



Asamblea General

Distr.
GENERAL

A/C.5/48/75
27 de mayo de 1994
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Cuadragésimo octavo período de sesiones
Tema 123 del programa

PROYECTO DE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA EL BIENIO 1994-1995

Propuestas de reclasificación de puestos

Informe del Secretario General

I. INTRODUCCIÓN

1. En el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1994-1995, el Secretario General propuso la reclasificación de 42 puestos del cuadro orgánico, tres a una categoría inferior y 39 a una categoría superior. La Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, en los párrafos 62 y 63 de su informe sobre el proyecto de presupuesto por programas para el bienio 1994-1995¹, expresó la opinión de que, en varios casos, prácticamente no se presentaban análisis ni justificaciones de las reclasificaciones propuestas. La Comisión consideró que el examen de reclasificación debía aplazarse hasta que pudiera ser examinado por la Comisión Consultiva sobre la base de nuevos documentos presentados por el Secretario General con justificaciones adecuadas y debía ser el resultado de un proceso cabal de examen interno. La Asamblea General, en su resolución 48/228, aprobó los comentarios y las recomendaciones de la Comisión Consultiva.

2. En el presente informe se proponen 37 reclasificaciones de puestos, sobre la base de los resultados de un proceso cabal de examen interno. Estos puestos, y las secciones del presupuesto por programas a las que están asignados, son los siguientes:

	Sección presupuestaria	Reclasificación propuesta	Título del puesto
1	Determinación de políticas, dirección y coordinación generales	1 D-1 a P-5	Secretario Ejecutivo de la Junta de Auditores
3B	Departamento de Asuntos Políticos	1 D-1 a D-2	Director de la Oficina de Asuntos de Desarme
3D	Departamento de Asuntos del Espacio Ultraterrestre	1 D-1 a D-2	Director de la Oficina de Asuntos del Espacio Ultraterrestre
5	Corte Internacional de Justicia	1 P-3 a P-4 1 P-2 a P-3 1 P-2 a P-3	Bibliotecario Jefe Jefe, Servicio de Archivo y Distribución Jefe, Departamento de Taquigrafía y Mecanografía
7	Actividades jurídicas	1 P-4 a P-5 1 P-4 a P-3	Oficial ejecutivo Oficial administrativo
9	Departamento de Información Económica y Social y Análisis de Políticas	1 P-5 a D-1	Jefe de la Subdivisión de Estadísticas del Medio Ambiente y la Energía
15	Comisión Económica para África	1 P-2 a P-3 1 SG local a P-2	Oficial de contratación Enfermera Jefe
16	Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico	1 P-4 a P-5 1 P-3 a P-4	Jefe de la Sección de Desarrollo de Estadísticas Jefe de la Sección de Servicios de Información Estadística
18	Comisión Económica para América Latina y el Caribe	1 SG local a P-2 1 SG local a P-2	Economista Bibliotecario
19	Comisión Económica y Social para Asia Occidental	1 P-4 a P-5 1 GS local a P-2 1 GS local a P-2 1 GS local a P-2 1 GS local a P-2	Estadístico Superior Oficial de información pública Oficial de desarrollo industrial Oficial de imprenta Oficial de asuntos económicos
24	Departamento de Información Pública	1 D-2 a D-1	Portavoz Adjunto
25B	Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas	1 P-5 a D-1 1 P-2 a P-3 1 P-2 a P-3	Jefe de la Sección de Cuotas Oficial de gestión financiera Programador/analista
25C	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	1 P-5 a D-1	Jefe del Servicio del Cuadro Orgánico
25E	Servicios de conferencias	1 P-5 a D-1 1 P-4 a P-5 1 P-2 a P-3	Jefe de la Sección de Actas Literales Coordinador de Traducciones por Contrata Jefe de la Dependencia de Control de Producción

Sección presupuestaria	Reclasificación propuesta	Título del puesto
25H Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra	1 P-3 a P-4	Jefe de la Dependencia de Contabilidad General
	1 P-3 a P-4	Jefe de la Dependencia de Telecomunicaciones
31 Oficina de Investigaciones e Inspecciones	3 P-2 a P-3	Audidores
Sección 3 de ingresos	1 P-4 a P-5	Jefe de la Oficina Europea
Administración Postal de las Naciones Unidas	1 P-2 a P-3	Jefe de la Dependencia de Operaciones
Sección de ventas	1 P-3 a P-4	Oficial de ventas
	1 GS categoría principal a P-2	Oficial de ventas

3. Ocho de las propuestas se refieren a reclasificaciones del cuadro de servicios generales a la categoría P-2. Siete son el resultado del examen inicial de reclasificación de los puestos del cuadro de servicios generales en lugares de destino fuera de la Sede; dos en la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), uno en la Comisión Económica para África (CEPA) y cuatro en la Comisión Económica y Social para Asia Occidental (CESPAO).

II. JUSTIFICACIÓN DE LAS RECLASIFICACIONES

A. Determinación de políticas, dirección y coordinación generales (sección 1, párr. 1.23)

D-1 a P-5, Secretario Ejecutivo de la Junta de Auditores

4. El puesto de Secretario Ejecutivo de la Junta de Auditores fue clasificado en la categoría P-5. El nivel y las funciones del puesto en el momento del examen de clasificación cumplía los criterios para su clasificación en la categoría P-5, ya que las principales funciones del Secretario Ejecutivo consisten en prestar apoyo técnico y administrativo a la labor de la Junta.

B. Departamento de Asuntos Políticos (sección 3, párr. 3B.44)

D-1 a D-2, Director de la Oficina para Asuntos de Desarme

5. Las funciones de este puesto consisten en prestar asesoramiento al Secretario General, por conducto del Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos, y asumir la responsabilidad de las cuestiones relativas al desarme. El Director suministra análisis y evaluaciones autoritativas de las novedades en el campo del desarme y la seguridad internacional con fines de orientación en materia de políticas y para la adopción de decisiones. El Director cumple también tareas de dirección, gestión, supervisión y orientación en cuestiones de

política general en relación con asuntos de organización, administrativos y sustantivos cuya responsabilidad incumbe a la Oficina.

6. Las funciones en la esfera del desarme estaban a cargo, en nombre del Secretario General, del Secretario General Adjunto, que era el Jefe del Departamento de Asuntos de Desarme. Al reestructurarse la Secretaría, el anterior Departamento es ahora parte del Departamento de Asuntos Políticos. Las funciones que antes llevaba a cabo el Secretario General Adjunto están ahora, mutatis mutandi, a cargo del Director de la Oficina de Asuntos de Desarme.

C. Oficina de Asuntos del Espacio Ultraterrestre
(sección 3D, párr. 3D.3)

D-1 a D-2, Director de la Oficina de Asuntos del
Espacio Ultraterrestre

7. Más Estados Miembros han adquirido capacidad para realizar actividades tanto pacíficas como militares en el espacio ultraterrestre, por lo que la Oficina de Asuntos del Espacio Ultraterrestre ha pasado a cumplir una importante función internacional en la promoción de los usos pacíficos y la cooperación en este medio. Ha habido un aumento en el volumen y la complejidad del programa de trabajo de la Comisión sobre la Utilización del Espacio Ultraterrestre con Fines Pacíficos, y sus subcomités de asuntos jurídicos y de asuntos científicos y técnicos, en cumplimiento de lo dispuesto en resoluciones de la Asamblea General y como resultado del creciente interés y preocupación de los Estados Miembros en la realización de actividades espaciales esenciales para el desarrollo económico, la protección del medio ambiente y la seguridad internacional.

8. En vista de la creciente importancia de la función de las Naciones Unidas en el suministro de asistencia a los países en desarrollo, el Programa de las Naciones Unidas de aplicaciones de la tecnología espacial ha ampliado su ámbito y su especialización. A raíz de las actividades iniciadas durante el Año Internacional del Espacio y de las recomendaciones de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, han aumentado los contactos con los Estados Miembros para obtener fondos y patrocinio, y también han aumentado las peticiones de los Estados Miembros de servicios de capacitación y asesoramiento técnico y científico en aplicaciones relacionadas con la geología, la hidrología, la agricultura, las comunicaciones y otros campos.

9. Como resultado del traslado de la Oficina a Viena, el Jefe de la Oficina tiene ahora a su cargo la ejecución de las actividades asignadas a este Programa. Además, se han asignado a la Oficina responsabilidades adicionales respecto de cuestiones jurídicas relacionadas con las actividades en el espacio, incluida la prestación de servicios al Subcomité de Asuntos Jurídicos y sus grupos de trabajo que anteriormente recibían servicios de la Oficina de Asuntos Jurídicos. El Director de la Oficina será responsable de satisfacer las crecientes necesidades de las Naciones Unidas en relación con el desarrollo progresivo del derecho espacial.

D. Corte Internacional de Justicia (sección 5, párr. 5.17)

1. P-3 a P-4, Bibliotecario Jefe

10. Las responsabilidades de este puesto incluyen la administración de una colección de unos 40.000 volúmenes en los campos del derecho internacional y municipal, una amplia colección de documentos de las Naciones Unidas, los archivos del Tribunal Militar Internacional de Nuremberg y la supervisión de libros y documentos pertenecientes a la Corte depositados en la biblioteca de la Fundación Carnegie. Además de las actividades oficiales de administración de la Biblioteca y el Departamento de Documentación, el titular del puesto debe realizar investigaciones jurídicas. Por otra parte, el Bibliotecario Jefe presta asistencia diaria en la preparación de documentos, libros y cursos. Tiene a su cargo tres funcionarios que son un bibliotecario adjunto, un asistente de biblioteca y un auxiliar de archivo y referencia; con este personal, el Bibliotecario Jefe también supervisa y prepara diversas bibliografías para fines internos y externos.

11. En los últimos años, el área de investigación abarcada por el Bibliotecario Jefe se ha ampliado. Esto refleja la creciente variedad y complejidad de los casos que se someten a la Corte. Además, las nuevas técnicas de automatización y computadorización han modificado muchas de las anteriores normas de procedimiento. Las actividades de un bibliotecario moderno en una red mundial requiere más calificaciones técnicas que anteriormente.

2. P-2 a P-3, Jefe de los Servicios de Archivo y Distribución

12. El Jefe de Archivos es responsable ante el Jefe del Registro del mantenimiento, la custodia y la seguridad de los Archivos de la Corte Internacional de Justicia y de la Corte Permanente de Justicia Internacional, la supervisión y coordinación de todas las funciones relacionadas con la gestión de los archivos del Registro, los documentos y las publicaciones en los dos idiomas oficiales de trabajo de la Corte, inglés y francés. El Jefe de Archivos asumirá la responsabilidad de la automatización prevista de los Archivos.

3. P-2 a P-3, Jefe del Departamento de Taquigrafía y Mecanografía

13. Las responsabilidades de este puesto, que han aumentado debido a la mayor carga de trabajo de la Corte, comprenden la producción general de toda la documentación de la Corte, en ambos idiomas oficiales (inglés y francés) según las normas de calidad requeridas y sobre la base de plazos estrictos. Además de la supervisión del funcionamiento diario de los diversos servicios, las tareas comprenden la planificación tanto detallada como a largo plazo de la carga de trabajo de los servicios de documentación, lo que justifica la clasificación de este puesto en una categoría más alta.

E. Actividades jurídicas (sección 7, párr. 7.27)

1. P-4 a P-5, Oficial ejecutivo

14. El Oficial ejecutivo está encargado de todos los asuntos administrativos, financieros y de personal de la Oficina de Asuntos Jurídicos. Estas responsabilidades, que deben desempeñarse en conformidad con los reglamentos de personal y financiero de la Organización, abarcan también a la Subdivisión de Derecho Mercantil Internacional en Viena y a las Oficinas de Nueva York y de Kingston (Jamaica) de la División de Asuntos Oceánicos y del Derecho del Mar.

15. Las responsabilidades de este puesto han aumentado como resultado de la reestructuración que tuvo lugar en 1992 y en virtud de la cual la anterior Oficina de Asuntos Oceánicos y del Derecho del Mar, incluida su oficina de Kingston, se incorporaron a la Oficina de Asuntos Jurídicos. Además, la Oficina ha asumido responsabilidades administrativas respecto de diversas Comisiones y órganos establecidos en virtud de resoluciones recientes del Consejo de Seguridad.

16. Al mismo tiempo, se propone también la reclasificación de un puesto de oficial administrativo P-4 a P-3.

F. Departamento de Información Económica y Social y
Análisis de Políticas (sección 9, párr. 9.73)

P-5 a D-1, Jefe de la Subdivisión de Estadísticas
del Medio Ambiente y la Energía

17. En reconocimiento del rápido crecimiento de la demanda de estadísticas ambientales, y en previsión de una mayor demanda de datos y bases de datos ambientales para análisis de política como resultado de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente y el Desarrollo, en 1991 se creó una Subdivisión de Estadísticas del Medio Ambiente y la Energía. Esta Subdivisión tiene dos secciones, una que trata de las estadísticas de la energía y una de las estadísticas y la contabilidad ambientales. Como resultado de la ampliación de la labor de esta Subdivisión, se propone la reclasificación en la categoría D-1 del puesto de Jefe de la Subdivisión de Estadísticas del Medio Ambiente y la Energía.

18. El Jefe es responsable de prestar orientación y supervisión en el desarrollo y la compilación metodológicos de estadísticas de la energía, estadísticas del medio ambiente, contabilidad integrada económica y del medio ambiente e indicadores del desarrollo sostenible. El Jefe tiene también a su cargo la promoción del uso de sistemas de datos integrados para análisis de política en relación con el desarrollo sostenible. En esta tarea, el Jefe colabora con personal superior de organismos nacionales e internacionales de estadísticas y medio ambiente y representa a la División de Estadística en reuniones y conferencias internacionales. El titular presta también orientación técnica para apoyar proyectos de cooperación técnica en los campos mencionados anteriormente, en colaboración con las comisiones regionales, los organismos especializados y otros órganos internacionales.

G. Comisión Económica para África (sección 15, párr. 15A.63)

1. P-2 a P-3, Oficial de contratación

19. Las responsabilidades de este puesto comprenden la contratación de personal del cuadro de servicios generales y la función de secretario del Grupo de Nombramientos y Ascensos. La autoridad para clasificar los puestos hasta la categoría de G-5 se ha delegado en el Secretario Ejecutivo de la CEPA, por lo que las responsabilidades de este puesto han aumentado e incluyen la participación en la administración del sistema de clasificación de puestos para el cuadro de servicios generales y la realización de exámenes de clasificación de puestos en la categoría de servicios generales, así como el examen, en cuanto a exactitud y cabalidad, de las descripciones de tareas de puestos del cuadro orgánico.

2. SG local a P-2, Enfermera Jefe

20. En estrecha colaboración con el Oficial Médico Jefe, la Enfermera Jefe participa en la planificación, administración y gestión de la clínica de la CEPA. Este puesto fue clasificado en la categoría P-2 en el contexto del examen de clasificación inicial de los puestos del cuadro de servicios generales en la CEPA, en razón de sus responsabilidades de supervisión del personal de enfermeros, así como de sus funciones de enlace con las instituciones del sector de la salud.

H. Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico
(sección 16, párr. 16.49)

1. P-4 a P-5, Jefe de la Sección de Desarrollo de Estadísticas

21. El Jefe tiene a su cargo la promoción del desarrollo de capacidades y servicios de estadística en los países de la región, dirigiendo a otros funcionarios en el desarrollo de estadísticas sectoriales y prestando asistencia en todas las cuestiones de administración y políticas relacionadas con la labor de la División, incluida la prestación de servicios a reuniones técnicas.

22. Las responsabilidades de la Sección se han ampliado y abarcan ahora esferas nuevas tales como el desarrollo sostenible, la mitigación de la pobreza y los indicadores de la calidad de la vida. Esto plantea nuevas exigencias a la secretaría, que debe desarrollar nuevos enfoques y orientaciones respecto de su colección de datos e información y realizar tareas de compilación y análisis.

2. P-3 a P-4, Jefe de la Sección de Servicios de
Información Estadística

23. La principal responsabilidad del Jefe es asegurar que el contenido de las publicaciones sea fiable, de actualidad y pertinente. A lo largo de los años, y al aumentar la importancia del empleo de las estadísticas, la demanda de estadísticas prácticas ha aumentado considerablemente, y también ha aumentado,

por lo tanto, el volumen de trabajo de la Sección de Servicios de Información Estadística. Esto ha impuesto mayores responsabilidades al Jefe de la Sección.

I. Comisión Económica para América Latina y el Caribe (sección 18, párrs. 18.68 y 18.80)

1. SG local a P-2, Economista

24. El titular de este puesto es responsable de la preparación de estudios de viabilidad económica de los países de la región que sirvan de base para la determinación de políticas económicas, del análisis de la evolución económica de los países y de la preparación de los informes pertinentes que se han de incluir en el Informe Económico Anual. Este puesto fue clasificado en la categoría P-2 en el examen de clasificación inicial de los puestos del cuadro de servicios generales de la CEPAL en Ciudad de México.

2. SG local a P-2, Bibliotecario

25. El Bibliotecario es responsable de la administración de la biblioteca de la CEPAL en la Oficina de Ciudad de México. Este puesto fue clasificado en la categoría P-2 en el examen de clasificación inicial para la CEPAL en Ciudad de México.

J. Comisión Económica y Social para el Asia Occidental (sección 19, párrs. 19.38, 19.55, 19.69, 19.76)

26. Los cuatro puestos indicados más abajo fueron clasificados en la categoría P-2 en el examen de clasificación inicial de los puestos del cuadro de servicios generales en la CESPAAO.

1. SG local a P-2 (Oficial de desarrollo industrial)

27. El oficial lleva a cabo tareas de investigación sobre desarrollo industrial y prepara proyectos de informe sobre planes y políticas de desarrollo industrial, estudiando y evaluando el comportamiento del sector en la región, e identifica problemas y propone recomendaciones.

2. SG local a P-2 (Oficial de asuntos económicos) (administración pública y finanzas)

28. El oficial lleva a cabo investigaciones y prepara estudios, o parte de ellos, y presta asistencia en las actividades de apoyo sustantivas de la División.

3. SG local a P-2 (Oficial de información)

29. El Oficial de información tiene a su cargo la preparación de diversos materiales de información y presta asistencia en las actividades de información y relaciones públicas de la CESPAAO.

4. SG local a P-2 (Oficial de imprenta)

30. El oficial tiene a su cargo el desarrollo y la preparación de métodos y prácticas apropiados para la producción oportuna de documentos y publicaciones, así como el desarrollo de sistemas de almacenamiento para las compras de materiales; también realiza trabajos de presentación y se ocupa de cuestiones de supervisión y gestión en la dependencia.

5. P-4 a P-5 (Estadístico Superior)

31. El titular del puesto es responsable del desarrollo de estadísticas ambientales, de comercio exterior e industriales que se necesitan para ampliar el programa de estadística de conformidad con las indicaciones del recientemente establecido Comité de Estadística, y para los programas de capacitación en estadística que se realizan para la región de la CESPAAO.

K. Departamento de Información Pública (sección 24, párr. 24.22)

D-2 a D-1, Portavoz Adjunto

32. Un puesto de D-2 fue reclasificado en la categoría D-1 a raíz de la reestructuración del Departamento de Información Pública. La clasificación del puesto refleja las tareas del Portavoz Adjunto.

L. Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas (sección 25B, párrs. 25B.16, 25B.17, 25B.23)

1. P-5 a D-1, Jefe de la Sección de Cuotas/Secretario del Comité de Cuotas

33. En calidad de Secretario del Comité de Cuotas, el titular debe velar por la preparación de los documentos que ha de examinar el Comité. Esta tarea comprende la especificación del contenido de los documentos técnicos, el examen del fondo de los documentos, y el suministro de orientación para asegurar que la información y los análisis técnicos suministrados responden al mandato, satisfacen las necesidades del Comité y se presentan de forma que tengan en cuenta la complejidad de los temas en examen.

34. En calidad de Jefe de la Sección de Cuotas, el titular debe asegurar que los Estados Miembros reciban información oportuna tanto sobre el presupuesto ordinario como sobre las diversas operaciones de mantenimiento de la paz y tiene a su cargo la supervisión central sobre la situación de las cuotas y las

contribuciones voluntarias de los gobiernos y la preparación de los informes periódicos conexos.

35. Las responsabilidades en ambas esferas abarcadas por este puesto han aumentado durante los últimos años. El alcance y la complejidad de las cuestiones relacionadas con la escala de cuotas han aumentado, y el número de operaciones de mantenimiento de la paz, con los efectos correspondientes sobre la preparación de la escala de cuotas y la recaudación de las cuotas, también han incrementado las responsabilidades de este puesto.

2. P-2 a P-3, Oficial de gestión financiera

36. Las responsabilidades de este puesto abarcan la evaluación de la eficacia de los mecanismos de control internos y la determinación de métodos para mejorar los controles financieros. El oficial tiene a su cargo la vigilancia de la aplicación de las recomendaciones de los auditores. El cambio de categoría se propone para tener en cuenta los conocimientos y la experiencia necesarios.

3. P-2 a P-3, Programador/analista

37. Las responsabilidades de este puesto abarcan el mantenimiento de sistemas de aplicaciones de computadoras en las esferas de la contabilidad general y la nómina de pagos, o en partes de sistemas que normalmente tienen como clientes a una o más oficinas. La introducción del Sistema Integrado de Información y Gestión hizo necesarias nuevas técnicas que exigen aptitudes más especializadas de parte de los profesionales de informática, particularmente en cuanto a la utilización de bases de datos relacionales y tecnologías de redes.

M. Oficina de Gestión de Recursos Humanos (sección 25C, párr. 25C.32)

1. P-5 a D-1, Jefes del Servicio del Cuadro Orgánico

38. Las responsabilidades del Jefe del Servicio del Cuadro Orgánico abarcan la planificación y gestión del programa de trabajo del Servicio, que tiene a su cargo la contratación, colocación y ascenso de funcionarios del cuadro orgánico. El Jefe elabora también estrategias de conformidad con los objetivos establecidos por la Asamblea General y los funcionarios de categoría superior en estas esferas. El Jefe prepara además orientaciones sobre movilidad del personal del cuadro orgánico y contratación de personal para misiones de mantenimiento de la paz, y prepara contribuciones a los informes que se presentan a la Asamblea General sobre la realización de los objetivos de contratación.

39. En calidad de Jefe del Servicio, el titular supervisa a tres coordinadores de categoría P-5 y 13 oficiales de contratación. Además, supervisa la labor de la Sección de Exámenes y Pruebas que tiene a su cargo todos los exámenes competitivos y las pruebas, así como la labor de la Sección del Cuadro de Servicios Generales, que tiene a su cargo la contratación, colocación y ascenso

de todos los funcionarios del cuadro de servicios generales y categorías conexas en Nueva York.

N. Oficina de Servicios de Conferencias (sección 25E, párrs. 25E.48, 25E.51, 25E.57)

1. P-5 a D-1, Jefe de la Sección de Actas Literales

40. El Jefe de la Sección de Actas Literales tiene a su cargo la supervisión de 54 funcionarios del cuadro orgánico en seis dependencias de idiomas, cada una dirigida por un funcionario de categoría P-5 y una dependencia de grabaciones de sonido que cuenta con cinco funcionarios del cuadro de servicios generales; el número de funcionarios aumenta durante los períodos de sesiones de la Asamblea General a 150 funcionarios del cuadro orgánico y 14 del cuadro de servicios generales. El titular es responsable también de suministrar a los Estados Miembros con rapidez transcripciones literales exactas de los debates del Consejo de Seguridad, la Asamblea General y otros órganos de las Naciones Unidas, tanto en la Sede como fuera de ella, en los seis idiomas oficiales de la Organización.

2. P-2 a P-3, Jefe de la Dependencia de Control de la Producción

41. El control de la producción es un factor fundamental del proceso interno de producción de documentos y publicaciones. El Jefe dirige las operaciones de control de la producción en consulta con otros servicios encargados de las actividades de la División de Interpretación, Reuniones y Documentación, a fin de cumplir los plazos diarios para los documentos y las publicaciones que se producen en la casa. Las responsabilidades del puesto se han ampliado con la introducción de nueva tecnología para el control de la producción y con el desarrollo de la capacidad interna para llevar a cabo trabajos de imprenta más complejos.

3. P-4 a P-5, Coordinador de la Dependencia de Traducciones por Contrata

42. El Coordinador tiene a su cargo el programa de traducciones por contrata que comprende la preparación (traducción desde y hacia los seis idiomas oficiales de las Naciones Unidas y otros idiomas, revisión, mecanografía e impresión y, en general, presentación en un formato listo para su reproducción fotográfica) de documentos oficiales y no oficiales, y la elaboración de políticas y procedimientos para los servicios por contrata. Las tareas adicionales que justifican la categoría más alta tienen que ver con la necesidad de impartir capacitación a traductores que no han tenido experiencia anterior en las Naciones Unidas y asegurar que los mismos procedimientos de control de la calidad se apliquen a todos los trabajos realizados.

O. Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra (sección 25H, párrs. 25H.14 y 25H.23)

1. P-3 a P-4, Jefe de la Dependencia de Contabilidad General

43. El Jefe planea, organiza y supervisa la labor de la Dependencia de Contabilidad General. En los últimos años se han ido asignando mayores responsabilidades a la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra como resultado de la ampliación de los programas existentes, por ejemplo, el Departamento de Asuntos Humanitarios y el Centro de Derechos Humanos. El cambio en la categoría se propone como resultado de esta ampliación y aumento de las responsabilidades.

2. P-3 a P-4, Jefe de la Dependencia de Telecomunicaciones

44. En el marco de la red mundial de telecomunicaciones de las Naciones Unidas, la Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra cumple una función importante dado el gran número de organismos especializados y otras organizaciones internacionales que tienen su sede en Ginebra. Las principales responsabilidades de apoyo técnico abarcan actividades tales como la solución de problemas urgentes, el mantenimiento de equipo, la sustitución de equipo obsoleto y la introducción de mejoras. El cambio de categoría de este puesto se propone como resultado del mayor apoyo que se presta a todas las oficinas dentro de esta red mundial.

P. Oficina de Investigaciones e Inspecciones (sección 25G, párr. 25G.8)

1. Tres P-2 a P-3, auditores

45. Los auditores, que trabajan solos o como jefes de un equipo de auditoría, llevan a cabo comprobaciones financieras, de programas, de elaboración electrónica de datos y de gestión de determinadas actividades operacionales y funcionales en conformidad con normas profesionales establecidas. También tienen a su cargo la evaluación de la pertinencia y eficacia de los instrumentos de control de esas actividades. Se propone un aumento de categoría en vista del nivel más elevado de calificaciones y experiencia que se necesita para realizar auditorías cada vez más complejas.

Q. Venta de artículos de filatelia (sección de ingresos 3, párr. IS3.25)

1. P-4 a P-5, Jefe de la Oficina Europea (Viena)

46. El Jefe de la Oficina Europea tiene a su cargo las operaciones de la Administración Postal de las Naciones Unidas en Europa. El establecimiento de la Oficina Europea de la Administración Postal de las Naciones Unidas ha permitido establecer estructuras de adopción de políticas claramente definidas para las oficinas de la Administración Postal de Ginebra y Viena.

47. A fin de aprovechar al máximo esta estructura, el Jefe mantiene contactos con oficiales superiores de las administraciones postales de Europa y celebra entrevistas con representantes superiores de organizaciones filatélicas de esos países a fin de ampliar las actividades de la Administración Postal en nuevos mercados o de desarrollar los mercados existentes. En vista de la mayor importancia que tendrán estas actividades, así como de las responsabilidades generales en materia de gestión delegadas en el Jefe de la Administración Postal en Europa, en relación con la administración de los ingresos totales derivados de las oficinas de Ginebra y Viena, las funciones del Jefe de la Administración Postal en Europa han cambiado significativamente para incorporar muchas más actividades de representación en ese continente. Aparte de la coordinación y aprobación de todas las actividades de comercialización, promoción y generación de ingresos en Europa, esta oficina es responsable de la administración del presupuesto y el personal y de la coordinación de todos los aspectos de la labor de la Oficina Europea de la Administración Postal así como de las oficinas ubicadas en Ginebra y Viena.

2. P-2 a P-3, Jefe de la Dependencia de Operaciones de la Administración Postal de las Naciones Unidas en Viena

48. El Jefe tiene a su cargo la ejecución y vigilancia de todas las actividades en materia de planes de producción, aceptación y preparación de pedidos, y nuevas funciones de contabilidad y computadorización. Como resultado del establecimiento de la nueva Oficina Europea de la Administración Postal, el Jefe de la Oficina de Viena tendrá a su cargo 13 funcionarios del cuadro de servicios generales, lo cual, sumado a las mayores responsabilidades asignadas a este puesto, justifican un cambio de categoría.

R. Venta de publicaciones de las Naciones Unidas (sección de ingresos 3, párr. IS3.52)

1. P-3 a P-4, Gerente de Comercialización y Desarrollo de Productos

49. En coordinación con los departamentos de origen y bajo la supervisión del Jefe de la Sección, el gerente tiene a su cargo la coordinación de la preparación y producción de publicaciones para la venta, productos conexos y versiones electrónicas de publicaciones y fuentes de información de las Naciones Unidas.

50. El Gerente de Comercialización y Desarrollo de Productos presta asistencia a la sección de ventas mediante la elaboración de nuevos productos y publicaciones. Esta actividad, que actualmente se realiza en forma esporádica, adquirirá cada vez más importancia a medida que los departamentos de origen preparen más productos electrónicos, tales como CD ROM y otras bases de datos.

2. Oficial de ventas, SG (categoría principal) a P-2

51. El oficial de ventas identifica clientes comerciales y fomenta los negocios, que representan el 60% de las ventas brutas de la Sección de Ventas.

Se propone un cambio de categoría para tener en cuenta la necesidad de desarrollar un sistema de computadoras para la Sección, así como de elaborar estrategias para dar la máxima difusión posible a las publicaciones de venta de las Naciones Unidas y obtener ingresos por concepto de la venta de esas publicaciones.

III. PROPUESTAS ADICIONALES

52. Además de las propuestas iniciales incluidas en el proyecto de presupuesto por programas, se propone la reclasificación de cinco puestos del cuadro de servicios generales (otras categorías) a G-7 (categoría principal). Estos cinco puestos corresponden al Departamento de Información Económica y Social y Análisis de Políticas e incluyen un auxiliar administrativo y cuatro auxiliares de estadística.

53. La clasificación de estos puestos en la categoría principal resulta de un examen realizado por la Oficina de Gestión de Recursos Humanos de las decisiones de clasificación iniciales respecto de los puestos del cuadro de servicios generales en Nueva York. Como resultado del examen, se recomendó la reclasificación de 12 puestos: dos a categorías más bajas y 10 a categorías más altas, incluidos cinco que requieren un examen presupuestario para su reclasificación a la categoría principal. La reclasificación de los cinco puestos se omitió en el proyecto de presupuesto por programas para 1994-1995. Se propone que se rectifiquen esas omisiones.

54. Las funciones de estos puestos son las siguientes:

a) Auxiliar administrativo en la Oficina Ejecutiva. Las tareas del titular de este puesto comprenden el trámite de todas las acciones de personal y de nómina de pagos y, en tal función, la supervisión de las acciones de personal y de nómina de pagos preparadas por otros funcionarios del cuadro de servicios generales que ocupan puestos en diversas dependencias del Departamento. Teniendo en cuenta que el auxiliar debe supervisar técnicamente a otros funcionarios, el puesto fue clasificado en la categoría más alta;

b) Auxiliar de estadística en la Subdivisión de Estadísticas del Comercio y el Transporte Internacionales. El auxiliar tiene a su cargo la reunión y compilación de estadísticas comerciales externas. Entre sus funciones figuran la investigación de datos y, en calidad de jefe de equipo, la coordinación de la labor de un equipo de auxiliares de estadística. Este puesto fue clasificado en la categoría más alta a raíz de la asignación de funciones de dirección;

c) Auxiliar de estadística en la Subdivisión de Estadísticas del Comercio y el Transporte Internacionales. El auxiliar tiene a su cargo el mantenimiento de una amplia base de datos relativa a los movimientos y precios de exportación de productos básicos primarios. Entre sus funciones figuran la preparación de cuadros para su publicación en el Monthly Bulletin of Statistics, el Statistical and International Trade Yearbook, y en la confección de índices trimestrales de precios de exportación y la actualización periódica de los índices. En razón de que el titular asume la plena responsabilidad del mantenimiento de las bases de datos y la confección de los índices, este puesto fue clasificado en la categoría G-7;

d) Auxiliar de estadística en la Dependencia de Estadísticas de Energía. El auxiliar de estadística tiene a su cargo la investigación y compilación de estadísticas sobre todos los productos básicos energéticos primarios, secundarios, comerciales y no comerciales de 16 países del Oriente Medio para su publicación en el Yearbook of Work Energy Statistics, Energy Balances, Electricity Profiles y Monthly Bulletin of Statistics. En razón de que el titular de este puesto tiene a su cargo la compilación de estadísticas de energía para la región, así como la compilación de datos mundiales sobre la base de los datos regionales ya reunidos por otros auxiliares, el puesto fue reclasificado en la categoría G-7;

e) Auxiliar de estadística en la Dependencia de Comparaciones Internacionales. Este es el único puesto del cuadro de servicios generales asignado a la Dependencia, que fue establecido para llevar a cabo comparaciones de poder adquisitivo y producto real. El titular tiene a su cargo el mantenimiento de una amplia base de datos que contiene especificaciones y datos sobre precios de bienes durables y costos de construcción para 75 países, y la preparación de paridades de poder adquisitivo conexas. Dado que estas funciones exigen la aplicación de diversos métodos estadísticos y de programación especializados para apoyar el proyecto de comparaciones internacionales, este puesto fue clasificado en la categoría G-7.

IV. NECESIDADES DE RECURSOS

55. La reclasificación de puestos que se propone en el presente informe daría lugar a la necesidad de 1.507.900 dólares adicionales sobre la base de costos estándar y para un período bienal. El desglose por sección presupuestaria es el siguiente:

Sección		Cantidad (dólares EE.UU)
1.	Determinación de políticas, dirección y coordinación generales	D-1 a P-5 (21 900)
3.	Departamento de Asuntos Políticos	2 D-1 a D-2 44 400
5.	Corte Internacional de Justicia	P-3 a P-4 2 P-2 a P-3 48 800
7.	Oficina de Asuntos Jurídicos	P-4 a P-5 P-4 a P-3 (3 400)
9.	Departamento de Información Económica y Social y Análisis de Políticas	P-5 a D-1 5 SG (otras categorías) a la categoría principal 207 400
15.	Comisión Económica para África	P-2 a P-3 SG local a P-2 177 900
16.	Comisión Económica y Social para Asia y el Pacífico	P-4 a P-5 P-3 a P-4 59 500
18.	Comisión Económica para América Latina y el Caribe	2 SG locales a P-2 91 200

/...

Sección		Cantidad (dólares EE.UU)
19.	Comisión Económica y Social para Asia Occidental	P-4 a P-5 4 SG locales a P-2 446 900
24.	Departamento de Información Pública	D-2 a D-1 (18 300)
25B.	Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Finanzas	1 P-5 a D-1 2 P-2 a P-3 84 900
25C.	Oficina de Gestión de Recursos Humanos	P-5 a D-1 21 900
25E.	Oficina de Servicios de Conferencias	P-5 a D-1 P-4 a P-5 P-2 a P-3 84 200
25H.	Oficina de las Naciones Unidas en Ginebra	2 P-3 a P-4 78 800
31.	Oficina de Investigaciones e Inspecciones	3 P-2 a P-3 94 500
Sección 3 de ingresos		P-4 a P-5 P-3 a P-4 P-2 a P-3 CO local a P-2 <u>111 100</u>
Total		<u>1 507 900</u>

56. Se necesitaría además la cantidad de 385.000 dólares en la sección 28, Contribuciones del personal, que se compensaría con la cantidad de 408.600 dólares provenientes de la sección 1 de ingresos, Ingresos por concepto de contribuciones del personal.

Notas

¹ Documentos Oficiales de la Asamblea General, cuadragésimo octavo período de sesiones, Suplemento No. 7 (A/48/7).
