



Asamblea General

Distr. general
31 de marzo de 2010
Español
Original: inglés

Sexagésimo cuarto período de sesiones
Tema 146 del programa
**Aspectos administrativos y presupuestarios de
la financiación de las operaciones de las Naciones
Unidas para el mantenimiento de la paz**

Informe sobre la nueva justificación de los puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010

Informe del Secretario General

Índice

	<i>Página</i>
Abreviaturas	3
I. Introducción	5
II. Nueva justificación	6
A. Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	6
1. Oficina del SGA	6
2. Oficina de Operaciones	15
3. Oficina de Asuntos Militares	23
4. Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad	38
5. División de Políticas, Evaluación y Capacitación	58
B. Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno	65
1. Oficina del Secretario General Adjunto	65
2. División de Personal sobre el Terreno	84
3. División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno	98



4.	División de Apoyo Logístico.	103
5.	División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	123
C.	Departamento de Gestión.	129
1.	Oficina del Secretario General Adjunto	129
2.	Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General	134
3.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	145
4.	Oficina de Servicios Centrales de Apoyo	159
D.	Oficina de Servicios de Supervisión Interna.	169
E.	Oficina Ejecutiva del Secretario General	178
F.	Oficina del Ombudsman de las Naciones Unidas.	180
G.	Oficina de Asuntos Jurídicos	182
H.	Departamento de Información Pública	186
I.	Departamento de Seguridad	189
J.	Oficina de Tecnología de la información y las Comunicaciones.	193

Abreviaturas

ACNUD	Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos
AMISOM	Misión de la Unión Africana en Somalia
ASEAN	Asociación de Naciones de Asia Sudoriental
BLNU	Base Logística de las Naciones Unidas en Brindisi (Italia)
BONUCA	Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo a la Consolidación de la Paz en la República Centroafricana
CAIA	Comité Asesor Independiente de Auditoría
CAPI	Comisión de Administración Pública Internacional
CCAAP	Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto
CIINU	Comisión Internacional Independiente de Investigación de las Naciones Unidas
DAAT	Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno
DOMP	Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz
EUFOR	Fuerza de la Unión Europea en Bosnia y Herzegovina
FNUOS	Fuerza de las Naciones Unidas de Observación de la Separación
FPNUL	Fuerza Provisional de las Naciones Unidas en el Líbano
GIS	Sistema de Información Geográfica
IMDIS	Sistema Integrado de Seguimiento e Información sobre la Documentación
IMIS	Sistema Integrado de Información de Gestión
INTERPOL	Organización Internacional de Policía Criminal
IPSAS	Normas Contables Internacionales para el Sector Público
MINUEE	Misión de las Naciones Unidas en Etiopía y Eritrea
MINURCAT	Misión de las Naciones Unidas en la República Centroafricana y el Chad
MINURSO	Misión de las Naciones Unidas para el Referéndum del Sáhara Occidental
MINUSTAH	Misión de Estabilización de las Naciones Unidas en Haití
MONUA	Misión de Observadores de las Naciones Unidas en Angola
MONUC	Misión de las Naciones Unidas en la República Democrática del Congo
OCAH	Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios
ODS	Sistema de Archivo de Documentos
OEA	Organización de los Estados Americanos
OGRH	Oficina de Gestión de Recursos Humanos
ONUCI	Operación de las Naciones Unidas en Côte d'Ivoire

ONUVT	Organismo de las Naciones Unidas para la Vigilancia de la Tregua
OPPP	Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General
OSSI	Oficina de Servicios de Supervisión Interna
OTAN	Organización del Tratado del Atlántico Norte
OTIC	Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
PNUD	Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo
SG	Servicios Generales
SG (CP)	Servicios Generales (Categoría Principal)
SG (OC)	Servicios Generales (Otras Categorías)
SGA	Secretario General Adjunto
SM	Servicio Móvil
SS	Servicio de Seguridad
SsG	Subsecretario General
TIC	tecnología de la información y las comunicaciones
UNAMA	Misión de Asistencia de las Naciones Unidas en el Afganistán
UNAMI	Misión de Asistencia de las Naciones Unidas para el Iraq
UNAMID	Operación Híbrida de la Unión Africana y las Naciones Unidas en Darfur
UNAMSIL	Misión de las Naciones Unidas en Sierra Leona
UNFICYP	Fuerza de las Naciones Unidas para el Mantenimiento de la Paz en Chipre
UNIOSIL	Oficina Integrada de las Naciones Unidas en Sierra Leona
UNMIK	Misión de Administración Provisional de las Naciones Unidas en Kosovo
UNMIL	Misión de las Naciones Unidas en Liberia
UNMIN	Misión de las Naciones Unidas en Nepal
UNMIS	Misión de las Naciones Unidas en el Sudán
UNMIT	Misión Integrada de las Naciones Unidas en Timor-Leste
UNMOGIP	Grupo de Observadores Militares de las Naciones Unidas en la India y el Pakistán
UNMOVIC	Comisión de las Naciones Unidas de Vigilancia, Verificación e Inspección
UNODC	Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito
UNOGBIS	Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo a la Consolidación de la Paz en Guinea-Bissau
UNOMIG	Misión de Observadores de las Naciones Unidas en Georgia
UNOTIL	Oficina de las Naciones Unidas en Timor-Leste
UNPOS	Oficina Política de las Naciones Unidas para Somalia

I. Introducción

1. La Asamblea General, en el párrafo 28 de su resolución 63/287, tomó nota del párrafo 45 del informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto (A/63/841) y solicitó al Secretario General que, teniendo en cuenta los mandatos legislativos pertinentes, incluyera, en su nueva justificación de todas las necesidades de personal financiadas con cargo a la cuenta de apoyo, entre otras cosas, información y un análisis de lo siguiente:

a) El organismo, la entidad, el departamento o las oficinas que actuasen como coordinadores en las principales esferas de actividad y el alcance de sus competencias respectivas;

b) Una evaluación amplia de la evolución de la cuenta de apoyo;

c) Los recursos humanos conexos financiados con cargo al presupuesto ordinario y otras fuentes de financiación, incluidos los de otros departamentos de la Secretaría, los de las misiones sobre el terreno y, cuando procediera, los de los organismos especializados, fondos y programas;

d) Los efectos de los recursos solicitados en la mejora de la gestión administrativa y financiera de las operaciones de mantenimiento de la paz;

e) Todas las funciones realizadas por los recursos propuestos que no consistieran en la prestación de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz;

f) Los efectos de las iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, incluidas las mejoras conexas en los procesos institucionales, en el aumento de la productividad y en el nivel de recursos solicitados;

g) El resultado de las mejoras introducidas en los procesos institucionales;

h) Las enseñanzas extraídas de la experiencia reciente en la gestión de la cuenta de apoyo, incluso en lo relativo a la conversión de puestos de personal temporario general.

2. Además de la plantilla de cada departamento u oficina y los resúmenes de las funciones y la organización a nivel de departamento, oficina y división presentados en el documento A/64/697/Add.1 como parte de la nueva justificación, en el presente informe se incluye un cuadro con los siguientes elementos para cada división u oficina:

a) La descripción del mandato o misión de la división u oficina en consonancia con los boletines del Secretario General sobre la organización de los departamentos de la Secretaría;

b) La dotación de plantilla autorizada con cargo a la cuenta de apoyo por categoría para 2009/10;

c) La distribución del volumen de trabajo para cumplir el mandato;

d) Las estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos que demuestren las necesidades totales de plantilla;

e) Otras entidades de la Secretaría que desempeñan funciones similares y las diferencias entre las actividades encomendadas a la división u oficina y las de otras entidades que realizan funciones similares.

II. Nueva justificación

A. Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz

1. Oficina del SGA

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/secretaría	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 3 del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 2 SG (OC) Total: 5 puestos	ST/SGB/2010/1 La secretaria está encabezada por un Asistente Especial, que rinde cuentas al SGA y trabaja en estrecha coordinación con el Jefe de Gabinete. Las principales funciones de la secretaria son las siguientes: a) Prestar apoyo directo al SGA en el desempeño de todas sus funciones b) Prestar asesoramiento normativo y asegurarse de que sus metas y prioridades queden reflejadas en la labor del Departamento c) Consultar, negociar y coordinar cuestiones de interés común con otros departamentos y oficinas de las Naciones Unidas y con el conjunto del sistema de las Naciones Unidas d) Aportar una perspectiva política y normativa acerca de las decisiones que dimanen del Departamento y del Secretario General e) Redactar y revisar discursos, declaraciones y artículos en nombre del SGA f) Prestar apoyo sustantivo y normativo al Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	El Asistente Especial supervisa la labor de la secretaria proporcionando apoyo directo al SGA en el desempeño de todas sus funciones. (El SGA dirige y administra las 15 operaciones de mantenimiento de la paz en activo, e imparte a las mismas orientación política y normativa y dirección estratégica (incluidos el ONUVT y el UNMOGIP, que se financian con cargo al presupuesto por programas bienal), una misión política especial financiada con cargo al presupuesto por programas bienal y la planificación del apoyo a la Misión de la Unión Africana en Somalia; asesora al Secretario General sobre todas las cuestiones relativas al mantenimiento de la paz y otras operaciones gestionadas por el DOMP; dirige y aprueba la elaboración de políticas; promueve y mantiene asociaciones estratégicas; da indicaciones a la dirección superior del DOMP y al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno sobre todas las cuestiones relacionadas	Número total de reuniones informativas al Consejo de Seguridad, la Asamblea General y los órganos legislativos 2008/09: 45 2009/10: 45 Número total de reuniones o reuniones informativas con Estados Miembros, organizaciones regionales, grupos de amigos o grupos de contacto 2008/09: 301 2009/10: 260 Número total de visitas a misiones de mantenimiento de la paz, países que aportan contingentes y fuerzas de policía y otros Estados Miembros 2008/09: 28 2009/10: 22 [Nota: se prevé una reducción del número de reuniones o reuniones informativas y visitas al terreno de 2008/09 a 2009/10 debido al cambio de SGAs y la mayor necesidad temporal de reuniones introductorias, reuniones informativas y misiones sobre el terreno para el SGA	La secretaria del SGA es similar a la de otras oficinas de esa índole de diversos departamentos de la Secretaría

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		g) Controlar la calidad de los productos y servicios proporcionados por el DOMP	<p>con el mantenimiento de la paz)</p> <p>1 Oficial de Asuntos Políticos (P-4), presta apoyo al SGA sobre cuestiones relacionadas con la dirección política, las normas y la gestión de las operaciones de mantenimiento de la paz y sirve de coordinador para el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz</p> <p>1 Oficial de Asuntos Políticos (P-3) supervisa los acontecimientos políticos en las zonas en las que el DOMP realiza operaciones y proporciona información pertinente para la adopción de decisiones por parte del SGA; facilita la coordinación entre departamentos sobre cuestiones políticas y normativas y prepara materiales para reuniones para el Secretario General, la Vicesecretaria General y el Secretario General Adjunto, registra las decisiones y presta asistencia con las medidas de seguimiento, según se requiera</p> <p>1 SG (CP) proporciona apoyo inmediato administrativo y de secretaría al SGA</p> <p>2 SG (OC) proporcionan apoyo inmediato administrativo, de secretaría y para los programas al Asistente Especial y a los Oficiales de Asuntos Políticos</p>	entrante en el período 2008/09]	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/secretaría	7 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 P-5 1 P-4 4 P-3 6 SG (OC) Total: 13 puestos	La Oficina del Jefe de Gabinete está encabezada por el Jefe de Gabinete, que rinde cuentas al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. Las principales funciones de la Oficina del Jefe de Gabinete son las siguientes: a) Asegurar que el DOMP y el DAAT trabajen de forma integrada b) Coordinar, observar y supervisar la gestión interna del DOMP, así como formular y promover políticas y directrices sobre asuntos de gestión y prestar asesoramiento al respecto, en nombre del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y siguiendo sus instrucciones c) Prestar asesoramiento en materia de políticas y estrategias al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno acerca de cuestiones de seguridad relativas a las operaciones dirigidas por el DOMP y coordinar la interacción cotidiana con el Departamento de Seguridad d) Dirigir la elaboración del plan de gestión de programas y los marcos de presupuestación basada en los resultados para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, así como las actividades conexas de	El Jefe de Gabinete (D-2) se encarga de asegurar el funcionamiento sin tropiezos del DOMP y el DAAT y dirige y supervisa la labor de la Oficina en materia de gestión, administración de los programas, reforma y gestión del cambio, gestión de la información, conocimiento del entorno en relación con acontecimientos que tengan efectos sobre las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz, asesoramiento normativo sobre cuestiones de seguridad relacionadas con las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz y facilitación de respuestas ante las crisis para el DOMP y el DAAT 1 Oficial Superior de Programas (P-5) coordina la gestión de los programas y las actividades o iniciativas de reforma y gestión del cambio y realiza proyectos especiales; elabora o coordina las políticas y otras orientaciones relacionadas con la gestión de los programas y se encarga de cuestiones de gestión más amplias 1 Oficial de Asuntos Políticos (P-3) prepara y coordina las reuniones entre departamentos sobre cuestiones intersectoriales; registra las decisiones adoptadas y hace	Número total de documentos registrados y encargados por el equipo de correspondencia: 2008/09: 6.339 2009/10: 6.405 Número total de documentos registrados y encargados por el equipo de gestión, incluidos telegramas cifrados: 2008/09: 6.789 2009/10: 6.851 Número total de proyectos de mejora de los procesos institucionales completados utilizando la metodología Lean Six Sigma (coordinación de 26 proyectos, finalización de 4 proyectos) 2008/09: 20 2009/10: 30 Número total de marcos de presupuestación basada en los resultados de informes de ejecución elaborados y examinados (marco estratégico, presupuesto ordinario, presupuesto de la cuenta de apoyo, pactos) 2008/09: 17 2009/10: 46 Volumen total de registros destruidos o transferidos fuera del lugar: 2008/09: 610 metros 2009/10: 305 metros [Nota: la reducción del número previsto se debe al aumento gradual de la	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>supervisión, evaluación y presentación de informes</p> <p>e) Dirigir o supervisar la elaboración y ejecución de los planes de reforma y gestión del cambio y los planes de mejora de procesos del DOMP y del DAAT</p> <p>f) Dar orientación y ejercer liderazgo en cuestiones relativas a la gestión de la información, y concretamente presidir el Comité de Gestión de la Información en el que participan conjuntamente el DOMP y el DAAT, impartir directrices y normas de gobernanza en materia de gestión de la información y fijar prioridades para las soluciones de gestión de la información que han de adoptarse en las operaciones dirigidas por el DOMP</p> <p>g) Coordinar su labor con órganos y comités ejecutivos</p> <p>h) Gestionar y archivar la documentación institucional sustantiva de las oficinas respectivas del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y archivar los registros de la Oficina del SsG de Operaciones dentro del DOMP</p>	<p>un seguimiento; y gestiona toda la correspondencia y las comunicaciones de y hacia el SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz</p> <p>1 Oficial de Gestión de la Información (P-4) administra la Dependencia de Gestión de la Información y asesora al Jefe de Gabinete sobre cuestiones relativas a gestión de la información y dirige, coordina y supervisa todos los proyectos relativos a la gestión de la información. La Dependencia está integrada por 2 Oficiales de Gestión de la Información (P-3), que se encargan de los proyectos de gestión de la información, y 1 Oficial de Gestión Administrativa (P-3), que se encarga de toda la gestión de los expedientes y actividades relativas a los archivos para las Oficinas del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, y supervisa la labor de 2 Auxiliares de Gestión de la Información (SG (OC)) y 3 Auxiliares de Correspondencia (SG (OC))</p> <p>1 funcionario (SG (OC)) está encargado de la administración general de la Oficina del Jefe de Gabinete y proporciona apoyo para los programas a los oficiales de la Oficina</p>	<p>comprensión de los plazos de retención de registros en la organización después del primer examen amplio, realizado en 2008/09, de todos los registros del DOMP y el DAAT, coordinado por la Dependencia de Gestión de la Información de la Oficina del SGA, en el contexto del plan maestro de mejoras de infraestructura]</p> <p>Número total de visitas diarias a la Intranet de operaciones de paz:</p> <p>2008/09: 8.100 2009/10: 9.135</p> <p>Número total de miembros de equipos operacionales integrados capacitados en el uso del instrumento de colaboración con base en la web:</p> <p>2008/09: 125 2009/10: 222</p> <p>Uso total de bases de datos de suscripción en línea:</p> <p>2008/09: 66.163 2009/10: 72.779</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/Sección de Asuntos Públicos	3 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4 1 P-2 2 SG (OC) Total: 5 puestos	La Sección de Asuntos Públicos está encabezada por un Oficial Superior de Relaciones con los Medios de Comunicación, que rinde cuentas al Jefe de Gabinete y trabaja en estrecha coordinación con los respectivos Asistentes Especiales del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. El Oficial Superior de Relaciones con los Medios de Comunicación asesora directamente a ambos Secretarios Generales Adjuntos sobre cuestiones de información pública según sea necesario. Las principales funciones de la Sección de Asuntos Públicos son las siguientes: a) Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, la publicidad y las relaciones externas, en particular la formulación y ejecución de planes y campañas de comunicación y actividades de representación b) Gestionar los mensajes institucionales y las comunicaciones internas c) Apoyar los componentes de información pública de las operaciones dirigidas por el Departamento, en cooperación con el Departamento de Información Pública y el DAAT	El Oficial Superior de Relaciones con los Medios de Comunicación (P-5) sirve de portavoz y de oficial de relaciones con los medios de comunicación para el DOMP y el DAAT, asesora a ambos Departamentos y dirige, coordina y supervisa actividades relativas a la información pública y las comunicaciones. La Sección está integrada por 1 Oficial de Información Pública (P-4), que sirve de coordinador de las relaciones externas, promueve las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz y presta apoyo al Oficial Superior de Relaciones con los Medios de Comunicación en las relaciones con los medios de comunicación, y 1 Oficial Adjunto de Información Pública (P-2), encargado de la supervisión y el análisis de los medios de comunicación y de proyectos especiales. Los dos funcionarios de SG (OC) proporcionan apoyo administrativo y asistencia a los programas, incluida la coordinación de las actividades de presentación y divulgación	Número total de reuniones informativas o actividades de difusión sobre el mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas, incluidas presentaciones sobre cuestiones de mantenimiento de la paz en conferencias, seminarios y otros foros públicos, gestionados para el Departamento 2008/09: 413 2009/10: 400 Número total de entrevistas con los medios de comunicación y reuniones informativas de antecedentes organizadas o realizadas 2008/09: 73 2009/10: 250 Número total de reuniones informativas para la prensa organizadas 2008/09: 5 2009/10: 6 Número total de historias o artículos colocados en iSeek, la Intranet del DOMP y el DAAT, etc., y artículos de opinión preparados sobre el mantenimiento de la paz y cuestiones conexas 2008/09: 50 2009/10: 90 Número total de recortes de prensa diarios 2008/09: 250 2009/10: 250	El Departamento de Información Pública da orientación estratégica y normativa para las operaciones de información sobre el terreno, proporciona la certificación técnica para los candidatos a ocupar puestos de información pública y asiste al DOMP en la prestación de apoyo y respaldo a los componentes de información pública sobre el terreno El DOMP gestiona las relaciones de los departamentos (DOMP y DAAT) con los medios de comunicación, las actividades de representación, divulgación y relaciones internas en las sedes, proporciona respaldo a los componentes de información pública sobre el terreno, garantiza el despliegue rápido de personal apropiado de información pública y todo el equipo necesario y elabora procedimientos operativos estándar y directrices de información pública para los componentes de información pública sobre el terreno, de conformidad con la orientación

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
				Número total de exposiciones organizadas 2008/09: 1 2009/10: 2	estratégica y normativa emitida por el Departamento de Información Pública
				Número total de misiones de evaluación técnica a operaciones dirigidas por el DOMP 2008/09: 1 2009/10: 1	El papel principal de coordinación de las misiones de evaluación técnica y el concepto de operaciones de las misiones depende de la disponibilidad y está determinado por el Grupo de Trabajo de información pública de la Secretaría, copresidido por el Departamento de Información Pública y el DOMP y el DAAT
Oficina del SGA/Centro de Situación	24 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 2 P-5 5 P-4 13 P-3 3 P-2 4 SG (OC) Total: 28 puestos	El Centro de Situación de Mantenimiento de la Paz está encabezado por un Jefe, que rinde cuentas al Jefe de Gabinete Las principales funciones del Centro de Situación de Mantenimiento de la Paz son las siguientes: a) Servir de centro de información de la Oficina Ejecutiva del Secretario General, el DOMP y el DAAT y proporcionar información sobre diversas situaciones mediante el seguimiento de las novedades en las operaciones dirigidas por el DOMP y el Departamento de Asuntos Políticos y en otros ámbitos de interés mediante reuniones informativas y presentación de informes diarios y especiales dirigidos a los responsables de adoptar decisiones	La oficina (1 D-1, 2 P-5, 2 SG (OC)) está encargada del liderazgo, la coordinación de los enlaces externos, la elaboración de políticas, el personal, el presupuesto y la capacitación. La Sala de Operaciones funciona continuamente, con 2 Coordinadores (P-4), 14 Oficiales de Operaciones (11 P-3, 3 P-2) y 1 SG (OC)), y se encarga de mantener el conocimiento del entorno, prestar apoyo a las políticas del Centro de Operaciones Conjuntas y de aplicar y facilitar la respuesta de la Sede ante las crisis. La Dependencia sobre el Estado de Derecho (2 P-4, 1 P-3) proporciona investigaciones y análisis, presta apoyo a las	– 40 reuniones informativas para los países que aportan contingentes y fuerzas de policía sobre cuestiones operacionales en las operaciones del DOMP – 27 reuniones especiales y periódicas a los países que aportan contingentes y fuerzas de policía por conducto del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y reuniones informativas individuales – 251 informes diarios sobre el conocimiento del entorno como centro de información para las operaciones de mantenimiento de la paz, la supervisión y presentación de informes sobre	Centro de Situación del Departamento de Seguridad: 10 funcionarios del Centro de Comunicaciones, 8 funcionarios encargados de las amenazas y los riesgos y 4 funcionarios encargados del apoyo a la gestión de las crisis, 12 funcionarios de la Sección de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz El Centro de Situación del Departamento de Seguridad proporciona una estrategia global de alerta interna y respuesta las 24 horas del día, 7 días por semana para cuestiones relacionadas con la seguridad a fin de prestar

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>b) Realizar labores de investigación y preparar productos de información especializada en relación con incidentes y tendencias que pueden afectar a operaciones actuales o futuras, en colaboración con los asociados del sistema de las Naciones Unidas</p> <p>c) Impartir orientación normativa y prestar apoyo de carácter técnico a los centros de operaciones conjuntas y los centros mixtos de análisis de las misiones en operaciones dirigidas por el Departamento, en particular presidiendo el grupo de apoyo conjunto de los Centros</p> <p>d) Coordinar la elaboración de directrices y procedimientos operativos estándar sobre presentación de informes, respuesta a las crisis y gestión de las crisis para las operaciones dirigidas por el Departamento</p> <p>e) Facilitar la respuesta de la Sede a situaciones de crisis en relación con las operaciones dirigidas por el Departamento, a fin de asegurar un enfoque operacional integrado en la Sede y sobre el terreno</p> <p>f) Mantener y desarrollar relaciones externas con los centros de situación y operaciones de las entidades de las Naciones Unidas y las organizaciones regionales</p>	<p>políticas del Centro Mixto de Análisis de la Misión y su aplicación y proporciona informaciones operacionales periódicas a los Estados Miembros. La Dependencia de Gestión de la Información (1 P-4, 1 P-3 y 1 SG (OC)) elabora y mantiene instrumentos y servicios autónomos de gestión de la información, proporciona asesoramiento y capacitación, coordina el apoyo a la red y elabora mecanismos de reunión de datos en apoyo a la labor de Centro de Situación</p>	<p>acontecimientos en las operaciones del DOMP y otras esferas de interés, incluidos informes diarios y especiales e información verbal</p> <p>– 144 informes especiales sobre incidentes que se produzcan en todas las esferas de las operaciones de mantenimiento de la paz</p>	<p>apoyo a los emplazamientos sobre el terreno y la Sede</p> <p>El Centro de Situación del DOMP se encarga de acontecimientos políticos y de seguridad. El Centro de Coordinación para Casos de Crisis del Departamento de Seguridad sirve de centro de coordinación de las operaciones de seguridad emprendidas como respuesta a una crisis o situación de emergencia</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/Oficina Ejecutiva	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 1 P-5 1 P-4 2 P-3 10 de Servicios Generales: 1 SG (CP) 9 SG (OC) Total: 15 puestos	ST/SGB/1997/5 La Oficina Ejecutiva presta asistencia al jefe del departamento o la oficina, a los directores de programas y a los funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones financieras, de personal y de administración general delegadas por el SGA de Administración y Gestión. Entre dichas obligaciones se cuentan las siguientes: a) Proporcionar a los directores de programas el apoyo necesario para ayudarles a formular las propuestas para el proyecto de presupuesto por programas y los borradores de los informes sobre la ejecución financiera y prestar asistencia al jefe del departamento o la oficina en la preparación de documentos coordinados para presentarlos al Departamento de Gestión b) Certificar las obligaciones contraídas y los gastos efectuados con cargo a los fondos presupuestados para el departamento o la oficina de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, las instrucciones administrativas y las notificaciones de asignación correspondientes c) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesitan para cumplir sus obligaciones en virtud del Estatuto del Personal y del Reglamento del	El Oficial Ejecutivo supervisa la labor de la oficina y proporciona apoyo financiero, presupuestario, de personal y administrativo al DOMP, el DAAT, la Oficina del Representante Especial del Secretario General para la cuestión de los niños y los conflictos armados y la Oficina de Apoyo a la Consolidación de la Paz. La oficina está integrada por 1 Director (D-1) y 1 secretario (SG (OC)) El equipo de contratación y recursos humanos se encarga de proporcionar apoyo administrativo de recursos humanos a los funcionarios de las oficinas antes señaladas. Esto incluye la responsabilidad de procesar los formularios de trámites de personal, supervisar el ejercicio de la autoridad delegada en esferas como la concesión de subsidios por funciones especiales y la aprobación de vacaciones en el país de origen, así como la supervisión de la contratación dentro del Departamento. El equipo está integrado por 1 P-5, 2 P-3, 1 SG (CP) y 7 SG (OC). Además, 1 Oficial de Personal (P-4) está financiado con cargo al presupuesto ordinario El equipo de finanzas, presupuesto y administración	Número total de funcionarios administrados: 2008/09: 907 2009/10: 920 (incluye 58 puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario) Proporción de funcionarios por clientes atendidos: Personal: 1 Oficial – 230 1 SG (OC) – 153 Contratación: 1 Oficial – 920 1 SG (OC) – 920 Presupuesto, finanzas y administración: 1 Oficial – 460 1 SG (OC) – 307 Las estadísticas anteriores no incluyen el personal financiado con cargo a los fondos para personal temporario general ni reflejan el personal al que se está prestando apoyo en la Oficina del Representante Especial del Secretario General para la cuestión de los niños y los conflictos armados y la Oficina de Apoyo a la Consolidación de la Paz	Los homólogos de la Oficina Ejecutiva son: Los interesados son la OGRH y la OPPP Los clientes son el DOMP, el DAAT, la Oficina del Representante Especial del Secretario General para la cuestión de los niños y los conflictos armados, y los directores de programas y funcionarios de la Oficina de Apoyo a la Consolidación de la Paz Resumen de la diferencia fundamental entre las funciones del Departamento de Gestión y la OGRH respecto de las funciones de recursos humanos: OGRH: El SsG de Recursos Humanos ejerce su autoridad en virtud del Estatuto y el Reglamento del Personal en la administración de todas las cuestiones no reservadas al Secretario General que requieran una decisión central en el contexto de sus repercusiones normativas generales, la interpretación de las normas y reglamentos y la concesión de excepciones a las normas Las oficinas ejecutivas ejercen su autoridad en virtud de las normas y

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Personal y las instrucciones administrativas correspondientes en lo tocante a cubrir vacantes, ascender al personal y desempeñar otras funciones en materia de personal</p> <p>d) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesiten para evaluar el cometido de los funcionarios de su departamento u oficina de conformidad con las normas de evaluación del desempeño aplicables</p> <p>e) Ayudar a los funcionarios del departamento o la oficina y a las personas a su cargo a que obtengan las prestaciones a que tengan derecho, incluidas las provenientes de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas</p> <p>f) Desempeñar una función de enlace con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo en lo referente a los servicios de personal, financieros y de otra índole, en nombre del departamento o la oficina</p> <p>g) Desempeñar las demás obligaciones administrativas oficiales que le asigne el jefe del departamento o la oficina</p>	<p>presta apoyo financiero a las oficinas antes indicadas, principalmente mediante la supervisión de las habilitaciones aprobadas, la administración de fondos fiduciarios, la certificación de gastos y su función en la preparación del presupuesto y el ciclo de examen. Así, la oficina garantiza que las cuestiones que requieren la atención de los directores de programas se señalen rápidamente a su atención. La oficina proporciona asesoramiento a los directores de programas, y en caso necesario al personal, sobre los reglamentos y reglamentaciones financieros aplicables. El equipo está integrado por 1 P-4 y 1 SG (OC). Además, hay tres puestos financiados con cargo a la cuenta de recursos extrapresupuestarios para gastos generales (1 P-3 y 2 SG (OC))</p>		<p>reglamentos en la asignación de personal dentro de los departamentos, la aplicación de las disposiciones obligatorias del Reglamento del Personal y el ejercicio de decisiones discrecionales de conformidad con las normas para las que la OGRH haya delegado expresamente la autoridad</p>

2. Oficina de Operaciones

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Operaciones/ Nueva York	50 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 3 D-1 9 P-5 20 P-4 12 P-3 5 P-2 18 SG (OC) Total: 68 puestos Oficina del SsG: 2 P-4; ; 1 P-3; ; 2 SG (OC) División de África I: 1 D-1 3 P-5 6 P-4 2 P-3 1 P-2 4 SG (OC) División de África II: 1 D-2 1 D-1 1 P-5 4 P-4 4 P-3 1 P-2 3 SG (OC) División de Asia y el Oriente Medio: 1 D-1 3 P-5 4 P-4 4 P-3 2 P-2 5 SG (OC)	ST/SGB/2010/1 La Oficina de Operaciones está encabezada por el SsG de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, que rinde cuentas al SGA. Dado que se trata de una oficina integrada, el SsG desempeña funciones de adjunto de su superior Es responsabilidad del SsG asesorar al SGA en cuestiones políticas, cuestiones estratégicas de índole intersectorial, cuestiones específicas para cada misión y cuestiones operacionales integradas; informar al Consejo de Seguridad y a otros órganos intergubernamentales, según sea necesario; velar por la formulación y la aplicación eficaz de estrategias integradas generales para las operaciones dirigidas por el Departamento y ofrecerles dirección política y apoyo operacional integrado; y contribuir a que los Estados Miembros, las organizaciones regionales, las organizaciones no gubernamentales, los grupos de estudio, las instituciones académicas y los medios de comunicación presten apoyo político, financiero y material a las operaciones desplegadas y las previstas y al mantenimiento de la paz en general	La Oficina de Operaciones está encabezada por un SsG (puesto financiado con cargo al presupuesto ordinario). El SsG cuenta con el apoyo de un Asistente Personal (puesto financiado con cargo al presupuesto ordinario). La oficina del SsG de Operaciones de Mantenimiento de la Paz incluye personal (1 P-5, 1 P-4, 1 P-3, 2 SG (OC)) que asiste y asesora directamente al SsG, proporciona asesoramiento sobre las principales políticas y facilita su aplicación, y asegura el control de calidad de los servicios y productos proporcionados por la Oficina de Operaciones. La oficina también tiene capacidad para procesos de planificación integrada de las misiones (1 P-4, 1 SG (OC)), que elabora orientaciones para el proceso de planificación integrada de las misiones, facilita su ejecución y desarrolla capacitación pertinente sobre el proceso Las 15 operaciones de mantenimiento de la paz (incluidos el ONUVT y el UNMOGIP), el apoyo a la AMISOM y una misión política especial se dividen entre las cuatro divisiones de	Número de informes del Secretario General al Consejo de Seguridad: 2007/08: 51 2008/09: 47 Número de cartas del Secretario General a la Presidencia del Consejo de Seguridad: 2007/08: 52 2008/09: 47 Número de exposiciones informativas a los países que aportan contingentes y fuerzas de policía: 2007/08: 31 2008/09: 41 Número de exposiciones informativas orales al Consejo de Seguridad: 2007/08: 47 2008/09: 50 Número de notas sustantivas para asesorar al Secretario General y otros oficiales superiores acerca de sus interacciones con el Consejo de Seguridad y otros interesados: 2007/08: 193 2008/09: 155	Si bien las funciones de los Oficiales de Asuntos Políticos de ambos Departamentos tienen algunas similitudes, por ejemplo en lo que respecta a la prestación de servicios al Secretario General y la asistencia a este en el desempeño de sus obligaciones de presentación de informes al Consejo de Seguridad, hay diferencias claras. Los Oficiales de Asuntos Políticos del DOMP elaboran estrategias y se centran en la ejecución de las tareas encomendadas por el Consejo de Seguridad en las operaciones dirigidas por el DOMP y realizan tareas operacionales y de coordinación significativas, inclusive con los países que aportan contingentes y fuerzas de policía y el resto del sistema de las Naciones Unidas, a fin de apoyar esas operaciones. Muchas operaciones de mantenimiento de la paz son multidimensionales, y los Oficiales de Asuntos Políticos del DOMP prestan asistencia en la integración de esas

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Europa y América Latina: 2 P-5 4 P-4 1 P-3 1 P-2 4 SG (OC)	Oficina del Subsecretario General	La Oficina de Operaciones comprende la Oficina del SsG y cuatro divisiones regionales	la Oficina de Operaciones, principalmente por líneas regionales: la División de África I comprende las operaciones en el Sudán (UNMIS, UNAMID), el Chad y la República Centroafricana (MINURCAT) y el Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana; la División de África II abarca operaciones de mantenimiento de la paz en África Occidental (ONUCI y UNMIL) y la región de los Grandes Lagos (MONUC); la División de Asia y el Oriente Medio abarca operaciones en Asia (UNMOGIP y UNMIT) y el Oriente Medio (FPNUL, FNUOS y ONUVT) y el Afganistán (UNAMA); y la División de Europa y América Latina abarca misiones en Europa (UNMIK, UNFICYP) y operaciones en Haití (MINUSTAH). Cada una de las Divisiones está encabezada por un Director (D-2) (3 de ellos son puestos sufragados con cargo al presupuesto ordinario). El Director es responsable de prestar asesoramiento y apoyo estratégicos al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al SsG de Operaciones en la planificación y gestión de las operaciones que tengan a su cargo. Cada Director	Procesos de planificación de misiones completados en línea con las prioridades de las misiones: 2007/08: 7 2008/09: 7 Planificación integrada para posibles operaciones de mantenimiento de la paz u operaciones ajustadas: 2007/08: 8 2008/09: 5 Realización de evaluaciones integradas o sobre temas concretos para posibles operaciones de mantenimiento de la paz u operaciones ajustadas: 2008/09: 61 2008/09: 60 Planes anuales de misiones de mantenimiento de la paz elaborados de conformidad con la orientación estratégica: 2007/08: 18 2008/09: 16 Planificación/aplicación de programas bilaterales o multilaterales sobre el terreno en colaboración con los asociados para el mantenimiento de la paz: 2007/08: 16 2008/09: 18 Equipos de tareas y grupos de trabajo coordinados con los asociados internos y externos: 2007/08: 12 2008/09: 18	actividades diversas. Los Oficiales de Asuntos Políticos del DOMP no sólo realizan funciones políticas tradicionales, sino que también participan en actividades operacionales cotidianas relacionadas con la planificación y gestión de las misiones, la gestión de la seguridad y de las crisis, así como de la coordinación e integración de actividades y objetivos políticos, civiles, militares, de policía, administrativos y logísticos. Aunque los Oficiales de Asuntos Políticos del Departamento de Asuntos Políticos que se encargan de misiones multidimensionales, como la UNAMI y la UNMIN realizan tareas similares, la mayoría de ellos no tiene esas tareas operacionales. Realizan un amplio espectro de otras tareas, relacionadas con la vigilancia de la situación en diversos países y cuestiones políticas regionales más amplias, así como de prevención de conflictos, medición, consolidación de la paz después de los conflictos y otras tareas
		Divisiones regionales			
		Las divisiones regionales, es decir la División de África I (Región de África Oriental y Central y el Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana), la División de África II (Región de África Occidental y de los Grandes Lagos), la División de Asia y el Oriente Medio y la División de Europa y América Latina, están formadas por equipos operacionales integrados			

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Cada una de las divisiones regionales está encabezada por un director, que rinde cuentas al SsG de Operaciones de Mantenimiento de la Paz</p> <p>Las principales funciones de las divisiones regionales son las siguientes:</p> <p>a) Elaborar estrategias generales integradas, incluso mediante equipos de tareas integrados para misiones, y proporcionar dirección estratégica sobre cuestiones políticas e intersectoriales y cuestiones específicas a las misiones, así como apoyo operacional cotidiano a las operaciones dirigidas por el Departamento, concretamente, orientación sobre políticas y cuestiones operacionales</p> <p>b) Realizar tareas de coordinación con otras oficinas del DOMP y el DAAT, así como con otros departamentos, organismos, fondos y programas y entidades regionales, con objeto de fomentar el cumplimiento de los mandatos y los objetivos políticos establecidos por el Consejo de Seguridad para las operaciones dirigidas por el Departamento</p> <p>c) Idear y llevar a efecto soluciones integradas a los desafíos políticos y operacionales de las operaciones dirigidas por el Departamento, promover y apoyar su aceptación en lo que respecta a las partes en conflictos y otras partes interesadas y transmitir las</p>	<p>supervisa la labor de todos los equipos operacionales integrados dentro de cada División regional y cuenta con el apoyo de un Asistente Especial (P-2) y un SG (OC)</p> <p>Las Divisiones están compuestas de equipos operacionales integrados. Los equipos operacionales integrados están encabezados por un jefe de equipo, de categoría D-1 o P-5, y consisten en oficiales de asuntos políticos, militares, policiales, administrativos y logísticos</p> <p>Los puestos de oficiales militares, policiales, administrativos y logísticos son puestos autorizados de las dependencias de origen</p> <p>Hay 8 equipos operacionales integrados en las Divisiones. El desglose de jefes de los equipos operacionales integrados es el siguiente (3 de los 6 puestos de Oficial Mayor de categoría D-1 son puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario):</p> <p>África I</p> <p>D-1: equipo operacional integrado para el Sudán (UNMIS, UNAMID)</p> <p>D-1: Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana (MINURCAT)</p>		<p>Los equipos operacionales integrados aprovecharán la capacidad política del Departamento de Asuntos Políticos y las opiniones y contribuciones de ese y otros departamentos y oficinas, como la OCAH, inclusive mediante los equipos de tareas integrados para las misiones y grupos de trabajo interdepartamentales conexos, de los que los equipos operacionales integrados formarán una parte central. La creación de los equipos operacionales integrados debería reforzar significativamente a los equipos de tareas integrados para las misiones y grupos de trabajo conexos, que seguirán siendo el vehículo fundamental para la integración de las operaciones de mantenimiento de la paz en todo el sistema. El Departamento de Asuntos Políticos seguirá haciendo importantes contribuciones a la labor de esos grupos, entre otras cosas, mediante sus profundos conocimientos sobre la situación política en los países individuales y sobre cuestiones</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>inquietudes pertinentes a los Estados Miembros y otros asociados y viceversa</p> <p>d) Conducir el proceso de planificación integrada de nuevas operaciones dirigidas por el Departamento y coordinar las transiciones, así como las estrategias de consolidación y salida de las operaciones en curso, proporcionando marcos políticos, estratégicos y operacionales generales, formulando opciones alternativas, dirigiendo las misiones de evaluación que se desplieguen sobre el terreno, cumpliendo funciones de enlace y coordinación con los asociados pertinentes y los Estados Miembros y coordinando e integrando las contribuciones que se hagan en el propio Departamento y con el DAAT en un concepto de misión para su aprobación por el Consejo de Seguridad</p> <p>e) Cumplir con la obligación del Secretario General de presentar informes al Consejo de Seguridad sobre las operaciones dirigidas por el Departamento</p> <p>En el desempeño de estas funciones, las divisiones regionales recurren a los conocimientos especializados de otras esferas del DOMP y del DAAT, así como de los asociados del sistema de las Naciones Unidas, entre ellos el Departamento de Asuntos Políticos, la OCAH y el PNUD, según corresponda</p>	<p>África II</p> <p>D-1: equipo operacional integrado para África Occidental (UNMIL, ONUCI)</p> <p>D-1: equipo operacional integrado para la región de los grandes Lagos (MONUC)</p> <p>Asia y el Oriente Medio</p> <p>D-1: equipo operacional integrado para Asia (UNMOGIP y UNMIT)</p> <p>P-5: equipo operacional integrado para el Oriente Medio (FPNUL, MINURSO, ONUVT, FNUOS)</p> <p>D-1: Afganistán (UNAMA)</p> <p>Europa y América Latina</p> <p>P-5: Haití (MINUSTAH)</p> <p>P-5: equipo operacional integrado para Europa (UNMIK, UNFICYP)</p> <p>Los jefes de los equipos operacionales integrados son responsables de proporcionar orientación y apoyo operacional integrado, inclusive en asuntos políticos, a las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales pertinentes que tengan a su cargo para las actividades cotidianas, intersectoriales y específicas de las misiones. Los jefes de los equipos operacionales integrados dirigen y gestionan los equipos operacionales</p>		<p>regionales más amplias, así como sus conocimientos técnicos en esferas como la prevención de los conflictos, la mediación, la asistencia electoral, la consolidación de la paz después de los conflictos y otros. Similarmente, se debería considerar la posibilidad de establecer equipos operacionales integrados o estructuras similares en el Departamento de Asuntos Políticos para la UNAMI y la UNMIN, si el Departamento de Asuntos Políticos mantiene la dirección de esas operaciones complejas y multidimensionales. El DOMP y el DAAT también participarían en los equipos de tareas integrados para las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos o grupos de trabajo conexos en las misiones dirigidas por ese Departamento. El Departamento de Asuntos Políticos requerirá recursos adicionales</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>Equipos operacionales integrados</p> <p>Cada uno de los equipos operacionales integrados está encabezado por un jefe de equipo, que rinde cuentas al director regional respectivo. Los equipos operacionales integrados están compuestos por oficiales especialistas en asuntos políticos, militares, de policía y de apoyo y son asistidos por grupos funcionales especializados de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad y de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación, según sea necesario</p> <p>Las principales funciones de los equipos operacionales integrados son las siguientes:</p> <p>a) Servir como principal punto de partida para cuestiones políticas, y cuestiones operacionales y de planificación integradas de índole intersectorial y específicas a cada misión, para las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales que sean de su competencia, así como para los países que aportan contingentes y fuerzas de policía, los Estados Miembros y otros asociados</p> <p>b) Proporcionar o coordinar diariamente la orientación y el apoyo políticos y operacionales integrados a las operaciones dirigidas por el Departamento que sean de su competencia respecto</p>	<p>integrados interdisciplinarios y son el primer superior jerárquico del personal a su cargo. Cada jefe de los equipos operacionales integrados cuenta con el apoyo de 1 SG (OC)</p> <p>La asignación de Oficiales de Asuntos Políticos (P-5 a P-2) en apoyo a las misiones se basa en las normas derivadas del informe Brahimi. La complejidad política y la inestabilidad de la situación de seguridad en las misiones de las que se encarga la Oficina de Operaciones están bien establecidas (2006: UNOTIL; 2006: FPNUL; 2008: UNOMIG). La MINURSO, ONUVT FNUOS, UNFICYP, UNMOGIP y UNMIK se han asignado a uno o dos Oficiales de Asuntos Políticos. La ONUCI, UNMIL, MINURCAT y UNMIT se han asignado a dos o tres Oficiales de Asuntos Políticos. La FPNUL, UNAMA, MONUC, UNMIS, UNAMID y MINUSTAH se han asignado a un mínimo de tres Oficiales de Asuntos Políticos que proporcionan apoyo directo. Hay dos funcionarios (SG (OC)) asignados a cada una de las Divisiones para prestar apoyo a los Oficiales de Asuntos Políticos y</p>		

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>de cuestiones específicas a cada misión que abarcan distintas funciones especializadas, como la aplicación de estrategias políticas e integradas para las misiones en apoyo de la ejecución de sus mandatos</p> <p>c) Velar por que se resuelvan problemas operacionales y supervisar la ejecución de planes pertinentes para las misiones</p> <p>d) Realizar un examen integrado de las necesidades de recursos operacionales para las operaciones dirigidas por el Departamento que sean de su competencia, sin olvidar que el apoyo especializado en materia de políticas y de carácter técnico en relación con el presupuesto sigue estando a cargo de los grupos funcionales especializados del Departamento de Gestión y del DAAT, respectivamente</p>	<p>Especialistas (asuntos militares, policiales, administración y logística)</p>		
Oficina de Operaciones/ Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana	<p>Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana en Nueva York:</p> <p>2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4 Total: 2 puestos</p>	<p>De conformidad con el documento A/60/727, el Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana aplica un programa global de apoyo al fomento de la capacidad africana en el ámbito de mantenimiento de la paz, en estrecha relación con el resto de las Naciones Unidas y asociados externos, incluida la Unión Africana; y aporta conocimientos técnicos apropiados directamente al Departamento de Paz y Seguridad de la Unión Africana en Addis Abeba y suministra orientación y asistencia</p>	<p>El programa de apoyo a la capacidad de la Unión Africana en el ámbito del mantenimiento de la paz ha aumentado significativamente como resultado de la ejecución de diversos proyectos relativos al desarrollo del fomento de la capacidad africana para el mantenimiento de la paz a largo plazo</p> <p>El Equipo proporciona asesoramiento técnico para crear una fuerza de reserva africana en las siguientes</p>	<p>Aportaciones para el informe S/2008/186</p> <p>Informes: A/63/666-S/2008/813 A/63/359-S/2009/470</p> <p>Exposiciones informativas para el Comité de los 34 en 2007, 2008 y 2009</p> <p>Cursillos o seminarios de capacitación 2008: 86 2009: 66</p>	<p>El Departamento de Asuntos Políticos ejerce el liderazgo sobre el grupo encargado de la paz y la seguridad del programa decenal de fomento de la capacidad</p> <p>El Departamento de Asuntos Políticos y el Centro de Situación del DOMP prestan apoyo a los sistemas de alerta temprana de la Unión Africana; el Departamento de Asuntos Políticos y la Sección de Cartografía del</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
	<p>Equipo de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz de la Unión Africana en Addis Abeba:</p> <p>6 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 3 P-4 2 P-3 2 SG (OC) Total: 8 puestos</p>	<p>sobre cuestiones multidisciplinares, como doctrina y capacitación, y coordina con las Naciones Unidas el apoyo a las capacidades africanas mediante un pequeño grupo de personal en la Sede</p>	<p>esferas: aspectos militares y de policía, gestión logística y financiera y sistemas de comunicación e información</p> <p>El Equipo de apoyo en Nueva York depende del Director (D-1) y está integrado en la actualidad por 1 jefe del Equipo (P-5) y 1 Oficial de Asuntos Políticos/ Coordinación (P-4)</p> <p>El Equipo es responsable de supervisar la prestación de asesoramiento técnico y apoyo de expertos a la División de Apoyo a las Operaciones de Paz de la Unión Africana, coordinar con el DAAT, el Departamento de Asuntos Políticos y los organismos de las Naciones Unidas en lo que respecta al apoyo a la Unión Africana en la esfera de la paz y la seguridad y el desarrollo de la estructura de paz y seguridad africana; mantener las actividades de enlace de la Sede con otros asociados para el fomento de la capacidad, como la Unión Europea y el Grupo de los Ocho en la esfera de las actividades africanas de mantenimiento de la paz; y preparar exposiciones informativas e informes para los órganos legislativos de las Naciones Unidas</p>		<p>DAAT prestan apoyo al programa de fronteras de la Unión Africana. Los conocimientos técnicos y/o recursos necesarios adicionales se aportan utilizando las capacidades existentes en las divisiones funcionales pertinentes del DOMP y son coordinados por la Dependencia en Nueva York. Esto incluye una capacidad de apoyo a la capacitación para los cursos de directivos superiores de misiones de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>El componente del Equipo con sede en Addis Abeba depende de la División de África I y está integrado por 1 P-5, 3 P-4, 2 P-3 y 2 SG (OC). Trabaja en estrechas consultas con el Equipo en Nueva York y está encargado de proporcionar asesoramiento sobre el desarrollo de la capacidad de mantenimiento de la paz directamente a la Comisión de la Unión Africana, principalmente a su División de Operaciones de Apoyo a la Paz. La composición del Equipo refleja las esferas prioritarias sobre las que la Comisión de la Unión Africana solicitó apoyo para la creación de una fuerza de reserva africana. Además de proporcionar apoyo a la Comisión de la Unión Africana, el Equipo coordina actividades de las Naciones Unidas con otros componentes encargados de la paz y la seguridad y con asociados para el fomento de la capacidad con sede en Addis Abeba</p>		

3. Oficina de Asuntos Militares

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del Asesor Militar	11 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 D-1 1 P-5 7 P-4 1 P-3 2 SG (OC) Total: 13 puestos	ST/SGB/2010/1 Las principales funciones de la Oficina del Asesor Militar son las siguientes: a) Prestar asesoramiento técnico a los jefes de los componentes militares de las operaciones dirigidas por el Departamento, incluido el análisis de planes y operaciones militares concretos, así como a nuevos países que aportan contingentes y participan en operaciones dirigidas por el DOMP y en misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos b) Supervisar y coordinar las actividades de los servicios en la Oficina de Asuntos Militares, entre ellas la gestión de los recursos humanos, la formulación de estrategias, planes operacionales y planes de emergencia, planes de gestión de los programas, documentos de políticas, doctrina, orientación técnica y directivas militares, a fin de prestar apoyo a las operaciones dirigidas por el Departamento, a los Estados Miembros y a la Secretaría en la planificación y ejecución de operaciones dirigidas por el Departamento, las contribuciones a los procesos presupuestarios y los informes del Secretario General, así como la coordinación de las visitas militares oficiales, reuniones, sesiones de información y presentaciones	Oficina del Asesor Militar: El Asesor Militar Adjunto (D-2), en apoyo del Asesor Militar, ofrece asesoramiento militar a los SGA del DOMP y el DAAT, da orientación estratégica a todos los jefes de componentes militares y representa al DOMP en reuniones a nivel del Ministerio de Defensa con los Estados Miembros. Ambos cuentan con el apoyo de 2 Asistentes Especiales (1 P-5 y 1 P-4), 1 Oficial de Planificación (1 P-4), 2 auxiliares de personal (SG (OC)) Actividades de enlace: El Asesor Militar y el Asesor Militar Adjunto supervisan las actividades de enlace de la Oficina con organizaciones regionales y organismos humanitarios para intensificar las alianzas en favor del mantenimiento de la paz y mejorar la coordinación civil-militar en las misiones de mantenimiento de la paz. Esta labor la llevan a cabo principalmente 2 Oficiales de Enlace (P-4), que tratan con los Estados Miembros, organizaciones humanitarias y organizaciones regionales (como la Unión Europea, la Unión Africana, la OEA y la ASEAN) sobre esferas de	Orientación estratégica a todos los jefes de componentes militares de operaciones de mantenimiento de la paz Asesoramiento militar al SGA del DOMP y, por su conducto, a los SGA del DAAT y el Departamento de Asuntos Políticos, al Secretario General y al Consejo de Seguridad Asesoramiento militar y deliberaciones sobre operaciones de mantenimiento de la paz con todos los Estados Miembros, Asesores Militares o Consejeros encargados de cuestiones relativas al mantenimiento de la paz en todas las misiones permanentes Reuniones de información al Consejo de Seguridad, la Asamblea General y el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz Preparación de un módulo de capacitación para Oficiales de Coordinación Civil-Militar en operaciones de mantenimiento de la paz Mecanismo de consulta con asociados para el mantenimiento de la paz, como la Unión Africana, la Unión Europea, la OEA y la OTAN, y otros fondos y	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>c) Supervisar la selección y rotación del personal militar de alto rango en operaciones dirigidas por el Departamento, en estrecha coordinación con la Oficina de Operaciones, el DAAT y el Departamento de Asuntos Políticos, y gestionar la selección y la rotación de los oficiales de enlace militar y los oficiales superiores de enlace militar que forman parte de los equipos operacionales integrados, en coordinación con la Oficina de Operaciones</p> <p>d) Dirigir la preparación de los oficiales superiores de enlace militar y los oficiales de enlace militar para que puedan desempeñar su papel en los equipos operacionales integrados mediante cursos estructurados de orientación y capacitación en el empleo en la Oficina de Asuntos Militares y, posteriormente, potenciar y apoyar su actividad en los equipos facilitándoles información y orientación normativa y técnica sobre cuestiones militares;</p> <p>e) Realizar controles de calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Oficina de Asuntos Militares</p>	<p>cooperación actuales y futuras</p> <p>Actividades de coordinación de la dirección:</p> <p>El Jefe de Gabinete (D-1) supervisa la labor de la Oficina, supervisa y coordina la labor de los 3 Jefes de Servicio y los 2 Oficiales Superiores que dirigen los 2 equipos de la dirección. Coordina la labor de los 3 Servicios y supervisa la dotación de personal y el presupuesto de la Oficina. La dirección está compuesta por el Jefe de Gabinete (D-1), un Asistente Especial (1 P-4), un Oficial Jurídico (1 P-4), un Oficial de Planificación (1 P-4) y Oficiales Administrativos (1 P-4 y 1 P-3) y tiene 1 Secretario (SG (OC))</p>	<p>programas de las Naciones Unidas</p> <p>Proyectos de presupuesto de la Cuenta de Apoyo, supervisión de la ejecución y presentación de informes de ejecución</p> <p>Gestión de los 116 miembros del personal de la Oficina del Asesor Militar, los 6 Oficiales adscritos al DAAT y los 13 Oficiales asignados a equipos operacionales integrados</p> <p>Gestión de la campaña anual de reclutamiento para los 111 puestos militares activos adscritos</p>	
Equipo de Políticas y Doctrina	3 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 Total: 3 puestos	ST/SGB/2010/1 Prestar apoyo para la elaboración de marcos y doctrinas relacionados con el mantenimiento de la paz aplicables a todo el sistema, establecer políticas departamentales y procedimientos	El Equipo de Políticas y Doctrina está dirigido por un Oficial Superior de Políticas y Doctrina (P-5) y tiene 2 Oficiales Militares (P-4). Cuenta con la ayuda adicional de 2 Oficiales Militares (P-4)	El Equipo examina las orientaciones y los documentos de políticas elaborados por otras entidades de las Naciones Unidas, los asociados para el mantenimiento de la paz y los	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		operativos estándar, desarrollar la capacidad de los componentes militares de las operaciones dirigidas por el Departamento y del personal militar que participa en misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos y actuar como centro de enlace con elementos militares de las organizaciones internacionales y regionales y centro de coordinación de cuestiones civiles y militares con los organismos humanitarios y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas	<p>del Servicio de Planificación Militar y consta de 2 células. La propuesta de reasignación de esos 2 puestos del Servicio de Planificación Militar se ha incluido en el presupuesto de la cuenta de apoyo para 2010/11</p> <p>Célula de Formulación de Políticas Militares: 2 P-4</p> <p>Célula de Doctrina y Capacidad Militares: 2 P-4</p> <p>El Oficial Superior de Políticas y Doctrina supervisa a los 4 Oficiales (P-4), asesora al Asesor Militar en cuestiones de políticas y doctrina y prepara informes o notas informativas cuando sea necesario</p> <p>Célula de Formulación de Políticas Militares</p> <p>Los Oficiales de Formulación de Políticas Militares son responsables de examinar las políticas existentes y modificar las disposiciones que, a su parecer, ya no respondan a las necesidades de las Naciones Unidas en las operaciones de mantenimiento de la paz en curso. Aportan contribuciones especializadas para la formulación de políticas y procedimientos en las misiones sobre el terreno, especialmente en lo relacionado con la coordinación y la gestión de</p>	<p>grupos de estudios de políticas, con consecuencias para las operaciones de los componentes militares en las misiones sobre el terreno</p> <p>2009/10</p> <ul style="list-style-type: none"> – Directrices sobre denegación/destrucción de equipo de propiedad de contingentes – Nota de concepto del DOMP y el DAAT sobre el mantenimiento de la paz robusto; bases para un apoyo militar más adecuado a las operaciones de mantenimiento de la paz; nota de orientación para componentes militares sobre la protección de los civiles; tecnología moderna para la mejora del conocimiento de la situación por las operaciones de mantenimiento de la paz; <p>2008/09</p> <p>Nota de posición sobre la protección de los civiles; tecnología moderna para la mejora del conocimiento de la situación por las operaciones de mantenimiento de la paz; directrices de género para el personal militar de mantenimiento de la paz</p> <p>2010/11</p> <ul style="list-style-type: none"> – Directrices para la verificación de la disponibilidad operacional de los componentes militares y 	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>las operaciones militares realizadas por los centros de operaciones conjuntas, los centros logísticos conjuntos y los centros mixtos de análisis de misiones</p> <p>Célula de Doctrina y Capacidad Militares</p> <p>Los Oficiales de Formulación de Capacidad Operacional Militar son responsables primordialmente de examinar y analizar la capacidad militar operacional existente y futura con miras a su introducción en misiones de las Naciones Unidas sobre el terreno. La labor de esta célula se centra en: combate militar, capacidad de reconocimiento y vigilancia; capacidad de comunicación y logística militar; servicios técnicos, aviación; y examen del empleo de esas capacidades militares en misiones sobre el terreno concretas con miras a detectar tendencias, tácticas, técnicas y procedimientos operacionales que maximicen la capacidad militar actual</p>	<p>los cuarteles generales de las misiones sobre el terreno; para los componentes militares sobre el mantenimiento de la paz robusto; para los componentes militares sobre la protección de los civiles; para los componentes militares sobre la aplicación de las resoluciones del Consejo de Seguridad 1820 (2008) y 1888 (2009), relativas a la protección de las mujeres y los niños de la violencia sexual, y de la resolución 1325 (2000) sobre la incorporación de una perspectiva de género en las operaciones; para las operaciones de mantenimiento de la paz y los Estados Miembros sobre la creación de capacidad en los componentes militares</p> <p>– Documento de posición para el Grupo de Trabajo sobre el equipo de propiedad de los contingentes acerca de temas como el conocimiento de la situación, la logística, el alojamiento y la munición</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Equipo de Evaluación	12 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 7 P-4 4 P-3 Total: 12 puestos	Reunir, analizar y evaluar información sobre la situación militar en las zonas de las operaciones dirigidas por el Departamento, y amenazas de índole militar a operaciones actuales y futuras, en estrecha coordinación con las operaciones dirigidas por el Departamento, el Centro de Situación de Mantenimiento de la Paz, los equipos operacionales integrados y el Departamento de Seguridad	El Equipo incluye un Oficial Superior de Evaluación (P-5) y 13 Oficiales de Evaluación (7 P-4 y 4 P-3) El Equipo refleja las estructuras regionales en el DOMP, asegurando un vínculo de apoyo directo para todas las cuestiones relacionadas con el análisis de la información militar, y está organizado en 4 células regionales de análisis militar: Célula de África I: 2 P-4 y 2 P-3 Célula de África II: 2 P-4 y 1 P-3 Célula de Asia y Oriente Medio: 2 P-4 Célula de Europa y América Latina: 1 P-4 y 1 P-3 Los Oficiales de Evaluación establecen las necesidades de información a largo plazo y hacen evaluaciones en apoyo de los objetivos en los niveles estratégico y operacional del Asesor Militar, el Servicio de Planificación Militar y los equipos operacionales integrados, centrándose en las regiones y los ámbitos de operaciones de misiones específicas. Los oficiales cotejan los datos, analizan el entorno operativo y las amenazas de seguridad y militares existentes para las operaciones de las Naciones	Elaboración de las necesidades permanentes de información esencial para cada operación de mantenimiento de la paz Evaluación actualizada de las amenazas a las operaciones militares en 15 operaciones de mantenimiento de la paz Mantenimiento de un nexo técnico directo con los componentes militares de las 15 operaciones de mantenimiento de la paz, 2 misiones políticas especiales dirigidas por el DOMP y 6 dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos para cotejar y analizar información militar	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Servicio de Generación de Fuerzas	21 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 16 P-4 4 P-3 8 SG (OC) Total: 29 puestos	<p>El Servicio de Generación de Fuerzas está encabezado por un Jefe, que rinde cuentas al Asesor Militar. El Servicio comprende un equipo de generación de fuerzas, un equipo encargado de los acuerdos de fuerzas de reserva y un equipo del personal militar</p> <p>Las principales funciones del Servicio de Generación de Fuerzas son las siguientes:</p> <p>a) Actuar como principal nexo militar con los países que aportan contingentes y, en estrecha colaboración con los Estados Miembros, los equipos operacionales integrados y otras entidades del DOMP, el DAAT y el Departamento de Asuntos Políticos, conducir el proceso de generación de fuerzas, en particular la generación y rotación de todos los efectivos y contingentes militares, y apoyar el proceso de selección</p>	<p>Unidas para el mantenimiento de la paz y prestan asistencia para la elaboración de recomendaciones sobre las prioridades para las necesidades de información. El Equipo incorporará análisis específicos para las misiones en contextos regionales más amplios. En situaciones de crisis, los oficiales preparan análisis de las amenazas en los planos operacional y estratégico, así como respuestas a las necesidades de información esencial</p> <p>El Jefe del Servicio (P-5) supervisa la labor del Servicio de Generación de Fuerzas, que está organizado en 3 equipos: Equipo de Generación de Fuerzas, Equipo del Personal Militar y Equipo encargado de los Acuerdos de Fuerzas de Reserva</p> <p>Equipo de Generación de Fuerzas</p> <p>El Equipo de Generación de Fuerzas incluye 12 Oficiales de Planificación (P-4) y 8 Auxiliares Administrativos (SG (OC)). Las operaciones de mantenimiento de la paz de menor tamaño se agrupan y están a cargo de 1 Oficial de Planificación, mientras que las más grandes o complejas y las operaciones sujetas a ajustes o en fase de establecimiento</p>	<p>Equipo de Generación de Fuerzas: Generación o rotación de oficiales o expertos en misión</p> <p>2008/09: 4.073 2009/10: 3.933 2010/11: 3.897</p> <p>Generación de nuevas unidades militares</p> <p>2008/09: 44 2009/10: 54 2010/11: 101</p> <p>Promedio anual de generación de 34 Oficiales Militares Superiores</p> <p>Visitas previas al despliegue</p> <p>2008/09: 15 2009/10: 19 2010/11: 14</p>	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>para el nombramiento de altos mandos militares en las Naciones Unidas</p> <p>b) Participar, junto con el DAAT, en el proceso de negociación sobre el equipo de propiedad de los contingentes, celebrar memorandos de entendimiento para el despliegue oportuno de los contingentes y, cuando sea necesario, para hacer ajustes en la fuerza, y prestar asesoramiento técnico sobre las reclamaciones de los Estados Miembros en relación con el equipo de propiedad de los contingentes, según sea necesario</p> <p>c) Crear y mantener registros de servicio y desempeño del personal, así como estadísticas y perfiles de países para todos los despliegues militares de las Naciones Unidas, adoptar medidas relativas al personal respecto de la adjudicación de condecoraciones y mantener una base de datos de las personas que no deberían prestar servicios por razones disciplinarias en futuras operaciones dirigidas por el Departamento ni en misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>d) Elaborar, en colaboración con el DAAT, directrices genéricas para los países que aportan contingentes, y directrices militares específicas para cada misión relativas a las necesidades de la fuerza</p>	<p>están a cargo de más de un funcionario del Cuadro Orgánico</p> <p>El Equipo es responsable de la generación de todos los contingentes militares y efectivos, y es el principal nexo para todos los Estados Miembros, a través de las misiones permanentes</p> <p>Equipo del Personal Militar</p> <p>El Equipo del Personal Militar incluye a 4 Oficiales de Personal Militar (2 P-4 y 2 P-3)</p> <p>Es responsable de ofrecer a los principales oficiales de personal militar de las misiones de mantenimiento de la paz orientación sobre cuestiones de personal relativas a los efectivos militares desplegados a las operaciones de mantenimiento de la paz. Crea y mantiene registros de los oficiales de Estado Mayor y los oficiales militares de las Naciones Unidas. El Equipo actualiza los perfiles de país para todos los despliegues militares, organiza la concesión de medallas de las Naciones Unidas y mantiene una base de datos de medidas disciplinarias. Elabora estadísticas sobre los países que aportan contingentes y las operaciones de mantenimiento de la paz.</p>	<p>Negociaciones sobre equipos de propiedad de los contingentes</p> <p>2008/09: 50 2009/10: 60 2010/11: 40</p> <p>Coordinación de visitas de reconocimiento de países que aportan contingentes</p> <p>2008/09: 0 2009/10: 2 2010/11: 7</p> <p>Negociaciones con terceros países o con asociados de países que aportan contingentes para prestar asistencia sobre equipo pesado y autonomía logística</p> <p>Reuniones informativas y negociaciones con organizaciones regionales sobre contribuciones y apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Equipo del Personal Militar:</p> <p>Facilitación de la política para el personal militar a 19 operaciones de mantenimiento de la paz dirigidas por el DOMP y el Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>Facilitación de información sobre las condiciones de servicio para el despliegue a 120 países que aportan contingentes</p> <p>Publicación en el sitio web de</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>e) Coordinar visitas de reconocimiento de enviados de los países que aportan contingentes a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas y organizar visitas a esos países antes del despliegue, a fin de verificar si el estado de preparación de los Estados Miembros se ajusta a las condiciones establecidas en los memorandos de entendimiento y los acuerdos sobre el equipo de propiedad de los contingentes celebrados en relación con las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p>	<p>El equipo supervisa el proceso de rotación mediante el sistema de viajes y de rotación de personal militar y policía (PMSTARS), para que el proceso de organización se lleve a cabo con eficiencia en un promedio anual de 3.900 rotaciones de efectivos</p>	<p>las Naciones Unidas de informes mensuales sobre efectivos</p> <p>Equipo de los Acuerdos de Fuerzas de Reserva de las Naciones Unidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Actualización trimestral de la base de datos del Sistema de Acuerdos de Fuerzas de Reserva – 52 reuniones de información a Estados Miembros (incluidos países que no aportan contingentes) <p>Firma de Memorandos de entendimiento:</p>	
		<p>f) Mantener y actualizar un registro de los compromisos asumidos por los Estados Miembros en el marco del sistema de acuerdos sobre las fuerzas de reserva para el suministro de contingentes, equipo y servicios a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas y fomentar la participación de los Estados Miembros en el nivel de despliegue rápido del sistema</p>	<p>Equipo de los Acuerdos de Fuerzas de Reserva de las Naciones Unidas</p> <p>El Equipo, que incluye 4 Oficiales de Planificación (2 P-4 y 2 P-3), mantiene el sistema de fuerzas de reserva y organiza reuniones de información para los países nuevos y emergentes que aportan contingentes, organiza visitas de evaluación a los países emergentes que aportan contingentes y examina trimestralmente las promesas de 88 miembros</p>	<p>2008/09: 0 2009/10: 2 2010/11: 2</p> <p>Visitas de evaluación a países emergentes</p> <p>2008/09: 4 2009/10: 2 2010/11: 2</p>	
			<p>El Equipo actualiza la herramienta para la planificación y la herramienta de preparación para el despliegue (gráfico Gantt) de los países que aportan contingentes, facilita ambas herramientas a esos países y les informa sobre cómo utilizarlas. El Equipo responde a peticiones de países que expresan interés en participar en operaciones de mantenimiento de la paz pero que necesitan el apoyo de</p>	<p>Información anual a un promedio de 10 Asesores Militares entrantes de misiones permanentes de países actuales o emergentes que aportan contingentes</p> <p>3 teleconferencias o negociaciones entre países que aportan contingentes emergentes y Estados Miembros asociados</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			terceros. Organiza teleconferencias entre ambos países y entabla conversaciones preliminares con funcionarios enviados por los gobiernos		
Servicio de Operaciones Militares en Curso	18 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 17 P-4 3 SG (OC) Total: 21 puestos	El Servicio de Operaciones Militares en Curso está encabezado por un Jefe, que rinde cuentas al Asesor Militar. El Servicio está integrado por 3 equipos asignados a distintas zonas geográficas Las principales funciones del Servicio de Operaciones Militares en Curso son las siguientes: a) Prestar asesoramiento a los jefes de los componentes militares de las operaciones dirigidas por el Departamento sobre aspectos técnicos de las operaciones militares, como la planificación para situaciones imprevistas, las rotaciones de fuerzas y la presentación de informes sobre cuestiones operacionales, en coordinación con los equipos operacionales integrados, a fin de asegurar la adecuada integración y coordinación de los aspectos militares e interactuar con las misiones permanentes de los Estados Miembros en relación con todas las cuestiones operacionales y técnicas de índole militar, incidentes importantes, accidentes, lesiones, muertes, repatriaciones y otras cuestiones de actualidad b) Proporcionar al Asesor Militar y, por intermedio del SGA de Operaciones de Mantenimiento	El Jefe (P-5) y el Jefe Adjunto (P-4) del Servicio supervisan las funciones y la labor del Servicio respecto a las operaciones militares en curso en 15 operaciones de mantenimiento de la paz (incluidos el ONUVT y el UNMOGIP), el apoyo para la AMISOM y una misión política especial dirigida por el DOMP y 89 países que aportan contingentes. El Servicio está organizado en 5 equipos geográficos: África I: 5 puestos de P-4 África II: 5 puestos de P-4 Asia: 2 puestos de P-4 Oriente Medio: 2 puestos de P-4 Europa y América Latina: 2 puestos de P-4 Todos los Oficiales de Asuntos de Mantenimiento de la Paz son responsables del seguimiento de las operaciones diarias de los componentes militares y todos los demás acontecimientos relacionados con el componente militar de las misiones. Cuentan con el apoyo de 3 asistentes de equipo (SG (OC))	Análisis y seguimiento de 260 informes de situación diarios, 12 informes mensuales y el informe anual para cada operación de mantenimiento de la paz Mantenimiento de hojas de datos, mapas y carpetas de información actualizada de las operaciones de mantenimiento de la paz en curso Seguimiento con las misiones sobre el terreno, el Centro de Situación y los países que aportan contingentes acerca de las notificaciones de bajas (NOTICAS) Reuniones informativas a los Comandantes de la Fuerza, Comandantes Adjuntos de la Fuerza, Jefes de Gabinete y Jefes de Observadores Militares 2008/09: 37 2009/10: 38 2010/11: 31 Análisis y coordinación de la aplicación de las recomendaciones de informes del final de la asignación de 25 Comandantes de la Fuerza, Comandantes Adjuntos de la Fuerza, Jefes de Gabinete y	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		de la Paz, al cuadro directivo superior de la Sede de las Naciones Unidas, información y análisis militares sobre situaciones y acontecimientos de actualidad relacionados con las actividades de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas		Jefes de Observadores Militares 17 informes de análisis a fondo sobre operaciones de mantenimiento de la paz 2008/09: 45 2009/10: 46 2010/11: 17	
		c) Coordinar visitas de los Estados Miembros, el conjunto de asesores militares y policiales y los altos mandos militares de la Sede a las operaciones de mantenimiento de la paz; facilitar información a oficiales, grupos o delegaciones militares que se encuentren de visita y coordinar el proceso mediante el cual los altos mandos militares reciben y facilitan información en las operaciones de mantenimiento de la paz		Visitas a operaciones de mantenimiento de la paz 2008/09: 13 2009/10: 21 2010/11: 28 Coordinación de 2.000 visitas a operaciones de mantenimiento de la paz por delegaciones de países que aportan contingentes 2008/09: 2.000 2009/10: 1.752 2010/11: 2.000	
		d) Coordinar las respuestas de la Oficina de Asuntos Militares respecto de cuestiones disciplinarias relacionadas con el personal militar en las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, en coordinación con la Dependencia de Conducta y Disciplina del DAAT		Coordinación de 2 visitas anuales a operaciones de mantenimiento de la paz por asesores militares y policiales Reuniones a puerta cerrada (oficiales) y oficiosas de países que aportan contingentes 2008/09: 41 2009/10: 11 2010/11: 38 Reuniones oficiales de información a países que aportan contingentes, incluida la preparación de notas 2008/09: 46 2009/10: 50 2010/11: 40	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
				<p>Reuniones oficiosas</p> <p>2008/09: 230 2009/10: 215 2010/11: 220</p> <p>Aportaciones y observaciones al marco de presupuestación basada en los resultados y otros informes del Secretario General para todas las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Análisis y observaciones sobre todos los informes a posteriori y de la Junta de Investigación (2008/09: 34)</p> <p>Coordinación de 12 conferencias de cooperación entre misiones y asistencia a 7 de ellas, seguimiento de las recomendaciones planteadas en las conferencias</p> <p>Organización de una conferencia de jefes de componentes militares</p>	
Servicio de Planificación Militar	32 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 28 P-4 3 P-3 3 SG (OC) Total: 35 puestos	El Servicio de Planificación Militar está encabezado por un Jefe, que rinde cuentas al Asesor Militar. El Servicio comprende 3 equipos de planificación asignados a distintas zonas geográficas, un equipo de planificación a largo plazo y personal especializado en planificación aeronáutica y marítima Las principales funciones del Servicio de Planificación Militar son las siguientes: a) Prestar asesoramiento al Asesor Militar sobre planificación	El Jefe (P-4) y el Jefe Adjunto (P-4) del Servicio de Planificación Militar supervisan la labor del Servicio en todos los aspectos relacionados con la planificación militar para el mantenimiento de la paz y la aprobación de todos los productos de planificación antes de su envío a los diversos clientes internos y externos. Se asignan jefes a cada uno de los cinco equipos, es decir, los 4 equipos de planificación y el	Publicación de documentos operacionales 2008/09: 60 2009/10: 32 2010/11: 32 Análisis estratégicos e informes de evaluación sobre acontecimientos operacionales importantes en las misiones de mantenimiento de la paz y la evolución en zonas en conflicto 2008/09: 23 2009/10: 10 2010/11: 10	No hay otras entidades de la Secretaría que realicen funciones similares

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>estratégico militar y, por su intermedio, al personal directivo superior del DOMP, el DAAT y el Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>b) Realizar tareas de planificación estratégico militares para las operaciones nuevas o en curso dirigidas por el Departamento, en coordinación con los equipos operacionales integrados, y para las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, según corresponda, y contribuir al proceso de planificación integrada de las misiones</p> <p>c) Elaborar documentos fundacionales de orientación sobre cuestiones militares, como la directiva sobre el mando, las normas para entablar combate, en colaboración con la Oficina de Asuntos Jurídicos, los conceptos de operación estratégico militares, las necesidades de la fuerza y, según se requiera, los planes operacionales iniciales para los componentes militares de las operaciones dirigidas por el Departamento</p> <p>d) Supervisar los planes militares de las operaciones en curso dirigidas por el Departamento a fin de reducir el tiempo necesario para planificar cambios importantes en dichas operaciones, incluso su terminación</p> <p>e) Especificar las necesidades operacionales o de la fuerza para los efectivos militares</p>	<p>equipo del asesor operacional. Los equipos cuentan con el apoyo de 1 Oficial de Planificación (P-4) y 3 Auxiliares de Equipos (G-4)</p> <p>Se asigna un Oficial de Planificación (P-4 o P-3) a cada operación de mantenimiento de la paz y misión política especial dirigida por el DOMP. Los Oficiales de Planificación se distribuyen entre los equipos de la siguiente forma:</p> <p>Equipo 1: 4 P-4 y 2 P-3</p> <p>Equipo 2: 5 P-4 y 1 P-3</p> <p>Equipo 3: 5 P-4</p> <p>Equipo de planes previstos: 5 P-4</p> <p>Equipo de asesoramiento operacional: 5 P-4</p> <p>Los equipos 1, 2 y 3 se dedican a planes para operaciones de mantenimiento de la paz en curso en distintas etapas de creación o ajuste y de diversa complejidad. Cada equipo está diseñado para ocuparse de, al menos, una operación de mantenimiento de la paz de cada etapa. El equipo de planes previstos trabaja en operaciones de mantenimiento de la paz que se están planificando en la actualidad, así como en la preparación de diferentes herramientas de planificación</p>	<p>Reuniones informativas al Consejo de Seguridad sobre los elementos militares de los informes de evaluación técnica de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>2008/09: 5 2009/10: 6 2010/11: 7</p> <p>Examen de al menos 48 documentos operacionales importantes</p> <p>2008/09: 59 2009/10: 48 2010/11: 48</p> <p>Revisión de al menos 16 documentos operacionales importantes</p> <p>2008/09: 12 2009/10: 16 2010/11: 16</p> <p>Prestación de asesoramiento técnico rápido y efectivo a las oficinas del DOMP; el Consejo de Seguridad, otros organismos y comités de las Naciones Unidas; los Estados Miembros y las misiones sobre el terreno</p> <p>8 visitas de asesoramiento operacional a países que aportan contingentes relativas al despliegue de contingentes y material a misiones de mantenimiento de la paz</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>individualmente considerados, las unidades militares constituidas y el equipo de las unidades en conceptos de operaciones nuevos o revisados y planes de emergencia para las operaciones en curso, futuras o de transición dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, según corresponda</p> <p>f) Prestar orientación y asesoramiento técnicos, en colaboración con el Servicio de Capacitación Integrada de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación, sobre las tareas operacionales específicas para cada misión y los problemas que deben afrontar los países que aportan contingentes que se estén preparando para desplegar una operación sobre el terreno</p>	<p>y de la planificación de nuevas capacidades</p> <p>El equipo de asesoramiento operacional responde a la necesidad de asesoramiento operacional sobre tareas operacionales específicas de cada misión y a los desafíos para los países que aportan contingentes que se están preparando para el despliegue a una operación sobre el terreno</p> <p>Se crean equipos ad hoc para responder a necesidades de planificación militar según el tipo de proyecto, como la mejora de las capacidades militares para una misión concreta; el apoyo a la planificación militar para misiones cuando se ha solicitado; o los estudios destinados a mejorar los procesos y procedimientos internos, entre otros</p> <p>Además, 1 Oficial de Políticas y Doctrina (P-4) y 1 Oficial de Creación de Capacidad (P-4) trabajan con el Equipo de Políticas y Doctrina en la Oficina del Asesor Militar</p>		
Equipos Operacionales Integrados	<p>13 funcionarios del Cuadro Orgánico: 5 P-5 8 P-4</p> <p>Total: 13 puestos</p>	<p>Cada uno de los equipos operacionales integrados está encabezado por un jefe de equipo, que rinde cuentas al director regional respectivo. Los equipos operacionales integrados están compuestos por oficiales</p>	<p>Los Oficiales Superiores de Enlace Militar y los Oficiales de Enlace Militar trabajan en los equipos operacionales integrados en la Oficina de Operaciones, organizados de la siguiente forma:</p>	<p>Seguimiento sobre todas las cuestiones militares</p> <p>Enlace, según las necesidades, con los servicios correspondientes de la Oficina de Asuntos Militares</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>especialistas en asuntos políticos, militares, de policía y de apoyo y son asistidos por grupos funcionales especializados de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad y de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación, según sea necesario</p> <p>Las principales funciones de los equipos operacionales integrados son las siguientes:</p>	<p>División de África I (Sudán): 1 P-5 y 2 P-4; (MINURCAT/Equipo de Apoyo a la Paz, Unión Africana): 1 P-5 y 2 P-4</p> <p>División de África II: 1 P-5 y 2 P-4</p> <p>División de Asia y el Oriente Medio: 1 P-5 y 1 P-4</p> <p>División de Europa y América Latina: 1 P-5 y 1 P-4</p>	<p>Mantenimiento del contacto cotidiano con las contrapartes militares de las operaciones de mantenimiento de la paz</p>	
		<p>a) Servir como principal punto de partida para cuestiones políticas, y cuestiones operacionales y de planificación integradas de índole intersectorial y específicas a cada misión, para las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales que sean de su competencia, así como para los países que aportan contingentes y fuerzas de policía, los Estados Miembros y otros asociados</p> <p>b) Proporcionar o coordinar diariamente la orientación y el apoyo políticos y operacionales integrados a las operaciones dirigidas por el Departamento que sean de su competencia respecto de cuestiones específicas a cada misión que abarcan distintas funciones especializadas, como la aplicación de estrategias políticas e integradas para las misiones en apoyo de la ejecución de sus mandatos</p> <p>c) Velar por que se resuelvan problemas operacionales y supervisar la ejecución de planes pertinentes para las misiones</p>			

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno/ División de Apoyo Logístico	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 3 P-3 Total: 4 puestos	d) Realizar un examen integrado de las necesidades de recursos operacionales para las operaciones dirigidas por el Departamento que sean de su competencia, sin olvidar que el apoyo especializado en materia de políticas y de carácter técnico en relación con el presupuesto sigue estando a cargo de los grupos funcionales especializados del Departamento de Gestión y del DAAT, respectivamente	4 Oficiales Militares están adscritos a la División de Apoyo Logístico del DAAT y rinden cuentas directamente a sus respectivos supervisores: 1 Oficial de Administración de Bienes Militares (P-4) rinde cuentas al Jefe de la Sección de Administración de Bienes y Equipo de Propiedad de los Contingentes 1 Oficial de Logística Militar (Aviación) (P-3) rinde cuentas al Jefe de la Sección de Transportes 1 Oficial de Logística Militar (Servicios Técnicos) (P-3) rinde cuentas al Jefe de la Sección de Servicios Técnicos 1 Oficial de Logística Militar (Combustible) (P-3) rinde cuentas al Jefe de la Dependencia de Operaciones de Combustible		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno/ División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Sección de Apoyo sobre el Terreno	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 Total: 2 puestos		2 Oficiales de Comunicaciones Militares (1 P-4 y 1 P-3) están adscritos a la División. Los oficiales rinden cuentas directamente al Jefe de la Sección de Apoyo TIC sobre el Terreno, prestan apoyo técnico sobre la gestión de las comunicaciones militares y sirven de nexo entre las redes de comunicaciones militares y comerciales y los sistemas sobre el terreno		

4. Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ Oficina del SsG	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 3 SG (OC) Total: 5 puestos	ST/SGB/2010/1 La Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad está encabezada por un SsG, que rinde cuentas al SGA El SsG se encarga de dirigir y gestionar todos los aspectos de las esferas que son responsabilidad general de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad, articular en el Departamento y en todo el sistema de las Naciones Unidas un enfoque integrado y coherente al fortalecimiento del estado de derecho y de instituciones sostenibles del sector de la seguridad y garantizar la	El Oficial de Políticas y Planificación (P-4) realiza actividades integradas en el ámbito de las políticas y la planificación y proporciona orientación y apoyo de gestión a la Oficina del SsG. El titular de este puesto coordina el asesoramiento en materia de políticas que se da al SsG y ayuda en la formulación de orientaciones normativas y técnicas relacionadas con el estado de derecho y las instituciones de seguridad El Oficial de Asuntos Políticos (P-3) coordina las aportaciones para los	Número total de documentos de entrada y de salida que se analizan para la adopción de medidas y el seguimiento por todas las dependencias 2008/09: 1.500 Número total de informes del Secretario General que incluyen datos actualizados coordinados relativos al estado de derecho y las instituciones de seguridad 2008/09: 32	La Dependencia sobre el Estado de Derecho forma parte de la Oficina de la Vicesecretaría General y está encabezada por un Director (D-2) La Dependencia sobre el Estado de Derecho hace de secretaria del Grupo de Coordinación y Apoyo sobre el Estado de Derecho, un mecanismo de coordinación interinstitucional sobre las cuestiones relativas al estado de derecho para todo el sistema de las Naciones Unidas. La Oficina pertenece al Grupo

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>colaboración sistemática con todas las instancias pertinentes, dentro y fuera de las Naciones Unidas, incluidas las organizaciones regionales, los donantes bilaterales, las organizaciones no gubernamentales y las instituciones académicas</p> <p>La Oficina está integrada por la Oficina del SsG, la División de Policía, la Sección de Asesoramiento sobre Derecho Penal y Asuntos Judiciales, la Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración, la Dependencia de Reforma del Sector de la Seguridad y el Servicio de Actividades relativas a las Minas Oficina del SsG</p> <p>Las principales funciones de la Oficina del SsG son las siguientes:</p> <p>a) Asesorar y asistir al SsG en el desempeño de sus funciones</p> <p>b) Coordinar e integrar las actividades estratégicas y operacionales de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad con los asociados dentro y fuera de las Naciones Unidas</p> <p>c) Facilitar orientación estratégica, asesoramiento y apoyo en materia de planificación a la Oficina de Operaciones, a operaciones nuevas y en curso dirigidas por el Departamento y a misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, cuando lo soliciten y sea factible, en los ámbitos de su competencia</p>	<p>informes sobre el estado de derecho y las instituciones de seguridad. El titular de este puesto prepara material de información y temas de debate y formula respuestas y asegura que se realice el seguimiento adecuado. Además, coordina los procesos de evaluación del personal para el SsG y ayuda a las divisiones y secciones de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad en estos asuntos</p> <p>El Auxiliar Administrativo Superior (SG (OC)) gestiona las citas, comunicaciones y asuntos administrativos del SsG. Otros dos funcionarios del Cuadro de Servicios Generales prestan apoyo administrativo y logístico para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Oficina y llevar a cabo toda la variedad de funciones de administración y de gestión de la Oficina a este respecto</p>	<p>Notas al Secretario General, la Vicesecretaria General, el SGA del DOMP, el SGA del DAAT y otro personal superior 2008/09: 34</p> <p>Documentos sobre el mantenimiento de la paz y el estado de derecho en entornos posteriores a conflictos 2008/09: 8</p> <p>Actas de reuniones 2008/09: 45</p> <p>Discursos y exposiciones del SsG y otro personal superior 2008/09: 21</p> <p>Visitas a capitales y a operaciones sobre el terreno 2008/09: 13</p> <p>Reuniones y otros compromisos con Representantes Permanentes 2008/09: 40</p> <p>Reuniones de coordinación 2008/09: 12</p> <p>Informes sobre el presupuesto 2008/09: 2</p> <p>Productos para la prensa y otros medios de información 2008/09: 12</p> <p>Instrumentos para la presentación de informes 2008/09: 1</p>	<p>y colabora habitualmente con la Dependencia para apoyar la función del Grupo, a través de lo cual se coordinan y racionalizan las actividades relacionadas con el estado de derecho llevadas a cabo con los asociados pertinentes, entre ellos el ACNUDH, la Oficina de Asuntos Jurídicos, el PNUD y la UNODC. A este respecto, la Dependencia sobre el Estado de Derecho cumple el mandato encomendado al Secretario General por la Asamblea General en su resolución 62/70, entre otras cosas, en lo que respecta a la elaboración de estrategias relativas al estado de derecho para todo el sistema, la dirección política y el fortalecimiento de asociaciones entre agentes de las Naciones Unidas y ajenos al sistema que realizan actividades relacionadas con el estado de derecho</p> <p>En cambio, la Oficina es una entidad operacional de apoyo a la paz que presta asesoramiento especializado y orientación para las operaciones dirigidas por el DOMP y por el</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>d) Servir de enlace, en nombre del Departamento, con el Grupo de Coordinación y Apoyo sobre el Estado de Derecho, presidido por la Vicesecretaría General</p> <p>e) Colaborar sistemáticamente con todos los asociados dentro y fuera de las Naciones Unidas en asuntos relacionados con el estado de derecho y las instituciones de seguridad en las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>f) Supervisar la formulación y aplicación de estrategias intersectoriales de información y comunicaciones y coordinar la producción de informes sobre el estado de derecho y las instituciones de seguridad para su presentación a los órganos legislativos competentes</p> <p>g) Asegurar la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad</p> <p>Además de las funciones específicas que se enumeran a continuación, todas las dependencias orgánicas de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad tienen la responsabilidad de formular y aplicar estrategias de información y comunicaciones y preparar informes en sus respectivos ámbitos para su presentación a los órganos legislativos y otras instancias</p>			<p>Departamento de Asuntos Políticos con mandatos en el ámbito del estado de derecho y las instituciones de seguridad. Agrupa a los especialistas del DOMP en estado de derecho y otros especialistas civiles pertinentes para que se centren específicamente en el apoyo al estado de derecho y las instituciones de seguridad en entornos posteriores a conflictos y otros entornos similares en lo que respecta a asuntos de policía, justicia, prisiones, desarme, desmovilización y reintegración, remoción de minas y reforma del sector de la seguridad. La Oficina también actúa como entidad rectora designada para las cuestiones policiales y penitenciarias en el sistema de las Naciones Unidas y preside o copreside los grupos de trabajo interinstitucionales pertinentes</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ División de Policía	53 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 6 P-5 32 P-4 14 P-3 9 SG (OC) Total: 62 puestos	La División de Policía está encabezada por un Asesor de Policía, que rinde cuentas al SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad. El Asesor de Policía tiene acceso directo, cuando es necesario, al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. El Asesor de Policía se encarga de prestar asesoramiento y apoyo en toda la labor policial al DOMP, el DAAT y los jefes de los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el DOMP y de las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos con funciones de asesoramiento en materia policial. El Asesor de Policía también puede, según sea necesario, prestar asesoramiento al SGA de Asuntos Políticos, al Secretario General y al Consejo de Seguridad, por conducto del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, procurando que tal asesoramiento y apoyo se coordinen plenamente con el SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad. El Asesor de Policía desempeña esas funciones con la asistencia de un Asesor Adjunto de Policía La División de Policía está integrada por la Oficina del Asesor de Policía, la Sección de Conceptualización y Política Estratégica, la Sección de Apoyo a la Administración de las Misiones y la capacidad permanente de policía	El Asesor de Policía Adjunto (D-1) se encarga de la gestión y supervisión de la Sección de Apoyo a la Administración de las Misiones y la Sección de Planificación Estratégica y Desarrollo El Asistente Especial (P-4) presta apoyo tanto al Asesor de Policía como al Asesor de Policía Adjunto, lo cual incluye la gestión del flujo del trabajo en la oficina. El titular de este puesto prepara material de información y temas de debate y formula respuestas y asegura que se realiza el seguimiento adecuado. Además, coordina los procesos de evaluación del personal y otra serie de cuestiones administrativas y estratégicas relacionadas con la policía El Oficial de Cumplimiento y Auditoría de las Normas Policiales (P-4) presenta información a los Estados Miembros y a todas las secciones de la División de Policía sobre cuestiones policiales y requisitos específicos relacionados con la policía para el despliegue rápido de personal de policía altamente calificado. El titular de este puesto también presenta recomendaciones sobre cómo mejorar la eficiencia y eficacia de las	2008/09: despliegue, rotación y prórroga de 15.000 agentes de policía en 18 operaciones de paz 14.965 documentos de correspondencia, incluidas notas verbales, correspondencia con los países que aportan fuerzas de policía y otras comunicaciones oficiales 45 discursos y exposiciones para los países que aportan fuerzas de policía y para el personal superior 44 visitas del Asesor de Policía, el Asesor de Policía Adjunto y otros funcionarios superiores a capitales y operaciones sobre el terreno 35 visitas a países que aportan fuerzas de policía para prestar ayuda en las pruebas de selección 30 reuniones de información con los Estados Miembros para ponerlos al tanto de asuntos relacionados con la policía en las operaciones de mantenimiento de la paz 25 aportaciones sobre la ejecución de la ley en informes del Secretario General y en resoluciones y otros documentos del Consejo de Seguridad y otros órganos legislativos de las Naciones Unidas en 2008/09	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>Las principales funciones de la Oficina del Asesor de Policía son las siguientes:</p> <p>a) Proporcionar orientación estratégica y supervisión en cuestiones policiales de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, mantener un panorama general de todas las operaciones y responder a incidentes críticos y problemas que puedan surgir en las operaciones sobre el terreno, establecer marcos para poner en marcha nuevas operaciones de policía en respuesta a las resoluciones de las Naciones Unidas y servir de enlace con el Departamento de Asuntos Políticos, la Comisión de Consolidación de la Paz, la Oficina de Apoyo a la Consolidación de la Paz, el DAAT y los demás departamentos, organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas, así como con los Estados Miembros, las organizaciones regionales, las organizaciones no gubernamentales, el mundo académico y la sociedad civil</p> <p>b) Dirigir la preparación de los oficiales superiores de enlace policial y los oficiales de enlace policial para que puedan desempeñar su papel en los equipos operacionales integrados mediante cursos estructurados de orientación y capacitación en el empleo en la División de Policía, y posteriormente potenciar y apoyar</p>	<p>operaciones de policía y elabora directrices sobre regímenes de auditoría e inspección para las operaciones policiales</p> <p>El Oficial de Políticas y Planificación (P-4) lleva a cabo actividades normativas y de planificación integradas y proporciona orientación y gestión a la Oficina. También coordina el asesoramiento en materia de políticas que se da al Asesor de Policía y ayuda en la formulación de políticas y orientación técnica relacionadas con el estado de derecho y los asuntos policiales</p> <p>Los Auxiliares Administrativos (SG (OC)) en la Oficina del Asesor de Policía proporcionan apoyo administrativo y de otro tipo para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de esa Oficina</p> <p>El Jefe de la Sección de Apoyo a la Administración de las Misiones (P-5) supervisa la Sección, que se centra en prestar apoyo directo a los componentes de policía en las operaciones sobre el terreno en coordinación con los equipos operacionales integrados. La Sección cuenta con 15 Gerentes de Misiones (9 P-4 y 6 P-3) que proporcionan apoyo estratégico, operacional y de</p>	<p>25 informes del Secretario General que incluyen actualizaciones coordinadas en el ámbito policial</p> <p>19 reuniones sobre misiones específicas organizadas con los países que aportan fuerzas de policía para tratar la labor de los componentes de policía en 14 operaciones de paz</p> <p>10 informes sobre la situación del estado de derecho en países con operaciones de mantenimiento de la paz, documentos y directrices de policía para las policías nacionales sobre diversos aspectos del trabajo policial, y concepto de operaciones revisado</p> <p>10 visitas operacionales a operaciones de mantenimiento de la paz en estrecha coordinación con otras secciones de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad</p> <p>7 visitas a países que aportan fuerzas de policía para prestar asesoramiento sobre mecanismos de reclutamiento y selección de agentes de policía nacional</p> <p>6 presentaciones de información a los Asesores de Policía de las misiones permanentes sobre la labor</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>su actividad en los equipos facilitándoles información y orientación normativa y técnica sobre cuestiones policiales</p> <p>c) Servir en el sistema de las Naciones Unidas como principal centro de coordinación y liderazgo global en materia de policía y orden público, según corresponda, tanto en las operaciones dirigidas por el Departamento como en las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, cuando lo soliciten y sea factible</p> <p>La Sección de Conceptualización y Política Estratégica está encabezada por un Jefe que rinde cuentas al Asesor Adjunto de Policía</p> <p>Las principales funciones de la Sección de Conceptualización y Política Estratégica son las siguientes:</p> <p>a) Elaborar y revisar las directrices técnicas, normas, directivas y procedimientos operativos estándar para los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, a fin de facilitar la ejecución de sus respectivos mandatos</p> <p>b) Realizar tareas de planificación estratégica en materia de policía y elaborar conceptos de operaciones y planes de ejecución de mandatos, en coordinación con los equipos operacionales integrados,</p>	<p>enlace a los componentes de policía en las operaciones sobre el terreno, incluso en cuestiones de personal, enlace con las misiones permanentes y asesoramiento eficaz y oportuno al Asesor de Policía sobre cuestiones específicas relacionadas con las operaciones sobre el terreno</p> <p>Los Auxiliares Administrativos (SG (OC)) prestan apoyo administrativo y logístico para garantizar el funcionamiento eficiente y eficaz de la Sección</p> <p>El Jefe de la Sección de Conceptualización y Política Estratégica (P-5) supervisa la Sección, que se encarga de la planificación, la formulación de conceptos y doctrina y la elaboración de orientación técnica especializada para los componentes de policía en las operaciones de mantenimiento de la paz. La Sección se organiza en tres equipos funcionales: el equipo de planificación de policía, el equipo de políticas policiales y el equipo de desarrollo técnico policial</p> <p>Los oficiales del equipo de planificación policial se encargan de que todos los parámetros de planificación, que incluyen interacciones con los interlocutores nacionales clave, otros</p>	<p>policial internacional y cuestiones conexas relativas al estado de derecho pertinentes a la labor de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p> <p>5 sesiones de orientación antes del despliegue y después del nombramiento para los jefes de los componentes de policía</p> <p>5 conceptos de operaciones para los componentes de policía de las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p> <p>4 talleres de capacitación en las misiones sobre políticas, directrices, orientaciones y documentos afines relativos a las actividades policiales de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>1 directiva sobre el trato a los detenidos en las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p> <p>1 iniciativa de lucha contra la delincuencia organizada puesta en marcha para apoyar la aplicación del Plan de Acción de la CEDEAO para la lucha contra la delincuencia organizada transnacional</p> <p>1 marco revisado de cooperación con la INTERPOL</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>supervisar los planes de policía y analizar y evaluar los resultados obtenidos y la experiencia adquirida por los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, en coordinación con otras dependencias del DOMP, los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos y los asociados pertinentes dentro y fuera de las Naciones Unidas, según sea necesario</p> <p>c) Apoyar los esfuerzos de otros asociados del sistema de las Naciones Unidas en cuestiones de policía y orden público, afianzando de ese modo la designación del DOMP como principal entidad global a nivel de la Sede en materia de policía y orden público en el sistema de las Naciones Unidas</p> <p>La Sección de Apoyo a la Administración de las Misiones está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al Asesor Adjunto de Policía</p> <p>Las principales funciones de la Sección de Apoyo a la Administración de las Misiones son las siguientes:</p> <p>a) Prestar asesoramiento técnico a los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de</p>	<p>interesados y los componentes del sector de la justicia penal, queden plenamente establecidos durante el desarrollo del concepto de operaciones policiales inicial de futuras misiones de mantenimiento de la paz. Los oficiales también se encargan de cumplir todas las prioridades de planificación de las misiones en curso y las posibles misiones futuras interactuando con todos los interesados internos y externos. Los oficiales en el equipo de políticas policiales se centran principalmente en la formulación de doctrina para las actividades policiales y el mantenimiento de la paz por los policías a nivel internacional. Los oficiales prestan asesoramiento no solo a los componentes de policía de todas las operaciones de mantenimiento de la paz sino a todos los interesados del sistema de las Naciones Unidas, así como a organizaciones regionales y profesionales, sobre una amplia variedad de normas para la labor policial internacional y el mantenimiento de la paz internacional policial, orientación y materiales e iniciativas de capacitación. Los oficiales en el equipo de desarrollo técnico policial realizan análisis globales en</p>	<p>1 grupo encargado de elaborar doctrina en representación de 50 Estados Miembros de la Organización establecido para examinar las funciones, la organización, el equipo, la capacitación y otros requisitos de las unidades de policía constituidas</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Asuntos Políticos, en coordinación con los equipos operacionales integrados, para facilitar la aplicación de sus respectivos mandatos</p> <p>b) Servir de enlace con las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, los Estados Miembros y otros interesados, según proceda, en lo que respecta a asuntos policiales y de orden público y cuestiones conexas de índole administrativa, operacional y técnica</p> <p>c) Planificar y realizar visitas de asistencia en la selección y visitas previas al despliegue a los países que aportan fuerzas de policía, colaborar con el DAAT en el proceso de negociación sobre el equipo de propiedad de los contingentes, coordinar las negociaciones sobre los memorandos de entendimiento para el oportuno despliegue de las unidades de policía, prestar asesoramiento técnico sobre reclamaciones de los Estados Miembros en relación con el equipo de propiedad de los contingentes, según corresponda, y participar en visitas de reconocimiento sobre el terreno</p> <p>d) Velar por la selección, el despliegue, la rotación y la prolongación del servicio de los oficiales de policía de las Naciones Unidas, incluidos los miembros de las unidades de policía constituidas y el personal civil de contratación</p>	<p>su ámbito de competencia, establecen contactos estrechos y trabajan en colaboración con entidades conexas que realizan una labor operacional y técnica en cuestiones específicas relacionadas y ayudan a promover enfoques compartidos o regionales. También proporcionan asesoramiento estratégico al Asesor de Policía y las misiones sobre el terreno para minimizar los efectos de los problemas sobre el terreno; preparan orientación estratégica sobre enfoques de corto y largo plazo para afrontar los problemas relacionados con sus ámbitos concretos de especialización en determinados países</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>internacional que presta servicios en los componentes de policía de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, e interactuar con las misiones permanentes de los Estados Miembros sobre todas las cuestiones policiales de índole técnica y operacional y sobre incidentes importantes relacionados con el personal de policía</p> <p>La capacidad permanente de policía está a cargo de un Oficial Principal que rinde cuentas al Asesor de Policía</p> <p>Las principales funciones de la capacidad permanente de policía son las siguientes:</p> <p>a) Proporcionar una capacidad inicial de policía y orden público coherente para las nuevas operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>b) Ayudar a las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos mediante la prestación de asesoramiento y capacidad técnica en materia de policía y de orden público. Cuando proceda, la capacidad permanente de policía también puede utilizarse para llevar a cabo inspecciones y evaluaciones operacionales de los componentes de policía</p>			

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ Servicio de Asesoramiento sobre Derecho Penal y Asuntos Judiciales	10 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 1 P-5 6 P-4 2 P-3 2 SG (OC) Total: 12 puestos	ST/SGB/2010/1 La Sección de Asesoramiento sobre Derecho Penal y Asuntos Judiciales está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad Las principales funciones de la Sección de Asesoramiento sobre Derecho Penal y Asuntos Judiciales son las siguientes: a) Planificar programas en las operaciones dirigidas por el Departamento para consolidar los sistemas jurídico, judicial y penitenciario, en coordinación con otros componentes de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad, los equipos operacionales integrados, el Departamento de Asuntos Políticos y otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, así como con los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas b) Contribuir a la planificación estratégica de determinadas operaciones y misiones y prestar apoyo operacional a los componentes de justicia, instituciones penitenciarias y estado de derecho de las operaciones dirigidas por el Departamento, así como de las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, cuando lo soliciten y sea factible, en coordinación con las entidades pertinentes de la Secretaría de las Naciones Unidas	El Director (D-1) y el Jefe Adjunto (P-5) supervisan la labor de la Sección y su apoyo a los programas judiciales y penitenciarios en las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas. Un Auxiliar de Equipos (SG (OC)) presta apoyo a este personal; un Auxiliar de Equipos (SG (OC)) presta apoyo al resto del personal del Cuadro Orgánico y rinde cuentas al Jefe Adjunto El Servicio está organizado en tres equipos funcionales: el equipo judicial, la célula de políticas y orientación y el equipo de prisiones El equipo judicial está compuesto por 3 Oficiales de Asuntos Judiciales (2 P-4 y 1 P-3). Presta apoyo a los componentes de justicia o estado de derecho para todas las operaciones de mantenimiento de la paz con un componente de justicia. Esto incluye el apoyo a 10 operaciones en curso dirigidas por el DOMP; apoyo operacional y de planificación bajo la dirección del Departamento de Asuntos Políticos para las actividades de justicia de la UNPOS en Somalia; y apoyo al Departamento de Asuntos Políticos en relación con otras 3 misiones dirigidas por él	2008/09: 1 conferencia anual de jefes de componentes judiciales y penitenciarios (Nueva York); 1 curso de capacitación en materia penitenciaria (Nairobi); 1 conferencia internacional sobre cuestiones penitenciarias (Estocolmo) Producción de material oficial sobre políticas, orientación y capacitación 2008/09: Siguieron en marcha varias iniciativas y se emprendieron otras nuevas, pero no se elaboró material sobre políticas, orientación o capacitación durante este período Aportaciones y asesoramiento para los informes del Secretario General 2008/09: Se examinaron o se hicieron aportaciones a 43 informes del Secretario General —39 informes trimestrales de misiones y 4 informes temáticos Aprobación técnica de los oficiales de asuntos judiciales 2008/09: Se dio el visto bueno técnico a más de 200 oficiales judiciales para su inclusión en listas de aprobados, lo que ayudó a aumentar hasta más de 600 el número de candidatos aprobados	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas, en materia de ejecución de programas, presupuestación, presentación de informes, creación de alianzas institucionales y dotación de personal</p> <p>c) Realizar exámenes periódicos de la labor de los componentes de justicia, instituciones penitenciarias y estado de derecho de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, cuando lo soliciten y sea factible</p> <p>d) Elaborar, actualizar y distribuir material de orientación, procedimientos, material didáctico y material sobre la experiencia adquirida y las mejores prácticas en esferas relacionadas con el fortalecimiento de los sistemas jurídico, judicial y penitenciario</p> <p>e) Facilitar el intercambio de informes analíticos, instrumentos sobre las mejores prácticas y materiales de orientación mediante el mantenimiento del foro electrónico sobre el estado de derecho conocido como Rule of Law Community of Practice</p> <p>f) Servir como principal entidad designada para el fortalecimiento de las instituciones jurídicas y judiciales en contextos de mantenimiento de la paz y desempeñar su papel rector a nivel global en materia penitenciaria</p>	<p>(la BONUCA, la UNOGBIS, Sierra Leona). El apoyo a las misiones incluye la planificación de programas, la ayuda para la contratación de personal, la redacción de orientaciones para los componentes de justicia de las operaciones de paz y la orientación informal y dirección frecuentes dirigidas a esos componentes de las misiones. Además, el equipo judicial debe ayudar en la preparación, actualización y aplicación de políticas, orientación y material de capacitación</p> <p>La célula de políticas y orientación está compuesta actualmente por un Oficial de Asuntos Judiciales (1 P-4) que se encarga principalmente de formular políticas intersectoriales o relativas a la justicia, dar orientación y preparar material de capacitación. Además, presta asesoramiento a los asociados en todo el sistema de las Naciones Unidas sobre una amplia variedad de políticas en relación con el estado de derecho, los derechos humanos y la gobernanza, así como orientación, material de capacitación e iniciativas al respecto</p> <p>El equipo de prisiones se compone de 4 Oficiales de Política Penitenciaria (3 P-4 y</p>	<p>Aprobación técnica de funcionarios de prisiones profesionales</p> <p>2008/09: Se dio el visto bueno técnico a 159 funcionarios de prisiones para su inclusión en listas de aprobados, lo que hizo que aumentara a 210 el número de candidatos aprobados</p> <p>Número de entrevistas de funcionarios de prisiones adscritos</p> <p>2008/09: Se realizaron 95 entrevistas de funcionarios de prisiones adscritos</p> <p>Proporción de funcionarios por clientes atendidos</p> <p>1 punto focal de las misiones: 4 misiones, 1 producto importante de políticas/orientación/capacitación, y 2 iniciativas intersectoriales o de orientación de menor envergadura</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>1 P-3). El equipo presta apoyo a los componentes penitenciarios de las diez operaciones dirigidas actualmente por el DOMP, presta apoyo operacional y de planificación bajo la dirección del Departamento de Asuntos Políticos para las actividades penitenciarias de la UNPOS en Somalia y apoya otras actividades del Departamento de Asuntos Políticos en el ámbito penitenciario (por ejemplo, para la BONUCA, la UNOGBIS y Sierra Leona). El apoyo que se presta a las misiones incluye la planificación de programas, las entrevistas y la selección de funcionarios de prisiones adscritos de Estados Miembros, la ayuda para la contratación de personal de prisiones profesional, la redacción de orientaciones para los componentes de justicia en las operaciones de paz y la orientación informal y dirección frecuentes para esos componentes de las misiones. Además, el equipo de justicia debe ayudar en la formulación de políticas, orientaciones y material de capacitación</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 2 P-3 1 SG (OC) Total: 6 puestos	La Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad Las principales funciones de la Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración son las siguientes: a) Preparar y actualizar directrices para llevar a efecto programas de desarme, desmovilización y reintegración, especialmente en un contexto de mantenimiento de la paz b) Proporcionar asesoramiento y apoyo operacionales al componente de desarme, desmovilización y reintegración y otros componentes conexos de las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, cuando lo soliciten y sea factible, en coordinación con el Departamento de Asuntos Políticos y otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, así como con los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas, en materia de planificación estratégica, presupuestación, presentación de informes, creación de alianzas institucionales y dotación de personal c) Supervisar, evaluar, incorporar y difundir la experiencia adquirida y las mejores	El Jefe de la Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración (P-5) dirige la Sección, fija las prioridades y supervisa el trabajo del personal del Cuadro Orgánico y de Servicios Generales y de los consultores de la Sección Cada oficial se encarga de al menos 2 operaciones de mantenimiento de la paz en curso con mandatos de desarme, desmovilización y reintegración y 2 misiones políticas especiales cuyos mandatos tengan que ver con ese mismo ámbito. Cada funcionario del Cuadro Orgánico también se encarga de al menos 1 proyecto de desarrollo no relacionado con ninguna misión específica (por ejemplo, dar nueva orientación sobre el vínculo entre el desarme, la desmovilización y la reintegración y la reforma del sector de la seguridad) que exige un extenso trabajo de investigación y coordinación con distintas partes interesadas así como funciones relacionadas con ámbitos específicos (comunicación, capacitación, personal, etc.) Un Auxiliar de Equipos (SG (OC) presta apoyo administrativo a todo el personal del Cuadro Orgánico	Actualmente hay 7 operaciones de mantenimiento de la paz con mandatos relacionados con el desarme, la desmovilización y la reintegración, una capacidad de planificación para el desarme, la desmovilización y la reintegración para apoyar a la AMISOM, y 4 misiones políticas especiales con importantes implicaciones en lo que respecta al desarme, la desmovilización y la reintegración. Hay un importante componente de desarme, desmovilización y reintegración en el ejercicio actual de planificación para imprevistos para una posible operación de mantenimiento de la paz en Somalia. En conjunto, hay 420 funcionarios encargados de actividades de desarme, desmovilización y reintegración sobre el terreno que reciben el apoyo de la Sección con un presupuesto estimado en 22 millones de dólares, incluidas las contribuciones voluntarias. El presupuesto total de los programas de desarme, desmovilización y reintegración actuales a los que prestan apoyo las operaciones de mantenimiento de la paz es de 553,5 millones de dólares	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>prácticas en materia de desarme, desmovilización y reintegración, en particular en las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>d) Planificar nuevos programas de desarme, desmovilización y reintegración en las operaciones dirigidas por el Departamento, en coordinación con otros componentes de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad, los equipos operacionales integrados, el Departamento de Asuntos Políticos y otras entidades de la Secretaría de las Naciones Unidas, así como con los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas</p>		<p>El número actual de beneficiarios de los programas de desarme, desmovilización y reintegración en curso actualmente en el contexto del mantenimiento de la paz es de más de 500.000, sin incluir a los posibles beneficiarios de Darfur. El DOMP también copreside y proporciona el grueso de las funciones de secretaría para el Grupo de trabajo interinstitucional de 17 miembros, que se reúne cada 3 semanas</p>	
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ Servicio de Actividades relativas a las Minas	<p>5 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-4</p> <p>4 P-3</p> <p>1 SG (OC)</p> <p>Total: 6 puestos</p>	<p>El Servicio de Actividades relativas a las Minas está encabezado por un Director, que rinde cuentas al SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad</p> <p>El Servicio de Actividades relativas a las Minas está integrado por la Oficina del Director, la Sección de Gestión y Supervisión de Programas y la Sección de Políticas, Información y Gestión de Recursos</p> <p>Las principales funciones de la Oficina del Director son las siguientes:</p> <p>a) Proporcionar orientación estratégica y normativa a las actividades relativas a las minas que realizan las Naciones Unidas, en particular en aspectos</p>	<p>El Oficial de Planificación (P-4) presta apoyo para la administración de casi 70 millones de dólares en cuotas presupuestarias que sufragan la coordinación y las operaciones relativas a las minas en 7 misiones, así como asesoramiento y apoyo técnicos a otras misiones que corren menos peligro en lo que respecta a las minas y los restos explosivos de guerra. El titular del puesto planifica, coordina y ejecuta actividades relativas a las minas en operaciones de mantenimiento de la paz nuevas o en vías de cambio y participa en todos los procesos de planificación de la Sede y las misiones de</p>	<p>Apoyo programático y administrativo y supervisión de 7 misiones de mantenimiento de la paz con un presupuesto anual de 65 millones de dólares</p> <p>14 evaluaciones técnicas y recomendaciones emitidas al año en 7 misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>7 informes mensuales redactados</p> <p>7 operaciones de mantenimiento de la paz prestaron apoyo para la preparación de los componentes de actividades relativas a las minas</p> <p>Enlace con los órganos legislativos y las oficinas de la Secretaría para los</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>pertinentes a los procesos de coordinación entre organismos y los programas y actividades relativas a las minas</p> <p>b) Liderar iniciativas para movilizar contribuciones voluntarias suficientes y realizar actividades de enlace con los donantes</p> <p>c) Supervisar y administrar el Fondo Fiduciario de contribuciones voluntarias para prestar asistencia a las actividades relativas a las minas y los fondos asignados a las actividades relativas a las minas en las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>La Sección de Gestión y Supervisión de Programas está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al Director del Servicio de Actividades relativas a las Minas</p> <p>Las principales funciones de la Sección de Gestión y Supervisión de Programas son las siguientes:</p> <p>a) Proporcionar orientación técnica en materia de minas a las operaciones dirigidas por el Departamento, incluida la preparación y gestión de los presupuestos de mantenimiento de la paz</p> <p>b) Coordinar la actividades operacionales entre organismos en materia de minas, incluidas la remoción de minas, la educación sobre los peligros de las minas y la asistencia y defensa de las víctimas, en estrecha cooperación</p>	<p>asesoramiento técnico sobre el terreno.</p> <p>Los 4 Oficiales de Programas (P-3) proporcionan supervisión, orientación y apoyo a los componentes de actividades relativas a las minas en 7 misiones y las otras misiones con menor peligro de minas y restos explosivos de guerra.</p> <p>Emprenden misiones técnicas sobre el terreno y participan en la contratación de personal sobre el terreno y la adquisición de bienes y servicios necesarios para aplicar el componente relativo a las minas.</p> <p>Examinan los estados financieros e informes sustantivos de los encargados de la ejecución y coordinan el apoyo y las actividades con los asociados externos.</p> <p>El Auxiliar de Equipos (SG (OC)) facilita la labor de los 5 funcionarios del Cuadro Orgánico, lo que incluye el apoyo a sus numerosos planes de viaje. El titular del puesto repasa y corrige la correspondencia y coordina reuniones y exposiciones informativas con otros componentes de los departamentos y los asociados externos</p>	<p>procesos de aprobación de los presupuestos relacionados con los componentes de actividades relativas a las minas en 7 operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Evaluaciones del grado de peligro derivado de las minas y los restos explosivos de guerra en 2 posibles misiones sobre el terreno del DOMP</p> <p>Redacción de propuestas de proyectos de actividades relativas a las minas para 7 misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>Examen de conceptos de operaciones y bienes en 4 misiones de mantenimiento de la paz al año</p> <p>Aportaciones al informe del Secretario General sobre la asistencia en las actividades relativas a las minas</p> <p>Aportaciones a las exposiciones de información de los jefes superiores: 20 al mes</p> <p>Examen de procesos de licitación correspondientes a los servicios relativos a las minas en 7 misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>Participación en los procesos de contratación correspondientes a los componentes de actividades relativas a las minas en 7 misiones de mantenimiento de la paz</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>con los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas y otros asociados</p> <p>c) Establecer y administrar centros de coordinación de las actividades relativas a las minas en contextos de mantenimiento de la paz, situaciones complejas de emergencia y respuesta rápida, dejando la ejecución en manos de la UNOPS</p> <p>La Sección de Políticas, Información y Gestión de Recursos está encabezada por un Jefe, que rinde cuentas al Director del Servicio de Actividades relativas a las Minas</p> <p>Las principales funciones de la Sección de Políticas, Información y Gestión de Recursos son las siguientes:</p> <p>a) Coordinar la colaboración entre organismos y la formulación de políticas y estrategias comunes sobre cuestiones relativas a las minas</p> <p>b) Coordinar el recibo de contribuciones y garantizar la facilitación de información oportuna y precisa de los donantes sobre contribuciones voluntarias para las actividades relativas a las minas de las Naciones Unidas</p> <p>c) Coordinar y gestionar la labor de información pública y promoción a nivel interinstitucional</p>			

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad/ Dependencia de Reforma del Sector de la Seguridad	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 1 P-3 1 SG (OC) Total: 5 puestos	<p>La Dependencia de Reforma del Sector de la Seguridad está encabezada por un Jefe que rinde cuentas al SsG de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad</p> <p>Las principales funciones de la Dependencia de Reforma del Sector de la Seguridad son las siguientes:</p> <p>a) Prestar asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con la reforma del sector de la seguridad a las operaciones dirigidas por el Departamento y las misiones dirigidas por el Departamento de Asuntos Políticos, así como a otras entidades de las Naciones Unidas con presencia sobre el terreno, cuando lo soliciten y sea factible, en coordinación con asociados de la Secretaría de las Naciones Unidas y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas, y dirigir procesos de planificación relacionados con el concepto y la ejecución de la labor de apoyo a las autoridades nacionales en la reforma del sector de la seguridad, con arreglo a su designación como entidad rectora</p> <p>b) Servir como centro de coordinación y recursos técnicos sobre la reforma del sector de la seguridad para el sistema de las Naciones Unidas y los asociados nacionales e internacionales</p> <p>c) Elaborar directrices, normas y prácticas de las Naciones Unidas y catalogar las enseñanzas</p>	<p>El Jefe (P-5) dirige la planificación, gestión, supervisión y ejecución del programa de trabajo de la Dependencia, a la vez que gestiona la lista de expertos superiores en reforma del sector de la seguridad. El Jefe también preside los trabajos del equipo de tareas interinstitucional de las Naciones Unidas sobre la reforma del sector de la seguridad. Así pues, gestiona el programa interinstitucional de fomento de la capacidad en nombre del equipo de tareas interinstitucional y coordina diversos proyectos entre los miembros del equipo de tareas. El Jefe de la Dependencia también dirige la ejecución del proyecto de desarrollo de la orientación técnica en materia de reforma del sector de la seguridad, en estrecha coordinación con los miembros del equipo de tareas y los Estados Miembros. Además, se encarga de informar a los Estados Miembros y gestionar las asociaciones en el ámbito de la reforma del sector de la seguridad, en particular con la Unión Africana y la Unión Europea. Esto suele exigir la participación en reuniones y conferencias internacionales, regionales o nacionales sobre la reforma del sector de la</p>	<p>Apoyo a las actividades sobre el terreno</p> <p>11 misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales proporcionaron apoyo programático, incluso aportaciones sobre los procesos de reforma del sector de la seguridad</p> <p>11 informes del Secretario General</p> <p>8 misiones de apoyo técnico para proporcionar asesoramiento de expertos en el ámbito de la reforma del sector de la seguridad</p> <p>3 misiones interinstitucionales conjuntas de evaluación realizadas para examinar la aplicación de los programas de reforma del sector de la seguridad en 2 misiones sobre el terreno</p> <p>1 visita de evaluación realizada para apoyar la planificación de un futuro programa de reforma del sector de la seguridad en 1 nueva operación de mantenimiento de la paz</p> <p>2 conferencias anuales de expertos en materia de reforma del sector de la seguridad</p> <p>Elaboración de 11 perfiles genéricos relacionados con la reforma del sector de la seguridad y aprobación</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>adquiridas sobre la reforma del sector de la seguridad en consulta con los Estados Miembros, así como establecer un repositorio de materiales sobre la reforma del sector de la seguridad</p> <p>d) Elaborar listas de expertos para poder atender las necesidades de las Naciones Unidas en materia de reforma del sector de la seguridad, tanto en la Sede como sobre el terreno, e impartir formación sobre la reforma del sector de la seguridad al personal de las Naciones Unidas y a asociados externos e instancias nacionales</p>	<p>seguridad. La Administración Civil (P-4) ejerce de Oficial Encargado de la Dependencia en ausencia del Jefe</p> <p>Cada uno de los 2 Oficiales de Reforma del Sector de la Seguridad (1 P-4 y 1 P-3) se encarga de unas 3 operaciones de mantenimiento de la paz y 1 misión política especial en curso en las que hay que tratar asuntos de reforma del sector de la seguridad. Esto requiere la participación en misiones y visitas de evaluación técnica y la prestación de asesoramiento y la realización de contribuciones para el desarrollo de planes de trabajo, presupuestos e informes del Secretario General sobre las misiones. En apoyo de las misiones sobre el terreno, la Dependencia se encarga de organizar eficazmente el taller anual de expertos superiores en reforma del sector de la seguridad sobre el terreno</p> <p>Además, cada oficial se encarga de al menos 1 proyecto del programa interinstitucional de fomento de la capacidad en materia de reforma del sector de la seguridad, lo cual incluye: la preparación y realización de cursos de capacitación en</p>	<p>técnica de 64 candidatos (de más de 225 solicitudes) que fueron añadidos a las listas de posibles candidatos, en colaboración con la División de Personal sobre el Terreno</p> <p>Elaboración de orientación</p> <p>2 mandatos para la preparación de orientación técnica y supervisión de la preparación de mandatos para otras 4 normas de orientación</p> <p>1 proyecto de norma sobre la reforma del sector de la defensa para su examen con los Estados Miembros</p> <p>1 repositorio de estrategias y planes de 10 países distintos sobre la reforma del sector de defensa y la seguridad nacional</p> <p>Promoción y asociaciones</p> <p>12 presentaciones de información sobre la reforma del sector de la seguridad con los Estados Miembros, incluido el Grupo de Amigos sobre la reforma del sector de la seguridad, los departamentos, organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas y las organizaciones regionales</p> <p>1 reunión con representantes del PNUD en Ginebra para examinar estrategias conjuntas para el apoyo a las actividades sobre el terreno en relación con la reforma del</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>todo el sistema; el establecimiento de una lista de expertos superiores en materia de reforma del sector de la seguridad; la prestación de asistencia en las consultas regionales sobre la reforma del sector de la seguridad; la prestación de apoyo a la Unión Africana en la preparación de su marco de políticas sobre la reforma del sector de la seguridad; y la gestión de los conocimientos, incluidos el diseño y la gestión de un sitio web y una comunidad de práctica interinstitucionales sobre reforma del sector de la seguridad. Cada oficial se encarga también de formular orientación sobre 1 cuestión determinada relativa a la reforma del sector de la seguridad, lo cual exige bastante coordinación con expertos internos y externos. Toda la plantilla del Cuadro Orgánico participa en la gestión de las 11 listas actuales de expertos en reforma del sector de la seguridad (anuncios de vacantes genéricos), lo que incluye su participación en la aprobación técnica de los candidatos</p> <p>Cada oficial tiene funciones específicas en los ámbitos de la administración civil y la reforma de la defensa</p>	<p>sector de la seguridad</p> <p>1 reunión con representantes de la Unión Europea en Bruselas para fortalecer la asociación en el ámbito de la reforma del sector de la seguridad y elaboración de 6 ámbitos de cooperación</p> <p>1 consulta sobre la reforma del sector de la seguridad celebrada en Nueva York y patrocinada por la Unión Europea</p> <p>Apoyo a 2 consultas auspiciadas por la Unión Africana que se celebraron en Addis Abeba sobre el marco de políticas de la Unión Africana sobre la reforma del sector de la seguridad y participación en esas consultas. Preparación de una propuesta de proyecto y un presupuesto para la colaboración estratégica entre la Unión Africana y las Naciones Unidas en el ámbito de la reforma del sector de la seguridad</p> <p>Coordinación y creación de capacidad a nivel interinstitucional</p> <p>1 sesión de información de 1 día de duración sobre la reforma del sector de la seguridad, en estrecha coordinación con el equipo de tareas interinstitucional sobre la reforma del sector de la seguridad</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>El titular del puesto de P-3 apoya al Jefe en la prestación de apoyo administrativo para el equipo de tareas interinstitucional, lo que exige una sustancial labor de coordinación con otros agentes de las Naciones Unidas</p> <p>Un Auxiliar de Equipos (SG (OC)) proporciona apoyo administrativo y logístico a todo el personal del Cuadro Orgánico, a la vez que presta apoyo a la Dependencia en lo que respecta a la gestión financiera y presupuestaria</p>	<p>Presentación de información sobre la reforma del sector de la seguridad a 200 funcionarios de las Naciones Unidas y representantes de los Estados Miembros</p> <p>Creación de 1 lista de 30 expertos superiores en reforma del sector de la seguridad y capacitación de esos expertos (lo que incluyó el proceso de examen de 390 candidatos)</p> <p>1 sitio web de reforma del sector de la seguridad</p> <p>Creación de 1 comunidad de práctica en línea e inscripción de 90 profesionales de la reforma del sector de la seguridad</p> <p>Presidencia de 4 reuniones principales y 12 reuniones de trabajo del equipo de tareas interinstitucional sobre la reforma del sector de la seguridad</p>	

5. División de Políticas, Evaluación y Capacitación

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del Director	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 P-5 3 P-4 2 SG (OC) Total: 7 puestos	ST/SGB/2010/1 La División de Políticas, Evaluación y Capacitación está encabezada por un Director que rinde cuentas al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el terreno La División está compuesta por la Oficina del Director, el Servicio de Capacitación Integrada y la Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz Las principales funciones de la Oficina del Director son las siguientes: a) Proporcionar liderazgo y dirección estratégica e integrar las funciones de política, evaluación y capacitación de la División con el fin de prestar apoyo al DOMP y a las operaciones dirigidas por ese Departamento, al DAAT, y sus componentes de apoyo en otras misiones u oficinas sobre el terreno (en adelante, operaciones del DAAT), así como a los Estados Miembros b) Concertar y mantener alianzas estratégicas con asociados de dentro y fuera de las Naciones Unidas, cruciales para fomentar el consenso en el plano internacional, y adoptar políticas y medidas sobre cuestiones fundamentales relacionadas con el mantenimiento de la paz	El Director proporciona dirección estratégica y supervisa la labor de la División para asegurar la integración entre sus distintos componentes. Su oficina propiamente dicha se compone de 1 Oficial Administrativo (P-4) y 1 Auxiliar de Personal (SG (OC)) El Equipo de Evaluación (1 P-5, 1 P-4, 1 SG (OC)) presta apoyo para la evaluación tanto a las misiones sobre el terreno que dirigen o que apoyan el DOMP y el DAAT, como a los programas y subprogramas de la Sede El Equipo de Asociaciones consiste de 1 Oficial de Coordinación (P-4) encargado de desarrollar asociaciones estratégicas con 13 asociados clave y 22 asociados del sistema de las Naciones Unidas para las actividades humanitarias y de desarrollo para ayudar a ejecutar los mandatos de mantenimiento de la paz y los períodos de transición del mantenimiento de la paz a la consolidación de la paz	Apoyo de los Estados Miembros, y las oficinas sustantivas del DOMP y el DAAT 15 operaciones de mantenimiento de la paz (incluidos el ONUVT y el UNMOGIP financiados con cargo al presupuesto por programas bienal), apoyo a la AMISOM, 15 misiones políticas especiales basadas en el terreno (incluidos la OCENU y el Comité sobre las Personas Desaparecidas en Chipre, financiados con cargo al presupuesto por programas bienal) Número de evaluaciones 2008/09: 7 evaluaciones realizadas 2009/10: 6 evaluaciones planeadas Proporción de funcionarios por programas 1:12 Número de asociados 13 asociados principales 22 asociados del sistema de las Naciones Unidas y externos Proporción de funcionarios por asociados estratégicos 1:35	Interlocutores del Equipo de Evaluación: La División de Inspección y Evaluación de la OSSI realiza evaluaciones centradas en las operaciones de mantenimiento de la paz Diferencias: Las actividades de evaluación de la OSSI examinan las operaciones de mantenimiento de la paz en conjunto para determinar su pertinencia, eficiencia y eficacia (incluidos su efectos). El Equipo de Evaluación del DOMP se centra en fortalecer la gestión de las misiones y los programas examinando la ejecución de los mandatos, las prácticas de gestión, la aplicación de políticas, el uso de recursos y otras actividades de las misiones sobre el terreno de los programas del DOMP y el DAAT en apoyo a las actividades sobre el terreno El Equipo de Evaluación del DOMP cumple el requisito incluido en el pacto del Secretario General para todos los programas a fin de

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>c) Realizar evaluaciones temáticas y evaluaciones de programas y subprogramas en el DOMP y el DAAT, así como en las operaciones y misiones a las que estos prestan apoyo, y elaborar políticas y directrices técnicas para realizar autoevaluaciones</p> <p>d) Realizar controles de calidad de los productos y servicios ofrecidos por la División de Políticas, Evaluación y Capacitación</p>			<p>mantener una capacidad de evaluación interna para examinar eficazmente todos los programas y subprogramas. La División de Inspección y Evaluación de la OSSI es el órgano de supervisión independiente que depende de la Asamblea General y el Secretario General</p> <p>El Equipo de Evaluación del DOMP y la División de Inspección y Evaluación coordinan sus actividades al principio de cada año para asegurar que no haya duplicación del trabajo y que las funciones se complementen</p>
Servicio de Capacitación Integrada	<p>22 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 D-1</p> <p>2 P-5</p> <p>10 P-4</p> <p>9 P-3</p> <p>7 SG (OC)</p> <p>Total: 29 puestos</p>	<p>El Servicio de Capacitación Integrada está encabezado por un Jefe que rinde cuentas al Director de la Dirección de Políticas, Evaluación y Capacitación</p> <p>Las principales funciones del Servicio de Capacitación Integrada son las siguientes:</p> <p>a) Prestar apoyo al DOMP y a las operaciones dirigidas por este, al DAAT y a sus operaciones, y a los Estados Miembros en relación con la capacitación del personal civil, militar y de policía</p> <p>b) Establecer normas de capacitación específicas para las actividades de las Naciones Unidas relacionadas con el mantenimiento de la paz y el apoyo sobre el terreno, de conformidad con las normas de</p>	<p>El Jefe de Servicio (D-1) proporciona gestión y dirección estratégicas generales para el Servicio, con el apoyo de 2 Oficiales Superiores de Capacitación, 1 civil y 1 militar, de categoría P-5, 1 Oficial de Capacitación para el Apoyo a las Misiones de categoría P-4 y 1 Director de Programas de categoría P-3, que desempeñan las siguientes funciones:</p> <p>El Oficial Superior de Capacitación Militar (P-5) proporciona apoyo para la capacitación a todos los Estados Miembros que aportan o podrían aportar en el futuro contingentes y</p>	<p>En la Sede</p> <p>Apoyo a las misiones permanentes de los Estados Miembros y las oficinas sustantivas del DOMP y el DAAT</p> <p>Operaciones sobre el terreno</p> <p>15 operaciones de mantenimiento de la paz (incluidos el ONUVT y el UNMOGIP, financiados con cargo al presupuesto por programas bienal)</p> <p>1 misión política especial dirigida por el DOMP</p> <p>117.500 miembros del personal de mantenimiento de la paz en 2009</p>	<p>Interlocutores del Servicio de Capacitación Integrada</p> <p>División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos de la OGRH</p> <p>Diferencias</p> <p>La División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos de la OGRH gestiona programas de aprendizaje coordinados de forma centralizada para desarrollar valores básicos y promover una cultura institucional común en toda la Secretaría. Al</p>

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>capacitación pertinentes aplicables en todo el sistema, verificar el cumplimiento de esas normas en relación con el mantenimiento de la paz y elaborar políticas de formación y directrices técnicas al respecto</p> <p>c) Diseñar y ofrecer cursos de capacitación para atender las necesidades prioritarias en esferas intersectoriales relativas al mantenimiento de la paz y el apoyo a las actividades sobre el terreno</p> <p>d) Proporcionar directrices técnicas sobre cuestiones de capacitación para el mantenimiento de la paz y el apoyo a las actividades sobre el terreno al DOMP, el DAAT, los centros de capacitación integrada de las misiones y los coordinadores de formación en las operaciones dirigidas por el Departamento, así como a los Estados Miembros</p> <p>e) Supervisar las actividades de capacitación que realicen el DOMP y el DAAT en sus esferas de competencia y las operaciones sobre el terreno, y gestionar el presupuesto de esos departamentos destinado a la capacitación para asegurar que se cumplan las normas y prioridades en materia de formación para el mantenimiento de la paz</p>	<p>fuerzas de policía, con el apoyo de 3 oficiales de capacitación de categoría P-4 y 4 de categoría P-3 y la asistencia de 1 SG (OC)</p> <p>El Oficial Superior de Capacitación Civil (P-5) proporciona políticas de capacitación, desarrolla normas y facilita orientación sobre cuestiones relacionadas con distintos aspectos importantes del mantenimiento de la paz, como el liderazgo, la gestión y las comunicaciones, lo que incluye el curso para el personal directivo superior de las misiones de las Naciones Unidas, el Programa para directivos superiores y el Programa de capacitación en asuntos de administración y recursos para el personal directivo superior de las misiones (SMART). Este Oficial Superior de Capacitación Civil (P-5) recibe el apoyo de 5 oficiales de capacitación de categoría P-4 y 3 de categoría P-3, y la asistencia de 3 SG (OC)</p> <p>El Oficial de Capacitación para el Apoyo a las Misiones, de categoría P-4, con el apoyo de 1 P-4 y 1 P-3, presta apoyo en materia de capacitación a los centros integrados de capacitación de las misiones sobre el terreno y cuenta con la asistencia de 1 SG (OC)</p>	<p>Estados Miembros</p> <p>116 países que aportan contingentes y fuerzas de policía</p> <p>Asociados para la capacitación</p> <p>El Servicio de Capacitación Integrada presta también apoyo a más de 100 instituciones nacionales de capacitación para el mantenimiento de la paz, organizaciones de capacitación e institutos internacionales y regionales de mantenimiento de la paz</p>	<p>mismo tiempo, la OGRH asigna fondos a distintos departamentos de la Secretaría para apoyar programas descentralizados a fin de atender mejor sus necesidades sustantivas y técnicas</p> <p>El Servicio de Capacitación Integrada desempeña una función singular porque:</p> <p>i) proporciona normas y orientación sobre capacitación para atender las necesidades prioritarias en ámbitos intersectoriales de las actividades de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz para todas las categorías de personal de mantenimiento de la paz (militar, de policía, civil, incluidos el personal nacional y los Voluntarios de las Naciones Unidas); y</p> <p>ii) proporciona normas y orientación sobre capacitación en todas las fases, tanto antes del despliegue como en el momento del nombramiento, así como formación continua</p> <p>En el Boletín del Secretario General sobre el aprendizaje y el desarrollo (ST/SGB/2009/9) se definen las funciones y</p>

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz	14 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 2 P-5 6 P-4 4 P-3 1 P-2 3 SG (OC) Total: 17 puestos	La Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz está encabezada por un Jefe que rinde cuentas al Director de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación Las principales funciones de la Sección son las siguientes: a) Velar por que se analicen las nuevas cuestiones de política relacionadas con el mantenimiento de la paz y el apoyo a las actividades sobre el terreno y redactar documentos de políticas al respecto b) Ofrecer asesoramiento sobre políticas y apoyo operacional a las operaciones del DOMP y del DAAT en determinadas esferas temáticas c) Analizar las experiencias de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas para extraer de ellas conocimientos y enseñanzas institucionales y elaborar material de doctrina y orientación técnica sobre cuestiones intersectoriales que ayuden a mejorar la planificación y	El Director de Programas de categoría P-3, con la asistencia de 2 SG (OC), presta apoyo a las oficinas del DOMP y el DAAT para la preparación, supervisión y presentación de informes sobre el programa anual de capacitación integrada; también presta apoyo al Servicio de Capacitación Integrada en lo que respecta a los recursos humanos, la gestión de oficinas y los asuntos administrativos El Jefe (D-1) y el Jefe Adjunto (P-5) supervisan la labor de la Sección y proporcionan dirección sustantiva y de gestión a todo el personal. La Dirección se compone de 1 Oficial de Coordinación de categoría P-4 que se ocupa de las cuestiones de política a nivel interdepartamental y 3 funcionarios de Servicios Generales que prestan apoyo administrativo y de otro tipo en toda la Sección Un Equipo sobre Cuestiones de Género compuesto por 4 personas, encabezado por un Asesor Superior sobre Cuestiones de Género (1 P-5), se encarga de aplicar el programa de incorporación de la perspectiva de género en las operaciones de mantenimiento de la paz, así como de la aplicación de las	Operaciones sobre el terreno 94 funcionarios de protección de la infancia en 8 operaciones sobre el terreno y 500 funcionarios de asuntos civiles 118 funcionarios encargados de cuestiones de género, 97 funcionarios encargados del VIH 10 Oficiales de Mejores Prácticas que reciben apoyo de los expertos temáticos en la Sección Proporción de funcionarios que prestan apoyo al personal sobre el terreno 1:133 En la Sede La Sección apoya a todas las oficinas sustantivas del DOMP y el DAAT y a las misiones permanentes de los	obligaciones de las diversas oficinas en esta esfera. En ese boletín se prevé que el Servicio de Capacitación Integrada se ocupe de las necesidades del DOMP y el DAAT y las operaciones de mantenimiento de la paz en materia de capacitación para el mantenimiento de la paz. Ninguna otra entidad de la Secretaría ejerce esta función Interlocutores de la Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz La Dependencia de Planificación de Políticas del Departamento de Asuntos Políticos y la Subdivisión de Estudios y Formulación de Políticas de la OCAH Las 2 oficinas ejercen funciones similares a las de la Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz, pero no para las operaciones de mantenimiento de la paz. Hay una diferencia clara de funciones que se basa en los diferentes ámbitos de los que se encarga cada departamento. No obstante, se mantiene una

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>la conducción de las operaciones dirigidas por el DOMP y las operaciones del DAAT</p> <p>d) Facilitar la incorporación de una perspectiva de género en todas las esferas relacionadas con el mantenimiento de la paz mediante la elaboración de directrices, el apoyo operacional a los componentes de género de las operaciones dirigidas por el Departamento y las operaciones del DAAT, la capacitación, la formación de alianzas y la consolidación de las buenas prácticas</p> <p>e) Prestar apoyo a las operaciones dirigidas por el Departamento y las operaciones del DAAT mediante instrumentos de gestión de los conocimientos y metodologías para extraer y compartir las enseñanzas y las mejores prácticas y gestionar el proceso de elaboración, aprobación y difusión de todo el material de orientación y doctrina relacionado con las actividades de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p>	<p>resoluciones recientes del Consejo de Seguridad sobre la violencia sexual. Un Asesor en Cuestiones de Género (P-4) y un Oficial de Cuestiones de Género (P-3) proporcionan apoyo operacional, técnico, administrativo y en materia de políticas para que el equipo desempeñe sus funciones de incorporación de la perspectiva de género en todos los ámbitos funcionales del DOMP, el DAAT y las misiones de mantenimiento de la paz y apoye a las dependencias que se encargan de las cuestiones de género en las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>La Sección tiene 2 funcionarios especialistas en políticas temáticas que se ocupan de la cuestión del VIH/SIDA en las operaciones de mantenimiento de la paz, 1 Oficial de Políticas (P-4) y 1 Oficial de Asuntos Civiles (P-3). Estos asesores prestan apoyo para la ejecución de los mandatos pertinentes del Consejo de Seguridad en estas esferas temáticas y proporcionan orientación en materia de políticas y apoyo operacional (para la contratación, el asesoramiento técnico, la planificación, la presupuestación y el</p>	<p>Estados Miembros, lo que incluye el apoyo a 8 debates temáticos del Consejo de Seguridad sobre mantenimiento de la paz, violencia sexual y protección de la infancia y 5 reuniones del Grupo de Trabajo del Consejo de Seguridad sobre el mantenimiento de la paz (2008/09)</p> <p>La Sección proporciona cada año servicios de secretaría a unas 40 reuniones de política del equipo ampliado de personal directivo superior del DAAT y el DOMP</p> <p>Número de documentos de orientación</p> <p>5 a 10 documentos intersectoriales y especializados de orientación elaborados cada año por la Sección</p> <p>20 a 25 documentos oficiales de orientación para los que se presta apoyo cada año</p> <p>80 a 100 productos de gestión de conocimientos elaborados y difundidos</p> <p>Número de descargas</p> <p>72.130 documentos descargados de la Intranet sobre operaciones de paz (2008/09)</p>	<p>estrecha cooperación en las cuestiones de política que se refieren a toda la Secretaría</p> <p>Las tareas de desarrollo de directrices y gestión de los conocimientos en ámbitos sustantivos específicos corren a cargo de las dependencias técnicas especializadas pertinentes del DOMP y el DAAT. La Sección proporciona metodologías y gestión de procesos centralizados para estas tareas. Presta asesoramiento técnico y apoyo a todas las dependencias del DOMP y el DAAT para los especialistas, que rara vez son especialistas en formulación de directrices u organización de ejercicios de adquisición de enseñanzas. La Sección también se ocupa de mantener y analizar los archivos centrales de directrices y lecciones para las misiones. Asimismo, se encarga de cuestiones de política intersectoriales en apoyo de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>El equipo sobre cuestiones de género es la única función de la Secretaría que apoya la incorporación de la perspectiva de</p>

Oficina /División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>desarrollo de herramientas especializadas de orientación y capacitación) para sus interlocutores temáticos en las misiones de mantenimiento de la paz y en respuesta a solicitudes de apoyo en materia de políticas de las misiones y de la Asamblea General y el Consejo de Seguridad</p> <p>8 Oficiales (3 P-4, 2 P-3 y 1 P-2 y 2 P-2 financiados con cargo al presupuesto ordinario) forman parte de 3 equipos que prestan apoyo al mantenimiento de la paz y las actividades sobre el terreno, concretamente al análisis de políticas, la formulación de directrices y la gestión de conocimientos y enseñanzas adquiridas, y proporcionan liderazgo sobre cuestiones intersectoriales en el mantenimiento de la paz. Estos equipos apoyan a todas las misiones de mantenimiento de la paz y a las oficinas sustantivas del DOMP y el DAAT y prestan apoyo sustantivo a las reuniones de los órganos legislativos (la Asamblea General y sus órganos subsidiarios y el Consejo de Seguridad y su Grupo de Trabajo sobre las operaciones de mantenimiento de la paz). El equipo de orientación presta apoyo metodológico a</p>	<p>Número de comunidades de práctica</p> <p>Prestación de apoyo a 30 comunidades de práctica con 1.800 miembros</p>	<p>género en las operaciones de mantenimiento de la paz. En la Sede, el equipo presta apoyo al plan de incorporación de la perspectiva de género del DOMP y el DAAT y ayuda a los países que aportan contingentes y fuerzas de policía a contratar y desplegar a mujeres en las operaciones de mantenimiento de la paz y a aplicar las resoluciones 1820 (2008) y 1888 (2009) del Consejo de Seguridad</p> <p>El Asesor sobre Protección de la Infancia tiene una función distinta de la del Representante Especial del Secretario General para la cuestión de los niños y los conflictos armados. Este último tiene un mandato global de promoción a un alto nivel de las cuestiones que interesan a los niños a nivel político, pero no a nivel operacional, en apoyo de las misiones. Su oficina no presta apoyo a las misiones sobre el terreno</p>

<i>Oficina /División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>todas las dependencias del DOMP y el DAAT para la formulación de políticas y orientación, apoya el proceso de aprobaciones de los directivos superiores del DOMP, se encarga de difundir y guardar documentos internos de orientación para el mantenimiento de la paz y prepara documentos de orientación y doctrina intersectoriales. El equipo de gestión de los conocimientos proporciona metodologías y apoyo operacional a la labor de adquisición de enseñanzas en las misiones de mantenimiento de la paz en la Sede y apoyo a las comunidades de práctica así como a una red de oficiales y puntos focales sobre mejores prácticas en las misiones de mantenimiento de la paz para la recopilación y el intercambio de buenas prácticas y enseñanzas. El equipo de planificación de políticas apoya a ambos departamentos en el análisis de políticas sobre cuestiones nuevas e intersectoriales en el mantenimiento de la paz y presta apoyo a los directivos superiores en el diseño, la ejecución y la supervisión de las medidas de reforma del mantenimiento de la paz, además de hacer de enlace con los Estados Miembros en estas cuestiones</p>		

B. Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno

1. Oficina del Secretario General Adjunto

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/ Dirección	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 3 P-4 6 del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (OC) Auxiliar Personal 2 SG (OC) Auxiliares Administrativos 3 SG (OC) Empleados del Registro Total: 10 puestos	ST/SGB/2010/2 Las funciones básicas de la Dirección del SGA son las siguientes: a) Prestar asistencia al SGA y asesorarle en el desempeño de sus funciones b) Asesorar sobre cuestiones de política de apoyo que requieran decisiones estratégicas de los servicios, departamentos y organismos pertinentes c) Establecer y mantener un sistema eficaz de revisión de las comunicaciones y la correspondencia que se reciban, examinar los artículos respecto de los que solicite autorización e iniciar o indicar las medidas que hayan de adoptarse d) Seguir de cerca las cuestiones relacionadas con el apoyo estratégico y las necesidades operacionales de las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno y asegurarse de que se abordan debidamente e) Apoyar y coordinar la preparación o las aportaciones a los informes del Secretario General para el Consejo de Seguridad, el Comité Especial	La Dirección del SGA está encabezada por el Asistente Especial del SGA, que supervisa y gestiona las actividades de la Oficina y presta asesoramiento al SGA sobre cuestiones relacionadas con el apoyo estratégico y operacional. El Oficial Superior de Gestión de Programas y los Oficiales de Gestión Administrativa ayudan a gestionar las actividades internas de coordinación del trabajo y el flujo de comunicaciones e información en el Departamento y coordinan también las cuestiones interdepartamentales. El Auxiliar Personal del SGA y 2 Auxiliares Administrativos prestan apoyo administrativo al SGA y a la Oficina de este. Tres Empleados del Registro tramitan la documentación y gestionan el flujo de información dentro de la Oficina y del Departamento	La Oficina del SGA/Dirección presta apoyo al SGA del DAAT para ofrecer orientación estratégica a las oficinas del DAAT y a las misiones sobre el terreno a las que este apoya. Las estadísticas del volumen de trabajo que figuran a continuación se obtienen de forma conjunta con la Dirección del SsG de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno Reuniones informativas con la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, la Asamblea General y otros órganos legislativos 2008/09: 41 2009/10: 20 Reuniones y sesiones informativas con Estados Miembros y organizaciones regionales 2008/09: 140 2009/10: 100 Presentaciones sobre cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz en conferencias, seminarios y otros foros públicos 2008/09: 11 2009/10: 10	La Oficina del SGA vigila y garantiza la integración de los trabajos del DOMP, el Departamento de Asuntos Políticos y el DAAT mediante esos arreglos de coordinación: a) El SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno rinde cuentas al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y recibe instrucciones de él respecto de todas las cuestiones referentes a las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz b) El SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno recibe instrucciones del SGA de Asuntos Políticos sobre todas las cuestiones referentes a las misiones políticas especiales de las Naciones Unidas y presta a esas misiones los servicios de apoyo que se hayan acordado c) El Jefe de Gabinete de la Oficina del SGA del DOMP rinde cuentas al SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y vela por que ambos Departamentos colaboren de manera integrada a todos los niveles

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la CCAAP, las Comisiones Cuarta y Quinta y otros órganos legislativos en relación con todos los ámbitos de apoyo</p> <p>f) Realizar actividades de coordinación y actuar como facilitador para resolver los problemas planteados por la gestión de las operaciones sobre el terreno a los efectos de la debida prestación de apoyo a las misiones políticas especiales sobre el terreno</p> <p>g) Intercambiar en nombre del SGA la información que sea necesaria con las misiones de mantenimiento de la paz, las misiones políticas especiales y otras operaciones sobre el terreno, así como con los asociados externos, como las misiones permanentes y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas</p> <p>h) Coordinar sus actividades con la Sección de Asuntos Públicos del DOMP en lo concerniente a la gestión de las relaciones con los medios de difusión, la publicidad y las relaciones externas en favor del DAAT. Eso incluye preparar y llevar a cabo planes y campañas de comunicaciones, así como actividades de representación</p>	<p>Visitas a los países que hacen mayores contribuciones financieras, a los principales países que aportan contingentes y fuerzas de policía y a otros Estados Miembros</p> <p>2008/09: 10 2009/10: 12</p> <p>Visitas a operaciones de mantenimiento de la paz para celebrar consultas con el personal directivo de las misiones y evaluar la eficacia y coherencia de la labor de apoyo a las actividades sobre el terreno</p> <p>2008/09: 6 2009/10: 10</p>	<p>d) La Oficina del SGA del DAAT coordina sus actividades con las del Jefe de la Oficina del Departamento de Asuntos Políticos para garantizar que se alcanzan los niveles de servicios adecuados en apoyo de esas operaciones dentro del ámbito de competencia del Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>La Oficina del SGA vigila y garantiza que el DAAT realice sus actividades dentro del marco de gestión, política general y supervisión, las normas y los reglamentos establecidos por el Departamento de Gestión en las esferas de finanzas y presupuesto, recursos humanos y servicios comunes, y dentro del marco estratégico establecido por la Oficina del Oficial Principal de Tecnología de la Información sobre cuestiones relativas a la tecnología de la información y las comunicaciones</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del SGA/ Oficina del SsG	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 3 SG (OC) Auxiliares Administrativos Total: 5 puestos	<p>i) Coordinar sus actividades con el Departamento de Gestión en las esferas de las finanzas, el presupuesto y los recursos humanos y físicos</p> <p>j) Realizar actividades de coordinación y preparación de documentos de posición, notas informativas y temas de debate para reuniones y conferencias</p> <p>Las funciones básicas de la Oficina del SsG son las siguientes:</p> <p>a) Proporcionar asistencia y asesoramiento al SsG en el desempeño de sus funciones</p> <p>b) Asesorar sobre la prestación de apoyo a las actividades operacionales sobre el terreno en las esferas indicadas en el párrafo 5.2 b) del boletín</p> <p>c) Comunicarse cuando corresponda, en nombre del SsG, con las operaciones sobre el terreno y los socios externos, incluidos las misiones permanentes y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas</p> <p>d) Coordinar los mecanismos administrativos y logísticos para prestar apoyo a las operaciones sobre el terreno a los efectos de poner en práctica la política sobre esparcimiento y bienestar</p>	La Dirección del SsG está encabezada por el Asistente Especial del SsG, que supervisa y gestiona las actividades de la Oficina y presta asesoramiento al SsG sobre cuestiones operacionales. Dos Oficiales de Gestión Administrativa ayudan a gestionar las actividades internas de coordinación del trabajo y el flujo de comunicaciones e información en la Oficina, incluidas las dependencias que rinden cuentas al SsG, como la Dependencia de Conducta y Disciplina, el Equipo de Enlace y Políticas de Adquisiciones sobre el Terreno, el Equipo de Respuesta a las Auditorías y de las Juntas de Investigación y el Departamento, y coordinan también las cuestiones interdepartamentales. Tres Auxiliares Administrativos prestan apoyo administrativo al SsG y a la Oficina	La Oficina del SsG/Dirección presta apoyo al SsG del DAAT para ofrecer orientación operacional a las oficinas del DAAT y a las misiones sobre el terreno a las que este apoya. Las estadísticas del volumen de trabajo se obtienen de forma conjunta con la Dirección del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. Para obtener información más detallada sobre las estadísticas del volumen de trabajo, sírvase consultar los datos de la Oficina del SGA del DAAT que figuran más arriba	La Oficina del SsG colabora estrechamente con la Oficina del SGA para apoyar las funciones básicas del SsG de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, que son las siguientes: <p>a) Formular políticas y estrategias intersectoriales de apoyo a las actividades sobre el terreno y supervisar su aplicación en la Sede y en las operaciones sobre el terreno</p> <p>b) Proporcionar apoyo cotidiano a las actividades operacionales sobre el terreno en las esferas de personal, finanzas, presupuesto, conducta y disciplina, logística, tecnología de la información y las comunicaciones, gestión de riesgos centrada en las actividades sobre el terreno, garantías de calidad, cuestiones relacionadas con las auditorías y la Junta de Investigación, adquisiciones y dirección de los proyectos e iniciativas a nivel de toda la Organización</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del SGA/ Sección de Nombramientos de Personal Directivo	<p>3 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5 1 P-4 1 P-3</p> <p>2 del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 1 SG (OC)</p> <p>Total: 5 puestos</p>	<p>La Sección de Nombramientos de Personal Directivo está encabezada por un Jefe, quien rinde cuentas ante el SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno</p> <p>Las funciones básicas de la Sección de Nombramientos de Personal Directivo son las siguientes:</p> <p>a) Determinar y supervisar los requisitos que han de satisfacer los funcionarios directivos sobre el terreno para mejorar la gestión de vacantes a nivel superior y la planificación de la sucesión en los cargos, prestando especial atención a la mejora de la representación de las candidatas calificadas</p> <p>b) Establecer estrategias de divulgación y ampliar las relaciones de colaboración para atender a las necesidades de los altos funcionarios en lo concerniente a las operaciones sobre el terreno siempre que sea procedente</p> <p>c) Apoyar la contratación de candidatos para llenar</p>	<p>El Jefe supervisa y gestiona el trabajo de la Sección prestando apoyo directo y enlace a los directivos superiores, forjando asociaciones internas y externas, relacionándose de forma periódica con candidatos e interesados de alto nivel y ocupándose de diversas cuestiones estratégicas, operacionales, de procedimiento, normativas y administrativas relacionadas con los nombramientos para cubrir puestos directivos en las misiones</p> <p>Los 2 Oficiales y 2 Auxiliares del equipo colaboran con el Jefe para prestar apoyo a una serie de actividades destinadas a mejorar la sucesión en los cargos y el proceso de gestión de vacantes de puestos de alto nivel en las misiones dirigidas por el DOMP y el DAAT, para lo cual realizan tareas de seguimiento y previsión de datos, contratación, selección, coordinación y administración. Prestan apoyo a la ampliación de las actividades de divulgación basadas en los</p>	<p>En 2008/09:</p> <p>Se publicaron 12 listas mensuales de personal de alto nivel sobre el terreno a personal directivo superior, incluidas las vacantes fundamentales; se aportaron datos mensuales de vencimiento de contratos para mejorar la sucesión en los cargos y la gestión de vacantes; se actualizaron periódicamente los perfiles del personal directivo de las misiones (categoría D-1 y superiores) y los cuadros semanales de seguimiento del personal directivo superior</p> <p>Se elaboraron estadísticas trimestrales para hacer un seguimiento de los datos sobre distribución por géneros y regiones en todas las misiones sobre el terreno. (El número de mujeres nombradas para puestos directivos clave sobre el terreno aumentó del 13% en julio de 2007 al 16% en julio de 2009)</p> <p>Se prestó apoyo a los procesos de contratación, selección o nombramiento y orientación</p>	<p>c) Actuar como sustituto del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno durante su ausencia y llevar a cabo otros cometidos cotidianos, tareas y proyectos especiales siguiendo las indicaciones del SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno</p> <p>Diferencia en las funciones y responsabilidades entre la Sección de Nombramientos de Personal Directivo, la División de Personal sobre el Terreno, el DAAT y la OGRH</p> <p>OGRH:</p> <p>Prepara cartas de nombramiento para todo el personal de categoría de SGA y SsG sobre el terreno. La Sección de Nombramientos de Personal Directivo inicia el proceso proporcionando a la OGRH la información básica sobre el nombramiento, en particular el cargo, la categoría, el tipo de nombramiento, el lugar de destino y la fecha de ingreso, en consulta con la Oficina Ejecutiva del Secretario General, la División de Personal sobre el Terreno, el DAAT y los equipos operacionales integrados, el DOMP o las contrapartes del Departamento de Asuntos Políticos</p> <p>División de Personal sobre el Terreno:</p> <p>Presta apoyo a la contratación, la divulgación y la gestión del personal de categoría D-2 y</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>puestos básicos de dirección de carácter civil en las operaciones sobre el terreno, lo que incluye la preparación de perfiles de los puestos, explicaciones de las condiciones de servicio, gestión de las ofertas de nombramiento, descripciones de las atribuciones y listas de preseleccionados</p> <p>d) Informar a los altos funcionarios, durante el proceso de contratación, sobre la serie de prestaciones y derechos que les corresponden, en colaboración con la División de Personal sobre el Terreno del DAAT</p> <p>e) Mantener una base de datos centralizada de las personas calificadas y que puedan ser tenidas en cuenta a nivel de SGA y SsG</p>	<p>objetivos de la Organización y el análisis de la fuerza de trabajo, así como la elaboración y el mantenimiento de una base de datos gestionada a nivel central para apoyar las necesidades de los cargos más altos sobre el terreno. Prestan servicios de secretaría en las reuniones de planificación de alto nivel y los grupos de entrevistadores y redactan habitualmente recomendaciones, puntos de discusión e insumos para que los examine el Secretario General y el SGA. Participan en equipos de tareas y grupos de trabajo, contribuyen a las iniciativas y programas de capacitación de directivos, y participan en foros interinstitucionales relacionados con la selección y el nombramiento de personal para puestos directivos sobre el terreno</p>	<p>para cubrir aproximadamente 48 vacantes sobre el terreno de categoría D-2 y categorías superiores. A septiembre de 2009, 95 funcionarios sobre el terreno desempeñaban funciones de categoría D-2 y categorías superiores, de los cuales 49 tenían la categoría de SGA y SsG</p>	<p>categorías inferiores, e incluso expide cartas de nombramiento para el personal de categoría D-2 sobre el terreno. Las actividades de contratación se han delegado sobre el terreno para el personal de categoría D-1 y categorías inferiores</p> <p>Algunas de las actividades de contratación para cubrir los puestos básicos de dirección se gestionan a nivel central en la Sede, en particular para los puestos de Representantes Especiales del Secretario General, Representantes Especiales Adjuntos del Secretario General, Directores de Apoyo a las Misiones, Jefes de Gabinete y personal uniformado de categoría superior (Comandantes de la Fuerza, Comisionados de Policía)</p> <p>La Sección de Nombramientos de Personal Directivo cumple una labor de facilitación con todas las entidades pertinentes y asesora al personal directivo superior sobre todas las cuestiones relacionadas con el nombramiento de personal de alto nivel sobre el terreno. La Sección recibe consultas sobre toda la documentación que se presenta a la Oficina Ejecutiva del Secretario General para que este la examine, y aporta material de apoyo (el Secretario General aprueba todos los nombramientos y las prórrogas de categoría D-2 y categorías superiores)</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/ Dependencia de Conducta y Disciplina	8 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 2 P-5 3 P-4 1 P-3 1 P-2 3 SG (OC) Total: 11 puestos	La Dependencia de Conducta y Disciplina está encabezada por un Jefe, quien rinde cuentas al SsG de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno Las funciones básicas de la Dependencia de Conducta y Disciplina son las siguientes: a) Proporcionar indicaciones generales para las cuestiones relacionadas con la conducta y la disciplina y llevar a cabo una supervisión global de la situación de la conducta y de la disciplina de todas las categorías del personal de las Naciones Unidas encargado de realizar actividades sobre el terreno b) Formular estrategias para vincular las metas y los objetivos globales de las Naciones Unidas sobre las cuestiones de conducta y disciplina a las tareas de los equipos de conducta de disciplina en el marco de las operaciones sobre el terreno c) Dirigir la formulación de políticas, procedimientos y directrices sobre conducta y disciplina y la delimitación de las mejores prácticas para facilitar la observancia de las normas sobre conducta y disciplina d) Dirigir la preparación de dispositivos y mecanismos para supervisar la aplicación de las normas y políticas sobre	La Dependencia de Conducta y Disciplina del DAAT actúa conforme al mandato aprobado por la Asamblea General en su resolución 59/300, y aprueba las recomendaciones del Comité Especial que se describen en A/59/19/Rev.1 El Jefe supervisa la labor de la Dependencia y ofrece orientación estratégica a la Dependencia en la Sede y a los equipos de conducta y disciplina sobre el terreno. La Dependencia es el principal órgano asesor sobre cuestiones de conducta y disciplina ante el personal directivo superior del DAAT y el DOMP. El personal de la Dependencia desempeña las siguientes funciones generales: asesoramiento/elaboración de políticas y orientaciones; tramitación de denuncias; gestión de las bases de datos; coordinación y enlace interinstitucional El Asesor Superior sobre Políticas, de categoría P-5, ofrece asesoramiento normativo y elabora documentos con orientaciones y directrices. El Oficial Superior de Conducta y Disciplina, de categoría P-5, supervisa la tramitación de los casos, las actividades de capacitación y la cooperación interinstitucional, así como los programas de concienciación y divulgación. Cuatro Oficiales	Suministro de aportaciones sustantivas a los informes del Secretario General (informe de ejecución, presupuesto de la cuenta de apoyo, informe sinóptico, informe sobre la responsabilidad penal, informe del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, informe sobre la administración de justicia, informe sobre las medidas especiales de protección contra la explotación y los abusos sexuales) y preparación de informes específicos del Secretario General, por ejemplo sobre la asistencia a las víctimas, bienestar y esparcimiento y actividades de la Dependencia de Conducta y Disciplina – Preparación de informes bianuales de análisis estadísticos para el personal directivo del DOPM y el DAAT – Actualización del sitio web de la Dependencia de Conducta y Disciplina – 10 a 15 documentos de orientación (procedimientos operativos estándar, telegramas cifrados y asesorías) sobre la función de los equipos de conducta y disciplina y las misiones sobre el terreno en asuntos de conducta y disciplina	Ninguna de las entidades de la Secretaría realiza las mismas funciones que la Dependencia de Conducta y Disciplina ni se dedica exclusivamente a cuestiones de conducta y disciplina, incluida la explotación y los abusos sexuales en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales. Los mandatos de las diversas entidades no se solapan, sino que son complementarios, por ejemplo en lo que respecta a las investigaciones, la mediación y las decisiones sobre medidas disciplinarias Los principales interesados son los Estados Miembros y los altos cargos directivos de la Sede y de las misiones Los clientes son el DAAT, el DOMP, el Departamento de Asuntos Políticos y los altos cargos directivos de las misiones y los equipos de conducta y disciplina que se ocupan de todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales y la BLNU La Dependencia de Conducta y Disciplina interactúa con las siguientes entidades de las Naciones Unidas en el desempeño de las funciones relacionadas con los procesos disciplinarios de la Organización, como investigaciones e inicio de

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>conducta y disciplina en el ámbito de las operaciones sobre el terreno, incluido el mantenimiento de un sistema general de base de datos sobre faltas de conducta</p> <p>e) Examinar las medidas sobre los casos disciplinarios y recomendar otras medidas al respecto en la medida en que sea necesario</p> <p>f) Poner en práctica la triple estrategia general (prevención, cumplimiento y medidas correctivas) para hacer frente a la explotación y los abusos sexuales y supervisar su aplicación sobre el terreno</p> <p>g) Informar a los órganos intergubernamentales y de expertos, como la Asamblea General, las Comisiones Cuarta y Quinta, la CCAAP y otros órganos encargados de formular políticas, sobre las cuestiones de conducta y disciplina relacionadas con todas las categorías de personal de las Naciones Unidas que realiza operaciones sobre el terreno</p> <p>h) Orientar la preparación de programas de formación contra las faltas de conducta y la explotación y los abusos sexuales en consulta con el Servicio de Capacitación Integrada del DOMP</p>	<p>de Disciplina (3 P-4 y 1 P-3) proporcionan orientación técnica diaria y se encargan de la supervisión de los 14 equipos de conducta y disciplina, y prestan servicios a todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales y la BLNU sobre medidas para prevenir las faltas de conducta, supervisan la aplicación de las normas de conducta de las Naciones Unidas, se ocupan de las acusaciones y las políticas y medidas disciplinarias, haciéndoles un seguimiento, a fin de prevenir las faltas de conducta entre el personal de todas las categorías. Examinan, analizan y recomiendan medidas disciplinarias adecuadas para todas las categorías de personal. Cuentan con el apoyo de 2 auxiliares administrativos de SG</p> <p>La gestión de la base de datos (sistema de seguimiento de casos de falta de conducta) está a cargo de un Oficial Adjunto de Informes de categoría P-2, entre cuyos deberes figuran el de verificar la información introducida por el personal de los equipos, prestar asesoramiento a los oficiales de informes de los equipos y elaborar informes bianuales de análisis estadísticos sobre faltas de conducta en las misiones sobre el terreno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de correspondencia oficial para garantizar que se tomen las medidas adecuadas y se investiguen las denuncias de falta de conducta: notas verbales a los Estados Miembros: 200 (2008); 104 (hasta septiembre de 2009) y correspondencia de otro tipo (memorandos, telegramas cifrados, faxes): 270 (2008); 186 (septiembre de 2009) - De enero de 2007 a septiembre de 2009 se introdujo en el sistema de seguimiento de casos de falta de conducta, un total de unas 3.000 denuncias de todo tipo de faltas de conducta de personal de todas las categorías, para que los Oficiales de Disciplina las investigaran, lo que representa un promedio de 1.100 denuncias nuevas al año. En el mismo período, se cerraron unas 1.300 denuncias, lo que representa un promedio de 500 denuncias cerradas al año. En septiembre de 2009, había más de 550 denuncias pendientes de investigación - Preparación de unas 100 notas de información y puntos de debate al año - Prestación de asesoramiento normativo y técnico diario a 14 equipos de conducta y disciplina que cubren 	<p>medidas disciplinarias</p> <p>En el DAAT, la División de Personal sobre el Terreno; en el DOMP, la Oficina de Asuntos Militares y la División de Policía; en el Departamento de Gestión, la OGRH; la Oficina de Asuntos Jurídicos; la Oficina de Ética y la Oficina del Ombudsman; la División de Investigaciones de la OSSI y el PNUD</p> <p>La Dependencia coopera con el Servicio de Capacitación Integrada y la Dependencia de Relaciones con el Público del DOMP, con el Departamento de Información Pública en cuestiones de capacitación, divulgación y relaciones con los medios de comunicación, y con la OCAH en todas las cuestiones relacionadas con las actividades del equipo de tareas del Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad y el Comité Ejecutivo de Asuntos Humanitarios</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Un Auxiliar Administrativo de SG proporciona asistencia administrativa a 1 D-1, 2 P-5 y 1 P-2</p> <p>Todo el personal del Cuadro Orgánico de la Dependencia comparte las siguientes tareas: preparar informes y ofrecer reuniones informativas a los interesados, incluidos los Estados Miembros, las organizaciones no gubernamentales y el personal directivo superior de la Sede y de las misiones, sobre la aplicación de la estrategia general para eliminar la explotación y los abusos sexuales y las faltas de conducta de otra índole en las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz</p> <p>Desde 2006, otras tareas básicas previstas en el mandato han recibido el apoyo de personal cuyos puestos se financian con contribuciones de los donantes. Entre esas tareas figuran, en particular, la de guiar la elaboración de programas de capacitación sobre faltas de conducta y explotación y abusos sexuales y apoyar las actividades interinstitucionales sobre protección frente a la explotación y los abusos sexuales, incluida la aplicación de la política general de asistencia a las víctimas al</p>	<p>19 misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Organización de dos cursos prácticos anuales para Oficiales de Conducta y Disciplina en misiones sobre el terreno – Promedio de 10 a 15 reuniones informativas anuales para Estados Miembros, organismos de las Naciones Unidas, ONG y directivos de alto nivel de las misiones, sobre cuestiones de conducta y disciplina – Presentaciones orales al Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la CCAAP y sesiones de la Quinta Comisión – Realización de 3 ó 4 visitas de evaluación anuales a los equipos de conducta y disciplina de las misiones – Organización conjunta de 2 ó 3 reuniones, a nivel principal, del Grupo de Trabajo sobre protección contra la explotación y los abusos sexuales, y dirección de 4 ó 5 reuniones de trabajo o participación en ellas 	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del SGA/ Equipo de Respuesta a las Auditorías y de la Junta de Investigación	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4; 3 P-3 1 SG (OC) Total: 6 puestos	Las funciones básicas del Equipo de Respuesta a las Auditorías y de la Junta de Investigación son las siguientes: a) Coordinar, formular y preparar respuestas a informes de auditoría de los órganos de supervisión de las Naciones Unidas para garantizar que se cumplen las recomendaciones b) Coordinar y reforzar la interacción entre los supervisores directos y los órganos de supervisión c) Formular y distribuir directrices para el DAAT, el DOMP y las operaciones sobre el terreno a fin de garantizar que se cumplen las recomendaciones de las auditorías El Equipo de Respuesta a las Auditorías y de la Junta de Investigación constituye un recurso común del DAAT y el DOMP	<p>amparo del Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad y el Comité Ejecutivo de Asuntos Humanitarios y el Grupo de Trabajo sobre protección contra la explotación y los abusos sexuales</p> <p>El Jefe de Sección de categoría P-5 supervisa la labor de la Sección de Respuesta a las Auditorías y de las Juntas de Investigación y se ocupa de la gestión y la supervisión generales de las actividades relacionadas con la respuesta a las observaciones y recomendaciones de las auditorías y a las conclusiones de la Junta de Investigación</p> <p>La Dependencia de Respuesta a las Auditorías está encabezada por un Oficial de Examen Operacional de categoría P-4 que depende del Jefe de la Sección de Respuesta a las Auditorías y de las Juntas de Investigación. La Dependencia de Respuesta a las Auditorías está integrada por 3 Oficiales de Examen Operacional (1 P-4 y 2 P-3) y 1 Auxiliar Administrativo. La Dependencia de las Juntas de Investigación está integrada por 1 Oficial de Examen Operacional de categoría P-3 que depende del Jefe de la Sección de Respuesta a las Auditorías y de las Juntas de Investigación</p>	<p>Dependencia de Respuesta a las Auditorías</p> <p>Número total de respuestas consolidadas preparadas sobre los informes de los órganos de supervisión de las Naciones Unidas (OSSSI, Junta de Auditores y Dependencia Común de Inspección)</p> <p>2008/09: 42 respuestas consolidadas</p> <p>2009/10: 48 respuestas consolidadas</p> <p>Número total de recomendaciones de los órganos de supervisión de las que se ha hecho un seguimiento y se han presentado informes mediante peticiones de respuesta dirigidas a las oficinas del DOMP/DAAT y las misiones sobre el terreno</p> <p>2008/09: Seguimiento de 1.132 recomendaciones y presentación de informes al respecto mediante 55 peticiones de respuesta</p> <p>2009/10: Seguimiento de 1.090 recomendaciones y presentación de informes al respecto mediante 76 peticiones de respuesta</p>	<p>La Asamblea General, en su resolución 52/212 B, pidió a las Naciones Unidas y a todos sus fondos y programas que establecieran coordinadores para todas las cuestiones de auditoría y supervisión. De conformidad con la resolución, el DOMP, el DAAT y el Departamento de Gestión, entre otros, establecieron mecanismos para fortalecer la supervisión</p> <p>Resumen de las diferencias fundamentales entre la Dependencia de Apoyo a la Supervisión y la Dependencia de Respuesta a las Auditorías:</p> <p>La Dependencia de Apoyo a la Supervisión presta servicios al Departamento de Gestión y dirige cuestiones de supervisión relativas a la Secretaría, mientras que la Dependencia de Respuesta a las Auditorías presta servicios al DOMP y el DAAT y dirige cuestiones de supervisión relacionadas con las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales a las que presta apoyo el DAAT</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>La Dependencia de Respuesta a las Auditorías planifica, elabora, presenta y articula respuestas a los informes de auditoría en nombre del SGA de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. En particular, la Dependencia compila informes sobre cuestiones intersectoriales e informes de auditorías de misiones que presentan aspectos de doctrina o de procedimiento para la Sede y vela por que se apliquen las medidas de seguimiento. La Dependencia facilita la interacción entre los directores de operaciones y los órganos de supervisión de las Naciones Unidas, para lo cual desempeña las siguientes responsabilidades principales:</p> <p>a) Establece plazos para las respuestas internas y la ejecución, coordina las observaciones presentadas por las misiones de mantenimiento de la paz, el DOMP y las oficinas del DAAT sobre los proyectos de informe de los órganos de supervisión de las Naciones Unidas</p> <p>b) Examina las observaciones y prepara respuestas consolidadas sobre las conclusiones y las recomendaciones de los órganos de supervisión</p>	<p>Número total de informes consolidados preparados sobre los progresos logrados en la aplicación de las recomendaciones de los órganos de supervisión</p> <p>2008/09: 17 informes consolidados</p> <p>2009/10: 13 informes consolidados</p> <p>Número total de informes examinados como base para proporcionar orientación estratégica para la realización de exámenes de autoevaluación de los marcos de control internos de las misiones</p> <p>2008/09: 92 informes examinados como base para proporcionar orientación estratégica para la realización de exámenes de autoevaluación de 24 misiones</p> <p>2009/10: 109 informes examinados como base para proporcionar orientación estratégica para la realización de exámenes de autoevaluación de 24 misiones</p> <p>Examen operacional del sistema de control interno en el número total de misiones</p> <p>2008/09: 0 misiones</p> <p>2009/10: 3 misiones</p> <p>1 curso práctico para todos los coordinadores de auditorías a fin de mejorar la calidad de las respuestas a los órganos de supervisión y asegurar el</p>	<p>La Dependencia de Respuesta a las Auditorías elabora directrices y las distribuye al DAAT/DOMP y a las misiones de mantenimiento de la paz para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría; proporciona orientación estratégica a las misiones para que realicen su propio examen del marco de control interno a fin de evitar las repeticiones en las conclusiones y recomendaciones de las auditorías y mejorar las prácticas de gestión de las misiones; y prepara respuestas consolidadas sobre las conclusiones y las recomendaciones de los órganos de supervisión, así como informes sobre los progresos logrados en la aplicación de las recomendaciones de los órganos de supervisión</p> <p>Las partes interesadas de la Dependencia de Respuesta a las Auditorías son los órganos de supervisión de las Naciones Unidas (la Junta de Auditores, la Dependencia Común de Inspección y la OSSSI) y los órganos legislativos</p> <p>Los clientes de la Dependencia de Respuesta a las Auditorías son las oficinas del DOMP/DAAT y las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales gestionadas por el DAAT</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>c) Elabora directrices y los distribuye al DAAT/DOMP y a las misiones de mantenimiento de la paz para garantizar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría</p> <p>d) Hace un seguimiento de las recomendaciones y prepara informes consolidados sobre los progresos logrados en la aplicación de las recomendaciones para su presentación a los órganos de supervisión</p> <p>e) Proporciona orientación estratégica a las misiones para que realicen su propio examen del marco de control interno a fin de evitar las repeticiones en las conclusiones y recomendaciones de las auditorías y mejorar las prácticas de gestión de las misiones</p> <p>f) Analiza las tendencias y proporciona orientación estratégica sobre cuestiones de auditoría a los directivos superiores del DOMP/DAAT</p> <p>La Dependencia de las Juntas de Investigación se encarga de centralizar la recepción y el examen de los informes de la Junta de Investigación procedentes de todas las misiones. La Dependencia se ocupa de las siguientes funciones:</p> <p>a) Examen sistemático de las conclusiones y</p>	<p>cumplimiento de un mayor número de recomendaciones</p> <p>2008/09: 0 coordinadores de auditorías</p> <p>2009/10: 24 coordinadores de auditorías</p> <p>Dependencia de las Juntas de Investigación</p> <p>Número total de casos de las Juntas de Investigación examinados en busca de cuestiones importantes recurrentes e intersectoriales y solución por las oficinas del DOMP/DAAT</p> <p>2008/09: 198 casos examinados</p> <p>2009/10: 200 casos examinados</p> <p>Número total de recomendaciones de las Juntas de Investigación de las que se ha hecho un seguimiento mediante peticiones de respuesta dirigidas a las oficinas del DOMP/DAAT y las misiones sobre el terreno</p> <p>2009/10: Seguimiento de 0 recomendaciones mediante 0 peticiones de respuesta</p> <p>2009/10: Seguimiento de 900 recomendaciones mediante 34 peticiones de respuesta</p> <p>1 curso práctico para todos los coordinadores de las Juntas de Investigación destinado a mejorar la metodología del proceso de las Juntas de Investigación y asegurar el</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>recomendaciones de las Juntas de Investigación</p> <p>b) Supervisión de la aplicación de las recomendaciones de las Juntas de Investigación</p> <p>c) Análisis de datos y presentación de informes sobre la aplicación de las recomendaciones de las Juntas de Investigación</p> <p>d) Prestación de orientación técnica a las misiones sobre el terreno acerca de la celebración de Juntas de Investigación</p> <p>e) Elaboración de orientaciones y procedimientos relacionados con las Juntas de Investigación, incluidos modelos e instrumentos conexos</p> <p>f) Elaboración y entrega de materiales de capacitación</p> <p>g) Análisis de las tendencias, deficiencias y mejores prácticas</p> <p>h) Divulgación de la experiencia adquirida y las mejores prácticas a las misiones</p>	<p>cumplimiento de un mayor número de recomendaciones de las Juntas de Investigación</p> <p>2008/09: 12 coordinadores de las Juntas de Investigación</p> <p>2009/10: 17 coordinadores de las Juntas de Investigación</p>	
Oficina del SGA/ Equipo de Adquisiciones	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4 1 SG (OC) Total: 3 puestos	Las funciones básicas del Equipo de Adquisiciones sobre el Terreno y Enlace son las siguientes: a) Gestionar y supervisar la delegación de facultades en materia de adquisiciones realizada por el SGA de Apoyo	El Equipo de Adquisiciones sobre el Terreno y Enlace está encabezado por un Oficial de Gestión de Adquisiciones de categoría P-5 y cuenta con el apoyo de un Oficial de Gestión de Adquisiciones de categoría P-4 y 1 Auxiliar Administrativo	El Equipo, integrado por 3 miembros, se encarga de administrar, gestionar y hacer un seguimiento de autoridad en materia de adquisiciones a todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales	Resumen de las diferencias fundamentales entre las funciones de la División de Adquisiciones del Departamento de Gestión respecto de las misiones de mantenimiento de la paz:

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>a las Actividades sobre el Terreno en el personal de misiones sobre el terreno</p> <p>b) Establecer procedimientos relacionados con la gestión de los contratos sobre el terreno y una planificación integrada de apoyo logístico, incluida la planificación de adquisiciones</p> <p>c) Asesorar al SsG de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno sobre cuestiones relacionadas con las adquisiciones sobre el terreno</p> <p>d) Prestar asistencia al SGA de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y al Departamento de Gestión para la formulación y aplicación de políticas y procedimientos de adquisiciones sobre el terreno</p>	<p>sobre el terreno (141 delegaciones aproximadamente). En el marco de esta labor, el Equipo se ocupa del enlace, según sea necesario, con los Jefes de Apoyo a las Misiones/ Directores de Apoyo a las Misiones y los Jefes de Adquisiciones en todas las oficinas</p> <p>El Equipo se ocupa de supervisar y vigilar un monto estimado de 3.100 millones de dólares para actividades de adquisición sobre el terreno. Esta labor incluye el examen y la supervisión de todas las necesidades de presentación de informes en materia de delegación de autoridad y la aportación de contribuciones a las cuestiones relacionadas con auditorías</p> <p>El Equipo representa al DAAT y a las misiones sobre el terreno en todas las cuestiones relacionadas con las adquisiciones, incluida la reforma, las políticas, los procedimientos, la capacitación, el asesoramiento, la delegación de autoridad y todas las iniciativas nuevas. Los miembros del Equipo participan en numerosos grupos de trabajo departamentales e interdepartamentales y representan también al DAAT y a las misiones sobre el terreno en la Red de Adquisiciones del</p>	<p>La División de Adquisiciones establece políticas y procedimientos y es la autoridad técnica de la Secretaría en materia de adquisiciones. El Equipo de Adquisiciones del DAAT representa a este y a las misiones sobre el terreno en sus relaciones con la División de Adquisiciones, el Departamento de Gestión y otras oficinas respecto de todas las cuestiones, propuestas e iniciativas conexas</p> <p>El SsG de Servicios Centrales de Apoyo emite una delegación de autoridad en materia de adquisiciones al SGA de apoyo a las Actividades sobre el Terreno, quien a su vez delega en las misiones. El Equipo de Adquisiciones se encarga de emitir y gestionar las delegaciones de autoridad a todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales sobre el terreno. La División de Adquisiciones no participa en este proceso</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/ Equipo de Gestión de Riesgos	1 P-3 Total: 1 puesto		La capacidad de gestión de riesgos se establece para garantizar que la gestión de riesgos pase a ser un proceso integrado y permanente que ejecutan los directores en la Sede y en las misiones de mantenimiento de la paz, al tiempo que se asegura el cumplimiento cabal de la política, las directrices y los instrumentos de gestión de riesgos para toda la Secretaría. La capacidad se dedica a prestar apoyo a la aplicación de instrumentos de gestión de riesgos a fin de aclarar el proceso de toma de decisiones y contribuir a él, con especial hincapié en los aspectos de apoyo operacional y directivo de la organización y el mantenimiento de las operaciones de paz de las Naciones Unidas. También ayudará a decidir en qué ámbitos es necesario optimizar de forma prioritaria las decisiones de gestión. Las investigaciones demuestran que	<p>Comité de Alto Nivel sobre Gestión</p> <p>El Equipo se ocupa también de proporcionar asesoramiento especializado, notas informativas y documentos de posición al personal directivo superior sobre cuestiones, propuestas e iniciativas relacionadas con las adquisiciones</p> <p>El Oficial de Gestión de Riesgos proporciona asesoramiento a todas las operaciones de mantenimiento de la paz sobre la evaluación de los riesgos y la aplicación de medidas de mitigación de riesgos, incluso mediante la elaboración y difusión de políticas y procedimientos para hacer frente a las situaciones de riesgo</p> <p>El Oficial de Gestión de Riesgos visita 4 operaciones de mantenimiento de la paz para realizar evaluaciones de los riesgos y de las medidas de mitigación de riesgos</p>	El personal especializado garantiza la atención de las necesidades de gestión de riesgos relacionadas con el mantenimiento de la paz del DOMP y el DAAT en el contexto general del futuro marco de gestión de riesgos dirigido por el Departamento de Gestión y previsto para toda la Secretaría, al cual se adaptaría, y dispondría de la capacidad de respuesta oportuna necesaria para atenuar sistemáticamente los riesgos en consonancia con el ritmo acelerado que caracteriza a las actividades de las operaciones de paz de las Naciones Unidas

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>una gestión eficiente de riesgos lleva a una mejor asignación y uso de los recursos y hace que se preste más atención al éxito en la ejecución de los mandatos</p> <p>El Oficial de Gestión de Riesgos desarrolla y mejora los instrumentos y las directrices y ayuda a preparar material de capacitación sobre gestión, vigilancia y presentación de informes de riesgos sobre el terreno; proporciona orientación sustantiva y facilita los procesos de gestión de riesgos en las misiones sobre el terreno, incluso los vinculados con los marcos de la Sede; desarrolla formatos de presentación de informes y establece plazos de distribución para todas las matrices de gestión de riesgos; proporciona orientación sobre la obtención, recopilación y difusión de información y datos relativos a la planificación de la gestión de riesgos e introduce métodos para ello; y desempeña otras tareas programáticas y administrativas relacionadas con la función de gestión de riesgos</p>		
Oficina del SGA/ Equipo operacional integrado	12 funcionarios del Cuadro Orgánico: 9 P-5 3 P-4 Total: 12 puestos	El DAAT coordina sus actividades con las del DOMP mediante especialistas en apoyo administrativo y logístico incorporados a equipos operacionales integrados de la Oficina de Operaciones. Esos equipos se encargan de integrar la planificación y las	12 puestos de Oficial Superior de Apoyo y Oficial Administrativo Superior están asignados a equipos operacionales integrados según se indica a continuación: División de África I: equipo operacional integrado del Sudán (UNMIS y UNAMID): 4 Oficiales Superiores de	Las estadísticas del volumen de trabajo que figuran a continuación se obtienen conjuntamente con la Oficina de Operaciones: – 45 informes sustantivos pluridimensionales del Secretario General al Consejo de Seguridad	Los Oficiales Superiores de Apoyo y los Oficiales Administrativos Superiores de los equipos operacionales integrados coordinan su labor con la Oficina del SGA, la Dependencia de Conducta y Disciplina, la División de Personal sobre el Terreno, la División de Presupuesto y

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>orientaciones operacionales y prestan apoyo a las operaciones dirigidas por el DOMP en relación con cuestiones propias de las misiones que abarcan diferentes esferas funcionales de los especialistas, al tiempo que estas últimas siguen incluyendo la formulación de orientaciones técnicas para diferentes misiones en sus respectivos ámbitos de responsabilidad</p> <p>ST/SGB/2010/1</p> <p>Cada uno de los equipos operacionales integrados está encabezado por un jefe de equipo, que rinde cuentas al director regional respectivo. Los equipos están compuestos por oficiales especialistas en asuntos políticos, militares, de policía y de apoyo y son asistidos por grupos funcionales especializados de la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad y de la División de Políticas, Evaluación y Capacitación, según sea necesario</p> <p>Las principales funciones de los equipos operacionales integrados son las siguientes:</p> <p>a) Servir como principal punto de partida para cuestiones políticas, y cuestiones operacionales y de planificación integradas de índole intersectorial y</p>	<p>Apoyo/Oficiales Administrativos Superiores (incluido 1 Oficial de Operaciones P-4 y 1 Oficial Administrativo P-4)</p> <p>División de África I: MINURCAT/Equipo de apoyo a la paz de la Unión Africana: 2 Oficiales Superiores de Apoyo/Oficiales Administrativos Superiores</p> <p>División de África II: 2 Oficiales Superiores de Apoyo/Oficiales Administrativos Superiores, que compartirán los equipos operacionales integrados de África Occidental y los Grandes Lagos</p> <p>División de Asia y el Oriente Medio: 2 Oficiales Superiores de Apoyo/Oficiales Administrativos Superiores, que compartirán los equipos operacionales integrados de Asia y el Oriente Medio</p> <p>División de Europa y América Latina: 2 Oficiales Superiores de Apoyo/Oficiales Administrativos Superiores, que compartirán los equipos operacionales integrados de Europa, Haití y Timor-Leste</p> <p>Los especialistas administrativos y de apoyo de los equipos operacionales integrados coordinan e integran una gran variedad de actividades en el DOMP y el DAAT para ayudar a las</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 65 cartas del Secretario General al Presidente del Consejo de Seguridad – 160 notas sustantivas para las presentaciones para el Secretario General y de otros altos funcionarios al Consejo de Seguridad – 25 reuniones de consulta con países que aportan contingentes – 45 informes verbales al Consejo de Seguridad sobre cuestiones relativas al mantenimiento de la paz – 51 notas semanales de información al Consejo de Seguridad sobre operaciones de mantenimiento de la paz – Información básica y asesoramiento a la Asamblea General y a sus diferentes órganos sobre cuestiones relativas al mantenimiento de la paz – Asesoramiento integrado a las Misiones Permanentes ante las Naciones Unidas, los organismos especializados, las instituciones de Bretton Woods, las organizaciones internacionales y regionales de buen gobierno y seguridad y ONG sobre cuestiones relativas al mantenimiento de la paz – Planificación integrada de posibles operaciones de mantenimiento de la paz y de las ya ajustadas 	<p>Finanzas sobre el Terreno, la División de Apoyo Logístico y la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del DAAT, en los ámbitos de personal, finanzas, conducta y disciplina, logística, tecnología de la información y las comunicaciones y otras cuestiones generales de gestión</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>específicas a cada misión, para las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales que sean de su competencia, así como para los países que aportan contingentes y fuerzas de policía, los Estados Miembros y otros asociados</p> <p>b) Proporcionar o coordinar diariamente la orientación y el apoyo políticos y operacionales integrados a las operaciones dirigidas por el DOMP que sean de su competencia respecto de cuestiones específicas a cada misión que abarcan distintas funciones especializadas, como la aplicación de estrategias políticas e integradas para las misiones en apoyo de la ejecución de sus mandatos</p> <p>c) Velar por que se resuelvan problemas operacionales y supervisar la ejecución de planes pertinentes para las misiones</p> <p>d) Realizar un examen integrado de las necesidades de recursos operacionales para las operaciones dirigidas por el DOMP que sean de su competencia, sin olvidar que el apoyo especializado en materia de políticas y de carácter técnico en relación con el presupuesto sigue estando a cargo de los grupos funcionales especializados del Departamento de Gestión y del DAAT, respectivamente</p>	<p>misiones sobre el terreno a cumplir sus mandatos, en coordinación con las entidades del DAAT. Entre otras cosas, se encargan de las siguientes actividades:</p> <p>Dirigir misiones de asistencia técnica, incluida la formulación de mandatos, para garantizar que los planes operacionales se adecuan a la estrategia general de las misiones y formular conceptos de misiones, incluidas hipótesis de planificación</p> <p>Prestar orientación estratégica para la elaboración de marcos de presupuestación basada en los resultados y presupuestos para las misiones; examinar los marcos de presupuestación basada en los resultados para las misiones; realizar exámenes integrados de las estructuras y las plantillas de las misiones; y asesorar al DAAT sobre necesidades críticas de personal y prioridades para cubrir los puestos</p> <p>Preparar informes del Secretario General al Consejo de Seguridad, informes y exposiciones de información para el Consejo de Seguridad y la Asamblea General, e informes periódicos sobre cuestiones específicas de misiones</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Conceptos integrados de operaciones para posibles operaciones de mantenimiento de la paz y operaciones ya ajustadas – Evaluaciones integradas o de cuestiones concretas para posibles operaciones de mantenimiento de la paz y operaciones ya ajustadas – Orientación a todas las operaciones de mantenimiento de la paz sobre cuestiones estratégicas, normativas, políticas y operacionales – 14 grupos de tareas y grupos de trabajo coordinados con asociados internos y externos para operaciones de mantenimiento de la paz complejas y pluridimensionales – Acuerdos de cooperación institucional o de apoyo operacional concertados con organizaciones regionales para la prevención y la respuesta conjuntas a situaciones de crisis – Asesoramiento y apoyo operacional a la Unión Africana para el fortalecimiento de su capacidad de planear, gestionar y mantener operaciones de paz 	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Servir como principal punto de partida para cuestiones políticas, así como para cuestiones operacionales y de planificación integradas, integrar el asesoramiento y el apoyo operacionales a las misiones sobre el terreno acerca de cuestiones cotidianas de las misiones concretas, y asesorar a las misiones sobre el cumplimiento de los objetivos operacionales y estratégicos integrados para apoyar la ejecución de sus mandatos</p> <p>Supervisar la aplicación de las recomendaciones de los informes de evaluación para misiones concretas y hacer un seguimiento al respecto</p> <p>Resolver cuestiones decisivas para las distintas misiones que exijan coordinación fuera del DOMP y el DAAT</p> <p>Elaborar estrategias políticas para intentar solucionar problemas políticos concretos, y prestar asesoramiento al Representante Especial del Secretario General sobre la elaboración y aplicación de la estrategia política</p> <p>Coordinar la cooperación entre las misiones, las relaciones con organizaciones regionales y multilaterales, el sistema de las Naciones Unidas y otros interesados en la aplicación de los mandatos de las misiones</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Supervisar las medidas relativas a la seguridad del personal en apoyo de las misiones, y ofrecer orientación al respecto, en coordinación con el Departamento de Seguridad y sus asociados</p> <p>Integrar las respuestas a cualquier situación de crisis que afecte a una misión; apoyar al Centro de Situación en la vigilancia coordinada e ininterrumpida de las crisis y las comunicaciones con el terreno; convocar a la célula de respuesta ante las crisis; ofrecer información actualizada y asesorar a los encargados de alto nivel de tomar decisiones; presentar análisis e información actualizada al Consejo de Seguridad; realizar informes posteriores a la adopción de medidas acerca de la respuesta a las crisis o su gestión; y garantizar la integración de las evaluaciones de seguridad y los planes para imprevistos para las misiones con planes estratégicos y operacionales más amplios para las misiones</p>		

2. División de Personal sobre el Terreno

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Personal sobre el Terreno/ Oficina del Director	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 P-4 2 SG (OC) Total: 4 puestos	ST/SGB/2010/2 La División de Personal sobre el Terreno está encabezada por un Director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto, y comprende la Oficina del Director, el Servicio de Operaciones de Personal sobre el Terreno y el Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno. Cada Servicio está encabezado por un Director Adjunto/Jefe del Servicio, quien rinde cuentas al Director de la División de Personal sobre el Terreno	La División de Personal sobre el Terreno presta apoyo operacional completo y apoyo especializado en la gestión de los recursos humanos (políticas, diseño orgánico, garantía de calidad, gestión de la información, contratación y promoción de las perspectivas de carrera) para que las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno puedan cumplir sus mandatos mediante el diseño, la contratación, el desarrollo y el mantenimiento de una dotación de personal civil altamente calificada El Director de la División supervisa la labor de la División, que consta de 120 puestos (49 del Cuadro Orgánico y 71 del Cuadro de Servicios Generales) El Director es el encargado de establecer la visión estratégica de recursos humanos para las operaciones de paz y ejerce el liderazgo y la responsabilidad generales en cuanto a la delegación de autoridad en materia de recursos humanos al DATT. El Director es también el principal asesor en materia de políticas de recursos humanos para los altos cargos del DOMP y el Departamento de Asuntos Políticos, tanto en la Sede como sobre el terreno	2008/09: todas las operaciones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales con presencia sobre el terreno Puestos autorizados: 30.804 puestos autorizados, de los cuales 9.738 son de contratación internacional y 21.066 de contratación nacional Puestos cubiertos: 21.788 funcionarios desplegados, de los cuales 6.964 son de contratación internacional, 14.057 son de contratación local y 767 son funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico Conferencia con la participación de 34 Oficiales Jefes del Personal Civil y Oficiales Ejecutivos de todas las operaciones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales Propuestas a los Estados Miembros para mejorar las condiciones de servicio en las misiones no aptas para familias	La OGRH es la autoridad central encargada de la gestión de los recursos humanos en la Secretaría. La División de Personal sobre el Terreno del DAAT ejerce la autoridad delegada por la OGRH en lo relativo a la planificación de la fuerza de trabajo, las condiciones de servicio, la contratación y colocación, la gestión de la actuación profesional y la formación del personal, así como a la administración de los beneficiarios y las prestaciones, para el personal asignado a misiones aptas y no aptas para familias

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Personal sobre el Terreno/ órgano central de examen de las actividades sobre el terreno	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 2 SG (OC) Total: 4 puestos	<p>ST/SGB/2009/5</p> <p>Creación de órganos</p> <p>Las Juntas Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno se establecieron en el DATT para prestar asesoramiento sobre la recomendación de los candidatos que han de incluirse en las listas en todos los grupos ocupacionales de las categorías P-5 y D-1 en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales, los cuales pueden ser seleccionados posteriormente para plazas concretas</p> <p>Los Comités Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno se establecieron en el DATT para prestar asesoramiento sobre la recomendación de los candidatos que han de incluirse en las listas en todos los grupos ocupacionales del Cuadro Orgánico de la categoría P-4 y categorías inferiores, así como los puestos del Servicio Móvil de las categorías FS-6 y FS-7, en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales, los cuales pueden ser seleccionados posteriormente para plazas concretas</p>	<p>La Oficina del Director está integrada en la actualidad por 1 D-2, 1 Oficial de Gestión Administrativa (P-4) y 2 SG (OC)</p> <p>La secretaria del Órgano Central de Examen de las Actividades sobre el terreno está encabezada por un P-4, que ejerce de Jefe de la Dependencia y rinde cuentas directamente al Director de la División de Personal sobre el Terreno</p> <p>La secretaria del Órgano Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno se encarga de examinar el proceso previo a la recomendación de candidatos para su inclusión en la lista del DATT. La secretaria está establecida en la Oficina del Director.</p> <p>De acuerdo con los órganos centrales de examen de la Secretaría, se han establecido 3 órganos para las actividades sobre el terreno. La Junta Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno realiza un examen del proceso para supervisar las vacantes que se cubren en las categorías de P-5 y D-1, el Comité Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno examina los puestos que se cubren en el Cuadro Orgánico hasta la categoría de P-4 y en las categorías FS-6 y FS-7, y el Panel Central de Examen de las</p>	<p>Los órganos centrales de examen de las actividades sobre el terreno tienen 118 funcionarios en 22 operaciones de paz y misiones políticas especiales. Todos los exámenes se hacen virtualmente</p> <p>2009/10: 2.626 casos remitidos para examen</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Los Paneles Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno se establecieron en el DATT para prestar asesoramiento sobre la recomendación de los candidatos que han de incluirse en las listas en todos los grupos ocupacionales del Servicio Móvil de la categoría FS-5 y categorías inferiores en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales administradas por el DATT, los cuales pueden ser seleccionados posteriormente para plazas concretas</p> <p>Composición de las Juntas Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno</p> <p>Un secretario elegido por el DATT actúa como miembro sin derecho a voto. Un representante de la División de Personal sobre el Terreno, designado por el Director de la División, actúa como miembro nato sin derecho a voto</p> <p>Composición de los Comités Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno</p> <p>Un Secretario elegido por el DATT actúa como miembro sin derecho a voto. Un representante de la División de Personal sobre el Terreno, designado por el Director de la División, actúa como miembro nato sin derecho a voto</p>	<p>Actividades sobre el Terreno examina los puestos que se cubren en el SM hasta la categoría FS-5</p> <p>El titular del puesto de P-4 ejerce de Secretario del Comité Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno. El titular del otro puesto del Cuadro Orgánico de la Dependencia ejerce de Secretario de la Junta Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno y el Panel Central de Examen de las Actividades sobre el Terreno</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Composición de los Paneles Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno</p> <p>Las disposiciones que regulan la composición de los Comités Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno se aplican también a la composición de los Paneles Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno, con la salvedad de que los Paneles Centrales de Examen de las Actividades sobre el Terreno están integrados por funcionarios de la categoría P-3 o FS-6 y categorías superiores</p> <p>Funciones de los órganos centrales de examen de las actividades sobre el terreno</p> <p>Cuando un órgano central de examen de las actividades sobre el terreno tenga preguntas o dudas sobre los procedimientos aplicables, solicitará la información necesaria al miembro nato que representa al DATT. Si el órgano central de examen de las actividades sobre el terreno queda satisfecho con la respuesta a las preguntas formuladas o se resuelven sus dudas, dicho órgano procederá conforme a lo previsto en la sección 5.3 del Boletín</p>			

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Personal sobre el Terreno/ Servicio de Operaciones de Personal sobre el Terreno	Oficina del Jefe del Servicio de Operaciones de Personal sobre el Terreno/ Sección de Prestaciones y Viajes/ Secciones Regionales	<p>ST/SGB/2010/2</p> <p>El Servicio de Operaciones de Personal sobre el Terreno abarca la Oficina del Director Adjunto y 4 Secciones Regionales Integradas de Gestión de los Recursos Humanos. Cada una de las Secciones está encabezada por un Jefe, quien rinde cuentas al Director Adjunto/Jefe del Servicio</p> <p>Las Secciones Regionales Integradas de Gestión de los Recursos Humanos se encargan de la prestación directa de la gama completa de servicios delegados en materia de recursos humanos. Las Secciones son las siguientes:</p> <p>a) Administrar el personal de contratación internacional de las operaciones sobre el terreno</p> <p>b) Evaluar la idoneidad y precisión de las selecciones de personal hechas por las operaciones sobre el terreno</p> <p>c) Desempeñar funciones delegadas respecto de la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal en el contexto de la preparación de propuestas de nombramientos y cartas de asignación, los arreglos de los viajes iniciales y los trámites de personal; y adoptar decisiones discrecionalmente con arreglo a sus funciones delegadas</p>	<p>El Jefe supervisa el trabajo del Servicio, que consta de 4 Secciones Regionales</p> <p>La Dirección está integrada por 1 Jefe Adjunto/Jefe de la Dependencia de Prestaciones Especiales y Viajes (P-5) y 2 Auxiliares Administrativos (SG (OC)). La Dependencia de Prestaciones Especiales y Viajes está integrada por 2 P-3 y 6 SG (OC), que se encargan de administrar las prestaciones especiales, los subsidios y los beneficios, como el subsidio de alquiler, el subsidio de educación, las solicitudes de reembolso, la movilidad y los preparativos iniciales de los viajes a las misiones para el personal civil, militar y de policía del DAAT</p> <p>El Jefe del Servicio supervisa el trabajo de 4 Secciones Regionales: África I, África II, Asia y Oriente Medio (encabezadas por un P-5) y Europa y América (encabezadas por un P-4)</p> <p>Las Secciones Regionales prestan:</p> <p>a) Servicios de apoyo en los ámbitos funcionales de la planificación, la aplicación de planes estratégicos, la asistencia a las misiones para que cumplan sus objetivos en materia de recursos humanos, la administración (incluida la contratación) a las misiones</p>	<p>Al 30 de junio de 2009</p> <p>Apoyo directo de personal a 6.964 funcionarios internacionales en todas las operaciones sobre el terreno</p> <p>2008/09</p> <p>3.245 selecciones, 2.610 funcionarios desplegados, 1.477 nuevas contrataciones, 11.193 personas viajaron por un monto total de 43,7 millones de dólares</p> <p>35.303 trámites relacionados con el personal procesados en el IMIS (19.323 sobre el terreno y 15.980 en la Sede)</p> <p>Se formularon, promulgaron y aplicaron directrices relativas a arreglos de transición para la reforma del sistema de contratos de las Naciones Unidas</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>sobre el terreno que no tienen autoridad delegada para la gestión de los recursos humanos</p> <p>b) Ejecución de un plan estratégico integrado conducente a la movilización de los recursos de personal necesarios mediante la supervisión de la selección y colocación de los candidatos adecuados y prestación de asesoramiento especializado a las misiones para el ejercicio de la autoridad delegada en la contratación y la administración de las prestaciones del personal</p> <p>c) Asistencia a las misiones para que cumplan sus objetivos de recursos humanos de conformidad con sus marcos estratégicos y planes de acción de recursos humanos</p>		
División de Personal sobre el Terreno/ Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno/ Oficina del Jefe	1 D-1 1 SG (OC) Total: 2 puestos	El Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno abarca la Oficina del Director Adjunto/Jefe del Servicio, la Sección de Orientación y Diseño Orgánico, la Sección de Garantía de la Calidad y Gestión de la Información y la Sección de Contratación, Actividades de Información y Promoción de las Perspectivas de Carrera. Cada Sección está encabezada por un Jefe, quien rinde cuentas al Director Adjunto/Jefe del Servicio	El Director Adjunto/Jefe del Servicio supervisa el trabajo de la Sección de Orientación y Diseño Orgánico, la Sección de Garantía de la Calidad y Gestión de la Información y la Sección de Contratación, Actividades de Información y Promoción de las Perspectivas de Carrera La Dirección del Servicio está integrada por 1 D-1 y 1 SG (OC)	Proporcionar supervisión, orientación normativa y apoyo en materia de recursos humanos a 6.964 funcionarios de contratación internacional, 14.057 funcionarios de contratación local, 767 funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico y aproximadamente 2.500 Voluntarios de las Naciones Unidas en todas las operaciones sobre el terreno	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno/ Sección de Orientación y Diseño Orgánico	8 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 4 P-3 1 P-2 6 SG (OC) Total: 14 puestos	<p>Las funciones básicas de la Sección de Orientación y Diseño Orgánico son las siguientes:</p> <p>a) Orientar a las operaciones sobre el terreno acerca de la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal y las políticas de recursos humanos y contribuir a la formulación o mejoramiento de las políticas que rigen las condiciones de servicio del personal en las operaciones sobre el terreno, en colaboración con la OGRH</p> <p>b) Asesorar sobre las normas de organización y preparar modelos para estructuras orgánicas y sobre los recursos de personal en las operaciones sobre el terreno</p> <p>c) Ejercer facultades delegadas en relación con la clasificación de puestos en las operaciones sobre el terreno;</p> <p>d) Coordinar la preparación de procedimientos operativos estándar con los órganos pertinentes de la División</p> <p>e) Realizar actividades de planificación estratégica de la fuerza de trabajo, de previsión y de análisis de tendencias y formular estrategias para atender a las necesidades de recursos humanos de las operaciones sobre el terreno</p>	<p>La Oficina del Jefe está integrada por 1 Jefe (P-5) y 1 SG (OC). La Dependencia de Orientación Normativa está integrada por 1 Jefe (P-4), 1 Oficial de Recursos Humanos (P-2), 1 Auxiliar de Recursos Humanos (SG (OC))</p> <p>El Jefe (P-4) se encarga de proporcionar orientación sobre la aplicación al personal sobre el terreno de las normas y políticas de personal, formular y promulgar directrices internas para la aplicación sobre el terreno de las normas de personal y las políticas de recursos humanos, y coordinar las consultas entre la administración y el personal sobre cuestiones de recursos humanos</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos/Oficial de Comunicaciones (P-2) ayuda a la Dependencia a elaborar y mantener mecanismos de comunicación con el personal sobre el terreno en su conjunto sobre cuestiones de recursos humanos que afectan a sus condiciones de servicio y el entorno de trabajo y a desarrollar el sitio web de la División</p> <p>La Dependencia de Diseño Orgánico y Clasificación está integrada por 1 Jefe (P-4), 4 P-3 y 4 SG (OC)</p>	<p>Orientación normativa</p> <p>Asesoramiento sobre la aplicación de políticas en el contexto de las operaciones sobre el terreno a 6.964 funcionarios de contratación internacional, 14.057 funcionarios de contratación local, 767 funcionarios nacionales del Cuadro Orgánico y aproximadamente 2.500 Voluntarios de las Naciones Unidas en todas las operaciones sobre el terreno</p> <p>La página web recibió más de 9.600 visitas únicas entre el 28 de mayo y el 31 de agosto de 2009</p> <p>Dependencia de Diseño Orgánico y Clasificación</p> <p>2008/09: 3.311 puestos clasificados (368 FPNUL; 2.166 MONUC; 10 UNFICYP; 717 ONUCI; 50 BLNU)</p> <p>2009/10</p> <p>Perfeccionamiento y aplicación del marco para la clasificación de puestos de contratación nacional</p> <p>Asesoramiento sobre la estructura de personal y sobre los cuadros, las categorías y la denominación de los puestos con arreglo a las normas de la CAPI, las políticas establecidas y la práctica habitual, en función de las necesidades, mediante 12 visitas de equipos Abacus</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>f) Participar en misiones de evaluación y planificación de carácter técnico para delimitar las necesidades relacionadas con la estructura orgánica y la dotación de personal de las operaciones sobre el terreno nuevas, ampliadas o modificadas</p> <p>g) Mantenerse en comunicación con el personal sobre el terreno en general en relación con las cuestiones de recursos humanos que afecten a sus condiciones de servicio y a su entorno de trabajo</p>	<p>2 Oficiales de Recursos Humanos (P-3) se encargan de asesorar a todas las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales acerca del diseño orgánico y la estructura de personal de la misión (por ejemplo, la estructura jerárquica, los cuadros de personal, los números, las categorías y la denominación de los puestos), la gestión de la plantilla, la gestión de puestos y la creación de descripciones genéricas de puestos. También se ocupan de la planificación estratégica de la fuerza de trabajo y realizan análisis de las deficiencias para garantizar que se satisfagan las necesidades previstas de las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales</p> <p>2 Oficiales de Clasificación (P-3) prestan asistencia al Jefe en el ejercicio de la autoridad delegada para la clasificación de los puestos de las misiones</p>		
Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno/ Sección de Garantía de la Calidad y Gestión de la Información	<p>9 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5</p> <p>2 P-4</p> <p>6 P-3</p> <p>11 del Cuadro de Servicios Generales:</p> <p>2 SG (CP)</p> <p>9 SG (OC)</p> <p>Total: 20 puestos</p>	<p>Las funciones básicas de la Sección de Garantía de la Calidad y Gestión de la Información son las siguientes:</p> <p>a) Asegurar la coherencia y la alta calidad en la aplicación de las normas, políticas y procedimientos de gestión de los recursos humanos en la Sede y en las operaciones sobre el terreno</p>	<p>La Sección está integrada por 2 dependencias y encabezada por un Jefe de categoría P-5, que cuenta con la asistencia de 1 SG (OC)</p> <p>La Dependencia de Control de la Calidad está integrada por un 1 Jefe (P-4), 5 Oficiales de Recursos Humanos (P-3) (incluido 1 de personal temporario general), y 2 Auxiliares Jurídicos de Recursos Humanos (SG (OC))</p>	<p>2008/09</p> <p>Elaboración de 3 procedimientos operativos estándar</p> <p>Examen de mitad de período de los planes de acción sobre recursos humanos</p> <p>Capacitación sobre el programa para establecer una lista prospectiva de candidatos capacitados (PACT)</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>b) Evaluar y examinar el desempeño de las funciones de recursos humanos en las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno mediante la autosupervisión y la ejecución de planes de acción en materia de recursos humanos en las operaciones sobre el terreno</p> <p>c) Gestionar, producir y analizar datos que se utilicen en la gestión de recursos humanos en las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno e informar al respecto a los órganos legislativos, los Estados Miembros y los altos funcionarios de la Secretaría</p> <p>d) Desarrollar, mantener y respaldar sistemas automatizados de gestión de la información y su aplicación a la gestión de los recursos humanos</p> <p>e) Administrar y archivar los expedientes administrativos de los funcionarios de contratación internacional en las operaciones sobre el terreno</p> <p>f) Capacitar al personal de gestión de los recursos humanos sobre el terreno recientemente contratado</p>	<p>La Dependencia se encarga de supervisar el desempeño de las funciones de gestión de los recursos humanos en las misiones sobre el terreno dentro de la autoridad delegada a cada misión garantizando coherencia en la aplicación de las normas, reglamentos, políticas y procedimientos en las operaciones sobre el terreno mediante actividades de autosupervisión, elaboración de procedimientos operativos estándar y realización de visitas de asistencia a las misiones</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos (P-3) es el coordinador de las delegaciones de autoridad y colabora con la OGRH en la redefinición del alcance de las nuevas delegaciones de autoridad, responde a las preguntas sobre la delegación de autoridad y supervisa la ejecución general de todas las delegaciones de autoridad</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos (P-3) se encarga de proporcionar datos de referencia para la elaboración de planes de acción de recursos humanos y de asesorar al respecto, y supervisa la aplicación de dichos planes en todas las misiones sobre el terreno</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos (P-3) se encarga de fortalecer el marco de los encargados de las tareas</p>	<p>Tramitación de más de 22 informes de auditoría</p> <p>Observaciones acerca de un promedio de 144 recomendaciones y solicitudes de seguimiento de la Junta de Auditores, la OSSI y la Dependencia Común de Inspección</p> <p>Recepción de 300 casos de la Oficina del Ombudsman</p> <p>70 casos en el sistema formal de justicia y 70 casos en el sistema informal (fuera del ámbito del Ombudsman, por ejemplo, en relación con el Grupo encargado de investigar denuncias de discriminación y otras reclamaciones, las solicitudes para que intervenga la División de Personal sobre el Terreno presentadas por los Consejeros del Personal y los sindicatos del personal)</p> <p>2009/10</p> <p>Elaboración de 3 cursos de aprendizaje electrónico para aproximadamente 700 funcionarios de recursos humanos sobre el terreno</p> <p>Capacitación sobre el PACT impartida a aproximadamente 10 candidatos externos seleccionados para puestos de Oficial de Recursos Humanos</p> <p>Dependencia de Registro y Gestión de la Información</p> <p>Más de 50 informes cuantitativos exclusivos acerca</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>relacionadas con los recursos humanos sobre el terreno mediante el examen de los candidatos, la elaboración y ejecución de programas de capacitación, incluida la orientación de los Oficiales Jefes del Personal Civil de reciente contratación, el programa para establecer una lista prospectiva de candidatos capacitados, y la elaboración de módulos estructurados de aprendizaje electrónico para especialistas en la gestión de los recursos humanos sobre el terreno y en la Sede</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos (P-3) es el coordinador de la División para las auditorías. El titular del puesto realiza investigaciones y ofrece respuestas al coordinador de auditorías del DAAT, la OSSSI y la Junta de Auditores. Además hace un seguimiento con las misiones y el DAAT y garantiza la aplicación de las recomendaciones de los órganos de supervisión</p> <p>Un Oficial de Recursos Humanos (P-3) es el coordinador de la División para la resolución oficial y oficiosa de conflictos (administración de justicia). El Oficial de Recursos Humanos realiza investigaciones y ofrece respuestas a la Dependencia de Derecho Administrativo, la Dependencia de Evaluación de la Gestión, la</p>	<p>de todos los indicadores de ejecución sobre recursos humanos</p> <p>Apoyo operacional y capacitación para todas las operaciones sobre el terreno</p> <p>Aplicación de metodologías Lean Six Sigma y normalización de la notación de modelado de procesos de negocios como normas de la Organización para proyectos como la gestión de los recursos institucionales</p> <p>Registro</p> <p>11.500 expedientes administrativos para todo el personal civil de contratación internacional en activo y no en activo en las operaciones de paz</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Oficina del Ombudsman, la Oficina de Asuntos Jurídicos, la Dependencia de Conducta y Disciplina y la Oficina de Asistencia Letrada al Personal</p> <p>La Dependencia de Registro y Gestión de la Información está integrada por 1 Jefe (P-4), 2 Oficiales de Sistemas de Información (P-3), 2 Auxiliares de Sistemas de Información (SG (CP)), 2 Auxiliares de Sistemas de Información (SG (OC)) y 4 Auxiliares de Registro (SG (OC))</p> <p>Un funcionario de SG (CP) supervisa el Registro que contiene los expedientes administrativos de todo el personal civil de contratación internacional en activo y no en activo en las operaciones de paz y apoya las actividades de capacitación</p> <p>Los cuatro Auxiliares de Registro (SG (OC)) facilitan el acceso a los expedientes administrativos y los mantienen, al tiempo que garantizan el cumplimiento de las políticas de mantenimiento de registros, las salvaguardias de seguridad y confidencialidad establecidas y los procedimientos operativos estándar. Los Auxiliares de Registro se encargan de mantener los expedientes administrativos de todo el personal civil de contratación internacional en las operaciones de paz y de facilitar el acceso a dichos expedientes</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Un Oficial de Sistemas de Información (P-3), con el apoyo de 1 funcionario de SG (CP) y 1 funcionario de SG (OC), se ocupa del apoyo operacional, proporcionando acceso y la gestión conexas de la seguridad para los sistemas existentes de tecnología de la información sobre recursos humanos (Inspira y otros instrumentos proporcionados por la OGRH y la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones) y la administración de las bases de datos para todas las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales. Además, ofrecen capacitación sustantiva sobre sistemas de recursos humanos en la Sede y las misiones sobre el terreno mediante correo electrónico, teleconferencias, videoconferencias, WebEx y visitas a las operaciones de paz, y capacitación técnica al personal administrativo de tecnología de la información y recursos humanos</p>		
			<p>Un Oficial de Sistemas de Información (P-3), con el apoyo de 1 funcionario de SG (OC), se ocupa de la mejora del proceso institucional, incluida la mejora y la gestión de las funciones institucionales en curso y nuevas; el análisis del proceso Lean Six Sigma y la gestión de proyectos; la gestión del</p>		

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Personal sobre el Terreno/ Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno/ Sección de Contratación, Actividades de Información y Promoción de las Perspectivas de Carrera	9 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 3 P-4 4 P-3 1 P-2 5 SG (OC) Total: 14 puestos	Las funciones básicas de la Sección de Contratación, Actividades de Información y Promoción de las Perspectivas de Carrera son las siguientes: a) Formular y aplicar estrategias para la contratación de candidatos previamente evaluados y altamente calificados para las operaciones sobre el terreno, prestando especial atención al aumento de la contratación de candidatas calificadas b) Establecer y mantener una lista de candidatos previamente evaluados y altamente calificados para las operaciones sobre el terreno c) Coordinar la adopción de medidas de divulgación específicas dirigidas a los Estados Miembros, las organizaciones regionales, los asociados en el mantenimiento de la paz, las redes profesionales y las organizaciones homólogas del régimen común de las Naciones Unidas d) Formular y aplicar estrategias, marcos y mecanismos de gestión de la	proyecto Prince 2; el seguimiento y el proceso institucional Se ocupan también del análisis estadístico y de elaborar informes para la gestión, la producción y el análisis de datos El Jefe de Sección, de categoría P-5, con el apoyo de 1 Auxiliar Administrativo (SG (OC)), supervisa 3 dependencias, cada una de las cuales está encabezada por un P-4: la Dependencia de Contratación, la Dependencia de Actividades de Información y la Dependencia de Promoción de las Perspectivas de Carrera y de Sucesión en los Cargos La Dependencia de Actividades de Información está integrada por 1 Jefe (P-4), 2 Oficiales de Recursos Humanos (P-3) y 1 Auxiliar de Recursos Humanos Los 2 P-3 se encargan de buscar y atraer a candidatos adecuados para incluirlos en las listas permanentes de todos los grupos ocupacionales que utilizan las operaciones de paz, mediante actividades de información basadas en la planificación de la fuerza de trabajo, el análisis de las deficiencias y la representación geográfica y de géneros La Dependencia de Contratación está integrada por 1 jefe (P-4), 1 Gestor de Grupos Profesionales	2008/09 Actividades de divulgación – Feria de empleo sobre las mujeres en la aviación, Atlanta (Estados Unidos de América); feria de empleo sobre la gestión de la cadena internacional de suministro, Charlotte (Estados Unidos); día anual de las perspectivas profesionales de la Tufts School of International Relations; Centro de Consolidación de la Paz en Ghana; Centro de Consolidación de la Paz en el Líbano; Centro de Consolidación de la Paz en Italia; misión de contratación en el Japón; misión de contratación en Alemania Contratación 216.000 solicitudes recibidas 248.000 solicitudes evaluadas 140 grupos de expertos Apoyo a las perspectivas de carrera La División prestó apoyo directo a las perspectivas de carrera mediante visitas sobre	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>carrera para el personal que preste servicios en las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz</p> <p>e) Administrar la sucesión en los cargos, la gestión de vacantes y la contratación y colocación de altos funcionarios en apoyo a las misiones</p>	<p>(P-2) y un funcionario de SG (OC) (con el apoyo de plazas de personal temporario general)</p> <p>El Gestor de Grupos Profesionales (con el apoyo de los titulares de las plazas de personal temporario general) se encarga de elaborar listas permanentes de candidatos calificados que han recibido la aprobación de los órganos centrales de examen de las actividades sobre el terreno para cada una de las 587 especialidades y categorías ocupacionales que se necesitan en todas las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales</p> <p>La Dependencia de Promoción de las Perspectivas de Carrera está integrada por 1 P-4, 2 Oficiales de Recursos Humanos (P-3) y 2 Auxiliares de Recursos Humanos (SG (OC))</p> <p>El Jefe (P-4) se encarga de la sucesión en los cargos para reforzar el desarrollo y la selección del personal superior de apoyo a las misiones</p> <p>2 Oficiales de Recursos Humanos (P-3) se encargan de prestar apoyo a la promoción de las perspectivas de carrera de todo el personal de las operaciones de paz y gestionar la movilidad de todo el personal de contratación internacional</p>	<p>el terreno a 504 funcionarios de la CIINU, la UNMIK, la UNIOSIL, la MINUEE, la UNOMIG y la UNMIN. Se hizo un seguimiento de los casos mediante correo electrónico, llamadas telefónicas y videoconferencias</p> <p>335 de esos funcionarios fueron colocados en otras misiones</p>	

3. División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno/ División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno	45 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 D-1 3 P-5 15 P-4 23 P-3 2 P-2 32 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 4 SG (CP) 28 SG (OC) Total: 77 puestos	ST/SGB/2010/2 La División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno está encabezada por un director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto del Departamento. La División abarca la Oficina del Director, el Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución y la Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas El Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución está encabezado por un jefe del servicio, quien rinde cuentas al Director de la División. El Servicio está integrado por 2 secciones, cada una de ellas encabezada por un jefe La función básica del Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución consiste en prestar apoyo a las operaciones sobre el terreno en los ámbitos del presupuesto y las finanzas, lo que incluye: a) Prestar apoyo a la preparación de propuestas presupuestarias, informes sobre la ejecución y otros documentos presupuestarios, formulando para ello indicaciones para las operaciones sobre el terreno, lo que incluye las visitas en apoyo de las actividades sobre el terreno y las oficinas de la	Oficina del Director - dirección (1 D-2, 1 P-4, 1 P-3, 2 SG (OC)) El Director proporciona supervisión administrativa y dirección estratégica a la División. Además, el Director contribuye a la formulación de las estrategias y políticas generales del Departamento y, en caso necesario, brinda asesoramiento al Secretario General Adjunto y al Subsecretario General. El Director proporciona orientación en lo referente a la formulación de iniciativas innovadoras de gestión del cambio destinadas a prestar apoyo en materia de presupuesto y gestión financiera a las misiones Oficina del Director, Dependencia de Apoyo a los Sistemas Financieros sobre el Terreno (1 P-4, 2 P-3, 1 P-2, 2 SG (OC)) La Dependencia presta apoyo en materia de tecnología de la información, incluidos servicios de asistencia, mantenimiento técnico y orientación funcional a todas las operaciones sobre el terreno en relación con los sistemas de información financieros SUN y Progen. Además, la Dependencia	Como figura en el marco de presupuestación basada en los resultados correspondiente al presupuesto de la cuenta de apoyo para 2010/11 Oficina del Director – Negociación de 15 acuerdos con el Programa de los Voluntarios de las Naciones Unidas con sede en Bonn en relación con los servicios prestados por los voluntarios desplegados en las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales – Prestación de apoyo en materia de tecnología de la información, incluidos servicios de asistencia, mantenimiento técnico y orientación funcional a todas las operaciones sobre el terreno en relación con los sistemas de información financieros SUN y Progen – 2 visitas de apoyo en relación con la presupuestación basada en los resultados a operaciones sobre el terreno para proporcionar asesoramiento acerca de los marcos utilizados en los informes sobre el presupuesto y la ejecución	Resumen de las diferencias fundamentales entre las funciones que desempeñan la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución respecto de las misiones de mantenimiento de la paz: El Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución representa a las operaciones de mantenimiento de la paz en la Secretaría en todo lo relacionado con las necesidades y los procesos financieros, y proporciona apoyo directo a las operaciones sobre el terreno y la dirección del DOMP y el DAAT en relación con cuestiones financieras. Además de coordinar su labor con la OPPP a este respecto, la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno trabaja estrechamente con las operaciones de mantenimiento de la paz para atender problemas específicos de asignación de recursos a operaciones en curso y en transición, así como para elaborar prácticas y procedimientos sobre el terreno necesarios para garantizar el cumplimiento

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>Sede, particularmente el DOMP, el Departamento de Asuntos Políticos y el DAAT, en relación con las políticas, los procedimientos, los procesos, los sistemas, las prácticas, las normas y los reglamentos presupuestarios, la presupuestación basada en resultados y la aplicación de recomendaciones por los órganos de asesoramiento y legislativos</p> <p>b) Representar cuando sea necesario al DAAT y a las operaciones sobre el terreno en los debates con los órganos legislativos y de asesoramiento, lo que incluye facilitar información a la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General para que pueda presentar respuestas y comunicaciones oficiales a los órganos legislativos</p> <p>c) Respalda la ejecución de los presupuestos aprobados para las operaciones sobre el terreno, formulando para ello indicaciones para las operaciones sobre el terreno y las oficinas en la Sede acerca de las políticas, los procedimientos, los procesos, los sistemas, las normas y los reglamentos referentes a las autorizaciones presupuestarias o de consignaciones, las redistribuciones y los gastos reales y proyectados de</p>	<p>participa en la elaboración de los nuevos proyectos relacionados con las Normas Contables Internacionales para el Sector Público, la planificación institucional de los recursos y la aplicación de presupuestación institucional y en el apoyo a su ejecución en todas las operaciones sobre el terreno</p> <p>Oficina del Director, Dependencia de Gestión de Procedimientos Financieros de las Actividades sobre el Terreno</p> <p>(2 P-4, 2 P-3, 3 SG (OC))</p> <p>La Dependencia apoya la labor de la División con la prestación de asesoramiento, orientación y capacitación al personal del DOMP el DAAT y a las misiones sobre las cuestiones intersectoriales de presupuesto y finanzas</p> <p>Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución</p> <p>(1 D-1, 2 P-5, 8 P-4, 10 P-3, 1 P-2, 2 SG (CP), 16 SG (OC))</p> <p>El Servicio está compuesto por 2 secciones y es responsable de las funciones presupuestarias de la División, supervisar el desarrollo, la coordinación y la prestación de servicios de apoyo a todas las operaciones sobre el terreno, incluidos los modelos, las políticas y las normas de formulación de los presupuestos, destinados a</p>	<p>Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución</p> <ul style="list-style-type: none"> – Asesoramiento sobre coordinación y cuestiones intersectoriales y normativas a todas las operaciones sobre el terreno en relación con la formulación de proyectos de presupuesto e informes sobre la ejecución, el mantenimiento y la preparación de estados financieros, y la gestión de los recursos disponibles – Ejecución de proyectos de análisis estratégico de las prácticas institucionales para facilitar el análisis comparativo de las principales necesidades de recursos de las misiones sobre el terreno y mejora de la dotación de recursos en las misiones nuevas o ampliadas y otras iniciativas para mejorar la eficacia en función de los costos en la asignación de recursos sobre el terreno – Presentación de información de antecedentes sobre políticas, procedimientos y prácticas financieras de las operaciones a los órganos consultivos y legislativos (CCAAP y la Asamblea General) en el contexto de todas las operaciones sobre el terreno, incluidas las operaciones de mantenimiento de la paz 	<p>del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. La División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno también brinda apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz para ayudarlas a mantener sus conocimientos financieros teóricos y prácticos, y gestiona el costo para las Naciones Unidas de los equipos propiedad de los contingentes y las unidades de policía que aportan los países.</p> <p>La División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz se encarga de establecer las políticas, los procedimientos y las metodologías para la estimación de las necesidades de recursos y de facilitar orientación normativa de conformidad con el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas en todo lo relacionado con la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz; preparar los presupuestos anuales y los informes de ejecución para las misiones de mantenimiento de la paz en activo, los presupuestos</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y las políticas presupuestarias y financieras establecidas por el Contralor</p> <p>d) Prestar apoyo a la etapa de liquidación de las operaciones sobre el terreno, lo que entraña:</p> <p>i) Orientar a las operaciones sobre el terreno acerca de los aspectos financieros de la liquidación y preparar el presupuesto de la liquidación, incluso mediante visitas de apoyo sobre el terreno y la supervisión de los estados financieros</p> <p>ii) Responsabilizarse de las restantes actividades de liquidación hasta la terminación de la presencia del equipo de liquidación sobre el terreno, incluida la finalización de las transacciones financieras</p> <p>La Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas está encabezada por un jefe, quien rinde cuentas al Director de la División</p> <p>La función básica de la Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas consiste en acometer, en consulta con la Oficina de Asuntos Militares, la División de Policía y el Servicio de Actividades relativas a las Minas del DOMP y la División de Apoyo Logístico del DAAT,</p>	<p>mejorar la calidad, puntualidad y coherencia de la formulación de los presupuestos y la presentación de informes al respecto; y la aplicación de la metodología basada en los resultados cuando se elaboren presupuestos e informes de ejecución de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas (1 P-5, 3 P-4, 8 P-3, 2 SG (CP), 5 SG (OC))</p> <p>La Sección presta apoyo a los países que aportan contingentes, en especial a los que han empezado a aportarlos, mediante reuniones informativas y explicaciones continuas sobre el proceso relacionado con el equipo de propiedad de los contingentes y mantiene el indicador de progreso establecido para la tramitación de las reclamaciones relativas al equipo de propiedad de los contingentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> – 15 visitas de asistencia sobre el terreno con el fin de prestar apoyo in situ para la elaboración de los presupuestos de las misiones, la evaluación de las necesidades de recursos y la aplicación de iniciativas importantes en materia de administración financiera – Prestación de asesoramiento y fomento de la capacidad de gestión financiera y administración en todas las operaciones de mantenimiento de la paz y otras operaciones importantes sobre el terreno, entre otras cosas, capacitación de los profesionales que trabajan en el ámbito de las finanzas y análisis coordinado de las necesidades sobre el terreno en relación con iniciativas nuevas, como la aplicación de las IPSAS y la planificación de los recursos institucionales – Administración de las cuestiones financieras pendientes de 7 operaciones sobre el terreno en proceso de liquidación (la MONUA, la UNAMSIL, la ONUB, la CIINU, la UNOMIG, la UNIOSIL y la MINUEE), incluida la preparación de los estados financieros, el seguimiento de las cuentas pendientes y las disputas financieras, y el cumplimiento de los trámites administrativos pendientes 	<p>de liquidación e informes sobre la enajenación de los activos para misiones en liquidación; los presupuestos y los informes anuales de ejecución sobre la cuenta de apoyo y la BLNU; informes anuales sobre el panorama general de las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones terminadas, y otros informes especiales sobre los aspectos administrativos y presupuestarios de la financiación de las misiones de mantenimiento de la paz; prestar servicios sustantivos a la CCAAP y la Quinta Comisión sobre cuestiones relacionadas con la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz; supervisar la situación de liquidez de las cuentas especiales para las misiones; conceder autorizaciones financieras y en materia de contratación de personal para las misiones de mantenimiento de la paz en activo, la BLNU, la cuenta de apoyo y los fondos fiduciarios relacionados con el mantenimiento de la paz; gestionar el reembolso de los gastos de los contingentes y las unidades de policía; organizar cursos de formación sobre el mecanismo de vigilancia de</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>los aspectos financieros de la gestión de los equipos propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento relacionados con la participación de los Estados Miembros en operaciones de mantenimiento de la paz y algunas otras operaciones en el terreno, lo que entraña:</p> <p>a) Representar a la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno en las negociaciones sobre memorandos de entendimiento con los países que aportan contingentes militares y de policía a los efectos del despliegue de tropas y el equipamiento de las operaciones de mantenimiento de la paz; participar en sesiones informativas o visitas previas a despliegue en Estados Miembros; y organizar sesiones informativas para las misiones permanentes y visitar a delegaciones en relación con el proceso de equipo de propiedad de los contingentes</p> <p>b) Examinar los informes de verificación de las operaciones de mantenimiento de la paz y certificar las sumas que hayan de pagarse; examinar, verificar y certificar otras reclamaciones presentadas por los países que aportan contingentes; y tramitar las reclamaciones por muerte y discapacidad de miembros de los contingentes</p>		<ul style="list-style-type: none"> – 5 cursos prácticos para el personal sobre el terreno acerca de los sistemas de información financiera sobre el terreno <p>Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas</p> <ul style="list-style-type: none"> – Tramitación de las solicitudes relativas al equipo de propiedad de los contingentes y las solicitudes de indemnización por muerte o discapacidad correspondientes a 17 operaciones sobre el terreno – Asesoramiento a 17 operaciones sobre el terreno y a las misiones permanentes de los países que aportan contingentes y fuerzas de policía sobre cuestiones relacionadas con el equipo de propiedad de los contingentes y las indemnizaciones por muerte o discapacidad – Negociación de 19 memorandos de entendimiento y de 100 enmiendas de los memorandos existentes en relación con el equipo de propiedad de los contingentes – Organización de la reunión de 2011 del Grupo de Trabajo sobre el equipo de propiedad de los contingentes, incluida la redacción de los documentos correspondientes 	fondos en las misiones de mantenimiento de la paz y en la Sede

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>c) Preparar y examinar los presupuestos para las operaciones sobre el terreno en lo concerniente a las categorías de equipo pesado y autonomía logística, lo que incluye el establecimiento de pedidos y la supervisión de consignaciones</p> <p>d) Organizar y coordinar el Grupo de Trabajo sobre el equipo de propiedad de los contingentes, preparar informes conexos para los órganos legislativos y actualizar el Manual sobre el equipo de propiedad de los contingentes</p> <p>e) Realizar actividades de enlace con las misiones permanentes sobre cuestiones relacionadas con las políticas y los procedimientos de reembolso a los Estados Miembros, responder a preguntas y proporcionar informes sobre la situación de las tramitaciones</p>		<ul style="list-style-type: none"> – Proyecto de enmienda del Manual sobre el equipo de propiedad de los contingentes para incluir las decisiones adoptadas por el Grupo de Trabajo y los órganos legislativos en 2011 – 19 reuniones informativas sobre el equipo de propiedad de los contingentes para las misiones permanentes o delegaciones de los Estados Miembros – 19 reuniones de información previas al despliegue sobre el equipo de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento para los países que aportan contingentes en apoyo de las operaciones en curso – 3 reuniones informativas regionales con los principales países que aportan contingentes sobre las políticas y los procedimientos relativos al equipo de propiedad de los contingentes 	

4. División de Apoyo Logístico

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Oficina del Director	3 P-4 5 SG (OC) Total: 8 puestos	ST/SGB/2010/2 La División de Apoyo Logístico está encabezada por un director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto, y abarca la Oficina del Director, el Servicio de Apoyo Operacional, el Servicio de Transporte y Desplazamientos y el Servicio de Apoyo Especializado. Cada Servicio está encabezado por un director adjunto/jefe del servicio, quien rinde cuentas al Director de la División	El Asistente Especial del Director es un funcionario de categoría P-4 que se ocupa del funcionamiento general de la dirección; coordinar la presentación oportuna de temas de debate y notas informativas de alta calidad; garantizar la prestación de asesoramiento especializado sobre apoyo logístico a las operaciones de paz; examinar periódicamente las medidas de seguimiento y coordinar las actividades y la respuesta de la División; preparar el orden del día y las actas de las reuniones presididas por el Director así como las propuestas de actuación allí presentadas y coordinar las medidas de seguimiento convenidas; coordinar las respuestas y la información necesaria para que la División aplique las medidas o cumpla las disposiciones aprobadas en otras reuniones de alto nivel; revisar telegramas cifrados, notas verbales, faxes, memorandos, fichas de transmisión, y otros tipos de correspondencia para comprobar la exactitud de la información y la propiedad del lenguaje y el formato utilizados antes de presentarlos al Director para su firma El titular del segundo puesto de categoría P-4 elabora informes	Los oficiales administrativos proporcionan asesoramiento especializado al Director. El personal del Cuadro de Servicios Generales desempeña funciones de apoyo administrativo y de secretaría para la Oficina del Director Junta de Auditores, informe sobre las operaciones de mantenimiento de la paz; auditorías de la OSSI; auditorías de las misiones; informe bianual sobre las recomendaciones pendientes (61 en 2009); informes anuales de la OSSI y las misiones; informes de la Dependencia Común de Inspección Coordinación de la asistencia a las reuniones de la Quinta Comisión y la CCAAP en las que se examinan los presupuestos de todos los departamentos y misiones sobre el terreno Examinar, coordinar y hacer un seguimiento de entre 30 y 50 documentos al día	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>de ejecución y coordina su preparación; coordina las directrices presupuestarias de la División tanto para sus propios servicios y secciones como para las misiones sobre el terreno; coordina y consolida respuestas oportunas y completas a las observaciones y preguntas formuladas por la CCAAP y otros órganos legislativos; administra y mantiene el Sistema IMDIS en la División para evaluar la ejecución. Se encarga de coordinar las respuestas de la División a las observaciones y recomendaciones de auditoría formuladas por la OSSI y la Junta de Auditores y prepara la información necesaria para elaborar el plan de trabajo de la División</p> <p>El titular del otro puesto de categoría P-4 inicia y coordina medidas que abarcan todo el espectro de actividades de recursos humanos, a saber, contratación, colocación, concesión de ascensos, evaluación del desempeño, vacantes, revisiones de la clasificación de puestos, separación del servicio de funcionarios y capacitación, etc., y asegura la coherencia en la aplicación de las reglas y procedimientos de las Naciones Unidas</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Especializado/ Oficina del Jefe	1 D-1 1 SG (OC) Total: 2 puestos	El Servicio de Apoyo Especializado abarca la Sección de Servicios Médicos de Apoyo, la Sección de Ingeniería, la Sección de Suministros, la Sección de Gestión de Bienes y Equipo de Propiedad de los Contingentes y la Sección de Cartografía	Véanse a continuación las secciones correspondientes	Proporciona orientación a 5 dependencias especializadas	
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Especializado/ Sección de Ingeniería	13 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 4 P-4 8 P-3 3 SG (OC) Total: 16 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: Garantizar el suministro de instalaciones para vivir y trabajar, servicios de agua, luz, etc. e infraestructuras de ingeniería civil con destino a las operaciones sobre el terreno	Supervisa el diseño de instalaciones de alojamiento y trabajo en todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno y examina los alojamientos necesarios en las misiones sobre el terreno mediante visitas de examen a las misiones. La Sección de Ingeniería gestiona un total de 38 contratos marco por un valor total de 758.012.975 dólares	La consignación aprobada para la partida de instalaciones e infraestructuras de las operaciones de mantenimiento de la paz durante el ejercicio económico de 2010 asciende a un total de 1.015.041.235 dólares	
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Especializado/ Sección de Suministros	19 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 6 P-4 11 P-3 1 P-2 6 SG (OC) Total: 25 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: a) Garantizar el suministro de raciones y combustible, los servicios de apoyo de ingeniería, la gestión de los bienes de las Naciones Unidas y del equipo de propiedad de los contingentes, los servicios de apoyo médico, el asesoramiento sobre iniciativas medioambientales y los servicios cartográficos con destino a las operaciones sobre el terreno	Supervisa el abastecimiento de raciones, combustible y suministros para atender las necesidades de los más de 142.800 efectivos militares, de policía y funcionarios civiles que integran todas las misiones de mantenimiento de la paz y los más de 5.500 efectivos militares, de policía y funcionarios civiles que integran todas las misiones políticas y de consolidación de la paz. La Sección de Suministros gestiona un total de 35 contratos marco y 11 cartas de asistencia	La consignación aprobada para la partida de suministros generales de las operaciones de mantenimiento de la paz en el ejercicio económico de 2010 asciende a un total de 177.956.396 dólares. La consignación aprobada para la partida de raciones destinadas a los contingentes militares de las operaciones de mantenimiento de la paz en el ejercicio económico de 2010 asciende a un total de 375.423.000 dólares mientras que el total destinado a raciones para observadores militares, las	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>b) Planificar, gestionar estratégicamente, supervisar el desempeño y garantizar el cumplimiento técnico de los contratos de suministros y servicios principales, lo que incluye las raciones de combustible, el suministro general y la gestión de contratos</p> <p>c) Prestar apoyo al proceso de adquisición de las operaciones sobre el terreno y la Sede, lo que incluye la planificación anticipada de las adquisiciones, la asistencia técnica al proceso de adquisiciones y la ejecución de contratos</p>		<p>unidades de policía constituidas y las fuerzas de policía de las Naciones Unidas asciende a 1.814.700, 28.648.000 y 1.918.800 dólares respectivamente</p> <p>La consignación aprobada para la partida de combustible para los generadores de las operaciones de mantenimiento de la paz asciende a un total de 163.925.570 dólares; 180.298.200 dólares se han destinado a la partida de combustible para aeronaves; 85.027.156 dólares a combustible para transporte de superficie; y 2.213.200 dólares a combustible para operaciones navales</p>	
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Especializado/ Sección de Gestión de Bienes y Equipo de Propiedad de los Contingentes	<p>6 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5 3 P-4 2 P-3</p> <p>6 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales:</p> <p>1 SG (CP) 5 SG (OC)</p> <p>Total: 12 puestos</p>	<p>Las funciones básicas de la Sección son las siguientes:</p> <p>a) Asesorar en materia normativa y de procedimiento a las operaciones sobre el terreno y a la dirección del DAAT acerca de la observancia de las normas y reglamentos de las Naciones Unidas sobre cuestiones de gestión de bienes; supervisar y analizar informes de inventario de las operaciones sobre el terreno para determinar tendencias en la gestión del inventario; colaborar con grupos de usuarios para preparar dispositivos de automatización a fin de acelerar la verificación de</p>	<p>El Jefe de la Sección gestiona y supervisa la labor de la Sección y formula y proporciona asesoramiento normativo. Cada dependencia está dirigida por un P-4 que gestiona y supervisa el personal. El Jefe de la Dependencia de apoyo a los equipos de propiedad de los contingentes se encarga de formular las políticas, procedimientos, y orientación y asesoramiento estratégico para la Sede de las Naciones Unidas y las misiones sobre el terreno sobre la aplicación de las disposiciones relativas al equipo de propiedad de los contingentes y su gestión, los memorandos de entendimiento y otras medidas relativas a los equipos en coordinación con otras partes</p>	<p>Las misiones sobre el terreno poseen bienes no fungibles de propiedad de las Naciones Unidas valorados en unos 1.980 millones de dólares, que incluyen aproximadamente 433.000 artículos, así como bienes fungibles valorados en 500 millones de dólares</p> <p>Los reembolsos en concepto de equipo de propiedad de los contingentes efectuados a los Estados Miembros por sus contribuciones en forma efectivos y unidades de policía constituidas a las operaciones de mantenimiento de la paz ascienden a unos 600 millones de dólares anuales, cifra resultante de los 2.400 informes de verificación recibidos respecto de 361 memorandos de entendimiento suscritos con los Estados Miembros</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>activos y racionalizar el proceso de amortización; prestar apoyo a las operaciones sobre el terreno mediante la preparación de programas y material de formación; y preparar y establecer parámetros generales con indicadores clave de rendimiento para las operaciones sobre el terreno</p> <p>b) Informar sobre la actuación de los países que aportan contingentes militares y de policía y las operaciones sobre el terreno por lo que respecta al cumplimiento de los memorandos de entendimiento; asesorar a otros socios de las Naciones Unidas y a los Estados Miembros en relación con los aspectos logísticos del sistema de gestión del equipo de propiedad de los contingentes/ memorandos de entendimiento; realizar actividades de enlace con misiones permanentes para atender sus preguntas; formular y promulgar políticas, procedimientos y directrices para facilitar el establecimiento de mecanismos efectivos y eficientes de gestión de los memorandos de entendimiento, lo que incluye la verificación coherente del equipo pesado y de los medios logísticos autónomos;</p>	<p>interesadas en el DAAT, el DOMP y el Departamento de Gestión. Ello incluye la supervisión del desarrollo de las especificaciones de las nuevas soluciones técnicas informáticas para gestionar los equipos de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento, la preparación de documentos de trabajo y el suministro de datos sobre costos y análisis y simulaciones sobre la eficacia en función de los costos respecto de las propuestas normativas presentadas por los Estados Miembros y la Sede para apoyar la labor del Grupo de Trabajo sobre el equipo de propiedad de los contingentes. El Jefe también coordina los informes que el DAAT presenta a los distintos órganos legislativos y auditores sobre determinados aspectos de la aplicación de las disposiciones relativas a los equipos de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento y su gestión en lo que atañe a la División de Apoyo Logístico. El Jefe está asistido por un Auxiliar Administrativo. El titular del puesto de categoría P-3, asistido por un Auxiliar Administrativo, se encarga de elaborar materiales de capacitación y orientación técnica sobre los equipos de propiedad de los contingentes; elaborar las especificaciones de nuevas</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		e impartir formación en relación con el programa sobre el equipo de propiedad de los contingentes	soluciones técnicas para la gestión de los equipos de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento; proporcionar asesoramiento cotidiano a las partes interesadas en los equipos de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento en la Sede y las misiones sobre el terreno sobre los aspectos logísticos del sistema de equipos de propiedad de los contingentes; examinar los informes de verificación de los equipos de propiedad de los contingentes para mejorar el cumplimiento y la coherencia de la gestión de los memorandos de entendimiento; participar en las negociaciones relativas a los equipos de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento, en caso necesario; y asistir en la coordinación y preparación de visitas previas al despliegue para apoyar el despliegue de los Estados Miembros en las misiones sobre el terreno. El tercer auxiliar administrativo se encarga de la administración cotidiana de las bases de datos de equipos de propiedad de los contingentes y memorandos de entendimiento, incluido el apoyo técnico que se presta a las misiones sobre el terreno, plantea soluciones de inteligencia empresarial para facilitar el análisis de las Naciones Unidas y los Estados		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Miembros en lo que respecta al suministro de equipos y servicios de conformidad con lo dispuesto en los memorandos de entendimiento, y ayuda a detectar cuestiones que requieren seguimiento.</p> <p>El Jefe de la Dependencia de Gestión de Bienes (P-4) se encarga de la planificación y gestión estratégica, la formulación de políticas y procedimientos, la coordinación con el Departamento de Gestión de las cuestiones relacionadas con la delegación de autoridad en materia de gestión de bienes y control de inventario, la interacción con los interesados de las misiones permanentes en la Sede, la prestación de apoyo y asesoramiento al Grupo Directivo de Gestión de Bienes del DAAT, incluida la preparación de documentos sobre cuestiones intersectoriales, la coordinación de los informes sobre la gestión de bienes que el DAAT presenta a los órganos legislativos y los auditores, la elaboración y la supervisión de la ejecución de los principales proyectos de gestión de bienes. El titular del segundo puesto de categoría P-4, asistido por un Auxiliar Administrativo del Cuadro de Servicios Generales, aporta conocimientos especializados en materia de inteligencia empresarial para la creación de instrumentos</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>analíticos de gestión de inventarios, la elaboración de indicadores clave de la ejecución, objetivos institucionales y planes de acción para las misiones sobre el terreno, desempeña la función de experto en el diseño, la integración y la implantación de soluciones de gestión de bienes en el marco del futuro sistema de planificación de los recursos institucionales y la introducción de nuevas normas contables, desempeña la función de director de proyectos de implantación de tecnología de lectura de códigos de barras y otras soluciones tecnológicas para facilitar la gestión de bienes sobre el terreno. El titular del puesto de categoría P-3 dirige proyectos relativos a la codificación de datos de bienes fungibles, la sistematización y depuración de datos, incluido el proyecto de reclasificación de bienes no fungibles; presta asistencia a las misiones que están en proceso de liquidación en materia de planificación de la liquidación y planes e informes de enajenación; dirige la elaboración de programas de capacitación para el personal que se ocupa de la gestión de bienes sobre el terreno. El Auxiliar Administrativo (SG (CP)) y el Auxiliar Administrativo (SG) constituyen la célula de análisis y presentación de informes de la</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/Servicio de Apoyo Especializado/Sección de Servicios Médicos	6 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 4 P-4 1 P-3 1 SG (OC) Total: 7 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: Velar por la salud y el bienestar de los miembros de las operaciones sobre el terreno mediante las actividades de planificación, coordinación, ejecución y supervisión de carácter médico; formular políticas, doctrinas y directrices médicas operacionales en colaboración con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos; supervisar el mantenimiento del apoyo médico a las operaciones sobre el terreno; realizar evaluaciones in situ de la nación anfitriona y de las instalaciones médicas regionales; asesorar sobre la inmunización y la profilaxis de las enfermedades; y gestionar contratos marco para el material médico	Dependencia, proporcionan orientación y examinan los estados financieros de las misiones que se presentan al término del ejercicio económico y el año civil en los informes de existencias, y preparan informes estadísticos y de gestión sobre los equipos de propiedad de las Naciones Unidas Proporcionar directrices médicas de las Naciones Unidas a las misiones sobre el terreno y los Estados Miembros que aportan contingentes y fuerzas de policía, a fin de ayudar a los países que aportan contingentes y unidades de policía constituidas a proporcionar instalaciones y servicios médicos acordes con las normas de las Naciones Unidas en el momento del despliegue	En el ejercicio económico 2009/10 se consignaron un total de 87,9 millones de dólares para la partida de servicios médicos de los presupuestos de las misiones de mantenimiento de la paz. La Sección supervisa las funciones de 226 clínicas de nivel I, 20 hospitales de niveles II y III desplegados sobre el terreno y gestiona contratos de suministros médicos (equipos médicos, material sanitario, medicamentos, productos farmacéuticos y sangre) por valor de más de 30 millones de dólares	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Especializado/ Sección de Cartografía	2 P-4 1 SG (OC) Total: 3 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: Prestar apoyo a las operaciones sobre el terreno mediante el suministro de información geográfica precisa y oportuna y la realización de análisis del terreno en apoyo de la adopción de decisiones y de las necesidades operacionales; proporcionar servicios de información cartográfica y geográfica al Consejo de Seguridad y a los altos funcionarios de las Naciones Unidas; preparar mapas de planificación y operacionales y datos geoespaciales para atender a las necesidades de las operaciones sobre el terreno; realizar actividades de supervisión y coordinación con las secciones y dependencias encargadas de la información geográfica de las operaciones sobre el terreno; investigar y analizar cuestiones sobre fronteras internacionales para proporcionar asistencia técnica a los procesos de demarcación de las fronteras internacionales; y autorizar la inclusión de mapas en publicaciones oficiales de las Naciones Unidas de conformidad con la instrucción administrativa ST/AI/189/Add.25/Rev.1	Crear una base de datos del Servicio de Información Geoespacial que incluya datos geoespaciales, imágenes obtenidas por satélite y mapas escaneados, así como información sobre delimitación de límites en zonas de conflicto en todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno en el ejercicio económico de 2010. Proporcionar servicios de información geográfica (elaboración de mapas y datos geográficos, análisis de información geográfica, un portal de mapas y geovisualización) al Consejo de Seguridad, la Secretaría (todos los departamentos y oficinas) y las operaciones sobre el terreno. Proporcionar funciones de gestión de programas a las secciones encargadas del sistema de información geográfica de las misiones sobre el terreno de las Naciones Unidas y coordinar con los organismos y los asociados estratégicos de las Naciones Unidas el intercambio de datos geográficos. Elaborar y mantener bases de datos geográficos, incluidas imágenes de satélite y mapas escaneados. Mantener sistemas de información geográfica (6 servidores con un volumen de 45 terabytes, estaciones de trabajo, equipos y programas	Un oficial de categoría P-4 se encarga de establecer enlaces con todas las oficinas responsables de las operaciones sobre el terreno (el DOMP, el DAAT, el Departamento de Asuntos Políticos y el Departamento de Seguridad), y con los jefes de los centros del Sistema de Información Geográfica de las misiones y el Jefe del Centro del Sistema de Información Geográfica de Brindisi, así como de coordinar el intercambio de datos geográficos con los organismos de las Naciones Unidas, las organizaciones internacionales y regionales y los Estados Miembros Un oficial de categoría P-4 se encarga de establecer enlaces con todas las oficinas de la Sede en materia de servicios geoespaciales y con determinadas misiones sobre el terreno en materia de demarcación de fronteras Un funcionario del Cuadro de Servicios Generales (OC) se encarga de prestar apoyo a todo el personal de la Sección y a los administradores del Sistema de Información Geográfica de todas las misiones, la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones y la División de Servicios de Tecnología de la Información	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Transporte y Desplazamientos/ Oficina del Jefe	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 1 P-3 1 SG (OC) Total: 3 puestos	Las funciones básicas del Servicio de Transporte y Desplazamientos son las siguientes: a) Realizar actividades de orientación estratégica y de coordinación para garantizar el suministro de medios logísticos efectivos por lo que respecta al apoyo aéreo y a los medios de transporte estratégico por aire y mar a los efectos del desplazamiento de personal y carga, vehículos y piezas de repuesto de carácter militar y civil en el momento y el lugar necesarios en apoyo de las operaciones sobre el terreno b) Traducir las necesidades de medios en planes detallados para la adquisición de bienes y servicios c) Prestar apoyo al proceso de adquisición de las operaciones sobre el terreno y en la Sede, lo que incluye la planificación anticipada de las adquisiciones, la	informáticos); proporcionar asistencia técnica al Consejo de Seguridad, el DOMP y el Departamento de Asuntos Políticos acerca de cuestiones relativas a las fronteras internacionales y análisis fronterizos para responder a crisis de fronteras y evitar el estallido de conflictos Proporcionar orientación estratégica y coordinación en materia de apoyo aéreo, desplazamientos y transporte terrestre y marítimo, y atender otras necesidades de transporte durante el ciclo vital de las operaciones sobre el terreno. El Jefe del Servicio formula, dirige, ejecuta y supervisa el programa de trabajo sustantivo del Servicio, así como la gestión de sus actividades y es asistido por un Oficial de Gestión Administrativa que inicia y coordina cuestiones relacionadas con los recursos humanos y las actividades presupuestarias y de auditoría para el Servicio, así como por 1 Auxiliar Administrativo que le proporciona asistencia administrativa	Proporciona orientación a 3 zonas de transporte	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>asistencia técnica al proceso de adquisiciones y la ejecución de contratos</p> <p>d) Planificar y organizar cursos de formación, cursos prácticos y seminarios para el perfeccionamiento del personal en las operaciones sobre el terreno y en la Sede</p> <p>e) Establecer, en colaboración con la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, políticas y procedimientos integrados de carácter uniforme y general y manuales para la adquisición eficaz y eficiente de medios, como aeronaves, vehículos y sistemas de transporte estratégico por aire y por mar, recurriendo al mercado privado y a los Estados Miembros en el marco de cartas de asignación</p>			
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Transporte y Desplazamientos /Sección de Transporte Aéreo	<p>14 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5 8 P-4 5 P-3</p> <p>5 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 4 SG (OC)</p> <p>Total: 19 puestos</p>	<p>Las funciones básicas de la Sección de Transporte Aéreo son las siguientes:</p> <p>Proporcionar activos aéreos y todos los servicios conexos de apoyo sobre el terreno destinados a los aeródromos y la aviación, siempre que su tipo y su número sean adecuados para facilitar la realización por las operaciones sobre el terreno de las tareas encomendadas, al tiempo que, mediante el programa de garantía de la</p>	<p>La Sección de Transporte Aéreo se encarga de desempeñar la función especializada de gestionar la flota aérea del DAAT y el Departamento de Asuntos Políticos. En la Sede, aporta conocimientos técnicos y proporciona asesoramiento al personal directivo. En las misiones, proporciona orientación normativa y de procedimiento para la ejecución de las operaciones y apoya y supervisa la aviación en todas sus facetas en las operaciones</p>	<p>La consignación aprobada para la partida de aviación de las operaciones de mantenimiento de la paz en el ejercicio económico de 2009/10 asciende a un total de 931 millones de dólares. En el ejercicio económico de 2010 se consignaron un total de 468,6 millones de dólares para la partida de alquiler de helicópteros; 211,3 millones de dólares para la partida de aviones; 51,6 millones de dólares para servicios de aviación y 3,4 millones de dólares para la adquisición de equipo de aviación.</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>calidad de la aviación, se garantiza que los servicios se ajusten a los requisitos de las Naciones Unidas y a las normas y prácticas recomendadas de la Organización de Aviación Civil Internacional</p>	<p>de mantenimiento de la paz. La Sección proporciona el mapa de ruta para suministrar a las misiones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz recursos, personal y servicios de aviación así como para planificar y organizar su equipación y ofrecer capacitación al respecto, y criterios para evaluar el programa de aviación del DAAT en su totalidad. Participa plenamente en las misiones desde la fase de preparación anterior a la existencia de un mandato, momento en que elabora el plan inicial de apoyo aéreo, y realiza ajustes periódicos si es necesario para conservar recursos</p> <p>El aumento sin precedentes del número de misiones de mantenimiento de la paz en los últimos 3 años se ha traducido en un crecimiento considerable de la flota aérea del DAAT y el DOMP. Entre 2003 y 2009, la flota ha pasado de tener 103 a 285 aeronaves desplegadas en todas las misiones sobre el terreno, incluidos recursos militares pertenecientes a 11 países que aportan contingentes. Está previsto que la flota alcance la cifra de 300 aeronaves a finales del ejercicio económico 2009/10. Desde el punto de vista financiero, la Sección administró un presupuesto aprobado total de 931 millones de dólares en el ejercicio económico 2009/10 y</p>	<p>Con el aumento de la flota y el volumen de las tareas conexas se pretende proporcionar apoyo aéreo de forma ininterrumpida a todas las misiones sobre el terreno, incluidas 3 misiones complejas. Se ha puesto en marcha un programa de control de la calidad de la aviación para asegurar que todas las operaciones aéreas del DOMP estén bien planeadas y ejecutadas con arreglo a las normas (inspección, informes de ejecución, actividades de cumplimiento). Este programa es el parámetro de referencia que se utiliza para evaluar las actividades de las aerolíneas comerciales contratadas y los aviones proporcionados con arreglo a cartas de asignación. Además, el programa está concebido para mitigar los riesgos y la exposición de la Organización al tiempo que se proporciona un medio de transporte seguro al personal de las Naciones Unidas y los efectivos de los países que aportan contingentes</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>el tamaño actual de la flota de aviación es comparable al de las principales líneas aéreas</p> <p>La Sección realizó 150.000 horas de vuelo y transportó 823.680 pasajeros y 140.980 toneladas de carga con 159 aerolíneas comerciales aprobadas y registradas, realiza inspecciones in situ de todas las líneas aéreas contratadas y gestiona un total de 90 contratos comerciales de flete</p>		
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Transporte y Desplazamientos /Sección de Transporte por Tierra	<p>10 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5</p> <p>3 P-4</p> <p>6 P-3</p> <p>3 SG (OC)</p> <p>Total: 13 puestos</p>	<p>Las funciones básicas de la Sección de Transporte por Tierra son las siguientes:</p> <p>Proporcionar vehículos de todos los tipos y otro equipo especializado para servicios de ingeniería y de aeródromos, así como todos los servicios auxiliares necesarios, lo que incluye actividades de asesoramiento y orientación sobre el establecimiento y el mantenimiento de instalaciones en las operaciones sobre el terreno</p>	<p>Durante el ejercicio económico de 2010 las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno gestionaron un total de 23.381 activos de transporte terrestre, equivalentes a un inventario valorado en 765 millones de dólares. Se gestionan un total de 38 contratos marco de transporte de superficie por un valor máximo autorizado de 744 millones de dólares</p>	<p>En el ejercicio económico de 2010 se consignaron un total de 64 millones de dólares para la partida de adquisición de vehículos en las operaciones de mantenimiento de la paz; 22,7 millones de dólares para la adquisición de piezas de repuesto; 6,3 millones de dólares para reparaciones y actividades de mantenimiento y 2,8 millones de dólares para sufragar el seguro de responsabilidad frente a terceros de cobertura mundial de los vehículos y el equipo móvil</p>	
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Transporte y Desplazamientos /Sección de Control de Desplazamientos	<p>9 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5</p> <p>1 P-4</p> <p>7 P-3</p> <p>3 SG (OC)</p> <p>Total: 12 puestos</p>	<p>Las funciones básicas de la Sección de Control de Desplazamientos son las siguientes:</p> <p>Desplegar y rotar al personal militar y de los contingentes de policía de las Naciones Unidas y a su equipo; desplegar existencias estratégicas de las Naciones Unidas por aire y por mar; y atender otras necesidades de transporte durante el ciclo</p>	<p>El Jefe de la Sección supervisa la labor de la Sección en lo que respecta a todas las cuestiones relacionadas con los desplazamientos estratégicos en las misiones de mantenimiento de la paz del DOMP y el Departamento de Asuntos Políticos; asesora al personal directivo sobre operaciones internacionales de transporte multimodal terrestre para aplicar con eficacia los planes</p>	<p>Desplegar y rotar personal militar y de los contingentes de policía de las Naciones Unidas y su equipo, que comprende 115.000 efectivos militares y de policía en el ejercicio económico de 2010. Las consignaciones aprobadas para la rotación de los contingentes militares y las unidades de policía constituidas de las operaciones de mantenimiento de la paz ascienden a 228,2 y 19,3 millones de dólares respectivamente</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		vital de las operaciones sobre el terreno, lo que incluye la puesta en marcha, el sostenimiento, la transición y la liquidación	de desplazamiento; aplica y elabora políticas, procedimientos y directrices; aprueba estimaciones de gastos conexos, presupuestos y pedidos; gestiona, supervisa y coordina la labor del personal de la Sección	<p>Cifras correspondientes al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Total de desplazamientos de pasajeros: 218.868 – Vuelos fletados para tareas específicas: 924 (equipos de propiedad de los contingentes y las Naciones Unidas: 124 vuelos de ida/Pasajeros: 800 vuelos de ida y vuelta) – Total de carga transportada (por vía marítima y por vía aérea): 282.284 metros cúbicos/ 53.028 toneladas <p>Por vía marítima:</p> <p>Equipos de propiedad de los contingentes: 132.965 metros cúbicos/ 23.572 toneladas</p> <p>Equipos de propiedad de las Naciones Unidas: 67.052 metros cúbicos / 16.140 toneladas</p> <p>Por vía aérea:</p> <p>Equipaje personal: 62.153 metros cúbicos /10.386 toneladas</p> <p>Equipos de propiedad de los contingentes: 19.044 metros cúbicos/ 2.752 toneladas</p> <p>Equipos de propiedad de las Naciones Unidas: 1.070 metros cúbicos/ 178 toneladas</p> <p>Fletes: 31 buques/cargamentos</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Operacional/ Oficina del Jefe	1 D-1 1 SG (OC) Total: 2 puestos	El Servicio de Apoyo Operacional abarca la Sección de Operaciones Logísticas, la Dependencia de Existencias para el Despliegue Estratégico y la Sección de Seguridad Aérea Las funciones básicas del Servicio son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar y coordinar actividades integradas de apoyo logístico operacional para todas las operaciones sobre el terreno, con el respaldo de la División de Apoyo Logístico b) Prestar apoyo al proceso de adquisición de las operaciones sobre el terreno y la Sede, lo que incluye la planificación anticipada de las adquisiciones, la asistencia técnica al proceso de adquisición y la ejecución de contratos c) Gestionar y desarrollar permanentemente el sistema de contratos d) Coordinar la preparación de programas de capacitación para oficiales de logística de nivel intermedio en la Sede y en las operaciones sobre el terreno e) Dirigir el proceso de liquidación en las operaciones sobre el terreno y poner en marcha medidas conexas en la Sede a fin de que las 	Formulación de recomendaciones y prestación de asesoramiento periódico al personal directivo superior del DAAT y el DOMP sobre cuestiones de apoyo logístico que afecten a los Estados Miembros que aportan contingentes y fuerzas de policía, y gestión de la seguridad aérea y las existencias para el despliegue estratégico	La Oficina del Jefe proporciona orientación a la Sección de Operaciones Logísticas, la Dependencia de Existencias para el Despliegue Estratégico y la Sección de Seguridad Aérea	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>operaciones sobre el terreno se ajusten a los hitos previstos y la aprobación de la enajenación de activos se lleve a cabo sobre la base de las prioridades acordadas</p> <p>f) Proporcionar al Director de la División de Apoyo Logístico, en coordinación con las operaciones sobre el terreno, recomendaciones respecto de nuevas tecnologías y medidas de mitigación en apoyo de los mandatos de las operaciones sobre el terreno</p> <p>g) Representar a la División de Apoyo Logístico en las negociaciones sobre memorandos de entendimiento con los Estados Miembros en las sesiones informativas previas al despliegue y gestionar los aspectos logísticos del sistema de equipo de propiedad de los contingentes/memorandos de entendimiento en consulta con la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno, la Oficina de Asuntos Militares, la División de Policía, el Servicio de Actividades relativas a las Minas y las operaciones sobre el terreno</p> <p>h) Delimitar, en consulta con la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno, la Oficina de</p>			

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		Asuntos Militares, la División de Policía, el Servicio de Actividades relativas a las Minas y las operaciones sobre el terreno, las deficiencias que existan en las categorías de autonomía logística y equipo pesado y realizar actividades de seguimiento con los países que aportan contingentes militares y de policía y las operaciones sobre el terreno para garantizar que se adopten las medidas correctivas que sean necesarias			
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Operacional/ Sección de Seguridad Aérea	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4 3 P-3 1 SG (OC) Total: 6 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: Gestionar la seguridad de las operaciones aéreas y los activos del DAAT para garantizar que unas y otros se ajusten a las normas internacionales de seguridad establecidas	Realización de visitas de evaluación de la seguridad de la aviación a todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno que dispongan de recursos de aviación para prestarles orientación y asistencia técnica in situ, a fin de que puedan cumplir las normas de seguridad aérea, en particular en lo que respecta a la prevención de accidentes, el análisis de riesgos y la investigación de accidentes. La Sección también supervisa y coordina la aplicación en todo el DAAT de la normativa sobre gestión del riesgo de las operaciones aéreas	La Sección de Seguridad Aérea se encarga de asesorar al cuadro directivo superior del DAAT en todas las cuestiones relacionadas con la seguridad aérea. La Sección supervisa y coordina las actividades de todas las misiones que poseen recursos de aviación, y coordina las actividades de la Oficina Regional de Seguridad Aérea de la BLNU	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Apoyo Logístico/ Servicio de Apoyo Operacional/ Sección de Operaciones Logísticas	15 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 5 P-4 9 P-3 6 SG (OC) Total: 21 puestos	Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: a) Establecer, examinar y modificar políticas y procedimientos logísticos, incluida su liquidación, en apoyo de las operaciones sobre el terreno b) Planificar y coordinar actividades integradas de apoyo logístico operacional para todas las operaciones sobre el terreno, con el respaldo de la División de Apoyo Logístico	Realización de visitas de evaluación y examen de la logística en todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno durante el ejercicio económico de 2010 en relación con el desempeño de las misiones y las necesidades presentes y futuras en materia de logística. La Sección de Operaciones Logísticas se encarga de supervisar los aspectos relacionados con el apoyo logístico integrado de todas las actividades de todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno y la Base Logística de las Naciones Unidas. La Sección de Operaciones Logísticas realiza un examen estratégico de las estimaciones de gastos y los informes de ejecución de las misiones sobre el terreno, participa en los memorandos de entendimiento, organiza reuniones informativas sobre logística y coordina las visitas previas al despliegue para asesorar a los Estados Miembros que aportan contingentes y fuerzas de policía sobre la idoneidad del equipo pesado y las distintas categorías de autonomía logística a fin de apoyar el desempeño de su función en el contexto del mantenimiento de la paz	La Sección está dirigida por un Jefe (P-5), asistido por personal del Cuadro de Servicios Generales que le proporciona apoyo administrativo. A fin de apoyar a las misiones sobre el terreno y realizar labores de gestión administrativa, incluida la formulación de políticas y directrices, la Sección está organizada en cuatro regiones geográficas Dependencia de África I (1 P-4, 2 P-3, 1 SG): 1 misión de gran tamaño y 5 misiones sobre el terreno de tamaño mediano o pequeño Dependencia de África II (1 P-4, 4 P-3, 1 SG): 1 misión de gran tamaño y 11 misiones sobre el terreno de tamaño mediano o pequeño Dependencia de Asia y Oriente Medio (1 P-4, 2 P-3, 1 SG): 1 misión de gran tamaño y 10 misiones sobre el terreno de tamaño mediano o pequeño Dependencia de Europa y América Latina (1 P-4, 1 P-3, 1 SG): 5 misiones sobre el terreno de tamaño mediano o pequeño Dependencia de Políticas y Gestión Administrativa: 1 P-4, 1 SG	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			La Sección de Operaciones Logísticas también examina el presupuesto de la cuenta de apoyo y los informes de ejecución (en relación con el Servicio), coordina las respuestas a los informes, observaciones y recomendaciones de auditoría de la OSSI y la Junta de Auditores. Además, la Sección elabora normas y directrices sobre aspectos operacionales de la prestación de apoyo a las misiones, las misiones de evaluación técnica, el proceso de liquidación, etc., y hace un seguimiento de su aplicación a fin de estandarizar las misiones sobre el terreno a las que el DAAT presta apoyo logístico		
División de Apoyo Logístico/Servicio de Apoyo Operacional/ Dependencia de Existencias para el Despliegue Estratégico	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 P-3 2 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 1 SG (OC) Total: 4 puestos	Las funciones básicas de la Dependencia son las siguientes: Gestionar el inventario de existencias para el despliegue estratégico con el fin de garantizar su disponibilidad, su rápido despliegue y su reposición	Determinación y despliegue, en los 90 días posteriores al establecimiento del mandato del Consejo de Seguridad, de las existencias para el despliegue estratégico y el equipo logístico de otro tipo necesarios para apoyar a los equipos iniciales y los primeros contingentes y agentes de policía que se desplieguen. Despliegue de existencias estratégicas de las Naciones Unidas por mar y aire y examen de la composición de las existencias para el despliegue estratégico en función de las necesidades de las misiones de mantenimiento de la paz, la experiencia adquirida y los cambios tecnológicos	Durante el ejercicio económico de 2009 se despacharon existencias para el despliegue estratégico a operaciones nuevas o en proceso de ampliación valoradas en un total de 45 millones de dólares. La Dependencia de Existencias para el Despliegue Estratégico coordina la reposición de equipo con las dependencias de contabilidad autónoma y la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz del DOMP para velar por que todas las transacciones se ajusten a las directrices de contabilidad. La Dependencia se encarga de supervisar material valorado en 161 millones de dólares así como de preparar informes al respecto	

5. División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Oficina del Director	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 3 P-4 2 SG (OC) Total: 6 puestos	<p>ST/SGB/2010/2</p> <p>La División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones está encabezada por un Director, que rinde cuentas al SGA, y está integrada por la Oficina del Director, el Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno y la Sección de Operaciones de Tecnología y Seguridad sobre el Terreno. Cada área está encabezada por un jefe, que rinde cuentas al Director de la División</p> <p>La División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones también presta apoyo a la labor que realiza la OTIC de la manera siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Establece la arquitectura y los principios en que se basa la TIC Planifica y pone en práctica importantes mejoras de la infraestructura en favor de las operaciones sobre el terreno Pone en práctica y respalda aplicaciones a nivel de toda la Organización e importantes aplicaciones compartidas en el marco de las operaciones sobre el terreno Proporciona apoyo centralizado a la gestión de proyectos de TIC Coordina la recuperación en casos de desastre y la planificación de la continuidad de las actividades en las operaciones sobre el terreno 	El Director supervisa la labor de la División. La Oficina del Director está integrada por 3 Oficiales de Gestión (P-4) y 2 Auxiliares Administrativos (SG (OC))	Se prestan servicios y apoyo a todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno, con más de 115.000 efectivos militares, civiles y de policía en 2009, servicios a países que aportan personal uniformado (116 países) y más de 3.500 efectivos de personal militar, civil y de policía en misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno	<p>La OTIC es responsable de prestar apoyo general en la Sede en materia de informática, telecomunicaciones, automatización de oficinas, equipo y programas de computadoras e infraestructura, así como, en cooperación con el DOMP y según sea necesario, en materia de arrendamiento de líneas y comunicaciones por satélite a los lugares de destino fuera de la Sede</p> <p>La OTIC también presta apoyo en materia de infraestructura para aplicaciones de ámbito institucional como el IMIS, Galaxy, el correo electrónico y el ODS, así como servicios de consultoría y asesoramiento a todas las oficinas de la Secretaría, y lleva a cabo actividades de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías</p> <p>Diferencias fundamentales:</p> <p>Clientes: personal de operaciones sobre el terreno, incluidas las fuerzas militares y de policía</p> <p>Entorno: entornos hostiles durante situaciones de conflicto</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>f) Examina y aprueba solicitudes presupuestarias de las operaciones sobre el terreno en materia de TIC</p> <p>g) Lleva a cabo una supervisión estratégica de los centros de datos institucionales y de las principales instalaciones de comunicación, incluido el examen y aprobación de directrices estratégicas</p>			<p>Servicios: gama más amplia de servicios (por ejemplo, comunicaciones por radio, emplazamientos para radio, contramedidas electrónicas, radares, etc.), ciclos de despliegue más rápidos con reservas controladas (existencias para el despliegue estratégico)</p> <p>La OTIC se centra en la formulación de políticas para la Secretaría y el personal de la Sede y las oficinas situadas fuera de la Sede</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los interesados son órganos legislativos • Los clientes son las oficinas de la Sede en la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del DAAT y las misiones de mantenimiento de la paz; donantes • Oficiales ejecutivos y directores de programas en departamentos y oficinas de la Sede donde existen programas con elementos relacionados con el mantenimiento de la paz o el apoyo a misiones de mantenimiento de la paz sobre el terreno que se aplican en toda la Organización y financiados con cargo a la cuenta de apoyo

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno/ Oficina del Jefe	1 D-1 1 SG (OC) Total: 2 puestos	Las funciones básicas del Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Proporcionar apoyo operacional, logístico y administrativo en materia de TIC a las operaciones sobre el terreno y gestionar los recursos relacionados con esa tecnología b) Prestar apoyo a las funciones de mando, control, comunicaciones e informática, incluida la coordinación, de los elementos militares y de policía en las operaciones sobre el terreno c) Gestionar la infraestructura global de telecomunicaciones de la Secretaría de las Naciones Unidas que sirve de apoyo a las operaciones sobre el terreno, incluidas las redes de área extendida y el telepuerto del DAAT ubicado en la BLNU y la instalación de comunicaciones de Valencia (España) d) Planificar, coordinar, proyectar, proporcionar, respaldar y mantener servicios de telecomunicaciones fiables para las operaciones sobre el terreno e) Coordinar la preparación de programas de formación para oficiales sobre el terreno encargados de la TIC f) Planificar y respaldar nuevas operaciones sobre el terreno 	El Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno está dirigido por un D-1 que depende del Director. La oficina central está integrada por un Jefe de Servicio (D-1) y 1 SG (OC). Este Servicio consta de 2 secciones	Ídem	Ídem

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno/ Sección de Apoyo a la Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno	7 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 4 P-3 6 del Cuadro de Servicios Generales: 2 SG (CP) 4 SG (OC) Total: 13 puestos	Como se indica más arriba para el Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno/ Oficina del Jefe	Esta Sección presta apoyo a todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno, los tribunales y las comisiones en todos los aspectos de planificación, logística y administración operacional en materia de TIC, incluido el examen de presupuestos, la planificación de nuevas misiones y la responsabilidad por todo el ciclo de vida de 43 contratos marco La Sección de Apoyo a la Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno también cuenta con dos Oficiales en Comunicaciones Militares (1 P-4 y 1 P-3) de la Oficina de Asuntos Militares adscritos a la División. Los funcionarios P-4 y P-3 están directamente subordinados al Jefe de Sección, prestan apoyo técnico para la gestión de las comunicaciones militares y sirven de enlace entre las redes y sistemas de comunicación militar y comercial sobre el terreno	Ídem	Ídem

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno/ Dependencia de Operaciones de Redes de Área Extendida y Área Local	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-4 3 P-3 5 del Cuadro de Servicios Generales: 3 SG (CP) 2 SG (OC) Total: 9 puestos	Como se indica más arriba para el Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno/ Oficina del Jefe	La Sección de Operaciones de Redes de Área Extendida y Área Local está encabezada por un P-4 y depende directamente del Jefe de Servicio. Esta Sección está integrada por 3 Oficiales Encargados (P-3), 3 Técnicos de Satélites (SG (CP)) y 2 Auxiliares Administrativos (SG (OC)) Esta Sección presta apoyo en materia de conectividad de redes a todas las misiones sobre el terreno apoyadas por el DAAT mediante la prestación de servicios de voz, datos e imagen, incluida la gestión y control de transpondedores de satélite, la supervisión y orientación en materia de actividades para la recuperación en casos de desastre y la supervisión, orientación y gestión operacional en materia de servicios de videoconferencia Durante este período, los servicios de videoconferencia prestados aumentaron en aproximadamente un 30%; en 10 misiones apoyadas por el DAAT se realizaron visitas de evaluación de la recuperación en casos de desastre y la continuidad de las operaciones	Ídem	Ídem

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones/ Sección de Operaciones de Tecnología y Seguridad sobre el Terreno	3 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 1 SG (OC) Total: 4 puestos	Las funciones básicas de la Sección de Operaciones de Tecnología y Seguridad sobre el Terreno son las siguientes: a) Proporcionar, poner en marcha y respaldar aplicaciones y sistemas de información específicos para las misiones sobre el terreno b) Colaborar con los usuarios para aportar soluciones automatizadas en apoyo de las operaciones sobre el terreno c) Prestar apoyo a la transición desde los sistemas de información utilizados en las operaciones sobre el terreno a los sistemas y tecnologías a gran escala d) Gestionar la integración de sistemas para aprovechar los sistemas de información y los datos a fin de mejorar el intercambio de información y garantizar una interoperabilidad sin tropiezos e) Evaluar y aplicar medidas para hacer frente a las amenazas contra la seguridad de la información y coordinar medidas concretas para garantizar que no se produzcan graves pérdidas ni se pongan en peligro los recursos y datos relacionados con la TIC f) Garantizar la utilización global, coherente y coordinada de los sistemas de información en el DOMP, el Departamento de Asuntos Políticos, el DAAT y las operaciones sobre el terreno, de conformidad con el marco de gobernanza de la TIC establecido por la OTIC	La Sección de Seguridad de la Información y Soluciones de Productividad sobre el Terreno está dirigida por un Jefe de Sección (P-5), subordinado al Director, y está integrada por 2 funcionarios de categoría P-4 y 1 Auxiliar Administrativo (SG (OC))	Ídem	Ídem

C. Departamento de Gestión

1. Oficina del Secretario General Adjunto

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del SGA/ Comité de Contratos de la Sede	3 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 1 P-4 1 P-3 1 SG (OC) Total: 4 puestos	<p>Sobre la base de un proyecto de boletín del Secretario General pendiente de aprobación</p> <p>La secretaria del Comité de Contratos de la Sede y la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede está encabezada por un Presidente, que es responsable ante el SGA de Gestión en relación con los aspectos operacionales de las funciones de esos órganos. El Presidente es independiente en lo que respecta a los aspectos sustantivos de su trabajo relacionado con el Comité de Contratos de la Sede y la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede</p> <p>Las funciones de la secretaria consisten en prestar servicios sustantivos y técnicos al Comité de Contratos de la Sede y la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede y a otros mecanismos pertinentes</p> <p>La secretaria imparte capacitación a los miembros de los comités locales de contratos y las juntas locales de fiscalización de bienes. También supervisa el funcionamiento de los comités locales de contratos en cooperación con el DAAT</p>	<p>El Presidente (D-1) del Comité de Contratos de la Sede/Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede dirige la secretaria conjunta de ambos órganos. Es responsable de asegurar que se tramiten puntualmente todos los casos recibidos y preside aproximadamente dos tercios de las sesiones del Comité de Contratos de la Sede</p> <p>El Oficial Administrativo (P-4) hace las veces de Secretario del Comité. Actuó como Secretario en 21 de las 96 sesiones del Comité de Contratos de la Sede, además de realizar misiones para impartir capacitación a los miembros de los comités locales de contratos</p> <p>El Oficial también hace las veces de instructor del Comité de Contratos de la Sede para la capacitación de miembros de los comités locales de contratos. El titular del puesto impartió 7 de las 17 sesiones de capacitación</p> <p>El Oficial de Fomento de la Capacidad (P-3) coordinó 10 de las 17 sesiones de capacitación. También contribuyó a preparar planes y módulos de capacitación y desarrolló la comunidad de práctica</p>	<p>En 2008/09, el Comité de Contratos de la Sede celebró 96 sesiones, examinó 687 propuestas de adquisición e hizo recomendaciones al respecto al SsG de Servicios Centrales de Apoyo</p> <p>La Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede celebró 15 sesiones, examinó 389 casos e hizo recomendaciones al respecto al SsG de Servicios Centrales de Apoyo y al Contralor</p> <p>La secretaria del Comité de Contratos de la Sede/Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede organizó 17 sesiones de capacitación para los comités locales de contratos y las juntas locales de fiscalización de bienes e impartió capacitación a 322 funcionarios</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del SGA/ Servicio de Apoyo a la Gestión	2 P-4 Total: 2 puestos	<p>Manual de Adquisiciones</p> <p>El papel del Servicio de Apoyo a la Gestión es:</p> <p>a) Asociarse con departamentos de la Secretaría para dirigir actividades de gestión del cambio, apoyar sus esfuerzos por mejorar las prácticas de gestión y simplificar procesos y procedimientos administrativos</p> <p>b) Proporcionar asesoramiento a los directores de programas de la Secretaría en la ejecución de reformas de gestión a fin de aumentar la eficiencia y la eficacia, en particular mediante la introducción de mejores prácticas y el apoyo a la reestructuración, la mejora de los procesos y la autoevaluación</p> <p>El Servicio de Apoyo a la Gestión tiene un historial sólido y acreditado en la prestación de apoyo pragmático y objetivo a las entidades de mantenimiento de la paz y entidades conexas en las esferas de la gestión del cambio, el diseño de la estructura orgánica y la mejora de los procesos institucionales para perfeccionar las prácticas de gestión y aumentar la eficacia y la eficiencia de las operaciones</p>	<p>El Auxiliar Administrativo (SG (OC)) hace las veces de Secretario suplente del Comité y realiza tareas administrativas. El Auxiliar prestó servicios en 34 sesiones del Comité de Contratos de la Sede, además de realizar otras tareas administrativas</p> <p>Los Analistas de Gestión (2 P-4) se centran en prestar apoyo al DOMP y a entidades conexas a fin de lograr mejoras en los procesos e institucionalizar una función de excelencia de los procesos, lo que fomentará la capacidad de gestión de los procesos de la Organización. Dentro de los recursos existentes, el Servicio de Apoyo a la Gestión ya ha iniciado con éxito la tarea inicial de transferir conocimientos críticos de mejora de los procesos a pequeña escala. Sin embargo, se necesita una masa crítica de recursos destinados a la mejora de los procesos para el éxito del programa, tanto más cuanto que el Servicio de Apoyo a la Gestión trabaja en colaboración con el equipo Umoja. El ámbito del proyecto Umoja es la Organización en su conjunto y, por tanto, se necesita al Servicio, dada la especial atención que presta al DOMP y a entidades conexas, para aumentar las funciones de mejora de los procesos</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>institucionales y de la gestión del cambio de manera integrada con las actividades de Umoja</p> <p>Los Oficiales de Análisis de Gestión asumen un papel rector en la realización de proyectos concretos de mejora de los procesos y la transferencia de conocimientos pertinentes a otros funcionarios a fin de establecer una capacidad interna sostenible de mejora continua de los procesos integrada en el proyecto Umoja. En este ámbito, los Oficiales emplean la metodología de gestión del cambio de Umoja establecida para determinar y gestionar oportunidades de mejora continua de los procesos y actúan como capacitadores en iniciativas de mejora continua de los procesos. El titular del puesto contribuirá a planificar, ejecutar y supervisar un programa inicial de creación de una capacidad institucionalizada y una cultura de mejora continua de los procesos de manera integrada con los objetivos estratégicos institucionales, incluido el proyecto Umoja. También desarrollará otras actividades, como la determinación de necesidades de capacitación y soluciones en la materia. El Oficial de Análisis de Gestión prestará</p>		

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina del SGA/ Quinta Comisión	1 P-3 Total: 1 puesto	<p>ST/SGB/2005/8</p> <p>Las funciones básicas de la secretaría de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación son las siguientes:</p> <p>a) Prestar servicios de apoyo sustantivo y técnico a la labor de la Quinta Comisión y del Comité del Programa y de la Coordinación</p> <p>b) Planificar y organizar las actividades y servicios relacionados con los períodos de sesiones de la Comisión y el Comité y asesorar a sus presidentes, los Estados Miembros y las oficinas y dependencias de la Secretaría en todas las cuestiones relativas a la labor de esos órganos</p>	<p>servicios adicionales a las entidades de mantenimiento de la paz en las esferas de la difusión y la comunicación, la gestión del cambio y el diseño de la estructura orgánica y su reestructuración. Viajará a las misiones de mantenimiento de la paz para ofrecerles información actualizada sobre cuestiones críticas, crear mecanismos de retroinformación y trabajar con el personal de mantenimiento de la paz para lograr una aplicación sin tropiezos de los nuevos procesos y la participación en ellos</p> <p>El Oficial de Servicios de Secretaría (P-3) es responsable de las siguientes funciones relacionadas con el mantenimiento de la paz: ayudar a preparar los informes de la Quinta Comisión; examinar las notas preparadas para la presidencia de la Quinta Comisión y examinar los resúmenes y la información incluida en el <i>Diario</i>; servir de enlace con el Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias y las oficinas pertinentes en la preparación de la documentación para la Quinta Comisión; hacer las veces de Secretario durante las consultas oficiosas; preparar resúmenes sustantivos de las sesiones de</p>	<p>Estadísticas del volumen de trabajo para el período 2008/09:</p> <p>a) Se celebraron más de 140 sesiones oficiales y oficiosas de la Quinta Comisión relacionadas con cuestiones de mantenimiento de la paz</p> <p>b) La Asamblea General aprobó 35 proyectos de resolución y decisión y 33 informes de la Quinta Comisión sobre cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz durante el sexagésimo tercer período de sesiones</p> <p>c) Se actualizó el programa de trabajo de la Comisión de manera continua (antes, durante y al término de cada período de sesiones)</p> <p>d) Se prepararon 33 notas de procedimiento sobre temas relacionados con el</p>	<p>Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias: División de Asuntos de la Asamblea General y del Consejo Económico y Social</p> <p>Las diferencias en las actividades se derivan principalmente de los ámbitos de responsabilidad. El Departamento de la Asamblea General y de Gestión de Conferencias facilita, mediante la prestación de apoyo técnico de secretaría y asesoramiento de expertos, la celebración ordenada y efectiva de los debates de la Asamblea General, su Mesa, su Primera</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>la Quinta Comisión; realizar investigaciones sobre cuestiones y prácticas administrativas y presupuestarias de la Secretaría; proporcionar notas de antecedentes y estudios analíticos al Secretario de la Quinta Comisión; realizar tareas ad hoc según sea necesario</p> <p>El volumen de trabajo se distribuye de la siguiente manera:</p> <p>a) Apoyo técnico y sustantivo de secretaría a sesiones oficiales y oficiosas de la Quinta Comisión sobre cuestiones de mantenimiento de la paz, incluido el asesoramiento sobre procedimientos y la preparación de proyectos de resolución y de informe de la Comisión para su aprobación por la Asamblea General (50%)</p> <p>b) Preparación de notas sobre el programa de trabajo y el estado de la documentación y preparación de notas de procedimiento sobre temas relacionados con el mantenimiento de la paz para la presidencia de la Quinta Comisión (30%)</p> <p>c) Mantenimiento y actualización del sitio web de la Quinta Comisión por lo que respecta a las cuestiones de mantenimiento de la paz (20%)</p>	<p>mantenimiento de la paz para la presidencia de la Quinta Comisión</p> <p>e) Se publicó el estado de preparación de la documentación para la parte principal y las continuaciones del sexagésimo tercer período de sesiones</p> <p>f) Se actualizaron de manera continua dos sitios web, incluidas las actualizaciones semanales y diarias del sitio web público durante los períodos de sesiones y la organización, presentación y mantenimiento en QuickFifth de más de 5.270 páginas de información adicional sobre cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz</p>	<p>Comisión, su Comisión Política Especial y de Descolonización (Cuarta Comisión) y diversos órganos subsidiarios, sus Comisiones Segunda y Tercera, el Consejo Económico y Social y la mayoría de los órganos subsidiarios y especiales del Consejo, y las conferencias y reuniones especiales de las Naciones Unidas que se ocupan del desarme, la seguridad internacional y los asuntos económicos, sociales y cuestiones conexas</p>

2. Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General/ Oficina del SsG	1 P-4 1 SG (OC) Total: 2 puestos	ST/SGB/2003/16 El SsG, Contralor, está subordinado al SGA de Gestión El SsG, Contralor, es responsable de todas las actividades de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General y supervisa 5 entidades orgánicas: la División de Contaduría General, la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la División de Planificación de Programas y Presupuesto, el Servicio de Contribuciones y la Tesorería El SsG, Contralor, administra por delegación el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y verifica su cumplimiento; asesora al Secretario General y al SGA de Gestión en cuestiones de política con respecto a los presupuestos, los planes, los programas de trabajo y las finanzas de las Naciones Unidas; representa al Secretario General ante las Comisiones de la Asamblea General, la CCAAP y el Comité del Programa y de la Coordinación en la presentación del esbozo de presupuesto, los presupuestos bienales por programas y los presupuestos de los tribunales penales, los planes de mediano plazo, los presupuestos de las operaciones de mantenimiento de la paz y los informes sobre la ejecución de los presupuestos; representa al Secretario General en otros órganos y grupos de trabajo del sistema de las Naciones Unidas y otros foros internacionales	El objetivo general de la Oficina del Contralor es facilitar la plena ejecución de los mandatos legislativos y el cumplimiento de las políticas y procedimientos de las Naciones Unidas en materia de gestión de los recursos financieros de la Organización y gestionar el programa de trabajo y el personal de la Oficina (dirección y gestión ejecutivas del programa con cargo al presupuesto ordinario) El volumen de trabajo de la Oficina del Contralor se deriva de las responsabilidades del Contralor en materia de buena gestión financiera de los recursos para el mantenimiento de la paz puestos a disposición de la Organización. La Oficina sigue tramitando las solicitudes para la designación de personal con importantes responsabilidades financieras en las misiones de mantenimiento de la paz y supervisando el ejercicio de la autoridad financiera delegada por el Contralor a los jefes administrativos de las misiones de mantenimiento de la paz	Designación del personal de las misiones de mantenimiento de la paz con importantes responsabilidades financieras (personal de finanzas y presupuesto en 15 misiones sobre el terreno) Aprobación y supervisión de la delegación de autoridad financiera a las misiones de mantenimiento de la paz (el Contralor delega autoridad financiera al Director de Apoyo a la Misión/Jefe de Apoyo a la Misión en 15 misiones sobre el terreno) Seguimiento de las recomendaciones de auditoría sobre aspectos de contabilidad y presupuestación de las operaciones de mantenimiento de la paz (recomendaciones formuladas por la OSSI y la Junta de Auditores)	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>en lo que atañe a cuestiones presupuestarias y financieras; formula las normas, los procedimientos y las directrices en materia presupuestaria y de contabilidad para la Organización; ejerce el control financiero sobre los recursos de la Organización; y designa o aprueba a los funcionarios cuyos cargos entrañen importantes funciones de índole financiera cuando ello le incumbe con arreglo a las normas vigentes</p> <p>Las funciones básicas de la Oficina del SsG, Contralor, son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ayudar al SsG, Contralor en la dirección, supervisión y gestión generales de la OPPP b) Desempeñar las funciones delegadas al SsG, Contralor, con arreglo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas c) Preparar documentos, informes y directrices normativos y prestar asesoramiento sobre cuestiones de planificación, programación, presupuestación y contabilidad d) Evaluar, examinar y formular las condiciones de delegación de la autoridad y responsabilidad del Contralor con arreglo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y verificar su cumplimiento e) Examinar todos los acuerdos financieros en que se indiquen las condiciones para aportar contribuciones voluntarias, incluidas las contribuciones en especie y los préstamos no reembolsables, de conformidad con el Reglamento 			

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas</p> <p>f) Coordinar las actividades entre departamentos relacionadas con cuestiones de planificación, programación, presupuestación y contabilidad</p> <p>g) Poner en práctica, apoyar y hacer funcionar los componentes financieros del IMIS</p>			
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General/ División de Contaduría General	<p>20 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-5 9 P-4 9 P-3 1 P-2</p> <p>27 del Cuadro de Servicios Generales: 2 SG (CP) 25 SG (OC)</p> <p>Total: 47 puestos</p>	<p>La División de Contaduría General está encabezada por un Director, subordinado al SsG, Contralor</p> <p>Las funciones básicas de la División de Contaduría General son las siguientes:</p> <p>a) Velar por la debida aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y los procedimientos establecidos en relación con cuestiones contables</p> <p>b) Llevar todas las cuentas de las Naciones Unidas</p> <p>c) Contabilizar los ingresos y los gastos, conciliar las cuentas bancarias y supervisar los gastos y los activos financieros de la Organización</p> <p>d) Preparar estados financieros, incluido el informe financiero bienal y el informe financiero anual sobre las operaciones de mantenimiento de la paz; preparar informes sobre la situación de caja respecto del presupuesto ordinario y el presupuesto de operaciones de mantenimiento de la paz; y preparar los demás informes financieros especiales que sean necesarios</p>	<p>El Director supervisa la labor de la División. La División está organizada por ámbitos funcionales y comprende 3 Servicios: Informes Financieros; Seguros y Desembolsos; y Contribuciones y Coordinación de Políticas</p> <p>Servicio de Informes Financieros:</p> <p>a) La Sección de Cuentas de Operaciones de Mantenimiento de la Paz lleva las cuentas de 15 misiones de mantenimiento de la paz en curso y de 30 misiones de mantenimiento de la paz terminadas, así como las cuentas de las existencias para el despliegue estratégico, tramita los reembolsos de los costos de los contingentes y el equipo de propiedad de los contingentes y prepara estados financieros. Esta Sección está dirigida por un Jefe de Sección (P-5) y cuenta con el apoyo de 9 funcionarios del Cuadro Orgánico y 4 del</p>	<p>3 estados financieros consolidados y 45 estados financieros de misiones concretas con 19 anexos y notas a los estados financieros</p> <p>Conciliaciones bancarias mensuales para 41 cuentas bancarias para el mantenimiento de la paz</p> <p>Liquidación mensual con otros organismos de las Naciones Unidas</p> <p>4.000 liquidaciones de inversiones</p> <p>250 informes sobre inversiones diarios, 12 mensuales y 2 semestrales</p> <p>Nómina de sueldos para 8.000 funcionarios de mantenimiento de la paz</p> <p>19.000 pagos a Estados Miembros, personal y proveedores</p> <p>10.000 solicitudes de reembolso y anticipos de gastos de educación</p>	<p>La División de Contaduría General, en especial la Sección de Cuentas de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, lleva y supervisa las cuentas de las misiones de mantenimiento de la paz, con facultades para aprobarlas y, en última instancia, preparar estados financieros. La División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno también supervisa los gastos desde el punto de vista de la ejecución del presupuesto</p> <p>Los procedimientos financieros o los cambios en las directrices para las misiones sobre el terreno se elaboran junto con la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno o en consulta con esta</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>e) Tramitar el pago de los sueldos y subsidios conexos y otras prestaciones y beneficios a los funcionarios de las Naciones Unidas, tramitar los pagos a proveedores y otros contratistas y saldar otros pagos relacionados con las obligaciones financieras de la Organización</p> <p>f) Coordinar, instituir y administrar el programa de seguro médico y de vida colectivo y las actividades relativas al seguro sobre los bienes y al seguro de responsabilidad civil de la Organización</p> <p>g) Prestar servicios de secretaría a la Junta Consultiva de Indemnizaciones y a la Junta de Reclamaciones y administrar los pagos de indemnizaciones previstos en las normas aplicables</p> <p>h) Poner en práctica, apoyar y hacer funcionar los componentes financieros del IMIS</p> <p>i) Prestar apoyo al mantenimiento del sistema de contabilidad general, el sistema de la nómina de sueldos, el seguro médico después de la separación del servicio, la tramitación del reembolso del impuesto sobre la renta y, junto con la Oficina de Apoyo a las Misiones del DOMP, a los sistemas de contabilidad y de nómina de sueldos utilizados fuera de la Sede en las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>j) Desempeñar las funciones de funcionario aprobador delegadas por el Contralor respecto de las transacciones de la Sede</p>	<p>Cuadro de Servicios Generales</p> <p>b) La Sección Central de Cuentas se encarga de la llevanza de cuentas, la tramitación de facturas de otros organismos de las Naciones Unidas, el examen de estados de cuenta bancarios y el registro de operaciones bancarias, las conciliaciones bancarias, la liquidación de saldos entre fondos y el registro y contabilidad de las operaciones de inversión, con el apoyo de 3 funcionarios del Cuadro Orgánico y 3 del Cuadro de Servicios Generales con cargo a la cuenta de apoyo para la parte correspondiente a las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Servicio de Seguros y Desembolsos:</p> <p>a) La Sección de la Nómina de Sueldos y Desembolsos se encarga de la nómina de sueldos del personal de la serie 100 que trabaja en misiones de mantenimiento de la paz. También tramita las facturas de las adquisiciones contratadas en la Sede y el reembolso de los gastos de viajes relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz. La Sección cuenta con 2 funcionarios del Cuadro Orgánico y 13 del Cuadro de Servicios Generales con cargo a la cuenta de apoyo</p>	<p>Contratación de seguros para 17.000 funcionarios de mantenimiento de la paz y las personas a su cargo</p> <p>Negociación y administración de 12 pólizas de seguro</p> <p>Cartas de notificación de cuotas a los Estados Miembros por valor de 7.800 millones de dólares</p> <p>3.000 recaudaciones de cuotas de Estados Miembros</p> <p>Informe mensual sobre el estado de las cuotas</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General/ División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	23 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-2 1 D-1 3 P-5 10 P-4 8 P-3 9 SG (OC) Total: 32 puestos	ST/SGB/2003/16 La División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz está encabezada por un Director, subordinado al SsG, Contralor Las funciones básicas de la División son las siguientes: a) Establecer normas, procedimientos y métodos para estimar los recursos necesarios y	b) La Sección de Seguro Médico y Seguros de Vida gestiona los seguros para los funcionarios y sus familiares. La Dependencia de Gestión de Riesgos administra el seguro de responsabilidad civil de las misiones de mantenimiento de la paz. La Junta Consultiva de Indemnizaciones tramita las solicitudes presentadas por las misiones de mantenimiento de la paz, así como por las oficinas situadas fuera de la Sede y otros organismos de las Naciones Unidas. En total, cuentan con 3 funcionarios del Cuadro Orgánico y 5 del Cuadro de Servicios Generales con cargo a la cuenta de apoyo Servicio de Contribuciones y Coordinación de Políticas: a) El Servicio de Contribuciones gestiona las cuotas, los pagos y la aplicación de créditos, con el apoyo de 2 funcionarios del Cuadro Orgánico y 2 del Cuadro de Servicios Generales con cargo a la cuenta de apoyo El Director y el Director Adjunto supervisan la labor de la División sobre las cuestiones relacionadas con la financiación del mantenimiento de la paz. La oficina central está integrada por un Auxiliar Especial (P-4) y un Auxiliar Superior de Personal (SG (OC))	Número total de informes publicados: 2008/09: 38 2009/10: 38 Operaciones de mantenimiento de la paz (incluida la BLNU, los fondos fiduciarios y el apoyo a las misiones)	Resumen de las diferencias fundamentales entre las funciones de la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución con respecto a las misiones de mantenimiento de la paz:

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>ofrecer orientación normativa, con arreglo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, sobre cuestiones relacionadas con la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>b) Preparar los presupuestos y los informes de ejecución anuales, los presupuestos conexos para la liquidación de operaciones de mantenimiento de la paz y los informes sobre la enajenación de activos, los informes anuales sobre la cuenta de apoyo para operaciones de mantenimiento de la paz y otros informes sobre aspectos administrativos y presupuestarios de la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>c) Preparar exposiciones para el Consejo de Seguridad y otros informes sobre actividades autorizadas por resoluciones del Consejo de Seguridad que no sean operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>d) Supervisar la situación de caja de las cuentas especiales para cada operación de mantenimiento de la paz, formular recomendaciones sobre inversiones a corto plazo del efectivo que no se necesite de inmediato para cada una de las cuentas especiales; autorizar el pago a los gobiernos de la suma que, según se haya certificado, les debe ser abonada para saldar sus reclamaciones por muerte y discapacidad, equipo de propiedad de los contingentes y cartas de asistencia; y, con respecto a los reembolsos de los costos de los contingentes, determinar el promedio</p>	<p>Hay 3 Secciones, cada una de ellas dirigida por un Jefe de Sección (P-5) subordinado al Director Adjunto, que se encargan de 16 misiones sobre el terreno (13 misiones en curso, apoyo a la AMISOM y 2 misiones liquidadas), la BLNU, fondos fiduciarios y misiones terminadas. Cada una de las 3 Secciones tiene de 4 a 5 Oficiales de Finanzas y Presupuesto (P-3/P-4) y 2 Auxiliares de Finanzas y Presupuesto, que tienen asignadas 5 ó 6 misiones/BLNU/misiones terminadas/fondos fiduciarios</p> <p>Las Dependencias de la Cuenta de Apoyo de la Sede y de Apoyo a las Misiones dependen del Director y comprenden 1 Jefe de Dependencia (P-4), 3 Oficiales de Finanzas y Presupuesto (P-3) y 2 SG (OC)</p> <p>La Dependencia de Apoyo a las Misiones es responsable de cuestiones transversales, como el costo de los contingentes y el mecanismo de vigilancia de los fondos.</p> <p>La Dependencia de la Cuenta de Apoyo de la Sede es responsable de los programas aplicados en toda la Organización con elementos relacionados con el mantenimiento de la paz y los recursos de la Sede para prestar apoyo a las misiones</p>	<p>Misiones sobre el terreno: 2008/09: 15 2009/10: 16 (2 en liquidación)</p> <p>Informes presupuestarios: 2008/09: 915 páginas 2009/10: 1.130 páginas</p> <p>Informes de ejecución: 2008/09: 484 páginas 2009/10: 552 páginas</p> <p>Respuestas a la CCAAP: 2008/09: 725 páginas 2009/10: 1.016 páginas</p> <p>Respuestas a la Quinta Comisión: 2008/09: 391 páginas 2009/10: 711 páginas</p> <p>Proporción de funcionarios por clientes atendidos: 1 Oficial: 1 misión</p> <p>Valor en dólares de la cuenta de apoyo: 2008/09: 274 millones 2009/10: 294 millones</p> <p>Informes presupuestarios: 2008/09: 243 páginas 2009/10: 320 páginas</p> <p>Informes de ejecución: 2008/09: 102 páginas 2009/10: 205 páginas</p> <p>Proporción de funcionarios por clientes atendidos: 2 Oficiales: 11 departamentos/oficinas, 54 solicitudes</p>	<p>La División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz es responsable de establecer normas, procedimientos y métodos para estimar los recursos necesarios y ofrecer orientación normativa, con arreglo al Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, sobre cuestiones relacionadas con la financiación de las misiones de mantenimiento de la paz; preparar los presupuestos e informes de ejecución anuales para las misiones de mantenimiento de la paz en curso, los presupuestos para la liquidación de misiones y los correspondientes informes sobre la enajenación de activos, los presupuestos e informes de ejecución anuales en relación con la cuenta de apoyo y la BLNU, los informes anuales sobre la situación general de las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones terminadas, y otros informes especiales sobre aspectos administrativos y presupuestarios de la financiación de las misiones de mantenimiento de la paz; prestar servicios sustantivos</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>mensual de efectivos y las sumas que se han de reembolsar e iniciar los pagos</p> <p>e) Prestar servicios sustantivos a la CCAAP y a la Quinta Comisión sobre cuestiones relacionadas con la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>f) Poner en práctica y hacer funcionar los componentes financieros del IMIS</p>	<p>de mantenimiento de la paz sobre el terreno</p>		<p>a la CCAAP y la Quinta Comisión sobre cuestiones relacionadas con la financiación de las operaciones de mantenimiento de la paz; supervisar la situación de caja de las cuentas especiales de las misiones; emitir autorizaciones de personal y financiación para las misiones de mantenimiento de la paz en curso, la cuenta de apoyo, la BLNU y los fondos fiduciarios relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz; gestionar los reembolsos de los costos de los contingentes y las fuerzas de policía; organizar talleres de capacitación sobre el mecanismo de vigilancia de los fondos en las misiones de mantenimiento de la paz y en la Sede</p> <p>Contrapartes: órganos legislativos; clientes: oficinas de la Sede en la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno y misiones de mantenimiento de la paz; donantes; oficiales ejecutivos y directores de programas en departamentos y oficinas de la Sede donde existen programas con elementos relacionados con el mantenimiento de la paz y el apoyo a las misiones</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
					<p>de mantenimiento de la paz sobre el terreno que se aplican en toda la Organización y financiados con cargo a la cuenta de apoyo</p> <p>La División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno representa a las operaciones de mantenimiento de la paz dentro de la Secretaría por lo que respecta a las necesidades y procesos financieros, y presta apoyo directo a las operaciones sobre el terreno y a los directivos del DOMP y el DAAT en relación con los asuntos financieros. Además de servir de enlace con la OPPP en este ámbito, la División colabora estrechamente con las operaciones de mantenimiento de la paz en el desarrollo de aspectos específicos en materia de recursos en relación con operaciones en curso y en transición, así como de prácticas y procedimientos sobre el terreno necesarios para asegurar el cumplimiento del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas. La División también ayuda a las operaciones de mantenimiento de la paz a mantener sus conocimientos</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General/ Tesorería	4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 1 P-3 3 del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP); 2 SG (OC) Total: 7 puestos	ST/SGB/2003/16 La Tesorería está encabezada por un Jefe, subordinado al SsG, Contralor Las funciones básicas de la Tesorería son las siguientes: a) Ocuparse de la recepción oportuna y la custodia en condiciones de seguridad de los recursos en efectivo b) Lograr que los fondos que se administran puedan devengar mayores ganancias c) Mejorar el sistema de pagos a fin de simplificar la tramitación, reducir el costo y aumentar la seguridad d) Mejorar los mecanismos de control que protegen los sistemas de pago, los saldos de cuentas bancarias y las inversiones de la Organización e) Asegurar que se materialicen los beneficios de la concentración de los recursos en efectivo	La Sección de Operaciones de Banca Mundial (1 P-5) establece y examina las operaciones bancarias y las disposiciones relativas a los pagos para las misiones de mantenimiento de la paz; prepara la documentación y coordina la logística para el transporte, depósito y desembolso de efectivo; examina los procedimientos de pago en las misiones de mantenimiento de la paz; procesa la documentación para la apertura, cancelación y modificación de los grupos de signatarios de cuentas bancarias oficiales de las Naciones Unidas La Sección de Inversiones (2 P-4, 1 SG (OC)) compra y vende inversiones de renta fija con contrapartes autorizadas según las directrices establecidas; se hace hincapié en la calidad, seguridad y liquidez de la inversión; es responsable de las necesidades diarias de efectivo para la liquidez de todos los participantes a nivel mundial; es responsable de las	3.000 transferencias electrónicas de fondos 500 operaciones de compra de divisas 1.350 liquidaciones de inversiones 80.000 pagos de nóminas de sueldos 2.500 transacciones de entrada registradas 600 remesas de fondos a cuentas de misiones de mantenimiento de la paz sobre el terreno 180 cambios de signatarios de cuentas bancarias	especializados en materia financiera y gestiona los costos para las Naciones Unidas del equipo de propiedad de los contingentes y fuerzas de policía aportados por los países Ninguna otra entidad realiza funciones similares

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>relaciones entre bancos e intermediarios y de mantenerse al día de los anuncios económicos pertinentes que afecten a los mercados; y ejecuta operaciones en divisas</p> <p>La Sección de Caja (1 P-3, 1 SG (CP), 1 SG (OC)) se encarga de la recaudación y el desembolso de fondos, el cambio de divisas y la liquidación de inversiones, así como la conciliación y el mantenimiento de los cuadros de datos bancarios generales de beneficiarios del IMIS, con precisión y eficacia en un entorno seguro de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas; supervisa y ejecuta las operaciones diarias de ingreso de fondos en las cuentas bancarias para el mantenimiento de la paz; y colabora con otros departamentos, como la División de Contaduría General, a fin de velar por que se lleven a cabo pagos cuantiosos e importantes como las nóminas de sueldos o los reembolsos de los costos de los contingentes a los Estados Miembros y se reconozcan rápidamente sus contribuciones</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General/ Servicio de Operaciones de Información Financiera	1 P-3 4 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP); 3 SG (OC) Total: 5 puestos	El Servicio de Operaciones de Información Financiera, establecido en 2007/08, es responsable de prestar apoyo operacional a la Oficina del Contralor, la Oficina del Contralor Adjunto y todas las divisiones de la OPPP. La consolidación ha permitido mejorar la ejecución de las funciones mediante una gestión centralizada, una capacitación diversificada y una mejor coordinación de la formación continua, el establecimiento de reservas de recursos para prestar apoyo operacional continuo a los sistemas esenciales de las misiones y una visión y desarrollo coherentes de la estrategia de la Oficina en materia de tecnología de la información compatible con la aplicación prevista de las IPSAS y la planificación de los recursos institucionales, así como la estrategia de gestión de la TIC. El Servicio de Operaciones de Información Financiera coordina servicios; establece plataformas y herramientas normalizadas para los sistemas; asegura que se llevan a cabo suficientes controles en todos los sistemas esenciales de las misiones; examina y recopila los requisitos institucionales de la Oficina que existen en la actualidad a fin de simplificar los procesos; y participa activamente en la selección y aplicación de la planificación de los recursos institucionales. El Servicio presta apoyo a todas las aplicaciones financieras esenciales utilizadas en la actualidad por la Oficina, así como apoyo técnico a sus clientes	El Servicio es responsable de las actividades relacionadas con el apoyo al mantenimiento de la paz, incluido el apoyo a las aplicaciones, computadoras y cuentas de red de los funcionarios, a los sistemas de pago de las nóminas del personal internacional, a los sistemas presupuestarios, a la recuperación de los costos de los contingentes y a los sistemas de gestión financiera, así como a la capacitación del personal de la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el mantenimiento. También es responsable de actualizar esos sistemas en función de los cambios en las necesidades, como los cambios requeridos en 2010/11 para las solicitudes presupuestarias	Los funcionarios P-3, SG (CP) y SG (OC) atienden las necesidades de toda la División y de sus clientes. Además, todos los sistemas prestan apoyo a todas las misiones de mantenimiento de la paz y los oficiales de presupuesto Aplicaciones para la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz con apoyo: Número de cuentas de redes locales con apoyo: 2008/09: 340 2009/10: 412 Número de aplicaciones con apoyo: 2008/09: 45 2009/10: 51 Número de planillas electrónicas/bases de datos para operaciones de mantenimiento de la paz con apoyo: 2008/09: 48 (incluido el apoyo de un contratista) 2009/10: 71 (no se prorrogaron los servicios del contratista)	No hay superposición de las funciones del Servicio con ningún otro grupo que preste servicios en este ámbito

3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ División de Servicios Médicos	<p>Sección de Apoyo a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz:</p> <p>4 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 3 P-4</p> <p>7 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 3 SG (OC) enfermeros clínicos 4 SG (OC)</p> <p>Total: 11 puestos</p> <p>Oficina del Consejero del Personal: 2 P-3 1 SG (OC)</p> <p>Total: 3 puestos</p>	<p>ST/SGB/2004/8</p> <p>Las funciones básicas de la División son:</p> <p>a) Velar por la salud física y mental de los funcionarios en todo el mundo y prestar asesoramiento a la administración en relación con las prestaciones del personal</p> <p>b) Formular y revisar los requisitos, las políticas y las directrices médicas de las Naciones Unidas y velar por que su aplicación se coordine y supervise en todo el sistema</p> <p>c) Establecer, actualizar y coordinar las alertas de salud del sistema de las Naciones Unidas, incluidas las precauciones de viaje, las revisiones médicas antes y después de los viajes, el material de educación sanitaria y los botiquines de viaje</p> <p>d) Fomentar un medio de trabajo saludable, seguro y humanitario mediante políticas y directrices sobre salud, programas de fomento de la salud, y planes generales de preparación para situaciones de emergencia médica, y coordinar la aplicación en todo el sistema de políticas médicas relacionadas con el VIH/SIDA</p> <p>e) Emitir autorizaciones médicas para la contratación, reasignación y envío a misiones de funcionarios en todo el mundo, observadores militares y supervisores de la policía civil</p>	<p>El Oficial Médico Superior Jefe de la Sección de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (P-5) y los tres desempeñan las funciones y prestan los servicios siguientes en favor del personal de mantenimiento de la paz de la Sede y de las operaciones sobre el terreno: ayudar al Director del Servicio Médico a formular y actualizar las normas, políticas y directrices de salud para proteger a todo el personal de las misiones de mantenimiento de la paz de posibles peligros ambientales y biológicos para la salud, incluida la gripe humana pandémica y velar por que exista la preparación necesaria para responder a esos peligros; prestar apoyo médico, profesional y técnico a todos los oficiales médicos jefes de misiones de mantenimiento de la paz, y apoyo médico administrativo y técnico constante a todas las instalaciones médicas civiles; examinar el currículo de los candidatos a plazas médicas en las misiones de mantenimiento de la paz a efectos de su aprobación técnica; participar en la reunión de oficiales médicos jefes civiles y militares; realizar tres evaluaciones sobre</p>	<p>Volumen de trabajo en 2008/09 de todas las misiones sobre el terreno: 77 instalaciones médicas civiles</p> <p>Visto bueno técnico de 213 candidatos</p> <p>Un oficial médico jefe civil y otro militar de la BLNU llevaron a cabo actividades de capacitación práctica y certificación en cuidados intensivos traumatológicos prehospitalarios</p> <p>3 evaluaciones sobre el terreno de instalaciones médicas de misiones (MONUC, UNMIS y UNMIL)</p> <p>Una evaluación de un centro regional de evacuación médica en Dubai</p> <p>421 exámenes médicos</p> <p>Autorización médica para 8.802 efectivos militares y civiles de misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>Certificación de 970 reclamaciones de pago de licencia de enfermedad</p> <p>18 casos de pensión de discapacidad</p> <p>655 casos de evacuación por razones médicas</p> <p>406 casos de indemnización por razones médicas</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>f) Evaluar y certificar las licencias de enfermedad de funcionarios en todo el mundo</p> <p>g) Formular recomendaciones a:</p> <p>i) La Junta Consultiva de Indemnizaciones sobre las solicitudes de pago de gastos médicos de los funcionarios, observadores militares y supervisores de la policía civil</p> <p>ii) La Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, en materia de solicitudes de indemnización por discapacidad</p> <p>iii) La administración, acerca de las condiciones que deben reunir los hijos de los funcionarios para recibir educación especial y las solicitudes de prestaciones especiales por familiares a cargo</p> <p>h) Efectuar comprobaciones y prestar asesoramiento acerca de las solicitudes de reembolso presentadas al DOMP por los países que aportan contingentes respecto de enfermedades, lesiones y fallecimientos relacionados con la labor de los miembros de sus contingentes</p> <p>i) Convocar y preparar reuniones de juntas médicas siempre que se impugne una decisión médico-administrativa</p> <p>j) Determinar el grado de salubridad de todos los lugares de destino examinados por la Comisión de Administración Pública Internacional</p>	<p>el terreno de instalaciones médicas de misiones; evaluar un centro regional de evacuación médica vinculado a misiones de mantenimiento de la paz; realizar los exámenes médicos de los candidatos a misiones o viajes; dar la autorización médica al personal civil, los observadores militares y los agentes de policía civil para que participen en operaciones de mantenimiento de la paz; examinar y certificar las solicitudes de pago de licencias de enfermedad del personal de mantenimiento de la paz de la Sede y sobre el terreno; asesorar a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas en casos relacionados con el pago de pensiones por discapacidad al personal de mantenimiento de la paz de la Sede y sobre el terreno; asesorar al DOMP y a las misiones respecto de todos los casos de evacuación y repatriación por razones médicas de personal civil, observadores militares, agentes de policía civil y efectivos militares; proporcionar asesoramiento en todos los casos de indemnización por razones médicas de funcionarios civiles, observadores militares, agentes de policía civil y efectivos militares</p>	<p>2008/09:</p> <p>1.385 reuniones informativas y consultas previas a misiones</p> <p>817 inmunizaciones</p> <p>160 electrocardiogramas</p> <p>834 botiquines</p> <p>970 certificaciones de reclamaciones de pago de licencia de enfermedad</p> <p>6.832 exámenes médicos de observadores militares y oficiales de policía entrantes</p> <p>1.970 exámenes médicos de funcionarios civiles de mantenimiento de la paz</p> <p>970 certificaciones de reclamaciones de pago de licencia de enfermedad</p> <p>18 casos de pensión de discapacidad</p> <p>406 reclamaciones de indemnización por razones médicas</p> <p>110 lugares de destino (en países en los que las Naciones Unidas llevan a cabo operaciones de mantenimiento de la paz)</p> <p>Actividades de capacitación en materia de preparación para la misión y bienestar del personal en 6 misiones</p> <p>295 actividades de orientación al personal</p> <p>322 consultas psicológicas previas a misiones</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>k) Velar por que los funcionarios de todo el mundo tengan acceso a los servicios de salud, de la manera siguiente:</p> <p>i) Prestando asesoramiento y asistencia sobre las solicitudes de evacuación y repatriación por motivos médicos de los funcionarios y sus familiares a cargo reconocidos, los observadores militares, los supervisores de la policía civil y las fuerzas de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas</p> <p>ii) Realizando periódicamente evaluaciones sobre el terreno de los centros regionales de evacuación médica existentes y potenciales</p> <p>iii) Realizando periódicamente evaluaciones sobre el terreno de las instalaciones sanitarias locales y las condiciones de vida en los lugares de destino sobre el terreno y prestando asesoramiento al respecto a los funcionarios y a la administración</p> <p>iv) Prestando asesoramiento y asistencia para establecer nuevas instalaciones médicas de las Naciones Unidas sobre el terreno</p> <p>v) Prestando apoyo técnico a todas las instalaciones médicas de las Naciones Unidas</p> <p>vi) Nombrando y examinando a los médicos encargados de efectuar los exámenes médicos de las Naciones Unidas en todo el mundo, y manteniendo y actualizando una lista de médicos en todos los lugares de destino</p>	<p>Los 3 enfermeros (SG (OC)) prestan los servicios siguientes al personal del DOMP, el DAAT y de las operaciones de mantenimiento de la paz:</p> <p>Información y consultas sobre cuestiones relacionadas con la salud con anterioridad al despliegue en misión, inmunizaciones, electrocardiogramas, entrega de botiquines al personal de la Sede que viaja a misiones sobre el terreno, suministro de información sobre el contenido y uso del botiquín, y prestación de asistencia en la tramitación de 970 casos de certificación de licencias de enfermedad</p> <p>Un auxiliar administrativo (SG (OC)) presta apoyo de secretaría y administrativo elaborando el material de antecedentes pertinente; manteniendo el control de la correspondencia y los informes de las misiones; colaborando constantemente con el personal del DOMP en la Sede, los oficiales administrativos jefes y los oficiales médicos jefes de las misiones de mantenimiento de la paz; distribuyendo los documentos; realizando los trámites de viaje para 3 misiones de evaluación sobre el terreno de instalaciones médicas de las misiones, dos reuniones regionales de oficiales médicos jefes y una misión de evaluación del centro</p>		

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>vii) Evaluando y dando el visto bueno técnico a todos los candidatos que soliciten puestos de las Naciones Unidas relacionados con cuestiones médicas, incluidos los Voluntarios de las Naciones Unidas, los enfermeros y los auxiliares médicos</p> <p>viii) Participando como miembro por derecho propio en el Comité de Estudio sobre los Seguros Médicos y de Vida</p> <p>l) Prestar servicios de salud a todos los funcionarios del sistema de las Naciones Unidas destacados en Nueva York, a saber:</p> <p>i) Revisiones y consultas médicas</p> <p>ii) Clínica de salud en los viajes</p> <p>iii) Servicios ambulatorios</p> <p>iv) Asistencia de emergencia y de primeros auxilios</p> <p>v) Envío de pacientes a especialistas u hospitales en el exterior</p> <p>vi) Planificación, organización y aplicación de programas de mejoramiento de la salud en el propio lugar de trabajo</p> <p>m) Prestar asistencia psicológica en el contexto de asignaciones a misiones, abuso de sustancias adictivas y preparación para situaciones de emergencia</p> <p>n) Prestar, con carácter de cortesía, servicios médicos al personal de todas las misiones permanentes y de observadores ante las Naciones Unidas, así como a visitantes y contratistas</p>	<p>regional de evacuación médica; actualizando los archivos de la misión y realizando otras actividades conexas</p> <p>Un auxiliar administrativo (SG (OC)) ayuda a tramitar todos los exámenes médicos de los observadores militares y del personal de la policía que se reciben con fines de autorización médica y los exámenes médicos del personal civil de mantenimiento de la paz con ese mismo fin</p> <p>Un auxiliar administrativo (SG (OC)) ayuda a tramitar las licencias de enfermedad de todo el personal de mantenimiento de la paz de la Sede y sobre el terreno</p> <p>Otro auxiliar administrativo (SG (OC)) ayuda en la tramitación de los casos de reclamación de pensiones por discapacidad del personal de mantenimiento de la paz a la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas; las solicitudes de indemnización médica del personal civil, los observadores militares, los agentes de policía civil y los efectivos militares; y las reclamaciones de prestaciones especiales por discapacidad de los hijos de personal de mantenimiento de la paz; así como en la tramitación, dos veces al año, de los cuestionarios médicos de la Comisión de Administración</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Pública Internacional para todos los lugares de destino donde el DOMP tiene funcionarios de contratación internacional</p> <p>Oficina del Consejero del Personal</p> <p>El Consejero del Personal (P-3) elabora y ejecuta el programa de preparación para misiones en la Sede y en las misiones sobre el terreno, y proporciona orientación individual a los funcionarios y a los familiares de los funcionarios en misiones. El programa de preparación para las misiones se creó para preparar, desde el punto de vista psicosocial, al personal próximo a partir en misiones. La fase previa al despliegue en misión está establecida, y en la fase correspondiente al despliegue en la misión se presta apoyo constante al personal mediante actividades de capacitación adicionales. El Consejero del Personal también se reúne con el personal del DOMP en general para abordar una amplia gama de problemas de trabajo y personales que podrían afectar su desempeño cotidiano</p> <p>El Psicólogo (P-3) proporciona una capacidad de evaluación y atención clínica de la salud mental del personal de la Sede y el personal que va o viene de misiones sobre el terreno, y</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>contribuye a mejorar la preparación para hacer frente a incidentes trágicos en las misiones sobre el terreno</p> <p>El Auxiliar Administrativo (SG (OC)) presta asistencia administrativa al Consejero del Personal en la programación de las consultas psicológicas previas o posteriores a las misiones; realiza exámenes especializados para seleccionar a las personas que necesitan servicios de consulta; mantiene y actualiza una base de datos de los exámenes psicológicos, las evaluaciones psiquiátricas y los estudios de salud mental; elabora las estadísticas necesarias; y prepara informes para las consultas programadas y de emergencia</p> <p>El Auxiliar Administrativo coordina las actividades de capacitación relacionadas con el programa de apoyo a las misiones y preparación para ellas, incluidas la realización de actividades de capacitación relacionadas con ese programa en coordinación con las misiones sobre el terreno, y la programación de los viajes de los consejeros del personal con fines de capacitación, así como la programación de las consultas médicas de los oficiales de seguridad para que se les autorice a incorporarse a las misiones de mantenimiento de la paz. El Auxiliar</p>		

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Servicio de Políticas de Recursos Humanos	10 funcionarios del Cuadro Orgánico: 6 P-4 3 P-3 1 P-2 4 SG (OC) Total: 14 puestos	<p>El Servicio de Políticas de Recursos Humanos está presidido por un Director que rinde cuentas al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>El Servicio de Políticas de Recursos Humanos consta de tres secciones: la Sección de Derecho Administrativo, la Sección de Condiciones de Servicio y la Sección de Apoyo sobre Políticas</p> <p>Las funciones básicas del Servicio son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Proporcionar asesoramiento jurídico y normativo de conformidad con el reglamento de las Naciones Unidas b) Elaborar y revisar los reglamentos en consulta con las oficinas del régimen común de las Naciones Unidas y los representantes del personal c) Tramitar los casos disciplinarios y representar los intereses de la Organización en casos relacionados con faltas de conducta de miembros del personal d) Mantener, determinar y examinar las categorías de puestos e) Mantener, elaborar y examinar las condiciones de servicio del 	<p>Administrativo también mantiene las existencias de material de formación, lleva el registro de los gastos en concepto de capacitación, se ocupa de la recepción, atiende el teléfono y recibe a los clientes</p> <p>Prestación de asesoramiento jurídico escrito y oral al personal del DAAT y al personal superior de las misiones sobre cuestiones relativas a la administración de justicia</p> <p>Prestación de asesoramiento jurídico al personal del DAAT y al personal de las misiones sobre la tramitación de las denuncias de faltas de conducta, incluida la realización de investigaciones, la aplicación de medidas disciplinarias y la representación de la Administración ante el Tribunal Contencioso-Administrativo</p> <p>Elaboración de herramientas informáticas que permitan mejorar la eficacia de la gestión de los casos disciplinarios y las apelaciones en las misiones sobre el terreno</p> <p>Facilitación de asesoramiento normativo para la adopción de enfoques estratégicos que permitan prevenir los casos de explotación y abuso sexuales</p>	<p>Tramitación como promedio de 560 casos disciplinarios y de abuso y explotación sexuales relacionados con misiones sobre el terreno, incluidos el examen de los materiales, la presentación de cargos contra funcionarios, la recomendación de sanciones, y la representación de la administración ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas</p> <p>Gestión de unas 50 apelaciones anuales ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas de casos relacionados con operaciones sobre el terreno y representación escrita y oral de la administración en esas apelaciones</p> <p>Examen, modificación, simplificación, consolidación y sustitución de disposiciones administrativas relacionadas con la introducción del nuevo sistema de administración de justicia, el nuevo Estatuto y Reglamento del Personal, la armonización de las condiciones de servicio y las</p>	<p>Con arreglo al nuevo sistema de administración de justicia, las solicitudes de examen son gestionadas por la Dependencia de Evaluación de la Gestión. No obstante, se pide a la OGRH que formule observaciones desde la perspectiva jurídica y normativa de recursos humanos</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		personal de las Naciones Unidas en todo el mundo, incluidos los sueldos y emolumentos	<p>de funcionarios civiles, entre otras cosas prestando asistencia al DAAT, participando en grupos de trabajo, y elaborando políticas para misiones concretas que se ajusten a las políticas y los reglamentos generales que se aplican en toda la Secretaría</p> <p>Prestación de asesoramiento normativo y apoyo al DAAT en materia de gestión de recursos humanos en las misiones de mantenimiento de la paz, incluido el cumplimiento de los reglamentos aplicables</p> <p>Actualización y ajuste de las políticas y prestaciones para todo el personal civil en todas las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>Examen y elaboración de descripciones genéricas de puestos para su utilización en las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>Capacitación del personal del DAAT y el personal sobre el terreno en la aplicación de las normas y procedimientos de clasificación de los puestos de trabajo</p>	<p>novedades ocurridas en las misiones sobre el terreno, teniendo en cuenta la aplicación del nuevo sistema de gestión de talentos</p> <p>Al 30 de octubre de 2009, el Servicio había tramitado 57 casos de apelaciones relacionados con operaciones sobre el terreno, lo que representa un 34% del total de casos gestionado por el Servicio. En 2008, se tramitó un total de 36 casos y en 2007, un total de 25</p> <p>Al 30 de octubre de 2009, el Servicio había tramitado 379 casos disciplinarios relacionados con operaciones sobre el terreno, lo que equivale al 71% del total de casos tramitados por el Servicio. En 2008, se tramitó un total de 321 casos y en 2007, un total de 145 casos</p> <p>El Servicio proporciona asesoramiento jurídico y normativo a las misiones sobre el terreno como promedio 500 veces por año, lo que equivale a una tercera parte del total de veces en que el servicio presta asesoramiento</p> <p>En 2008/09, el Servicio examinó las dietas de cuatro misiones y realizó estudios de sueldos de cinco misiones. Dadas las nuevas condiciones de servicio, se realizarán exámenes de los sueldos</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal	5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 2 P-4 2 P-3 2 SG (OC) Total: 7 puestos	Sobre la base de un proyecto de boletín del Secretario General que en la actualidad se encuentra pendiente de aprobación: La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal está presidida por un Director que rinde cuentas al SsG La División está integrada por: a) El Servicio de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes b) El Servicio de Dotación de Personal c) La Sección de Divulgación El jefe de cada servicio o sección es responsable ante el Director de la División Las funciones básicas del Servicio de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes son las siguientes: a) Apoyar la gestión de recursos humanos de la Organización mediante el fortalecimiento de la capacidad y los mecanismos de planificación de recursos humanos, incluida la planificación estratégica de la fuerza de trabajo y la elaboración de planes de acción en materia de recursos humanos; y facilitar el logro de las metas de recursos humanos de la Organización en cada departamento y oficina y en la Secretaría en su conjunto b) Asegurar el ejercicio efectivo de la autoridad delegada en materia de gestión de recursos humanos y el	El Jefe de la Sección de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes (P-5), que rinde cuentas al Jefe del Servicio de Planificación, Supervisión y Presentación de Informes (cuyo puesto es financiado con cargo al presupuesto ordinario), supervisa la labor de la Sección en materia de planificación, supervisión y presentación de informes. La sección consta de dos oficiales de recursos humanos de categoría P-4 (uno financiado con cargo al presupuesto ordinario), tres oficiales de recursos humanos de categoría P-3 (uno financiado con cargo al presupuesto ordinario), un oficial adjunto de recursos humanos de categoría P-2 (financiado con cargo al presupuesto ordinario), y un funcionario del Cuadro de Servicios Generales (OC). La labor de los titulares de la plaza de categoría P-4 y las dos plazas de categoría P-3 se centra en supervisar la autoridad delegada al DAAT, y asegurarse de que el DAAT y las operaciones sobre el terreno cumplan con los reglamentos, las normas, los procedimientos y las prácticas de gestión de recursos humanos aplicando mecanismos de supervisión. Un auxiliar de recursos	Número total de informes publicados: 2008/09: 3 2009/10: 1 Informes de supervisión (incluidos documentos para la preparación de visitas de supervisión): 2008/09: 850 páginas. En relación con tres visitas de supervisión sobre el terreno 2009/10: no se dispone de datos (a octubre de 2009) Informes sobre planificación estratégica de la fuerza de trabajo: 2008/09: no se dispone de datos 2009/10: 680 páginas (a octubre de 2009) Anuncios de vacantes publicados: 2008/09: 152 2009/10: 58 (a octubre de 2009) Solicitudes examinadas: 2008/09: 22.429 2009/10: 12.800 (a octubre de 2009)	Los clientes de la División son el personal en general, los funcionarios ejecutivos y los directores de programas de los departamentos y las oficinas de la Sede y fuera de la Sede, los funcionarios de la División de Personal sobre el Terreno y las misiones de mantenimiento de la paz y los Estados Miembros Los interesados son los órganos legislativos Resumen de las diferencias fundamentales entre las funciones de la División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal y las de la División de Personal sobre el Terreno con respecto a las misiones de mantenimiento de la paz: La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal establece las políticas, los procedimientos, las prácticas y la metodología en materia de contratación, planificación de la fuerza de trabajo, supervisión de la autoridad delegada, y realización de exámenes y pruebas para la Secretaría. La División de Personal sobre el Terreno tiene la autoridad en materia de gestión de recursos humanos que le ha sido

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>cumplimiento de los reglamentos, las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas en ese ámbito; y proporcionar asesoramiento y orientación para mejorar las prácticas de gestión de recursos humanos y aumentar la eficacia de la labor en apoyo de los programas encomendados</p> <p>c) Elaborar los informes estratégicos que se requieran para una gestión eficaz de los recursos humanos, publicar diversos informes estadísticos de recursos humanos para la Asamblea General; presentar análisis, proyecciones y pronósticos globales integrados de recursos humanos; y mantener los expedientes oficiales de los funcionarios</p> <p>Las funciones básicas del Servicio de Dotación de Personal son las siguientes:</p> <p>a) Gestionar la ejecución del sistema de selección del personal, incluida la prestación de servicios de secretaría a los órganos centrales de examen en la Sede de las Naciones Unidas en Nueva York; contribuir a la formulación de políticas que rijan la labor de los órganos centrales de examen en la Secretaría en su conjunto</p> <p>b) Elaborar y gestionar los componentes del sistema de gestión de talentos relacionados con la dotación de personal como una herramienta institucional de gestión de talentos; proporcionar orientación a los departamentos y las oficinas para garantizar que las decisiones en materia de selección se adopten en</p>	<p>humanos (SG (OC)) de la sección ayuda al Jefe y a los demás integrantes de ésta a organizar las actividades relativas a la planificación, supervisión y presentación de informes</p> <p>El Oficial de Recursos Humanos (P-4) de la Sección de Divulgación rinde cuentas al Jefe de Sección (financiado con cargo al presupuesto ordinario) y se ocupa de elaborar y ejecutar estrategias y actividades de divulgación</p> <p>El Auxiliar de Recursos Humanos (SG (OC)) presta servicios en la Sección de Contratación de Personal del Cuadro Orgánico y de Categorías Superiores, del Servicio de Dotación de Personal, donde ayuda en la contratación de oficiales militares y agentes de policía de las Naciones Unidas para el DOMP y el DAAT</p>		<p>delegada con respecto al personal que participa en las operaciones sobre el terreno. La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal supervisa, por medio de sus mecanismos de supervisión, el ejercicio por la División de Personal sobre el Terreno de la autoridad que le ha sido delegada, a fin de asegurarse de que esa División cumpla con los reglamentos, las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas establecidas en el desempeño de sus funciones en materia de gestión de recursos humanos. La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal también asesora a la División de Personal sobre el Terreno en el debido desempeño de la autoridad que le ha sido delegada y en la creación de la capacidad de autosupervisión. La División de Planificación Estratégica y Dotación de Personal publica los informes estratégicos sobre gestión de recursos humanos para la Secretaría</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>función de los méritos, los conocimientos demostrados, la actuación profesional, criterios objetivos relacionados con el puesto, y mandatos organizacionales; y formular y supervisar un enfoque integrado que asegure que los procedimientos de dotación de personal sean transparentes, coherentes, oportunos y eficaces</p> <p>c) Contribuir a formular estrategias, políticas y programas con miras a aumentar la versatilidad, la diversidad de conocimientos, la movilidad y la experiencia de los funcionarios internacionales, y a contratar al personal adecuado, en el momento adecuado, para el puesto adecuado en toda la Secretaría</p> <p>d) Elaborar estrategias para la gestionar la contratación de profesionales jóvenes, como el programa de pasantías de las Naciones Unidas; y realizar concursos con miras a contratar personal para el Cuadro Orgánico, así como exámenes, pruebas y evaluaciones de otro tipo</p> <p>Las funciones básicas de la Sección de Divulgación son: ayudar a la Organización a detectar y atraer a candidatos altamente calificados mediante actividades de divulgación; y realizar campañas de contratación activas y centradas, teniendo en cuenta las necesidades operaciones previstas de la Organización y los mandatos de la Asamblea General, en particular en relación con la representación geográfica y el equilibrio entre los géneros</p>			

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos	2 P-4 5 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 4 SG (OC) Total: 7 puestos	<p>Aplicar la reforma de gestión de recursos humanos en la esfera de administración del personal, entre otras cosas, mejorando las políticas, los procedimientos, los procesos y el sistema de apoyo</p> <p>Proporcionar asesoramiento y apoyo a los directores y al personal respecto de la aplicación del Estatuto y Reglamento del Personal, las políticas y los procedimientos operacionales y las cuestiones relacionadas con la gestión de los recursos humanos</p> <p>Prestar servicios eficientes de administración de personal al personal de la Sede y fuera de la Sede en asuntos relacionados con la administración del personal que no se hayan delegado a las oficinas fuera de la Sede y al DAAT</p> <p>Participar activamente en la reestructuración de los procesos de gestión de los recursos humanos y fortalecer la atención a las necesidades del cliente y la comunicación con él</p>	<p>Alrededor de 650 contrataciones, prórrogas de contrato e incorporaciones de funcionarios civiles, efectivos militares y agentes de policía civil de Estados Miembros adscritos al DOMP y al DAAT, incluidas contrataciones para ocupar plazas temporarias, y contrataciones de consultores</p> <p>Prestación de apoyo administrativo para tramitar alrededor de 1.800 solicitudes presentadas por personal del DOMP y el DAAT, entre otras cosas, en relación con derechos y prestaciones (subsidios de alquiler, prestaciones por familiares a cargo y subsidios de educación), separación del servicio y movimientos del personal (traslados, adscripciones y préstamos)</p> <p>Prestación de apoyo a los efectos de unas 300 solicitudes formuladas por personal de la Sede y las misiones sobre el terreno en materia de tramitación de casos de discapacidad, rescisión de contrato por acuerdo mutuo, abandono de puesto, actividades externas, licencia especial con sueldo completo o parcial, renuncia de privilegios e inmunidades y excepciones de cualquier índole del Reglamento y Estatuto del Personal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Existe una tendencia evidente al aumento del volumen de trabajo • El número de funcionarios civiles sobre el terreno ha crecido de 12.261 en 2002/03 a un total proyectado de 33.802 en 2009/10 • De igual forma, el número de funcionarios del DOMP y el DAAT se ha elevado de 537 en 2002/03 a un total estimado de 933 en 2009/10 <p>Si bien en el presupuesto para 2009/10 se aprobó un nuevo puesto de SG (CP), además de la conversión en puestos de las plazas de personal temporario general, el volumen de trabajo o la proporción de funcionarios por clientes atendidos ha venido aumentando considerablemente</p>	<ul style="list-style-type: none"> • En la Sede, es decir, en el DOMP y el DAAT, la Oficina Ejecutiva también atiende cuestiones relacionadas con los recursos humanos. No obstante, las funciones que se indican en la columna de la izquierda no se delegan a las oficinas ejecutivas • La División de Personal sobre el Terreno del DAAT atiende cuestiones relativas a los recursos humanos, incluidas la contratación y la administración de las prestaciones. No obstante, la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos de la OGRH atiende cuestiones que no se delegan a la División de Personal sobre el Terreno del DAAT, como la rescisión del contrato por acuerdo mutuo, la rescisión del contrato por motivos de salud, el abandono del puesto, la licencia especial con sueldo completo o parcial y todas las excepciones al Reglamento y Estatuto del Personal <p>Además, la División de Personal sobre el Terreno remite las cuestiones</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Orientación y apoyo en relación con unas 21.500 solicitudes relativas a la aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal y las políticas de recursos humanos en diversas cuestiones de recursos humanos, en particular en el ámbito de los derechos y las prestaciones, la contratación, la promoción y la separación del servicio, a las oficinas ejecutivas, los directores de programas y los funcionarios del DOMP y el DATT</p> <p>Atención a unas 2.750 solicitudes de consulta y orientación sobre diversas cuestiones relacionadas con los recursos humanos formuladas por la División de Personal sobre el Terreno y las misiones de mantenimiento de la paz y su personal, incluida la celebración de consultas con respecto a casos o cuestiones en que la División y los funcionarios no coinciden</p>		<p>normativas, los casos complicados y los casos en que los funcionarios no coinciden con sus decisiones a la División de Aprendizaje, Perfeccionamiento y Servicios de Recursos Humanos</p>
Oficina de Gestión de Recursos Humanos/ Sección de Servicios de Información sobre Recursos Humanos	<p>2 funcionarios del Cuadro Orgánico:</p> <p>1 P-4</p> <p>1 P-3</p> <p>1 SG (OC)</p> <p>Total: 3 puestos</p>	<p>La Sección de Servicios de Información de Recursos Humanos está presidida por un Jefe, que rinde cuentas al Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos</p> <p>La función básica de la Sección es elaborar y mejorar los sistemas de información para apoyar la ejecución de las reformas de recursos humanos de las Naciones Unidas, incluso en</p>	<p>El Director Técnico (P-4, Nueva York) dirige la gestión del proceso técnico y la definición de las normas, el perfeccionamiento y la aplicación de Inspira, lo que abarca la gestión del sistema de infraestructura y el entorno interno y externo de Inspira, así como la gestión y supervisión de la base de</p>	<p>Se prevé que el sistema Inspira preste apoyo a 50.000 funcionarios internos de las Naciones Unidas, más de 1,7 millones de candidatos externos, y millones de usuarios que visiten el sitio web de las Naciones Unidas</p> <p>Se estima que alrededor del 80% de las actividades de</p>	<p>Ninguna, ya que PeopleSoft se administra centralmente en la Oficina de Gestión de Recursos Humanos</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>las misiones de mantenimiento de la paz. Al respecto, las actividades fundamentales son la gestión de proyectos y la prestación de apoyo a los sistemas de información de recursos humanos, como “Inspira”, el sistema de información de gestión de talentos. La Sección se ocupará de la gestión de proyectos, el apoyo a los productos, la presentación de informes y el apoyo relacionado con la infraestructura tecnológica para mejorar el sistema en los ámbitos de la contratación, la gestión del aprendizaje y la gestión de la actuación profesional. Por medio del Centro de Excelencia de Bangkok, la Sección prestará a Inspira servicios de desarrollo de aplicaciones, mantenimiento, apoyo a la producción y asistencia a los usuarios</p> <p>El Servicio de Asistencia a los Usuarios IMIS seguirá prestando apoyo a los usuarios de las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>La Sección prestará apoyo general en relación con las computadoras y la automatización de las oficinas de la OGRH</p> <p>La Sección seguirá apoyando la aplicación de sistemas de planificación de los recursos institucionales que se ajusten a las directrices de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones</p>	<p>datos PeopleSoft y los procedimientos de administración de dicha base de datos. Entre sus funciones generales se cuentan gestionar las operaciones cotidianas y planificar y gestionar las ampliaciones y mejoras técnicas del sistema</p> <p>El Director de Desarrollo de Productos (P-3, Nueva York), Inspira, atiende las necesidades de los usuarios (sistema) relacionadas con el perfeccionamiento del módulo Inspira, incluida la traducción de las necesidades de los usuarios en especificaciones de sistemas para el grupo radicado en Bangkok que se ocupa de la tecnología. Como funcionario superior técnico y analítico, el titular de este puesto tiene la responsabilidad de analizar, diseñar, programar y poner a prueba sistemas complejos y mejoras, y solucionar los problemas que presenten</p> <p>El Auxiliar del Servicio de Asistencia a los Usuarios del IMIS (SG (OC)) da respuesta a las solicitudes de modificación del programa (script) de IMIS; solicitudes de número de índice, ajustes y correcciones de IMIS; y otras solicitudes conexas. En la actualidad, más del 25% del apoyo prestado a IMIS se relaciona con movimientos del personal sobre el terreno</p>	<p>contratación de recursos humanos están dirigidas a prestar apoyo a las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>La Sección de Servicios de Información sobre Recursos Humanos prevé que, a partir de la aplicación inicial, en el primer año se realizarán entre un 30% y un 40% de mejoras al sistema, que abarcarán procedimientos de trabajo, informes, opiniones, características y funciones. Además, la Sección de Servicios de Información sobre Recursos Humanos prevé incluir al personal que no forma parte de la plantilla en la segunda fase del sistema Inspira, en 2010-11</p> <p>El Servicio de Asistencia a los Usuarios de IMIS atiende el 25% de los casos procedentes de las misiones sobre el terreno</p>	

4. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Servicios Centrales de Apoyo/ División de Adquisiciones	48 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 4 P-5 18 P-4 21 P-3 4 P-2 24 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 23 SG (OC) Total: 72 puestos	ST/SGB/1998/11 La División de Adquisiciones está presidida por un Director que es responsable ante el SsG. Las funciones básicas de la División son las siguientes: a) Asesorar al SsG sobre todas las cuestiones relacionadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas en materia de adquisiciones de las Naciones Unidas b) Garantizar una gestión eficiente, eficaz y económica de los servicios de adquisición y servicios de apoyo conexos para la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno; prestar servicios de adquisición comunes a los fondos y programas de las Naciones Unidas, según proceda c) Negociar, preparar y administrar contratos para la adquisición de suministros, equipo, servicios por contrata, y servicios de impresión y encuadernación de fuentes externas d) Procesar y dar curso a las adquisiciones, las licitaciones, los pedidos de propuestas, los pedidos compras y las facturas e) Preparar presentaciones para el Comité de Contratos de la Sede f) Llevar una lista de proveedores y gestionar los servicios conexos, incluido el registro, la evaluación y el mantenimiento de la información sobre los proveedores	El Director de la División de Adquisiciones (D-2, presupuesto ordinario) supervisa la labor de la División de Adquisiciones y tiene la responsabilidad general de todas las cuestiones relacionadas con la adquisición de bienes y servicios para la Sede, las oficinas fuera de la Sede, las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones sobre el terreno. La Oficina del Director tiene la siguiente plantilla financiada con cargo a la cuenta de apoyo: un funcionario del Cuadro Orgánico y un funcionario del Cuadro de Servicios Generales Estos dos funcionarios ayudan al Director en la planificación, organización y gestión de todos los aspectos operacionales de la Oficina La División tiene dos servicios: el Servicio de Operaciones de Adquisición y el Servicio de Apoyo Integrado. Cada uno de estos servicios tiene un jefe de categoría D-1 que rinde cuentas al Director de la División. El puesto del Jefe del Servicio de Operaciones de Adquisición se financia con cargo a la cuenta de apoyo y el del Jefe del	Las estadísticas del volumen de trabajo de la División de Adquisiciones son las siguientes: Número de solicitudes recibidas de realización de examen y adopción de medidas por el personal de adquisiciones en relación con solicitudes de cotización, llamados a licitación o solicitudes de propuestas: 2007/08: 1.565 2008/09: 1.610 Número de llamados a licitación emitidos: 2007/08: 468 2008/09: 371 Número de órdenes de compra emitidas: 2007/08: 2.128 2008/09: 2.031 2009/10: 2.000 (proyectado) Valor de la orden de compra: 2007/08: 1.070 millones de dólares 2008/09: 1.130 millones de dólares Número de contratos marco (incluidas enmiendas): 2007/08: 142 2008/09: 186 2009/10: 50 (proyectado) Valor de los contratos marco (incluidas enmiendas): 2007/08: 1.960 millones de dólares	El personal de las oficinas ejecutivas de las diferentes oficinas de las Naciones Unidas en la Secretaría desempeña la misma función en materia de adquisiciones que el personal de la División de Adquisiciones en lo relacionado con la compra de bienes y servicios por valor de hasta 2.500 dólares solamente, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y el Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas Oficiales de adquisiciones en las misiones de mantenimiento de la paz Clientes del DAAT que prestan apoyo a las misiones de mantenimiento de la paz

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			Servicio de Apoyo Integrado se financia con cargo al presupuesto ordinario	2008/09: 1.100 millones de dólares	
			El Servicio de Operaciones de Adquisición se ocupa de adquirir diversos bienes y servicios para las misiones de mantenimiento de la paz. Este Servicio tiene la siguiente plantilla financiada con cargo a la cuenta de apoyo: 34 funcionarios del Cuadro Orgánico y 16 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales	Número de contratos ordinarios (incluidas enmiendas): 2007/08: 164 2008/09: 260 2009/10: 300 (proyectado)	
			El Servicio consta de tres secciones:	Valor de los contratos ordinarios (incluidas enmiendas): 2007/08: 454 millones de dólares 2008/09: 661 millones de dólares	
			La Sección de Logística y Transportes que se ocupa del flete aéreo a largo plazo para las misiones de mantenimiento de la paz, los servicios de flete aéreo a corto plazo para la rotación o el despliegue de los contingentes de mantenimiento de la paz, los servicios de flete y transporte aéreo y marítimo para satisfacer las necesidades de equipo de propiedad de las Naciones Unidas y equipo de propiedad de los contingentes, y los servicios de flete aéreo y marítimo, expedición y aseguramiento de carga, manipulación y documentación de las importaciones y autorización de los envíos	Número de exámenes de las operaciones de adquisición de misiones de mantenimiento de la paz: 2008/09: 5 2009/10: 9 (proyectado) Número de lugares donde se realizaron seminarios institucionales para los países en desarrollo y países en transición económica: 2007/08: 15 2008/09: 34 2009/10: 36 (proyectado) Número de funcionarios de operaciones de mantenimiento de la paz y de la Sede capacitados en adquisiciones, ética y técnicas de contratación: 2007/08: 1.156 2008/09: 278 2009/10: 1.000 (proyectado)	
				Número de visitas sobre el terreno, conferencias de	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>La Sección de Adquisiciones para el Mantenimiento de la Paz atiende a las necesidades de las misiones de mantenimiento de la paz en materia de combustible, raciones de alimentos, servicios de seguridad, productos médicos y farmacéuticos, y suministros generales, agua, energía eléctrica, material de fortificación de campaña, juegos de herramientas, alojamiento y accesorios, así como a las necesidades de vehículos para las operaciones de mantenimiento de la paz. Además, la Sección actúa como oficina de enlace administrativo, funcional y operacional de las actividades de adquisición sobre el terreno en lo que respecta a la coordinación con el DAAT de los documentos de posición sobre políticas, los informes y las notas informativas; proporciona asistencia y orientación a las misiones sobre el terreno con respecto a preguntas y recomendaciones relacionadas con el Manual de Adquisiciones, los reglamentos financieros, los proyectos de políticas de adquisiciones, y los procedimientos relacionados con las actividades de adquisición sobre el terreno resultantes de</p>	<p>licitantes y negociaciones de contratos realizadas: 2008/09: 13 2009/10: 20 (proyectado) Número de proveedores de países en desarrollo y países de economía en transición cuyas solicitudes de registro fueron aprobadas: 2007/08: 67 2008/09: 92 Además, se informó a 6.000 proveedores sobre los nuevos procedimientos de registro establecidos por la Secretaría de las Naciones Unidas Número de casos de misiones de mantenimiento de la paz examinados por el Comité Local de Contratos para ser presentados al Comité de Contratos de la Sede: 2007/08: 129 2008/09: 133 Julio a octubre de 2009: 34 Número de presentaciones del Comité de Contratos de la Sede en relación con operaciones de mantenimiento de la paz: 2007/08: 603 2008/09: 480 Julio a octubre de 2009: 122 Otras estadísticas del volumen de trabajo: 2008/09: Publicación del Manual de Adquisiciones de las Naciones Unidas sobre la red y la comunidad de prácticas de adquisiciones</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>recomendaciones, preguntas y observaciones de auditoría formuladas sobre el terreno</p> <p>La Sección de Adquisiciones Institucionales y de Tecnología de la Información se ocupa de las necesidades de adquisición en el ámbito de la tecnología de la información y las comunicaciones para las misiones de mantenimiento de la paz, los contratos de consultoría relacionadas con operaciones de mantenimiento de la paz, y los servicios de impresión, capacitación, suministro y gestión de instalaciones para las oficinas de la Sede, incluidas las oficinas que prestan apoyo a las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>El Servicio de Apoyo Integrado se ocupa fundamentalmente de la administración general, la prestación de apoyo técnico e informático y la gestión de los recursos humanos y financieros de la División de Adquisiciones en el ámbito de las adquisiciones para las operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>El Servicio tiene la siguiente plantilla financiada con cargo a la cuenta de apoyo: 12 funcionarios del Cuadro Orgánico y siete funcionarios del Cuadro de Servicios Generales</p>	<p>Proporción de funcionarios por clientes atendidos:</p> <p>Sección de Adquisiciones para el Mantenimiento de la Paz:</p> <p>a) Equipo de aprovisionamiento fuera de la Sede: 4 funcionarios por cada 13 clientes en el DAAT y en todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales</p> <p>b) Equipo de Servicios Técnicos: 7 funcionarios por cada 30 clientes en el DAAT y en todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales</p> <p>c) Equipo de Vehículos: 3 funcionarios por cada 10 funcionarios en el DAAT y en todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales</p> <p>Sección de Comunicaciones y Tecnología de la Información:</p> <p>6 funcionarios por cada 30 clientes en el DAAT</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>El Servicio consta de dos Secciones, una Dependencia y un Equipo</p> <p>La Sección de Gestión de las Adquisiciones se ocupa de la administración de los recursos humanos, del presupuesto general de la División, la preparación de los presupuestos ordinarios y de la cuenta de apoyo, y de los informes sobre la ejecución de dichos presupuestos, así como de los procedimientos de apertura oficial de las licitaciones y del registro y mantenimiento de los expedientes de licitación</p> <p>Esta Sección se ocupa de prestar todo el apoyo necesario al Servicio de Operaciones de Adquisición en lo relacionado con el registro de proveedores, el mantenimiento de bases de datos sobre los proveedores, la realización de las debidas diligencias respecto de los particulares y los proveedores, la prestación de apoyo administrativo al Comité de Examen de Proveedores, la organización de seminarios sobre negocios y la realización de actividades de asesoramiento y capacitación para el personal de las misiones de mantenimiento de la paz sobre cuestiones relacionadas con el registro y examen de los proveedores. La</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>Sección también se ocupa de prestar apoyo en materia de tecnología de la información y administración del proceso de adquisiciones a todo el personal de la División</p> <p>La Sección de Planificación y Vigilancia del Cumplimiento se ocupa de elaborar las políticas, los procedimientos y los procesos de adquisiciones, capacitar y certificar al personal de la Sede y de las misiones de mantenimiento de la paz, realizar exámenes de la gestión y de las actividades de adquisición de las misiones de mantenimiento de la paz, vigilar el cumplimiento por las misiones de mantenimiento de la paz de las disposiciones de las Naciones Unidas en materia de adquisición, y responder a las preguntas sobre el cumplimiento formuladas por los órganos internos y externos de auditoría</p> <p>La Dependencia de Políticas y Mejores Prácticas se ocupa de seleccionar, normalizar y aplicar las mejores prácticas en materia de adquisiciones en toda la Sede de las Naciones Unidas, las misiones políticas y de mantenimiento de la paz, las oficinas fuera de la Sede, los tribunales y las comisiones económicas</p> <p>El Equipo del Plan Maestro se ocupa de las renovaciones que se realizan en la Secretaría</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Servicios Centrales de Apoyo/ Sección de Gestión de Archivos y Expedientes	2 puestos del Cuadro Orgánico: 1 P-4 1 p-2 Total: 2 puestos	ST/SGB/2007/5 Las funciones básicas de la Sección son las siguientes: a) Trazar la política y establecer las normas, incluidos los sistemas y procedimiento de archivo, para gestionar los expedientes (en cualquier formato) y archivos de las Naciones Unidas b) Elaborar procedimientos para facilitar la correcta identificación, manipulación y gestión de los expedientes confidenciales con el fin de evitar que se utilicen o divulguen sin autorización c) Velar por que los diferentes departamentos y oficinas se responsabilicen con el mantenimiento de todos sus documentos de archivo d) Transferir los documentos de archivo de los departamentos y las oficinas a sus locales o a locales fuera de la Sede que estén bajo su control e) Destruir, con la autorización de los departamentos u oficinas competentes, los documentos obsoletos que ya no tengan valor administrativo, fiscal, jurídico, histórico o informativo	El P-4 supervisa el puesto de P-2 y rinde informe al Jefe de la Sección. La plantilla apoya la obtención de logros relacionados con el mejoramiento de la adopción de decisiones y el aumento de la eficiencia administrativa gestionando el material de archivo de todas las misiones en fase de liquidación y el 50% de las operaciones de mantenimiento de la paz con arreglo a normas adecuadas de mantenimiento de archivos El Especialista en gestión de archivos digitales (P-4) coordina la incorporación de las normas y los requisitos de archivo de las Naciones Unidas en las prácticas de las misiones. En colaboración con el Oficial Principal de Tecnología de la Información y la División de Servicios de Tecnología de la Información, el titular proporciona conocimientos especializados en la ejecución del sistema de gestión de los contenidos institucionales. Los servicios de asesoramiento que se prestan a las operaciones de mantenimiento de la paz abarcan, entre otras cosas, actividades de promoción, como seminarios, evaluaciones in situ y a distancia, y supervisión de las prácticas de gestión de archivos.	Elaboración de políticas: Las evaluaciones de las misiones y los exámenes de la aplicabilidad de las políticas de gestión de registros aseguran un 50% de cumplimiento sostenido del marco normativo aprobado en materia de gestión de archivos Mediante las misiones de evaluación (dos) se determinan las mejoras que son necesarias para avanzar en el cumplimiento de todas las políticas de gestión de archivos de las Naciones Unidas Realización de talleres de capacitación en la BLNU para 45 miembros del personal de misiones del DOMP Servicios de Referencia y Asesoramiento: Selección y tramitación de 1.000 solicitudes de documentos de archivo de operaciones de mantenimiento de la paz	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Oficina de Servicios Centrales de Apoyo/ Sección de Servicios Especiales	1 SG (OC) (Dependencia de Correo) Total: 1 puesto	<p>ST/SGB/1998/11</p> <p>a) Planificar, coordinar y gestionar la correspondencia y la valija diplomática</p> <p>b) Entregar de forma efectiva y eficiente la correspondencia, mensajería y valija diplomática a nivel de todo el sistema</p> <p>c) Prestar servicios a la Secretaría, incluidos el DAAT, los fondos y programas de las Naciones Unidas, las misiones permanentes y las oficinas externas en todo el mundo, incluidas las misiones de mantenimiento de la paz</p> <p>d) Gestionar las actividades de los servicios de comedores, la tienda de regalos y el puesto de periódicos</p>	<p>El puesto de P-2 facilita el acceso de la Secretaría y los Estados Miembros a los archivos de las operaciones de mantenimiento de la paz. Su titular supervisa la digitalización y publicación del material de archivo en el sitio web de la Sección de Gestión de Archivos y Expedientes, con lo que contribuye a proporcionar un amplio acceso a ese material. El funcionario de categoría P-2 es el contacto para todas las indagaciones sobre expedientes que se realizan desde el terreno</p> <p>El empleado de correos contribuyó al logro por el DOMP de un 87% de respuestas positivas de los encuestados del DAAT y las misiones de mantenimiento de la paz en relación con los servicios de selección, inspección y entrega del correo entrante y saliente, valija diplomática y correo interno, valija diplomática procedente de las oficinas externas e intercambio de correspondencia entre las oficinas externas. Este puesto representa el 1% de los recursos de personal de la Dependencia (77 puestos)</p>	<p>Las estadísticas de la Sección correspondientes al período comprendido entre julio de 2008 y junio de 2009 indican que:</p> <p>El 24,47% del volumen total de trabajo de la Dependencia de Correos, el 11,72% de la Dependencia de Valija Diplomática y el 3,95% de la Dependencia de Mensajería guardó relación con las operaciones de mantenimiento de la paz</p>	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina de Servicios Centrales de Apoyo/ Sección de Viajes y Transporte	3 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (OC) (Dependencia de Viajes) 1 SG (OC) (Pasaportes y visado - Dependencia de Viajes) 1 SG (OC) (Envíos - Dependencia de Operaciones de Transporte) Total: 3 puestos	Las funciones básicas de la Sección de Viajes y Transporte son las siguientes: a) Supervisar el transporte, alojamiento e itinerario utilizados en todos los viajes realizados a expensas de las Naciones Unidas b) Organizar y coordinar el traslado de los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios desde y hasta cualquier lugar del mundo, incluido el envío de 100 kg de carga por cada agente de la policía civil y observador militar en las misiones de mantenimiento de la paz c) Formular recomendaciones normativas sobre todos los viajes, las políticas de viaje y las cuestiones de transporte d) Proporcionar asesoramiento en relación con la interpretación de las directrices y metodología de cálculo de los pagos de sumas fijas en las misiones de mantenimiento de la paz e) Proporcionar orientaciones al personal directivo del DAAT cuando existan discrepancias en materia de cotizaciones en las operaciones de mantenimiento de la paz f) Preparar y coordinar los informes principales sobre viajes y transporte para los diversos órganos de las Naciones Unidas, incluida la Asamblea General g) Expedir los documentos de viaje de las Naciones Unidas para el personal de la Organización y de los organismos especializados, coordinar la expedición de los visados del país anfitrión, informar sobre todos los	Los tres funcionarios del Cuadro de Servicios Generales (OC) contribuyeron a que la Sección lograra que el 80% de los usuarios encuestados calificaran los servicios prestados de buenos para el aumento de la eficacia y eficiencia de las operaciones de mantenimiento de la paz El Auxiliar de Viajes (SG (OC)) presta apoyo de secretaría al Equipo de pasaportes y visado que se ocupa de expedir los Laissez-Passers para los funcionarios de las Naciones Unidas y los certificados para sus familiares, tramitar las solicitudes de visado y presentar informes al país anfitrión El Auxiliar de Viajes (SG (OC)) presta apoyo administrativo en el contexto del Equipo de Análisis y Coordinación de Viajes, que se ocupa de comprobar y aprobar las autorizaciones de viaje y solicitudes de suma fija, y ayuda a realizar los trámites de viajes para grupos de 20 ó menos pasajeros El personal administrativo de la Dependencia de Viajes presta amplios servicios de apoyo administrativo al DAAT y a las misiones de mantenimiento de la paz en materia de viajes, expedición	Las estadísticas sobre el volumen de trabajo de la Sección indican que aproximadamente el 18% de las transacciones del Equipo de pasaportes y visado se relacionan con actividades de mantenimiento de la paz Las estadísticas sobre el volumen de trabajo de la Sección indican que aproximadamente el 30% de las transacciones del Equipo de Análisis y Coordinación de Viajes se relacionan con actividades de mantenimiento de la paz Las estadísticas sobre el volumen de trabajo de la Sección indican que aproximadamente el 77% de las transacciones del equipo de expedición se relacionan con actividades de mantenimiento de la paz	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>cambios del personal de la Sede al país anfitrión</p> <p>h) Proporcionar billetes de aviación y tramitar los permisos para que los oficiales de seguridad de la escolta del Secretario General de las Naciones Unidas puedan transportar armas de fuego</p> <p>i) Velar por que el material enviado a la Sede llegue a tiempo y adecuadamente y por que se presten a las misiones permanentes servicios especiales de mensajería para los funcionarios autorizados</p> <p>j) Administrar el parque automotor de la Sede de las Naciones Unidas, controlar el suministro de material de oficina a la Organización y el recibo de bienes y equipo.</p>	<p>de documentos de viaje de las Naciones Unidas y cumplimiento de los requisitos de visado, incluidas la preparación de documentos y la participación en reuniones con la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Oficina de Gestión de Recursos Humanos. Además, el Jefe gestiona el contrato de la agencia de viajes que tiene 26 funcionarios</p> <p>El Auxiliar de Expedición (SG (OC)) presta apoyo administrativo al equipo de expedición que se ocupa de tramitar el traslado de los enseres domésticos y efectos personales (información, registros de embarque y seguros, solicitudes de indemnización respecto de enseres domésticos y efectos personales y de la Organización, facturas y estadísticas) y el envío de 100 kg de efectos personales de los observadores militares y agentes de la policía civil utilizando los servicios de una empresa de transporte</p> <p>El personal administrativo de la Dependencia de Operaciones de Transporte presta amplio apoyo administrativo para el traslado de los enseres domésticos y los efectos personales desde y hasta cualquier lugar del mundo, incluido el envío de</p>		

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			100 kg de carga por cada agente de la policía civil y observador militar en las misiones de mantenimiento de la paz. Entre sus funciones administrativas se cuentan la celebración de reuniones frecuentes, la coordinación con el DAAT y la preparación de documentos para ese Departamento, para el personal de los contratistas encargados del envío y de los Estados Miembros que participan en la rotación de efectivos en las misiones de mantenimiento de la paz		

D. Oficina de Servicios de Supervisión Interna

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina Ejecutiva	1 P-3 3 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 1 SG (CP) 2 SG (OC) Total: 4 puestos	ST/SGB/1997/5 La Oficina Ejecutiva presta asistencia al Jefe de la OSSI, a los directores de los programas y a los funcionarios en el cumplimiento de las obligaciones financieras, de personal y de administración general que les han sido delegadas por el Secretario General Adjunto de Administración y Gestión, entre las se cuentan las siguientes: a) Proporcionar a los directores de programas el apoyo necesario para ayudarlos a formular los borradores del proyecto de presupuesto por programas	El funcionario de categoría P-3 y el Auxiliar Administrativo del Cuadro de Servicios Generales (CP) se ocupan de las cuestiones financieras y presupuestarias, incluidos el examen y el análisis de los datos para ultimar: propuestas presupuestarias en materia de necesidades relacionadas y no relacionadas con personal; informes sobre la ejecución del presupuesto; y respuestas a la CCAAP, la Quinta Comisión y el Comité Asesor Independiente de Auditoría.	Preparación del presupuesto (informe sobre la ejecución, respuestas a la CCAAP, a la Quinta Comisión, y al CAIA entre otros) y ejecución (certificación de obligaciones y desembolsos, y observancia de las disposiciones aplicables del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada) de un presupuesto anual de aproximadamente 23,5 millones de dólares Administración (contratación, derechos,	Al ampliarse la delegación de autoridad en lo que respecta a los trámites de personal, el personal de la Oficina Ejecutiva de la OSSI realiza funciones que no realiza el personal de ninguna otra oficina ejecutiva, a saber, presta servicios de secretaría a los órganos de supervisión y se ocupa de la administración de los nuevos funcionarios de mantenimiento de la paz. Otras oficinas ejecutivas utilizan los

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		<p>y de los informes sobre la ejecución financiera y prestar asistencia al jefe del departamento o la oficina en la preparación de documentos coordinados para presentarlos al Departamento de Gestión</p> <p>b) Certificar las obligaciones contraídas y los gastos efectuados con cargo a los fondos asignados al departamento o la oficina, de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, las instrucciones administrativas y las notificaciones de asignación correspondientes</p> <p>c) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesitan para cumplir sus obligaciones en virtud del Estatuto y Reglamento del Personal y las instrucciones administrativas conexas en relación con los trámites para cubrir vacantes, ascender al personal y desempeñar otras funciones de personal</p> <p>d) Proporcionar al jefe del departamento o la oficina y a los directores de programas el apoyo que necesiten para evaluar el desempeño de los funcionarios de su departamento u oficina de conformidad con las normas aplicables de evaluación de la actuación profesional</p> <p>e) Ayudar a los funcionarios del departamento o la oficina y a las personas a su cargo a obtener las prestaciones a que tengan derecho, incluidas las provenientes de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas</p>	<p>Además, se ocupan de revisar y certificar las autorizaciones de viajes y los pedidos de bienes y servicios. El funcionario de categoría P-3 y el Auxiliar Administrativo del Cuadro de Servicios Generales (CP) también son oficiales certificadores encargados de velar por el cumplimiento de las recomendaciones y decisiones intergubernamentales y de las políticas y los procedimientos de las Naciones Unidas</p> <p>Los dos auxiliares administrativos del Cuadro de Servicios Generales (OC) prestan apoyo en la administración del personal, ayudan en la contratación por el sistema Galaxy, inician los trámites del personal, tramitan los derechos y los viajes oficiales, informan al personal y coordinan con la oficina de la OSSI sobre el terreno todas las cuestiones necesarias. Además, participan en la contratación y administración de los consultores contratados para realizar actividades concretas relacionadas con el mantenimiento de la paz; coordinan con la OGRH, la División de Contaduría General, la Sección de Viajes y Visados y la Oficina de Caja, según procede; y asesoran al personal sobre el terreno y aclaran sus dudas con respecto</p>	<p>viajes y visados, asesoramiento y aclaración con respecto al Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas y otras cuestiones) de 150 funcionarios (incluidos 51 titulares de puestos de personal temporario general) de la Sede (33), las oficinas fuera de la Sede (30) y las operaciones de mantenimiento de la paz (87)</p>	<p>servicios de secretaría que presta la OGRH a los órganos centrales de examen y los servicios de la División de Personal sobre el Terreno en relación con los nuevos funcionarios de las misiones de mantenimiento de la paz</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>f) Desempeñar una función de enlace con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo en lo referente a los servicios de personal, financieros y de otra índole, en nombre del departamento o la oficina</p> <p>g) Desempeñar las demás obligaciones administrativas oficiales que le asigne el jefe del departamento o la oficina</p>	al Reglamento y Estatuto del Personal de las Naciones Unidas		
División de Investigaciones	<p>Investigadores residentes:</p> <p>2 P-4</p> <p>1 SM</p> <p>Total: 3 puestos</p>	<p>ST/SGB/273 y ST/SGB/2002/7</p> <p>La División de Investigaciones realiza investigaciones administrativas preliminares para determinar hechos relacionados con denuncias de presuntas faltas de conducta, y trasmite al Secretario General los resultados de esas investigaciones junto con las recomendaciones pertinentes</p> <p>La División se ocupa de investigar activamente las operaciones o actividades de alto riesgo, en particular los casos de fraude y corrupción, y presentar recomendaciones para que se adopten medidas correctivas a fin de reducir al mínimo el riesgo de exposición a ese tipo de casos</p> <p>Los investigadores residentes (que ocupan plazas de personal temporario general) rinden cuenta al Jefe de Sección del Centro de Nairobi</p>	<p>Recibir e investigar denuncias de faltas de conducta y realizar investigaciones con fines de asesoramiento y adopción de medidas</p> <p>Redactar informes para transmitir al Secretario General los resultados de las investigaciones junto con recomendaciones adecuadas que le sirvan de guía para decidir las medidas administrativas o disciplinarias que deberán adoptarse</p>	Investigación de casos que tienen lugar fundamentalmente en misiones de mantenimiento de la paz	La Dependencia de Conducta y Disciplina del DAAT mantiene una vigilancia global del estado de la disciplina y proporciona orientación general en relación con los problemas de conducta y disciplinas que se presentan en las misiones sobre el terreno e incluso formula políticas, realiza actividades de capacitación y divulgación, y tramita las denuncias de falta de conducta. Estas actividades complementan la función que desempeña la OSSI en la elaboración de políticas para la realización de investigaciones, independientemente de la oficina que las realice, la capacitación del personal de las Naciones Unidas y de los contingentes en técnicas de investigación,

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
					<p>y, por último, la investigación de presuntas faltas de conducta que puedan haberse denunciado inicialmente por intermedio de la Dependencia de Conducta y Disciplina</p> <p>En los casos en que esas investigaciones se relacionan con la conducta del personal de los contingentes, existe una división del trabajo entre la OSSI y el DAAT a los efectos de coordinar con los Estados Miembros la designación de oficiales de investigación nacionales y la preservación de pruebas para la realización de esas investigaciones</p> <p>La Dependencia de Conducta y Disciplina también elabora herramientas de orientación normativa y mecanismos para vigilar la aplicación de las normas de conducta de las Naciones Unidas y el cumplimiento de las políticas y los procedimientos sobre el terreno, en tanto la OSSI elabora herramientas conexas para investigar posibles contravenciones de estas normas</p> <p>Al respecto, la Dependencia mantiene y actualiza un sistema de seguimiento de</p>

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Inspección y Evaluación	2 P-4 Total: 2 puestos	<p>Resolución 48/218 de la Asamblea General, ST/SGB/273 y ST/SGB/2002/7</p> <p>La División de Inspección y Evaluación está a cargo de un director subordinado al SGA de la OSSI. Dentro de la OSSI, la responsabilidad de inspeccionar y evaluar los programas de la Secretaría corresponde a la División</p> <p>Las inspecciones y evaluaciones proporcionan información fiable, oportuna y objetiva a la Asamblea General, y el Secretario General las ha considerado una herramienta clave para mejorar la eficacia de la Organización en la ejecución de sus mandatos. El subprograma de inspección y evaluación permite asegurar que los Estados Miembros, el Secretario General y el personal directivo superior tengan a su disposición conclusiones basadas en pruebas y recomendaciones con respecto a la labor de la Organización a fin de apoyar y facilitar la adopción de decisiones estratégicas</p>	<p>El Director y el Director Adjunto (cuyos puestos se financian con cargo al presupuesto ordinario) supervisan la labor de la División en lo relacionado con las inspecciones y evaluaciones de las actividades de mantenimiento de la paz. De conformidad con los esfuerzos que se realizan en toda la OSSI para reforzar la supervisión de las operaciones de mantenimiento de la paz, la División ha venido centrando su labor en la evaluación de los programas de las misiones de mantenimiento de la paz y la realización de evaluaciones temáticas que abarcan aspectos intersectoriales del mantenimiento de la paz. Ambos tipos de evaluaciones examinan la pertinencia, eficiencia y eficacia (incluido el efecto) de las operaciones de mantenimiento de la paz, y proporcionan pruebas evaluativas objetivas e independientes que pueden contribuir a la adopción de decisiones estratégicas con</p>	<p>La División presta apoyo evaluativo a todas las actividades de mantenimiento de la paz, es decir, a las actividades de todas las misiones de mantenimiento de la paz en activo y a dos grandes departamentos de la Secretaría radicados en la Sede (el DOMP y el DAAT)</p> <p>La División realiza por lo menos dos evaluaciones anuales, a saber, una evaluación de programas o evaluación exhaustiva y una evaluación temática de misiones u operaciones de mantenimiento de la paz</p> <p>Informe sobre la ejecución correspondiente a 2008/09: 2 evaluaciones realizadas</p> <p>La proporción de funcionarios por programa es de aproximadamente uno por cada 18 (para un total de 37 programas, incluidas misiones políticas especiales)</p>	<p>las faltas de conducta, que registra los casos de falta de conducta desde su denuncia hasta su cierre. La Dependencia se basa en las investigaciones que realiza la OSSI para cumplir sus obligaciones de presentación de informes</p> <p>Diferencia entre las responsabilidades de la División de Inspección y Evaluación y el equipo de evaluación del DOMP:</p> <p>El equipo de evaluación del DOMP cumple con el requisito que se establece en el pacto del Secretario General de que todos los programas mantengan una capacidad de autoevaluación para evaluar de manera efectiva todos los programas y subprogramas. Las actividades de evaluación del DOMP se centran en fortalecer la gestión de las misiones y los programas, examinando la ejecución del mandato, las prácticas de gestión, la aplicación de las políticas, el uso de los recursos y la realización de actividades de capacitación en las misiones sobre el terreno, el DOMP y el DAAT</p> <p>Por su parte, la División de Inspección y Evaluación</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>respecto a los mandatos y las actividades de mantenimiento de la paz</p> <p>En la actualidad, la División tiene dos puestos de categoría P-4 cuyos titulares atienden todas las actividades de mantenimiento de la paz que realizan las Naciones Unidas. Con esos dos puestos de categoría P-4, dada la experiencia actual en cuanto al nivel de esfuerzo que se requiere para evaluar los programas de las misiones de mantenimiento de la paz, la División tiene que limitar sus actividades de supervisión de las operaciones de mantenimiento de la paz a sólo dos evaluaciones de programas por año</p> <p>La División prevé que el cúmulo de trabajo en 2010/11 sea de tres evaluaciones de operaciones de mantenimiento de la paz, a saber, dos evaluaciones exhaustivas de programas, que aborden el logro de los objetivos y resultados más amplios en materia de mantenimiento de la paz en determinadas misiones, y una evaluación temática, que aborde las cuestiones interinstitucionales funcionales, organizativas o normativas que afectan a todas o a determinadas misiones de mantenimiento de la paz</p>		<p>actúa como el órgano de supervisión independiente que rinde informe a la Asamblea General y al Secretario General. Las actividades de evaluación de la División se centran en las operaciones de mantenimiento de la paz en su conjunto y evalúan su pertinencia, eficiencia y eficacia (incluido su efecto)</p> <p>La División y el equipo de evaluación del DOMP coordinan sus actividades al comienzo de cada año para asegurarse de que no haya duplicación de esfuerzos y de que su labor se complemente</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Auditoría Interna	66 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 11 P-5 32 P-4 22 P-3 16 SM 8 funcionarios del Cuadro de Servicios Generales: 4 SG (OC) 4 SGN Total: 90 puestos	ST/SGB/273 y ST/SGB/2002/7 Las funciones básicas de la División son: a) Realizar auditorías financieras, operacionales y administrativas de todas las actividades de las Naciones Unidas que dependen administrativamente del Secretario General b) Proporcionar los servicios de auditoría interna que le soliciten los fondos y programas que se administran por separado c) Realizar auditorías de los productos de los programas, como estipula la regla 106.1 c) del Reglamento y Reglamentación Detallada para la planificación de los programas, los aspectos de programas del presupuesto, la supervisión de la ejecución y los métodos de evaluación (ST/SGB/2000/8) d) Evaluar la eficacia de los controles internos e) Recomendar medidas encaminadas a fortalecer los controles internos, asegurar que se cumplan los mandatos legislativos, los reglamentos, las reglamentaciones y las políticas, y lograr que las actividades se ejecuten con mayor economía, eficiencia y eficacia f) Vigilar la aplicación de las recomendaciones convenidas derivadas de las auditorías internas e informar sobre la situación al respecto	En su examen del presupuesto de la OSSI con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz para 2009/10 (A/63/703), el Comité Asesor de Auditoría Independiente recomendó que la OSSI “utilice el plan de trabajo basado en los riesgos como criterio para la asignación de recursos”. Por consiguiente, y de conformidad con la orientación sobre la práctica del Instituto de Auditores Internos, los planes de trabajo de auditoría de la División para 2010/11 se centran en: a) los riesgos inaceptables con controles clave mínimos o factores de mitigación que precisen atención del personal administrativo; b) los sistemas de control de los que más depende la Organización; c) las esferas en las que existe una gran diferencia entre el riesgo inherente y el riesgo residual; y d) las esferas en que el riesgo inherente es muy alto El Jefe del Servicio de Auditoría de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, que rinde informe al Director de la División de Auditoría Interna, se ocupa de supervisar las oficinas del auditor residente de todas las misiones de mantenimiento de la paz que tienen ese tipo de oficinas. Además, el Servicio supervisa a la Sección de Coordinación	Los puestos autorizados se dedican a prestar servicios de auditoría a las operaciones de paz en todo el mundo. El presupuesto aprobado para todas las operaciones de mantenimiento de la paz, la BLNU y la cuenta de apoyo es de 7.900 millones de dólares. En la actualidad, más de 112.000 efectivos uniformados y funcionarios civiles prestan servicios en operaciones de paz sobre el terreno Informes solicitados específicamente por la Asamblea General: Informe anual a la Asamblea sobre los resultados de la auditoría del mantenimiento de la paz y aplicación de las recomendaciones de auditoría críticas Informes: 110 informes de auditoría elaborados por auditores residentes en misiones de mantenimiento de la paz 10 informes de auditoría por auditores de la Sede de las Naciones Unidas Capacitación: un programa de capacitación sobre desarrollo profesional Una conferencia anual de auditores residentes jefes	La División de Auditoría Interna comparte sus planes anuales de auditoría con la Junta de Auditores y la Dependencia Común de Inspección La Junta de Auditores emite una opinión sobre los estados financieros de las Naciones Unidas, si bien, en lo que respecta a la labor de auditoría interna de la OSSI, en la resolución 48/218 B de la Asamblea General se establece que la Oficina, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, examinará y evaluará la utilización de los recursos financieros de las Naciones Unidas a fin de garantizar la ejecución de los programas y de los mandatos legislativos, velará por que los administradores de los programas cumplan los reglamentos y reglamentaciones financieros y administrativos y las recomendaciones aprobadas de los órganos externos de supervisión, llevará a cabo auditorías, exámenes y estudios de

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
			<p>de Auditorías de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la Sección de Auditoría de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la Sede</p> <p>El Servicio también supervisa a las oficinas del auditor residente en la UNAMI y la UNAMA y presta servicios de auditoría a las sedes del DAAT, el DOMP y la BLNU, así como a otras misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas más pequeñas, como la MINURSO, el UNMOGIP, y la UNMIN</p> <p>Del total de 90 puestos autorizados, 72 radican en las oficinas de los auditores residentes en las misiones de mantenimiento de la paz, y los otros 18 radican en la Sede</p> <p>Además del puesto de Jefe de Servicio de categoría D-1, se asignan cinco puestos (1 P-5, 2 P-4, 1 P-3 y 1 SG) a la Sección de Coordinación de las Auditorías de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz, que rinde informe al servicio de Auditoría de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y se ocupa de: a) examinar los planes y programas de auditoría; b) examinar los proyectos de informe y los informes finales; c) examinar las evaluaciones de riesgo y los planes de trabajo anuales; d) preparar los presupuestos y los informes sobre su ejecución; e) contratar auditores residentes; f) realizar visitas</p>	<p>Clientes a los que se prestó servicios:</p> <p>Asamblea General, Comité Asesor Independiente de Auditoría, Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y Quinta Comisión</p> <p>Todas las misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas y de consolidación de la paz sobre el terreno</p>	<p>gestión a fin de mejorar la estructura de la Organización y su capacidad de respuesta a las necesidades de los programas y de los mandatos legislativos, y supervisará la eficacia de los sistemas de fiscalización interna de la Organización. La Dependencia Común de Inspección tiene un mandato mucho más amplio a los efectos de realizar inspecciones e investigaciones</p> <p>La OSSI también envía copia de todos sus informes finales a la Junta de Auditores y la Dependencia Común de Inspección. Además, la OSSI celebra consultas bilaterales y trilaterales periódicas con la Junta de Auditores y la Dependencia Común de Inspección para evitar cualquier duplicación de esfuerzos</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>sobre el terreno; y g) elaborar programas de capacitación</p> <p>Se asignan nueve puestos (1 P-5, 4 P-4, 3 P-3, 1 SG) a la Sección de Auditoría de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la Sede, que rinde informe al Servicio de Auditoría de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y proporciona cobertura de auditoría de la Sede al DAAT, el DOMP, la BLNU y otras misiones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales más pequeñas, como la MINURSO, el UNMOGIP, y la UNMIN. La Sección también se ocupa de coordinar con el DAAT, el DOMP, el Departamento de Asuntos Políticos, el Departamento de Seguridad y la División de Adquisiciones las cuestiones intersectoriales que se derivan de las auditorías de las oficinas de los auditores residentes</p> <p>Se asigna un funcionario de categoría P-4 a la Sección de Auditoría de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones para prestar servicios de auditoría de las actividades informáticas de alto riesgo de las operaciones de mantenimiento de la paz. Además, dos funcionarios de apoyo administrativo del Cuadro de Servicios Generales (OC) prestan asistencia en otras secciones de la División</p>		

E. Oficina Ejecutiva del Secretario General

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina Ejecutiva del Secretario General/ Dependencia de Asuntos Políticos, de Mantenimiento de la Paz y Humanitarios	3 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 D-1 2 P-5 2 SG (OC) Total: 5 puestos	La plantilla de la Oficina financiada con cargo a la cuenta de apoyo presta asesoramiento al Secretario General y al Jefe de Gabinete sobre acontecimientos políticos; hace de enlace con los departamentos que se ocupan de asuntos políticos, humanitarios, de desarme y de mantenimiento de la paz (incluida la prevención de conflictos y la consolidación de la paz, los niños y los conflictos armados, la UNMOVIC y la Dirección Ejecutiva del Comité contra el Terrorismo), y asesora al Secretario General y la Vicesecretaria General, el Jefe de Gabinete sobre estas cuestiones; examina y aprueba los informes al Consejo de Seguridad y la Asamblea General; sirve de enlace para los asuntos del Consejo de Seguridad; aprueba las declaraciones del Secretario General; realiza un examen sustantivo de la correspondencia del Secretario General; examina y aprueba los temas de debate para las reuniones del Secretario General; consulta sobre los discursos del Secretario General, según proceda; supervisa los telegramas a la atención del Secretario General, el Jefe de Gabinete y el Jefe de Gabinete Adjunto; asiste y realiza un seguimiento de las reuniones del Secretario General, según proceda; sigue de cerca los acontecimientos políticos; es el punto focal para los grupos y las organizaciones	El Director Adjunto (D-1) presta apoyo al Director con asesoramiento sensato y oportuno para el Secretario General en lo que respecta al mantenimiento de la paz; se encarga de la edición de información diaria actualizada para el Secretario General, basándose en las aportaciones de otros oficiales, en la que resume las novedades principales de las misiones y los departamentos de Nueva York y señala a la atención del Secretario General las cuestiones sobre las que debe tomar una decisión; gestiona una cartera de cuestiones o iniciativas prioritarias para el Secretario General, sirviendo al mismo tiempo de punto focal en la dependencia para esas cuestiones; examina y edita todos los proyectos de informes y correspondencia para la firma del Secretario General, así como los discursos y temas de debate; realiza una labor de enlace y coordinación con los departamentos para canalizar la transmisión y recepción de información Los dos Oficiales Superiores de Asuntos Políticos (P-5) examinan las notas de los departamentos, los telegramas cifrados y las cartas que se reciban sobre cuestiones de mantenimiento de la paz para	136 informes del Secretario General sobre cuestiones de mantenimiento de la paz (43 a la Asamblea General y 93 al Consejo de Seguridad) 1.197 conjuntos de temas de debate sobre el mantenimiento de la paz 12 exposiciones al Consejo de Seguridad sobre cuestiones de mantenimiento de la paz 196 notas y cartas con orientación para el DOMP o las misiones de mantenimiento de la paz	Ninguna otra entidad de la Secretaría desempeña funciones similares Las partes interesadas son los órganos legislativos Los clientes son los oficiales del DOMP y las misiones, el Secretario General y la Vicesecretaria General La Oficina apoya al Secretario General en la facilitación de dirección ejecutiva y orientación general en materia de políticas al DOMP y las misiones. Para este fin, la oficina se centra en formular políticas y desempeña un papel coordinador menor a la vez que procura que se haga una adecuada labor de supervisión, y deja los aspectos operacionales a cargo de los departamentos de ejecución que se ocupan del mantenimiento de la paz

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		regionales; asesora sobre las prioridades que debe tener en cuenta la agenda del Secretario General; vigila junto con el Asesor Jurídico los acontecimientos relacionados con los derechos humanos y los acontecimientos políticos; se mantiene al tanto y presta asesoramiento sobre cuestiones de seguridad y su relación con los acontecimientos políticos; presta apoyo a los representantes del Secretario General en la Alianza de Civilizaciones	señalar a la atención del Director los asuntos más urgentes e importantes; ayudan al Director en la labor de enlace, coordinación y planificación con los departamentos que se ocupan de asuntos políticos, de desarme y de mantenimiento de la paz en sus respectivos programas relativos a proyectos y actividades de mantenimiento de la paz, según proceda; examinan documentos de posición e informes que deben ser aprobados por el Secretario General para presentarse a órganos intergubernamentales como el Consejo de Seguridad, la Asamblea General y otros órganos que formulan políticas, según proceda; preparan resúmenes de informes y notas sobre cuestiones relativas al mantenimiento de la paz para el Secretario General; examinan notas informativas y temas de debate para las reuniones del Secretario General, la Vicesecretaría General y el Jefe de Gabinete o el Jefe de Gabinete Adjunto sobre cuestiones de seguridad o de mantenimiento de la paz; examinan y responden a comentarios, declaraciones y preguntas de diversos interesados sobre cuestiones de mantenimiento de la paz y preparan respuestas a esos comentarios, declaraciones y preguntas		

F. Oficina del Ombudsman de las Naciones Unidas

Oficina/División	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
5 funcionarios del Cuadro Orgánico: 3 P-5 2 P-3 2 SG (OC) Total: 7 puestos	El Secretario General estableció la Oficina del Ombudsman en 2002, en respuesta a las resoluciones de la Asamblea General 55/258 y 56/253, para ofrecer los servicios de una persona imparcial e independiente que se ocupara de los problemas de los funcionarios relacionados con el empleo, incluidas, entre otras, las cuestiones relativas a las condiciones de empleo, la administración de las prestaciones y las prácticas de gestión, así como asuntos profesionales y de relaciones con el personal. En el desempeño de sus funciones, el Ombudsman actúa independientemente de todos los órganos y funcionarios de las Naciones Unidas. En su resolución 62/228, la Asamblea General reforzó los servicios mediante la creación de una estructura de Ombudsman única, integrada y geográficamente descentralizada que abarca la Secretaría, los fondos y los programas; una División de Mediación que presta servicios formales de mediación; y oficinas regionales	Con la orientación general del Ombudsman (SsG, presupuesto ordinario) y la supervisión directa del Director de la Oficina del Ombudsman (D-1, presupuesto ordinario), los 7 funcionarios cuyos puestos se financian con cargo a la cuenta de apoyo prestan servicios a todo el personal de mantenimiento de la paz En particular, los Ombudsman regionales (P-5) y los Oficiales de Casos (P-3) en Kinshasa y Jartum ayudan a resolver problemas relacionados con el empleo en al menos 250 casos presentados a la Oficina por funcionarios de la MONUC, la UNMIS, la UNAMID y la MINURCAT. Además, los oficiales se ocupan de casos de otras misiones que les asigna el Ombudsman De conformidad con la resolución 62/228 de la Asamblea General, el Oficial Superior del Sistema de Resolución de Conflictos en la Sede, que tiene categoría P-5, efectúa un examen intersectorial de los 400 casos presentados y hace recomendaciones prácticas para introducir cambios positivos en la Organización. Esas recomendaciones se incluirán en el informe anual a la Asamblea General sobre las	Casos del personal de mantenimiento de la paz: 2008/09: 338 2009/10: 400 Un Ombudsman Regional (P-5), un Oficial de Casos (P-3) y un funcionario de SG prestan servicios en Kinshasa a una población de aproximadamente 4.000 funcionarios en la MONUC. Con la entrada en funcionamiento de la oficina regional en la MONUC se espera que el número mínimo de casos recibidos sea de 100. Antecedentes: se presentaron a la oficina casi 60 casos durante y después de la visita que un equipo del Ombudsman realizó a la MONUC en abril de 2009 Un Ombudsman Regional (P-5), un Oficial de Casos (P-3) y un funcionario de SG prestan servicios en Jartum a una población de aproximadamente 4.000 funcionarios en la UNMIS, aproximadamente 4.000 funcionarios en la UNAMID y aproximadamente 1.000 funcionarios en la MINURCAT. Se espera que la oficina regional reciba un mínimo de 150 casos. La oficina recibió unos 60 casos durante y después de la visita	La función de Ombudsman y mediación son únicas en la Secretaría. No hay otra entidad que preste el mismo tipo de servicios basándose en los principios de confidencialidad, neutralidad, independencia e imparcialidad Por el contrario, se espera que varios casos que el personal presenta actualmente a otras oficinas, como la Dependencia de Conducta y el Disciplina de Personal y el Consejero del Personal, debido a la falta de un mecanismo informal apropiado de resolución de conflictos se presentarán ahora a las oficinas regionales del Ombudsman	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>actividades del Ombudsman y los servicios de mediación de las Naciones Unidas. Además, este funcionario presta servicios en unos 50 casos complejos que le asigna el Ombudsman</p> <p>Todos los oficiales hacen de enlace con la División de Mediación en la Sede y promueven la resolución informal y temprana de conflictos así como la competencia en ese ámbito entre el personal mediante una activa campaña de extensión.</p> <p>No hay capacidad existente para atender los 100 casos que quedan pendientes (de un total de 400) del personal de la UNMIL (unos 1.700 funcionarios), la UNMIT (unos 1.400), la MINUSTAH (unos 2.000), la ONUCI (unos 1.000), la MINURSO (unos 200), la UNMIK (unos 400), la UNFICYP (unos 150), la FPNUL (unos 1.000) y la FNUOS (unos 150)</p>	<p>que realizó un equipo del Ombudsman a la UNMIS y la UNAMID en mayo/junio de 2009</p> <p>El número de casos recibidos durante y poco después de las visitas sobre el terreno de la oficina a la MONUC, la UNMIS y la UNAMID indica que había una serie de problemas latentes que se comunicaron únicamente cuando el personal tuvo acceso a consultas personales. Por lo tanto, estas cuestiones se pudieron atender eficazmente</p> <p>El Oficial Superior del Sistema de Resolución de Conflictos (P-5) examina un mínimo de 400 casos para detectar cuestiones que afectan a todo el sistema. Además, se ocupa de unos 50 casos de alto riesgo que le asignó el Ombudsman</p>	

G. Oficina de Asuntos Jurídicos

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Oficina del Asesor Jurídico	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 1 P-4 1 SG (OC) Total: 3 puestos	ST/SGB/2008/13 La Oficina del Asesor Jurídico, a menudo en colaboración con la División de Asuntos Jurídicos Generales, proporciona apoyo y asistencia jurídicos sobre asuntos relativos al mantenimiento de la paz en cinco esferas principales: a) Asistencia jurídica con respecto al establecimiento de misiones de mantenimiento de la paz nuevas, incluidas cuestiones como la preparación de acuerdos sobre el estatuto de las misiones y sobre el estatuto de las fuerzas y sus acuerdos suplementarios, memorandos de entendimiento y otros acuerdos con terceros países, arreglos con otras fuerzas armadas que prestan apoyo militar a la misión, normas de intervención, directrices sobre el uso de la fuerza y la detención, procedimientos operativos estándar, etc. (a menudo, el Consejo de Seguridad estipula que los acuerdos sobre el estatuto de las misiones y sobre el estatuto de las fuerzas se concluyan en un plazo de 30 días a partir de la resolución en que se autoriza el despliegue de la misión) b) Prestación de asesoramiento jurídico cotidiano sobre operaciones de mantenimiento de la paz en curso, respecto de una amplia variedad de cuestiones jurídicas relacionadas con la labor de las operaciones de mantenimiento de la	El Oficial Jurídico Superior (P-5) rinde cuentas a los Oficiales Jurídicos Principales y al SsG de Asuntos Jurídicos sobre todos los aspectos de la prestación de servicios jurídicos y apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización El Primer Oficial Jurídico (P-4) rinde cuentas al Oficial Jurídico Superior, los Oficiales Jurídicos Principales y el SsG de Asuntos Jurídicos y les presta asistencia en todos los aspectos relacionados con la prestación de servicios jurídicos y apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización	En el período 2008/09, la Oficina se ocupó de más de 470 asuntos jurídicos relacionados con las actividades de la Organización para el mantenimiento de la paz Ese apoyo jurídico estuvo relacionado con los aspectos legislativos de las operaciones de mantenimiento de la paz, su gobernanza y la aplicabilidad de la reglamentación y los reglamentos de las Naciones Unidas; las disposiciones institucionales y operacionales (por ejemplo, la negociación y concertación de acuerdos sobre el estatuto de las fuerzas y sobre el estatuto de las misiones), así como cuestiones generales relativas al derecho público internacional y las normas de intervención; la investigación de denuncias de violaciones graves del derecho internacional humanitario; el mantenimiento de los privilegios e inmunidades de las Naciones Unidas y de sus operaciones de mantenimiento de la paz ante los órganos judiciales, cuasijudiciales y administrativos; y los aspectos jurídicos de la seguridad, incluidas la promulgación y aplicación del Manual de las	Ninguna otra dependencia de la Secretaría presta apoyo jurídico centralizado Las oficinas jurídicas y los juristas asignados a misiones de mantenimiento de la paz no tienen el mandato de ocuparse de los aspectos jurídicos de los que se ocupan los juristas de la Oficina del Asesor Jurídico, como el mantenimiento de los privilegios e inmunidades de la Organización, la negociación de acuerdos intergubernamentales, la interpretación de mandatos, y otros servicios centralizados de apoyo jurídico que no han sido delegados a esas oficinas jurídicas sobre el terreno y de los que debe ocuparse en la Sede la Oficina de Asuntos Jurídicos

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>paz, incluidas la interpretación de los mandatos del Consejo de Seguridad, la aplicación y ejecución de lo dispuesto en los acuerdos sobre el estatuto de las misiones y sobre el estatuto de las fuerzas, el mantenimiento de los privilegios e inmunidades de la Organización, la seguridad, la conducta y la disciplina, el derecho internacional humanitario, las juntas de investigación, el examen de directrices y de procedimientos operativos estándar, etc.</p> <p>c) La prestación de asesoramiento jurídico sobre la disolución y transición de las misiones, que suelen provocar un fuerte aumento de las solicitudes de asistencia jurídica</p> <p>d) La prestación de asesoramiento jurídico sobre todos los aspectos de la participación de las Naciones Unidas en las administraciones de transición, como la UNMIK</p> <p>e) La asistencia en lo que respecta a las medidas de reforma, incluso en relación con los aspectos jurídicos relacionados con la eliminación de la explotación y los abusos sexuales en las operaciones de mantenimiento de la paz y la garantía de la rendición de cuentas del personal de las operaciones de mantenimiento de la paz por los delitos que cometa dicho personal en las zonas en que operan sus misiones</p>		<p>Naciones Unidas de Seguridad sobre el Terreno</p> <p>El número total de meses de trabajo que dedicaron los juristas de la Oficina del Asesor Jurídico a prestar este tipo de servicios equivalió aproximadamente a 4 puestos del Cuadro Orgánico. La Oficina también ha tenido que prestar asesoramiento y preparar documentos jurídicos relacionados con la asociación de las Naciones Unidas con las organizaciones regionales en la ejecución de operaciones de mantenimiento de la paz (acuerdos de asociación con la Unión Africana en lo que respecta a la UNAMID; el conjunto de medidas de apoyo de las Naciones Unidas para la AMISOM; el intercambio de cartas con la Unión Europea sobre la cooperación entre la MINURCAT y la EUFOR en el Chad)</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
División de Asuntos Jurídicos Generales	11 funcionarios del Cuadro Orgánico: 4 P-5 5 P-4 1 P-3 1 P-2 1 SG (OC) Total: 12 puestos	<p>ST/SGB/2008/13</p> <p>La División de Asuntos Jurídicos Generales, a menudo en colaboración con la Oficina del Asesor Jurídico, proporciona una amplia variedad de apoyo y servicios jurídicos para las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización, incluido el siguiente el apoyo jurídico:</p> <p>a) Arreglos de apoyo logístico para las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidas actividades comerciales de compra, así como arreglos con los gobiernos de los Estados Miembros y otros asociados para el mantenimiento de la paz (por ejemplo, la Unión Africana y la Unión Europea), y arreglos trilaterales según los cuales la Organización debe asumir la responsabilidad por el equipo que ha de proporcionar a un contingente de mantenimiento de la paz un país que no participa en una operación en particular o cuando ese país que no participa proporciona personal por contrata encargado del mantenimiento del equipo proporcionado a los contingentes en una operación de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz (por ejemplo, la UNAMID). Necesidades de apoyo que van desde el establecimiento y operación de bases logísticas a la provisión de bienes y servicios esenciales a las operaciones de mantenimiento de la paz sobre el terreno, incluidos servicios de apoyo para campamentos y otros alojamientos, telecomunicaciones y tecnología de</p>	<p>Los 4 Oficiales Jurídicos Superiores rinden cuentas a los Oficiales Jurídicos Principales y al Director de la División de Asuntos Jurídicos Generales y coordinan la prestación de apoyo y servicios jurídicos sobre todos los aspectos de la prestación por la División de Asuntos Jurídicos Generales de apoyo y servicios jurídicos para las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización</p> <p>Los 7 Oficiales Jurídicos ayudan a los Oficiales Jurídicos Superiores, los Oficiales Jurídicos Principales y el Director de la División de Asuntos Jurídicos Generales en lo que respecta a la prestación de apoyo y servicios jurídicos sobre todos los aspectos de la prestación por la División de Asuntos Jurídicos Generales de apoyo y servicios jurídicos para las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización</p>	<p>En el período 2008/09, la División de Asuntos Jurídicos Generales se ocupó de más de 1.320 asuntos jurídicos relacionados con las actividades de mantenimiento de la paz de la Organización</p> <p>Los recursos de 11 funcionarios del Cuadro Orgánico prestados a la División de Asuntos Jurídicos Generales con cargo a la cuenta de apoyo son necesarios para atender las exigencias que se hacen a la División de Asuntos Jurídicos Generales de apoyo y servicios jurídicos, que sistemáticamente han superado el 47% del volumen de trabajo de la División, o el equivalente a 11 años de trabajo o puestos del Cuadro Orgánico. No solo ha aumentado el volumen de solicitudes de servicios jurídicos en apoyo de las operaciones de mantenimiento de la paz presentadas a la División, sino que los tipos de solicitudes se han vuelto mucho más complejos y llevan más tiempo debido a la naturaleza cada vez más compleja de las operaciones de mantenimiento de la paz. Algunos ejemplos de estas complejas transacciones de apoyo logístico son los contratos comerciales “llave en mano” para el suministro y</p>	<p>Ninguna otra dependencia de la Secretaría presta apoyo jurídico centralizado</p> <p>Las oficinas jurídicas y los juristas asignados a misiones de mantenimiento de la paz no tienen el mandato de ocuparse de los asuntos jurídicos de los que se ocupan los juristas de la División de Asuntos Jurídicos Generales, como los complejos arreglos de apoyo logístico que coordinan desde la Sede el DAAT y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, las reclamaciones contra la Organización derivadas de los arreglos de mantenimiento de la paz, el mantenimiento de los privilegios e inmunidades de la Organización, la interpretación y aplicación del derecho administrativo de la Organización y otros servicios centralizados de apoyo jurídicos que no se han delegado a esas oficinas jurídicas sobre el terreno y de los que se ocupa a nivel central la Oficina de Asuntos Jurídicos</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>la información, suministro y distribución de combustible y productos del petróleo, así como de raciones de alimentos, y transporte aéreo y naval</p> <p>b) Mantenimiento de los privilegios e inmunidades de la Organización en lo que respecta a sus exenciones de impuestos y aranceles y a las inmunidades aplicables a sus bienes y personal</p> <p>c) Interpretación y aplicación de las normas administrativas de la Organización en las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidas la interpretación y la aplicación del Estatuto y el Reglamento del Personal, el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y las políticas y prácticas pertinentes, como transacciones bancarias, de custodia de bienes y de tesorería relacionadas</p> <p>d) Reclamaciones complejas, arbitrajes y otros litigios derivados de las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidas reclamaciones comerciales de contratistas y reclamaciones de terceros por daños o pérdidas materiales o lesiones físicas o muerte</p> <p>e) Aplicación de arreglos de seguridad, incluso en relación con la gestión de locales y las operaciones y actividades logísticas</p> <p>f) Arreglos institucionales y de gestión relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidas las reformas en curso</p>		<p>la distribución de combustible y raciones de alimentos en apoyo de la UNMIS, la FPNUL, la MINUSTAH y la MONUC, y los arreglos de apoyo logístico polivalente con los gobiernos de los Estados Miembros, la Unión Africana y la Unión Europea en apoyo de la UNAMID y la MINURCAT. Estos arreglos logísticos implican cientos de millones de dólares de los Estados Unidos de obligación contractual con la Organización, así como la posibilidad de una considerable obligación adicional debido a las reclamaciones derivadas de esas actividades</p>	

H. Departamento de Información Pública

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Sección de Paz y Seguridad, División de Comunicación Estratégica	2 P-4 Total: 2 puestos	<p>La División de Comunicación Estratégica incluye el Servicio de Centros de Información y el Servicio de Campañas de Comunicación que, a su vez, está compuesto por la Sección de Paz y Seguridad; la Sección de Desarrollo; la Sección de Palestina, Descolonización y Derechos Humanos; y la Sección de África</p> <p>Los objetivos del Servicio de Campañas de Comunicación son:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar estrategias de comunicación efectivas sobre cuestiones prioritarias que amplíen el apoyo y la comprensión de la labor de las Naciones Unidas b) Aumentar la conciencia sobre cuestiones temáticas fundamentales entre el público destinatario mediante la aplicación y adaptación de estrategias de comunicación en todo el mundo y ajustadas a las necesidades del público regional y nacional c) Prestar apoyo de comunicaciones y operacional a los centros regionales de información de las Naciones Unidas, los Centros de Información de las Naciones Unidas, los servicios de información y las oficinas para aumentar la conciencia sobre cuestiones prioritarias fundamentales de la Organización d) Facilitar una mejor coordinación de las comunicaciones en todo el sistema de las Naciones Unidas para fomentar el entendimiento de la labor del Departamento a fin de 	<p>En una época de exigencias cada vez mayores y nuevos desafíos, los 2 puestos nuevos de la Sección de Paz y Seguridad, en estrecha colaboración con el DOMP y el DAAT, están dedicados plenamente a la orientación sobre comunicación estratégica y al apoyo a los componentes de información pública de las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz en curso, previstas o prorrogadas</p> <p>Los titulares rinden cuentas al Jefe de la Sección. Sus funciones principales son: ofrecer a los componentes de información pública de las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas orientación estratégica, asesoramiento y apoyo para formular y aplicar estrategias de información pública; participar en la planificación y la evaluación en misiones, incluso in situ, de las necesidades y la capacidad de información pública sobre el terreno; prestar apoyo a los componentes de información pública de operaciones nuevas y en curso, incluso en los ámbitos de la estrategia de comunicación, la dotación</p>	<p>Cada uno de los 2 titulares trata con varios miembros del personal de cada misión de mantenimiento de la paz sobre el terreno y de las dependencias adecuadas del DOMP y el DAAT. La proporción aproximada sería de 1 funcionario por cada 50 o más funcionarios clientes</p>	<p>En su resolución 61/279, la Asamblea General creó, dentro del DOMP, la Sección de Asuntos Públicos para el DOMP y el DAAT. Esta Sección se dedica principalmente a apoyar las comunicaciones de los altos cargos de la dirección del DOMP y el DAAT y las comunicaciones internas de ambos Departamentos, para asegurar que todas las actividades y la transmisión de mensajes estén bien coordinadas y sean coherentes con las prioridades departamentales</p> <p>El Departamento de Información Pública, el DOMP y el DAAT colaboran estrechamente en el apoyo a los componentes de información pública de las misiones de mantenimiento de la paz (planificación, dotación de personal de operaciones recién establecidas, en curso y prorrogadas) ejecutando funciones complementarias, pero distintas. La división de responsabilidades inicial entre el Departamento de Información Pública y el DOMP se puede consultar en el documento A/55/977, anexo M</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>asegurar el apoyo continuado a las actividades de comunicación por los Estados Miembros</p> <p>e) Ofrecer orientación, planificación y apoyo para las comunicaciones a los componentes de información de las misiones de paz de las Naciones Unidas para aumentar la conciencia en los planos local e internacional sobre la función y las actividades de las Naciones Unidas</p> <p>f) Fomentar la mejor sinergia en el seno del Departamento para velar por la aplicación satisfactoria de las estrategias de comunicación</p> <p>La Sección de Paz y Seguridad es responsable de una variedad de cuestiones, como el establecimiento, el mantenimiento y la consolidación de la paz, la prevención de conflictos, la lucha contra el terrorismo, el desarme y otras cuestiones relacionadas con la paz y la seguridad actualmente incluidas en el programa de las Naciones Unidas. Entre los servicios que presta la Sección se incluyen: la elaboración de estrategias de comunicación relacionadas con cuestiones de paz y seguridad; el diseño y la producción de material de información pública sobre cuestiones de paz y seguridad; relaciones con los medios de comunicación; apoyo de información pública para conferencias y reuniones intergubernamentales; y materiales para la celebración de actos especiales como el Día Internacional de la Paz y el Día Internacional del Personal de Paz de las Naciones Unidas. La Sección participa en la planificación de los componentes de</p>	<p>de personal y la presupuestación; servir de nexo con el DOMP y el DAAT sobre cuestiones relacionadas con la información pública sobre el terreno; organizar y dirigir capacitación especializada para el personal de información pública actual y designado para su posible despliegue a misiones de mantenimiento de la paz; aportar contenido y realizar el mantenimiento continuado de los sitios web de la Sede de las Naciones Unidas para misiones de mantenimiento de la paz y ayudar en el desarrollo de sitios web locales de las misiones</p> <p>El volumen de trabajo de los 2 puestos se distribuye equilibradamente entre todas las misiones sobre el terreno en curso, los temas y los proyectos especiales orientados al terreno. Las funciones y los métodos de trabajo están organizados de manera que los titulares son intercambiables y pueden cumplir las funciones del otro en caso de ausencia. Ambos puestos están muy bien integrados en la estructura y la labor de la Sección de Paz y Seguridad y la División de Comunicación Estratégica. Los titulares actúan de enlace con las</p>	<p>Debido al rápido crecimiento de las actividades de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas, a la complejidad creciente de los mandatos y al aumento de las tareas de comunicación, la división de las responsabilidades se ha examinado constantemente y se ha revisado según las necesidades para responder a los nuevos desafíos. De esta labor se ocupa el grupo de trabajo mixto de información pública, copresidido por el Departamento de Información Pública y el DOMP</p>	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		información pública de las misiones de paz de las Naciones Unidas sobre el terreno y presta apoyo para la comunicación estratégica y la ayuda al mantenimiento de la paz y las oficinas políticas locales. También prepara orientación para las reuniones informativas y los medios de comunicación sobre cuestiones de paz y seguridad, prepara cursos de capacitación para el personal de información pública de mantenimiento de la paz y gestiona el sitio web de las Naciones Unidas sobre mantenimiento de la paz	Divisiones de Noticias y Medios de Información y de Extensión para el apoyo y la multiplicación de las actividades de comunicación del sistema de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas. También colaboran estrechamente con el DOMP y sus divisiones y departamentos, así como con el DAAT, en especial con sus Dependencias de personal, logística y tecnología de la información, y Conducta y Disciplina		
Sección de Televisión, División de Noticias y Medios de Información	1 P-2 1 G-6 Total: 2 puestos	ST/SGB/1999/10 La Sección de Televisión está dirigida por un Jefe, que actúa bajo la supervisión general del Jefe del Servicio de Radio y Televisión. La Sección incluye la Dependencia de Noticias de Televisión y de Servicios de Producción, y la Dependencia de Transmisiones Web De conformidad con las funciones del Servicio, la Sección de Televisión: a) Produce y distribuye programas de televisión en directo sobre acontecimientos en la Sede de las Naciones Unidas b) Crea productos de televisión para su distribución internacional como <i>La ONU en acción</i> , <i>21st Century</i> , documentales en vídeo, anuncios de servicio público, cortos y material de vídeo para promocionar las conferencias y los actos de las Naciones Unidas	El Productor de Televisión (P-2) coordina todas las contribuciones del DOMP desde sus misiones de todo el mundo, da formato al material, escribe y coteja los datos para los guiones, colabora con los técnicos para editar los segmentos y se asegura de que se publican en el sitio web de UNifeed y se transmiten en la emisión satelital diaria. También produce reportajes del DOMP para <i>La ONU en acción</i> y <i>21st Century</i> , y fines distintos de la retransmisión El Auxiliar de Producción (SG (OC)) investiga noticias, organiza la entrega del material al terreno, recopila los elementos visuales para los reportajes del DOMP, transcribe	Producción y distribución vía satélite de 15 noticias por mes sobre temas relacionados con el mantenimiento de la paz a más de 560 emisoras, incluidos 500 clientes de la Associated Press Television News, así como 60 miembros de la Unión Europea de Radiodifusión Adaptación del formato y publicación en la web de 15 noticias al mes con calidad de difusión para su descarga por las emisoras 5 reportajes al año para la serie <i>La ONU en acción</i> y distribución a emisoras de todo el mundo Producción de vídeo para fines distintos de la retransmisión, como presentaciones al Consejo de Seguridad y a países que	

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>c) Participa en coproducciones con organizaciones de radiodifusión y asociados del sistema de las Naciones Unidas</p> <p>d) Presta servicios e instalaciones de producción a periodistas de radio y televisión</p> <p>e) Ofrece transmisión web en directo y a demanda de actos y reuniones</p>	entrevistas y realiza funciones de oficina	podrían aportar contingentes, según las necesidades	

I. Departamento de Seguridad

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Operaciones Regionales/ Sección de Capacidad sobre Amenazas y Riesgos	1 P-4 Total: 1 puesto	<p>Basado en un proyecto de boletín del Secretario General pendiente de aprobación</p> <p>La Dependencia de Evaluación de las Amenazas y los Riesgos es responsable de la evaluación de amenazas mundiales y regionales, la evaluación de riesgos específicos de seguridad para actos y lugares de gran visibilidad, la evaluación de amenazas y riesgos para altos cargos de las Naciones Unidas, la elaboración de instrumentos analíticos para el análisis y las evaluaciones, la capacitación profesional de los analistas de seguridad, la difusión de información crítica de seguridad y el apoyo analítico a la gestión de crisis en situaciones de emergencia</p>	Elaboración, seguimiento y actualización de la evaluación de amenazas estratégicas para las misiones dirigidas por el DOMP sobre el riesgo de situaciones de seguridad emergentes y para los altos cargos de las Naciones Unidas en misiones dirigidas por el DOMP o que viajen a las mismas	<p>8 operaciones sobre el terreno</p> <p>2 cursos de capacitación futuros</p> <p>8 tareas diversas (mínimo)</p> <p>a) Elaboración de evaluaciones estratégicas mensuales, incluidas la recopilación, verificación y análisis de información, enlace y consultas de misiones sobre el terreno, 1 mes cada una</p> <p>b) 2 cursos de capacitación</p> <p>c) Elaboración y actualización de metodología para la capacitación, con modalidades y procedimientos, 1 mes</p> <p>d) Otras evaluaciones, 1 mes</p> <p>Volumen de trabajo total: 11 meses</p>	Ninguna

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
División de Operaciones Regionales/ Sección de Apoyo a las Operaciones de Paz	9 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-5 4 P-4 4 P-3 2 SG (OC) Total: 11 puestos	Basado en un proyecto de boletín del Secretario General pendiente de aprobación La Sección de Apoyo a las Operaciones de Paz de la División de Operaciones Regionales es el elemento principal del Departamento que presta apoyo diario para la seguridad al DOMP y al DAAT en Nueva York y a las misiones de mantenimiento de la paz dirigidas por el DOMP, los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas en misiones integradas de mantenimiento de la paz o en zonas donde el Jefe de Misión es el oficial designado para la seguridad; a la BLNU; y a la Base de Apoyo de las Naciones Unidas en Valencia (España) para aumentar la eficiencia y eficacia de las operaciones de las Naciones Unidas velando al mismo tiempo por la seguridad, la protección y el bienestar de las personas a quienes se aplica el sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas	El Oficial Superior de Coordinación de la Seguridad (P-5) es el Jefe de la Sección y supervisa su labor 4 equipos operacionales (1 P-4 y 1 P-3 por equipo) tienen la responsabilidad básica de seguridad en misiones del DOMP y 3 centros de servicios del DAAT: Equipo 1: MONUC, ONUCI, MINUSTAH; Equipo 2: UNMIL, UNMIT, UNMOGIP, MINURSO; Equipo 3: FPNUL, FNUOS, ONUVT, UNFICYP, UNMIK; Equipo 4: UNMIS, UNAMID, MINURCAT y 3 centros de servicios del DAAT)	Número total de informes de visitas de asistencia técnica y de seguridad 2009/10: 41 Número de talleres celebrados: 1 Operaciones sobre el terreno 2009/10: 15 Proporción de Oficiales de Coordinación de la Seguridad por misión 1 Oficial de Coordinación de la Seguridad por 2,25 operaciones sobre el terreno	
División de Servicios de Seguridad de las Sedes/ Servicios de Seguridad en la Sede/ (Dependencia de Apoyo a las Misiones)	2 funcionarios del Cuadro Orgánico: 1 P-3 1 P-2 3 del Servicio de Seguridad Total: 5 puestos	Basado en un proyecto de boletín del Secretario General pendiente de aprobación La Sección de Capacitación y Perfeccionamiento es responsable de gestionar la elaboración y aplicación de un sistema de gestión de la seguridad de todo el sistema de las Naciones Unidas; preparar objetivos, normas y programas de capacitación para todos los participantes del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas según se especifica en el marco para la rendición de cuentas de ese sistema de seguridad;	Las responsabilidades del Coordinador de Capacitación (P-3) incluyen: supervisar el calendario y la presentación de programas de capacitación en seguridad a misiones de mantenimiento de la paz en todo el mundo El Oficial Auxiliar de Capacitación (P-2) rinde cuentas al Coordinador de Capacitación y es responsable de planificar la capacitación de las misiones	Clientes atendidos: aproximadamente 1.400 oficiales de seguridad de las Naciones Unidas internacionales y 2.200 nacionales que prestan servicios en misiones de mantenimiento de la paz 1 día de trabajo: 8 horas-hombre 1 mes de trabajo: 20 días-hombre 1 año de trabajo: 10 meses-hombre, con exclusión de vacaciones,	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
		evaluar los requisitos de conocimientos especializados y determinar las necesidades de capacitación para la gestión de la seguridad; impartir la capacitación especificada en la estrategia de capacitación sobre seguridad para la gestión de la seguridad en todo el sistema de las Naciones Unidas; y evaluar y aprobar programas de capacitación sobre seguridad respecto a las normas y las políticas establecidas, y a su pertinencia continuada para velar por que respondan a las necesidades del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas	del DOMP y mantener registros de capacitación, y de asegurar la coherencia de la capacitación en las distintas misiones y la respuesta a las necesidades de capacitación Tres Instructores de Capacitación (cuadro de Servicio de Seguridad) son responsables de la capacitación en materias como el uso de la fuerza y las armas de fuego, los equipos de escolta para los Estados Miembros y las misiones sobre el terreno, tácticas de defensa personal y otras funciones relacionadas con la seguridad para las operaciones sobre el terreno	licencias por enfermedad y asignación a la Asamblea General Número de instructores: 3 (más 2 principalmente en plazas de gestión y administrativas) Basados en misiones fuera de la Sede en 2008/09: 238 días (1.904 horas) divididos entre 3 instructores a. El cálculo no incluye tiempo de preparación y administración; elaboración o evaluación de la capacitación; investigación; apoyo a la capacitación y orientaciones a las misiones; ni perfeccionamiento de las aptitudes de los instructores	
División de Servicios de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno/ Dependencia de Gestión del Estrés Postraumático	1 P-4 Total: 1 puesto	Basado en un proyecto de boletín del Secretario General pendiente de aprobación La Dependencia de Gestión del Estrés Postraumático es responsable de elaborar y aplicar una política amplia de las Naciones Unidas sobre la gestión del estrés postraumático; velar por la coordinación interinstitucional de la gestión del estrés postraumático; ofrecer una respuesta profesional rápida a incidentes que provoquen estrés; e impartir capacitación sobre la gestión del estrés al personal del sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia, el consejero P-4 del	El Consejero (P-4) presta asesoramiento técnico y apoyo a todo el personal de las misiones, incluidos los directivos superiores y los directores de operaciones, para la gestión y la prevención del estrés postraumático en todas las misiones de mantenimiento de la paz y administradas por el Departamento de Asuntos Políticos El titular presta apoyo a la Sede en todas las cuestiones psicosociales y viaja a 9 operaciones de mantenimiento de la paz	Organización de capacitación para asistencia entre pares: 6 semanas de 5 días Capacitación de certificación para consejeros en sus regiones respectivas: 7 semanas de 5 días Coordinación de la respuesta de gestión del estrés postraumático sobre el terreno: 3 semanas de 7 días	La Oficina del Consejero del Personal imparte al personal capacitación previa y posterior al despliegue. Sus actividades tratan cuestiones del bienestar del personal de la Sede que se ha de preparar para su despliegue sobre el terreno y del personal trasladado a la Sede desde el terreno La Dependencia se ocupa del personal sobre el terreno y trabaja en un plano mas global y general

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
		<p>DOMP creará capacidad en las misiones administradas por el DOMP sobre prevención y gestión de estrés postraumático impartiendo capacitación al personal, los directivos superiores y a quienes prestan asistencia entre pares para crear células de intervención para el tratamiento del estrés postraumático</p> <p>Los consejeros responden y hacen un seguimiento de los casos de estrés postraumático y se aseguran de la disponibilidad de asistencia</p> <p>Evalúan el estrés del personal y asesoran a los directivos sobre medidas para mitigar las repercusiones de problemas psicosociales para el bienestar del personal</p> <p>Los consejeros ofrecen supervisión y asesoramiento técnico a los consejeros del DOMP sobre el terreno. También sirven de nexo con los profesionales de la salud mental locales, los médicos locales y de las Naciones Unidas y los Oficiales de Administración de las Naciones Unidas para establecer una red de profesionales listos para el apoyo y la intervención en caso de desastre</p> <p>Los consejeros consolidan los informes de los consejeros del DOMP sobre el terreno, analizan las tendencias y proponen políticas y procedimientos de mejora y armonización para los servicios psicosociales prestados al personal de las Naciones Unidas</p>	<p>para evaluar las necesidades, impartir capacitación, coordinar y responder a incidentes que causen estrés</p>	<p>Coordinación de la respuesta de gestión del estrés postraumático desde la Sede y de los servicios al personal y sus familiares:</p> <p>15 semanas de 5 días, 5 horas al día</p> <p>Evaluación de las necesidades relacionadas con la gestión del estrés postraumático y su prevención</p> <p>Prestación de asesoramiento técnico y servicios psicosociales al personal afectado durante la toma de rehenes (MINUSTAH, MONUC, UNMIS):</p> <p>3 de 30 días, 5 horas al día</p> <p>Examen o preparación de descripciones de puestos y autorización de consejeros del DOMP:</p> <p>8 horas por semana durante 40 semanas</p> <p>Apoyo al Servicio de Capacitación Integrada del DOMP facilitando información de orientación para personal recién contratado:</p> <p>5 días por 5 sesiones de 8 horas</p>	

J. Oficina de Tecnología de la información y las Comunicaciones

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
Servicio de Gestión de la Infraestructura	1 P-2 1 SG (CP) Total: 2 puestos	Basado en un proyecto de boletín del Secretario General que está en preparación	Refleja la transferencia aprobada de 2 puestos (1 P-2, 1 SG (CP)) desde la División de Servicios de Tecnología de la Información del Departamento de Gestión con efecto desde el 1 de enero de 2009, de conformidad con la resolución 63/262 de la Asamblea General El Oficial de Sistemas de Información (P-2) presta apoyo técnico y orientación al personal administrativo del Grupo de Mensajería Electrónica, supervisa y racionaliza las operaciones cotidianas del Grupo para prestar apoyo a las misiones sobre el terreno, servir de enlace con las oficinas sobre el terreno para lograr una prestación de servicios más coordinada y supervisar estrechamente y responder a las peticiones de gestión del cambio procedentes de operaciones de mantenimiento de la paz El Auxiliar (SG (CP)) continúa trabajando en la oficina del servicio de comunicación segura y proporcionando cobertura ininterrumpida. En este sentido, cabe señalar que el Grupo de Mensajería Electrónica presta a todos los usuarios de equipos de seguridad como equipo de cifrado para la comunicación codificada por fax y de voz; apoyo administrativo, logístico y técnico; ofrece seguridad física y operacional para las comunicaciones; garantiza la sincronización puntual de todos los cambios de claves secretas en toda	Más del 60% de la información cifrada transmitida en la Sede se origina en operaciones de mantenimiento de la paz o está destinada a ellas	

Oficina/División	Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría	Funciones y organización	Descripción de la distribución del volumen de trabajo	Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos	Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades
Servicio de Sistemas sobre el Terreno	9 funcionarios del Cuadro Orgánico: 3 P-4 4 P-3 2 P-2 1 SG (OC) Total: 10 puestos		<p>la red para maximizar la seguridad de las comunicaciones e impedir demoras en la transmisión o la recepción de información clasificada</p> <p>El resto del personal de esta Dependencia se financia con cargo al presupuesto ordinario</p> <p>Refleja la transferencia aprobada de 10 puestos (3 P-4, 4 P-3, 2 P-2/P-1, 1 SG (OC)) desde la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del DAAT con efecto desde el 1 de enero de 2009, de conformidad con la resolución 63/262 de la Asamblea General, para ocuparse de los siguientes ámbitos fundamentales de tecnología estratégica sobre el terreno: el sistema de gestión de los contenidos institucionales y el sistema de gestión de las relaciones con los clientes; la aplicación de los sistemas de gestión de combustible y raciones, el portal de información institucional y el sistema de control de la identificación</p> <p>El volumen de trabajo actual se distribuye de la siguiente forma:</p> <p>a) 4 Oficiales (1 P-4, 2 P-3 y 1 P-2) están dedicados a elaborar y aplicar soluciones de gestión de los contenidos institucionales para las operaciones sobre el terreno, incluidos el marco para la presentación de informes de mantenimiento de la paz; la base de datos de políticas y prácticas; el portal de información; y el sistema e-Portfolio (cartera electrónica) para apoyar el marco de gobernanza en</p>	<p>Funcionarios por clientes atendidos:</p> <p>1 Oficial por cada 2 operaciones de mantenimiento de la paz</p>	<p>La Oficina es responsable de ofrecer apoyo general en la Sede sobre los sistemas de informática, telecomunicaciones, automatización de oficinas, gestión de sistemas institucionales, aplicaciones y equipo informático, y apoyo para la infraestructura y, en cooperación con el DOMP, según proceda, en relación con las líneas arrendadas y comunicaciones por satélite a los lugares de destino externos</p> <p>La Oficina también presta apoyo de infraestructura y aplicaciones para los sistemas utilizados por toda la Organización, como IMIS, Galaxy, ODS, iSeek y correo electrónico, así como servicios de consultoría y asesoramiento a todas las oficinas de la Secretaría, y realiza actividades de investigación y desarrollo de nuevas tecnologías</p> <p>Diferencias fundamentales:</p> <p>La Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones se centra en la formulación de políticas para la Secretaría y el personal ubicado en la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede y las comisiones regionales</p>

<i>Oficina/División</i>	<i>Plantilla con cargo a la cuenta de apoyo por grado/categoría</i>	<i>Funciones y organización</i>	<i>Descripción de la distribución del volumen de trabajo</i>	<i>Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos</i>	<i>Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias en las actividades</i>
			<p>materia de TIC y gestión de proyectos</p> <p>b) 3 Oficiales (1 P-4, 1 P-3 y 1 P-2) están dedicados a elaborar y aplicar soluciones normalizadas de gestión de recursos para las operaciones sobre el terreno, como personalizar y desplegar un sistema de gestión de combustible; adquirir y personalizar un sistema de gestión de raciones; apoyar el sistema Galaxy; asistir al Servicio en la aplicación del sistema global de encargados de seguridad</p> <p>c) 2 Oficiales (1 P-4 y 1 P-3) están dedicados a elaborar y aplicar soluciones normalizadas de gestión de las relaciones con los clientes para las misiones sobre el terreno, como centros de atención al usuario de TIC, verificación de equipo de propiedad de los contingentes, facturación de las telecomunicaciones, sistema de control de la identificación para la autenticación segura a aplicaciones de las Naciones Unidas mediante la base de datos central para todo el personal de las Naciones Unidas y ajeno a la Organización</p> <p>d) 1 puesto de SG (OC) presta apoyo administrativo para el Servicio, lo que incluye asistencia en cuestiones de adquisiciones, financieras y de recursos humanos; control de horarios y asistencia; apoyo a las reuniones y seguimiento de la correspondencia</p>		<p>Se encarga de armonizar los servicios de TIC para la Organización</p> <p>Contrapartes para la tecnología de la información y las comunicaciones: interesados: órganos legislativos</p> <p>Clientes: personal del DOMP/DAAT en la Sede y las operaciones sobre el terreno, incluidas fuerzas militares y de policía, y donantes</p> <p>Entorno: entornos hostiles durante situaciones de conflicto</p> <p>Servicios: gama de servicios más amplia (radiocomunicaciones, ubicaciones de radio, gestión de los contenidos institucionales, radares, sistemas de recopilación de inteligencia, entre otros) y ciclos de despliegue más rápidos con reserva gestionada (existencias para el despliegue estratégico)</p> <p>Contrapartes de la Oficina:</p> <p>Dependencias TIC en los departamentos y las oficinas de la Secretaría; oficinas situadas fuera de la Sede; comisiones regionales; tribunales de las Naciones Unidas y misiones sobre el terreno (sistemas institucionales)</p> <p>Clientes: misiones permanentes, departamentos y oficinas de la Secretaría, oficinas situadas fuera de la Sede, comisiones regionales; tribunales de las Naciones Unidas y operaciones sobre el terreno (sistemas institucionales)</p>