



6 de diciembre de 2010

Español

Original: inglés

Boletín del Secretario General

Organización del Departamento de Gestión

De conformidad con el boletín ST/SGB/1997/5, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”, enmendado en el boletín ST/SGB/2002/11 y a los efectos de establecer la estructura orgánica del Departamento de Gestión, el Secretario General dispone lo siguiente:

Sección 1

Disposición general

Las disposiciones del presente boletín se aplicarán conjuntamente con las de los boletines ST/SGB/1997/5, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas” —enmendado en el boletín ST/SGB/2002/11—, ST/SGB/1998/11, titulado “Organización de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo”, ST/SGB/2003/16, titulado “Organización de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General”, ST/SGB/2004/8, titulado “Organización de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos” y ST/SGB/2006/16 y Amend.1 y 2, titulado “Disposition of the documents of the Independent Inquiry Committee into the United Nations Oil-for-Food Programme” (Disposición de los documentos del Comité de Investigación Independiente sobre el Programa “Petróleo por Alimentos” de las Naciones Unidas).

Sección 2

Funciones y organización

2.1 El Departamento de Gestión formula normas y procedimientos, imparte orientación estratégica a todas las entidades de la Secretaría, incluidas las oficinas fuera de la Sede y las comisiones regionales, en tres grandes componentes de la gestión, a saber, finanzas y presupuesto, recursos humanos y recursos físicos (servicios y operaciones de apoyo), y dirige y apoya sus actividades en esas materias.

2.2 El Departamento de Gestión está integrado por la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura, la Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja y la Oficina del Comité de Investigación Independiente. Las funciones concretas y la organización de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y



Contaduría General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo y la Oficina del Comité de Investigación Independiente se describen en los boletines correspondientes del Secretario General.

2.3 En el presente boletín se describe la estructura de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión, así como su vinculación funcional con la labor de la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura y la Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja y la correspondiente función de supervisión¹.

2.4 El Departamento está encabezado por el Secretario General Adjunto de Gestión, al que prestan apoyo en el desempeño de sus funciones los Subsecretarios Generales de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, de Gestión de Recursos Humanos y de Servicios Centrales de Apoyo, el Director Ejecutivo de la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura, el Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión y el Director de la Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja.

2.5 Además de las funciones concretas que se describen en el presente boletín, el Secretario General Adjunto, los Subsecretarios Generales y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan las funciones generales inherentes a sus cargos, indicadas en el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General, enmendado en el boletín ST/SGB/2002/11.

Sección 3

Secretario General Adjunto de Gestión

3.1 El Secretario General Adjunto de Gestión está subordinado al Secretario General.

3.2 El Secretario General Adjunto se encarga de formular las normas de gestión de la Organización y tiene la responsabilidad general de la gestión de los recursos financieros, humanos y físicos de la Secretaría de conformidad con las atribuciones que ha delegado en él el Secretario General, en particular las que se describen en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. También dirige y administra las actividades del Departamento de Gestión.

3.3 El Secretario General Adjunto representa o hace representar al Secretario General cuando se tratan cuestiones relativas a la gestión de los órganos rectores, los fondos, programas y organismos del régimen común y los órganos asesores en cuestiones administrativas. También sigue de cerca las nuevas cuestiones de gestión que se plantean en toda la Secretaría manteniéndose en contacto con los comités ejecutivos.

3.4 El Secretario General Adjunto formula normas y tiene a su cargo la orientación normativa, coordinación y dirección para la preparación y el examen del proyecto de marco estratégico, el presupuesto bienal y el informe sobre la ejecución de los programas y la orientación, coordinación y dirección de los directores de programas de la Secretaría en cuestiones relativas a la reforma de la gestión.

3.5 El Secretario General Adjunto cumple funciones de liderazgo, orientación y asesoramiento en asuntos relacionados con la formulación, aplicación, coordinación,

¹ El mandato del plan maestro de obras de infraestructura dimana de las resoluciones 55/238 y 57/292 de la Asamblea General. El mandato de la planificación de los recursos institucionales dimana de las resoluciones 60/283 y 63/262 de la Asamblea General.

supervisión y comunicación de las estrategias, políticas y programas de recursos humanos de toda la Secretaría.

3.6 El Secretario General Adjunto tiene a su cargo la conducción del proceso de evaluación interna. El Secretario General Adjunto está facultado para adoptar decisiones sobre el resultado de la evaluación interna de una decisión administrativa impugnada y, en los casos de separación del servicio, puede suspender la aplicación de la decisión hasta que se complete la evaluación interna. El Secretario General Adjunto también está facultado para ordenar a la Administración que adopte medidas correctivas cuando la decisión administrativa no haya sido debidamente dictada y a prorrogar los plazos para la solicitud de una evaluación interna o para la finalización de ésta mientras la Oficina del Ombudsman procura llegar a una solución informal.

3.7 El Secretario General Adjunto tiene la responsabilidad general de la gestión de las instalaciones y la asignación de espacio de oficinas a las entidades de la Secretaría y es responsable de la orientación estratégica y de gestión y de coordinar las relaciones con el país anfitrión en cuestiones relativas a administración e instalaciones.

3.8 El Secretario General Adjunto imparte orientación estratégica para la ejecución del Plan maestro de mejoras de infraestructura y la planificación de los recursos institucionales y supervisa su gestión.

3.9 El Secretario General Adjunto está encargado de mantener estrechas relaciones con las autoridades del país anfitrión y con los Estados Miembros en todos los aspectos sustantivos de la gestión de los recursos financieros, humanos y físicos de la Secretaría.

Sección 4

Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura

4.1 La Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura está encabezada por un Director Ejecutivo, con la categoría de Subsecretario General. El Director Ejecutivo de la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura está subordinado al Secretario General Adjunto de Gestión.

4.2 El Director Ejecutivo está encargado de la gestión y ejecución del Plan maestro de mejoras de infraestructura.

4.3 En el desempeño de sus funciones, el Director Ejecutivo de la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura está asistido por un Director, subordinado al Director Ejecutivo.

4.4 La misión de la Oficina del Plan Maestro de Mejoras de Infraestructura es gestionar la renovación histórica del complejo de la Sede de las Naciones Unidas y llevar a cabo la renovación a tiempo y dentro de los límites presupuestarios, de manera segura, responsable y transparente, a fin de crear un entorno de trabajo moderno, seguro y sostenible.

Sección 5

Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja

5.1 La Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja está encabezada por un Director que, en lo que respecta a los procesos institucionales, está subordinado al Secretario General Adjunto de Gestión, que preside el Comité

Directivo de Planificación de los Recursos Institucionales, el principal órgano normativo del proyecto, y al Oficial Jefe de Tecnología de la Información en lo que respecta a la gestión cotidiana del proyecto y las cuestiones tecnológicas.

5.2 Las funciones básicas de la Oficina son las siguientes:

a) Mejorar las prácticas institucionales de la Secretaría de las Naciones Unidas, incluidas las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y sobre el terreno, a fin de conformarlas a las mejores prácticas comúnmente aceptadas;

b) Supervisar todas las etapas del diseño, configuración, adaptación, conversión de datos, ensayo, capacitación de los usuarios, puesta en marcha y apoyo al cliente de un sistema único, global e integrado de planificación de los recursos institucionales;

c) Supervisar a los asociados en la ejecución del proyecto y asegurar la calidad general de la solución.

Sección 6

Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión

6.1 La Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión está encabezada por un Director, subordinado al Secretario General Adjunto.

6.2 El Director se encarga de prestar apoyo y asesoramiento estratégico al Secretario General Adjunto en la dirección y gestión generales del Departamento de Gestión. El Director dirige y gestiona todas las oficinas y dependencias de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión e imparte orientación a la secretaría del Comité de Contratos de la Sede, a la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede y a la Oficina del Comité de Investigación Independiente sobre los aspectos administrativos de su funcionamiento.

6.3 Las funciones básicas de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión son las siguientes:

a) Asumir el liderazgo en la elaboración y ejecución de políticas y programas de gestión y el mejoramiento continuo de las prácticas de gestión;

b) Supervisar la ejecución de las iniciativas de reforma de la gestión encomendadas al Departamento de Gestión;

c) Consultar a otros departamentos y oficinas de la Secretaría, así como a los fondos, programas y organismos del régimen común de las Naciones Unidas y negociar y coordinar con ellos cuestiones de interés común e impartir dirección en forma concertada a los órganos interinstitucionales en cuestiones relacionadas con la gestión;

d) Asegurar que se comparta información entre el Departamento y los oficiales administrativos de la Secretaría, incluidas las oficinas fuera de la Sede y las comisiones regionales;

e) Elaborar una estrategia de comunicación e integrar las actividades de comunicación y extensión en el programa de trabajo del Departamento;

f) Establecer contactos con el país anfitrión y otras entidades externas sobre cuestiones relacionadas con la gestión;

g) Prestar apoyo al jefe del comité local de tecnología de la información y las comunicaciones² en el Departamento de Gestión para asegurar que las estrategias departamentales se conformen a los objetivos generales de la Secretaría.

Sección 7

Oficina Principal

7.1 La Oficina Principal está encabezada por un Jefe, subordinado al Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.

7.2 Las funciones básicas de la Oficina Principal son las siguientes:

a) Prestar apoyo directo y ejecutivo al Secretario General Adjunto de Gestión asegurándose de que cuente con toda la información necesaria para adoptar decisiones y desempeñar sus funciones;

b) Coordinar con las oficinas competentes del Departamento de Gestión y las administraciones de las oficinas fuera de la Sede y las comisiones regionales los avances, la ejecución puntual y los logros de los mandatos programáticos y las actividades del Departamento;

c) Asegurar el funcionamiento sin tropiezos de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión mediante la organización, coordinación y administración de todo el personal de la Oficina.

Sección 8

Servicio de Apoyo a la Gestión³

8.1 El Servicio de Apoyo a la Gestión está encabezado por un Jefe, subordinado al Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.

8.2 El Servicio de Apoyo a la Gestión presta asistencia al Secretario General Adjunto de Gestión para cumplir los objetivos de la reforma de la gestión:

a) Encabezando las actividades de gestión del cambio y prestando apoyo a las actividades de los departamentos y oficinas de la Secretaría encaminadas a mejorar las prácticas de gestión y simplificar los procesos y procedimientos administrativos;

b) Prestando asesoramiento a los directores de programas de las Secretaría en la puesta en práctica de las reformas en la gestión encaminadas a aumentar la eficiencia y la eficacia, en particular mediante el apoyo a la reestructuración, el mejoramiento de los procesos y la autoevaluación;

² El comité local de tecnología de la información y las comunicaciones es un órgano de gobernanza en cada departamento u oficina fuera de la Sede para las inversiones relacionadas con la tecnología de la información y las comunicaciones. Su competencia incluye las actividades de los departamentos a nivel local. Todos los proyectos y las inversiones están sujetos al examen de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, incluidos los cambios en el alcance y el gasto propuesto de las iniciativas en curso.

³ Con efecto a partir del 1 de octubre de 2009, el Servicio de Apoyo a la Gestión se integró a la Oficina de Planificación de los Recursos Institucionales – Umoja hasta que finalicen el proyecto de consolidación de reestructuración de los procesos institucionales y las actividades de gestión del cambio. Durante ese período, el Servicio seguirá cumpliendo su mandato de prestar asesoramiento y asistencia a distintas oficinas de la Secretaría.

c) Prestando apoyo sustantivo al Comité Directivo de Planificación de los Recursos Institucionales. Ello incluye actividades de planificación y organización relacionadas con los períodos de sesiones del Comité, prestando servicios sustantivos y técnicos a la labor del Comité y asesorando al Presidente del Comité en todas las cuestiones relacionadas con su labor.

Sección 9

Servicio de Coordinación de Políticas y Supervisión

9.1 El Servicio de Coordinación de Políticas y Supervisión está encabezado por un Jefe, subordinado al Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.

9.2 Las funciones básicas del Servicio son las siguientes:

a) Facilitar la rendición de cuentas del personal directivo superior prestando apoyo sustantivo a la Junta sobre el Desempeño de las Funciones Directivas y supervisando y administrando los pactos celebrados con el personal directivo superior;

b) Prestar apoyo sustantivo al Comité de Gestión en la supervisión del cumplimiento en la Secretaría de las recomendaciones hechas por los órganos de supervisión;

c) Supervisar las conclusiones y recomendaciones de los órganos de supervisión (Junta de Auditores de las Naciones Unidas, Oficina de Servicios de Supervisión Interna y Dependencia Común de Inspección) en que se detecten deficiencias sustanciales y condiciones de que se deba informar y hacer un seguimiento del estado de aplicación de las recomendaciones;

d) Coordinar y preparar las respuestas a los informes y recomendaciones de los órganos de supervisión, incluidas la preparación de la documentación para reuniones y las respuestas al Comité Asesor de Auditoría Independiente;

e) Actuar como centro de coordinación de la Dependencia Común de Inspección, incluidas la presentación de sus informes al Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias para su publicación como documentos de la Asamblea general, y la preparación de observaciones consolidadas del Secretario General a la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas sobre la aplicación de las recomendaciones de la Dependencia Común de Inspección;

f) Examinar y supervisar los informes de investigaciones de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna juntamente con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos;

g) Coordinar la preparación del informe bienal sobre la ejecución de los programas y su presentación a los órganos intergubernamentales;

h) Examinar las solicitudes de excepción a las normas sobre viajes por vía aérea y recomendar su aprobación o rechazo asegurando el cumplimiento de las directrices; informar al respecto a los órganos asesores y legislativos;

i) Contribuir a la puesta en práctica en la Secretaría del marco de la gestión del riesgo institucional y del control interno.

Sección 10

Dependencia de Evaluación Interna

10.1 La Dependencia de Evaluación Interna está encabezada por un Jefe, subordinado al Director de la Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión.

10.2 Las funciones básicas de la oficina son las siguientes:

a) Realizar una evaluación imparcial y objetiva de las decisiones administrativas impugnadas por funcionarios de la Secretaría a fin de determinar si la decisión se conformó a las normas y reglamentos;

b) Formular recomendaciones al Secretario General Adjunto de Gestión sobre el resultado de las evaluaciones internas y proponer las soluciones que corresponda en caso de que la decisión adoptada por la Administración no haya sido debidamente dictada;

c) Comunicar al funcionario la decisión del Secretario General Adjunto de Gestión sobre el resultado de la evaluación interna dentro de los 30 días naturales de haber recibido la solicitud de evaluación interna si el funcionario trabaja en Nueva York y dentro de los 45 días naturales de haber recibido la solicitud de evaluación interna si el funcionario trabaja en un lugar de destino distinto de Nueva York;

d) Proponer medios para solucionar informalmente la controversia entre los funcionarios y la Administración; formular recomendaciones al Secretario General Adjunto de Gestión para prorrogar los plazos para los funcionarios que solicitan una evaluación administrativa o para completar una evaluación administrativa mientras la Oficina del Ombudsman procura llegar a una solución informal;

e) Realizar oportunamente un examen de la solicitud de suspender la aplicación de una decisión administrativa impugnada hasta que se haya completado la evaluación interna en los casos de separación del servicio; formular recomendaciones al Secretario General Adjunto sobre el resultado de dicho examen; y comunicar al funcionario la decisión del Secretario General Adjunto sobre el resultado del examen;

f) Supervisar el uso de la facultad de adoptar decisiones y formular recomendaciones al Secretario General Adjunto de Gestión para que pueda abordar las tendencias que se observen;

g) Prestar asistencia al Secretario General Adjunto de Gestión para reforzar la rendición de cuentas asegurando que los directores respeten las obligaciones que les incumben respecto del sistema de justicia interna.

Sección 11

Secretaría de la Comisión de Asuntos Administrativos y de Presupuesto (Quinta Comisión) de la Asamblea General y del Comité del Programa y de la Coordinación

11.1 La secretaría de la Quinta Comisión de la Asamblea General y del Comité del Programa y de la Coordinación está encabezada por un Secretario subordinado al Secretario General Adjunto de Gestión.

11.2 Las funciones básicas de la secretaría de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación son las siguientes:

a) Prestar servicios de apoyo sustantivo y técnico a la labor de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación;

b) Planificar y organizar actividades y servicios relacionados con los períodos de sesiones de las Comisiones y asesorar a los presidentes de las Comisiones, Estados Miembros y oficinas y dependencias de la Secretaría en todas las cuestiones relativas a la labor de las Comisiones.

Sección 12

Secretaría del Comité de Contratos de la Sede y de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede

12.1 La secretaría del Comité de Contratos de la Sede y de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede está encabezada por un Presidente subordinado al Secretario General Adjunto de Gestión en cuanto a los aspectos operacionales de sus funciones. El Presidente es independiente respecto del fondo de su labor relacionada con el Comité de Contratos de la Sede y la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede.

12.2 La función de la secretaría es prestar servicios sustantivos y técnicos al Comité de Contratos de la Sede y a la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede y a otros mecanismos pertinentes.

12.3 La secretaría se encarga de la capacitación de los miembros de los comités de contratos y las juntas de fiscalización locales. También supervisa el funcionamiento de los comités de contratos locales con el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno.

Sección 13

Oficina Ejecutiva

13.1 La Oficina Ejecutiva está encabezada por un Oficial Ejecutivo, subordinado al Director de la Oficina del Secretario General de Gestión.

13.2 Las funciones básicas de la Oficina se describen en la sección 7 del boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General.

Sección 14

Disposiciones finales

14.1 El presente boletín entrará en vigor el día de su publicación.

14.2 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 15 de abril de 2005, titulado “Organización del Departamento de Gestión” (ST/SGB/2005/8).

(Firmado) **BAN** Ki-moon
Secretario General