exigentes con entusiasmo; respeta sus acuerdos con los demás y se concentra en las necesidades del cliente; asume responsabilidad para sus acciones, los proyectos y las personas; monitorea y mantiene la calidad y la productividad.</p>	
<p>Calificación al final del año</p> <p><input type="radio"/> Fully competent Completamente competente</p> <p><input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo</p> <p><input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio</p>	<p>Comentarios</p>

Competencia adicional específica al puesto (a especificar) <input type="checkbox"/>	
Calificación al final del año <input type="radio"/> Fully competent Completamente competente <input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo <input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio	Comentarios
Competencia adicional específica al puesto (a especificar) <input type="checkbox"/>	
Calificación al final del año <input type="radio"/> Fully competent Completamente competente <input type="radio"/> Requires development Requiere desarrollo <input checked="" type="radio"/> Unsatisfactory Insatisfactorio	Comentarios

NECESIDADES DE DESARROLLO DEL MIEMBRO DEL PERSONAL

Necesidades de desarrollo específicas al puesto o relacionadas con las competencias	Acciones acordadas (SMART)	Tiempo y apoyo necesarios

Comentarios del miembro del personal:

EVALUACIÓN GENERAL

Comentarios:

CALIFICACIÓN GLOBAL DE DESEMPEÑO DEL FIN DEL AÑO

Evaluación global del desempeño hecho por el Oficial que Evalúa (supervisor inmediato):

- Excedió significativamente las expectativas de desempeño*
- Excedió las expectativas de desempeño
- Cumplió completamente las expectativas de desempeño
- Cumplió parcialmente las expectativas de desempeño
- No cumplió las expectativas de desarrollo

**Las "expectativas de desempeño" se refieren al alcanzamiento por el miembro del personal de los objetivos de desempeño (acordados con el supervisor) y a la manera en que el miembro del personal ha demostrado tener las competencias requeridas.*

Justificación para la calificación global "Excedió significativamente las expectativas de desempeño", "Excedió las expectativas de desempeño", "Cumplió parcialmente las expectativas de desempeño" o "No cumplió las expectativas de desempeño".

Firma del oficial que evalúa:

Fecha:

Comentarios del miembro del personal acerca de la evaluación del oficial que evalúa (opcionales)

Fecha:

Firma del miembro del personal:

Firma del examinador

Fecha:

Comentarios (Opcionales):

Firma final del miembro del personal*:

Fecha:

Comentarios (Opcionales):

*La firma del miembro del persona aquí significa que el proceso de evaluación está terminado. No significa que esté de acuerdo con la evaluación. A partir de este momento, un procedimiento de refutación puede ser iniciado, si procede. No se puede iniciar ningún procedimiento de refutación si el formulario no está firmado.

Anexo

EXPLICACIONES DE LAS CALIFICACIONES DE LOS OBJETIVOS DE DESEMPEÑO

Calificación de objetivo de desempeño	Explicación
Excedido significadamente	Una calificación de “excedido significadamente” debe considerarse en los casos en que el desempeño del miembro del personal ha ido mucho más allá del cumplimiento del objetivo.
Excedido	Una calificación de “excedido” debe considerarse en los casos en que el desempeño del miembro del personal ha ido más allá del cumplimiento del objetivo.
Completamente alcanzado	Una calificación de “completamente alcanzado” debe considerarse en los casos en que el desempeño del miembro del personal ha alcanzado completamente el objetivo.
Parcialmente alcanzado	Una calificación de “parcialmente alcanzado” debe considerarse en los casos en que el desempeño del miembro del personal no ha alcanzado el objetivo completamente.
No alcanzado	Una calificación de “no alcanzado” debe considerarse en los casos en que el desempeño del miembro del personal no ha alcanzado el objetivo.

EXPLICACIONES DE LA CALIFICACIÓN GLOBAL DE FIN DE AÑO

Calificación global de fin de año	Explicación
Excedió significadamente las expectativas de desempeño	Una calificación de “excedió significadamente las expectativas de desempeño” debe considerarse en los casos en que el miembro del personal ha ido más allá de las expectativas de desempeño para la mayoría de los objetivos definidos durante el ciclo de desempeño, y ha excedido las expectativas continuamente; superando las expectativas considerablemente, cuantitativamente y cualitativamente.
Excedió las expectativas de desempeño	Una calificación de “excedió las expectativas de desempeño” debe considerarse en los casos en que el miembro del personal ha ido más allá de las expectativas de desempeño para algunos de los objetivos definidos durante el ciclo de desempeño, y ha excedido las expectativas regularmente; superando las expectativas cuantitativamente y cualitativamente.
Cumplió completamente las expectativas de desempeño	Una calificación de “cumplió completamente las expectativas de desempeño” debe considerarse en los casos en que el miembro del personal ha cumplido completamente las expectativas de desempeño para todos los objetivos definidos durante el ciclo de desempeño.
Cumplió parcialmente las expectativas de desempeño	Una calificación de “cumplió parcialmente las expectativas de desempeño” debe considerarse en los casos en que el miembro del personal no ha cumplido todas las expectativas de desempeño para algunos de los objetivos definidos durante el ciclo de desempeño pero muestra el potencial de desarrollar las competencias necesarias.
No cumplió las expectativas de desempeño	Una calificación de “no cumplió las expectativas de desempeño” debe considerarse en los casos en que el miembro del personal no ha cumplido las expectativas de desempeño para la mayoría de los objetivos definidos, y el personal muestra incapacidad de desarrollar las competencias necesarias.