



Asamblea General

Distr. general
8 de agosto de 2001
Español
Original: inglés

Quincuagésimo sexto período de sesiones

Temas 86, 117 y 153 del programa

Examen amplio de toda la cuestión de las operaciones de mantenimiento de la paz en todos sus aspectos

Presupuesto por programas para el bienio 2000-2001

Aspectos administrativos y presupuestarios de la financiación
de las operaciones de las Naciones Unidas para el
mantenimiento de la paz

Examen amplio de toda la cuestión de las operaciones de mantenimiento de la paz en todos sus aspectos

Consecuencias para el presupuesto por programas del proyecto de resolución A/C.4/55/L.23

Exposición presentada por el Secretario General de conformidad con el artículo 153 del reglamento de la Asamblea General

Adición

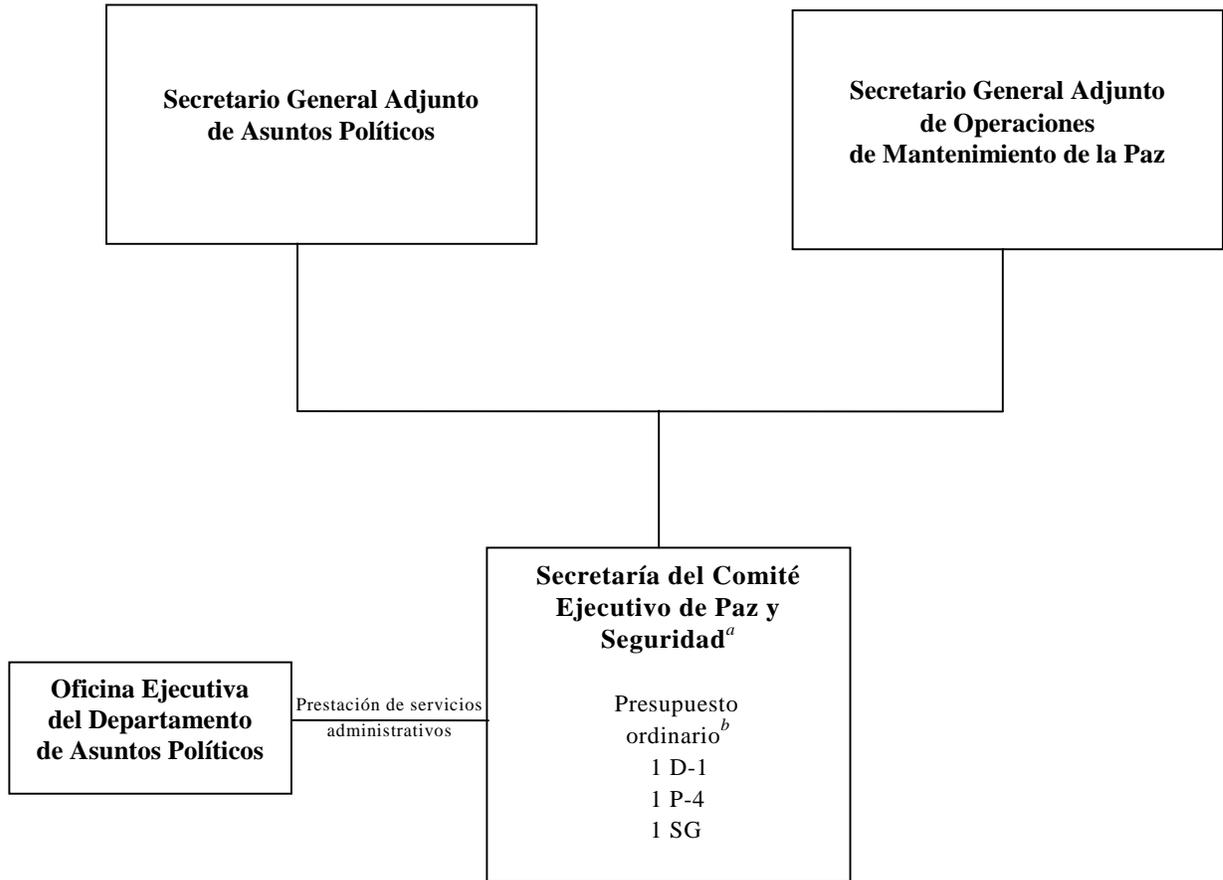
Índice

Sección del presupuesto por programas

	<i>Página</i>
3. Asuntos políticos	2
5. Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	7
22. Derechos humanos	66
27. Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo	80
28. Oficina de Servicios de Supervisión Interna	119
30. Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas	124
32. Contribuciones del personal	127

Sección 3 Asuntos políticos

Estructura y distribución de puestos revisadas propuestas para el bienio 2002-2003



^a Departamento de Asuntos Políticos, Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, Departamento de Asuntos de Desarme, Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos, Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados, Oficina de Coordinación de Asuntos Humanitarios, Oficina de Asuntos Jurídicos, Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas, Representante Especial del Secretario General para la cuestión de los niños y los conflictos armados, Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia y Banco Mundial.

^b Nuevos puestos propuestos en el presente informe.

Cuadro 3.1

Resumen de las necesidades por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de los gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	41 058,0	388,7	41 446,7
Otros gastos de personal	1 358,3	–	1 358,3
Consultores y expertos	268,2	–	268,2
Viajes	2 605,7	–	2 605,7
Servicios por contrata	489,0	–	489,0
Gastos generales de funcionamiento	1 272,8	20,6	1 293,4
Atenciones sociales	73,3	–	73,3
Suministros y materiales	170,3	0,6	170,9
Mobiliario y equipo	440,0	18,9	458,9
Total	47 735,6	428,8	48 164,4

Cuadro 3.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Secretario General Adjunto	1	–	1
Subsecretario General	2	–	2
D-2	6	–	6
D-1	13	1	14
P-5	27	–	27
P-4/3	56	1	57
P-2/1	10	–	10
Subtotal	115	2	117
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	6	–	6
Otras categorías	79	1	80
Subtotal	85	1	86
Total	200	3	203

Puestos financiados con cargo al presupuesto ordinario

- 3.1 En respuesta a las observaciones hechas por el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en los párrafos 35, 115 y 132 de su informe sobre toda la cuestión de las operaciones de mantenimiento de la paz en todos sus aspectos (A/55/1024), se establecería una pequeña secretaría para que prestase servicios al Comité Ejecutivo de Operaciones de Paz y Seguridad, que constaría

de tres puestos (un puesto de categoría D-1, un puesto de categoría P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales), por un costo estimado en 388.700 dólares.

- 3.2 El Comité Ejecutivo se estableció en 1997 como máximo órgano de elaboración y gestión de políticas en la Secretaría de las Naciones Unidas sobre cuestiones de paz y seguridad de carácter crítico e interdisciplinario. En su informe “Renovación de las Naciones Unidas: un programa de reforma” (A/51/950), el Secretario General señalaba que el objeto de establecer los comités ejecutivos previstos era precisar mejor la contribución de cada entidad al logro de los objetivos generales de la Organización reduciendo la duplicación de esfuerzos y propiciando una mayor complementariedad y coherencia. Por consiguiente, los comités ejecutivos se diseñaron como instrumentos de elaboración de políticas, adopción de decisiones y gestión. Los jefes de las entidades de las Naciones Unidas se consultan respecto de los programas de trabajo y otros asuntos sustantivos y administrativos de interés común, a fin de determinar y aprovechar los medios de mancomunar recursos y servicios para aumentar al máximo los efectos de los programas y reducir al mínimo los gastos administrativos y, en un plano más general, para facilitar actividades conjuntas de planificación estratégica y de adopción de decisiones.
- 3.3 De los cuatro comités ejecutivos establecidos, el Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad es el que necesita reunirse con mayor frecuencia, pese a lo cual cuenta con la estructura de apoyo de secretaría más reducida. En consecuencia, el Comité Ejecutivo no ha podido cumplir en forma sistemática sus funciones de órgano de alto nivel para la elaboración y la gestión de políticas y no ha podido prepararse suficientemente ni planificar estratégicamente la formulación de su programa de trabajo, a tal punto que sus actividades, en lugar de ser las de un órgano ejecutivo de adopción de decisiones, se orientan más bien hacia la comunicación de información.
- 3.4 Las principales conclusiones del examen amplio, detalladas en el informe sobre la aplicación de las recomendaciones del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (A/55/977), confirman que el Comité Ejecutivo no ha podido funcionar como un órgano de formulación de políticas, adopción de decisiones y gestión por falta de una secretaría adecuada. Al examinar dicho informe, el Comité Especial reconoció esa necesidad y recomendó que el Secretario General considerase la posibilidad de establecer una pequeña secretaría de apoyo para que prestase servicios al Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad.
- 3.5 La secretaría del Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad prestará servicios al Comité Ejecutivo y apoyará su labor funcionando como un órgano de adopción de decisiones eficaz, de orientación práctica y bien coordinado. En el cumplimiento de esas tareas, la secretaría:
 - a) Organizará reuniones periódicas y especiales del Comité Ejecutivo y apoyará al convocador en el cumplimiento de sus funciones;
 - b) Preparará planes anuales de trabajo para el Comité Ejecutivo;
 - c) Formulará el programa para las reuniones del Comité Ejecutivo en consulta con sus miembros y aplicando su propio criterio para decidir los temas que exigen la atención del Comité;
 - d) En consulta con los miembros del Comité Ejecutivo, preparará opciones y recomendaciones para el Comité sobre cuestiones normativas estratégicas y facilitará la preparación, por las dependencias sustantivas de todo el sistema, de la documentación de antecedentes necesaria para la adopción de decisiones;
 - e) Preparará y distribuirá minutas y actas de las sesiones celebradas y las decisiones adoptadas;
 - f) Vigilará y facilitará la aplicación de las decisiones adoptadas por el Comité y de las medidas de seguimiento necesarias;

- g) Cuando el Comité haya recomendado la adopción de medidas por el Secretario General, desempeñará funciones de enlace con la Oficina Ejecutiva del Secretario General, a la cual prestará apoyo según sea necesario;
 - h) Prestará apoyo técnico para la participación, en las reuniones del Comité Ejecutivo, de los jefes de programas situados fuera de Nueva York;
 - i) Mantendrá cauces administrativos de comunicación entre los miembros del Comité Ejecutivo;
 - j) Se asegurará de que se establezcan vínculos entre la labor del Comité Ejecutivo y la de órganos subsidiarios, como el Marco para la Coordinación, así como la de los demás comités ejecutivos encargados de otras esferas sustantivas de las actividades de las Naciones Unidas (asuntos humanitarios, desarrollo, asuntos económicos y sociales y el tema interdisciplinario de los derechos humanos) y compartirá información con esos órganos;
 - k) Velará por que se transmita el contenido de las deliberaciones del Comité Ejecutivo a los órganos intergubernamentales e interinstitucionales para que las tengan en cuenta en sus deliberaciones sobre temas conexos.
- 3.6 Dada la magnitud de las actividades del Comité Ejecutivo y puesto que la labor de coordinación de sus actividades podría recaer en cualquiera de los miembros del Comité, un equipo de tareas integrado para las misiones o un grupo de trabajo interdepartamental o interinstitucional, habría que establecer una entidad autónoma que recibiría orientación directamente del Comité Ejecutivo. Así pues, es evidente que debería considerarse que la secretaría es un servicio común al que pueden recurrir todos los miembros del Comité Ejecutivo. Esta pequeña secretaría estaría a cargo simultáneamente del Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos, en su carácter de convocador del Comité Ejecutivo, y del Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, en su carácter de convocador suplente.
- 3.7 En el cumplimiento de sus responsabilidades, el titular del puesto de categoría D-1 deberá dar prueba de discernimiento y criterio estratégico al supervisar los preparativos para las reuniones del Comité Ejecutivo y su seguimiento, y suplir así las considerables deficiencias en esas esferas como resultado de las actuales disposiciones. Una buena parte del producto de la labor del Comité Ejecutivo (decisiones, recomendaciones, documentos de estrategia) está destinada al Secretario General y a altos funcionarios y negociadores de las Naciones Unidas. Por lo tanto, el titular de este puesto deberá tener la antigüedad y experiencia necesarias como para indicar y desarrollar cuestiones apropiadas que señalará a la atención del Comité Ejecutivo. Con tal fin, el titular del puesto establecerá enlaces con los directores de oficinas y divisiones regionales de todo el sistema para determinar los temas que han de incluirse en los programas, preparar documentación de antecedentes de calidad y aplicar plena y oportunamente las decisiones del Comité Ejecutivo. Asimismo asesorará al convocador del Comité Ejecutivo sobre la dirección y gestión eficaces del Comité y examinará o aprobará proyectos de temas de debate, documentos de antecedentes y otro tipo de documentación para el Comité Ejecutivo. Bajo la orientación del convocador y sobre la base de las consultas que celebre con miembros del Comité Ejecutivo y las aportaciones de éstos, el titular de este puesto preparará material escrito para su presentación al Comité Ejecutivo, en particular descripciones de las cuestiones de interés y sus consecuencias para las Naciones Unidas, elaborará posibles opciones de política y preverá eventualidades.
- 3.8 El titular del puesto de categoría P-4 será responsable de prestar servicios técnicos y apoyo al Comité Ejecutivo, incluida la preparación de temas de debate y documentación de antecedentes; tomará notas en las reuniones del Comité Ejecutivo y se encargará de mantener al día el calendario del Comité Ejecutivo y de preparar su plan de trabajo anual. Con tal fin, se mantendrá en estrecho contacto con la Oficina del Secretario General para obtener a su debido tiempo las aportaciones de esa Oficina y con los miembros del Comité Ejecutivo en relación con las reuniones y los viajes

oficiales del Secretario General. Asimismo se encargará de recibir y despachar la correspondencia relacionada con el Comité Ejecutivo.

- 3.9 El titular del puesto del cuadro de servicios generales prestará apoyo a los dos funcionarios de la secretaría.

Necesidades no relacionadas con puestos

- 3.10 A continuación se resumen las necesidades (40.100 dólares) no relacionadas con puestos propuestos para la secretaría del Comité Ejecutivo.

Gastos generales de funcionamiento (20.600 dólares)

- 3.11 Se estima que se necesitarán 20.600 dólares para comunicaciones (13.400 dólares), conservación de equipo de oficina (1.200 dólares) y conservación de equipo de automatización de oficinas (6.000 dólares).

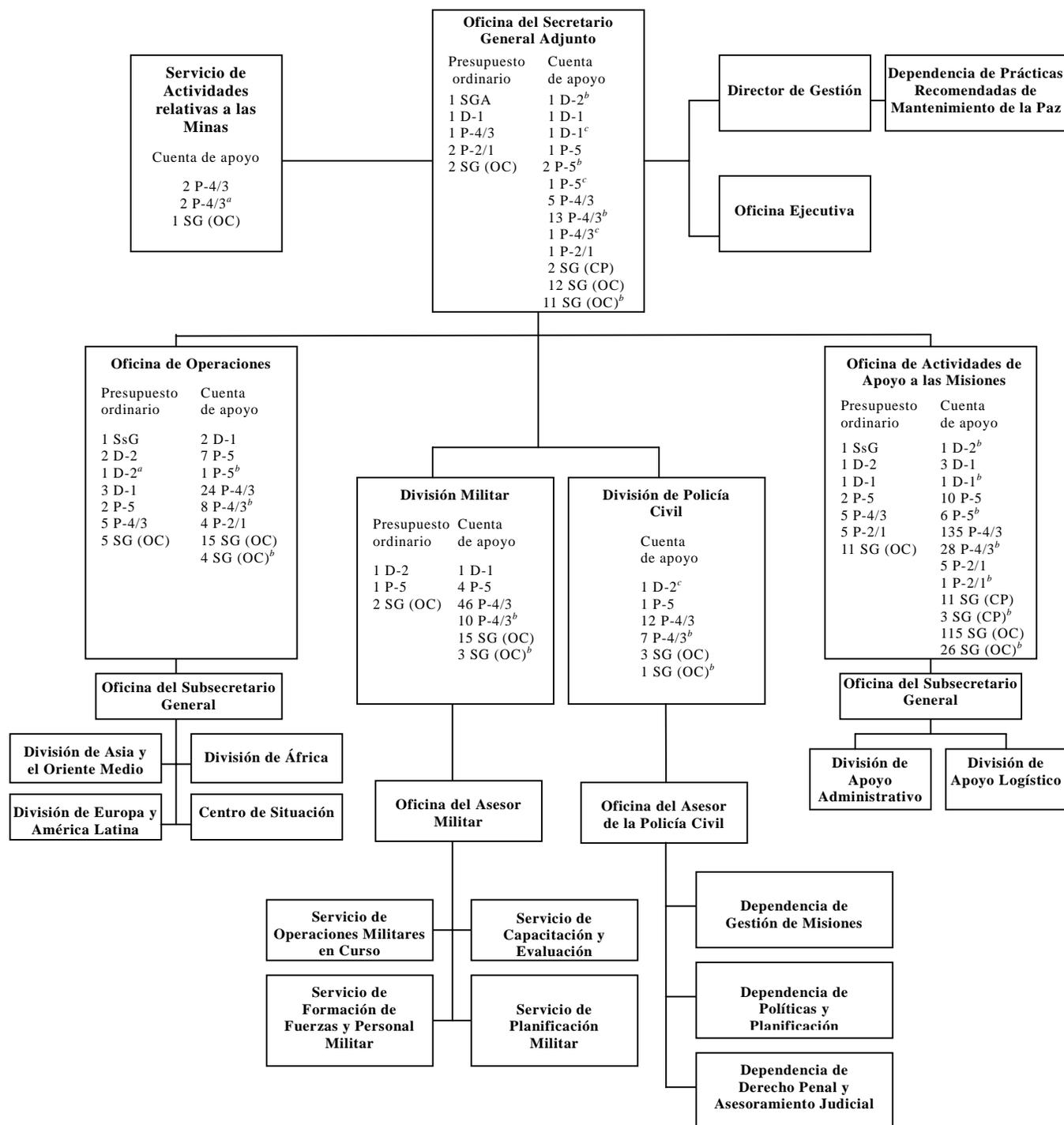
Suministros y materiales (600 dólares)

- 3.12 Se estima que se necesitarán 600 dólares para suministros y materiales para los tres nuevos puestos indicados precedentemente.

Mobiliario y equipo (18.900 dólares)

- 3.13 Los recursos solicitados, por valor de 18.900 dólares, se relacionan con la adquisición de mobiliario (12.300 dólares) y equipo de automatización de oficinas (6.600 dólares).

Sección 5 Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz



^a Reclasificaciones (A/56/6, sección 5).

^b Nuevos puestos, propuestos en el presente informe.

^c Reclasificaciones, propuestas en el presente informe.

^d El Subsecretario General de Operaciones, en su carácter de Subsecretario General superior, se encarga de integrar y coordinar el apoyo a las operaciones sobre el terreno.

Cuadro 5.1

Resumen de las necesidades por objeto de los gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de los gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	12 246,9	–	12 246,9
Otros gastos de personal	754,9	–	754,9
Viajes	226,1	–	226,1
Servicios por contrata	18,1	–	18,1
Gastos generales de funcionamiento	1 220,7	–	1 220,7
Atenciones sociales	6,5	–	6,5
Suministros y materiales	174,7	–	174,7
Mobiliario y equipo	241,6	–	241,6
Subtotal	14 889,5	–	14 889,5
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
<i>Objeto de los gastos</i>	<i>Consignación para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
Puestos	41 227,0	7 233,4	48 460,4
Otros gastos de personal	420,0	542,0	962,0
Consultores y expertos	1 500,0	230,0	1 730,0
Viajes	175,0	260,0	435,0
Servicios por contrata	880,5	1 026,0	1 906,5
Gastos generales de funcionamiento	1 008,8	238,8	1 247,6
Suministros y materiales	165,6	51,5	217,1
Mobiliario y equipo	302,8	3 993,4	4 296,2
Contribuciones del personal	7 244,3	1 459,6	8 703,9
Subtotal	52 924,0	15 034,7	67 958,7
Total general	67 813,5	15 034,7	82 848,2

Cuadro 5.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>																																																												
<i>Presupuesto ordinario</i>																																																															
Cuadro orgánico y categorías superiores																																																															
Secretario General Adjunto	1	–	1																																																												
Subsecretario General	2	–	2																																																												
D-2	5	–	5																																																												
D-1	5	–	5																																																												
P-5	5	–	5																																																												
P-4/3	11	–	11																																																												
P-2/1	7	–	7																																																												
Subtotal	36	–	36																																																												
Cuadro de servicios generales																																																															
Otras categorías	20	–	20																																																												
Subtotal	20	–	20																																																												
Total	56	–	56																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th><i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i></th> <th><i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i></th> <th><i>Dotación revisada propuesta</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4"><i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Cuadro orgánico y categorías superiores</td> </tr> <tr> <td>D-2</td> <td>–</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>D-1</td> <td>8</td> <td>1</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>P-5</td> <td>24</td> <td>9</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>P-4/3</td> <td>225</td> <td>68</td> <td>293</td> </tr> <tr> <td>P-2/1</td> <td>11</td> <td>–</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>268</td> <td>81</td> <td>349</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Cuadro de servicios generales</td> </tr> <tr> <td>Categoría principal</td> <td>13</td> <td>3</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>Otras categorías</td> <td>161</td> <td>45</td> <td>206</td> </tr> <tr> <td>Subtotal</td> <td>174</td> <td>48</td> <td>222</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td>442</td> <td>129</td> <td>571</td> </tr> <tr> <td>Total general</td> <td>498</td> <td>129</td> <td>627</td> </tr> </tbody> </table>					<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>	<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>				Cuadro orgánico y categorías superiores				D-2	–	3	3	D-1	8	1	9	P-5	24	9	33	P-4/3	225	68	293	P-2/1	11	–	11	Subtotal	268	81	349	Cuadro de servicios generales				Categoría principal	13	3	16	Otras categorías	161	45	206	Subtotal	174	48	222	Total	442	129	571	Total general	498	129	627
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>																																																												
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>																																																															
Cuadro orgánico y categorías superiores																																																															
D-2	–	3	3																																																												
D-1	8	1	9																																																												
P-5	24	9	33																																																												
P-4/3	225	68	293																																																												
P-2/1	11	–	11																																																												
Subtotal	268	81	349																																																												
Cuadro de servicios generales																																																															
Categoría principal	13	3	16																																																												
Otras categorías	161	45	206																																																												
Subtotal	174	48	222																																																												
Total	442	129	571																																																												
Total general	498	129	627																																																												

A. Oficina del Secretario General Adjunto

Cuadro 5.3

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Secretario General Adjunto	1	–	1
D-1	1	–	1
P-4/3	1	–	1
P-2/1	2	–	2
Subtotal	5	–	5
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	2	–	2
Subtotal	2	–	2
Total	7	–	7
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para la operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	–	1	1
D-1	1	1	2
P-5	2	2	4
P-4/3	6	13	19
P-2/1	2	(1)	1
Subtotal	11	16	27
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	2	–	2
Otras categorías	12	11	23
Subtotal	14	11	25
Total	25	27	52
Total general	32	27	59

Oficina del Secretario General Adjunto (oficina administrativa)

- 5.1 A fin de reforzar la oficina administrativa del Secretario General Adjunto en las esferas de las relaciones externas y la gestión interna y, de ese modo, apuntalar la capacidad para atender a cuestiones de gestión relacionadas con la planificación administrativa de mediano a largo plazo, la evaluación y el mejoramiento del desempeño de los distintos servicios y dependencias del Departamento y mejorar las prácticas generales de gestión del Departamento, se solicitan cinco puestos con cargo a la cuenta de apoyo (3 puestos del cuadro orgánico y 2 del cuadro de servicios generales), así como la reclasificación a una categoría superior de los dos puestos actualmente aprobados. Esta solicitud incluye el cargo de Director de Gestión, según lo recomendado por el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
- 5.2 A continuación se detallan las funciones de los puestos adicionales y de los puestos que solicita que se reclasifiquen a una categoría superior:

Director de Gestión (D-2)

- 5.3 El Director de Gestión se encargará, en nombre del Secretario General Adjunto, de dirigir la planificación administrativa a mediano y largo plazo para la totalidad del Departamento. En particular, el titular del puesto será responsable de modificar y fortalecer todos los sistemas y prácticas de gestión del Departamento; asimismo será designado Oficial Jefe de Información y, en su carácter de tal, determinará las necesidades de gestión de la información del Departamento y asignará las prioridades correspondientes, recurriendo para ello a la experiencia de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones para diseñar y mantener los sistemas de gestión de la información del Departamento y prestarles apoyo; encabezará el equipo de gestión del Departamento encargado de coordinar los elementos de las oficinas administrativas del Departamento; dirigirá la labor de la Dependencia de Prácticas Recomendadas de Mantenimiento de la Paz y supervisará las actividades del Departamento en apoyo de la incorporación de una perspectiva de género en las actividades y la aplicación de la resolución 1325 (2000) del Consejo de Seguridad.

Oficial superior de asuntos políticos y Oficial de relaciones externas (P-5) (Reclasificación a una categoría superior del actual cargo de P-4)

- 5.4 El Oficial superior de asuntos políticos y relaciones externas elaborará y administrará una estrategia amplia de promoción y comunicaciones a nivel del Departamento para promover la comprensión de la labor de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas y el apoyo a ella y apuntalar los esfuerzos del Departamento y del Secretario General Adjunto encaminados a afianzar las relaciones con los Estados Miembros, las misiones sobre el terreno, los programas, los fondos y organismos de las Naciones Unidas y las entidades externas. En relación con esas funciones, el titular del puesto concebirá y desarrollará proyectos y se encargará de la coordinación entre los distintos sectores del Departamento a fin de presentar un enfoque uniforme en sus relaciones con las entidades externas. El titular del puesto redacta artículos para periódicos, así como los principales discursos del Secretario General Adjunto y desempeña las funciones del Auxiliar Especial según es necesario.

Oficial de Asuntos Políticos (P-4)

- 5.5 Este funcionario coordinará la organización de actividades y la ejecución de proyectos en el marco de la estrategia de comunicaciones y relaciones con los medios de información del Departamento y con su calendario de actividades. Sus funciones abarcarán la preparación de material escrito para su distribución y la colaboración en la redacción de discursos que ha de pronunciar el Secretario General Adjunto o a quien éste designe su representante. También supervisará la preparación de

notas de información para el Secretario General, la Vicesecretaria General y el Secretario General Adjunto, para lo cual coordinará las aportaciones de todos los sectores del Departamento.

Oficial de asuntos políticos/oficial de correspondencia (P-3)
(Reclasificación a una categoría superior del actual cargo de P-2)

- 5.6 Este funcionario administra la entrada y salida de correspondencia de la oficina. Para ello, debe efectuar una selección y un análisis inicial de la información que recibe la oficina destinada al Secretario General Adjunto. El titular de este puesto también se encarga de asignar el trabajo que recibe la oficina de conformidad con las responsabilidades de cada uno, estableciendo prioridades y siguiendo de cerca las distintas tareas asignadas para asegurarse de que se cumplan los plazos. Además toma nota durante las reuniones internas y externas y prepara notas sobre dichas reuniones, según sea necesario y apropiado.

Oficial de gestión administrativa (P-4)

- 5.7 Este funcionario prestará apoyo operacional al Director de Gestión en la elaboración y ejecución del plan de gestión del Departamento. Asimismo prestará apoyo al Director en las funciones que le correspondan en su calidad de Oficial Jefe de Información del Departamento asegurándose de que se recurra según proceda a los expertos de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones y se coordine con ellos.

Auxiliar administrativo (servicios generales (Otras categorías))

- 5.8 El titular de este nuevo cargo prestará apoyo administrativo al Director de Gestión.

Auxiliar de gestión de la información (servicios generales (Otras categorías))

- 5.9 A fin de fortalecer la función de gestión interna de la información, se necesitará un puesto adicional del cuadro de servicios generales para que su titular se ocupe de la correspondencia y la gestión de la documentación, incluido el mantenimiento del registro electrónico.

1. Dependencia de Prácticas Recomendadas de Mantenimiento de la Paz

- 5.10 Actualmente, las funciones asignadas a la Dependencia de Prácticas Recomendadas de Mantenimiento de la Paz se relacionan con la política de mantenimiento de la paz, las enseñanzas aprendidas y las prácticas recomendadas. Todas estas son esferas en que se considera que debe fortalecerse la capacidad de la Dependencia. Además, se tiene previsto ampliar el mandato de la Dependencia de modo que ésta desempeñe funciones de enlace o sirva de “punto de acceso” para otros sectores del sistema de las Naciones Unidas, así como para las entidades regionales y subregionales. Ello se aplicaría, en particular, a las esferas respecto de las cuales el Departamento no es el responsable principal o no cuenta con dependencias especialmente dedicadas a ellas, como los asuntos humanitarios, las actividades de consolidación de la paz, la información pública, el desarme, la desmovilización y la reintegración, las cuestiones de género, los derechos humanos y la seguridad y protección del personal, según lo recomendado en el informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (véase A/55/305-S/2000/809). Para proporcionar a la Dependencia el personal necesario para atender a este mandato ampliado, se necesitará un total de 19 puestos adicionales con cargo a la cuenta de apoyo (13 puestos del cuadro orgánico y 6 del cuadro de servicios generales (Otras categorías)) a fin de complementar la dotación aprobada de ocho funcionarios. El personal se ocupará de cuatro elementos separados: la política y las prácticas recomendadas de mantenimiento de la paz, la información pública, las operaciones de mantenimiento de la paz y las cuestiones de género, y el centro de información especializada. A continuación se describen en detalle las funciones y las necesidades de recursos conexas de cada uno de esos cuatro elementos.

Política y prácticas recomendadas de mantenimiento de la paz

- 5.11 En el sector de la política y las prácticas recomendadas de mantenimiento de la paz se necesitan siete puestos adicionales del cuadro orgánico (5 de categoría P-4 y 2 de categoría P-3) y cuatro puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) que se financiarán con cargo a la cuenta de apoyo. Se necesitan tres puestos adicionales del cuadro orgánico (2 de categoría P-4 y 1 de categoría P-3) para que sus titulares dirijan la elaboración de directrices, procedimientos e instrumentos operacionales conexos para ayudar a los encargados de mantener la paz en todos los aspectos de su labor y asegurarse de que esos instrumentos se integren en todos los programas de capacitación. Con la dotación propuesta también se contaría con la capacidad necesaria para que en todo momento haya dos funcionarios dedicados de lleno a planificar una nueva misión o a modificar el marco conceptual de las operaciones como parte de un equipo de tareas o un grupo de trabajo integrado. Esto se considera de importancia crítica para que las prácticas recomendadas se incorporen en las nuevas políticas, el desarrollo de la capacidad y, posteriormente, la planificación operacional de nuevas operaciones al mismo tiempo que se reconoce debidamente la experiencia adquirida con esas nuevas tareas. Además, tres funcionarios del cuadro orgánico (2 de categoría P-4 y 1 de categoría P-3) desempeñarán funciones de enlace con los principales asociados en las operaciones de mantenimiento de la paz, en particular en las esferas del desarme, la desmovilización y la reintegración de los combatientes, los asuntos humanitarios y el establecimiento de la paz. Estos funcionarios, cada uno de los cuales será contratado sobre la base de su experiencia en las operaciones de mantenimiento de la paz y en las funciones indicadas precedentemente, trabajarán en colaboración con los asociados del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para elaborar normas y procedimientos uniformes para la cooperación en la amplia gama de actividades que no son llevadas a cabo por las operaciones de mantenimiento de la paz, pero de las cuales depende, no obstante, el éxito de la misión. También se necesitará un coordinador de seguridad (de categoría P-4) para que desempeñe funciones de enlace con la Oficina del Coordinador de Asuntos de Seguridad de las Naciones Unidas en relación con todos los aspectos de seguridad de las operaciones de mantenimiento de la paz, y vele por que en las políticas y los procedimientos en materia de seguridad y protección del personal de las operaciones de mantenimiento de la paz se tengan en cuenta las características especiales de dichas operaciones; que los distintos componentes de las operaciones de mantenimiento de la paz, tanto sobre el terreno como en la Sede, estén debidamente integrados en la planificación y la gestión de la seguridad y que se considere con los interesados el estado de preparación en materia de capacitación y equipo.

Información pública

- 5.12 Para el segundo elemento de la Dependencia, que guarda relación con la información pública, se requerirán tres puestos adicionales del cuadro orgánico (1 de categoría P-5, 1 de categoría P-4 y 1 de categoría P-3) y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) con cargo a la cuenta de apoyo. Este componente, que estará encabezado por un funcionario de categoría P-5, se ocupará de planificar, coordinar, apoyar y evaluar las actividades de comunicación e información pública de las misiones sobre el terreno. El personal colaborará con otras dependencias del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Información Pública, las oficinas sobre el terreno y los asociados del sistema de las Naciones Unidas. El personal también diseñará y negociará la prestación de servicios y otras formas de colaboración con los asociados dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas a fin de apoyar la información pública en las operaciones de paz y trabajará con la Dependencia de Capacitación del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y otras entidades en la elaboración de programas de capacitación e información relacionados con la información pública. Otros dos funcionarios del cuadro orgánico prepararán estrategias de comunicaciones e información pública, y desarrollarán el concepto operacional de determinadas misiones, organizarán encuestas sobre el terreno, analizarán los

resultados y prepararán recomendaciones y examinarán programas y planes de información pública en las misiones existentes (a nivel P-4) e investigarán y planificarán las operaciones de información pública sobre el terreno ayudando a resolver problemas, prestando apoyo técnico y proporcionando apoyo de información conexo en la Sede para los componentes de información pública sobre el terreno (a nivel P-3). Un funcionario del cuadro de servicios generales proporcionará apoyo administrativo.

Cuestiones de género y operaciones de mantenimiento de la paz

- 5.13 El tercer elemento necesario guarda relación con las cuestiones de género y las operaciones de mantenimiento de la paz; para este elemento se necesitarán en total tres nuevos puestos con cargo a la cuenta de apoyo, dos del cuadro orgánico (1 de categoría P-5 y 1 de categoría P-3) y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías).
- 5.14 Estará a la cabeza de este componente un asesor superior en cuestiones de género (categoría P-5), quien proporcionará al Secretario General Adjunto y al cuadro administrativo superior asesoramiento técnico y conocimientos especializados en cuestiones de género. Además, el titular del puesto elaborará la política del Departamento en lo que respecta a la incorporación de las cuestiones de género; vigilará y dirigirá el desarrollo de instrumentos operacionales, directrices, recursos y el fomento de la capacidad para incorporar las cuestiones de género en todo el Departamento, y dirigirá y supervisará las actividades de vigilancia y evaluación de las actividades encaminadas a las cuestiones de género. Mediante la creación de esta capacidad, se logrará también que el Departamento mantenga una cooperación e interacción constantes más estructuradas y eficaces con la Oficina del Asesor Especial en Cuestiones de Género y Adelanto de la Mujer y la División para el Adelanto de la Mujer, el Fondo de Desarrollo de las Naciones Unidas para la Mujer (UNIFEM) y otros órganos competentes del sistema de las Naciones Unidas. El Asesor Superior en Cuestiones de Género también informaría a los funcionarios superiores de las misiones sobre cuestiones de género. El Asesor Superior en Cuestiones de Género contará con el apoyo de un oficial de apoyo a los programas en cuestiones de género (de categoría P-3), quien llevará a cabo las tareas de investigación y reunión de datos sobre temas concretos relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz y las cuestiones de género; mantendrá contactos de trabajo sobre cuestiones de género con entidades del sistema de las Naciones Unidas; establecerá y mantendrá una red de expertos externos en cuestiones de género, paz y seguridad para prestar asesoramiento técnico al Departamento según sea necesario; reunirá y difundirá información sobre prácticas recomendadas y enseñanzas aprendidas en cuestiones de género en las operaciones de mantenimiento de la paz. Un funcionario del cuadro de servicios generales (Otras categorías), cuyo puesto está aprobado para la Dependencia de Prácticas Recomendadas de Mantenimiento de la Paz, prestará apoyo administrativo en esta esfera.

Centro de Información Especializada

- 5.15 El cuarto elemento de la Dependencia es el Centro de Información Especializada, que requerirá un puesto adicional de categoría P-3 con cargo a la cuenta de apoyo para un bibliotecario que ha de estar a la cabeza del Centro. Las funciones del titular de este puesto consistirán en clasificar todo el material existente en el Centro; mantener actualizada la colección de todas las directrices, los procedimientos, los manuales y los instrumentos operacionales conexos en relación con las operaciones de mantenimiento de la paz y velar por que todos los informes pertinentes que envían las misiones sobre el terreno a distintas oficinas y dependencias del Departamento se reúnan en el Centro. El bibliotecario también trabajará en estrecha cooperación con el personal técnico para establecer el sitio en la Internet que ha sido cerrado. Un funcionario del cuadro de servicios generales (Otras categorías) prestará apoyo.

2. Oficina Ejecutiva

- 5.16 La Oficina Ejecutiva está encargada de proporcionar una amplia gama de servicios financieros, de personal y de apoyo administrativo al Departamento. La Oficina desempeña funciones de gestión de los recursos humanos para el personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Esto incluye la clasificación de los puestos de trabajo, la contratación y colocación, la administración de los subsidios, el asesoramiento al personal y las relaciones entre el personal y la dirección. Las responsabilidades presupuestarias incluyen la preparación del presupuesto por programas y el presupuesto de la cuenta de apoyo, así como la gestión financiera y las obligaciones de presentación de informes sobre los recursos aprobados con arreglo a esos presupuestos y los presupuestos de cinco fondos fiduciarios, entre ellos el Fondo Fiduciario de contribuciones voluntarias para prestar asistencia a las actividades relativas a las minas. También proporciona apoyo administrativo al Departamento respecto de la planificación y la gestión del espacio de oficinas y su distribución y en cuestiones conexas relativas al equipo, el mobiliario y el entorno de las oficinas.
- 5.17 La labor de la Oficina Ejecutiva del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz se caracteriza por varios factores concretos. El crecimiento de la plantilla del Departamento ha tenido repercusiones importantes, con el consiguiente aumento de las responsabilidades relativas a la contratación y la administración. La plantilla del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede proveniente de todas las fuentes de financiación (es decir, de la cuenta de apoyo, del presupuesto ordinario y de recursos extrapresupuestarios) ha aumentado de menos de 300 personas en 1998 a una dotación propuesta de 628 en 2002. En los últimos años la Oficina ha tenido que hacer frente a un gran volumen de trabajo asociado a la contratación y colocación de personal. No obstante, se acepta que si bien es probable que esta situación continúe en 2002, acabará por remitir. Por consiguiente, no se solicitan recursos adicionales para abordar el volumen de trabajo previsto, al que se hará frente mediante la utilización de personal temporario general. No obstante, el crecimiento del Departamento durante este período entraña un aumento correspondiente y sostenido del trabajo relativo a la administración del personal del Departamento. Un segundo factor que supone un volumen de trabajo constante para la Oficina es la elevada tasa de rotación del personal del Departamento. Esto se debe en primer lugar a la asignación de personal a misiones sobre el terreno y también a que los oficiales militares y de policía civil adscritos al Departamento prestan servicio durante un período máximo especificado.
- 5.18 La Oficina Ejecutiva no cuenta con personal suficiente para hacer frente al aumento sostenido del trabajo derivado de los puestos adicionales con cargo a la cuenta de apoyo autorizados para el Departamento. En la actualidad, la Oficina Ejecutiva cuenta con una dotación aprobada de 11 personas, cinco del cuadro orgánico y seis del cuadro de servicios generales. Habida cuenta de la distribución necesaria de funciones dentro de la Oficina, esto supone que cada uno de los tres auxiliares administrativos se encarga de aproximadamente 165 funcionarios. Sus responsabilidades incluyen la tramitación de formularios de personal relativos a la colocación, los ascensos, la prórroga de contratos, las condiciones de servicio y el envío de cartas de nombramiento, la administración de las horas extraordinarias, los registros de asistencia, los viajes oficiales y de mantenimiento de los expedientes personales de toda la plantilla, la supervisión de la situación contractual del personal, la petición de recomendaciones a los supervisores y la respuesta a las preguntas del personal cotidianamente. Habida cuenta de la complejidad de esas funciones, del tiempo de tramitación que suponen y de la mayor necesidad de exactitud que ha requerido la introducción directa de datos en el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG), el volumen de trabajo asociado con la administración de 165 funcionarios por auxiliar administrativo es excesivo. Esto ha dado como resultado no sólo que el personal tenga que trabajar muchas horas, situación que resaltaron los asesores externos, que recomendaron que se contratara a cinco personas adicionales para la Oficina, sino en una gestión de los problemas demasiado reactiva, dándose prioridad a las funciones más críticas. A fin de que la Oficina Ejecutiva pueda proporcionar un apoyo oportuno y eficaz al Departamento en

las esferas de la gestión de personal y financiera y un apoyo administrativo general, se solicita la contratación de tres puestos adicionales del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Reclasificación del puesto de Oficial Ejecutivo

- 5.19 Ya se ha resaltado el crecimiento del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, cuya plantilla se ha duplicado en los cuatro últimos años. Esto ha dado como resultado un aumento paralelo de las responsabilidades del Oficial Ejecutivo. No obstante, la propuesta de elevar la categoría del puesto también se debe al reconocimiento de la complejidad de sus funciones, que en gran parte se debe a la naturaleza particular del Departamento. Un elemento de esta cuestión es que, a fin de hacer frente a demandas y situaciones constantemente cambiantes sobre el terreno, el Departamento ha efectuado varios exámenes internos y reestructuraciones y continuará haciendo cambios importantes en su estructura y cultura de gestión en los próximos años. El Oficial Ejecutivo es fundamental para la ejecución y la gestión de este proceso. El titular también actúa como asesor principal del Secretario General Adjunto en asuntos relativos a los recursos humanos y las cuestiones financieras y presupuestarias del Departamento. Además, el Oficial Ejecutivo tiene autoridad de certificación para cinco fondos fiduciarios generales, entre ellos el Fondo Fiduciario de contribuciones voluntarias para prestar asistencia a las actividades relativas a las minas, cuyos gastos anuales superan los 12 millones de dólares. El titular también es responsable de presentar las necesidades presupuestarias generales del Departamento para su posible inclusión en el presupuesto ordinario, así como en la cuenta de apoyo. También es uno de los principales representantes del Departamento ante los comités legislativos y de expertos de la Asamblea General durante el proceso de examen del presupuesto. Se destaca esta responsabilidad habida cuenta de la naturaleza de la financiación del Departamento, ya que la mayoría de los recursos se proporcionan sobre la base de un ciclo presupuestario anual de la cuenta de apoyo. Además, también pueden ser necesarios presupuestos suplementarios, de los que en los dos últimos años se prepararon tres. La frecuencia del proceso presupuestario para el Departamento afecta al nivel de responsabilidad del Oficial Ejecutivo. Por estos motivos, el puesto de Oficial Ejecutivo del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz debería ser reclasificado de categoría P-5 a D-1.

Tres auxiliares administrativos adicionales (servicios generales (Otras categorías))

- 5.20 Se estima que, habida cuenta de la naturaleza de las funciones de apoyo necesarias, cada auxiliar administrativo solamente puede prestar un apoyo administrativo eficaz a unos 100 funcionarios. Dado que se ha propuesto que la plantilla del Departamento esté compuesta por 628 personas, se necesitan seis auxiliares administrativos, un aumento de tres personas respecto de la dotación aprobada en la actualidad. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:

Auxiliar administrativo (servicios generales (Otras categorías)): Entre sus responsabilidades figurarían iniciar y tramitar los formularios de personal para la contratación, las transferencias, el subsidio por funciones especiales (SFE), los ascensos, etc., el mantenimiento de los registros de asistencia y su supervisión, el mantenimiento de los registros de licencia de enfermedad de los funcionarios que han superado el número de días al que tenían derecho, la tramitación de solicitudes y la preparación de correspondencia para que la firmen los oficiales relativa a las vacaciones diferidas en el país de origen, la licencia especial sin sueldo, la licencia de maternidad, etc., la tramitación de solicitudes de viajes oficiales, la retirada y el envío de efectos personales, los viajes en uso de licencia para visitar el país de origen, los viajes relacionados con el subsidio de educación, la preparación y tramitación de acuerdos de servicios especiales (ASE) para asesores y contratistas individuales, la tramitación de solicitudes de estudios externos, el cálculo de los escalones y el nivel de los ascensos o la concesión de subsidios por funciones especiales.

Servicio de Actividades relativas a las Minas

Cuadro 5.4

Necesidades de puestos

	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-4/3	2	2	4
Subtotal	2	2	4
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	–	–	–
Otras categorías	1	–	1
Subtotal	1	–	1
Total	3	2	5

- 5.21 El Servicio de Actividades relativas a las Minas es el centro de coordinación del sistema de las Naciones Unidas para todas las actividades relativas a las minas. Como tal, es responsable de garantizar una respuesta efectiva, dinámica y coordinada de las Naciones Unidas a la contaminación producida por las minas terrestres. En consultas con otros asociados, establece prioridades para las misiones de evaluación, facilita un diálogo coherente y constructivo con la comunidad internacional y la de donantes sobre el problema de las minas y coordina la movilización de recursos. También es responsable de la elaboración, el mantenimiento y la promoción de normas técnicas y de seguridad, la reunión, el análisis y la difusión de información relativa a las minas, incluida información sobre tecnología, y de los esfuerzos de promoción en apoyo a una prohibición mundial de las minas terrestres antipersonal.
- 5.22 En la actualidad, las actividades del Servicio en la esfera del mantenimiento de la paz incluyen el apoyo programático a cuatro misiones de mantenimiento de la paz (MINUEE, UNMIK, FPNUL y UNAMSIL), la planificación de imprevistos para prestar asistencia a otras misiones, entre ellas la MONUC y la MINURSO, así como dar apoyo adicional a la UNFICYP, la FNUOS, el ONUVT y la UNOMIG. Además, todas las misiones afectadas por las minas reciben apoyo en esferas tales como la gestión de la calidad, la gestión de la información, la concienciación sobre las minas y la asistencia técnica.
- 5.23 Estas actividades requieren claramente recursos que superan el nivel actual de capacidad financiado con cargo a la cuenta de apoyo (2 puestos de P-3 y 1 de servicios generales (Otras categorías)). Este déficit ha limitado la capacidad del Servicio en algunas esferas, entre ellas la elaboración de directrices, procedimientos normalizados de operación e instrumentos para la gestión operacional y financiera; la supervisión y evaluación de programas y proyectos nuevos y existentes; el fortalecimiento de los instrumentos y mecanismos de gestión de la información; la plena integración de las tecnologías nuevas y las existentes; la elaboración de materiales apropiados de capacitación y evaluación para los países que aportan contingentes, y la ejecución de un plan de respuesta ante las emergencias y la creación de las infraestructuras de apoyo necesarias.

- 5.24 En reconocimiento de la importancia de sus actividades, del nivel de autonomía y de sus responsabilidades en materia de recaudación de fondos, el Secretario General recomendó que el Servicio se reclasificara como División (véase A/55/977, párr. 173). Se propone que el puesto de jefe de servicio, financiado con cargo a recursos extrapresupuestarios, sea elevado a la categoría de Director. De conformidad con la resolución 35/217 de la Asamblea General, de 17 de diciembre de 1980, se solicita que la CCAAP apoye esta propuesta.
- 5.25 En su informe, el Secretario General también subrayó el hecho de que el Servicio no pertenecía realmente a la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno. En consecuencia, el Secretario General recomendó que el Servicio de Actividades relativas a las Minas reclasificado fuera transferido de la Oficina de Logística, Gestión y Actividades relativas a las Minas a la Oficina de Asuntos Militares, Policía Civil y Actividades relativas a las Minas, que se ha propuesto crear. No obstante, habida cuenta de la recomendación del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en el sentido de que el Secretario General debería presentar más información sobre la propuesta de que el Departamento cuente con un tercer Subsecretario General, se propone que el Servicio de Actividades relativas a las Minas dependa directamente del Secretario General Adjunto.
- 5.26 Como se señaló más arriba, la plantilla actual, que ha sido satisfactoria desde la creación del Servicio en 1997, no refleja el actual volumen de trabajo del Servicio relacionado con su apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz. Eso también significa que el Servicio no tiene capacidad para realizar la planificación, la evaluación y la coordinación necesarias con otros elementos del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz que permitan una plena integración con las entidades de planificación y ejecución pertinentes en cada etapa del proceso de preparación de una misión. Por consiguiente, se propone que se aprueben dos puestos adicionales del cuadro orgánico: un oficial de planificación (P-4), que se encargaría de la coordinación y dirección del proceso de planificación operacional del Servicio en apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz, y un oficial de programas (P-3), cuyas responsabilidades incluirían la planificación de imprevistos para asistir en las actividades relativas a las minas a las misiones propuestas, y la preparación y realización de misiones de evaluación, técnicas y de determinación de los hechos.

B. Oficina de Operaciones

Cuadro 5.5

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Subsecretario General	1	–	1
D-2	3	–	3
D-1	3	–	3
P-5	2	–	2
P-4/3	5	–	5
Subtotal	14	–	14

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	5	–	5
Subtotal	5	–	5
Total	19	–	19
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-1	2	–	2
P-5	7	1	8
P-4/3	24	8	32
P-2/1	4	–	4
Subtotal	37	9	46
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	15	4	19
Subtotal	15	4	19
Total	52	13	65
Total general	71	13	84

- 5.27 La Oficina de Operaciones es responsable de la dirección ejecutiva y la orientación cotidianas de las operaciones de mantenimiento de la paz sobre el terreno, de la elaboración de los informes sobre las operaciones de mantenimiento de la paz que el Secretario General debe presentar al Consejo de Seguridad, y de la supervisión del proceso de planificación de las operaciones de mantenimiento de la paz. En el desempeño de estas tareas, la Oficina coordina e integra los datos de otras oficinas del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, así como de otros departamentos, organismos, fondos y programas.
- 5.28 Tal como figura en el informe del Secretario General sobre la aplicación de las recomendaciones del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (A/55/977, párr. 92), la Oficina de Operaciones ha tenido históricamente sólo uno o dos oficiales de sector para cada operación de mantenimiento de la paz, y algunos oficiales de sector se ocupan de más de una operación de mantenimiento de la paz a la vez. Estos funcionarios realizan las principales funciones de apoyo operacional y sustantivo del Departamento, que requieren un amplio enlace y coordinación con oficinas y asociados de mantenimiento de la paz dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas. La plantilla actual no puede proporcionar un apoyo adecuado, en todos esos aspectos, simultáneamente al terreno, a la Oficina del Secretario General, al Secretario General Adjunto, al Consejo de Seguridad, a los países que aportan contingentes y oficiales de policía y a otros Estados Miembros. Por consiguiente, los

oficiales de sector se ven obligados a hacer concesiones inaceptables entre demandas contradictorias. Como resultado, el apoyo a las misiones sobre el terreno y a los Estados Miembros se resiente y las tareas a mediano o largo plazo se descuidan para atender necesidades inmediatas.

- 5.29 Por consiguiente, la principal preocupación de la Oficina de Operaciones es la necesidad de aumentar su capacidad para realizar las funciones antes mencionadas y al menos contar con una capacidad mínima para atender las actividades extraordinarias. En particular, debe prestar mayor atención a la elaboración de normas y estrategias a mediano y largo plazo, así como a las funciones diarias de coordinación e integración. Esto será aún más importante a la luz del papel fundamental que la Oficina de Operaciones desempeñará en la creación y mantenimiento de los equipos de tareas integrados de las misiones. Los oficiales de sector también deben poder dedicar más tiempo a las visitas de asistencia sobre el terreno. Finalmente, es necesaria una mayor interacción con los miembros de Consejo de Seguridad y los países que aportan contingentes y oficiales de policía, de manera más sostenida en todas las etapas de la planificación y el apoyo a una misión. Además de fortalecer sus funciones operacionales y de apoyo político, la Oficina de Operaciones también debe mejorar su gestión y fomento de la capacidad internos, principalmente en tres esferas. En primer lugar, la Oficina debe elaborar los manuales y procedimientos normalizados de operaciones necesarios para guiar la labor de los oficiales de sector y de los asuntos políticos y componentes conexos sobre el terreno a fin de garantizar la calidad y la coherencia de los resultados. En segundo lugar, como se señala en el examen amplio, es necesario crear una capacidad de gestión y presentación de conocimientos en el Centro de Situación, que incluya la reunión y el archivo centralizados de toda la información pertinente sobre cada misión de mantenimiento de la paz. En tercer lugar, es necesario reforzar el perfeccionamiento y la capacitación del personal. Esto incluirá determinar las oportunidades de capacitación y garantizar que se cuente con una dotación de personal que permita participar en esa capacitación. El examen amplio también ha subrayado la necesidad de mejorar la capacidad de gestión interna general del Departamento y para ello habrá que fortalecer la oficina central del Subsecretario General.
- 5.30 Con el apoyo adicional suministrado por los 12 puestos aprobados en diciembre de 2000, con lo que la dotación aprobada para la Oficina ascendió a 71 personas, la Oficina de Operaciones está creando equipos de oficiales de asuntos políticos, cada uno de los cuales atenderá entre una y tres misiones, según la complejidad de las operaciones. Las misiones más extensas, tales como la UNAMSIL, la MONUC, la UNTAET y la UNMIK, recibirían apoyo de un equipo de cuatro oficiales de sector, integrado por un oficial de asuntos políticos de categoría superior que se centraría en la planificación, la elaboración de normas y el enlace con los Estados Miembros; dos oficiales de nivel medio que se centrarían en el asesoramiento operacional diario, la correspondencia y las necesidades de coordinación interna, y un oficial subalterno que se centraría en el análisis y la difusión de información, incluida la preparación de material informativo. Se están agrupando las misiones que precisan menos apoyo y serán supervisadas por un equipo de dos o tres oficiales de sector a fin de proporcionar una cobertura suficiente y, cuando sea posible, se fortalecerá un enfoque integrado en el plano subregional, por ejemplo por conducto del equipo FPNUL/FNUOS/ONUVT.
- 5.31 Se solicita un total de cinco oficiales adicionales de asuntos políticos para la Oficina de Operaciones, tres puestos (1 P-4 y 2 P-3) para la División de África, un puesto P-4 para la División de Asia y el Oriente Medio, y un puesto P-5 para la División de Europa y América Latina a fin de: a) seguir mejorando la coordinación de las actividades de planificación y apoyo a las misiones en todo el Departamento, así como con los colaboradores dentro y fuera del sistema de las Naciones Unidas; b) proporcionar una mejor orientación operacional y política en el terreno, que incluya visitas de asistencia más frecuentes; c) aumentar el apoyo sustantivo a los oficiales de nivel superior del Departamento y la Oficina del Secretario General; y d) fortalecer y aumentar la interacción con el

Consejo de Seguridad, los países que aportan contingentes y oficiales de policía y otros Estados Miembros.

- 5.32 En la actualidad la Oficina del Subsecretario General cuenta con un auxiliar especial (P-5), un oficial de asuntos civiles (P-5), un oficial de asuntos políticos (P-3) y un oficial adjunto de asuntos políticos (P-2) aprobados en diciembre de 2000. A la luz de las propuestas para que se establezca una dependencia de derecho penal en la División de Policía Civil, el puesto de oficial de asuntos civiles (P-5) de la Oficina se reasignará a la División de África como puesto de oficial de asuntos políticos de nivel superior. Igualmente, el puesto de oficial adjunto de asuntos políticos de categoría P-2 se trasladará para que preste apoyo a la labor del Centro de Situación. A fin de fortalecer los procesos de gestión de todo el Departamento se solicita un puesto adicional de categoría P-4 para la Oficina del Subsecretario General, cuyas funciones incluirán: a) fortalecer la gestión de la Oficina de Operaciones en cooperación con la Oficina de Gestión, b) encargarse de cuestiones e informes sustantivos multisectoriales, y c) coordinar las tareas administrativas cotidianas. Este oficial también preparará notas informativas para el Secretario General Adjunto y proporcionará datos de la Oficina de Operaciones para las notas informativas que se presentan al Secretario General y a la Vicesecretaría General.
- 5.33 Además de los puestos concretos antes señalados, se requiere personal adicional del cuadro de servicios generales para dar apoyo a la labor de la Oficina. La Oficina de Operaciones ha experimentado una creciente discrepancia entre el número de personal del cuadro orgánico y el personal de apoyo, lo que afecta a su eficacia. En los últimos años las funciones del personal de apoyo han tendido a aumentar, tanto en su alcance como en su volumen. En la actualidad ese personal desempeña una amplia gama de funciones administrativas y de secretaría para lograr un flujo efectivo de información dentro de las oficinas y entre ellas, tramita la correspondencia y se relaciona con muchas oficinas y contactos externos. En consecuencia, se proponen cuatro puestos adicionales del cuadro de servicios generales (Otras categorías), uno para la Oficina del Subsecretario General y uno para cada una de las tres divisiones regionales.
- 5.34 En la actualidad el Centro de Situación cuenta con 15 puestos del cuadro orgánico y 3 del cuadro de servicios generales. Los puestos del cuadro orgánico son los siguientes: jefe (D-1), jefe adjunto (P-5) y 13 oficiales de operaciones en la sala de guardia (de categoría P-4 y P-3). El Centro de Situación, que trabaja en turnos de 12 horas, es responsable de supervisar las 24 horas del día los acontecimientos que se produzcan en las misiones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz sobre el terreno y otras esferas de interés, mantener la comunicación con las misiones en todo momento, reunir y difundir información mediante informes diarios y proporcionar capacidad de gestión de las situaciones de crisis. La Dependencia de Apoyo Informático, que cuenta con un oficial de sistemas de información por computadora (P-3) y un ayudante técnico (servicios generales (Otras categorías)), es responsable de la puesta en marcha y el mantenimiento del sistema de apoyo técnico y de la capacitación del personal.
- 5.35 Se ha previsto que el Centro de Situación desempeñe un papel más activo para hacer frente a la falta de sistemas integrados de gestión de la información en el Departamento (véase A/55/977, párrs. 106 a 108). En consecuencia, el Centro servirá como depósito de información fáctica concreta sobre las operaciones de mantenimiento de la paz y preparará fichas descriptivas amplias en apoyo a las obligaciones del Departamento de presentar informes a los órganos legislativos y a los países que aportan contingentes. A este respecto, se establecerá un nuevo puesto de oficial de gestión de información sobre proyectos (P-4), encargado de coordinar la puesta en marcha de un sistema de gestión de conocimientos que utilizará el Departamento, basado en la reunión y el archivo automatizados y mejorados de información relativa a las misiones sobre el terreno. Al mismo tiempo, se fortalecería la capacidad de presentación de informes y de difusión de información del Centro mediante la creación de dos puestos adicionales de oficiales de operaciones (P-3). Uno de

los nuevos puestos se dedicaría a elaborar instrumentos visuales para presentaciones, reuniones informativas e informes y a asistir en su utilización, y a preparar y actualizar mapas relativos a todas las áreas de interés del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; el otro oficial de operaciones se encargaría de aprovechar al máximo las fuentes existentes de información en línea y de mantener y mejorar la corriente de información de los documentos e informes entre el Centro de Situación y las demás dependencias del Departamento. Se proporcionará asistencia adicional a la Oficina en el desempeño de su función fortalecida transfiriendo un puesto (P-2) de la Oficina del Subsecretario General. El titular será responsable de compilar y preparar materiales informativos, entre ellos mapas, para los directores de nivel superior a fin de ayudarlos en sus presentaciones al Consejo de Seguridad y a los países que aportan contingentes.

C. Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones

Cuadro 5.6

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Subsecretario General	1	–	1
D-2	1	–	1
D-1	1	–	1
P-5	2	–	2
P-4/3	5	–	5
P-2/1	5	–	5
Subtotal	15	–	15
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	11	–	11
Subtotal	11	–	11
Total	26	–	26
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	–	1	1
D-1	3	1	4
P-5	10	6	16
P-4/3	135	28	163
P-2/1	5	1	6
Subtotal	153	37	190

	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	11	3	14
Otras categorías	115	26	141
Subtotal	126	29	155
Total	279	66	345
Total general	305	66	371

- 5.36 Tal como se detalla en los párrafos 183 y 184 del informe del Secretario General sobre la aplicación de las recomendaciones del Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (A/55/977), se reorganizará la Oficina de Logística, Gestión y Actividades relativas a las Minas, que pasará a denominarse Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones. La función de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones será proporcionar a las misiones de mantenimiento de la paz un apoyo administrativo y logístico oportuno, rentable y efectivo durante todo el ciclo de preparación, inicio, mantenimiento y finalización. Las funciones principales de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones serán proporcionar dirección y coordinación general de todas las actividades de gestión, administración y apoyo logístico para las misiones sobre el terreno, incluida la dotación de personal, la administración, las finanzas y las adquisiciones, y establecer enlaces y realizar negociaciones con los Estados Miembros y otras organizaciones sobre las modalidades administrativas de sus contribuciones a las operaciones de mantenimiento de la paz.
- 5.37 El informe del Grupo de las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas y el examen amplio han destacado varias esferas en las que podrían hacerse mejoras. Estas se detallan en esta sección, así como los requisitos adicionales conexos. Al analizar las necesidades de personal, también se considera esencial que, habida cuenta de la fluctuación de las demandas de las operaciones de mantenimiento de la paz, la capacidad para atender demandas extraordinarias se mantenga en la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones. Esto puede conseguirse proporcionando un nivel adecuado de recursos a fin de hacer frente a la situación actual, con lo que se lograría el grado de flexibilidad necesario para gestionar y absorber aumentos súbitos del volumen de trabajo. En el examen amplio se subrayó que uno de los problemas principales era que el personal ya estaba trabajando al límite de sus posibilidades y, en consecuencia, no podía hacer frente a tareas adicionales. A fin de aumentar el apoyo de la Sede al terreno, es necesario fortalecer la gestión general mediante la planificación, la racionalización de las normas y los procedimientos, mejorar las comunicaciones y la supervisión, y hacer mayor hincapié en la capacitación. A fin de lograr este objetivo, se solicitan para la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones 66 puestos adicionales (37 del cuadro orgánico y 29 del cuadro de servicios generales): 1 puesto para la Oficina del Subsecretario General de Apoyo a las Misiones, 53 puestos para la División de Apoyo Administrativo, y 12 puestos para la División de Apoyo Logístico. En las partes respectivas de esta presentación se incluyen las necesidades detalladas.
- 5.38 En reconocimiento del ámbito de sus responsabilidades y su magnitud, las tareas de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno se repartirán entre dos Divisiones, la División de Apoyo Administrativo y la División de Apoyo Logístico, a fin de garantizar una supervisión adecuada a un nivel superior suficiente y alinear más estrechamente la estructura de la

Sede con la del terreno. También se trasladará el Servicio de Actividades relativas a las Minas y, en consecuencia, dependerá directamente del Secretario General Adjunto.

Oficina del Subsecretario General

- 5.39 La Oficina del Subsecretario General de Apoyo a las Misiones es responsable de formular y ejecutar normas y procedimientos en apoyo a las misiones en el terreno, de la dirección y coordinación generales de la labor sustantiva de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones; de elaborar y coordinar planes para todas las operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno; contribuir a la formulación de conceptos de operaciones y la preparación de planes operacionales para todas las misiones de mantenimiento de la paz, coordinar y elaborar procedimientos y procesos administrativos y financieros; mantener un contacto estrecho con el personal sobre el terreno, vigilar los problemas graves que surjan en las operaciones de mantenimiento de la paz y proporcionar el asesoramiento y el respaldo apropiados para que se resuelvan; seguir las deliberaciones de los órganos legislativos de las Naciones Unidas; y mantener enlaces y contactos con las misiones permanentes y los departamentos de la Secretaría respecto de sus contribuciones a las operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno.
- 5.40 En la actualidad el Subsecretario General de Apoyo a las Misiones supervisa a más de 300 funcionarios en la Sede y es responsable de la gestión y la supervisión del apoyo y administración de 15 operaciones de mantenimiento de la paz y otras oficinas sobre el terreno con una dotación autorizada de aproximadamente 60.000 efectivos militares, de policía civil y civiles y 2.900 millones de dólares en recursos financieros.
- 5.41 El examen amplio ha señalado la necesidad de que se fortalezca la Oficina del Subsecretario General a fin de que cuente con la capacidad adecuada para atender las demandas y las necesidades de la Oficina y de las misiones sobre el terreno, la capacidad para determinar las normas, los instrumentos y las capacidades necesarias para las futuras operaciones de mantenimiento de la paz, y pueda garantizar una integración efectiva de las actividades en la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones y el Departamento. También resultó evidente la necesidad de que existiera un mayor contacto con los Estados Miembros y las misiones sobre el terreno. También se necesitan recursos adicionales para fortalecer las esferas de gestión, planificación de normas y capacidad de análisis. Esto atañe no sólo al fortalecimiento general de los procedimientos de gestión, que se está realizando en la actualidad en todo el Departamento, sino también a la necesidad de incluir capacidades a fin de hacer frente a los cambios de gestión necesarios para aplicar efectivamente las recomendaciones aprobadas del Grupo y del examen amplio relativas a las operaciones de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones y a la integración de la planificación y las normas.
- 5.42 A fin de prestar asistencia al Subsecretario General, se necesita un puesto adicional de oficial de planificación y análisis de políticas de nivel superior (P-5). Este puesto proporcionará asesoramiento y apoyo al Subsecretario General a fin de facilitar la gestión del cambio y las reformas necesarias en aplicación de las recomendaciones aprobadas del Grupo y el examen amplio. A este respecto, el titular elaborará y mantendrá una metodología de supervisión a fin de que se apliquen las iniciativas de reforma, ayudará a todos los servicios de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones a elaborar los indicadores de rendimiento apropiados, realizará exámenes de gestión, en caso necesario, para evaluar la eficacia de las políticas de apoyo en las misiones sobre el terreno, supervisará la aplicación de normas multisectoriales (tales como las relativas al VIH/SIDA), ayudará a los Servicios en la formulación de normas, procedimientos y procesos empresariales en consulta con las Oficinas apropiadas del Departamento de Gestión, e informará periódicamente al Subsecretario General sobre los progresos realizados en la aplicación de las medidas e iniciativas de reforma. Esta persona también colaborará con el Director de Gestión respecto de cuestiones de gestión interna del Departamento.

1. División de Apoyo Administrativo

Oficina del Director

- 5.43 La División de Apoyo Administrativo es responsable de la dirección, planificación y gestión del despliegue de funcionarios y la administración del personal de las misiones y la gestión financiera de las operaciones de mantenimiento de la paz. La División está formada por la Oficina del Director, el Servicio de Apoyo y Administración del Personal y el Servicio de Gestión y Apoyo Financieros.
- 5.44 La Oficina del Director coordinará y gestionará las actividades del Servicio de Apoyo y Administración del Personal y del Servicio de Gestión y Apoyo Financieros, y proporcionará orientación y dirección, supervisará la gestión, examinará y planificará las normas. También proporcionará asesoramiento y orientación a la Oficina del Subsecretario General en sus esferas de responsabilidad, y promoverá la comunicación y la coordinación interna entre diversas Divisiones y Oficinas del Departamento. Se solicitan tres puestos adicionales para crear la nueva Oficina del Director. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:

Director, División de Apoyo Administrativo (D-2)

- a) El titular desempeñará funciones de gestión, presentación de conceptos y coordinación generales de la labor de la División. Esto supone iniciar exámenes del marco normativo, incluidas normas, procesos y procedimientos, examinar y aprobar el producto final derivado de las diversas iniciativas para fomentar la capacidad y el nivel de preparación de la División a fin de establecer operaciones sobre el terreno y gestionarlas con eficacia, establecer enlaces con el Departamento de Asuntos Políticos sobre las operaciones de las que es responsable ese Departamento, con otras entidades fuera del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y con los Estados Miembros y los órganos legislativos, y participar en reuniones intergubernamentales. El Director gestiona los recursos de la División, garantiza que exista un sistema de rendición de cuentas y medidas de control interno, y establece y examina las necesidades de supervisión y evaluación del programa. El Director actúa como centro de coordinación e integración de las actividades desempeñadas por el Servicio de Gestión y Apoyo Financieros y el Servicio de Apoyo y Administración del Personal, en especial cuando sea necesario para resolver cuestiones que afecten a sus responsabilidades y que tengan repercusiones para todas las operaciones de mantenimiento de la paz.

Oficial de Gestión Administrativa (P-4)

- b) Esta persona apoyará la labor del Director y se encargará en particular del examen y la evaluación de las normas y procedimientos administrativos y de gestión que le remita el Director de la División. El titular servirá de enlace entre las oficinas en la Sede y sobre el terreno en cuestiones normativas y esferas problemáticas, preparará notas informativas para el Director, coordinará la preparación y proporcionará datos para elaborar diversos informes relativos a la administración y la gestión de las operaciones de mantenimiento de la paz.

Auxiliar Administrativo (servicios generales (Otras categorías))

- c) Un funcionario del cuadro de servicios generales dará apoyo a la administración de la Oficina del Director.

a) Servicio de Apoyo y Administración del Personal

- 5.45 El Servicio de Apoyo y Administración del Personal es responsable de prever, determinar y atender las necesidades de personal civil para las misiones sobre el terreno y garantizar su despliegue, gestión y administración eficientes.
- 5.46 En el informe del Secretario General se destacó la importancia de fortalecer la función de recursos humanos del Departamento y se hizo eco de las observaciones de un miembro de la Junta Externa de Examen, en el sentido de que “toda reforma será irrelevante si el Departamento no desempeña correctamente esta función crítica”. En el examen amplio se recomendaron varias iniciativas nuevas encaminadas a fortalecer la función de gestión de los recursos humanos. La más destacada es la elaboración de una estrategia general de personal, la reestructuración de la categoría del Servicio Móvil, la revisión de las condiciones de servicio del personal sobre el terreno, la creación de una entidad de planificación de los recursos humanos, el fortalecimiento de la capacitación y la gestión de las carreras, la ampliación de las fuentes de contratación y una mayor delegación de autoridad al terreno. La ejecución de esas nuevas iniciativas precisará un aumento importante de la plantilla actual del Servicio.
- 5.47 En particular, es necesario crear y dotar de personal a dos nuevas actividades fundamentales. La primera es la capacitación del personal. Por diversos motivos, incluida la premisa de que las misiones sobre el terreno son operaciones temporales, la capacitación se ha impartido de manera puntual y no existe una planificación o coordinación central de las iniciativas de capacitación que realizan las misiones sobre el terreno y los diversos Servicios del Departamento. Es evidente que es necesario institucionalizar las necesidades de personal sobre el terreno a fin de hacer frente a la enorme insuficiencia existente en esferas administrativas fundamentales. La capacidad de planificar, integrar y ejecutar sistemáticamente programas de capacitación para el personal civil es esencial para crear y mantener un grupo de personas muy cualificadas y polivalentes para las misiones.
- 5.48 La segunda actividad necesaria es crear una nueva entidad de planificación de los recursos humanos que planifique la sucesión de las misiones, evalúe continuamente las necesidades de conocimientos técnicos, gestione y mantenga una lista de candidatos aprobados previamente y mantenga una lista de capacidades iniciales y de reserva. También permitirá la supervisión de varias tendencias de recursos humanos e incluirá experiencia en materia de género a fin de mejorar una distribución geográfica y por géneros equitativa en las estrategias de contratación. Además, son necesarias nuevas capacidades para crear trayectorias profesionales importantes para la próxima generación de dirigentes en materia de mantenimiento de la paz mediante una dirección más sistemática de su promoción de las perspectivas de carrera y capacitación. También es necesario que los sistemas de gestión de la información cuenten con una mejor planificación y coordinación a fin de facilitar y apoyar la puesta en marcha y la gestión de las listas electrónicas y las bases de datos de planificación.
- 5.49 A fin de que el Servicio pueda atender las necesidades que se han señalado claramente que requieren una atención adicional y dotar de personal a las nuevas capacidades contempladas para el Servicio de Apoyo y Administración del Personal, son necesarios 37 puestos adicionales, 17 del cuadro orgánico y 20 del cuadro de servicios generales, a fin de complementar la dotación actual aprobada de 86 puestos.

Oficina del Jefe

- 5.50 La Oficina del Jefe es responsable de la dirección, gestión y coordinación generales de la labor del Servicio. La Oficina del Jefe desempeña funciones de dirección, supervisión e integración de las actividades del Servicio, elabora normas, responde a las observaciones y recomendaciones de auditoría y supervisa sistemáticamente las prácticas sobre el terreno y la autoridad delegada, incluida la autoridad para contratar personal. Como se indicó anteriormente, se propone que la Dependencia

de Gestión de la Información, que en la actualidad forma parte de la Dependencia de Gestión de la Información y Administración, se transfiera a la Oficina del Jefe. La Dependencia de Gestión de la Información sería responsable de coordinar las necesidades de tecnología de la información del Servicio y, en particular, de definir las necesidades y mejoras para los elementos del Servicio de Apoyo y Administración del Personal de la lista en la Intranet/Internet, el proyecto "Galaxy", el Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG), el Sistema de Gestión del Personal sobre el Terreno y otros sistemas electrónicos para compartir información y supervisar la delegación de autoridad sobre el terreno. La Dependencia también se encargaría de mantener los expedientes personales y los sistemas de archivo.

- 5.51 En reconocimiento de la magnitud de las responsabilidades del Servicio, así como de las demandas adicionales que supone la aplicación de las recomendaciones del examen amplio, se solicita un puesto de Jefe Adjunto (de categoría P-5). Además, se necesita un puesto P-3 para supervisar la delegación de autoridad al terreno, y dos cargos para definir las nuevas necesidades de tecnología de la información y ayudar en la elaboración y mantenimiento constante del apoyo al sistema del proyecto "Galaxy", uno de categoría P-3 y otro del cuadro de servicios generales (Otras categorías). A fin de hacer frente al creciente volumen de trabajo que supone el archivo de expedientes personales causado por un aumento del 90% de la plantilla sobre el terreno, junto con un esfuerzo para hacer frente al atraso actual en el archivo de los expedientes, se solicitan dos puestos adicionales del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para que desempeñen funciones de ayudantes de registro. A continuación se describen las funciones de cada uno de los puestos solicitados:

Jefe Adjunto, Servicio de Apoyo y Administración del Personal (P-5)

- a) El titular ayudará al Jefe del Servicio de Apoyo y Administración del Personal en la gestión cotidiana del servicio, supervisará la ejecución de las decisiones normativas y de gestión en todas las secciones y dependencias orgánicas del Servicio, asesorará al Jefe de Servicio en cuestiones relativas al personal y la gestión, elaborará normas y procedimientos operacionales para el Servicio, coordinará la labor de las diversas secciones y supervisará la labor del Servicio y actuará como oficial encargado en ausencia del Jefe de Servicio.

Oficial de Gestión Administrativa (P-3)

- b) El titular facilitará la delegación de autoridad a las misiones sobre el terreno mediante la elaboración de directrices normativas sobre la autoridad delegada a las misiones sobre el terreno y de mecanismos de supervisión apropiados. El titular coordinará, revisará y actualizará las directrices normativas electrónicas para las misiones sobre el terreno, consultará con la Dependencia de Planificación Estratégica para el Mantenimiento de la Paz respecto de la elaboración y difusión de procedimientos normalizados de operaciones, supervisará la aplicación de normas y prácticas en las misiones sobre el terreno, elaborará y aplicará sistemas de presentación de informes, visitará a las misiones sobre el terreno a fin de realizar exámenes e inspecciones internos sobre las prácticas de las misiones y garantizará que las misiones sobre el terreno apliquen las normas de manera uniforme.

Oficial de Información Computadorizada (P-3)

- c) El titular proporcionará información para la elaboración de módulos del sistema Galaxy del Servicio de Apoyo y Administración del Personal/Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, incluido el análisis de sistemas y el diseño de nuevas funciones, participará en la comprobación, el despliegue y la puesta en marcha del sistema, definirá las necesidades de los usuarios, elaborará directrices y material de capacitación y ejecución para que lo utilicen las misiones sobre el terreno, planificará las actualizaciones del sistema, preparará

sistemas de procedimientos normalizados de operaciones y participará en otros proyectos de tecnología de la información del Departamento.

Auxiliar de Sistemas de Información Computadorizada (servicios generales (Otras categorías))

- d) Bajo la supervisión directa del Oficial de Sistemas de Información Computadorizada, el titular proporcionará apoyo técnico al sistema Galaxy, y ayudará en la elaboración, el despliegue, la comprobación, la capacitación, el mantenimiento y la puesta en marcha del sistema.

Auxiliares de Registro (servicios generales (Otras categorías)) (2 puestos)

- e) Bajo la supervisión general del Supervisor de Registros, el titular codificará, clasificará y archivará documentos, abrirá nuevos expedientes personales y archivará los expedientes inactivos, establecerá y mantendrá un sistema de registro de los movimientos de los expedientes, y buscará y extraerá los archivos que se le soliciten.

Sección de Capacitación Civil

- 5.52 A fin de hacer frente a la gran escasez de personal cualificado en esferas fundamentales y garantizar la disponibilidad continua de los conocimientos especializados necesarios para gestionar de manera eficaz los componentes de las operaciones de paz complejas, la capacitación se debe planificar, elaborar, impartir e integrar sistemáticamente en otras estrategias y sistemas, tales como las perspectivas de carrera y la planificación de los recursos humanos. Es necesario establecer una entidad que se dedique a esta cuestión, que institucionalizaría la capacitación para el personal civil y centralizaría las actividades de capacitación del Departamento, incluida la capacitación especializada en logística. Se propone establecer una Sección de Capacitación Civil para cumplir esos objetivos. Se reasignarían a esta nueva Sección dos puestos ya aprobados de categoría P-3 del Servicio de Apoyo y Administración del Personal, uno a la Oficina del Jefe y otro a la Sección de Apoyo a la Dotación de Personal. Además, la Sección de Capacitación Civil necesitaría otros cinco puestos, según se explica a continuación:

Jefe, Sección de Capacitación Civil (P-5)

- a) Esta persona planificaría y organizaría la labor de la nueva Sección y, en coordinación con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, elaboraría estrategias de capacitación, integraría las iniciativas de capacitación con otras estrategias de recursos humanos, determinaría las prioridades, elaboraría normas de capacitación, señalaría las necesidades de capacitación y evaluaría la eficacia de los programas de capacitación.

Oficial de Capacitación (P-4)

- b) El titular coordinaría las actividades de capacitación para las misiones, prepararía planes y calendarios anuales de capacitación, elaboraría programas de capacitación destinados a aumentar las competencias de liderazgo y de gestión y mejorar los conocimientos técnicos y sustantivos, elaboraría y ejecutaría programas de capacitación para los equipos iniciales y de reserva, evaluaría los programas de capacitación, captaría las prácticas más idóneas y propondría mejoras para las iniciativas de capacitación.

Oficial de Capacitación (P-3)

- c) El titular prepararía cursos prácticos sobre la preparación para las misiones y programas de capacitación para el personal recién nombrado, elaboraría programas para el perfeccionamiento del personal, incluido el aprendizaje a distancia, el estudio por cuenta propia y otros métodos de aprendizaje, examinaría los planes de capacitación de las misiones a fin de que concordasen con las normas, los objetivos y las prioridades de capacitación, y prepararía y supervisaría los presupuestos de capacitación.

Auxiliar administrativo (servicios generales (Otras categorías)) (2 puestos)

- d) Se necesitan dos puestos adicionales del cuadro de servicios generales para proporcionar apoyo administrativo, organizar el material de capacitación, ingresar datos y mantener los registros y expedientes de capacitación.

Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

- 5.53 Tal como destacó el Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas y se reiteró en el examen amplio, debe abordarse seriamente la necesidad de contar con una estrategia general de personal, la planificación a largo plazo y las perspectivas de carrera a fin de hacer frente a las necesidades actuales y futuras de las operaciones de mantenimiento de la paz. Siguiendo los lineamientos de las recomendaciones del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz ha formado recientemente un grupo de tareas integrado por expertos de todo el sistema de las Naciones Unidas a fin de elaborar una estrategia general de personal, que presentó el esbozo conceptual de la estrategia de personal, los recursos necesarios y un posible calendario para su aplicación. Los elementos de la estrategia de personal incluyen la creación de un sistema transparente de contratación y la creación de una capacidad central de reserva como componente fundamental para la planificación anticipada. A fin de ejecutar esa estrategia, se propone establecer una Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 5.54 La Oficina del Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos gestionará las nuevas iniciativas y pondrá en marcha los elementos fundamentales de la estrategia general de personal. La Sección será responsable de la planificación a mediano y largo plazo, incluida la planificación de la sucesión, la creación de módulos o perfiles para las misiones, la determinación de la dotación de personal y las categorías, la previsión de futuras necesidades de conocimientos especializados, el análisis y la evaluación de las tendencias en materia de recursos humanos, la identificación de nuevas fuentes de contratación y la gestión de la capacidad de despliegue rápido de civiles. La Sección se encargará de tramitar las solicitudes mediante el sistema en la Intranet/Internet, entrevistar a los candidatos, comprobar sus referencias y mantener la lista de candidatos aprobados y aceptados previamente. La Sección también se encargará de la gestión de las carreras y de la movilidad del personal de las misiones, en particular los de la categoría del Servicio Móvil, y de garantizar que se tengan debidamente en cuenta las cuestiones relativas al género en todos los aspectos de la promoción y la planificación de las perspectivas de carrera.
- 5.55 Inicialmente habrá un período de gran actividad cuando la Sección comience a aplicar las nuevas iniciativas. Cuando se precisen recursos adicionales temporales en la etapa inicial, se atenderán mediante los fondos disponibles para asistencia temporaria general. Los puestos adicionales que se solicitan en esta presentación se necesitan para realizar funciones normales a largo plazo con un volumen de trabajo inicial previsto. Como se trata de una función completamente nueva, se estima que se necesitará un total de 20 puestos a fin de atender las necesidades de trabajo de este Servicio: se transferirán cuatro puestos existentes (2 del cuadro orgánico y 2 del cuadro de

servicios generales) de la Sección de Apoyo a la Dotación de Personal, y además se solicitan 16 nuevos puestos (9 del cuadro orgánico y 7 del cuadro de servicios generales).

- 5.56 Las necesidades de personal para la Sección son las siguientes: un Jefe de Sección (P-5), cuatro oficiales de recursos humanos (1 P-4 y 3 P-3) apoyados por tres puestos del cuadro de servicios generales que serán responsables de la planificación del personal a mediano y largo plazo, la creación de perfiles para las misiones, la gestión de la capacidad de despliegue rápido de civiles, incluidos los equipos iniciales y de reserva, la previsión de las necesidades de dotación de personal de las misiones, la ampliación de nuevas fuentes de contratación haciendo hincapié en las mujeres y en los candidatos procedentes del mundo en desarrollo, la ampliación de las campañas de publicidad y comunicación, la realización de campañas activas de contratación y el análisis y vigilancia de las tendencias en materia de recursos humanos y del mercado mundial de recursos humanos. Además, se necesitan dos oficiales de recursos humanos (1 P-4 y 1 P-3) y dos funcionarios del cuadro de servicios generales a fin de gestionar la planificación de la sucesión, la movilidad y la rotación, proporcionar asesoramiento sobre las perspectivas de carrera, determinar las capacidades o deficiencias y gestionar el perfeccionamiento del personal. A fin de ampliar, mantener y gestionar la lista en la Intranet/Internet, así como la lista de personas eminentes que podrían prestar servicio en el grupo de nombramiento de altos funcionarios, la Sección debería contar con dos oficiales de contratación de personal (1 P-3 y 1 P-2) y dos funcionarios del cuadro de servicios generales que se reasignarán de la Sección de Apoyo a la Dotación de Personal. Además, se necesitarán dos oficiales de contratación de personal (1 P-4 y 1 P-3), un puesto del cuadro de servicios generales de la Categoría principal y un puesto de servicios generales (Otras categorías) a fin de gestionar las listas, entrevistar a los candidatos y comprobar sus referencias. En la actualidad hay aproximadamente 4.000 solicitudes pendientes de examen y tramitación, y el número de solicitudes que se reciben a diario oscila entre 100 y 150. Si bien el programa en la Intranet/Internet realizará una preselección básica, los oficiales de contratación de personal seguirán siendo necesarios a fin de seguir evaluando las aplicaciones y garantizar que las evaluaciones sean correctas. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:

Oficina del Jefe

- a) Jefe de Sección (P-5): planifica, dirige, organiza y supervisa la labor de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos; gestiona los elementos fundamentales de la estrategia general de personal; elabora estrategias para la planificación de recursos humanos; contribuye a la elaboración de normas sobre el aprovechamiento de las posibilidades de carrera y la movilidad; supervisa la lista en la Intranet/Internet; realiza labores de coordinación y asociación con las contrapartes en las Naciones Unidas y organizaciones y organismos externos a fin de ampliar las fuentes de contratación; integra los planes y estrategias de la Sección con otros esfuerzos de organización y con las iniciativas generales de reforma de la Secretaría; contribuye a garantizar una distribución equitativa por géneros e integra la perspectiva de género en los planes y estrategias de recursos humanos.

Dependencia de Planificación de Recursos Humanos

- a) Oficial de Recursos Humanos (P-4). Bajo la supervisión del Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el titular dirige la Dependencia de Planificación de Recursos Humanos, elabora y aplica los planes de recursos humanos a mediano y largo plazo, evalúa los tipos y la disponibilidad de conocimientos técnicos necesarios para las misiones de mantenimiento de la paz; determina las necesidades de desarrollo para que las iniciativas de capacitación puedan abordarlas de manera apropiada y participa en los equipos técnicos de evaluación de las nuevas misiones.

- b) Oficial de Recursos Humanos (P-3). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Planificación de Recursos Humanos, el titular determina las plantillas para las misiones, hace provisiones sobre las necesidades de las misiones, gestiona la capacidad de despliegue rápido de civiles, incluidos los equipos iniciales y de reserva, institucionaliza acuerdos con organismos y organizaciones, y redacta los memorandos de entendimiento apropiados.
- c) Oficial de Recursos Humanos (P-3). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Planificación de Recursos Humanos, el titular analiza datos estadísticos sobre las tendencias relativas a los recursos humanos, elabora informes con datos analíticos sobre cuestiones de recursos humanos, vigila el mercado mundial de recursos humanos y evalúa la disponibilidad general de conocimientos técnicos fundamentales, señala las capacidades y deficiencias y prevé las futuras necesidades de conocimientos.
- d) Oficial de Recursos Humanos (P-3). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Planificación de Recursos Humanos, el titular explora y amplía fuentes nuevas y no tradicionales de contratación dirigidas concretamente a la mujer y a candidatos del mundo en desarrollo, coordina las campañas y actividades de comunicaciones y publicidad, asiste a ferias de trabajo y organiza campañas de contratación.
- e) Auxiliar Administrativo (servicios generales (Otras categorías)) (3 puestos). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Planificación de Recursos Humanos, el titular mantiene una base de datos de expedientes personales relativos, entre otras cosas, al desempeño de los funcionarios, los datos demográficos, los conocimientos especializados, la capacitación, y la educación, mantiene listas de equipos de reserva e iniciales y la lista de personas eminentes para prestar servicio en el grupo de nombramiento de altos funcionarios, ayuda a verificar la disponibilidad del personal de reserva con los gobiernos, los organismos y otras organizaciones; elabora estadísticas e información a partir de las bases de datos para su utilización en análisis; hace búsquedas en archivos, bases de datos, sitios en la Web y otras fuentes a fin de obtener información y datos, presta apoyo administrativo general, redacta correspondencia no sustantiva y prepara documentos, gráficos e informes utilizando programas de procesamiento de textos y planillas electrónicas.

Dependencia de Gestión de Carreras

- a) Jefe, Dependencia de Gestión de Carreras (P-4). Bajo la dirección del Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el titular dirige la Dependencia de Gestión de Carreras. El titular formula, planifica, elabora, aplica y evalúa la gestión de las carreras y la movilidad del personal de las misiones, incluido el de la categoría del Servicio Móvil, formula trayectorias profesionales, elabora normas, recomienda nombramientos y traslados y participa en los exámenes de los ascensos.
- b) Oficial de Recursos Humanos (P-3). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Gestión de Carreras, el titular gestiona la movilidad y la rotación del personal sobre el terreno, elabora directrices normativas sobre el movimiento del personal de las misiones, formula y pone en marcha la planificación de sucesión para el personal de las misiones; elabora trayectorias ocupacionales y profesionales, gestiona las carreras y la colocación, proporciona asesoramiento sobre la carrera, determina las necesidades de capacitación para el perfeccionamiento del personal, participa en los exámenes de los ascensos y promueve la equidad en materia de género en la gestión de las carreras.

- c) Auxiliar Administrativo (servicios generales (Otras categorías)) (2 puestos). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Gestión de Carreras, el titular proporciona apoyo administrativo general, mantiene la base de datos de expedientes personales relativos a la movilidad, los conocimientos especializados, la capacitación, la educación y el historial profesional de los individuos; hace búsquedas en bases de datos y extrae información para que la utilicen los oficiales de recursos humanos a fin de formular planes de sucesión, gestionar la movilidad y determinar las necesidades de capacitación.

Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas

- a) Jefe, Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas (P-4). Bajo la dirección del Jefe de la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos, el titular encabeza la Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas. El titular planifica, organiza, supervisa y evalúa la gestión de las listas y los procesos de solicitud, garantiza que se presta la debida atención a la distribución por géneros, elabora procedimientos normalizados de operaciones para tramitar las solicitudes, entrevistar y evaluar a los candidatos antes de su inclusión en la lista.
- b) Oficial de Recursos Humanos (P-3). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas, el titular redacta los anuncios de vacantes, analiza y evalúa las solicitudes electrónicas, entrevista a los candidatos, establece su idoneidad, y competencia, incluye a los candidatos en la lista de personas aprobadas previamente y busca activamente nuevas personas, haciendo hincapié en particular en los candidatos de sexo femenino y los solicitantes del mundo en desarrollo.
- c) Auxiliar Superior de Recursos Humanos (servicios generales (Categoría principal)). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas, el titular verifica las referencias de los solicitantes, comprueba sus cualificaciones académicas, ayuda a preparar y publicar los anuncios de vacantes y supervisa y capacita a otros auxiliares de contratación de personal del cuadro de servicios generales.
- d) Auxiliar de Recursos Humanos (servicios generales (Otras categorías)). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Gestión y Mantenimiento de Listas, el titular transfiere mediante un escáner las solicitudes impresas a la lista en la Intranet/Internet, comprueba que se ha presentado toda la información necesaria, se pone en contacto con los solicitantes y concierda las entrevistas.

Sección de Contratación y Colocación de Personal

- 5.57 Para favorecer la transparencia del procedimiento de contratación, las funciones de realización de entrevistas y confección de listas se separarán de la selección y contratación de personal propiamente dichas. La Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos se encargará de realizar las entrevistas a los solicitantes y de mantener la lista de funcionarios civiles. La Sección seguirá teniendo a su cargo la iniciación del procedimiento de contratación, la búsqueda en las listas, la selección y contratación de funcionarios, la determinación de las categorías, la supervisión de los puestos y las vacantes, y la organización de los viajes de los funcionarios en las misiones sobre el terreno. Las necesidades de contratación siguen aumentando con el incremento de las actividades de las misiones y una tasa media de movimiento de personal de aproximadamente el 15%. De los 5.688 puestos internacionales autorizados en misiones sobre el terreno, siguen actualmente vacantes 1.043. Se están realizando constantes esfuerzos para ampliar la delegación de facultades de contratación a las misiones sobre el terreno cuando se cumplen las condiciones necesarias, con inclusión de mecanismos de supervisión adecuados. La Sección también tiene a su cargo los viajes de los funcionarios civiles y militares y de la policía civil, que es otra esfera en la que se ha incrementado el volumen de trabajo durante los últimos años.

- 5.58 Para satisfacer las actuales necesidades de trabajo y asegurar la reducción del porcentaje de puestos vacantes en las misiones sobre el terreno, se mantendrá el puesto existente (P-5) de Jefe de la Sección de Contratación y Colocación de Personal, encargado de coordinar y dirigir las funciones de contratación del Servicio de Apoyo y Gestión del Personal. La Sección abarca actualmente 42 puestos, pero como parte de estas propuestas, cinco puestos se redistribuirán a otras secciones dentro del Servicio de Apoyo y Gestión del Personal: dos puestos del cuadro orgánico (1 P-3 y 1 P-2) y dos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) se reasignarán a la Sección de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos recientemente creada, mientras que un puesto de categoría P-3 se reasignará a la Sección de Capacitación del Personal Civil.
- 5.59 La Sección de Contratación y Colocación de Personal necesitará conservar los cuatro puestos del cuadro orgánico y dos puestos del cuadro de servicios generales aprobados en diciembre de 2000 a fin de gestionar el actual volumen de trabajo. Después de tener en cuenta los planes futuros para delegar más atribuciones de contratación a las misiones sobre el terreno, también se mantendrán los 9 puestos del cuadro orgánico y los 23 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) restantes, para apoyar las funciones de contratación y de viajes. A fin de prestar ayuda en las tareas de búsqueda en las listas, se necesita un nuevo puesto (cuadro de servicios generales (Otras categorías) de auxiliar de contratación de personal, y otros tres puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para atender el aumento del volumen de trabajo en materia de viajes y mejorar la eficiencia y la calidad del servicio de viajes prestado a los funcionarios militares y de la policía civil y a los funcionarios que viajan en misión especial y también para mejorar la eficiencia en la tramitación de las solicitudes de reembolso de gastos de viaje y exceso de equipaje de los Estados Miembros. Para poner fin al trabajo acumulado en materia de solicitudes de reembolso de gastos de viaje y a fin de asegurar una capacidad duradera para la liquidación eficiente de esas solicitudes, se necesita otro puesto de auxiliar principal de reembolsos (cuadro de servicios generales (Categoría principal)). Se indican a continuación los detalles de las funciones de los puestos adicionales solicitados:
- a) Auxiliar principal de reembolsos (cuadro de servicios generales (Categoría principal)). Bajo la supervisión del jefe del equipo militar/policía civil, el titular de este puesto tiene a su cargo la tramitación de las solicitudes de reembolso de gastos de viaje presentadas por los Estados Miembros de conformidad con las normas y reglamentos de las Naciones Unidas. Determina los derechos a prestaciones y calcula los pagos; establece enlace con las misiones permanentes para obtener e intercambiar información; prepara la correspondencia, informes y estadísticas; participa en la elaboración y revisión de los procedimientos y prácticas, y mantiene archivos y expedientes.
 - b) Auxiliar de contratación (cuadro de servicios generales (Otras categorías)). A petición de los oficiales de contratación, realiza búsquedas de candidatos en las listas con arreglo a la descripción del empleo, calificaciones, experiencia y otros criterios, y extrae los perfiles de los posibles candidatos.
 - c) Auxiliares de servicios de viaje (3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías)). El titular adopta las disposiciones para los viajes al terreno de los observadores militares, los miembros de la policía civil y otros funcionarios; prepara las autorizaciones de viaje; obtiene visados y documentos de viaje; facilita a los viajeros información médica y datos sobre viaje, y redacta las notificaciones de llegada.

Sección de Administración

- 5.60 La Sección de Administración tiene a su cargo la gestión de personal en lo relativo a las condiciones del personal sobre el terreno. Esto incluye la administración de los contratos, sueldos, subsidios y prestaciones; la realización de estudios de los candidatos a ascensos; la supervisión de

la gestión de la actuación profesional sobre el terreno; la revisión de los casos de medidas disciplinarias y apelaciones; la organización de evacuaciones por motivos médicos; la tramitación de las indemnizaciones por muerte o discapacidad, y la orientación y asesoramiento a las misiones sobre el terreno, en materia de políticas especialmente en las cuestiones delegadas a las misiones sobre el terreno.

- 5.61 La Sección no tiene recursos suficientes para gestionar con eficiencia ni siquiera las funciones básicas de tramitar los nombramientos y garantizar que el personal reciba su remuneración oportunamente. El número de funcionarios sobre el terreno que administraba la Sección se ha prácticamente duplicado, pasando de 2.428 funcionarios en servicios en noviembre de 1999 a 4.645 en junio de 2001. Este aumento de personal del 91% en los últimos 18 meses tiene una influencia directa en la labor de la Sección de Administración, ya que todas las actividades relacionadas con los sueldos, prestaciones, beneficios, nombramientos y titularidad de los cargos de los funcionarios deben ser actualmente tramitadas por conducto del SIIG en la Sede. Los retrasos en la tramitación de los contratos y derechos se producirán inevitablemente cuando el volumen de trabajo supere los recursos disponibles. Los consultores en administración, después de visitar las misiones sobre el terreno, observaron los graves problemas que experimentaban los funcionarios debido al retraso en el pago de sueldos y prestaciones, y subrayaron la necesidad de elaborar iniciativas para abordar las cuestiones relacionadas con la calidad de vida y la seguridad del personal de las misiones. La Sección concede especial atención en la actualidad a prestar apoyo básico en materia de personal y no tiene prácticamente capacidad para elaborar iniciativas dinámicas de reforma y mejora de las condiciones del servicio del personal sobre el terreno. La Sección está tratando de crear y mantener una plantilla básica suficiente, teniendo en cuenta la futura evolución de las condiciones con arreglo a las cuales se pueda ampliar la delegación de facultades a las misiones sobre el terreno.
- 5.62 Para prestar un apoyo administrativo valioso y oportuno a las misiones sobre el terreno y para comenzar a elaborar iniciativas que racionalicen y simplifiquen las condiciones de servicio, mejoren la seguridad y el bienestar del personal de las misiones, gestionando mejor el sistema de actuación sobre el terreno, y mejoren la categoría de Servicio Móvil, la Sección de Administración necesitará los siguientes puestos adicionales:
- a) Oficial de recursos humanos (P-4). El titular elabora, aplica y evalúa los sistemas de recursos humanos; racionaliza y simplifica los sistemas de evaluación de la actuación profesional y su impugnación, los sistemas de ascensos, las disposiciones contractuales y las condiciones de servicio; presta asesoramiento sobre cuestiones relacionadas con los comités del personal y la administración y los grupos de trabajo interinstitucionales e interdepartamentales; elabora iniciativas para mejorar la seguridad y el bienestar de los funcionarios de misiones y aborda cuestiones relacionadas con la calidad de vida; coordina con los representantes sindicales sobre cuestiones relacionadas con el personal y la administración.
 - b) Oficial de recursos humanos (P-3). El titular tiene a su cargo la administración de personal efectiva de las misiones de mantenimiento de la paz. Presta asesoramiento especializado a las misiones sobre el terreno con respecto a cuestiones complejas relativas al personal; aprueba los derechos relacionados con sueldos, prestaciones, subsidios, nombramientos y separaciones del servicio; gestiona los casos disciplinarios y las apelaciones; examina las recomendaciones de subsidios por funciones especiales y ascensos; resuelve los casos de personal complejos; examina las solicitudes de aplicación excepcional y discrecional de las normas y políticas de personal; gestiona los aspectos administrativos de la evacuación por motivos médicos y del transporte de las personas fallecidas; participa en la elaboración de políticas y la racionalización de las prácticas de trabajo; examina la labor de otros oficiales y auxiliares de personal para asegurar la exactitud y la coherencia en la aplicación de las normas, reglas y políticas relativas al personal, y participa en actividades presupuestarias.

- c) Auxiliar principal de personal (cuadro de servicios generales (Categoría principal)). Bajo la supervisión del Jefe de la Dependencia de Misiones Establecidas, el titular es el primer auxiliar principal de personal de la Dependencia. Tramita casos complejos de derechos y prestaciones; imparte capacitación a otros auxiliares de personal sobre políticas, procedimientos y prácticas relativas a la administración de nombramientos, sueldos, subsidios y prestaciones, etc.; supervisa la administración de prestaciones a fin de asegurar la coherencia en materia de aplicación; propone la introducción de mejoras en las prácticas administrativas; mantiene un panorama general del volumen de trabajo de la Dependencia y propone la redistribución de tareas para mejorar la eficiencia.
- d) Auxiliar de personal (cuadro de servicios generales (Otras categorías) (2 puestos)). El titular inicia y procesa los trámites de personal relacionados con todos los aspectos de la gestión de recursos humanos, con inclusión de la administración de los nombramientos de la serie 100 y la serie 300, separaciones del servicio, ascensos, sueldos, pensiones, prestaciones, subsidios y puestos ocupados; examina y determina los derechos a subsidios y prestaciones; supervisa la situación contractual del personal sobre el terreno; facilita información sobre cuestiones de personal a las misiones sobre el terreno y a los funcionarios; coordina las actividades con otros departamentos para resolver las cuestiones relacionadas con la nómina de sueldos, la participación en el régimen de pensiones y las cuestiones médicas, de seguros y de otra índole.

Servicio de Gestión y Apoyo Financiero

- 5.63 El Servicio de Gestión y Apoyo Financiero tiene a su cargo la prestación de apoyo financiero en curso a las operaciones de mantenimiento de la paz en todo el mundo. Por ser uno de los dos instrumentos funcionales de la División de Servicios Administrativos de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones, el Servicio de Gestión y Apoyo Financiero presta servicios de gestión y apoyo financiero a las operaciones de mantenimiento de la paz, establecimiento de la paz y diplomacia preventiva y a los fondos fiduciarios relacionados con actividades de mantenimiento y establecimiento de la paz, desde la iniciación de actividades hasta el cierre y la liquidación. Las funciones básicas del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero son la elaboración y el apoyo presupuestarios, la gestión financiera y la coordinación en materia de auditoría y control sobre el terreno. Además, el Servicio establece procedimientos financieros e imparte directrices a las operaciones sobre el terreno, con inclusión de la formulación de procedimientos operacionales uniformes; coordina los programas de capacitación sobre finanzas en el terreno, y mantiene una estrecha relación con los países que aportan contingentes y otros Estados Miembros sobre cuestiones financieras relacionadas con las operaciones sobre el terreno.
- 5.64 Las funciones del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero son numerosas, y dado el volumen de trabajo relacionado con el nivel de las operaciones de mantenimiento de la paz, este Servicio, como otras secciones y oficinas de apoyo en el marco del Departamento de Operaciones de mantenimiento de la Paz, ha tenido que esforzarse para cumplir eficazmente su mandato con el nivel de los recursos autorizados.
- 5.65 En una de las recomendaciones que figuran en el informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (A/55/305) se expresa que la Secretaría debería llevar a cabo un examen de las políticas y procedimientos aplicables a la administración de los recursos financieros en las misiones sobre el terreno con miras a dotar a esas misiones de una flexibilidad mucho mayor en la administración de sus presupuestos. Además, se formularon diversas observaciones con respecto a la capacitación y los conocimientos especializados sobre el terreno. Se reconoce que el perfeccionamiento de las directrices y una capacitación eficaz reducirán el volumen de trabajo en las misiones y también en la Sede.

- 5.66 Estas recomendaciones forman parte de las razones en que se basan las modificaciones propuestas en el Servicio de Gestión y Apoyo Financiero: determinar, reestructurar y dotar de recursos las esferas que aumentarán y mejorarán la eficacia y la eficiencia de las prácticas de trabajo. Las propuestas se centran en la introducción de mejoras en los actuales procedimientos de trabajo y el mejoramiento de los recursos a fin de que el Servicio pueda lograr sus objetivos de programa.
- 5.67 Se necesitan otros recursos para hacer posible que el Servicio satisfaga las necesidades que, según se ha determinado claramente, requieren una mayor atención. A este respecto, se han identificado cuatro esferas funcionales generales como prioridades que requieren recursos adicionales: la tramitación de reclamaciones; el procedimiento de liquidación; la tecnología de la información y la coordinación entre la Sede y las actividades sobre el terreno, y las directrices normativas.
- 5.68 Se realizó un análisis de la tramitación de reclamaciones en el Servicio. Con los nuevos funcionarios, se aplicarán las siguientes medidas correctivas que resultan del análisis:
- a) La formulación de procedimientos uniformes para la negociación de memorandos de entendimiento: la formulación y la aplicación de procedimientos operativos uniformes reducirán considerablemente los casos de remisión a las capitales respectivas, facilitando así la rápida concertación de los memorandos de entendimiento. La formulación de procedimientos operativos uniformes permitirá definir mejores los procedimientos de coordinación interna en el seno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, facilitar la reducción de las demoras, racionalizar los procedimientos y mejorar la comunicación con los países que aportan contingentes.
 - b) La simplificación de los procedimientos y procesos de verificación en las misiones y en la Sede: el Servicio de Gestión y Apoyo Financiero está elaborando procedimientos operativos uniformes para el examen de los procesos de verificación y la presentación y tramitación automatizada de los informes de verificación.
 - c) Un mayor uso de la tecnología de la información: el aumento de la eficiencia y la eficacia mediante la automatización de la preparación, transmisión y examen de los informes de verificación, reduciendo considerablemente la labor manual y los métodos de transmisión actuales.
- 5.69 A este respecto, el Servicio de Gestión y Apoyo Financiero solicita 13 puestos adicionales (7 del cuadro orgánico y 6 de Otras categorías), aumentando el total de personal del Servicio, de 59 a 72 puestos.

Oficina del Jefe

- 5.70 La Oficina del Jefe tiene a su cargo la dirección general y la orientación en materia de política financiera, al mismo tiempo que coordina la labor del Servicio, prestando apoyo a las misiones de mantenimiento de la paz sobre las cuestiones relacionadas con las finanzas y los presupuestos. Dado el amplio alcance de las funciones, la labor de la Oficina abarca una diversidad de tareas. Entre ellas figuran la supervisión de la aplicación de los procedimientos presupuestarios uniformes; la determinación, evaluación y capacitación de los funcionarios de finanzas en las misiones sobre el terreno y en la Sede; la coordinación de las actividades de capacitación del personal sobre el terreno y de la Sede; el desempeño de la función de coordinación del Servicio/División para cuestiones de auditoría y control, con la responsabilidad, no sólo en materia de auditoría, sino también de formular directrices normativas generales para velar por el cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas; el desempeño de funciones de supervisión y dirección sobre cuestiones de planificación y operativas, así como el asesoramiento en materia de política financiera sobre el terreno, incluido el perfeccionamiento de los procedimientos y la determinación de nuevos mecanismos de administración a fin de fortalecer la capacidad activa del Servicio para apoyar las necesidades de las misiones sobre el terreno. Se solicita un nuevo puesto del cuadro orgánico

(P-4) para un oficial encargado de examinar la gestión, en la Oficina del Jefe. La descripción de sus funciones es la siguiente:

- a) Oficial encargado de examinar la gestión (P-4). El titular aportará la capacidad, muy necesaria, para llevar a cabo exámenes y análisis de los sistemas y prácticas de gestión; determinar las medidas preventivas al mismo tiempo que se adoptan las mejores prácticas; determinar y recomendar exámenes de las políticas y propuestas para aplicar las políticas y procedimientos revisados; prestar asesoramiento a los directores de administración y oficiales administrativos jefes sobre asuntos de contabilidad financiera y adecuación de los instrumentos de gestión apropiados, y supervisar la elaboración en curso de modelos uniformes de presentación de informes para las misiones sobre el terreno.

Sección de Apoyo Financiero

- 5.71 La Sección de Apoyo Financiero tiene a su cargo la gestión cotidiana y la supervisión de los recursos financieros y otros elementos de programa para las operaciones y misiones de mantenimiento de la paz, establecimiento de la paz, diplomacia preventiva y actividades conexas, mediante la administración de la habilitación de créditos de la Sede, certificando los pedidos y diversos documentos de obligaciones planteados en la Sede.
- 5.72 La Sección coordina las necesidades financieras para las nuevas misiones y las misiones ampliadas, y prepara las consecuencias financieras para su presentación al Contralor; unifica las necesidades financieras de la Sede para misiones nuevas, en curso y ampliadas, y examina las necesidades de las actividades sobre el terreno presentadas al Contralor; realiza análisis para verificar la concordancia de las aportaciones de la Sede y de las misiones sobre el terreno en la planificación de los recursos y el procedimiento de gestión financiera; prepara solicitudes de autorización para contraer obligaciones a fin de iniciar y ampliar misiones; aplica las directrices normativas en materia de gestión financiera; aporta orientaciones, aclaraciones y directivas para las actividades sobre el terreno, incluido el cumplimiento del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas, y participa en la preparación de informes de ejecución financiera. La labor de la Sección se divide entre tres regiones geográficas: Asia y el Oriente Medio, Europa y América Latina, y África. Una dependencia funcional distinta se encarga de las tareas de liquidación.
- 5.73 En la actualidad, la Sección de Apoyo Financiero proporciona gestión y apoyo financiero a casi 30 misiones sobre el terreno. Además, la Sección presta apoyo a la gestión financiera de 17 fondos fiduciarios establecidos en relación con esas misiones y oficinas. La Sección también presta asistencia en la preparación de planes de contingencia en el Departamento y en otros departamentos y secciones de las Naciones Unidas.
- 5.74 En lo que respecta a las funciones de liquidación, la Sección proporciona recursos para coordinar y gestionar la fase de liquidación de las misiones, tanto en la Sede como en el terreno. La Sección de Apoyo Financiero formula directrices de liquidación para las misiones sobre el terreno; examina y cierra las cuentas de las misiones sobre el terreno presentadas a la Junta de Examen de Reclamaciones y establece los saldos de cuentas por cobrar y cuentas pagaderas; examina los procedimientos para la disposición de bienes, con inclusión de las escalas de amortización; establece enlace con la División de Auditoría y Consultoría de Gestión de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna para iniciar la auditoría final antes del cierre de una misión y prepara los informes finales de ejecución financiera para su presentación al Contralor. La Sección actualiza periódicamente las directrices básicas derivadas de la experiencia obtenida en las actividades de liquidación antes mencionada. La Sección de Apoyo Financiero es también la memoria institucional de las cuestiones de seguimiento de todas las misiones liquidadas y hace su aportación sobre las enseñanzas adquiridas en relación con las cuestiones indicadas anteriormente.

- 5.75 La reciente ampliación de las actividades sobre el terreno, que no se limitan a la región africana, pero que han tenido en esta región su más notable expansión, ha dejado al Servicio de Gestión y Apoyo Financiero con una base de recursos insuficiente para desarrollar plenamente toda la gama de tareas que se necesitan en la Sede. A fin de fortalecer el apoyo a las operaciones sobre el terreno en África y Asia y el Oriente Medio, se solicitan, respectivamente, dos puestos adicionales, un oficial de finanzas (P-3) y un auxiliar de finanzas (cuadro de servicios generales (Otras categorías)). Además, se necesita un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para un empleado de documentos encargado de ayudar en el establecimiento, gestión y mantenimiento de un sistema central de gestión de documentos para el Servicio de Gestión y Apoyo Financiero. Aunque el titular será el centro de coordinación para la interacción del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero con el nuevo sistema, como se prevé que el sistema sustituya a los procedimientos existentes para la distribución y archivo de los documentos de todo el Servicio, se propone la creación de un puesto paralelo en la Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información.
- 5.76 En la actualidad, hay 13 misiones sujetas a liquidación que aún tienen tareas pendientes. Tres funcionarios están dedicados a estas tareas: dos del cuadro orgánico y uno de servicios generales. Resulta claro que el nivel de recursos de que se dispone para las funciones de liquidación no guarda proporción con las tareas necesarias. Si bien la cuestión de los recursos es sólo un aspecto de la cuestión de mejorar el proceso de liquidación, se trata de un punto de partida. En consecuencia, se propone la creación de otro puesto de auxiliar de finanzas (servicios generales (Otras categorías)) para reforzar los recursos de la Sección, a fin de que pueda llevar a cabo tareas de liquidación. El detalle de las funciones de los nuevos puestos solicitados para esta Sección se indican a continuación:
- a) Oficial de finanzas (P-3). Teniendo en cuenta el número de las operaciones de mantenimiento de la paz en África, la complejidad de cada misión y los amplios recursos desplegados sobre el terreno, se necesita más competencia técnica para apoyar las operaciones financieras en la región. El nuevo oficial de finanzas sería el primero en prestar asistencia en la gestión financiera cotidiana, examinaría y analizaría las cuentas de las misiones (con inclusión de los fondos fiduciarios), y se ocuparía de coordinar la preparación de informes de ejecución financiera y solicitudes presupuestarias de las misiones, así como de brindar orientación y dirección con respecto a las cuestiones de gestión financiera.
 - b) Auxiliar de finanzas (servicios generales (Otras categorías)). Este cargo resulta necesario para superar las deficiencias en el nivel de recursos dedicado a la región de Asia y el Oriente Medio: prestaría apoyo al jefe con respecto a la gestión financiera de las oficinas de mantenimiento de la paz en la región de Asia y el Oriente Medio, se ocuparía de la correspondencia diaria, supervisaría los informes sobre la situación de las habilitaciones, prestaría asistencia a la Dependencia en funciones administrativas y de oficina, y tendría a su cargo la coordinación de la preparación de informes y recopilación de información de la Dependencia (SIIG) para su análisis por el jefe.
 - c) Empleado de documentos (servicios generales (Otras categorías)). Se solicita este cargo para que preste asistencia en la elaboración y mantenimiento de un sistema central de gestión de documentos (con inclusión del archivo y la distribución). El sistema aportaría capacidad para gestionar toda la documentación del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero y sería accesible para todo el personal de este último Servicio, pero tendría dos importantes centros de control (del que se encargarían los dos empleados de documentos) ubicados en la Sección de Apoyo Financiero y la Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información.
 - d) Auxiliar de finanzas (servicios generales (Otras categorías)). El nuevo puesto está destinado a fortalecer la capacidad de realizar tareas de liquidación: prestar asistencia en el examen de las cuentas pendientes por cobrar y pagaderas, y examinar las solicitudes y decisiones de anulación en libros de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede; desempeñar funciones de

enlace con la División de Contaduría General y con la Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información con respecto a las reclamaciones relacionadas con cuestiones que afectan a las actividades de liquidación.

Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información

- 5.77 La Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información tiene a su cargo la aplicación de las decisiones legislativas de la Asamblea General y las directrices normativas sobre el equipo de propiedad de contingentes, cartas de asistencia e indemnizaciones por muerte y discapacidad. La Sección examina y verifica las solicitudes de reembolso de los países que aportan contingentes relativas al equipo y bienes de consumo de propiedad de los contingentes, de conformidad con los procedimientos que se ajustan tanto a los antiguos como a los nuevos métodos aplicables al equipo de propiedad de los contingentes; suministros y servicios prestados a una operación de mantenimiento de la paz en virtud de disposiciones de cartas de asistencia, emplazamiento, rotación y repatriación de contingentes militares, suministros, municiones y armas, pérdidas de efectos personales y servicios técnicos y de otra índole; examina y tramita las solicitudes de indemnizaciones por muerte y discapacidad con arreglo a los procedimientos anteriores y a los nuevos, así como las solicitudes de evacuación por motivos médicos y repatriaciones de miembros de contingentes. Además, tiene a su cargo la administración de las solicitudes de indemnización presentadas por terceros, con inclusión de las controversias comerciales.
- 5.78 Para hacer frente a las deficiencias de la actual tramitación de las solicitudes de reembolso, se solicitan cuatro nuevos oficiales de administración de solicitudes de reembolso (categoría P-3) y otro puesto de auxiliar de solicitudes de reembolso (servicios generales (Otras categorías)). Se ha previsto que se reducirá el número de cartas de asistencia debido a la introducción del sistema de provisión de bienes y servicios en régimen de autonomía logística. No obstante, en la situación en que se encuentran actualmente algunas misiones, no todos los Estados que aportan contingentes han podido suministrar el nivel requerido de bienes y servicios. Esto ha creado un mayor volumen de trabajo para la Sección en lo que respecta a la tramitación de solicitudes de cartas de asistencia.
- 5.79 Teniendo en cuenta las inquietudes planteadas por los Estados Miembros con respecto a la tramitación de las solicitudes de reembolso, se está realizando un examen de los procedimientos utilizados actualmente para el trámite de las solicitudes, con el objeto de determinar los medios de aumentar la eficiencia del proceso. No obstante, y como un primer paso, el incremento del número de funcionarios aumentará la capacidad de la Sección para gestionar eficazmente el gran volumen de trabajo de la oficina. A fin de mejorar la eficiencia por medio de la utilización de la tecnología de la información en la tramitación de las solicitudes de reembolso, se solicita otro puesto del cuadro orgánico (P-2) y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías), para un analista de programas y un auxiliar de procesamiento electrónico de datos, respectivamente. Además, se solicita un puesto de servicios generales (Otras categorías) para un empleado de documentos, en relación con la aplicación de un sistema de gestión de documentos para todo el Servicio. A continuación se describen detalladamente las funciones:
- a) Oficiales de administración de solicitudes de reembolso (P-3) (3 puestos). Fortalecimiento de la Dependencia de Equipo de Propiedad de los Contingentes: participa en las negociaciones con los países que aportan contingentes con respecto a la aportación de equipo de propiedad de los contingentes (memorandos de entendimiento), examina y verifica las solicitudes de reembolso de equipo de propiedad de los contingentes, dirige las actividades a cargo de varios servicios destinadas a simplificar los procedimientos relativos al equipo de propiedad de los contingentes (en particular para resolver las demoras en la tramitación y el pago), colabora con la Gestión de la Información en la elaboración de una base de datos sobre equipo de propiedad de los contingentes y sistemas de seguimiento automatizados de presentación de

- informes y reclamaciones sobre gestión de la información, y revisa el manual del equipo de propiedad de los contingentes.
- b) Oficial de administración de solicitudes de reembolso (P-3). Fortalecimiento de la Dependencia de Solicitudes de Indemnización por Muerte y Discapacidad y otras solicitudes de reembolso: tramita y certifica diversas reclamaciones de indemnizaciones por muerte y discapacidad, de terceros, entidades comerciales, particulares y países que aportan contingentes en virtud de cartas de asistencia, y examina la documentación justificativa para verificar su integridad y exactitud. Presenta solicitudes de verificación de servicios y recomendaciones de reembolsos; establece enlace con diversos asociados de la Secretaría sobre cuestiones conexas; prepara informes de gestión periódicos y ad hoc, según corresponda. Examina, analiza y actualiza la información de la base de datos sobre solicitudes de reembolso.
 - c) Analista de programas (P-2). Se necesitan nuevos puestos para dirigir el desarrollo de un nuevo sistema de tramitación de reclamaciones por concepto de equipo de propiedad de los contingentes. El nuevo sistema sustituirá a la actual base de datos sobre el mantenimiento de la paz como el principal sistema de seguimiento de las actividades relativas al equipo de propiedad de los contingentes. El sistema realizará el seguimiento integral de estas actividades, desde el memorando de entendimiento hasta la certificación de las solicitudes de reembolso después de la recepción de los informes de verificación.
 - d) Auxiliar de solicitudes de reembolso (servicios generales (Otras categorías)). Fortalecimiento de los recursos para apoyar las solicitudes de reembolso por concepto de equipo de propiedad de los contingentes, especialmente las relacionadas con las operaciones de mantenimiento de la paz realizadas en la región africana: prestar asistencia en las tareas habituales, con inclusión de la entrada de datos, la preparación de archivos, el examen de los informes de verificación, la preparación de la correspondencia ordinaria y la realización de otras tareas administrativas y de oficina.
 - e) Auxiliar de procesamiento electrónico de datos (servicios generales (Otras categorías)). Prestará asistencia a la Dependencia para la elaboración de un nuevo sistema de gestión de las solicitudes de reembolso por concepto de equipo de propiedad de los contingentes. Ayuda en la elaboración de un sistema que brindará a las misiones sobre el terreno el acceso a los datos del SIIG y otros datos e informes financieros de la Sede; mantiene un archivo central en línea de todos los manuales y datos relacionados con las finanzas.
 - f) Empleado de documentos (servicios generales (Otras categorías)). Este cargo se solicita para ayudar en la elaboración y mantenimiento de un sistema central de gestión de la documentación, incluidos el archivo y la distribución. El sistema aportaría la capacidad de gestión de toda la documentación del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero y sería accesible para todo el personal de este Servicio, pero tendría dos principales centros de control (a cargo de los dos empleados de documentos) en la Sección de Apoyo Financiero y en la Sección de Solicitudes de Reembolso y de Gestión de la Información, respectivamente.

2. División de Apoyo Logístico

- 5.80 Reconociendo la variedad y la magnitud de las funciones de apoyo al actual nivel de operaciones de mantenimiento de la paz y de prestación de apoyo eficaz a nuevas misiones, el Secretario General propone que se divida el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en dos Divisiones distintas que presenten informes directamente al Subsecretario General (A/55/977, párr. 183): la División de Apoyo Administrativo y la División de Logístico. La División de Apoyo Logístico estará integrada por una Oficina del Director y un Servicio de Logística y Comunicaciones reforzado y mejorado.

- 5.81 A fin de contar con un número suficiente de funcionarios que permita que la División de Apoyo Logístico logre sus objetivos, se solicitan 12 nuevos puestos (10 del cuadro orgánico y 2 del cuadro de servicios generales), para complementar la dotación aprobada actualmente del Servicio de Logística y Comunicaciones, de 147 funcionarios. Además, con la subdivisión de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno, se propone redistribuir los ocho puestos actualmente aprobados por la Oficina del Director, de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno a la División de Apoyo Logístico.

Oficina del Director, División de Apoyo Logístico

- 5.82 La Oficina del Director, División de Apoyo Logístico, tendrá a su cargo la dirección del apoyo logístico a todas las operaciones de mantenimiento de la paz, la planificación integrada del apoyo logístico y el mantenimiento de una capacidad para responder a las necesidades de apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz, que aparecen o se modifican rápidamente. Además, la Oficina gestiona y coordina la labor de la propia División.
- 5.83 La creación de la nueva estructura de la Oficina de Apoyo a las Misiones sustituye efectivamente a la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno. Por consiguiente, se propone que los puestos existentes en la Oficina del Director de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno se redistribuyan asignándose a varios componentes de la nueva División de Apoyo Logístico del modo siguiente: los dos puestos de categoría D-2 existentes se transferirán a la Oficina del Director; el puesto de categoría D-1, a la Oficina del Director Adjunto; el puesto de categoría P-4 y los cuatro puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías), a la Sección de Operaciones de Logística en Curso. Un puesto de categoría P-3 se reasignará al Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información.
- 5.84 La anterior Oficina del Jefe (Servicio de Logística y Comunicaciones) tiene seis puestos autorizados, incluidos un puesto de categoría D-1, 3 puestos de categoría P-4, 1 puesto de categoría P-3 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías). En el Servicio de Logística y Comunicaciones reestructurado, se propone que cuatro de esos puestos (1 D-1, 2 P-4 y 1 P-3) se reasignen al Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información. Se propone que la Oficina del Director de la División de Apoyo Logístico cuente con los puestos de categoría D-2 redistribuidos desde la Oficina del Director de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno, y con los restantes puestos P-4 y de servicios generales (Otras categorías) actualmente aprobados para la Oficina del Jefe del Servicio de Logística y Comunicaciones.

Oficina del Director Adjunto, Servicio de Operaciones Logísticas

- 5.85 La Oficina del Director Adjunto de la División de Apoyo Logístico coordina todas las cuestiones de apoyo logístico de las actividades de mantenimiento de la paz en el seno de la División y con todos los demás elementos del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, otros departamentos y organismos de las Naciones Unidas, las misiones sobre el terreno y los Estados Miembros; prepara y ejecuta los planes de logística para las nuevas misiones, y elabora conceptos y políticas de apoyo logístico a las actividades de mantenimiento de la paz. También presta servicios de apoyo administrativo a la División de Apoyo Logístico. La Oficina del Director Adjunto abarca los tres elementos siguientes: la Sección de Operaciones de Logística en Curso, la Sección de Políticas y Planes de Logística y la Dependencia de la Seguridad de la Aviación.
- 5.86 Se propone que el Director Adjunto de la División de Apoyo Logístico esté a cargo de un Director Adjunto con un puesto de categoría D-1, con el apoyo de un puesto de servicios generales (Otras categorías), que desempeñaría funciones de secretaría. La Oficina tendrá a su cargo la gestión global de las secciones asignadas y también la coordinación global de todas las actividades de la División, incluida la dirección de sus funciones normativas, de coordinación y de

planificación en materia de logística. Se propone que el puesto de categoría D-1 se traslade de la Oficina del Director, División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno.

- 5.87 La Sección de Operaciones de Logística en Curso, encabezada por 1 oficial superior de logística de categoría P-5, contará con otros 11 puestos del cuadro orgánico (4 P-4 y 7 P-3) y nueve puestos de servicios generales (Otras categorías). Esta sección tendrá a su cargo la coordinación cotidiana de todas las cuestiones de apoyo logístico complejas, interrelacionadas y prioritarias para todas las operaciones de mantenimiento de la paz y las oficinas políticas apoyadas por la División de Apoyo Logístico. Tendrá a su cargo las siguientes funciones: la solución de las necesidades logísticas prioritarias según las circunstancias del caso; la coordinación de movimientos complejos de equipo y suministros hacia las misiones sobre el terreno o entre ellas; y la celebración de negociaciones detalladas con los Estados Miembros sobre las necesidades logísticas para los nuevos contingentes. La Sección de Operaciones de Logística en Curso verá aumentado su papel de cauce y depositario de la información actualizada de las misiones.
- 5.88 La Sección de Políticas y Planes de Logística está integrada por cinco puestos del cuadro orgánico (4 P-4 y 1 P-3) y dos puestos de servicios generales (Otras categorías). La Sección preparará conceptos y planes de logística para las misiones de mantenimiento de la paz nuevas y ampliadas, administrando la ejecución inicial de esos planes; elaborará políticas y doctrinas de logística de las operaciones de mantenimiento de la paz, con inclusión de la estrategia general de logística para el despliegue rápido, y servicios integrados de apoyo; administrará el plan de actividades de la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones; formulará, uniformará y administrará las directrices de logística y apoyo, con inclusión del Manual de Apoyo Operacional y el Manual de Administración de Actividades sobre el Terreno; y aportará orientaciones normativas y supervisión administrativa para la Base Logística de las Naciones Unidas en Brindisi (BLNU) y los suministros de despliegue estratégico necesarios para el rápido despliegue de las misiones.
- 5.89 La Dependencia de la Seguridad de la Aviación, con una dotación de tres puestos del cuadro orgánico (1 P-4 y 2 P-3) y un puesto de servicios generales (Otras categorías), presta asesoramiento sobre todas las cuestiones relacionadas con la seguridad de la aviación, con inclusión de la aeronavegabilidad de las aeronaves, el nivel de seguridad de los proveedores, las licencias de la tripulación, las prácticas y los procedimientos de seguridad y prevención de accidentes; lleva a cabo o dirige todas las investigaciones sobre accidentes de aeronaves; presenta informes de investigación especializados y presta asistencia técnica a las juntas de investigación en relación con accidentes de aeronaves, y mantiene y supervisa una organización eficiente en materia de seguridad de la aviación en las zonas donde operan las misiones.
- 5.90 Para llevar a cabo plenamente sus funciones como organismo de coordinación de la División de Apoyo Logístico, prestar asistencia en la supervisión de esferas de resultados clave y proporcionar la dotación de personal para las políticas y los procedimientos operativos uniformes, la Oficina del Director Adjunto de la División de Apoyo Logístico necesita otro puesto del cuadro orgánico (P-4) para un oficial de examen y análisis en la Sección de Políticas y Planes de Logística. Para fortalecer la capacidad de planificación y formulación de políticas a largo plazo, este nuevo puesto tendrá a su cargo el establecimiento y la supervisión de indicadores de resultados clave, y tendrá capacidad para llevar a cabo análisis a fondo conjuntamente con la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones y la Oficina del Subsecretario General.

Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información

- 5.91 El Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información tendrá a su cargo la red mundial de comunicaciones y tecnología de la información para operaciones de mantenimiento de la paz, desde la Sede de las Naciones Unidas hasta las misiones y dentro de éstas hasta los lugares de los equipos de observadores militares y de la policía civil o la sede de los contingentes. Como se ha

determinado en el examen amplio, existe una necesidad urgente de crear y desplegar nuevos sistemas de información a fin de satisfacer las necesidades de las misiones para aplicaciones concretas. Ya ha comenzado la elaboración de estos sistemas de programas informáticos de aplicaciones críticas para las misiones mediante la utilización de tecnologías basadas en la Internet, así como otras importantes iniciativas de gestión de la información.

- 5.92 Además de las operaciones tradicionales de la red de área extendida y la red local que se gestionan en las misiones sobre el terreno, el Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información tiene a su cargo las operaciones del telepuerto central de Brindisi, que ha sido objeto de mejoras y cumple una función vital en materia de comunicaciones. El servicio también tendrá la tarea de elaborar y aplicar un plan estratégico amplio para la creación y el mantenimiento de capacidad en materia de tecnología de la información para todo el Departamento.
- 5.93 En la actualidad, la Sección de Comunicaciones y Servicios Electrónicos dispone de 34 puestos autorizados. Para fortalecer la Sección, y como reconocimiento de su ascenso al nivel de Servicio con la creación del Servicio de Comunicaciones y Tecnología de la Información, se propone la redistribución de cuatro puestos (1 D-1, 2 P-4 y 1 P-3) desde la anterior Oficina del Jefe del Servicio de Logística y Comunicaciones y un puesto P-3 de la Oficina del Director de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno. También se solicita un aumento de tres puestos para fortalecer las funciones existentes. Los 42 puestos resultantes tendrán las funciones siguientes:
- a) La Oficina del Jefe, encabezada por un jefe con un puesto de categoría D-1 y el apoyo de un secretario, tendrá a su cargo la creación de un plan estratégico de informática y tecnología de la información para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Establecerá la capacidad y los medios para reestructurar los procesos y las corrientes de información y unificar y gestionar la información a fin de apoyar las funciones administrativas del Departamento y prestar apoyo a las decisiones operacionales, tanto a nivel analítico como estratégico. Esta actividad se centrará en las diferentes actividades de tecnología de la información y en sus aportaciones a la misión de la Organización; asegurará la dirección del cumplimiento de las condiciones estructurales de todas las actividades; reflejará las prioridades de las actividades; logrará que la red tenga continuidad tecnológica y difundirá normas, instrumentos y procedimientos comunes, manteniendo el enlace con la División de Servicios de Tecnología de la Información con respecto al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y las misiones sobre el terreno. Por consiguiente, sus funciones tendrán mayor alcance y complejidad, al mismo tiempo que un mayor nivel de rendición de cuentas y responsabilidad.
 - b) La Sección de Sistemas Integrados de Información sobre Actividades sobre el Terreno tiene un total de ocho puestos del cuadro orgánico (1 P-5, 3 P-4 y 4 P-3) y dos puestos de servicios generales (Categoría principal y Otras categorías). La Sección tendrá a su cargo el establecimiento de un núcleo de sistemas de información e iniciativas para la gestión de la información. Se ha determinado la necesidad de concebir, elaborar, desplegar, apoyar y mantener sistemas de programas informáticos estratégicos, con un alcance departamental considerablemente incrementado, en el marco de las directrices del plan maestro. De modo análogo, es necesario crear nuevos sistemas de apoyo logístico en las misiones sobre el terreno, que cumplan los mandatos sustantivos de las misiones en materia de alerta temprana y prevención de conflictos, el mantenimiento de la paz, el establecimiento de la paz y la consolidación de la paz. También es necesario integrar los sistemas de apoyo logístico existentes sobre el terreno con los sistemas de la Sede, como el SIIG, en un plan de ejecución gradual y conforme a las prioridades establecidas, que requiere la dirección y coordinación globales de la gestión departamental de la información e importantes esfuerzos en materia de sistemas, lo que demandará que la Dirección ejecute

simultáneamente importantes iniciativas de sistemas, defina proyectos, prioridades y prestaciones, así como que coordine su ejecución simultánea.

- c) La Sección de Comunicaciones cuenta con 12 puestos del cuadro orgánico (4 P-4, 7 P-3 y 1 P-2) y un puesto de servicios generales (Otras categorías). La Sección tiene a su cargo el examen y la evaluación de la red de área extendida con el objeto de mejorar la gestión, la configuración de las comunicaciones y la estructura de base de la tecnología de la información, de manera que la transmisión de la voz, los datos y las imágenes sea segura y adecuada, así como mejorar los servicios de comunicaciones y de tecnología de la información de Brindisi para que pueda desempeñar la función de telepuerto mundial para las operaciones de mantenimiento de la paz, que asegure la prestación de asistencia a las misiones y las conexiones a larga distancia. Esto incluirá las tareas de planificar la utilización de satélites para la ejecución del proyecto VSAT y la puesta en servicio de la Organización Internacional de Telecomunicaciones Marítimas por Satélite (INMARSAT), redistribuir y vigilar el tráfico; realizar la facturación de las terminales de INMARSAT utilizadas sobre el terreno y coordinar la utilización de los recursos de la Organización Internacional de Telecomunicaciones por Satélite (INTELSAT) de las Naciones Unidas que se comparten con otros organismos del sistema y organizaciones internacionales. De modo análogo, la Sección proyectará e introducirá mejoras en los sistemas de transmisión por radio y por vídeo de las misiones, incluido un sistema de transmisión con funciones de captación de información pública en colaboración con el Departamento de Información Pública para la difusión de voz, datos e imágenes, y desarrollará en mayor medida la capacidad de celebrar videoconferencias para todas las misiones sobre el terreno.
- d) La Sección de Tecnología de la Información, encabezada por un Jefe (P-5), contará con ocho puestos del cuadro orgánico (4 P-4, 3 P-3 y 1 P-2) y nueve puestos del cuadro de servicios generales (1 de la Categoría principal y 8 de Otras categorías). Con el extraordinario aumento del número de sistemas importantes desplegados sobre el terreno y el incremento de equipo, tanto en cantidad como en complejidad tecnológica, es menester planificar y gestionar un amplio plan de apoyo, mantenimiento e incremento de las operaciones de tecnología de la información con procedimientos aprobados en materia de duplicación, evaluación de riesgos, recuperación en casos de pérdidas de datos y situaciones imprevistas, y mecanismos de retroinformación para el funcionamiento y perfeccionamiento de los sistemas actualmente utilizados. Es necesario elaborar, aplicar y coordinar un plan maestro de capacitación en materia de comunicaciones y tecnología de la información para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, en colaboración con las secciones de comunicaciones y aplicaciones informáticas, así como gestionar el laboratorio de capacitación centralizado en la BLNU, determinando los indicadores de resultados para el seguimiento, examen y retroinformación de los programas de capacitación.

5.94 Las funciones de los tres nuevos puestos solicitados son las siguientes:

- a) Jefe de la Sección de Sistemas Integrados de Información sobre el Terreno (1 puesto de categoría P-5). El titular tendrá a su cargo la coordinación y la gestión del análisis y la administración de los proyectos de sistemas de información en el seno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y en las misiones sobre el terreno, asegurando que los distintos proyectos se ejecuten simultáneamente y estén coordinados estratégicamente. Las tareas incluirán: el análisis y examen de las necesidades para el desarrollo sobre el terreno, teniendo en cuenta los mandatos de las misiones; la definición de una estrategia global de sistemas de información que tenga en cuenta la integración de los programas informáticos con base sobre el terreno y los programas esenciales para el Departamento; la elaboración, aplicación y gestión del plan de acción aprobado en materia de tecnología de la información

para el logro de objetivos estratégicos; la adquisición y la gestión de niveles adicionales de recursos y de la complejidad en materia de sistemas de información y de tecnología de la información derivada de la ampliación del mandato; la definición de las necesidades de información del Departamento y de las misiones sobre el terreno, teniendo en cuenta un panorama general del conjunto de las aplicaciones; la conversión en proyectos que tengan prioridades de ejecución en el marco de las directrices del plan estratégico sobre sistemas de información; el mantenimiento de todo el conjunto de sistemas de información para las misiones sobre el terreno y para el Departamento; la solución de las necesidades de gestión de la información del Departamento y de las misiones sobre el terreno; la creación de bases de datos estratégicos institucionales y el suministro de información de apoyo en materia de gestión y adopción de decisiones para análisis tácticos y estratégicos; la definición y aplicación de normas, políticas y procedimientos; la difusión de procedimientos operativos uniformes para la utilización eficaz y eficiente de todos los sistemas y recursos; el fomento del crecimiento, la calidad y la seguridad del sistema y los programas de aplicación a fin de mantener el sistema en consonancia con las nuevas necesidades de las actividades administrativas y logísticas de las actividades sobre el terreno.

- b) Oficial de comunicaciones (transmisión por radio y por vídeo) (1 puesto de categoría P-4). Tendrá a su cargo el esbozo de procedimientos para la captación y difusión rápidas de información del Departamento de Información Pública desde las misiones al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; la selección y colocación de personal encargado de prestar apoyo técnico al Departamento de Información Pública y a las misiones sobre el terreno para la producción y distribución de programas de radio o televisión en las zonas donde operan las misiones.
- c) Oficial de sistemas de información computadorizada (1 puesto de categoría P-4). El titular tendrá a su cargo el examen y la evaluación de las necesidades de información de la División de Apoyo Logístico en lo que respecta al proyecto y el desarrollo de bases de datos sobre cuestiones específicas; la preparación de especificaciones de las necesidades con respecto a una base de datos institucionales del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz integrada por conjuntos de datos específicos por temas, y el diseño, preparación y distribución del portal de informes de la Web, incluidos los modelos de informes que permitan la presentación unificada de informes sobre las aplicaciones críticas de las misiones.

Servicio de Administración de Materiales y Contratos

- 5.95 El Servicio de Administración de Materiales y Contratos es una nueva entidad que reúne diversas funciones que antes estaban repartidas en varias secciones, e introduce en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz la administración del ciclo de vida de los materiales. Las funciones, organización y cometido de esta Sección constituyen una respuesta a las observaciones y comentarios formulados en el informe del Grupo, en el examen amplio, en numerosos informes de auditoría y en las recomendaciones que figuran en los informes de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto.
- 5.96 El cometido y las funciones del Servicio de Administración de Materiales y Contratos incluirá lo siguiente: adquirir, administrar y controlar los suministros generales y servicios que sirven de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz, función que antes desempeñaba la Sección de Suministros; coordinar la elaboración de planes de adquisiciones para la División de Apoyo Logístico; actuar como centro de coordinación en asuntos relativos a las adquisiciones en la División y desempeñarse como enlace principal con respecto a estos asuntos en la División de Adquisiciones; aplicar técnicas eficaces de administración de bienes en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la paz; actuar como autoridad funcional en materia de

adquisiciones y administración de suministros y contratos en el Departamento; proporcionar un centro de coordinación para la capacitación, desarrollo y asistencia en lo relativo a las adquisiciones, administración de contratos, administración de bienes y actividades de suministros en el Departamento. El Servicio abarcará las dependencias siguientes:

- a) La Oficina del Jefe del Servicio de Administración de Bienes y Contratos, encabezado por un jefe (categoría P-5), que contará con un número reducido de personal de apoyo administrativo, que lo ayudará a supervisar y coordinar las actividades del Servicio, y tendrá el apoyo de un secretario (servicios generales (Otras categorías)), que prestará apoyo de servicios de secretaría básicos, organización del tiempo y archivo.
- b) La Sección de Adquisiciones y Administración de Contratos estará integrada por ocho puestos del cuadro orgánico, (3 P-4, 4 P-3 y 1 P-2) y dos puestos de servicios generales (Otras categorías). Esta sección elabora y mantiene estados de la situación de los trabajos de los contratos de servicios en gran escala para las misiones (raciones, combustibles, servicios de aeronaves, seguridad, agua embotellada, etc.); se desempeña como centro de coordinación en lo que respecta a la investigación y respuesta a las reclamaciones formuladas por las Naciones Unidas o contra la Organización y coordina los planes de adquisiciones de la División de Apoyo Logístico; es la fuente principal de conocimientos especializados en materia de administración de contratos y adquisiciones, y presta asesoramiento a la División y a las misiones de las que es responsable el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; también tiene a su cargo la elaboración de políticas y procedimientos uniformes aplicables en estas esferas.
- c) La Sección de Suministros Generales, con una dotación de cinco puestos del cuadro orgánico (3 P-4 y 2 P-3) y tres puestos de servicios generales (Otras categorías) elabora y mantiene contratos y contratos de sistemas para suministros generales (dispositivos de observación, tanques de almacenamiento, equipo de oficina, muebles, etc.). Actúa como centro de coordinación para el control de existencias de equipos básicos y otros artículos de la BLNU y examina las necesidades presupuestarias de todas las misiones, relacionadas con su esfera de acción. La Sección mantiene un contacto diario con los funcionarios de misiones, y una amplia variedad de proveedores a fin de prestar apoyo en materia de suministros y asesoramiento sobre cuestiones relativas a la administración de existencias.
- d) La Sección de Administración de Bienes tiene un total de cuatro puestos del cuadro orgánico (3 P-4 y 1 P-3) y ocho puestos de servicios generales (1 de Categoría principal y 7 de Otras categorías). La administración de activos en el seno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz carece actualmente de un enfoque unificado y uniforme en materia de administración y control de bienes. La Sección de Administración de Bienes tendrá a su cargo la administración y el mantenimiento de todo el equipo de propiedad de las Naciones Unidas y de propiedad de los contingentes. La Sección formulará políticas y orientaciones uniformes para las actividades y administración de bienes en todo el Departamento. Prestará asistencia mediante inspecciones previas al despliegue y en el teatro de operaciones y mediante la aceptación de equipo de propiedad de los contingentes. Formulará y ejecutará las necesidades de los usuarios en lo relativo a los sistemas del control de existencias, tales como el sistema de fiscalización de bienes sobre el terreno y el sistema de suministros consumibles sobre el terreno. Esta Sección también coordina las respuestas sobre las decisiones en materia de auditoría y las decisiones de la Junta de Fiscalización de Bienes. Llevará a cabo verificaciones sobre el terreno y comprobará la exactitud de los estados de cuentas para su inclusión en los estados financieros.
- e) La Sección de Apoyo Médico, encabezada por un jefe (categoría P-5) tiene un total de tres puestos del cuadro orgánico (1 P-4 y 2 P-3) y un puesto de servicios generales (Otras

categorías). La Sección de Apoyo Médico presta asesoramiento en cuestiones relativas al apoyo médico en las actividades de mantenimiento de la paz, a la División de Apoyo Logístico, a otros elementos del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a otros departamentos y organismos de las Naciones Unidas, a las misiones sobre el terreno y a las misiones permanentes de los Estados Miembros; y se ocupa asimismo de la coordinación; prepara y ejecuta planes médicos para nuevas misiones; y formula requisitos, especificaciones y políticas de apoyo médico en la esfera del mantenimiento de la paz.

- 5.97 El Servicio que se propone tiene un total de 37 puestos. Como la mayor parte de las funciones propuestas serán desempeñadas mediante la utilización de los recursos existentes, incluidos los puestos aprobados en diciembre de 2000, sólo se solicitan otros dos puestos de servicios generales (Otras categorías) para el Servicio de Administración de Materiales y Contratos, según se indica a continuación:

Auxiliares administrativos (servicios generales (Otras categorías) (2 puestos)): entre sus funciones figuran el mantenimiento, seguimiento y vigilancia de las existencias de bienes, la prestación de asistencia al personal administrativo de la dependencia y la actuación como recurso principal del centro de consultas del sistema de fiscalización de bienes sobre el terreno; prestará asistencia en la codificación especializada de las existencias y la solución de las cuestiones relativas a la administración de existencias.

Servicio de ingeniería

- 5.98 Las tareas técnicas y administrativas llevadas a cabo por la Sección de Ingeniería han adquirido mayor alcance y complejidad y actualmente superan la capacidad de la estructura administrativa existente. En consecuencia, la Sección de Ingeniería se debe transformar en un servicio que tenga a su cargo la gestión de las operaciones complejas globales consistentes en prestar apoyo de ingeniería multidimensional, incluidas la elaboración y aplicación del proyecto de Sistema de Información Geográfica del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para todas las misiones de mantenimiento de la paz, con alcance mundial.

- 5.99 El Servicio abarcará los elementos siguientes:

- a) La Oficina del Jefe, que incluye un jefe (categoría P-5) y un secretario (servicios generales (Otras categorías)). Esta Oficina tendrá a su cargo la gestión general del apoyo de ingeniería, con inclusión de la dirección de su planificación, coordinación, vigilancia y mantenimiento de las instalaciones y equipo de ingeniería.
- b) La Sección de Planes y Operaciones estará integrada por siete ingenieros (3 P-4 y 3 P-3), con el apoyo de un secretario (servicios generales (Otras categorías)). Esta Sección se ocupará de la planificación general, el examen de las necesidades presupuestarias de las misiones sobre el terreno, la planificación de recursos, la elaboración de soluciones de diseño de construcciones corrientes, horizontales y verticales, con inclusión de instalaciones modulares o prefabricadas, y la construcción de cinco equipos básicos y la administración de contratos de sistemas modulares y puentes Bailey. También tendrá a su cargo el examen, la ampliación y/o la actualización de las políticas relativas al apoyo de ingeniería, la formulación de directrices para la organización de la administración de instalaciones y la coordinación de la ampliación de la División de Apoyo Logístico a nuevos locales en Nueva York, participará en misiones técnicas, dará orientación general para planificar y aplicar eficazmente las tareas de apoyo de ingeniería aprobadas para su ejecución sobre el terreno, a los directores de administración y oficiales jefes administrativos; dirigirá la formulación de planes y conceptos operacionales para el apoyo de ingeniería en operaciones multifuncionales, la supervisión general y la ejecución coordinada del programa de ingeniería aprobado; establecerá y mantendrá planes de

contingencia para posibles nuevas operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones, y prestará asesoramiento sobre las necesidades de personal de ingeniería en las misiones sobre el terreno, así como sobre la selección de oficiales de ingeniería.

- c) La Dependencia de Apoyo Técnico tendrá una dotación de cuatro puestos del cuadro orgánico (1 P-4 y 3 P-3) y contará con el apoyo de un secretario (servicios generales (Otras categorías)). Esta sección tendrá a su cargo la planificación general y prestará apoyo logístico para los sistemas y equipo de electricidad, distribución, generadores, calefacción, ventilación y aire acondicionado y refrigeración, sistemas de abastecimiento de agua y plantas de filtración y tratamiento de agua, apoyo de ingeniería especializada y funciones de mantenimiento. Se encargará asimismo de la elaboración de un plan para la sustitución de generadores, la preparación de especificaciones para repuestos de generadores y plantas de filtración y tratamiento de agua, la administración de materiales para artículos de ingeniería por conducto del sistema de logística de misiones sobre el terreno, la dirección de la formulación de planes y conceptos operacionales para el suministro eléctrico, mecánico y de agua, y apoyo de ingeniería sanitaria para operaciones multifuncionales, y el establecimiento y mantenimiento de planes de contingencia para posibles nuevas operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones.
- d) La Dependencia del Sistema de Información Geográfica tendrá dos puestos del cuadro orgánico (1 P-4 y 1 P-3). Esta Dependencia elaborará y aplicará el Sistema de Información Geográfica en las operaciones de mantenimiento de la paz. Coordinará las necesidades y el análisis geográfico en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; reunirá, evaluará y difundirá información geográfica para las operaciones de mantenimiento de la paz; preparará las partes de las políticas, directrices y procedimientos operativos relacionadas con el Sistema de Información Geográfica, y establecerá un sitio Intranet en línea para ingenieros dentro de la red mundial extendida de telecomunicaciones del Departamento, incluido el mantenimiento de la base de datos de ingeniería para el sistema de fiscalización de bienes sobre el terreno.

5.100 Se solicitan los tres puestos adicionales siguientes para el Servicio de Ingeniería:

- a) Jefe de la Sección de Planes y Operaciones (P-4). El titular tendrá a su cargo la planificación global, el examen de las necesidades presupuestarias de las misiones sobre el terreno, la planificación de recursos, los diseños de ingeniería para la construcción horizontal y vertical, inclusive las instalaciones modulares o prefabricadas y la supervisión general y la ejecución coordinada del programa de ingeniería aprobado y las actividades de apoyo conexas en las operaciones de mantenimiento de la paz, asegurando que se preste un apoyo eficaz de manera oportuna y económica. Esto incluye la disposición de la Sección para llevar a cabo misiones técnicas y construir la infraestructura relacionada con las funciones de apoyo de manera metódica y estructurada. El titular también tendrá a su cargo el examen, la ampliación y/o la actualización de las políticas relativas al apoyo de ingeniería; la orientación global para planificar y llevar a cabo las tareas de apoyo de ingeniería aprobadas, sobre el terreno, a los directores de administración y oficiales jefes administrativos, y la dirección de la formulación de planes y conceptos operacionales para el apoyo de ingeniería a operaciones multifuncionales, el establecimiento y mantenimiento de planes de contingencia para posibles nuevas operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones, y el desarrollo de equipo básico.
- b) Oficina de Información Topográfica (P-3). Bajo la supervisión directa del Jefe de la célula del Sistema de Información Geográfica (SIG), el titular tendrá a su cargo el funcionamiento general, desarrollando y aplicando los asuntos relativos al SIG en lo que se refiere a la logística de las operaciones de mantenimiento de la paz; proporcionará análisis geográficos/de terreno mediante la utilización de la tecnología del SIG, elaborará estudios del terreno y previsiones sobre los efectos de la situación meteorológica, del terreno y logística en las operaciones de

mantenimiento de la paz, recopilará la parte textual y gráfica a partir del formato electrónico de los datos geográficos (vector, sistema explorador, imágenes de satélite) y otras fuentes de datos. El titular archivará los datos del SIG y mantendrá la base de datos, además de proporcionar datos de análisis geográfico al personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y a las misiones.

- c) Ingeniería civil, Dependencia de Planes y Ejecución (P-3). El titular tendrá a su cargo la construcción y la administración de edificios en las misiones sobre el terreno, y gestionará una amplia variedad de proyectos y contratos, que abarcarán el alquiler de locales, la construcción vertical y horizontal, los proyectos sanitarios y ambientales, los sistemas de abastecimiento de electricidad, el almacenamiento de agua, los sistemas de distribución y tratamiento, y las actividades de ingeniería de combate y defensa sobre el terreno. Como la ingeniería determina la necesidad de proyectos de construcción y renovación, con inclusión de instalaciones, carreteras, puentes, viviendas y oficinas para el personal militar y civil, así como los sistemas sanitarios y de suministro de energía conexos, el titular formulará y mantendrá planes y conceptos de apoyo de ingeniería genérica y un catálogo de especificaciones que pueda responder a las necesidades de futuras misiones en materia de ingeniería y administración de edificios.

Servicio de Transportes

- 5.101 El Servicio de Transportes proporciona movilidad estratégica y operacional a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas. El Servicio elabora y ejecuta planes de despliegue estratégico para trasladar a tiempo los bienes y el personal de las Naciones Unidas hacia lugares en que se han desplegado fuerzas de mantenimiento de la paz; moderniza y adquiere equipo adecuado de transporte aéreo y de superficie, así como otros bienes y servicios para el suministro de las misiones de mantenimiento de la paz; y vela por que el personal y el material al cuidado de las Naciones Unidas se desplace con seguridad.
- 5.102 El alcance y la complejidad de las tareas técnicas y administrativas ejecutadas por las dependencias orgánicas del Servicio de Transportes han ido en aumento y actualmente rebasan la capacidad de la estructura de gestión existente. Por consiguiente, el Servicio de Transportes debería transformarse en un servicio encargado de administrar los sectores funcionales del transporte aéreo y motorizado de la Organización y sus actividades de desplazamiento estratégico. Además de su responsabilidad tradicional en relación con la determinación de las necesidades, el establecimiento de especificaciones técnicas de las aeronaves, la evaluación del cumplimiento técnico, la administración de los fletes aéreos y la gestión de los gastos, sus responsabilidades actuales comprenden la elaboración y promulgación de normas institucionales y directrices operacionales para todos los tipos de actividades aeronáuticas, como la administración de los aeródromos y el empleo integrado de aviones civiles y militares con regímenes reglamentarios diversos para garantizar que las operaciones aéreas de mantenimiento de la paz cumplan siempre las normas internacionales, independientemente de la situación de la infraestructura aeronáutica en las zonas de las misiones. Además, el parque de vehículos de mantenimiento de la paz es más variado y técnicamente más avanzado que nunca antes y en él los Estados Miembros han invertido cuantiosas sumas, por lo que es necesario establecer prácticas operacionales y programas de desarrollo profesional orientados a sus especialistas en transporte motorizado, así como a sus operadores de vehículos y sus supervisores, para garantizar que se obtenga el aprovechamiento máximo de esos equipos con los menores costos de operación posibles. A continuación se describen las entidades que integrarán el servicio.
- 5.103 Se propone que la Oficina del Jefe del Servicio esté encabezada por un Jefe con categoría D-1 y cuente con el apoyo de un secretario del cuadro de servicios generales (Otras categorías). La Oficina

tendrá a su cargo la gestión general del transporte motorizado, la aviación y las funciones de control de movimientos del Servicio de Transportes.

- 5.104 La Sección de Transporte Motorizado estará integrada por nueve funcionarios del cuadro orgánico (1 P-5, 3 P-4, 5 P-3) y cuatro funcionarios del cuadro de servicios generales (Otras categorías). La Sección de Transporte Motorizado tendrá a su cargo: la gestión del parque de vehículos ligeros, medianos y pesados, el equipo de construcción y el equipo especializado de apoyo que componen el parque general de vehículos de mantenimiento de la paz a lo largo de su vida útil desde la entrega hasta la enajenación; la elaboración de especificaciones técnicas para los vehículos de mantenimiento de la paz y otro equipo automotor; la realización de evaluaciones técnicas de propuestas recibidas por la División de Adquisiciones en respuesta a convocatorias a licitación para la compra de equipo automotor; la prestación de apoyo a las misiones sobre el terreno y otras oficinas de las Naciones Unidas sobre el terreno en las esferas de la estimación de costos y la presentación de informes de ejecución, el examen de los establecimientos de vehículos; el rastreo de los pedidos y las entregas, la administración de seguros y reclamaciones, la presentación de informes sobre disponibilidad material y accidentes, y la administración de cartas de asignación; la planificación y supervisión de la liquidación; la supervisión de la gestión del transporte motorizado de la misión sobre el terreno; los aspectos del Manual de administración de actividades sobre el terreno y del Manual de apoyo operacional que están relacionados con el transporte motorizado; y la concepción y elaboración de programas de capacitación técnica para especialistas en transporte motorizado de las Naciones Unidas.
- 5.105 La Sección de Transporte Aéreo estará integrada por ocho funcionarios del cuadro orgánico (1 P-5, 2 P-4, 5 P-3) y cuatro funcionarios del cuadro de servicios generales (1 de Categoría principal y 3 de Otras categorías). La Sección de Transporte Aéreo tendrá a su cargo: el suministro de aeronaves adecuadas a las misiones sobre el terreno; la elaboración de directrices prácticas para reglamentar las operaciones aéreas de mantenimiento de la paz sobre el terreno, incluidas normas operativas efectivas y transparentes y especificaciones técnicas de las aeronaves que cumplan las normas que figuran en el Convenio de Aviación Civil Internacional; la supervisión y el control de las aeronaves de mantenimiento de la paz que están autorizadas a volar fuera de las zonas asignadas a la misión; la supervisión y el rastreo de todos los movimientos de las aeronaves utilizadas en fletes aéreos a corto plazo; la coordinación de la difusión de la información pertinente relativa a las operaciones de mantenimiento de la paz en el sistema de información aeronáutica mundial; la elaboración de procedimientos sobre el funcionamiento de la aviación de las Naciones Unidas; la realización de evaluaciones del cumplimiento; la organización de actividades de capacitación con miras al desarrollo profesional; la prestación de apoyo a las misiones sobre el terreno y a otras oficinas de las Naciones Unidas sobre el terreno en las esferas de la estimación de los costos y la presentación de informes de ejecución, el examen de las necesidades en materia de aeronaves; el rastreo de los pedidos y las entregas, la administración de seguros y reclamaciones, la presentación de informes sobre disponibilidad material y accidentes, y la administración de cartas de asignación; así como y la planificación y supervisión de la liquidación.
- 5.106 La Sección de Control de Movimientos estará integrada por seis funcionarios del cuadro orgánico (1 P-4 y 5 P-3) y dos funcionarios del cuadro de servicios generales (Otras categorías). La Sección planificará, coordinará y controlará los movimientos de los contingentes de policía civil y militar y su equipo entre los países de origen y las misiones a que han sido asignados, y el movimiento de los bienes de las Naciones Unidas entre la Base Logística de las Naciones Unidas y las misiones sobre el terreno. La Sección también se encargará de hacer solicitudes de fletes aéreos y marítimos y negociar cartas de asignación; realizar evaluaciones técnicas de las ofertas recibidas por la División de Adquisiciones en respuesta a convocatorias a licitación; proporcionar servicios de enlace entre las Naciones Unidas y los contingentes estacionados en los puestos de embarque con miras a su despliegue; examinar y verificar las facturas y solicitudes de reembolso por servicios de

transporte a corto plazo, y rastrear el recorrido de todos los envíos de bienes de equipo recientemente adquiridos desde los puertos de salida hasta la llegada a los destinatarios.

5.107 Además se han solicitado tres cargos adicionales, cuyas funciones respectivas se exponen a continuación:

- a) Jefe del Servicio de Transportes (D-1). Responsable de las actividades de movilidad estratégica y operacional en el marco de las operaciones de mantenimiento de la paz: dirige las actividades cotidianas de la Sección de Transporte Aéreo, la Sección de Transporte Motorizado y la Sección de Control de Movimientos con miras a alcanzar los objetivos operacionales establecidos por el Director de la División de Apoyo Logístico; actúa como coordinador institucional de las políticas, las prácticas y los procedimientos en materia de transporte aeronáutico y motorizado, de los programas de desarrollo profesional para especialistas en aviación, transporte motorizado y control de movimientos, y de las especificaciones técnicas para el equipo de aviación y automotor utilizado en las operaciones de mantenimiento de la paz; supervisa los gastos financieros en la sede y la habilitación de los terrenos para el emplazamiento y la rotación de las tropas, el flete del equipo de las Naciones Unidas y de propiedad de los contingentes, la adquisición de equipo automotor y los gastos en concepto de piezas de repuesto, combustible y seguros, así como y el flete de aeronaves y buques de superficie.
- b) Jefe de la Sección de Transporte Aéreo (P-5). Bajo la dirección general del Jefe del Servicio, el Jefe de la Sección de Transporte Aéreo se encarga de proporcionar aeronaves adecuadas a las misiones sobre el terreno y de elaborar directrices prácticas para reglamentar las operaciones aéreas de mantenimiento de la paz sobre el terreno, incluidas normas operativas efectivas y transparentes, especificaciones técnicas de las aeronaves de manera que cumplan las normas que figuran en el Convenio de Aviación Civil Internacional, los requisitos exigidos a los especialistas aéreos, y los programas de desarrollo profesional del personal.
- c) Oficial de Control de Movimientos (P-3). El titular contribuye a fortalecer la capacidad en la Sede para establecer funciones de control de movimientos en una nueva misión y un enlace efectivo con contingentes militares en los puestos de embarque durante el despliegue o el movimiento de rotación.

División Militar

Cuadro 5.7

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	1	–	1
P-5	1	–	1
Subtotal	2	–	2
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	2	–	2
Subtotal	2	–	2
Total	4	–	4
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-1	1	–	1
P-5	4	–	4
P-4/3	46	10	56
P-2/1	–	–	–
Subtotal	51	10	61
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	15	3	18
Subtotal	15	3	18
Total	66	13	79
Total general	70	13	83

- 5.108 La División Militar proporciona asesoramiento técnico-militar e información militar de carácter profesional a la dirección de las misiones en curso, se encarga de la formación de fuerzas (incluida la gestión de aspectos militares de los acuerdos de fuerzas de reserva), dirige el reclutamiento, la repatriación y la rotación de contingentes y oficiales individuales, elabora planes para los componentes militares de las misiones y presta apoyo a los Estados Miembros y a las misiones sobre el terreno en materia de capacitación, directrices y normas.

- 5.109 La División está en proceso de transición hacia una nueva estructura, que se está estableciendo, en parte, mediante el empleo de recursos de personal adicionales aprobados en diciembre de 2000. Las funciones relacionadas con la formación de fuerzas y el personal militar se están trasladando del Servicio de Planificación Militar y la Oficina del Asesor Militar al Servicio de Formación de Fuerzas y Personal Militar. A este Servicio también se transferirá una parte de los trabajos administrativos relacionados con las rotaciones, que actualmente realizan funcionarios encargados de esas tareas. El Servicio de Capacitación y Evaluación también está ampliando su capacidad, que no se limitará a la prestación de apoyo a la capacitación. Esta reorganización permitirá concentrar los esfuerzos en el fortalecimiento de la capacidad en toda la División.
- 5.110 Pese al aumento de la capacidad que se ha producido como resultado de los puestos adicionales aprobados en diciembre de 2000, quedan aún algunas esferas en que es necesario aportar recursos adicionales, encarar el trabajo acumulado y contratar a personal para llevar a cabo nuevas tareas.
- 5.111 Es necesario que la División Militar aumente su capacidad para familiarizarse más con los órganos y procedimientos legislativos, presupuestarios y administrativos de las Naciones Unidas y para responder ante ellos. Un problema característico de la División Militar consiste en la inestabilidad de personal y la falta de conocimientos en relación con determinadas funciones, como resultado de la relativamente elevada tasa de movimiento de personal. El problema se resolverá contratando a personal civil con experiencia militar previa para llenar un número limitado de los nuevos puestos que se han solicitado. No obstante, más del 90% de los puestos del cuadro orgánico en la División Militar se reservará para oficiales militares en activo en régimen de adscripción.
- 5.112 En el examen amplio se llegó a la conclusión de que era necesario establecer un nivel más elevado de enlace entre la División Militar y las secciones pertinentes de organizaciones y acuerdos regionales y subregionales. Esta nueva capacidad requerirá la contratación de personal adicional. La atención de las necesidades a escala mundial requerirá un análisis más detallado y mayor experiencia. Por esa razón, el concepto se someterá a prueba, recurriendo a las relaciones establecidas con organizaciones y acuerdos africanos. La tarea se asignará a la Oficina del Asesor Militar. Conjuntamente con esta tarea, la División examinará el concepto relativo al grupo de fuerzas coherentes del tamaño de una brigada en un contexto africano. La experiencia que se adquiera en este estudio en el próximo año servirá de base a nuevas presentaciones para ampliar el concepto relativo al enlace y también permitirá llevar a cabo un examen más detallado del concepto relativo al grupo de fuerzas coherentes del tamaño de una brigada.
- 5.113 La estructura básica de la División Militar comprende: la Oficina del Asesor Militar; el Servicio de Operaciones Militares en Curso; el Servicio de Formación de Fuerzas y Personal Militar; el Servicio de Planificación Militar, y el Servicio de Capacitación y Evaluación. En esta propuesta no se prevé introducir ningún cambio en la estructura actual.
- 5.114 Como se señaló anteriormente, durante el último año la División Militar ha sido objeto de una reorganización considerable y ha venido llevando a cabo nuevas tareas y elaborando nuevos conceptos. Por consiguiente, la División no se propone asignar amplios recursos a esas esferas, sino que está solicitando recursos limitados o utilizando al personal existente para poner a prueba esas ideas. La División está logrando hacer mayores economías mediante la selección cuidadosa de planificadores militares no especializados que también puedan realizar planificación militar especializada en esferas tales como la ingeniería, la aviación y las comunicaciones. Por consiguiente, la División necesita 10 puestos adicionales del cuadro orgánico (4 de ellos serán ocupados por personal civil) y 3 puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías).

Oficina del Asesor Militar

- 5.115 Tras la aprobación de recursos adicionales en diciembre de 2000, la dotación de personal actual de la Oficina del Asesor Militar comprende ocho puestos (5 del cuadro orgánico y 3 del cuadro de servicios generales). Esta plantilla se considera adecuada, con una excepción. Dotar a la División Militar de oficiales militares trae beneficios lógicos y considerables que son evidentes, pues mantiene a personal militar que está al corriente de los adelantos que se han producido en su esfera de competencia en puestos relacionados con su profesión. Sin embargo, el elevado movimiento de personal que ha tenido lugar ha hecho que la División carezca de conocimientos especializados en relación con los procesos legislativo, presupuestario y administrativo de las Naciones Unidas. Para encarar esa necesidad y documentar los procedimientos internos de la División se ha solicitado para esta oficina un puesto adicional de oficial de asuntos de mantenimiento de la paz (P-3), que será ocupado por un civil. Este oficial fortalecerá la gestión de la División Militar, en cooperación con el Director de Gestión, y coordinará tareas administrativas, como las relacionadas con las necesidades presupuestarias y de personal.

Servicio de Operaciones Militares en Curso

- 5.116 Actualmente hay 15 misiones de mantenimiento de la paz y 13 misiones de consolidación o establecimiento de la paz. Todas esas misiones son supervisadas por oficiales del Servicio de Operaciones Militares en Curso. Sin embargo, el número de oficiales asignados a esa tarea no es suficiente para hacer frente al volumen de trabajo permanente relacionado con las misiones. Como resultado de ello, se presta demasiada atención a la solución de problemas inmediatos en detrimento de un análisis más a fondo de los acontecimientos y las situaciones. De ahí que se soliciten cuatro puestos adicionales de oficiales de asuntos de mantenimiento de la paz con categoría P-4 para alcanzar el nivel necesario de prestación de servicios y mejorar la calidad del asesoramiento y los análisis que se producen. También se solicita un puesto adicional del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para prestar el nivel adecuado de apoyo administrativo. Se prevé que uno de estos puestos será ocupado por un civil con la experiencia militar necesaria. Esta persona preservará la memoria institucional y proporcionará asesoramiento, reduciendo así los efectos negativos de la elevada tasa de movimiento de personal. El nivel propuesto de dotación de personal en el Servicio de Operaciones Militares en Curso también permitirá prestar un mejor servicio a los países que aportan contingentes. La División Militar se propone aumentar la corriente de información y las consultas en esta esfera y está examinando métodos de compartir información muy actualizada mediante medios electrónicos.

Servicio de Planificación Militar

- 5.117 Con los puestos adicionales aprobados en diciembre de 2000, la dotación de personal actual del Servicio (22 puestos del cuadro orgánico y 4 puestos del cuadro de servicios generales) se considera adecuada para realizar las tareas revisadas del Servicio y atender a las necesidades mínimas de tres equipos de planificación y el personal de apoyo. El Servicio está actualmente en mejores condiciones para llevar a cabo la planificación para situaciones imprevistas, completar el apoyo a los subplanos, realizar evaluaciones detalladas de las amenazas y los peligros, lo que en última instancia aumentará la seguridad de las tropas, y prestar a los Estados Miembros, a la Secretaría y los asociados en las tareas de mantenimiento de la paz un servicio que dé mejor respuesta a las necesidades. Sin embargo, la plantilla no permite que un funcionario de planificación dedicado a su trabajo realice tareas especializadas como la planificación de la ingeniería, la aviación y la logística militares. Por razones de economía, el servicio está procurando adquirir esta capacidad mediante la selección cuidadosa de planificadores militares de perfil amplio que también tengan conocimientos especializados en esas esferas, por lo que no se solicitan puestos adicionales para el Servicio de Planificación Militar en la presente etapa.

Servicio de Formación de Fuerzas y Personal Militar

- 5.118 El Servicio de Formación de Fuerzas y Personal Militar aún está en proceso de establecimiento. El Servicio comprenderá tres dependencias. Una Dependencia de Formación de Fuerzas, una Dependencia de Acuerdos de Fuerzas de Reservas y una Dependencia de Personal Militar. El Servicio tiene una plantilla aprobada de 13 puestos (9 puestos del cuadro orgánico y 4 puestos del cuadro de servicios generales). Aunque esta dotación es suficiente para establecer el Servicio, no podrá atender a las necesidades relacionadas con el volumen de trabajo permanente. Por consiguiente, se solicitan dos nuevos puestos: un oficial de planificación de categoría P-4 y un puesto adicional del cuadro de servicios generales (Otras categorías). El oficial de planificación debería ser un civil con la experiencia militar apropiada. Ello permitirá que el Servicio adquiriera una experiencia considerable en relación con las necesidades y las capacidades de los Estados Miembros, así como en lo atinente a las cuestiones relacionadas con el equipo de propiedad de los contingentes. La labor que desempeñarán todos los puestos tendrá que ver principalmente con el fortalecimiento de las relaciones con los Estados Miembros a fin de aumentar su capacidad militar.
- 5.119 El Servicio de Formación de Fuerzas y Personal Militar ocupará la posición de liderazgo en la División Militar en cuanto a la prestación de asistencia a los Estados Miembros para fomentar su capacidad de despliegue. Esta tarea tiene dos aspectos. En primer lugar, hay un tipo de asistencia que no está relacionada con una misión específica. Comprende la realización de visitas, la presentación de información y el asesoramiento en relación con los requisitos establecidos por las Naciones Unidas cuando se aporta personal militar a cualquier misión. El segundo tipo de asistencia consiste en la preparación de los países que aportan contingentes a una misión concreta. Comprende la realización de visitas para asegurarse de que se ha impartido el adiestramiento reglamentario de las Naciones Unidas, que los individuos y las unidades que se desplegarán son plenamente conscientes de las condiciones y las necesidades en las zonas de la misión y que el equipo cumple con las normas establecidas por las Naciones Unidas. Esta asistencia tiene que ser equitativa y uniforme en su aplicación y en ella participan equipos multidisciplinarios que representan al Servicio de Formación de Fuerzas, el Servicio de Planificación Militar, el Servicio de Capacitación y Evaluación y la División de Apoyo Logístico. En algunos casos, los equipos serán dirigidos por personal de categoría superior, como el Asesor Militar o el Asesor Militar Adjunto. Se trata, por lo tanto, de una tarea que requiere una plantilla muy numerosa. En vista del número de misiones de que se trata y el número de países que posiblemente aporten contingentes en el futuro o que ya están aportando contingentes en la actualidad, no se considera viable o económico llevar a cabo el número de visitas de evaluación necesarias recurriendo al personal radicado en la Sede o al personal que integra las misiones sobre el terreno. Por consiguiente, a fin de soslayar la necesidad de puestos adicionales, se prevé que la mayoría de las necesidades puedan ser atendidas recurriendo al equipo de asistencia establecido sobre la base del sistema relativo a las fuerzas de reservas de las Naciones Unidas, concepto que se esboza en el Manual militar del *sistema de acuerdos de fuerzas de reserva de las Naciones Unidas*.

Servicio de Capacitación y Evaluación

- 5.120 Se considera que la dotación de personal actual de Servicio de Capacitación y Evaluación, que comprende 15 puestos (11 puestos del cuadro orgánico y 4 del cuadro de servicios generales), es insuficiente para que el Servicio pueda cumplir todas sus responsabilidades. Por consiguiente, se solicitan cinco puestos adicionales. En primer lugar, es necesario seguir perfeccionando los principios y las directrices en materia de capacitación y las normas relacionadas con el empleo de la capacidad militar en las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas, una vez que se haya adoptado la decisión de utilizar esa capacidad militar. Para apoyar esta función se solicitan dos puestos adicionales (1 P-4 y 1 P-3) de oficiales de capacitación, uno de los cuales deberá ser un civil que posea la experiencia militar apropiada para desempeñar el puesto de categoría P-4.

- 5.121 En segundo lugar, es necesario fortalecer la prestación de asistencia a los Estados Miembros en materia de capacitación. Esta labor se lleva a cabo en gran medida a petición de los Estados Miembros, así como de organizaciones y acuerdos regionales y subregionales. Si bien se aportaron recursos adicionales tras el examen de informes presentados en relación con situaciones imprevistas, esos recursos no son suficientes para atender a las solicitudes recibidas. Por consiguiente, se necesitan un puesto adicional de oficial de capacitación con categoría P-4 y un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para fortalecer esta función.
- 5.122 Por último, la Dependencia de Normas y Evaluación es una nueva dependencia que tendrá un considerable volumen de trabajo inicial y permanente en relación con la elaboración de normas y la realización de visitas de evaluación. Ello contribuirá directamente a aumentar la eficacia de los programas de capacitación que llevan a cabo los Estados Miembros en el marco de la preparación para el despliegue. La dotación de personal actual es insuficiente para hacer frente a ese volumen de trabajo. Se necesita un puesto adicional de oficial de capacitación, de categoría P-3. Ello permitirá que se formen dos equipos en la Dependencia.

División de Policía Civil

Cuadro 5.8

Puestos necesarios

	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	–	1	1
D-1	1	(1)	–
P-5	1	–	1
P-4/3	12	7	19
P-2/1	–	–	–
Subtotal	14	7	21
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	3	1	4
Subtotal	3	1	4
Total	17	8	25

- 5.123 La función de la División de Policía Civil consiste en garantizar la planificación y el despliegue efectivos de componentes de policía civil de las operaciones de mantenimiento de la paz. El Asesor de Policía Civil presta asesoramiento al personal directivo superior del Departamento en todos los asuntos de policía civil relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz.
- 5.124 En el examen amplio se han destacado algunas esferas que es necesario fortalecer en el marco de la labor de la División de Policía Civil mediante la adición de recursos de personal. Entre ellas cabe mencionar las siguientes: la elaboración de criterios de capacitación y evaluación necesarios para

que los oficiales de policía civil presten servicios en operaciones de paz, el perfeccionamiento continuo de directrices de política en relación con la reforma y la reestructuración de las instituciones locales de policía, el aumento de las consultas con los asociados en el mantenimiento de la paz, como los países que aportan contingentes de policía, y un mayor nivel de visitas a los países que aportan contingentes por parte de los equipos que prestan asistencia en la selección de personal.

- 5.125 Además, se necesitan dos nuevas capacidades en la División. Se necesita una dependencia que proporcione asesoramiento sobre derecho penal y cuestiones judiciales, incluida la imposición de penas (véase A/55/977, párr. 180). La dependencia, que formará parte de la División de Policía Civil fortalecida, proporcionará asesoramiento técnico y operacional al Asesor de Policía Civil y a los diversos componentes de una operación de paz en la elaboración de estrategias amplias para hacer valer el imperio de la ley. En particular, la dependencia apoyará la planificación, la capacitación y las actividades de la División y los componentes de policía civil relacionadas con el sistema de justicia penal del Estado en que se lleve a cabo la operación de paz. Además, proporcionará a la División y a los componentes sobre el terreno orientación operacional sobre las relaciones entre la policía y los demás elementos del sistema de justicia penal, concretamente los sistemas judicial y correccional.
- 5.126 También se ha reconocido que la División necesita incluir un experto administrativo y disciplinario versado en los procedimientos y las cuestiones administrativos relacionados con la gestión de los oficiales de policía civil durante su servicio en operaciones de paz. Entre las responsabilidades de esta persona se incluirían cuestiones tales como la repatriación de los oficiales de policía civil, los códigos de conducta, los procedimientos disciplinarios y las normas para el empleo de la fuerza y las armas de fuego por oficiales de policía civil en el ejercicio de sus funciones en las zonas de la misión.
- 5.127 La División de Policía Civil comprenderá cuatro dependencias orgánicas: la Oficina del Asesor de la Policía Civil, la Sección de Políticas y Planificación, la Sección de Gestión de Misiones y la Dependencia de Derecho Penal y Asesoramiento Judicial que se ha propuesto.
- 5.128 La actual dotación de personal autorizada de la División asciende a 17 puestos, seis de los cuales fueron aprobados en diciembre de 2000, y se propone que se fortalezca mediante la adición de otros ocho puestos. El personal adicional ha permitido a la División dedicar un funcionario únicamente a las cuestiones relacionadas con el perfeccionamiento de la Policía Civil de las Naciones Unidas, y comenzar una revisión necesaria de algunos manuales de capacitación. Además, la División pudo realizar su primera evaluación a fondo sobre el terreno de un componente de policía civil, que tuvo lugar en la Administración de Transición de las Naciones Unidas para Timor Oriental (UNTAET), y participar por primera vez en un estudio técnico sobre despliegue previo, de que fue objeto la Misión de las Naciones Unidas en la República Democrática del Congo (MONUC). La División también ha terminado de elaborar los proyectos de propuestas relativos a su capacidad de despliegue rápido y de revisar sus políticas relativas a los equipos que prestan asistencia en la selección de personal. Los puestos adicionales que se están solicitando ayudarán a terminar esas tareas y a seguir fortaleciendo la capacidad de la División con miras al cumplimiento de sus objetivos.
- 5.129 La Oficina del Asesor de Policía Civil está integrada actualmente por dos funcionarios, el Asesor de Policía Civil y un funcionario del cuadro de servicios generales que realiza funciones de apoyo. La pronta creación de la División de Policía Civil es un indicio tanto del reconocimiento del aumento del número de oficiales de policía civil desplegados en operaciones amplias de mantenimiento de la paz como de la complejidad cada vez mayor de los mandatos, que abarcan esferas relacionadas con la gestión de los asuntos públicos, la seguridad local y la capacitación. Por esa razón, el Secretario General propuso elevar la categoría del Asesor de Policía Civil al rango de Director. Además, se solicita un nuevo cargo, el de auxiliar especial (P-4), que prestará asistencia al Asesor de Policía Civil en el desempeño de sus funciones, especialmente en relación con el enlace

con instituciones y organizaciones externas, y en la coordinación de la labor de la División. Este oficial también fortalecerá la gestión de la División de Policía Civil en cooperación con el Director de Gestión y se encargará de la coordinación de las tareas administrativas, como las necesidades presupuestarias y de personal. Bajo la supervisión directa del Asesor de Policía Civil, el auxiliar especial se encargará de prestar asistencia al Asesor en la coordinación de las actividades de la División con todas las demás dependencias, secciones y divisiones del Departamento, prestando especial atención a la Oficina de Operaciones y la División Militar. El titular también se encargará del enlace con instituciones y organizaciones externas para garantizar que la División se mantenga al corriente de los acontecimientos internacionales en relación con el despliegue y el empleo de la policía civil en operaciones de paz, y trabajará con el Asesor en el establecimiento y el fortalecimiento de los vínculos con las misiones permanentes ante las Naciones Unidas. El titular también se ocupa de todas las cuestiones presupuestarias y de personal intradepartamentales; participa en la elaboración de políticas y en la modernización de las prácticas de trabajo de la División, y escribe discursos y otros documentos públicos de la División.

- 5.130 La Sección de Políticas y Planificación tiene una dotación actual de ocho puestos. Se propone un aumento de tres puestos del cuadro orgánico: un oficial de políticas (P-4) para seguir elaborando políticas de orden general, incluidas las relacionadas con la prevención de conflictos, el mantenimiento y la consolidación de la paz; un oficial de capacitación de la policía (P-3) que preste asistencia en la elaboración permanente de materiales y cursos de capacitación orientados a los oficiales de policía antes de su despliegue; un oficial de planificación (P-3) encargado de elaborar una gama de mecanismos de planificación en relación con las operaciones de policía. Las funciones de los puestos que se solicitan son las siguientes:
- a) Oficial de políticas (P-4): el titular se encarga de elaborar una amplia gama de políticas para el despliegue y las operaciones de las actividades del personal de policía civil en las operaciones de paz. Entre las políticas de que se encarga directamente este oficial de políticas se encuentran el establecimiento de listas de personal de policía civil, la elaboración de un mecanismo de despliegue rápido y la formulación de los acuerdos atinentes sobre fuerzas de reserva. Además, el titular participará en la redacción de principios y directrices para el fomento de los servicios de policía a escala local y la coordinación de operaciones de paz que incluyan componentes de policía militar y policía civil.
 - b) Oficial de planificación (P-3): el titular está encargado de la elaboración de planes para situaciones imprevistas para operaciones de paz actuales y posibles que incluyan componentes de policía civil y la coordinación de sus actividades con los oficiales de planificación de la División Militar y los equipos de tareas integrados para las misiones. Además, el oficial se encarga de la redacción de metodologías, principios y directrices que permitan evaluar la ejecución de las operaciones actuales de policía civil.
 - c) Oficial de capacitación de la policía (P-3): el titular se encarga de la elaboración y distribución de materiales y directrices sobre la labor de la policía para los programas de despliegue previo de oficiales de policía civil. El titular también tiene a su cargo la normalización de los programas de reclutamiento de oficiales de policía civil desplegados en operaciones de paz. Además, debe proporcionar asistencia a los países que aportan contingentes de policía mediante la prestación de asesoramiento y orientación en la preparación de los oficiales de policía civil que prestarán servicios en las operaciones de paz.
- 5.131 Se propone fortalecer la Sección de Gestión de Misiones mediante la adición de un puesto del cuadro de servicios generales, con lo que la dotación ascenderá a ocho puestos. Este funcionario prestará asistencia a los oficiales de gestión de misiones en la organización de la transportación para el despliegue y la rotación de los oficiales de policía civil, lo que permitirá que esas personas

dediquen una mayor proporción de su tiempo a los equipos que prestan asistencia en la selección de personal. Las funciones correspondientes a este puesto son las siguientes:

Auxiliar administrativo (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): bajo la supervisión de los oficiales de gestión de misiones, el titular se encarga de los procedimientos y prácticas relacionados con la administración y el despliegue de oficiales de policía civil en operaciones de paz. El titular procesará los viajes de los oficiales de policía civil mediante la coordinación de las actividades de las misiones permanentes, las operaciones de paz y las diversas dependencias, secciones y divisiones pertinentes del Departamento.

5.132 La propuesta Dependencia de Derecho Penal y Asesoramiento Judicial estará integrada por tres funcionarios del cuadro orgánico: dos oficiales judiciales (P-4 y P-3) que proporcionarán al Asesor de Policía Civil y a los diversos componentes de una operación de paz el asesoramiento operacional y técnico necesario para la elaboración de estrategias amplias relativas al imperio de la ley; apoyarán la planificación, la capacitación y las actividades de la División y los componentes de policía civil sobre el terreno en lo relacionado con el sistema de justicia penal del país en que se lleva a cabo la operación de paz; proporcionarán orientación operacional a la División y los componentes sobre el terreno en lo atinente a las relaciones entre la policía y los sistemas judiciales. Además, un oficial de prisiones (P-4) tendrá responsabilidades análogas en relación con el sistema correccional del país en que se lleve a cabo la operación de paz. Los oficiales judiciales también proporcionarán asesoramiento sobre cuestiones administrativas y disciplinarias relacionadas con la gestión de los oficiales de policía civil durante el desempeño de sus funciones en operaciones de paz, por ejemplo, en esferas como la repatriación de oficiales de policía civil, los códigos de conducta, los procedimientos disciplinarios y las normas para el empleo de la fuerza y las armas de fuego por oficiales de policía civil en el ejercicio de sus funciones en las zonas de la misión. Las funciones correspondientes a los puestos que se solicitan son las siguientes:

- a) Oficial judicial (P-4): el titular se encarga de asesorar al Asesor de Policía Civil en relación con una amplia gama de políticas operacionales y técnicas relacionadas con la elaboración de estrategias amplias sobre el imperio de la ley y el derecho penal en las operaciones de paz. El titular también redacta principios y directrices para el fomento de los servicios judiciales locales y proporciona orientación a los componentes respectivos de las operaciones de paz. Además, tiene a su cargo la elaboración y distribución de materiales judiciales y directrices para los programas de despliegue previo y reclutamiento de oficiales de policía civil y oficiales judiciales en cuestiones relacionadas con el imperio de la ley.
- b) Oficial judicial (P-3): el titular se encarga de asesorar al Asesor de Policía Civil en relación con una amplia gama de políticas operacionales y técnicas relacionadas con la elaboración de estrategias amplias sobre el imperio de la ley y el derecho penal en las operaciones de paz. Además, redacta principios y directrices para el fomento de los servicios judiciales locales y proporciona orientación a los componentes respectivos de las operaciones de paz. El titular también asesora al Asesor de Policía Civil en cuestiones jurídico-administrativas relacionadas con el despliegue, la disciplina y la conducta de los oficiales de policía civil que prestan servicios en operaciones de paz.
- c) Oficial de prisiones (P-4): el titular se encargará de asesorar al Asesor de Policía Civil en relación con una amplia gama de políticas operacionales y técnicas relacionadas con la elaboración de estrategias sobre sistemas correccionales en las operaciones de paz. Redacta principios y directrices para el fomento de los servicios correccionales a escala local y proporciona orientación a los componentes respectivos de las operaciones de paz. Además, el titular tiene a su cargo la elaboración y distribución de materiales sobre el sistema correccional y directrices para los programas de despliegue previo y reclutamiento de oficiales de policía civil y oficiales judiciales en cuestiones relacionadas con el sistema correccional.

Necesidades no relacionadas con puestos

Horas extraordinarias

- 5.133 Se solicita un crédito de 100.000 dólares para el pago de horas extraordinarias. Pese a que en el presente informe se han solicitado puestos adicionales del cuadro de servicios generales, es evidente que será necesario trabajar horas extraordinarias durante este período. Una de las causas es que pasará cierto tiempo antes de que se contrate a los nuevos funcionarios. En segundo lugar, si bien a mediano plazo el personal de reciente incorporación aliviará la carga en diversas esferas, la integración de los nuevos funcionarios requerirá que se dedique mucho tiempo y esfuerzo a capacitar y familiarizar a esas personas con los sistemas y procedimientos vigentes en el Departamento. Se trata de un proceso que requiere una gran densidad de mano de obra, y el resultado es que, durante un corto período de tiempo, el volumen de trabajo de los que participen en el proceso aumentará. Este factor, en combinación con el volumen de trabajo existente, que supera la capacidad de las oficinas interesadas, exigirá que el personal siga trabajando horas extraordinarias para completar las tareas necesarias.

Suministros y materiales

- 5.134 Las necesidades estimadas en esta partida, que asciende a 6.500 dólares, se relacionan con los suministros de oficinas correspondientes a 129 funcionarios durante un período de seis meses, sobre la base de la tasa estándar de 100 dólares por persona y por año.

Mobiliario de oficina y equipo

- 5.135 En esta partida se solicita un crédito por un monto de 533.600 dólares. Esa cifra se basa en los costos estándar para la adquisición de mobiliario de oficina correspondiente al aumento del número de funcionarios que se ha propuesto para el Departamento y a su categoría.

Alquiler de locales

- 5.136 La necesidad de recursos para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz se centralizan en el Departamento de Gestión. Por esa razón, no se solicitan créditos en esta partida.

Comunicaciones

- 5.137 Las necesidades estimadas por un monto de 161.400 dólares se basan en los costos estándar correspondientes al número de funcionarios aprobado.

Conservación de equipo de automatización de oficinas

- 5.138 Se solicitan créditos por un monto de 77.400 dólares para la conservación del equipo electrónico de procesamiento de datos. Esta cifra se basa en un costo de 600 dólares por computadora de escritorio (la mitad del costo anual de 1.200 dólares por computadora) y los servidores y redes conexos para 129 computadoras durante un período de seis meses.

Equipo de procesamiento de datos

- 5.139 Se solicitan créditos por un monto de 3.459.800 dólares para la adquisición de equipo de procesamiento de datos para apoyar la labor de 129 funcionarios adicionales. Esta cifra se basa en el entendido de que el personal adicional se situará en un nuevo local de oficina, lo que requerirá la instalación de cables, servidores, etc. El desglose del crédito solicitado es el siguiente:

- a) 199.950 dólares para 129 computadoras de escritorio y monitores;

- b) 67.500 dólares para 27 computadoras portátiles;
- c) 183.100 dólares para 94 impresoras de escritorio (42.300 dólares), 40 impresoras de funciones múltiples (80.000 dólares), 5 impresoras para red local (15.000 dólares), 5 impresoras láser de color (35.000 dólares) y 27 impresoras portátiles (10.800 dólares);
- d) 150.000 dólares para seis servidores. Se necesita un mínimo de seis servidores para mantener un servicio efectivo de correo electrónico y acceso confiable a los principales sistemas de aplicación, es decir, el sistema de control de los bienes sobre el terreno (FACS), el sistema de bienes fungibles y suministros sobre el terreno (FESS) y el sistema de gestión del personal sobre el terreno (FPMS), así como a bases de datos administrativos y de consultas y las aplicaciones, sobre remisión de documentos y tratamiento de las imágenes en los documentos. Se necesita un servidor central para reproducir las aplicaciones y las bases de datos;
- e) 120.000 dólares para la preparación de la habitación del servidor. El Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz está estableciendo una configuración distribuida del procesamiento de los datos a fin de garantizar un servicio eficaz y el acceso a los sistemas sin dejar de fortalecer la confiabilidad y el equilibrio de la carga. Ello requiere la preparación de una habitación protegida con instalaciones auxiliares;
- f) 72.000 dólares para cuatro fuentes de energía ininterrumpida destinada a los servidores;
- g) 16.000 dólares para dos sistemas de archivadores;
- h) 185.000 dólares para la instalación de cables y conexiones de redes locales, incluidos encarriladores, interruptores, dispositivos de conexión y cortafuegos;
- i) 1,3 millones de dólares para atender a las necesidades de copias de seguridad mediante el sistema ENT. Las instalaciones de almacenamiento existentes no son suficientes para hacer frente a la demanda cada vez mayor de almacenamiento de datos. De hecho, se prevé que las necesidades aumentarán exponencialmente con el uso cada vez mayor de mensajes electrónicos con textos adjuntos en detrimento del intercambio de memorandos, faxes y fotocopias de documentos entre las oficinas. El almacenamiento de datos llegará a adquirir una importancia crucial en el Departamento con el lanzamiento del proyecto sobre tratamiento de la imagen E-Stars, que se instalará dentro de poco en todas las misiones sobre el terreno. Se prevé que el sistema, una vez que esté completamente instalado, crecerá a razón de al menos 1 billón de bits al año, y posiblemente más, si el sistema se amplía para abarcar otros documentos cuando se instalen las aplicaciones para la remisión de documentos y el trabajo de oficina se haga electrónicamente. Las aplicaciones existentes sobre el terreno, como el FACS, también se está ampliando continuamente con las transacciones diarias y los registros de los bienes. La ejecución del proyecto Galaxy en la Oficina de Gestión de los Recursos Humanos y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz también requerirá un aumento en la capacidad de almacenamiento de datos y un sistema confiable de copias de seguridad. De ahí que se considere fundamental que esas necesidades se aborden desde el inicio a fin de hacer frente a la ampliación de la demanda de almacenamiento de datos, de copias de seguridad de registros y de la información;
- j) 342.200 dólares para licencias y acuerdos de utilización de programas informáticos;
- k) 718.000 dólares para costos de instalación y conservación, incluidos los enlaces para la conexión de alta velocidad;
- l) 25.000 dólares para cinco emisores digitales;
- m) 52.000 dólares para cinco escáneres de doble formato y de alta velocidad (25.000 dólares) y 54 escáneres de escritorio (27.000 dólares);

- n) 27.500 dólares para equipo electrónico diverso de procesamiento de datos: dos proyectores de datos (17.000 dólares), un digitalizador (2.000 dólares), un trazador de gráficos (5.000 dólares); tres impresores de etiquetas (1.500 dólares) y una pizarra electrónica (2.000 dólares).

Suscripciones

- 5.140 Se solicita un crédito por un monto de 45.000 dólares para suscripciones a publicaciones periódicas y bases de datos necesarias para los técnicos especializados en las esferas del transporte, la aviación y el suministro.

Consultores y expertos

- 5.141 Se solicita un crédito de 230.000 dólares para que la Dependencia de Prácticas Recomendadas de Mantenimiento de la Paz siga contratando a expertos externos para complementar los conocimientos internos en la elaboración de documentos de política.

Servicios por contrata

- 5.142 Se solicitan créditos por un monto de 1.026.000 dólares para el empleo de consultores en los siguientes proyectos:
- a) Se solicita un crédito de 80.000 dólares para el empleo de expertos militares que lleven a cabo viajes de verificación y de prestación de asistencia a los Estados Miembros en el fomento de su capacidad de despliegue, bajo la dirección del personal de la División Militar y en apoyo del equipo de asistencia establecido sobre la base del sistema relativo a las fuerzas de reserva de las Naciones Unidas.
 - b) Como parte de las nuevas iniciativas relacionadas con la gestión de los cambios, se procurará contratar a consultores especializados para que presten asistencia en la elaboración de metodologías y sistemas encaminados a integrar la planificación y el análisis de las políticas y supervisar la ejecución de las estrategias elaboradas. Los consultores también prestarán asistencia en la elaboración de indicadores apropiados de ejecución para garantizar una supervisión adecuada, integrada y coherente del progreso alcanzado por conducto de la Oficina de Apoyo a las Misiones. Se estima que los recursos necesarios para contratar a estos consultores especializados se elevan a 100.000 dólares.
 - c) Se solicitan créditos por un monto de 12.000 dólares para consultorías orientadas a brindar asesoramiento sobre las medidas que deben adoptarse para atender a las necesidades especiales de información pública o a los problemas que se plantean en las operaciones sobre el terreno (por ejemplo, las necesidades técnicas de los medios de radiodifusión y de difusión de noticias; la gestión de las relaciones con organizaciones no gubernamentales locales o nacionales; el análisis y el asesoramiento sobre la forma de abordar aspectos lingüísticos, culturales y de gestión de los programas de información en las operaciones de mantenimiento de la paz).
 - d) Se solicitan créditos por un monto de 24.000 dólares para la contratación de consultores que emprendan proyectos concretos de investigación en relación con el género y para el análisis de los datos, realicen estudios básicos de las zonas de las misiones de mantenimiento de la paz y presten asistencia en la elaboración de instrumentos de evaluación.
 - e) Se solicitan créditos por un monto de 210.000 dólares para seguir prestando apoyo en la etapa inicial y de desarrollo de la elaboración de una lista viable, basada en la Intranet y la Internet, de candidatos que puedan desplegarse rápidamente para ocupar puestos sobre el terreno, elemento fundamental de la estrategia de dotación de personal que se está aplicando actualmente

a escala mundial. Se necesitan fondos para contratar a expertos en tecnología de la información y en gestión de los recursos humanos que presten asistencia técnica y asesoramiento estratégico y que participen en la elaboración de la lista.

- f) Se solicitan créditos por un monto de 600.000 dólares para la elaboración de programas informáticos especializados (Galaxy, E-Stars, Mercury, el Sistema de apoyo para la toma de decisiones para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la versión del Sistema de control de los bienes sobre el terreno (FACS) basada en la Web). Aquí se incluyen los cuatro proyectos siguientes:
- i) La ampliación de la red de infraestructura mundial para las operaciones de paz y la creación de una extrarred de operaciones de paz: una asociación estratégica con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en relación con el proyecto Galaxy para automatizar el proceso de contratación utilizando un sitio en la Web para el procesamiento de las solicitudes. Incluye la elaboración de una solicitud para el Servicio de Apoyo y Gestión del Personal (200.000 dólares);
 - ii) Archivo para captar, almacenar, difundir y archivar información electrónica (E-Stars): un proyecto automatizado de remisión de documentos con la creación de una memoria institucional para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Comprende el almacenamiento, la remisión y el archivo electrónicos de tipos de documentos (informes sobre la situación, informes logísticos, etc.) comenzando con la Oficina del Secretario General Adjunto y prosiguiendo con todas las dependencias del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para mediados de 2002 (100.000 dólares);
 - iii) Sistema de gestión de compras en todas las misiones sobre el terreno: un sistema de programas de aplicación (Mercury) para automatizar completamente el proceso de licitaciones y compras que permitirá a las misiones sobre el terreno y al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz supervisar en línea las compras y la situación relativa a los fondos de las misiones sobre el terreno; se prevé instalar el sistema para mediados de 2002 a fin de reemplazar el sistema REALITY, que el fabricante no mantendrá en uso (150.000 dólares);
 - iv) Sistema de apoyo para la toma de decisiones en la División de Apoyo Logístico: crear un depósito de información del Sistema de Gestión Logística de Misiones comenzando con el sistema de control de los bienes sobre el terreno y un conjunto de datos sobre cuestiones concretas en el marco de un servidor de procesamiento analítico en línea. Paralelamente, el Servicio de Comunicaciones e Informática ha creado un portal en la Web que permite la presentación de informes basados en la Internet y la Intranet por parte de los administradores de bienes del Servicio de Logística y Comunicaciones. Se han planificado nuevas etapas y el sistema de apoyo para la toma de decisiones que se establezca contendrá toda la información táctica necesaria para apoyar los supuestos de planificación para el despliegue rápido de las misiones, la liquidación de las misiones y el rediseño de los bienes, la reunión y el despliegue de los excedentes de bienes, la colocación y movilización del personal y los contingentes, la movilización militar y civil, así como la información financiera y administrativa en apoyo de la planificación presupuestaria y los análisis financieros (150.000 dólares).

Capacitación

- 5.143 Se solicitan créditos por un total de 422.000 dólares para las actividades de capacitación. En el examen amplio se ha subrayado la necesidad de hacer más hincapié en la capacitación del personal

en todas las esferas relacionadas con las misiones sobre el terreno, especialmente la administración. Esto se ha reflejado en la creación del Servicio de Capacitación de Personal Civil en el Servicio de Apoyo y Gestión del Personal. Se solicitan créditos por un monto de 70.000 dólares para apoyar las actividades relacionadas con la capacitación del personal sobre el terreno. En particular se solicitan fondos para la organización de dos módulos de capacitación para el personal sobre el terreno en especialidades administrativas durante el presente período (20.000 dólares por módulo). Esta financiación cubrirá los gastos de viaje de los instructores de la Sede, así como los costos del material y el equipo. También se solicitan fondos (20.000 dólares) para sufragar los gastos relacionados con la Sede, incluidos los viajes de los instructores, en relación con el seminario de capacitación dirigido a los equipos iniciales de personal civil, que se celebrará durante una semana en la Base Logística de las Naciones Unidas. Además, se solicitan 10.000 dólares para cubrir los costos de elaboración, impresión y reproducción de los materiales de capacitación por parte de la Sección de Capacitación de Personal Civil. También se solicitan 352.000 dólares para atender al aumento de las actividades en el Servicio de Capacitación y Evaluación, especialmente la impresión de publicaciones y su distribución a los Estados Miembros. Se necesitan fondos para atender a las actividades siguientes.

<i>Descripción</i>	<i>Cuantía (en dólares EE.UU.)</i>
I. Actividades de capacitación	
Programa de orientación para las misiones	80 000
Capacitación del personal sobre el terreno	70 000
II. Investigación y desarrollo	
Traducción e impresión de publicaciones del Servicio de Capacitación y Evaluación	200 000
Contratación de un consultor para terminar de elaborar doctrinas, principios y directrices para las operaciones de mantenimiento de la paz	36 000
Contratación de un consultor para revisar el módulo de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas para la escuela superior de personal nacional	36 000
Total	422 000

Viaje oficial

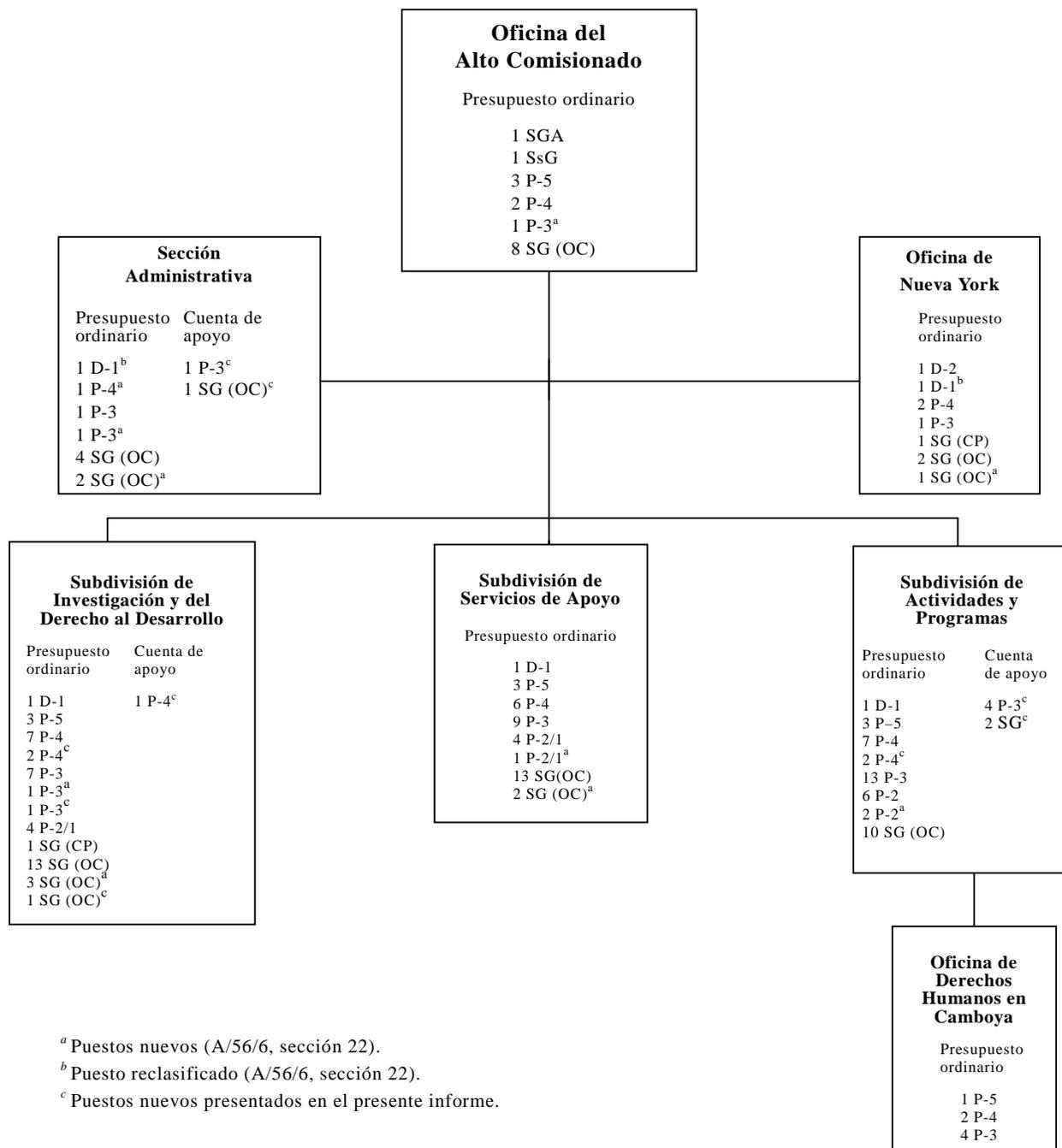
- 5.144 Se solicitan 260.000 dólares para hacer frente al aumento del número de viajes necesarios para intensificar el apoyo que presta la Sede a las actividades sobre el terreno y llevar a cabo un número más elevado de misiones de evaluación en los países que aportan contingentes.

<i>Descripción</i>	<i>Cuantía (en dólares EE.UU.)</i>
Asistencia para fomentar la capacidad de despliegue militar/verificaciones	
Se solicitan créditos para sufragar los gastos relacionados con 10 viajes de dos funcionarios a los Estados Miembros para realizar labores de verificación y prestar asistencia en el fomento de la capacidad de despliegue	100 000
Intercambio de personal entre la Sede y el terreno	
Los intercambios a corto plazo entre el personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y sus contrapartes en las misiones serían de beneficio mutuo tanto para el personal de las misiones como para el personal de la Sede, pues permitiría que éste tuviera una mejor comprensión de sus esferas respectivas de responsabilidad sobre el terreno y, al mismo tiempo, presentaría los mismos beneficios para el personal de las misiones en relación con el desempeño de funciones conexas en la Sede. Actualmente, la asignación de personal de las misiones a la Sede sólo puede lograrse si el designado por la misión es, primeramente, separado del servicio y, posteriormente, contratado temporalmente en la Sede para ocupar un puesto vacante. Esta disposición engorrosa desde el punto de vista administrativo ha limitado la capacidad del Departamento para instituir intercambios a corto plazo entre el personal de las misiones en el terreno y el personal de la Sede. Se solicitan 125.000 dólares para financiar cinco asignaciones de personal de las misiones a la Sede, con una duración de tres meses cada una	125 000
Estudios técnicos	
Se solicitan créditos para visitas técnicas en apoyo de sus principales programas o como parte de un equipo de evaluación previa al despliegue de una misión. Los fondos solicitados se basan en la realización de una visita por parte de siete funcionarios	35 000
Total	260 000

Sección 22

Derechos humanos

Estructura propuesta y distribución de puestos revisada de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos



Cuadro 22.1

Resumen por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	27 728,7	630,4	28 359,1
Otros gastos de personal	2 849,2	–	2 849,2
Remuneración de no funcionarios	224,0	–	224,0
Consultores y expertos	190,2	190,0	380,2
Viajes	9 203,7	114,0	9 317,7
Servicios por contrata	272,9	521,5	794,4
Gastos generales de funcionamiento	705,9	42,8	748,7
Atenciones sociales	15,0	–	15,0
Suministros y materiales	147,2	21,2	168,4
Mobiliario y equipo	465,0	330,4	795,4
Subvenciones y contribuciones	258,5	40,0	298,5
Subtotal	42 060,3	1 890,3	43 950,6
<i>Consignación para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>			
<i>Objeto de gastos</i>		<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Puestos	–	422,9	422,9
Consultores y expertos	–	351,1	351,1
Gastos generales de funcionamiento	–	16,8	16,8
Suministros y materiales	–	0,5	0,5
Mobiliario y equipo	–	57,0	57,0
Contribuciones del personal	–	100,7	100,7
Subtotal	–	949,0	949,0
Total general	42 060,3	2 839,3	44 899,6

Cuadro 22.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Secretario General Adjunto	1	–	1
Subsecretario General	1	–	1
D-2	1	–	1
D-1	5	–	5
P-5	13	–	13
P-4/3	65	5	70
P-2/1	17	–	17
Subtotal	103	5	108
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	2	–	2
Otras categorías	58	1	59
Subtotal	60	1	61
Total	163	6	169
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-4/3	–	6	6
Subtotal	–	6	6
Otras categorías	–	3	3
Subtotal	–	3	3
Total	–	9	9
Total general	163	15	178

- 22.1 En el párrafo 145 del informe sobre la aplicación del informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas (A/55/502), el Secretario General pidió un aumento de los recursos de la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos para fortalecer su capacidad de desempeñar las tareas mencionadas en las recomendaciones del Grupo. Como se indica en los cuadros 22.1 y 22.2, se solicita un aumento de 2.839.300 dólares, de los

cuales 1.890.300 dólares corresponderían al presupuesto ordinario y 949.000 dólares a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. Se propone crear un total de 15 nuevos puestos para la Oficina. Seis de los nuevos puestos se crearían con cargo al presupuesto ordinario (630.400 dólares) y nueve con cargo a la cuenta de apoyo (422.900 dólares).

Derecho al desarrollo, investigación y análisis

Puestos con cargo al presupuesto ordinario

- 22.2 La suma de 297.500 dólares que se solicita con cargo al presupuesto ordinario se destinaría a sufragar tres puestos del cuadro orgánico (2 P-4 y 1 P-3) y un puesto del cuadro de servicios generales, con el fin de elaborar material de capacitación en materia de derechos humanos, proporcionar a las operaciones de paz metodología y asesoramiento especializado en trabajos de derechos humanos y estado de derecho y elaborar un sistema estandarizado de gestión de la información reunida por los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz, que se aplicaría sistemáticamente en todas las operaciones de paz.
- 22.3 Se propone la creación de un nuevo puesto de categoría P-4 con el fin de elaborar material de capacitación sobre derechos humanos y prestar asistencia a los asociados internacionales, nacionales y regionales en la capacitación previa al despliegue y en la misión del personal de las operaciones de paz. En la actualidad, la Oficina lleva a cabo, en cooperación con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, un programa de capacitación de tres semanas de duración por año para instructores nacionales del personal militar y de policía civil que se enviará a las operaciones de paz. La Oficina se encarga de elaborar y dirigir la sección del programa relativa a los derechos humanos. Además, dependiendo de la capacidad de la Oficina, el personal participa en programas de capacitación organizados por institutos nacionales para candidatos a formar parte de operaciones de paz organizando sesiones dedicadas a los derechos humanos (tres por año como media).
- 22.4 La Oficina seguirá trabajando con la Dependencia de Capacitación del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en lo que se refiera a la capacitación previa al despliegue de instructores del personal de la policía civil y militar de las operaciones de paz. Está previsto que a partir de 2002 el número de esos cursos aumente de uno a cuatro por lo menos y que se amplíe la gama de temas para que los cursos sean más completos. Además, la Oficina participará en las misiones de los equipos de asistencia de las Naciones Unidas encargados de capacitar en el país al personal que ha de ser enviado a las operaciones de paz.
- 22.5 La Oficina creará y fortalecerá los contactos con institutos y programas nacionales que organicen capacitación previa al despliegue para el personal civil con el fin de garantizar que las cuestiones relativas a los derechos humanos se incluyan en los programas y que se elaboran o adaptan materiales adecuados y que se ofrece capacitación. En la actualidad, e incluso cuando no hay una política de capacitación en marcha, como media se solicita la participación de la Oficina para más de 10 de esos programas al año, demanda que no puede satisfacer.
- 22.6 El titular del puesto de categoría P-4 que se propone crear cumpliría las siguientes funciones:
- a) Prestar asistencia en las operaciones de paz en la capacitación en cuestiones de derechos humanos y en el establecimiento de una capacidad de formación previa al despliegue y en la misión.
 - b) Garantizar el apoyo a la capacitación en materia de derechos humanos dentro de los programas que organicen los institutos internacionales, regionales y nacionales destinados a personal militar de las operaciones de mantenimiento de la paz, policía civil, personal de derechos humanos y otro personal civil.

- c) Identificar a los principales asociados (a nivel multilateral, bilateral, nacional y regional) que participen en la capacitación del personal de las operaciones de mantenimiento de la paz y elaborar con ellos iniciativas de cooperación en la capacitación.
 - d) Elaborar, adaptar y coordinar la preparación de material de capacitación del personal militar de mantenimiento de la paz, la policía civil, el personal de derechos humanos y otro personal civil y ayudar a las operaciones de paz a elaborar material específico para los países y las misiones.
- 22.7 Se propone crear un segundo nuevo puesto de categoría P-4 con el fin de facilitar a las operaciones de paz una metodología y ofrecerles asesoramiento especializado en la esfera de los derechos humanos y el estado de derecho. Esas actividades se realizarían en estrecha cooperación con la dependencia correspondiente del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la que esta oficina sería la contraparte en Ginebra. La Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos tiene bastante experiencia en establecer y fortalecer instituciones encargadas de proteger y promover los derechos humanos. La Oficina dispone del material metodológico pertinente, incluido material de capacitación, programas y redes de expertos. El titular se encargaría principalmente de facilitar conocimientos especializados a las operaciones de paz, tanto en las fases de planificación como de ejecución.
- 22.8 El titular del puesto de categoría P-4 que se propone crear desempeñaría las siguientes funciones:
- a) Prestar asesoramiento al personal de los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz en cuestiones relacionadas con el estado de derecho, como la reforma de los sistemas judicial, policial y penal, la creación de marcos legislativos y reguladores compatibles con las normas internacionales, las instituciones nacionales de derechos humanos, el desarrollo de la capacidad nacional en materia de derechos humanos, la educación en la esfera de los derechos humanos, las comisiones de la verdad y la reconciliación, el fortalecimiento de la sociedad civil y la protección de grupos vulnerables.
 - b) Hacer de enlace y de contraparte en los trabajos que se realicen con la dependencia que se encarga de las cuestiones de derecho del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
 - c) Elaborar, adaptar y coordinar la preparación de instrumentos metodológicos, incluidos manuales y directrices, con el fin de apoyar las actividades de las operaciones de paz dirigidas a fortalecer el estado de derecho.
 - d) En coordinación con los funcionarios correspondientes, prestar asistencia a los componentes de derechos humanos en la elaboración y ejecución de proyectos de cooperación técnica destinados a fortalecer el estado de derecho.
 - e) Cooperar con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados y otros organismos en la prestación de apoyo a las operaciones de paz en la esfera del estado de derecho y los derechos humanos.
- 22.9 El sistema de información interna de la Oficina, HURICANE (sistema computadorizado de análisis de información sobre derechos humanos), consta de las bases de datos siguientes: a) una base de datos sobre el sistema de órganos creados en virtud de tratados, que contiene hojas de datos y documentos relacionados con órganos creados en virtud de tratados, como los que se encargan de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, la Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial y la Convención sobre los Derechos del Niño, entre otros (unos 13.000 documentos); b) una base de datos sobre los órganos creados en virtud de la Carta, con informes y documentos de la Comisión de Derechos Humanos y sus subcomisiones, entre otros (unos 20.000 documentos); c) documentos

internos, incluidas noticias y declaraciones (unos 14.000 recortes de prensa y documentos); d) el registro digital (con correspondencia recibida, unos 13.000 documentos leídos con escáner); y e) la información obtenida sobre el terreno sobre la labor de los oficiales de operaciones utilizada previa petición.

- 22.10 Está previsto establecer otros sistemas, cuyo objetivo final es la creación de una capacidad de gestión de los conocimientos sobre derechos humanos. Dichos sistemas incluirán: a) una base de datos sobre mandatos temáticos, con información obtenida de los mandatos temáticos de la Comisión; b) una base de datos sobre comunicaciones, con las comunicaciones individuales tramitadas por medio de los procedimientos habituales de derechos humanos; c) bases de datos educativas en la esfera de derechos humanos, con descripciones de material procedente de gobiernos, organizaciones intergubernamentales y no gubernamentales sobre el tema, así como enlace con dichas fuentes; y d) una base de datos sobre fuentes externas, con instrumentos de consulta bibliográfica de material sobre derechos humanos en general.
- 22.11 La creación de un servicio de Extranet permitirá a los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz acceder a las bases de datos HURICANE y a la información contenida en documentos, manuales, instrumentos metodológicos sobre derechos humanos de las Naciones Unidas y de otros organismos y otro material similar que se refiera al país en que se desarrolla la operación, así como a las esferas de actividad del componente.
- 22.12 El titular del puesto de categoría P-3 que se propone crear se encargaría de elaborar y promover sistemas y bases de datos de información administrativa y de derechos humanos para uso específico de los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz, que se enlazarían con el sistema de documentos con información obtenida sobre el terreno mencionado anteriormente. Para ello habría que establecer conexiones con servicios de difusión basados en la Internet y la Intranet. El (la) titular del puesto definiría las necesidades, prioridades y planes de trabajo relativos al desarrollo de la tecnología de la información, en colaboración con el personal directivo y de acuerdo con las normas y directrices de las Naciones Unidas en materia de tecnología de la información, y trabajaría en estrecha colaboración con la administración de los sistemas de información para asegurarse de que los nuevos sistemas se ajusten a la infraestructura existente de tecnología de la información. El titular del puesto del cuadro de servicios generales que se propone crear prestaría apoyo administrativo a esas actividades.
- 22.13 Las necesidades de recursos no relacionadas con puestos relativas a la tecnología de la información se indican más adelante en la sección relativa al apoyo a los programas.

Puestos con cargo a la cuenta de apoyo

- 22.14 Se solicita una suma de 69.600 dólares (55.600 dólares una vez deducidas las contribuciones del personal) con cargo a la cuenta de apoyo para sufragar un puesto de categoría P-4 con el fin de coordinar la preparación y garantizar la capacitación y el asesoramiento sobre la aplicación de un código provisional de enjuiciamiento penal que se aplicaría bajo la administración de transición de las Naciones Unidas hasta que se restableciera el estado de derecho y la capacidad de hacer cumplir la ley a nivel local.
- 22.15 En el informe del Grupo se recomendaba que el Secretario General invitara a un grupo de expertos internacionales en derecho a evaluar la viabilidad y la conveniencia de elaborar un código penal provisional. Un grupo de trabajo creado para tal fin ya llegó a la conclusión de que no convenía que la Secretaría elaborara un modelo de código penal debido a la diversidad de tradiciones jurídicas específicas de cada país. No obstante, el Grupo convino en que sería muy conveniente seguir examinando los aspectos prácticos de los procedimientos penales. En tales normas deberían tenerse plenamente en cuenta las normas internacionales sobre derechos humanos. El Secretario General

pidió a las oficinas pertinentes que hicieran una evaluación de las necesidades en relación con unas “normas” provisionales de derecho penal y enjuiciamiento penal. Una vez que concluya la evaluación de las necesidades, se presentará el primer proyecto de normas provisionales. En ese momento, la Secretaría estará en situación de debatir con los Estados Miembros la forma de ultimar las normas y difundirlas a los países que puedan aportar contingentes para la capacitación de éstos en futuras administraciones de transición. Las consultas celebradas con la Misión de Administración Provisional de las Naciones Unidas en Kosovo (UNMIK) y la Administración de Transición para Timor Oriental (UNTAET) apuntaron a que había necesidades urgentes a ese respecto. En un principio, las tareas pertinentes se asignaron al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Por consiguiente, en la adición del informe del Secretario General (A/55/507/Add.1) no se mencionaban sus consecuencias financieras en el capítulo relativo a los derechos humanos. Entretanto, se pidió a la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos que asumiera esa función.

- 22.16 El titular del puesto de categoría P-4 que se propone crear desempeñaría las funciones siguientes:
- a) Poner en marcha consultas con los asociados pertinentes de las Naciones Unidas (el Centro para la Prevención Internacional del Delito, la Oficina de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Políticos, el PNUD, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), la Oficina de la Asesora Especial en Cuestiones de Género y Adelanto de la Mujer del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales);
 - b) Establecer vínculos con expertos de la Oficina de Asuntos Jurídicos, la UNMIK y la UNTAET;
 - c) Localizar consultores, establecer proyectos de mandatos y coordinar sus insumos;
 - d) Coordinar los procesos de redacción;
 - e) Coordinar los trámites necesarios para la aprobación del proyecto;
 - f) Supervisar la elaboración y difusión del código provisional;
 - g) Elaborar estrategias y metodologías de capacitación;
 - h) Dirigir la capacitación;
 - i) Supervisar las labores de adaptación del código provisional a casos regionales específicos;
 - j) Organizar dos reuniones del grupo de expertos para examinar y ultimar los proyectos.

Servicios de asesoramiento, cooperación técnica, apoyo a los procedimientos de determinación de los hechos y actividades sobre el terreno en materia de derechos humanos

Puestos con cargo al presupuesto ordinario

- 22.17 Se solicita una suma de 333.600 dólares con cargo al presupuesto ordinario en relación con este subprograma con el fin de establecer dos nuevos puestos de categoría P-4. Las funciones de esos puestos se describen a continuación.
- 22.18 La creación de un nuevo puesto de P-4 permitiría el intercambio constante y oportuno de información entre la estructura geográfica y el sistema más amplio de las Naciones Unidas para la prevención de conflictos y la consolidación, el establecimiento y el mantenimiento de la paz. El titular de ese puesto desempeñaría las funciones siguientes:

- a) Establecer enlaces con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Políticos y otros departamentos y órganos de las Naciones Unidas que corresponda y coordinar la corriente de información entre éstos y la Oficina del Alto Comisionado de los Derechos Humanos en Ginebra;
 - b) Asistir a la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos en Ginebra en la presentación de información al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Asuntos Políticos en el marco de los preparativos de operaciones de paz;
 - c) Representar a la Oficina en las reuniones interinstitucionales de las Naciones Unidas sobre cuestiones de alerta temprana y prevención.
- 22.19 Se propone crear un segundo puesto de P-4 con el fin de prestar apoyo analítico y metodológico para la elaboración y aplicación de componentes de derechos humanos de las operaciones de paz y elaborar material sobre la experiencia adquirida y las mejores prácticas a ese respecto.
- 22.20 La Oficina se encargará de ofrecer al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y al Departamento de Asuntos Políticos planes para los componentes de derechos humanos, estructuras de plantilla, necesidades de recursos y otros elementos necesarios para la organización eficaz de componentes de derechos humanos de las operaciones de paz. Será necesario hacer especial hincapié en la interacción de los componentes de derechos humanos con otros componentes de las misiones, especialmente el de policía civil, para cooperar con los especialistas en derechos humanos y derecho en operaciones de paz complejas. El titular también se centrará en la cooperación con las partes responsables de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos y prestarles asistencia y las funciones también incluirán desarrollar procesos de lecciones aprendidas y promover buenas prácticas.
- 22.21 El titular del puesto de categoría P-4 que se propone crear desempeñará las funciones siguientes:
- a) Velar por que la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos preste apoyo al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Asuntos Políticos en la elaboración y la creación de componentes de derechos humanos de las operaciones de paz;
 - b) Representar a la Oficina del Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Derechos Humanos en las actividades de planificación estratégica de las operaciones de paz, incluidas las misiones de evaluación y apoyo;
 - c) Asistir a los funcionarios geográficos a adaptar los modelos de conceptos de operación a las situaciones específicas de los países cuando se establecen nuevas operaciones;
 - d) Analizar las posibles estrategias para retirarse de un conflicto, de los componentes de derechos humanos, teniendo en cuenta la necesidad de que haya continuidad en la labor de derechos humanos en una región determinada;
 - e) Desarrollar procedimientos operativos estándar para el establecimiento y el funcionamiento cotidiano de los componentes de derechos humanos y elaborar directrices y otros instrumentos metodológicos para la utilización de los componentes de derechos humanos que sean necesarios;
 - f) Ser el interlocutor del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en todos los asuntos relacionados con el memorando de entendimiento entre los dos departamentos.

Puestos con cargo a la cuenta de apoyo

- 22.22 La suma de 340.600 dólares en cifras brutas (275.800 dólares una vez deducidas las contribuciones del personal) con cargo a la cuenta de apoyo sufragaría seis puestos (4 de categoría P-3 y 2 del

cuadro de servicios generales) para ofrecer asesoramiento cotidiano y apoyo sustantivo a los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz dentro de los equipos geográficos.

- 22.23 Las funciones de apoyo sustantivo cotidiano a los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz las desempeñan en la actualidad los cuatro equipos geográficos de la Subdivisión de Actividades y Programas. En el presupuesto ordinario se consignan créditos para 20 puestos del cuadro orgánico y cuatro del cuadro de servicios generales de los cuatro equipos geográficos (África, Asia y el Pacífico, América Latina y el Caribe y la Organización para la Seguridad y la Cooperación en Europa). Los equipos geográficos desempeñan tareas relacionadas con la formulación, la ejecución y el apoyo de todas las actividades de supervisión y cooperación técnica en que participa la Oficina a nivel nacional y regional. En la actualidad, la Oficina ejecuta unos 50 proyectos por países de cooperación técnica, presta apoyo a 35 relatores especiales y administra y apoya unas 27 oficinas exteriores. Los equipos geográficos también se encargan de apoyar otras actividades del sistema de derechos humanos de las Naciones Unidas a nivel nacional, incluida la labor de los órganos creados en virtud de tratados y los relatores encargados de temas. También se encargan de iniciar los trámites administrativos relacionados con las esferas de actividad mencionadas. La carga de trabajo de cada funcionario geográfico comprende una media de seis a ocho países.
- 22.24 Además, en consonancia con las funciones generales del Alto Comisionado para los Derechos Humanos en la coordinación de las actividades de derechos humanos de todo el sistema de las Naciones Unidas, y en función del memorando de entendimiento establecido en 1999 entre la Oficina y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Oficina se encarga de prestar apoyo sustantivo a los componentes de derechos humanos y a las operaciones de paz de las Naciones Unidas. Los componentes de derechos humanos se establecen en la actualidad en las operaciones gestionadas por el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Asuntos Políticos en los siguientes países y territorios: Abjasia (Georgia); Timor Oriental; República Democrática del Congo; Etiopía y Eritrea; Sierra Leona; Tayikistán; Afganistán; Angola; República Centroafricana; Guinea-Bissau, Haití; Liberia; Bosnia y Herzegovina; Kosovo (República Federativa de Yugoslavia); y Guatemala. Los datos pertinentes figuran en los cuadros 22.3 a 22.5.
- 22.25 Debido a los limitados recursos de que dispone la Oficina en esta esfera y al aumento del número de operaciones de paz y de componentes de derechos humanos incluidos en éstas (por ejemplo, cinco de las operaciones mencionadas se establecieron en el último año), la Oficina no puede prestar apoyo sustantivo de forma sistemática y rápida a todas las operaciones mencionadas con la capacidad de que dispone en la actualidad. La incapacidad para garantizar vínculos sistemáticos entre la Oficina y los componentes de derechos humanos de las operaciones de mantenimiento de la paz hace que la labor que desempeñan las Naciones Unidas sobre el terreno en materia de derechos humanos sea menos coherente y eficaz. Los cuatro funcionarios adicionales se encargarían de las tareas siguientes:
- a) Ayudar a prestar apoyo sustantivo cotidiano a los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz;
 - b) Apoyar la planificación y formulación de los componentes de derechos humanos de las operaciones de paz, incluidas sus funciones y estructura;
 - c) Participar en la evaluación de las necesidades en materia de derechos humanos en los países afectados para garantizar que las operaciones de paz formulen de forma amplia y pertinente las actividades relacionadas con los derechos humanos;
 - d) Facilitar enlaces y comunicaciones entre el componente de derechos humanos y los mecanismos de derechos humanos de las Naciones Unidas, incluida la Oficina del Alto Comisionado, los órganos creados en virtud de tratados y los procedimientos especiales de la Comisión de Derechos Humanos;

- e) Establecer enlaces en la Sede con otros organismos y departamentos de las Naciones Unidas sobre cuestiones de importancia para el mandato y la labor de los componentes de derechos humanos;
- f) Ofrecer insumos, basados en las normas internacionales de derechos humanos y la metodología y los instrumentos elaborados por la Oficina, para la formulación y ejecución de actividades relativas a los derechos humanos y al estado de derecho, incluida la creación de capacidad nacional para la promoción y la protección de los derechos humanos (capacitación de funcionarios del Estado, reforma de los sistemas policial, judicial y penitenciario y creación de instituciones nacionales de derechos humanos, prestación de asistencia a organizaciones no gubernamentales y la sociedad civil); procesos nacionales de reconciliación; elaboración de leyes y reglamentos acordes con las normas internacionales; elaboración de planes nacionales de acción sobre derechos humanos; redacción de informes con arreglo a las convenciones de derechos humanos; y otras esferas pertinentes;
- g) Facilitar el acceso a conocimientos especializados, tanto dentro como fuera de la Oficina, en todas las esferas mencionadas, que se pondrían a disposición de los componentes de derechos humanos;
- h) Asesorar y apoyar a los componentes de derechos humanos sobre la movilización de recursos, en particular procedentes de fuentes externas.

Cuadro 22.3

Componentes de derechos humanos de las operaciones de mantenimiento de la paz

(1° de julio de 2000 a 30 de junio de 2001)

<i>Misión</i>	<i>Cuantía (en dólares EE.UU.)</i>	<i>Número de puestos</i>
UNAMSIL	2 384 900	18
UNMEE	1 259 400	11
UNTAET	3 433 800	60
UNMIK	1 049 425	10
UNOMIG	281 085	4
UNMIBH ^a	2 154 462	28
MONUC	5 968 800	53
Total	16 531 872	184

^a La UNMIBH tiene además un componente de policía civil de 127 miembros que desempeñan tareas relacionadas con los derechos humanos.

Cuadro 22.4

Desglose de puestos de las operaciones de mantenimiento de la paz

Misión	Cuadro de servicios generales										Voluntarios de las Naciones Unidas
	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Servicio Móvil	Categoría principal	Otras categorías	Funcionarios nacionales	Funcionarios de contratación local	
UNAMSIL	1	–	4	5	2	1	–	1	–	2	2
UNMEE	–	1	2	4	–	–	–	2	–	2	–
UNTAET	1	3	6	13	–	1	1	1	2	28	4
UNMIK	1	1	1	3	–	–	–	1	–	3	–
UNOMIG	–	1	–	–	1	–	–	–	–	1	–
UNMIBH	–	1	8	8	–	–	–	–	2	9	–
MONUC	–	2	8	8	–	–	–	16	–	13	6
Total	3	9	29	41	3	2	1	21	4	59	12

Cuadro 22.5

Componente de derechos humanos en misiones políticas (financiado con cargo al presupuesto ordinario)

	Puestos	
	Cuadro orgánico	Cuadro de servicios generales
MINUGUA ^a	7	4
MICAH ^b	2	3
UNOL	1	–
BONUCA	2	4
UNOGBIS	2	4
UNOA	12	5
Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo a la Consolidación de la Paz en Tayikistán	1	–
Total	27	20

Abreviaturas: BONUCA, Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo a la Consolidación de la Paz en la República Centroafricana; MICAH, Misión Civil Internacional de Apoyo en Haití; MINUGUA, Misión de Verificación de las Naciones Unidas en Guatemala; UNAMSIL, Misión de las Naciones Unidas en Sierra Leona; UNMEE, Misión de las Naciones Unidas en Etiopía y Eritrea; UNMIBH, Misión de las Naciones Unidas en Bosnia y Herzegovina; UNMIK, Misión de las Naciones Unidas en Kosovo; UNOA, Oficina de las Naciones Unidas en Angola; UNOGBIS, Oficina de las Naciones Unidas de Apoyo a la Consolidación de la Paz en Guinea-Bissau; UNOL, Oficina de las Naciones Unidas para la Consolidación de la Paz en Liberia; UNOMIG, Misión de Observadores de las Naciones Unidas en Georgia; UNTAET, Administración de Transición de las Naciones Unidas en Timor Oriental.

^a También hay 33 funcionarios del cuadro orgánico en las oficinas regionales. Sin embargo, no se dispone de información concreta sobre cuántos de ellos se ocupan de verificar la situación en materia de derechos humanos.

^b Hay también 31 funcionarios del cuadro orgánico y 10 del cuadro de servicios generales con cargo a recursos extrapresupuestarios.

Apoyo a los programas

- 22.26 El Grupo recomendó que la policía civil, otros elementos de apoyo al estado de derecho y los expertos en derechos humanos en operaciones de paz complejas se centraran más en el fortalecimiento de las instituciones del estado de derecho y el mejoramiento del respeto de los derechos humanos después de los conflictos. En el informe del Secretario General se recordó que, en la Declaración del Milenio, los Jefes de Estado y de Gobierno se comprometieron a no escatimar esfuerzo alguno por promover la democracia y fortalecer el estado de derecho y el respeto de todos los derechos humanos y las libertades fundamentales internacionalmente reconocidos, incluido el derecho al desarrollo. Para garantizar la preparación y buena selección del personal adecuado para las operaciones de mantenimiento de la paz es necesario impartir capacitación previa al despliegue y organizar una lista de candidatos disponibles y formados. En función del memorando de entendimiento establecido con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos ha venido seleccionando personal especializado en derechos humanos para las operaciones de paz desde 1999. La experiencia hasta la fecha indica que dicha tarea tiene múltiples facetas y exige mucha dedicación. Como se sugirió en el informe del Grupo, además de seguir los procedimientos normales de contratación, en la selección de personal de derechos humanos y especialistas en estado de derecho se deben tener en cuenta las situaciones que exigen una respuesta inmediata. Por consiguiente es necesario elaborar estrategias de dotación de personal claras con miras a establecer acuerdos provisionales prestando la debida atención al equilibrio geográfico y de género en la contratación. La lista debería actualizarse periódicamente y debería hacerse una preselección y una evaluación sistemática de los candidatos. La lista que se establezca garantizará el control de calidad del personal especializado, lo cual tendrá efectos positivos en el desempeño general de los componentes de derechos humanos y de estado de derecho de las operaciones de paz, contribuyendo al mismo tiempo a la promoción de las perspectivas de carrera del personal en cuestión.

Puestos con cargo a la cuenta de apoyo

- 22.27 Se solicitan recursos con cargo a la cuenta de apoyo por un monto de 115.000 dólares (93.500 dólares una vez deducidas las contribuciones del personal) para sufragar un puesto de categoría P-3 destinado a consolidar, mantener y administrar listas de especialistas en derechos humanos y otros especialistas en derecho para las operaciones de paz y prestar asistencia en su contratación, y un puesto del cuadro de servicios generales para prestar apoyo administrativo a las actividades sustantivas de la Oficina en apoyo de las operaciones de paz.
- 22.28 El titular del puesto de categoría P-3 que se propone crear desempeñaría las funciones siguientes:
- a) Examinar la lista vigente de descripciones estándar de puestos de oficiales de derechos humanos de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos y, en consulta con la subdivisión sustantiva interesada, elaborar descripciones de puestos de especialistas en derecho para las operaciones de paz;
 - b) Elaborar un sistema de lista simple con que se satisfagan las necesidades de organización, incluida la selección de solicitantes, el examen de las solicitudes, la organización de entrevistas de los candidatos que se ajusten a las descripciones de puestos establecidas y la inclusión de los candidatos en la lista;
 - c) Publicar nuevas vacantes en el sitio en la Web de la Oficina del Alto Comisionado para los Derechos Humanos;
 - d) Recibir y examinar solicitudes, entrevistar y preseleccionar a los candidatos y actualizar la lista en consecuencia; enviar por conducto de los órganos internos establecidos la lista de

candidatos preseleccionados al administrador del programa interesado para la última fase de selección y confirmación;

- e) Actualizar periódicamente la lista, e incluir los resultados de las evaluaciones del personal e información sobre la formación del personal, por ejemplo su participación en cursos de formación especializados;
- f) Establecer acuerdos y asociaciones de cooperación con organizaciones no gubernamentales e instituciones nacionales con miras a establecer acuerdos provisionales para la dotación de dependencias de derechos humanos y de derecho durante las fases iniciales de las operaciones de paz;
- g) Responder a las nuevas vacantes examinando las candidaturas y preparando evaluaciones comparativas que se presentarían para la selección final al órgano competente;
- h) Establecer enlaces con las operaciones de paz y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Políticos y la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno en Nueva York como corresponda.

Necesidades no relacionadas con puestos

a) Presupuesto Ordinario

Consultores y expertos

- 22.29 Se solicitan 190.000 dólares para actividades relacionadas con: a) la organización de programas de formación para personal militar, policial, de derechos humanos y demás personal civil de las operaciones de paz; y b) la elaboración, actualización y finalización de material de formación sobre derechos humanos (manuales, guías para instructores, medios de formación y compilaciones de normas) en tres idiomas para el personal militar y de policía civil de las operaciones de mantenimiento de la paz.

Viajes

- 22.30 Se solicitan 114.000 dólares para viajes de personal en relación con la organización de programas de formación para personal militar, de policía y de derechos humanos y otro personal civil de las operaciones de paz y para asistir a reuniones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en relación con la definición de una estrategia de intercambio de información.

Servicios por contrata

- 22.31 Se solicitan 521.500 dólares para los fines siguientes: a) 130.000 dólares para contratos de traducción externa e interpretación; b) 170.000 dólares para la impresión externa de material relacionado con los programas de formación de personal militar, de policía y de derechos humanos y otro personal civil de las operaciones de paz y de material de formación en derechos humanos (manuales, guías para instructores, medios de capacitación y compilaciones de normas) para el personal militar y de policía civil de las operaciones de mantenimiento de la paz; y c) 221.500 dólares para servicios de procesamiento de datos en relación con el desarrollo de tecnología de la información.

Gastos generales de funcionamiento

- 22.32 Se solicitan 42.800 dólares para el alquiler de mobiliario y equipo (2.400 dólares), comunicaciones (28.400 dólares) y conservación de equipo de oficina (12.000 dólares).

Suministros y materiales

- 22.33 Se solicitan 21.200 dólares para suministros y materiales en relación con los programas de formación del personal militar, de policía y de derechos humanos y otro personal civil de las operaciones de paz, así como para las necesidades de los titulares de los nuevos puestos que se propone crear.

Mobiliario y equipo

- 22.34 Se solicitan 330.400 dólares para sufragar lo siguiente: a) la adquisición de equipo de oficina (25.600 dólares) para los nuevos puestos que se propone crear; y b) el equipo de procesamiento de datos (304.800 dólares) necesario para el establecimiento de bases de datos, medidas de infraestructura de tecnología de la información, incluida la creación de una Extranet para el acceso externo a HURICANE y su incorporación en la Extranet de operaciones de paz que se propone crear, y la aplicación de un motor de búsqueda de bases de datos múltiples para permitir la búsqueda por temas o por países en las bases de datos HURICANE.

Subvenciones y contribuciones

- 22.35 Se solicitan 40.000 dólares para los participantes en los programas de formación del personal militar, de policía y de derechos humanos y otro personal civil de las operaciones de paz.

b. Cuenta de apoyo*Consultores y expertos*

- 22.36 Se propone consignar la suma de 351.100 dólares para los fines siguientes: a) 117.700 dólares para contratar a dos consultores en la categoría P-5 por períodos de seis meses cada uno, para ofrecer conocimientos especializados, en commonlaw y derecho civil, por ejemplo, y hacer investigaciones específicas relacionadas con las normas o códigos provisionales, y b) 233.400 dólares para dos reuniones de grupos de expertos en Ginebra, en cada una de las cuales participan 30 expertos, para examinar el proyecto de normas provisionales.

Gastos generales de funcionamiento

- 22.37 Se propone consignar la suma de 16.800 dólares para: a) el alquiler de mobiliario y equipo (900 dólares), b) comunicaciones (11.400 dólares) y c) conservación de equipo de automatización de oficinas (4.500 dólares).

Suministros y materiales

- 22.38 Se propone consignar la suma de 500 dólares para suministros y materiales destinados a los titulares de los nuevos puestos que se propone crear.

Mobiliario y equipo

- 22.39 Se propone consignar la suma de 57.000 dólares para mobiliario y equipo de oficina (37.200 dólares) y equipo de procesamiento de datos (19.800 dólares) destinados a los nuevos puestos que se propone crear.

Contribuciones del personal

- 22.40 Se solicita la suma de 100.700 dólares para las contribuciones del personal de los nuevos puestos que se propone crear.

Sección 27

Servicios de gestión y servicios centrales de apoyo

Cuadro 27.1

Necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	159 945,4	–	159 945,4
Otros gastos de personal	8 688,2	–	8 688,2
Consultores y expertos	613,0	–	613,0
Viajes de funcionarios	1 418,8	–	1 418,8
Servicios por contrata	35 174,3	–	35 174,3
Gastos generales de funcionamiento	112 376,6	127,9	112 504,5
Atenciones sociales	19,2	–	19,2
Suministros y materiales	4 054,5	–	4 054,5
Mobiliario y equipo	8 073,8	–	8 073,8
Subvenciones y contribuciones	1 549,9	–	1 549,9
Subtotal	331 913,7	127,9	332 041,6
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas propuestas</i>
Puestos	8 788,4	1 566,4	10 354,8
Otros gastos de personal	436,0	214,3	650,3
Consultores y expertos	–	120,0	120,0
Viajes de funcionarios	20,0	303,6	323,6
Gastos generales de funcionamiento	6 583,8	3 671,8	10 255,6
Suministros y materiales	13,0	103,1	116,1
Mobiliario y equipo	39,0	374,1	413,1
Contribuciones del personal	1 572,6	321,6	1 894,2
Subtotal	17 452,8	6 674,9	24 127,7
Total	349 366,5	6 802,8	356 169,3

Cuadro 27.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Secretario General Adjunto	1	–	1
Subsecretario General	3	–	3
D-2	10	–	10
D-1	25	–	25
P-5	55	–	55
P-4/3	144	–	144
P-2/1	36	–	36
Subtotal	274	–	274
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	47	–	47
Otras categorías	400	–	400
Subtotal	447	–	447
Otros cuadros			
Servicio de Seguridad	176	–	176
Artes y oficios	99	–	99
Subtotal	275	–	275
Total	996	–	996

	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	1	–	1
D-1	1	1	2
P-5	6	2	8
P-4/3	42	20	62
P-2/1	2	2	4
Subtotal	52	25	77

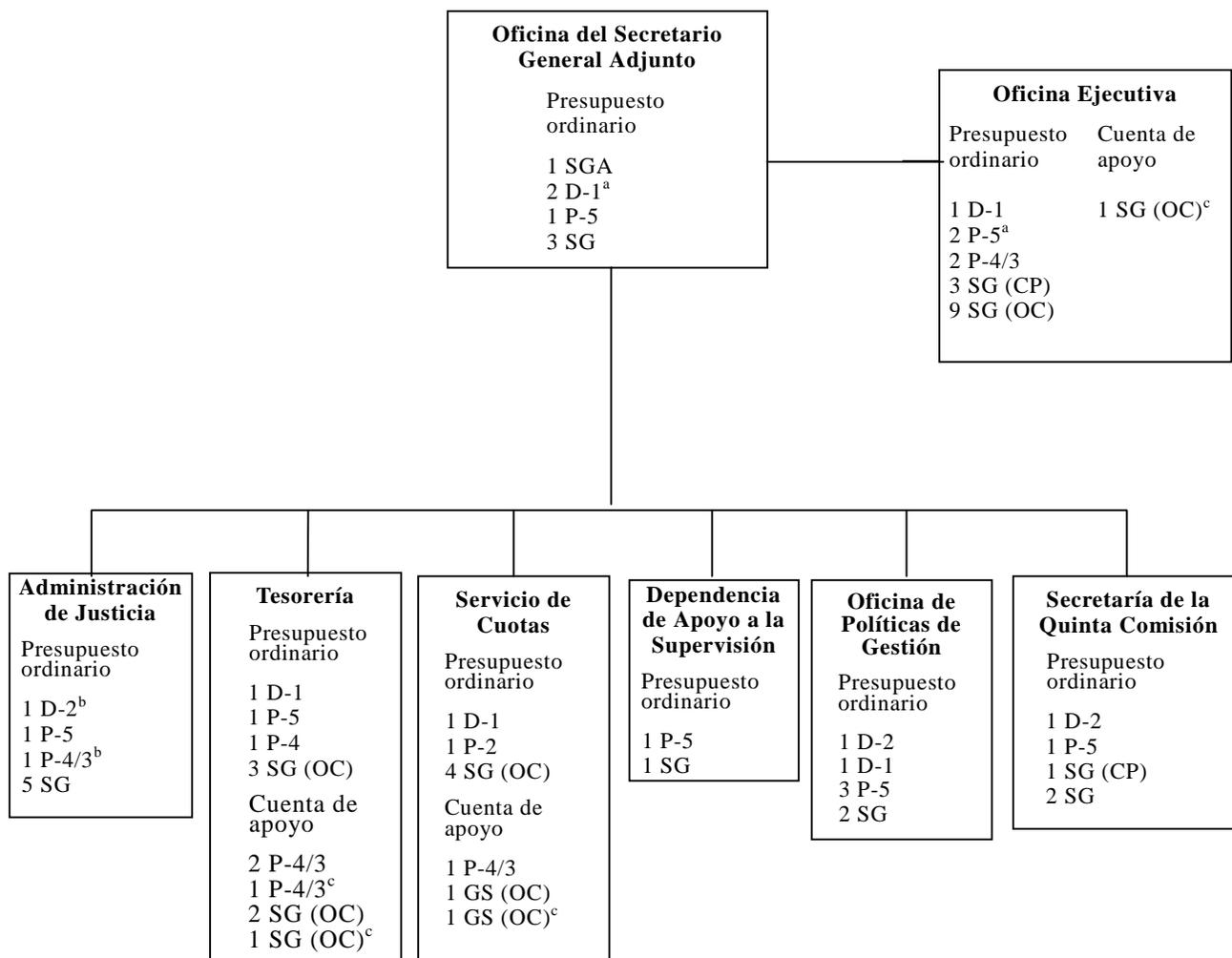
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	1	10	11
Otras categorías	44	23	67
Subtotal	45	33	78
Otros cuadros			
Servicio de Seguridad	–	3	3
Subtotal	–	3	3
Total	97	61	158
Total general	1 093	61	1 154

- 27.1 El examen amplio ha reafirmado la función del Departamento de Gestión en el apoyo de las operaciones de mantenimiento de la paz, como se describe en los párrafos 198 a 221 del informe correspondiente. El Departamento establece y supervisa la política administrativa general, y existe una división del trabajo con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en las esferas administrativas. Se han adoptado medidas concretas para delegar autoridad y responsabilidades y la rendición de cuentas correspondiente en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de ahí a las misiones sobre el terreno. A pesar de esas delegaciones, el Departamento de Gestión y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz han señalado conjuntamente unas 200 funciones administrativas directamente atribuibles al apoyo que presta la Sede a las oficinas exteriores. El Departamento de Gestión tendrá que fortalecerse para que pueda prestar un apoyo eficaz de la Sede a las operaciones de mantenimiento de la paz en su nivel actual, en las esferas de adquisiciones, presupuestación de las operaciones de mantenimiento de la paz, cuentas de las operaciones de mantenimiento de la paz, administración del efectivo y servicios de tesorería, servicio de cuotas, gestión de los recursos humanos, servicios médicos, redes de comunicaciones, servicios de seguridad y enajenación de bienes.

Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión

(Tesorería, Servicio de Cuotas y Oficina Ejecutiva)

Estructura de organización propuesta y distribución de puestos revisados



^a Incluye un puesto de P-5 reclasificado en la categoría D-1 y un puesto de P-4 reclasificado en la categoría P-5, respectivamente (A/56/6, sección 27A).

^b Puestos nuevos (A/56/6, sección 27A).

^c Puestos nuevos, en el presente informe.

Cuadro 27.3

Puestos necesarios

	<i>Dotación aprobada para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Subsecretario General	1	–	1
D-2	3	–	3
D-1	6	–	6
P-5	10	–	10
P-4/3	4	–	4
P-2/1	1	–	1
Subtotal	25	–	25
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	4	–	4
Otras categorías	29	–	29
Subtotal	33	–	33
Total	58	–	58
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1º de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1º de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-4/3	3	1	4
P-2/1	–	–	–
Subtotal	3	1	4
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	3	3	6
Subtotal	3	3	6
Total	6	4	10
Total general	64	4	68

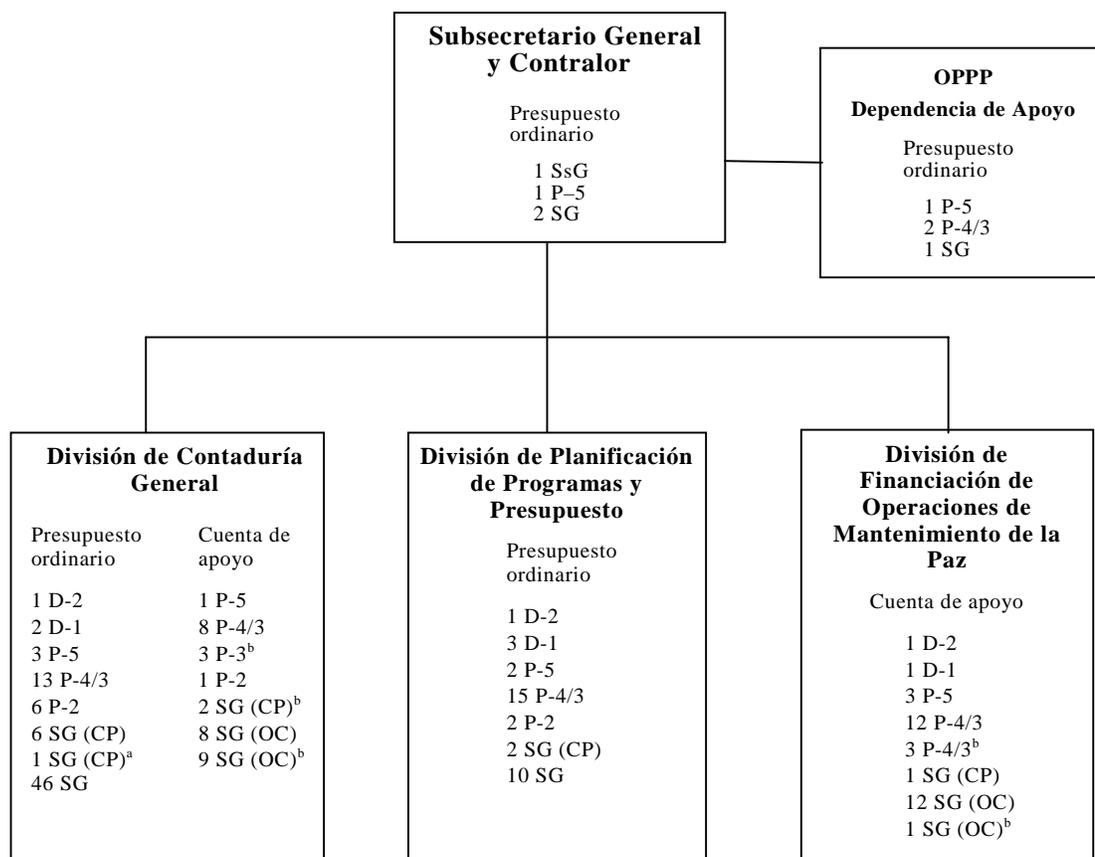
- 27.2 La Tesorería y el Servicio de Cuotas prestan servicios de apoyo a la gestión financiera para las operaciones de mantenimiento de la paz dando apoyo sustantivo a la Asamblea General y a otros órganos en su examen de las cuestiones relativas al prorrateo de los gastos de las operaciones de mantenimiento de la paz, las cuotas asignadas a dichas operaciones, la tramitación de las cuotas y las contribuciones voluntarias que se reciben de los Estados Miembros para las operaciones respectivas; proporcionando información a los Estados Miembros, los directores de programas y otros, a su solicitud, sobre las cuotas asignadas a las operaciones de mantenimiento de la paz y el estado de las contribuciones; estableciendo y supervisando cuentas bancarias e inversiones a corto plazo de los fondos de las operaciones de mantenimiento de la paz; ocupándose de la compra de divisas y tomando disposiciones para la debida custodia de los fondos en efectivo y la administración de éstos en las misiones de mantenimiento de la paz.
- 27.3 Debido al aumento del número de las operaciones de mantenimiento de la paz y a su mayor complejidad, así como la mayor complejidad de las disposiciones relativas a su financiamiento, el volumen de trabajo de la Tesorería y del Servicio de Cuotas ha aumentado considerablemente, lo que ha ocasionado demoras en la aplicación de las medidas relacionadas con las cuestiones de mantenimiento de la paz. En el 2000, de las 58 cuotas asignadas y créditos y 3.032 comprobantes de crédito entregados a los Estados Miembros por el Servicio de Cuotas, 53 (el 91,4%) y 2.184 (el 72%), respectivamente, fueron directamente imputables a operaciones de mantenimiento de la paz. Análogamente, el 37% de las transacciones de la Tesorería en el 2000 estuvieron relacionadas con inversiones en fondos de operaciones de mantenimiento de la paz.
- 27.4 Si bien la Tesorería ha recomendado que se introduzcan mecanismos de pago más seguros en las operaciones de mantenimiento de la paz, no ha podido apoyar la aplicación de sistemas de pago electrónico en el terreno, debido a la escasez de personal, por lo que sigue utilizándose efectivo en las misiones de mantenimiento de la paz donde ya podrían utilizarse otras opciones. En las operaciones de mantenimiento de la paz donde no existen las opciones de pago electrónico, las dificultades para la entrega de efectivo van en aumento, por lo que, entre las necesidades de apoyo administrativo, están los servicios de jornada completa en la Sede de un puesto del cuadro orgánico (P-4) y uno del cuadro de servicios generales (otras categorías). Además, se solicita un puesto del cuadro de servicios generales (otras categorías) para el Servicio de Cuotas, con objeto de fortalecer el apoyo a las actividades de mantenimiento de la paz, en particular para la tramitación de los comprobantes de crédito, tarea intensiva, ya que un pago único puede abarcar misiones múltiples de mantenimiento de la paz con múltiples mandatos. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:
- a) Oficial de Finanzas (P-4), Tesorería: El titular organizaría la documentación, coordinaría la logística de las entregas de dinero en efectivo y prestaría asistencia técnica en el establecimiento de sistemas de transferencia electrónica en las dependencias administrativas de las misiones de mantenimiento de la paz.
 - b) Auxiliar Financiero (cuadro de servicios generales (Otras categorías)), Tesorería: El titular se encargaría de tramitar y supervisar todos los pagos electrónicos rubricados en la Sede para las cuentas de las operaciones de mantenimiento de la paz; de examinar y aprobar los documentos generados en el SIIG antes de la transferencia electrónica de fondos; de cotejar los registros de pago con los registros bancarios y los registros de sueldos u otros registros de distribución; de supervisar y seguir las partidas no conciliadas diariamente.
 - c) Empleado de Cuotas (cuadro de servicios generales (Otras categorías)), Servicio de Cuotas: el titular prepararía las cartas de notificación del monto de las cuotas respecto de las diversas operaciones de mantenimiento de la paz, tramitaría los comprobantes de crédito de las contribuciones recibidas de los Estados Miembros, prepararía la documentación relativa a las

cuotas pendientes y prestaría asistencia en la preparación de informes mensuales sobre el estado de las cuotas para financiar las operaciones de mantenimiento de la paz.

- 27.5 La Oficina Ejecutiva del Departamento de Gestión presta servicios administrativos centrales, apoyo y asesoramiento a las dependencias que integran el Departamento, a saber, la Oficina del Secretario General Adjunto, la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, en relación con la administración de personal y la administración financiera y general. Presta también servicios administrativos a las secretarías de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y la Junta de Auditores, así como a la Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas.
- 27.6 La Oficina Ejecutiva carece actualmente de puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo y se encarga en total de 100 puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo, distribuidos en todo el Departamento. Habida cuenta de que se propone fortalecer la dotación de personal del Departamento, a fin de prestar el apoyo necesario a las operaciones de mantenimiento de la paz, se propone añadir un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para un Auxiliar Administrativo (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): el titular se encargaría de iniciar y tramitar notificaciones administrativas respecto de la contratación, transferencias, subsidio por funciones especiales, ascensos, etc.; de mantener y supervisar las listas de personal, los registros de asistencia; de mantener registros de enfermedad respecto de los funcionarios que han agotado sus derechos; de tramitar solicitudes y preparar la correspondencia para su firma por los oficiales respecto del viaje diferido al país de origen, la licencia especial sin sueldo, la licencia de maternidad, etc.; de tramitar solicitudes de viaje para viajes en misión oficial, mudanza y envío de efectos personales, viajes en uso de licencia para visitar el país de origen, viajes relacionados con el subsidio de educación; de preparar y tramitar el acuerdo de servicios especiales para consultores y contratistas individuales; de tramitar las solicitudes para estudios en el extranjero; de calcular el escalón y la categoría en los ascensos y al otorgarse el subsidio por funciones especiales.

Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General

Estructura de organización propuesta y distribución de puestos revisada



^a Nuevos puestos (A/56/6, secc. 27B).

^b Nuevos puestos, en el presente informe.

Cuadro 27.4

Puestos necesarios

	<i>Dotación aprobada para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Secretario General Adjunto	–	–	–
Subsecretario General	1	–	1
D-2	2	–	2
D-1	5	–	5
P-5	7	–	7
P-4/3	30	–	30
P-2/1	8	–	8
Subtotal	53	–	53
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	9	–	9
Otras categorías	59	–	59
Subtotal	68	–	68
Total	121	–	121
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada prevista</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-2	1	–	1
D-1	1	–	1
P-5	4	–	4
P-4/3	20	6	26
P-2/1	1	–	1
Subtotal	27	6	33
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	1	2	3
Otras categorías	20	10	30
Subtotal	21	12	33
Total	48	18	66
Total general	169	18	187

División de Contaduría General

- 27.7 La División Contaduría General de la Oficina de Planificación, Programas, Presupuesto y Contaduría General registra y mantiene todos los libros contables para la Organización en una cuenta especial, incluidos los correspondientes a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas; prepara estados financieros para las operaciones de mantenimiento de la paz que somete a examen de la Junta de Auditores; controla la recaudación de fondos y presta asistencia en la supervisión de los gastos y los activos financieros de la Organización; vela por que se apliquen debidamente el Reglamento financiero y Reglamentación Financiera Detallada y los procedimientos establecidos relativos a cuestiones de contabilidad, y efectúa el pago oportuno y exacto de las obligaciones financieras de la Organización. Además, la División sigue coordinando y supervisando todas las actividades de seguro médico, seguro de vida, seguro de cosas y seguro de responsabilidad civil de la Organización, y presta servicios a la Junta de Reclamaciones y a la Junta Consultiva de Indemnizaciones.
- 27.8 Con el establecimiento de nuevas operaciones más complejas de mantenimiento de la paz, tales como la UNMIK, la UNTAET, la MONUC y la UNMEE, y la ampliación de la UNAMSIL a fines de 1999, en combinación con la liquidación de la MINURCA y la MONUT, los recursos de personal actuales de la División son insuficientes para hacer frente a esas nuevas tareas, en particular, la amplia diversidad de servicios contables necesarios para la tramitación y el registro oportunos de las transacciones contables y el mantenimiento de cuentas especiales asociadas y la presentación de los informes correspondientes. Durante los últimos 18 meses, la División se ha concentrado en tramitar el volumen de transacciones contables en las esferas de actividad más urgentes, lo que ha dado por resultado un volumen de trabajo atrasado en otras esferas.
- 27.9 Para prestar un mayor apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz, reducir el volumen de trabajo atrasado y lograr que la labor se lleve a cabo sin retrasos, se solicitan para la División tres nuevos puestos del cuadro orgánico (2 P-4 y 1 P-3) y 11 puestos del cuadro de servicios generales (2 de categoría principal y 9 de Otras categorías), financiados con cargo a la cuenta de apoyo además del personal cuyos servicios actualmente se financian con cargo a dicha cuenta.

Sección de Cuentas de la Operaciones de Mantenimiento de la Paz

- 27.10 La Sección no puede ocuparse adecuadamente del volumen de trabajo que tiene actualmente con la dotación de personal autorizada. Pese a que ha habido un aumento exponencial en el volumen de trabajo con el establecimiento de nuevas y complejas operaciones de mantenimiento de la paz, no se han previsto los recursos de personal necesarios para el apoyo correspondiente. Se prevé que la Sección no solamente abarque las funciones contables relacionadas con la Sede respecto del mantenimiento de la paz, sino también que preste apoyo a las misiones. Para que la Sección pueda cumplir al mínimo con sus funciones, la División ha reasignado temporalmente puestos de otras dependencias, lo que ha producido a su vez un volumen de trabajo atrasado en ellas, como se ha mencionado anteriormente. Para que la Sección pueda desempeñar sus funciones puntualmente y con mayor eficacia, se necesitarían dos puestos adicionales del cuadro orgánico (1 P-4 y 1 P-3) y tres puestos del cuadro de servicios generales (1 de categoría principal y 2 de Otras categorías) financiados con cargo a la cuenta de apoyo, además de la plantilla actual financiada con cargo a la cuenta de apoyo. Los recursos solicitados servirán para regularizar la plantilla actual de la Sección en préstamo de otras dependencias, y la reforzará con una plantilla permanente para ocuparse de todas sus funciones.
- 27.11 El aumento general en los niveles presupuestarios de las operaciones de mantenimiento de la paz ha producido un aumento correspondiente en las transacciones contables en las siguientes esferas: la supervisión de la situación de liquidez de cada misión; el examen y la preparación de los comprobantes para las solicitudes de remesas de fondos en efectivo y las cuentas de anticipos; la

preparación de los estados financieros correspondientes a cada ejercicio económico; el pago de las indemnizaciones de los gobiernos y reembolsos por los contingentes y el equipo de su propiedad; la respuesta a las indagaciones detalladas de auditoría y apoyo en asuntos contables, particularmente para las misiones que están a punto de liquidarse. En el momento actual, con la rápida expansión de las actividades de mantenimiento de la paz en los últimos 18 meses, la Sección apenas puede cumplir con las funciones de contabilidad general, por lo que continuamente quedan rezagadas las tareas de mantenimiento, análisis y conciliación de cuentas, así como la tramitación de los comprobantes entre oficinas (CEO) de las oficinas del PNUD y se acumulan los pedidos pendientes.

27.12 Los servicios contables que se prestan a las operaciones de mantenimiento de la paz en la región de África deben reforzarse mediante una capacidad dedicada de dirección y coordinación con la Dependencia de Liquidaciones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Se solicita un puesto del cuadro orgánico para dirigir la Dependencia de África que se establecerá en la Sección. El titular será directamente responsable ante el Jefe de la Sección. Así, la Sección tendrá sendos jefes para las Dependencias de África, Asia y el Oriente Medio y Europa y América Latina. Se solicitan dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para absorber el aumento en las funciones generales de contabilidad y mejorar la puntualidad en la tramitación de cuentas. Las funciones de los puestos que se solicitan son las siguientes:

- a) Contador (P-4): supervisor, Dependencia de África. Se encargaría de aprobar las cuentas mensuales provenientes de las oficinas exteriores; de aprobar los documentos de contribuciones y asignar los créditos de los Estados Miembros; de aprobar todos los pagos a los gobiernos (incluidos los correspondientes a los contingentes y el equipo de su propiedad, y con arreglo a cartas de asignación); de enviar oportunamente fondos a las oficinas exteriores; de orientar respecto de políticas y procedimientos contables; y de supervisar las cuentas en general. Una responsabilidad clave es la preparación de estados financieros oportunos y exactos para cada misión, lo que requiere un análisis detallado de todos los activos y pasivos, la conciliación de las cuentas entre oficinas y otras cuentas, y la presentación y consignación adecuadas de datos en los estados, incluso los relativos a las novedades, los bienes no fungibles, las pérdidas de bienes y los pasivos eventuales. El titular también responde a indagaciones de los auditores y ayuda en la formulación de respuestas. Asimismo, mantiene un enlace activo sobre estas cuestiones con las misiones en el terreno, la División de Financiación de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Además, el titular se encarga de algunas tareas administrativas, por ejemplo, las recomendaciones para el nombramiento de oficiales de adjudicación y la administración continua del personal de apoyo, incluso la distribución de tareas y la evaluación de la actuación profesional.
- b) Auxiliar de contabilidad (cuadro de servicios generales (Otras categorías)) (2 puestos): los titulares tramitarían las cuentas mensuales de las misiones sobre el terreno y los comprobantes entre oficinas de las misiones; asentarían en el SIIG los datos relativos a estas cuentas; examinarían las cuentas bancarias sobre el terreno y los libros auxiliares de cuentas por pagar y por cobrar, dejarían constancia de los pagos de todos los países que aportan contingentes así como de las solicitudes de pago de los gobiernos, y codificarían los comprobantes de recibo de las cuotas de los gobiernos.

27.13 Debe prestarse mayor atención a las misiones que están en proceso de liquidación. Después del fin de una operación de mantenimiento de la paz, quedan pendientes tareas contables respecto del pago a los gobiernos, la tramitación de casos de la Junta de Fiscalización de Bienes, la conciliación de los cobros entre oficinas, la conciliación y el pago de cuentas por pagar y por cobrar, la determinación del paso a pérdidas y ganancias, la conciliación de los saldos de fondos y la preparación de los estados financieros definitivos. La División debe realizar estas tareas en consulta con el Departamento de

Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la División de Financiación de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Actualmente, las tareas relacionadas con las liquidaciones se llevan a cabo con criterio ad hoc, según lo permiten los recursos. La conclusión del trabajo necesario debe sistematizar estas actividades. Se proponen dos puestos, uno del cuadro orgánico (P-3) y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para ocuparse de las tareas de liquidación de una misión. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:

- a) **Oficial de Finanzas (P-3):** Supervisaría al personal de las misiones en vías de liquidación y se encargaría de administrar todas las funciones conexas. La centralización de las operaciones de liquidación daría por resultado la tramitación de las cuentas en los plazos previstos, el seguimiento de las cuentas por cobrar y por pagar, la conciliación de los comprobantes entre oficinas, el paso de bienes a pérdidas y ganancias y la presentación de informes financieros. Una responsabilidad clave sería la finalización de las cuentas y la preparación a tiempo de un estado financiero y exacto para cada misión liquidada. Para ello, debería hacerse un análisis detallado de todos los activos y pasivos, la conciliación y la consignación adecuada de los datos en los estados financieros.
- b) **Auxiliar Principal de Contabilidad (cuadro de servicios generales (Categoría principal):** bajo la supervisión directa del Oficial de Finanzas (P-3) que se ocupa de las misiones en vías de liquidación, el Auxiliar tramitaría todas las transacciones contables en el SIIG relativas a los pagos, los cobros entre oficinas y los recibos, sobre la base del examen de los documentos de apoyo, incluidos los relacionados con los gobiernos (para los costos de los contingentes, el equipo propiedad de los contingentes, las indemnizaciones por muerte e incapacidad y con arreglo a las cartas de asistencia); con los proveedores (para las reclamaciones comprobadas); y con el personal de la misión; se encargaría del examen sistemático y crítico de cada caso propuesto para su paso a pérdidas y ganancias y, si procede, prepararía un memorando para el paso a pérdidas y ganancias; llevaría a cabo el análisis contable, prepararía la conciliación de las cuentas clave para facilitar la preparación de los informes; prestaría asistencia en el examen de los balances de prueba y otros documentos preparados por la Dependencia de Liquidación del Servicio de Gestión y Apoyo Financiero del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, para comprobar que son exactos y completos. Sobre esa base, el titular prepara los proyectos de estados financieros para algunas cuentas clausuradas de operaciones de mantenimiento de la paz, y se encarga de que la consignación de los datos y su presentación sea consecuente y esté de acuerdo con las normas establecidas.

Sección de Nómina de Pagos

- 27.14 La Sección de Nómina de Pagos no cuenta con personal suficiente para ocuparse de los trámites relativos a los funcionarios internacionales que prestan servicios en las misiones de mantenimiento de la paz. En los últimos 18 meses, se ha registrado un aumento del 64% en el número de funcionarios de operaciones de mantenimiento de la paz en la nómina. Este aumento no se ha visto apoyado de un aumento en los recursos, por lo que se ha creado un cúmulo sin precedentes de pagos por separación del servicio pendientes de trámite correspondientes a antiguos funcionarios.
- 27.15 La nómina de pagos para el personal de mantenimiento de la paz requiere mayor intensidad de trabajo y es más compleja que la nómina correspondiente al personal destacado en la Sede, principalmente debido al hecho de que los contratos para el personal sobre el terreno tienden a ser de duración más breve y en ellos se prevén derechos más complejos. Además, el personal de las operaciones de mantenimiento de la paz es más móvil, pues a menudo se traslada de una operación de mantenimiento de la paz a otra; los derechos a la prestación por condiciones de vida peligrosa y el subsidio de educación para el personal internacional son específicos de cada misión, y en consecuencia el volumen real del trabajo relacionado con la nómina de pagos de las operaciones de

mantenimiento de la paz es mucho mayor comparado con el correspondiente al personal destacado en la Sede.

- 27.16 La experiencia adquirida en el pasado, junto con los datos históricos de apoyo revelan que se requiere un funcionario para apoyar a otros 400 en lo tocante a la nómina de pagos. Serán necesarios recursos adicionales para que las funciones de la nómina de pagos para todos los funcionarios de operaciones de mantenimiento de la paz, incluidos los 1.639 nuevos funcionarios añadidos desde 1999, puedan cumplirse a tiempo y para que se resuelvan los retrasos en los pagos de sueldos del personal en el terreno. Se necesitan otros cuatro funcionarios del cuadro de servicios generales (1 de la Categoría principal y 3 de Otras categorías) para la Sección, con cargo a la cuenta de apoyo. Dichos funcionarios se encargarían de la tramitación oportuna del pago de indemnizaciones por cese en el servicio y del subsidio de educación para el personal internacional que presta servicios en las misiones de mantenimiento de la paz. Las funciones de los puestos que se solicitan son las siguientes:
- a) Auxiliar Superior de la Nómina de Pagos, cuadro de servicios generales (Categoría principal): el titular supervisa a los auxiliares de la nómina de pagos y se encarga de las funciones de control de la nómina, por ejemplo la verificación y conciliación de las nóminas de pagos y documentos conexos y asientos contables; la formulación de indagaciones con fines de supervisión y diagnóstico; la aprobación de diversos documentos de la nómina de pagos y derechos y deducciones no relacionados con el personal; servicios de asistencia para el personal en el terreno.
 - b) Auxiliar de la Nómina de Pagos (cuadro de servicios generales (Otras categorías)) (3 puestos): el titular supervisaría los cálculos de la nómina de pagos basados en notificaciones administrativas y solicitudes de alquiler aprobadas por el Departamento; mantendría enlace con el Departamento respecto de valores contradictorios de las prestaciones y casos de contratos inválidos [y puestos ocupados] para velar por el pago adecuado y continuo de los sueldos del personal de operaciones de mantenimiento de la paz; supervisaría los cambios retroactivos en las prestaciones; se encargaría de la codificación y verificación de las prestaciones y deducciones, tales como la prestación por condiciones de vida peligrosa, los gastos de representación, el examen de los movimientos de prueba y efectivos de la nómina ordinaria; examinaría los movimientos de nómina especiales; se ocuparía de la tramitación, comprobación y examen de los pagos de indemnización por cese en el servicio, autorización de cargos diferidos mediante corrección de la notificación administrativa o de comprobantes del libro diario; tendría a su cargo el examen, la codificación y autorización de cambios retroactivos en las asignaciones; la tramitación de anticipos de sueldos; la tramitación de órdenes de pago mensuales; supervisaría las deudas del personal por cobrar a través de la nómina de pagos; tramitaría las solicitudes de reembolso de gastos de educación; efectuaría pagos y prepararía comprobantes del libro diario; tramitaría los pagos del impuesto sobre la renta; presentaría el informe de la Caja de Pensiones; se ocuparía de consolidar las cuentas por pagar y por cobrar y dar respuesta a indagaciones.

Dependencia de Compras y Viajes

- 27.17 El volumen de trabajo de la Dependencia de Compras y Viajes relacionado con las operaciones de mantenimiento de la paz aumentó en un 25% durante el año pasado y representa ahora el 40% del volumen total del trabajo de la Dependencia. La falta de recursos de personal adicionales para encargarse del volumen de trabajo extra ha hecho que se acumulen las solicitudes de viaje y solicitudes conexas correspondientes a los funcionarios de las operaciones de mantenimiento de la paz.
- 27.18 El volumen de los pagos a los proveedores ha aumentado considerablemente como resultado del aumento en el número de contratos comerciales de equipo y servicios. La tramitación de las facturas correspondientes a los contratos en el terreno por concepto de aviación, apoyo logístico,

comunicaciones, vehículos y equipo de otra índole, es mucho más complicada, y requiere una estrecha coordinación con la División de Adquisiciones y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. El período normal para el pago de los proveedores es de 30 días a partir del recibo de la factura, según los términos contractuales. Sin embargo, debido a la insuficiencia de los recursos para ocuparse del volumen adicional, el período de pago ha aumentado en más de 10 días. Debido a las demoras en los pagos, hay una tendencia por parte de los proveedores a fijar precios más altos para compensar por los costos más elevados de equipo en que deben incurrir.

27.19 Para que la Dependencia pueda hacer los pagos relacionados con las operaciones de mantenimiento de la paz a los proveedores y atender a las solicitudes de reembolso de los gastos de viaje de los funcionarios en los plazos previstos, se solicitan para la Sección dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) financiados con cargo a la cuenta de apoyo, además de la dotación actual de personal financiado con cargo a dicha cuenta. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:

- a) Auxiliar de Contabilidad (Otras categorías) (reembolso de los gastos de viaje): el titular se ocuparía del examen de las solicitudes de reembolso presentadas para comprobar que sean acordes con las normas e instrucciones administrativas conexas, el examen de los recibos justificativos y conformidad con el itinerario autorizado, el examen del documento de consignación de fondos y la recuperación de los anticipos por viajes en exceso de la prestación, se mantendría en contacto con los oficiales administrativo y ejecutivo para obtener aclaraciones de la información y documentación faltante; presentaría las solicitudes de reembolso para su aprobación final y las transmitiría a la Tesorería para el pago; se ocuparía también de tramitar las facturas atrasadas de American Express; de conciliar los anticipos de American Express; de continuar y de mantener el procedimiento acelerado y reducir el cúmulo de solicitudes de reembolso de los gastos de viaje, incluido el pago del transporte marítimo y seguro de los efectos personales en relación con el nombramiento inicial, el viaje de repatriación, las misiones y el regreso de ellas.
- b) Auxiliar de Contabilidad (Otras categorías) (pago a los proveedores): el titular se encargaría de tramitar los comprobantes de pago en relación con la adquisición de mercancías, equipo, servicios de impresión, fletes, pagos de primas de seguros, y todos los pagos de la misión de mantenimiento de la paz que son responsabilidad de la Sede. Las funciones comprenden la investigación, la verificación y el examen de documentos justificativos y el cumplimiento con los términos contractuales antes de su presentación para la aprobación del pago. Se requiere un enlace continuo con el servicio logístico en el terreno de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno. Se ocuparía de preparar la correspondencia, el registro y otro apoyo administrativo, actividades indispensables para el funcionamiento y la tramitación gradual de los pagos y la preparación conexas de los estados financieros anuales y semestrales.

Servicio de Seguros

27.20 Con el mayor número de funcionarios de contratación internacional y contratación local de las operaciones de mantenimiento de la paz, el Servicio de Seguros tuvo que dedicar más recursos de personal a la administración del plan de seguro médico y de vida de las Naciones Unidas para esos funcionarios y sus familiares a cargo. Puesto que nunca se han asignado recursos con cargo a la cuenta de apoyo para la gestión de dicho plan, se solicita un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para que vele por la administración adecuada de los servicios de seguros para todo el personal sobre el terreno. Las funciones del puesto solicitado son las siguientes:

Auxiliar de Finanzas-Prestaciones (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): el titular se encargaría de inscribir al personal de la misión de operaciones de mantenimiento de la

paz en los programas médicos de las Naciones Unidas. Para ello, deberá cerciorarse de que el funcionario cumpla con las condiciones requeridas en lo que respecta a la situación contractual, asesorando al funcionario respecto de los diversos programas existentes y más adecuados para la misión de operaciones de mantenimiento de la paz a la que ha sido asignado. Prestaría servicios a los funcionarios de la operación de mantenimiento de la paz cuando surgen cuestiones o reclamaciones en el terreno; los asesoraría respecto del programa de seguro de vida colectivo de las Naciones Unidas y de las normas relativas a la participación en el programa. El titular deberá conocer a fondo los derechos y las prestaciones correspondientes a diversas series de nombramientos (nombramiento de duración limitada 100, 200 y 300) del personal de las operaciones de mantenimiento de la paz.

- 27.21 Análogamente, dada la expansión considerable de las flotillas de aviones y vehículos en las diversas operaciones de mantenimiento de la paz, el Servicio tuvo que negociar y pactar un seguro de responsabilidad civil para las nuevas misiones y las misiones en curso, y además ocuparse de un número creciente de solicitudes de reembolso como resultado de la mayor frecuencia de accidentes sobre el terreno. El Servicio también tuvo que participar en las negociaciones y pactar sumas razonables para la liquidación de las solicitudes, que en algunos casos se referían a sumas sustanciales que habían de recuperarse de los diversos aseguradores.
- 27.22 Como parte de un esfuerzo general tendiente a reforzar la capacidad de la Organización para ofrecer la protección del seguro para cosas y seguro de responsabilidad civil, a un precio competitivo, sin discontinuidad y a nivel de todo el sistema, se solicita para el Servicio un puesto adicional del cuadro orgánico (P-4) financiado con cargo a la cuenta de apoyo. Las funciones del puesto solicitado son las siguientes:

Oficial de Finanzas (P-4): entre las responsabilidades generales del titular figuran las cuestiones de la gestión de riesgos y los seguros comerciales de los programas de seguros local y mundial para las misiones de las operaciones de mantenimiento de la paz; el análisis de riesgos, la determinación de la cobertura adecuada y las alternativas de financiación y las recomendaciones correspondientes; la elaboración, negociación y adquisición de seguros. También deberá examinar y analizar los riesgos de pérdidas; asesorar en cuestiones de seguros a las oficinas de los clientes, analizar y asesorar sobre el financiamiento de riesgo, por ejemplo, la retención a través de programas de autoseguro, la transferencia a aseguradores externos, la elaboración de programas de seguros y la colaboración con corredores, aseguradores y directores de las Naciones Unidas, en el diseño, la ejecución y supervisión de los programas de seguros. Se ocupará, además, de dirigir el proceso de adquisiciones relacionado con las políticas de seguros a través de los corredores de las Naciones Unidas, evaluar las propuestas y negociar con los corredores y los aseguradores. Tendrá a su cargo también la gestión activa de los programas de seguros de las Naciones Unidas, incluida la comprobación de la facturación de primas y la asignación de los costos de primas, la supervisión de los gastos y la estimación de las consecuencias de los gastos debido a los cambios de riesgos.

- 27.23 El volumen y la complejidad del trabajo de la Secretaria de la Junta Consultiva de Indemnizaciones ha aumentado considerablemente en los últimos años, principalmente en lo relativo a las operaciones de mantenimiento de la paz. Durante el mismo período, se ha duplicado el número mensual de los beneficiarios de indemnizaciones. Además, a menudo los casos se han hecho más complejos, principalmente debido a muerte y daños sufridos en relación con las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidos los casos relacionados con los observadores militares y el personal de la policía civil. Añádase a esto el hecho de que también ha aumentado considerablemente el volumen de los reembolsos de gastos médicos, actividad que requiere el análisis detallado de las facturas médicas y la explicación de las prestaciones para los fines del seguro. Con recursos adicionales se fortalecerá el seguimiento y la supervisión de rutina de los casos que, debido a la excesiva carga de trabajo,

han sido examinados sólo superficialmente, podrán tramitarse un cúmulo de casos pendientes que entrañan considerables gastos médicos. Actualmente, se dedica tiempo y atención principalmente al aumento del número de gastos médicos que presentan las misiones permanentes en nombre de los observadores militares y los observadores de la policía civil. Por estas razones, se requiere de inmediato para la Junta Consultiva de Indemnizaciones un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) financiado con cargo a la cuenta de apoyo, principalmente para prestar asistencia en la nómina de pagos mensual de los beneficiarios y los reembolsos de gastos médicos. Las funciones del puesto solicitado son las siguientes:

Auxiliar Administrativo (Junta Consultiva/Servicio de Seguros) (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): el titular se encargaría de prestar mensualmente servicios administrativos a los beneficiarios con arreglo al apéndice D del Reglamento de Personal, y de tramitar en general las indemnizaciones en las dos Juntas; de recibir, registrar, organizar y mantener archivos de las indemnizaciones, asegurarse de que la documentación justificativa pertinente esté completa, compilar los gastos médicos, redactar los memorandos y cartas que procedan en relación con las indemnizaciones y velar por que los casos se presenten para su examen una vez que se hayan adoptado las medidas de seguimiento adecuadas y se hayan aprobado las recomendaciones de las Juntas; tramitar los casos a través de la Caja Común de Pensiones del Personal de las Naciones Unidas, el Servicio Médico, el Servicio de Seguridad y Vigilancia, las Divisiones de Contaduría General y Tesorería, las empresas e instituciones exteriores de seguros médicos en cuestiones relativas a las indemnizaciones particulares. Se encargará asimismo de la supervisión mensual de rutina (condición de los hijos, notificación de rutina y cálculo de los aumentos por costo de vida, documentación justificativa del estado civil, prueba de residencia y de asistencia a la universidad) de los beneficiarios, cuyo número se ha duplicado con creces con el aumento correspondiente de las misiones de operaciones de mantenimiento de la paz.

División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz

- 27.24 La División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz se ocupa de examinar y preparar los informes de ejecución y las estimaciones de los gastos para la financiación de las distintas operaciones de mantenimiento de la paz, así como los informes sobre la disposición de los activos de las operaciones de mantenimiento de la paz y la cuenta de apoyo. Durante los dos últimos ejercicios económicos, de julio de 1999 hasta el presente, los presupuestos de las operaciones de mantenimiento de la paz han aumentado en un 170%, de 851,1 millones en 1999 a 2.600 millones a los niveles aprobados actualmente correspondientes al período que terminó el 30 de junio de 2001. Una vez que la Asamblea General haya examinado los presupuestos revisados correspondientes a las misiones en transición (UNMEE, UNAMSIL, MONUC y FPNUL) y a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz, con las necesidades de recursos propuestas que resulten de la revisión amplia y el estudio de la capacidad, se prevé que los niveles presupuestarios aumentarán por encima del nivel actual de 1,7 millones de dólares a algunos ligeramente en exceso de los 3.000 millones de dólares correspondientes al período comprendido entre el 1º de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002.
- 27.25 Si bien el número de puestos aprobados disminuyó de 40 en 1995 a 32 en 1996 y a su nivel actual de 30 desde julio de 1999, hasta ahora la División ha podido hacer frente al volumen de trabajo adicional dentro de los límites de los recursos existentes aprobados con cargo a la cuenta de apoyo, mediante una combinación de ganancias obtenidas de una mayor utilización de la tecnología de la información, la máxima utilización de formatos e informes normalizados y el mayor uso posible de costos unitarios y tasas normalizados y la asignación flexible en condiciones especiales de trabajo adicional entre los funcionarios. Sin embargo, se ha llegado al punto en que los dividendos de esas iniciativas se han agotado y se están empezando a sentir deficiencias en la calidad de los informes

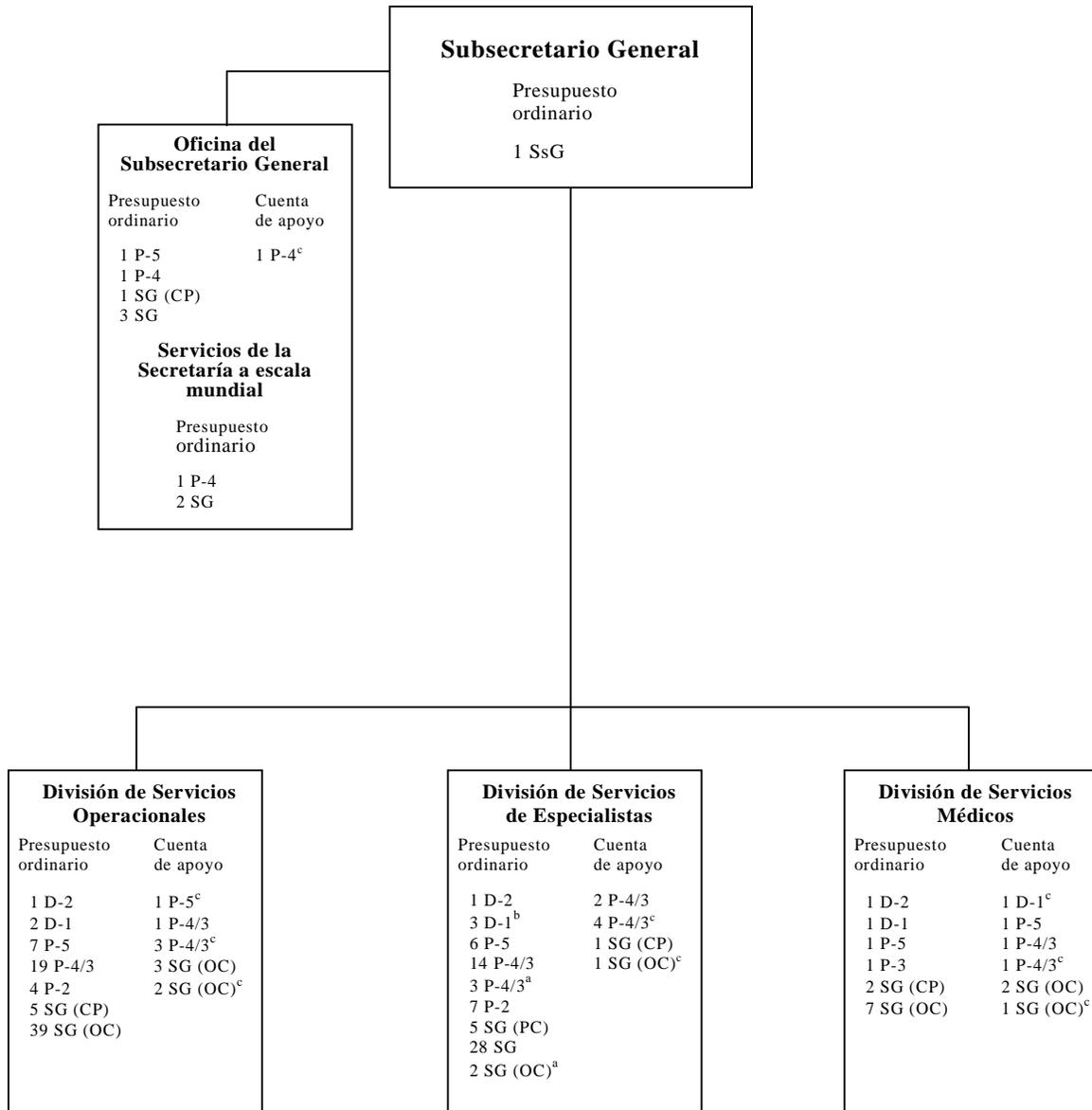
y su presentación a tiempo, no solamente respecto de las misiones activas, sino también en lo tocante a las actividades inconclusas de una misión clausurada, como la presentación del informe final de ejecución y las actividades de liquidación. La labor inconclusa de las misiones clausuradas requiere la dirección de la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la adopción de medidas conjuntas con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la División de Contaduría General. En el momento actual, prácticamente no existe en la División la capacidad necesaria para ocuparse adecuadamente de las tareas descritas.

- 27.26 Además, se están examinando actualmente varias cuestiones administrativas y presupuestarias de carácter más general relacionadas con las operaciones de mantenimiento de la paz, en particular las tasas de reembolso a los Estados Miembros en concepto de costos de tropas, que requieren una labor preparatoria sustancial, incluso el análisis, con objeto de producir los informes solicitados por la Asamblea General. Como se indica en el párrafo anterior, las limitaciones actuales de capacidad de la División, la necesidad de asignar funciones con carácter especial entre los oficiales de presupuesto de categoría superior y subalternos, según la complejidad, dificultad y el volumen de una misión, a fin de cumplir lo mejor posible con plazos muy estrictos para preparar los informes necesarios para la Asamblea sobre las cuestiones administrativas y presupuestarias más generales, además de ocuparse de una de las nuevas misiones amplias y complejas, ha reducido la capacidad del personal de categoría superior de la División, así como de los oficiales de presupuesto, para examinar las cuestiones normativas y de supervisión y mejorar el rendimiento, así como la cuestión de la supervisión del rendimiento financiero de los presupuestos de las misiones de operaciones de mantenimiento de la paz. Por otra parte, la labor de la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz no se limita al presupuesto. Sus otras tareas en curso se describieron anteriormente en los párrafos 136 y 137 del documento A/54/800.
- 27.27 En consecuencia, se solicitan tres puestos del cuadro orgánico (P-3) y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías) adicionales financiados con cargo a la cuenta de apoyo para las Secciones de África, Europa y América Latina y Asia y el Oriente Medio, con objeto de restablecer el equilibrio general de la dotación de personal dentro de la División, ofrecer la posibilidad de una distribución más equitativa de misiones entre los oficiales de presupuesto y permitir a la División responder mejor a las exigencias del trabajo y presentar informes de financiación a su debido tiempo. Las funciones de los puestos solicitados son las siguientes:
- a) Oficial de Presupuesto (P-3) (3 puestos): el titular tendrá la responsabilidad principal de todos los aspectos presupuestarios y financieros de una misión pequeña o mediana de mantenimiento de la paz activa y de las misiones liquidadas en cada Sección; examinará las necesidades presupuestarias iniciales y revisadas presentadas por las misiones en el terreno y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; mantendrá enlace con las misiones permanentes de los países que aportan contingentes en lo tocante al pago a las tropas y asuntos conexos; redactará las secciones financieras de los informes del Secretario General al Consejo de Seguridad y de los informes de ejecución presupuestaria y financiera del Secretario General a la Asamblea General, de los informes conexos de la Quinta Comisión y de las resoluciones de la Asamblea General. Supervisará la aplicación de acuerdos financieros entre las Naciones Unidas y diversos gobiernos respecto de las operaciones de mantenimiento de la paz; preparará información complementaria para la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto y otros órganos legislativos, para su examen y el estudio de los proyectos de presupuesto.
 - b) Auxiliar de Presupuesto (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): el titular se ocuparía de comprobar la concordancia y utilización de los parámetros de los costos correspondientes a partidas incluidas en las necesidades presupuestarias, tales como vehículos y equipo de comunicaciones; de crear las habilitaciones de créditos y autorizaciones de la plantilla en

el SIIG para su autorización por los oficiales de presupuesto de conformidad con los recursos aprobados por la Asamblea General; de crear habilitaciones de crédito revisadas en el SIIG sobre la base de la aprobación de las solicitudes de redistribución de fondos; revisará los informes mensuales sobre habilitación de créditos para alertar a los oficiales de presupuesto de cualesquier tendencias desusadas en los gastos registrados; actualizará los gastos respecto de intereses e ingresos diversos; actualizará los datos sobre las contribuciones voluntarias en efectivo y en especie recibidas de los Estados Miembros para las operaciones de mantenimiento de la paz para su inclusión en los informes de financiación a la Asamblea General; se encargará de otras tareas especiales conexas según lo soliciten los oficiales de presupuesto.

Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Estructura de organización propuesta y distribución de puestos revisada



^a Nuevos puestos (A/56/6, sección 27C).

^b Reclasificación (A/56/6, sección 27C).

^c Nuevos puestos, en el presente informe.

Cuadro 27.5

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Subsecretario General	1	–	1
D-2	3	–	3
D-1	6	–	6
P-5	15	–	15
P-4/3	39	–	39
P-2/1	11	–	11
Subtotal	75	–	75
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	13	–	13
Otras categorías	81	–	81
Subtotal	94	–	94
Total	169	–	169
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1º de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1º de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-1	–	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	4	9	13
Subtotal	5	11	16
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	6	5	11
Subtotal	6	5	11
Total	11	16	27
Total general	180	16	196

Oficina del Subsecretario General Adjunto

- 27.28 La Dependencia de Normas y Reglamentos de la Oficina del Subsecretario General de Gestión de Recursos Humanos no cuenta con el personal suficiente para responder a las peticiones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de diversas operaciones de mantenimiento de la paz respecto de la aplicación o interpretación de las normas y políticas existentes en materia de recursos humanos.
- 27.29 Pese a que una parte considerable de su volumen de trabajo puede atribuirse a las tareas sobre el terreno relacionadas con las misiones, la Dependencia actualmente no tiene ningún puesto financiado con cargo a la Cuenta de Apoyo. En la actualidad, la Dependencia presta asesoramiento sobre las normas y políticas relativas a los recursos humanos respecto de unos 16.000 funcionarios de las misiones; formula enmiendas al Reglamento del Personal aplicable a las misiones (Series 100 y 300); prepara circulares administrativas dirigidas concretamente a las misiones o para ser incluidas en circulares generales sobre disposiciones relacionadas con situaciones que suelen surgir sobre el terreno; formula directrices para los administradores del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de las operaciones de mantenimiento de la paz, para las cuales es necesario celebrar extensas consultas en el ámbito de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, así como con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Oficina de Asuntos Jurídicos y los representantes del personal. Se necesita un puesto adicional de Oficial de Asuntos Jurídicos (P-4) para complementar el personal existente encargado de las funciones mencionadas *supra*. A continuación se describen las funciones correspondientes a dicho puesto:

Oficial de Asuntos Jurídicos (P-4): las funciones incluyen prestar asesoramiento al personal de las misiones sobre la aplicación de las normas y políticas relativas a los recursos humanos, y formular propuestas de reglas, políticas y procedimientos nuevos o enmendados que puedan responder más apropiadamente a las necesidades especiales de una misión, velando al mismo tiempo por su armonización con las políticas fundamentales de la Organización en materia de recursos humanos y con el régimen jurídico aplicable a todo el personal.

División de Servicios Operacionales

- 27.30 El Módulo VI proporciona apoyo y directrices al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz sobre todos los aspectos de la contratación, nombramiento y colocación del personal; la administración de subsidios y prestaciones; la interpretación de reglas y procedimientos administrativos; la rescisión de nombramientos; y la vigilancia del cumplimiento por el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de la División de Administración y Logística de Actividades sobre el Terreno de los estatutos del personal; además de prestar apoyo y asesoramiento respecto de las funciones delegadas de gestión de recursos humanos, que se agregan a diversos servicios administrativos relacionados con la gestión de recursos humanos en apoyo de las operaciones de mantenimiento de la paz y otras misiones especiales.
- 27.31 Como consecuencia del crecimiento considerable del número de puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo y autorizados para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, de 224 en enero de 1998 a 442 en enero de 2001, el aumento de contrataciones con fines de reemplazo de funcionarios del cuadro de servicios generales para prestar servicios en las misiones de mantenimiento de la paz y el hecho de que aproximadamente el 20% de los funcionarios del Departamento están rotando en cualquier momento dado, en los últimos años el volumen de trabajo del Módulo VI se ha duplicado con creces. Por consiguiente, el número total de trámites de contratación es mayor que el número total de puestos adicionales sugeridos. Análogamente, como consecuencia del reciente aumento en el número y la complejidad de las misiones de mantenimiento de la paz, el número de casos de funcionarios sobre el terreno que exigen revisión y asesoramiento o la adopción de medidas por el parte del Módulo VI en 2000 casi se duplicó en relación con 1999.

Por otra parte, es preciso dedicar períodos excesivos de tiempo para efectuar investigaciones y consultas amplias con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz a fin de resolver casos complejos, en particular cuando es necesario aprobar excepciones. A fin de prestar apoyo al Departamento de manera oportuna y eficiente, prestando atención a sus necesidades específicas, sería necesario asignar dos puestos adicionales del cuadro orgánico (1 P-4 y 1 P-3) y un puesto de servicios generales (Otras categorías). Las funciones correspondientes a dichos puestos son las siguientes:

- a) **Oficial de Gestión de Recursos Humanos (P-4):** el titular desempeña la amplia gama de funciones relativas al personal para las oficinas a las que se considera más complejas, como el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, en lo que respecta a la contratación, colocación y ascensos, la interpretación de reglamentos y políticas y la determinación de subsidios y prestaciones; representa al Módulo en los órganos mixtos y grupos de trabajo, en relación con diversas cuestiones relativas al personal; administra las condiciones de servicio y aplica los estatutos del personal; determina la elegibilidad para recibir prestaciones, como por ejemplo la prestación por familiares a cargo y el subsidio de educación, y aprueba o rechaza las solicitudes sobre excepciones conexas; proporciona información a los administradores y al personal sobre la aplicación de las políticas, procedimientos y reglamentos del personal concernientes a las condiciones de servicio y sobre la conducta y disciplina del personal; propone revisiones en las políticas y directrices en consulta con otras dependencias de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, el Departamento de Gestión y el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; asume la iniciativa en la revisión de casos delicados; y recomienda la adopción de cambios en las políticas, directrices y procedimientos al Jefe del Módulo y al Director.
- b) **Oficial de Gestión de Recursos Humanos (P-3):** debe ocuparse de una amplia gama de funciones relativas al personal de todas las categorías para oficinas determinadas en relación con la contratación, colocación y ascenso, la interpretación de normas y políticas y la determinación de prestaciones y subsidios; sigue de cerca las actividades relacionadas con el personal que emprenden, en virtud de la delegación de autoridad, las oficinas ejecutivas o las oficinas de personal ubicadas fuera de la sede, cada una de las cuales presta habitualmente servicios a un número de funcionarios que oscila entre 300 y 1.000; supervisa, evalúa y determina las vacantes y vela por que sean llenadas de manera oportuna y eficiente; evalúa la idoneidad de los postulantes con fines de selección o de ofrecimiento de empleo; organiza y realiza entrevistas para seleccionar a los candidatos; prepara y presenta exposiciones ante los órganos de nombramiento y ascensos; prepara ofertas de empleo y negocia los pormenores de los contratos con los candidatos que reúnen los requisitos necesarios; administra las condiciones de servicio, y aplica los estatutos del personal; determina la elegibilidad para recibir prestaciones, como por ejemplo la prestación por familiar a cargo y el subsidio de educación; rechaza o aprueba las solicitudes presentadas por el personal; proporciona información a los administradores y al personal sobre la aplicación de las políticas, procedimientos y estatutos relativos a las condiciones de servicio.
- c) **Auxiliar de contratación de personal (servicios generales (Otras categorías)):** verifica las solicitudes de empleo del personal de apoyo contratado a nivel local y proporciona información general a los postulantes; organiza las pruebas para aspirantes y verifica su visado; tramita los anuncios de vacantes de puestos y recaba información sobre los candidatos cualificados que se consignan en las listas archivadas; realiza entrevistas preliminares a los postulantes a fin de obtener información concreta sobre sus antecedentes académicos y experiencia de trabajo previa; verifica las solicitudes presentadas por correo y remite al supervisor las que satisfacen los requisitos necesarios, además de redactar las respuestas apropiadas a dichas comunicaciones;

colabora con las oficinas que tienen necesidades de contratación buscando información sobre posibles candidatos en la lista establecida a esos efectos y en los archivos pertinentes.

27.32 En una reciente auditoría de las políticas y los procedimientos de contratación que aplica el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz respecto del personal civil de contratación internacional, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) recomendó que la Oficina de Gestión de Recursos Humanos estableciera un mecanismo eficaz que asegurara que la autoridad delegada en materia de contratación se ejerciera con transparencia y de conformidad con las políticas de la Organización en materia de recursos humanos, y que la delegación ulterior de autoridad a las misiones sobre el terreno para efectuar contrataciones se hiciera únicamente una vez que estuviera establecido el mecanismo de control mencionado. La OSSI recomendó además que, a fin de poder seguir supervisando y evaluando la eficiencia de su función de contratación, el Servicio de Apoyo y Gestión del Personal elaborara parámetros en consulta con la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, teniendo en cuenta la experiencia adquirida a nivel general en la contratación de personal civil internacional. Dado que en el bienio 1994-1995 se había aumentado la delegación de autoridad al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz respecto de la gestión de recursos humanos, la supervisión del ejercicio de esa autoridad no era sistemática sino ad hoc o, en el mejor de los casos reactiva, debido a las limitaciones de recursos. Teniendo presente también que los órganos legislativos y de supervisión de la Organización han destacado la importancia de que se instaure un mecanismo de supervisión eficaz que siga de cerca permanentemente el ejercicio de autoridad delegada respecto de la gestión de los recursos humanos en las operaciones de mantenimiento de la paz, se propone fortalecer el Módulo VI mediante la asignación de dos funcionarios adicionales del cuadro orgánico (1 P-5, 1 P-4). Las funciones correspondientes a dichos puestos son las siguientes:

- a) Oficial Superior de Supervisión de Recursos Humanos (P-5): debe establecer y aplicar los requisitos y directrices para el sistema de supervisión; formular y aplicar métodos prácticos para la adopción de acciones correctivas y rectificaciones y; planificar y organizar la asistencia a las misiones de mantenimiento de la paz conforme lo solicite el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
- b) Oficial de Supervisión de Recursos Humanos (P-4): debe contribuir sustancialmente a la elaboración y aplicación del sistema de supervisión; emprender actividades de supervisión en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y en las misiones en el terreno; determinar las insuficiencias que deben corregirse y presentar información sobre las prácticas más idóneas y difundirlas.
- c) Auxiliar de Supervisión de Recursos Humanos (servicios generales (Otras categorías)): debe prestar apoyo administrativo; asistir en la preparación y aplicación eficiente del sistema de supervisión, desde el punto de vista técnico, así como realizar tareas de asistencia a los usuarios.

División de Servicios de Especialistas

27.33 La División presta apoyo al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en lo atinente a la realización de exámenes, el perfeccionamiento y la capacitación del personal, el fomento de las perspectivas de carrera, la gestión del desempeño profesional y el asesoramiento del personal, además de prestar asesoramiento al Departamento y a las operaciones de mantenimiento de la paz respecto de la clasificación de empleos y la política de indemnizaciones; establecer las condiciones de servicio y las tasas de dietas por misión para el personal civil que presta servicios sobre el terreno; efectuar estudios de sueldos para el personal de contratación local y ocuparse de todos los casos disciplinarios y de apelaciones.

- 27.34 Dada la intensificación de las actividades de mantenimiento de la paz registrada en los últimos años, la División ha debido hacer frente a las crecientes demandas del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de las operaciones de mantenimiento de la paz, que requerían asistencia en la elaboración de procedimientos para la selección de personal jerárquico para las misiones; además de impartir capacitación al personal de las misiones y facilitar su perfeccionamiento, en particular mediante la creación de oportunidades de carrera y la prestación de asesoramiento a los funcionarios. Por otra parte, se prevé que el Departamento necesitará mayor apoyo para numerosas y complejas misiones recientemente establecidas en entornos difíciles, como ya ha quedado demostrado con el establecimiento de la Misión de Administración Provisional de las Naciones Unidas en Kosovo (UNMIK), la Administración de Transición de las Naciones Unidas para Timor Oriental (UNTAET), la Misión de las Naciones Unidas en Etiopía y Eritrea (MINUEE), el comienzo de las actividades de la Misión de las Naciones Unidas en la República Democrática del Congo (MONUC) y la ampliación de la Misión de las Naciones Unidas en Sierra Leona, lo que ha redundado en un aumento considerable de las necesidades de recursos para prestarles apoyo desde la Sede.
- 27.35 Dado que es necesario revisar las condiciones de servicio para el personal civil de contratación externa a fin de que las Naciones Unidas puedan atraer a los candidatos mejor cualificados y ofrecer a los que han servido con distinción mejores perspectivas de carrera; reformar la categoría del cuadro del servicio móvil a fin de satisfacer las necesidades periódicas que tienen todas las operaciones de paz, en especial a nivel de los funcionarios superiores y de los puestos intermedios en las esferas administrativa y de logística; y complementar el personal existente a fin de que pueda desempeñar las funciones mencionadas *supra*, requiere un puesto adicional del cuadro orgánico (1 P-4). Las funciones correspondientes a dicho puesto son las siguientes:
- Oficial de Política de Indemnizaciones (P-4). Deberá prestar asesoramiento especializado al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz sobre la interpretación de las políticas y prácticas relacionadas con los emolumentos, prestaciones y condiciones de servicio del personal del Departamento y de las misiones; participar en diversos grupos de trabajo sobre cuestiones relativas a las compensaciones; examinar cuestiones normativas y formular recomendaciones respecto de la reforma de la categoría del cuadro del servicio móvil; examinar cada uno de los casos presentados por el Departamento y las misiones respecto de los cuales sea necesario efectuar excepciones al Reglamento del Personal. El oficial también prestará asistencia para la realización de estudios sobre los sueldos y las dietas por misión en los lugares de destino de las operaciones de mantenimiento de la paz, facilitando así a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el examen sistemático de todas las tasas de dietas por misión.
- 27.36 La Dependencia de Derecho Administrativo se ocupa de todas las peticiones de exámenes administrativos que presentan los funcionarios como paso preliminar al proceso de apelación y, posteriormente, representa al Secretario General ante la Junta Mixta de Apelaciones, en forma oral y escrita, respecto de las apelaciones presentadas. La Dependencia también se ocupa de todos los asuntos disciplinarios presentados a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en todas las etapas, desde determinar si ha de recomendarse o no la aplicación de medidas disciplinarias hasta preparar las exposiciones escritas y orales en nombre de la Administración ante el Comité Mixto Disciplinario. La Dependencia también responde a un gran número de peticiones de asesoramiento jurídico sobre cuestiones de personal que hacen las oficinas de la Sede y sobre el terreno. El Secretario General se reserva la facultad de adoptar decisiones en los procesos disciplinarios y de apelaciones, incluso para el personal de las misiones. En esos asuntos, la Dependencia presta apoyo directo al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, que no cuenta con una dependencia propia a tales efectos.

- 27.37 En 1998 se asignó a la Dependencia de Derecho Administrativo (que es una muy pequeña dependencia dotada únicamente de dos puestos del cuadro orgánico con cargo al presupuesto ordinario y dos puestos del cuadro de servicios generales) un puesto financiado con cargo a la cuenta de apoyo, cuyo titular tramita las solicitudes de revisión, apelaciones y sobre cuestiones disciplinarias relacionadas con las operaciones de mantenimiento de la paz. Actualmente, dicho titular se dedica casi exclusivamente a los casos disciplinarios. Los recursos destinados a la Dependencia de Derecho Administrativo, que no bastan para ocuparse de la carga de trabajo existente, son totalmente inadecuados para llevar a la práctica las recomendaciones que figuran en el informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz, a saber: a) mejorar el apoyo administrativo a las misiones reduciendo las demoras que de otro modo resultan inevitables en el trámite de los casos disciplinarios; y b) facilitar mayor apoyo y capacitación del personal administrativo respecto de cuestiones relativas al mantenimiento de la paz mediante la difusión de la experiencia adquirida y la elaboración de directrices.
- 27.38 Actualmente, los recursos de la Dependencia de Derecho Administrativo se dedican casi exclusivamente a dar curso a los casos disciplinarios. De los 33 casos disciplinarios pendientes al 4 de mayo de 2001, 18 correspondían al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz (54%); de los 15 casos disciplinarios recibidos en 2001, 11 (73%) proceden también de dicho Departamento. A fin de ofrecer un apoyo más eficaz y rápido al Departamento, se necesitará un puesto adicional del cuadro orgánico (P-4) y uno de servicios generales (Otras categorías) con objeto de aumentar la dotación de personal actual. Las funciones previstas para dichos puestos son las siguientes:
- a) Oficial de Asuntos Jurídicos (P-4). Deberá ocuparse de los complejos y laboriosos casos disciplinarios, que a menudo entrañan la celebración de amplias consultas con otras oficinas, como por ejemplo la OSSI. Con arreglo al proceso debido, el oficial deberá prestar asesoramiento en las investigaciones; analizar si un asunto reviste las características de caso disciplinario; asesorar respecto de las suspensiones con pago de sueldo o sin él; redactar las denuncias de falta de conducta de conformidad con los requisitos del debido proceso; analizar las observaciones de los funcionarios sobre las denuncias; prestar asesoramiento sobre la decisión final respecto de un caso, a saber, el cierre de un caso, el establecimiento de comités disciplinarios mixtos ad hoc que asesoren al Secretario General y la destitución sumaria; así como examinar la experiencia adquirida para aplicarla en casos futuros.
 - b) Auxiliar de Asuntos Jurídicos (servicios generales (Otras categorías)). Deberá proporcionar asistencia administrativa al Oficial de Asuntos Jurídicos en la tramitación confidencial de los documentos relacionados con los casos disciplinarios de las misiones de mantenimiento de la paz.
- 27.39 A fin de prestar apoyo al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para que el personal de las misiones tenga las oportunidades de perfeccionamiento y las perspectivas de carrera previstas en el informe del Grupo de Expertos sobre las Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Servicio de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal, encargado de impartir toda la capacitación centralizada y supervisar los fondos descentralizados destinados a las actividades de capacitación, deberá formular y adaptar los programas, cursos de capacitación y seminarios de las Naciones Unidas, así como los instrumentos de información y comunicación para el personal de las misiones, estableciendo enlaces con la Dependencia de Capacitación del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz e incorporando los programas de mantenimiento de la paz (por ejemplo, la preparación para la misión) en el programa general centralizado de capacitación. El fomento de las perspectivas de carrera será un factor decisivo en la preparación de la nueva generación de líderes en la esfera del mantenimiento de la paz y servirá también para atraer y retener a personal de gran calidad. Será necesario proporcionar asesoramiento y apoyo respecto del desempeño profesional a fin de crear la capacidad de los administradores; asistir al personal de las misiones para que aprovechen las

oportunidades de adelanto, incluso mediante asignaciones especiales y de perfeccionamiento profesional y el traslado a otras esferas de la Organización, además de prestar asistencia para la reintegración a la Secretaría del personal que haya prestado servicios en las misiones.

- 27.40 A fin de prestar asistencia al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la realización de una evaluación que permita determinar las necesidades de aprendizaje y perfeccionamiento profesional prioritarias del personal de las misiones y a fin de facilitar la creación de la capacidad local sobre el terreno para aprovechar mejor los programas y actividades de aprendizaje y perfeccionamiento, se necesita un puesto adicional del cuadro orgánico (P-4). Las funciones correspondientes a dicho cargo son las siguientes:

Oficial de Formación de Personal (Promoción de las perspectivas de carrera) (P-4). Deberá i) evaluar las posibles perspectivas de carrera, y sobre la base de los resultados obtenidos, asesorar al personal en relación con su competencia, aspiraciones y experiencia y con las necesidades de la Organización; ii) adaptar y organizar cursos prácticos de apoyo profesional y seminarios para administradores y personal de todos los niveles; iii) proporcionar información pertinente de otros departamentos y organizaciones del sistema de las Naciones Unidas y velar por que el personal reciba dicha información a los efectos de que pueda planificar su perfeccionamiento y adelanto profesional; iv) ofrecer apoyo respecto de los programas de orientación para funcionarios sobre el terreno; v) preparar instrumentos para evaluar la capacidad del personal y apoyar a los administradores a ese respecto; y vi) supervisar, evaluar y mejorar los programas y actividades.

- 27.41 La Oficina del Consejero del Personal presta una amplia gama de servicios de asistencia a los funcionarios y a sus familias en Nueva York y en el terreno. La Oficina formula políticas en materia de servicios psicosociales y salud mental y proporciona información, educación y asesoramiento sobre cuestiones relativas al bienestar del personal, incluidos los problemas personales y familiares. Asesora a los administradores sobre cuestiones de personal complejas y ofrece servicios de asesoramiento individual confidencial.
- 27.42 En tanto la Oficina del Consejero del Personal dedica entre el 20% y el 30% de su tiempo para ocuparse de problemas relacionados con las misiones, no cuenta con los recursos necesarios para abordar sistemáticamente las necesidades del personal que rota entre el terreno y otras localidades, lo que da lugar a problemas de ajuste y reintegración, disminución de la productividad, aumento de los gastos médicos y del ausentismo y baja moral.
- 27.43 En 2000, el Consejero del Personal dedicó un total de 714 horas, o aproximadamente 18 semanas, a las actividades relacionadas con las misiones, que comprendieron 1.020 intervenciones de media hora cada una (610 horas) y dos horas por semana para prestar servicios de consejería, apoyo y asesoramiento sobre cuestiones de política (104 horas). Además, se pidió a la Oficina del Consejero del Personal que prestara apoyo directo al personal sobre el terreno en respuesta a una situación crítica relacionada con el asesinato de un funcionario.
- 27.44 El aumento del número de misiones complejas agudizará la necesidad de prestar servicios de consejería para los funcionarios que parten en misión, ofrecer información al personal que regresa y prestar apoyo psicosocial a los funcionarios que atraviesan circunstancias difíciles en las misiones. A fin de que la Oficina pueda ocuparse del aumento del volumen de trabajo resultante de la intensificación de las actividades de mantenimiento de la paz, se requerirá un puesto adicional del cuadro orgánico (P-3) para el Consejero del Personal. El titular del cargo deberá cumplir las siguientes funciones:

Consejero del Personal (P-3). Preparar y actualizar los materiales necesarios para apoyar a las misiones como por ejemplo la capacidad de disposición para la misión y reintegración así como los materiales para las familias de funcionarios que hayan perdido la vida; proporcionar

información sobre las políticas y los recursos relacionados con el bienestar del personal; prestar apoyo psicosocial al personal antes, durante y después de las misiones en el contexto de la creciente movilidad; prestar asesoramiento y asistencia a las familias de los funcionarios en misión; asesorar a los administradores y a los consejeros de personal respecto de situaciones complejas, a saber, el uso indebido de sustancias, la depresión, la salud mental, el acoso sexual, la violencia en el hogar y el VIH/SIDA; así como participar en equipos de asistencia de emergencia en situaciones de tragedia o trauma.

División de Servicios Médicos

- 27.45 La División de Servicios Médicos establece las normas, políticas y procedimientos de índole médica y proporciona servicios al personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede, así como en todas las misiones en el terreno, incluso a los componentes militar y de policía civil. La prestación de apoyo médico a las operaciones de mantenimiento de la paz es parte integrante de las funciones cotidianas de la División y ha sido su máxima prioridad desde 1992. La División participa en la etapa de planificación de las actividades sobre el terreno, incluso después de transcurrido un tiempo considerable desde la liquidación de una misión, y actualmente presta servicios a 25 misiones de mantenimiento de la paz. Toda vez que es necesario, los médicos de la División efectúan una evaluación *in situ* de las condiciones de salud y de las instalaciones médicas en los lugares de destino con objeto de garantizar que el personal tenga acceso a la atención médica adecuada. Estas visitas entrañan actividades de planificación, la creación de condiciones necesarias para prestar apoyo técnico a las instalaciones médicas civiles de las Naciones Unidas en dichas misiones y el mantenimiento permanente de dicho apoyo.
- 27.46 La División ofrece una amplia gama de servicios de salud al personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede y a los funcionarios que pasan por ésta: exámenes médicos, que incluyen análisis clínicos y exámenes radiológicos para determinar el estado físico de dichos funcionarios a los fines de su contratación y asignación a misiones, así como para detectar condiciones médicas concretas y riesgos de salud; la aplicación de programas de promoción de la salud; el tratamiento de enfermos en la clínica sin cita previa; la preparación sanitaria previa de los funcionarios asignados a misiones, lo que incluye su inmunización y el asesoramiento sobre cuestiones médicas relacionadas con el viaje, especialmente la prevención de enfermedades y heridas relacionadas con el trabajo; la difusión de información sobre temas médicos y la preparación de botiquines; así como las consultas y el asesoramiento a los funcionarios que regresan de las misiones en la preparación de documentos relacionados con las enfermedades o heridas originadas mientras prestaban servicios en la misión para ser presentados a la Junta Consultiva de Indemnizaciones. Además, a petición del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la División sigue examinando y analizando los archivos médicos y proporciona servicios médico-administrativos al personal civil, a los supervisores de policía civil, los observadores militares y a los soldados de todas las misiones en el terreno establecidas en el mundo, en forma diaria.
- 27.47 De un total de 11.528 personas que acuden para obtener certificación médica, casi el 50% proviene del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Este número podría aumentar en los próximos 12 meses, pues se prevé la intensificación de las actividades de la MONUC, en particular. Además, en 2000 la División examinó y analizó 4.128 archivos relacionados con otros servicios médico-administrativos.
- 27.48 Como consecuencia del aumento del volumen de trabajo experimentado por la División de Servicios Médicos en razón de la constante ampliación de las operaciones de mantenimiento de la paz, es necesario instalar un sistema automatizado de gestión de la información sobre la salud que permita localizar a los funcionarios del Departamento dondequiera que se encuentren, lo que redundaría en el mejoramiento de la eficiencia general de los servicios. La automatización de la capacidad

se encuadra dentro de las innovaciones y la modernización previstas en el informe del Grupo sobre las Operaciones de Mantenimiento de la Paz. En la actualidad, la División mantiene más de 22.000 archivos médicos activos de personal sobre el terreno (funcionarios de contratación internacional y local y componentes militar y civil). Cada archivo contiene el informe médico obligatorio, que determina la aptitud física para trabajar y que sirve de referencia en caso de que se produzcan heridas o enfermedades relacionadas con el trabajo, y toda la información médica que se reciba con posterioridad. Cada año se agregan unos 6.000 archivos nuevos, debido a la rotación que llevan a cabo cada seis a nueve meses los observadores militares y la policía civil. Además, la División tiene entre 5.000 y 6.000 historiales de los funcionarios militares que, si bien no han debido someterse a examen médico, los han enviado en razón de que han presentado solicitudes de indemnización (verificación de facturas médicas y discapacidad o evacuación). Todos estos archivos se mantienen en forma impresa y únicamente pueden consultarse en forma manual.

27.49 Si bien la División continúa proporcionando apoyo médico a todo el personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en la Sede y sobre el terreno, desde 1993 no se han aprobado recursos adicionales con cargo a la cuenta de apoyo. Además, el número de cargos asignados a la División con cargo a la cuenta de apoyo disminuyó de seis a cuatro en 1996 en razón de la disminución general del nivel de actividad de las operaciones de mantenimiento de la paz en esa época.

27.50 A fin de proporcionar servicios de salud y médica-administrativos en la Sede y visitar sistemáticamente las misiones para evaluar *sin situ* las instalaciones médicas y las condiciones sanitarias, supervisar las funciones médico-administrativas delegadas relacionadas con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz como consecuencia de la constante ampliación de las misiones y de su personal, se necesita un total de cuatro puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo, un puesto de Director Adjunto de Servicios Médicos, un puesto de Servicios de Mantenimiento de la Paz (D-1), uno de Oficial Médico (P-4) (Médico) y dos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para un enfermero y un secretario. Las funciones correspondientes a dichos cargos son las siguientes:

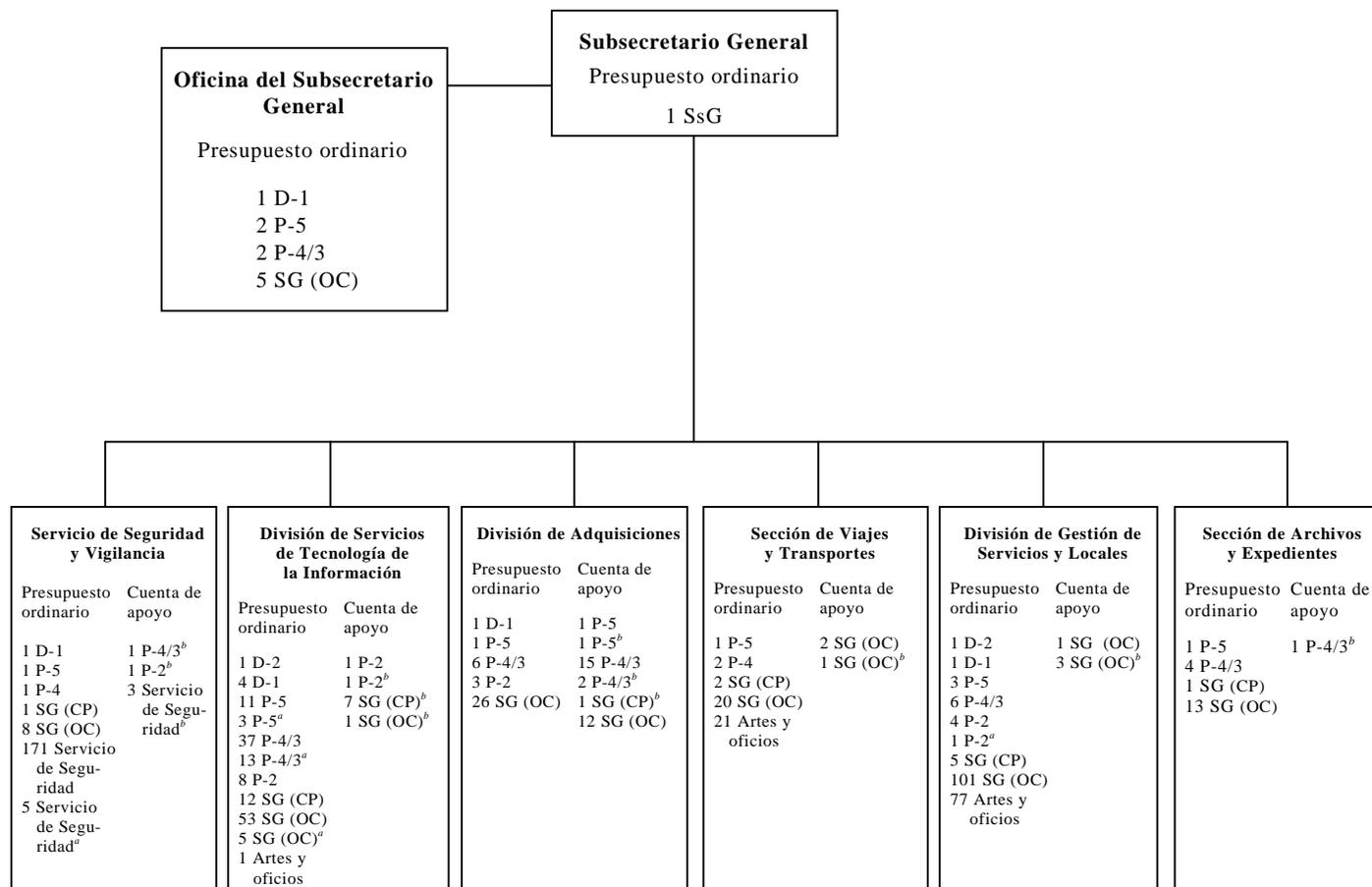
- a) Director Adjunto de Servicios Médicos, Servicio de Mantenimiento de la Paz (D-1). Deberá establecer y actualizar las políticas sanitarias relativas a la exposición del personal a varios riesgos ambientales para la salud y la prevalencia cada vez mayor de algunas enfermedades en determinados lugares de destino, por ejemplo, la exposición al uranio empobrecido en Kosovo, Bosnia, el Iraq, Kuwait y, posiblemente, en el Líbano; la exposición al plomo en Kosovo; la exposición ambiental de diversa índole en el Iraq y Kuwait; el resurgimiento de la tuberculosis y del dengue en Timor Oriental; la prevalencia de VIH/SIDA en África y Asia; la epidemia de virus como el virus de Ebola y las cepas resistentes de paludismo en muchas partes de África. Las normas sanitarias relacionadas con todas estas cuestiones han de ser establecidas o actualizadas en el contexto de consultas de alto nivel con funcionarios de la Organización Mundial de la Salud (OMS), el Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) y el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA). Una vez que se hayan formulado las normas al respecto, el titular del cargo deberá preparar directrices para asesorar al personal jerárquico del Departamento de Gestión y del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz sobre la protección contra la exposición a estos riesgos sanitarios y su prevención, así como la detección temprana de tipos concretos de condiciones de salud relacionadas con la exposición a esos riesgos. Además, el titular del cargo será responsable, tras celebrar consultas con la Sección de Planificación de Misiones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y efectuar viajes sobre el terreno, de la planificación de las dependencias médicas del personal civil. Dichos planes han de ser aplicados y supervisados posteriormente a los efectos de determinar la calidad y el nivel de los servicios que se prestan mediante la realización de visitas sistemáticas a las misiones en el

terreno y la celebración de consultas de alto nivel con los componentes militar y civil de dichas misiones. Esta función requerirá un conocimiento de primera mano de las misiones en el terreno, así como competencia médica y una amplia experiencia. El Director Adjunto deberá administrar independientemente el Servicio, supervisar a su personal y preparar sus necesidades presupuestarias con cargo a la cuenta de apoyo.

- b) Oficial médico (P-4). Sus funciones incluyen la realización de los exámenes médicos necesarios para preparar al personal que sea asignado a una misión de mantenimiento de la paz y expedir los certificados médicos para el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; prestar asesoramiento antes de que el funcionario sea enviado a la misión y después que regrese de ésta respecto de las principales y diversas cuestiones en materia de salud que preocupan al personal; certificar la licencia de enfermedad y realizar una parte de la enorme carga de trabajo que entrañan los servicios médico-administrativos.
- c) Servicios generales (Otras categorías) (Enfermero). Las funciones incluyen la prestación de asistencia con los procedimientos de enfermería previstos en los exámenes médicos que se realizan en la Organización como parte del proceso de contratación de personal adicional; prestar servicios de salud in situ a los funcionarios asignados a la Sede o que pasen por ésta y colaborar en la prestación de dichos servicios; prestar asistencia en la preparación médica de todas las personas que viajan a las misiones de mantenimiento de la paz ofreciendo asesoramiento sobre inmunización o poniendo las vacunas necesarias; ofrecer información de índole médica antes de las misiones, en particular en relación con las precauciones que debe tener el personal, preparar botiquines y examinar su contenido y utilización; ofrecer consultas al regreso de la misión y asesorar a los funcionarios que han de preparar documentos para ser presentados a la Junta Consultiva de Indemnizaciones en relación con las enfermedades o heridas de que han sido víctimas en cumplimiento del servicio.
- d) Servicios generales (Otras categorías) (Secretario). Las funciones incluyen preparar la correspondencia necesaria para la presentación de solicitudes relacionadas con la evacuación médica, la repatriación y las indemnizaciones, los subsidios por discapacidad, la verificación de las facturas médicas del personal de las misiones de mantenimiento de la paz; y mecanografiar y distribuir los informes de todos los viajes a las misiones.

Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

Estructura de organización propuesta y distribución de puestos revisada



^a Puestos nuevos (A/56/6, sección 27D).

^b Puestos nuevos indicados en el presente informe.

Cuadro 26.7

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Cambios propuestos</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
Subsecretario General	1	–	1
D-2	2	–	2
D-1	8	–	8
P-5	23	–	23
P-4/3	71	–	71
P-2/1	16	–	16
Subtotal	121	–	121
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	21	–	21
Otras categorías	231	–	231
Subtotal	252	–	252
Otras categorías			
Servicio de Seguridad	176	–	176
Artes y oficios	99	–	99
Subtotal	275	–	275
Total	648	–	648
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-5	1	1	2
P-4/3	15	4	19
P-2/1	1	2	3
Subtotal	17	7	24
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	–	8	8
Otras categorías	15	5	20
Subtotal	15	13	28
Otras categorías			
Servicio de Seguridad	–	3	3
Subtotal	–	3	3
Total	32	23	55
Total general	680	23	703

Servicio de Seguridad y Vigilancia

- 27.51 El Servicio de Seguridad y Vigilancia vela por que los delegados, el personal y los dignatarios visitantes puedan llevar a cabo las tareas inherentes a las Naciones Unidas en un entorno seguro y protegido; vela también por que la propiedad de las Naciones Unidas esté protegida y que los oficiales de seguridad asignados a las operaciones de mantenimiento de la paz tengan la capacitación apropiada.
- 27.52 El Servicio no cuenta con los recursos humanos necesarios para satisfacer las necesidades actuales de entrenamiento sobre el terreno dado que únicamente los equipos de instructores asignados a Nueva York están facultados para certificar el uso de armas de fuego por los oficiales asignados a misiones y con autorización para ello, cuyo entrenamiento tiene lugar antes de que sean asignados a una misión o en las respectivas misiones. Debido al aumento del número de operaciones de mantenimiento de la paz complejas y de gran magnitud, la Dependencia de Capacitación del Servicio ha visto crecer considerablemente su trabajo. En 1999, la Dependencia impartió un total de 980 horas de capacitación a los oficiales de seguridad. El número de horas había aumentado a 3.009 en 2000, de las cuales 2.259 horas correspondían directamente al entrenamiento de los oficiales de seguridad asignados a las operaciones de mantenimiento de la paz. Con el aumento previsto para 2001, esa cifra oscilaría entre 3.500 y 4.000 horas.
- 27.53 Según confirmó en su informe el Grupo de Expertos sobre Operaciones de Mantenimiento de la Paz, es insuficiente la capacidad de la Sede para proporcionar a las operaciones de mantenimiento de la paz el entrenamiento necesario antes del despliegue de los oficiales o para dar a conocer los procedimientos operativos normalizados u otros materiales de orientación. Se propone fortalecer la Dependencia de Capacitación con dos puestos del cuadro orgánico (1 de categoría P-3 y 1 de categoría P-2) y un puesto del Servicio de Seguridad a fin de ofrecer un entrenamiento centralizado más amplio a los oficiales de seguridad adscritos a operaciones de mantenimiento de la paz nuevas o ampliadas o nombrados para prestar servicios en ellas sobre la inspección y certificación del uso de armas de fuego, el sistema de mando en casos de urgencia, la protección a dignatarios, las técnicas avanzadas en materia de seguridad, las normas de las Naciones Unidas sobre el uso de la fuerza, las operaciones de emergencia, las investigaciones, la reglamentación en caso de incendios y en materia de seguridad, las tácticas defensivas y las técnicas avanzadas de primeros auxilios.
- 27.54 A fin de llevar a cabo con eficacia las funciones que se mencionan *supra*, se requieren tres puestos adicionales (2 del cuadro orgánico y 1 del Servicio de Seguridad). Las funciones correspondientes a dichos puestos son las siguientes:
- a) Oficial de Seguridad (P-3). Debe supervisar la fijación de fechas e iniciación de los programas de entrenamiento en materia de seguridad para las misiones de mantenimiento de la paz en todo el mundo; ofrecer orientación a los oficiales de las sedes de organismos de las Naciones Unidas y a los grupos de cuestiones de seguridad sobre asuntos afines a la seguridad; velar por el cumplimiento en los lugares de destino de las políticas y directrices de las Naciones Unidas, en particular el uso de la fuerza; supervisar, investigar y evaluar los factores relacionados con la seguridad y protección del personal del sistema de las Naciones Unidas y de las personas a su cargo, en todo el mundo; participar en actividades de entrenamiento en materia de seguridad; efectuar inspecciones del cumplimiento de las normas de seguridad; y vigilar el estado de preparación de los lugares de destino en materia de seguridad.
 - b) Oficial de Seguridad (P-2). El oficial deberá planificar y organizar el programa de entrenamiento y perfeccionamiento del personal del Servicio de Seguridad; evaluar las necesidades de adiestramiento del Servicio, en consulta con el personal jerárquico del Servicio y proponer los programas que habrán de llevarse a cabo dentro de la Organización o por organismos externos; evaluar métodos y material de entrenamiento que puedan ser utilizados en los

programas pertinentes; participar en los cursos y seminarios de entrenamiento de instructores a cargo de servicios encargados de hacer cumplir la ley e institutos de capacitación externos; crear cursos de capacitación y organizar la producción de módulos en vídeo de capacitación interna; examinar las propuestas del personal jerárquico del Servicio sobre la inclusión de funcionarios en los programas de capacitación externa y preparar las recomendaciones al respecto que ha de remitir al Inspector de Seguridad; coordinar la incorporación de funcionarios en los programas de capacitación externa; evaluar la eficacia de los programas de capacitación internos y externos; supervisar el programa de capacitación sobre el uso de armas de fuego y ofrecer orientación a los Instructores de Seguridad; impartir cursos de capacitación y evaluar a los participantes; preparar y examinar todos los informes administrativos preparados por la Dependencia; redactar propuestas presupuestarias para el programa de capacitación, en consulta con el Jefe y el Jefe Adjunto del Servicio; examinar el desempeño profesional y las actitudes del personal de la Dependencia y registrar las observaciones para su inclusión en el sistema de evaluación del desempeño profesional, celebrando a tales efectos las consultas pertinentes.

- c) Sargento de Seguridad (S-4). Bajo la supervisión del Teniente a cargo de la Dependencia de Capacitación, elabora y administra el programa de capacitación en el uso de armas de fuego, tramita todas las solicitudes de licencia de uso de armas de fuego, así como sus renovaciones; inspecciona las armas, y controla el envío y despacho de aduanas de las armas transportadas para el cumplimiento de misiones.

27.55 Dado que recientemente se ha propuesto aumentar el personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz asignado a Nueva York, lo que entraña el aumento de necesidades de alquiler de espacio de oficina fuera del edificio de la Secretaría, el Servicio deberá proporcionar funcionarios de seguridad a los nuevos locales, expedir pases de identificación, prestar servicios de cerrajería, así como responder en situaciones de emergencia. A fin de realizar dichas funciones, es necesario asignar al Servicio de Seguridad dos puestos adicionales, cuyos titulares se ocuparían de lo siguiente:

Oficial de Seguridad (S-3) (2 puestos). Controlar el acceso a los puntos de ingreso del edificio de la Secretaría restringidos internamente y prestar servicios de seguridad en dichos puntos, así como a la residencia del Secretario General; garantizar la seguridad de las reuniones en las que se requiere la identificación y protección de personas muy importantes; atender en forma continua el sistema de comunicaciones telefónicas y de radio en los centros de control de conferencias y visitas y preparar informes administrativos de los pelotones; proporcionar armas, llaves y radios, manteniendo los registros correspondientes; garantizar la seguridad del arsenal en todo momento; expedir boletos de estacionamiento en el garaje, mantener los registros correspondientes y asentar las cuentas diarias, registrar los vehículos de las delegaciones y verificar las autorizaciones de estacionamiento.

División de Servicios de Tecnología de la Información

27.56 La División tiene una plantilla insuficiente para hacer frente al crecimiento sustancial del volumen de trabajo que ha experimentado debido al aumento del número de operaciones de mantenimiento de la paz. A pesar de que la División proporciona apoyo en materia de informática y telecomunicaciones y de infraestructuras de salas de conferencias en la Sede y presta servicios de ofimática y asistencia en materia de programas y equipo informáticos, líneas de transmisión alquiladas y comunicaciones por satélite a los principales lugares de destino y a todas las operaciones de mantenimiento de la paz, sólo cuenta con un puesto de categoría P-2 financiado con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz, que está en la División de Redes de Área Extendida.

27.57 La División de Redes de Área Extendida presta, durante las 24 horas del día, unos servicios de telecomunicaciones que unen a la Secretaría de las Naciones Unidas, situada en Nueva York, con las misiones de mantenimiento de la paz sobre el terreno y las oficinas situadas fuera de la Sede, y presta apoyo a un total de 44 enlaces de satélite, de los cuales 37, es decir, el 84%, se destinan exclusivamente a las operaciones de mantenimiento de la paz. El número de esos enlaces ha aumentado constantemente desde que, a finales de 1999, se crearon la UNMIK, la UNTAET, la MONUC y la MINUEE y se amplió la UNAMSIL. Esos enlaces de operaciones de mantenimiento de la paz comprenden los elementos siguientes: 348 canales telefónicos (87% del total), 5 canales de facsímil (11%), 42 canales de transmisión de datos (95%) y 34 canales de transmisión cifrada (100%). Todos esos canales requieren supervisión ininterrumpida y pasan por la centralita automática particular (PABX) que requiere, a su vez, una labor de conservación adicional constante. Además, la División también presta servicios criptográficos a todas las unidades criptográficas de las correspondientes misiones de mantenimiento de la paz y servicios telefónicos normales, de facsímil, de telefonía móvil y de conexión con la red local al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y el 80% de todas las transmisiones cifradas y el 40% de los facsímiles normales se envían a las misiones de mantenimiento de la paz. Además, todas las telecomunicaciones de las operaciones de mantenimiento de la paz dependen de la estación terrestre, de cuya administración y funcionamiento se encarga la División y a la que no se han asignado créditos de la cuenta de apoyo.

27.58 A fin de garantizar que se disponga de servicios permanentes, se propone que se refuerce sustancialmente la Dependencia con siete puestos suplementarios de técnico superior de redes, que pertenecerán al cuadro de servicios generales (Categoría principal). Sus funciones consistirán en prestar servicios ininterrumpidos a los enlaces de satélite y las líneas de transmisión alquiladas, a los dispositivos de transmisión de marcos digitales, a las redes de sistemas digitales integrados, a las operaciones de transmisión asíncrona y a las aplicaciones de telefonía y vídeo. También se encargarán de prestar el apoyo técnico apropiado al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y a las misiones de paz. Las funciones de los puestos que se solicitan serán las siguientes:

Técnicos superiores de redes (cuadro de servicios generales (Categoría principal)) (7 puestos): velarán por el buen funcionamiento y la conservación y el apoyo de ingeniería de las diversas tecnologías que se utilicen en la Red de Área Extendida de las Naciones Unidas, que consta de unos enlaces por satélite y de unas líneas de transmisión alquiladas de carácter privado y presta servicios de telecomunicaciones a la Sede de las Naciones Unidas, las oficinas situadas fuera de la Sede, las misiones de mantenimiento de la paz y otras entidades de la Organización (por ejemplo, el PNUD y el UNICEF; y proporcionarán apoyo de ingeniería a esas tecnologías). Esos puestos están considerados como muy técnicos, ya que exigen un conocimiento teórico y práctico de las comunicaciones por satélite, los multiplexores, los encarriladores y los principios generales de las telecomunicaciones.

27.59 El Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas recomendó también que todas las misiones de mantenimiento de la paz tuvieran acceso a la Intranet de la Organización. Se necesitará más personal para que analice las necesidades de servicios de Intranet y reorganicen y perfeccionen los servicios actuales para facilitar el intercambio de información confidencial entre grupos reducidos de personas y garantizar, al mismo tiempo, que se presten servicios de apoyo técnico a los servidores, los cortafuegos y los componentes conexos de la infraestructura de la Intranet. Para ello, se necesitarán dos puestos suplementarios, uno del cuadro orgánico (P-2) y otro del cuadro de servicios generales (Otras categorías). Las funciones de los puestos solicitados serán las siguientes:

- a) Analista de la Intranet (P-2): sus funciones consistirán en proporcionar acceso a la Intranet a todas las misiones de mantenimiento de la paz; diseñar y perfeccionar la Intranet para facilitar el intercambio de información confidencial entre grupos reducidos de personas; coordinarse con las oficinas que haya sobre el terreno; instalar los programas y el equipo informático

que se necesiten, y prestar apoyo técnico permanente a los servidores, los cortafuegos y los componentes conexos de la infraestructura de la Intranet.

- b) Auxiliar de la Intranet (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): sus funciones consistirán en llevar a cabo las labores de conservación habituales; supervisar la accesibilidad y el funcionamiento de la infraestructura, y adoptar las medidas correctivas oportunas.

División de adquisiciones

- 27.60 Habida cuenta de la transformación considerable que habían sufrido las adquisiciones a raíz del establecimiento de unas operaciones de mantenimiento de la paz grandes y complejas, la División de Adquisiciones creó una dependencia orgánica especializada en transportes y apoyo logístico para hacer frente al aumento del volumen de trabajo, aumento que queda perfectamente reflejado en la elevación de los gastos de los servicios de transporte aéreo y de vehículos automotores, los cuales ascendieron, respectivamente, de 38 millones de dólares y 35 millones de dólares en 1998 a 50 millones de dólares y 84 millones de dólares en 1999, y a 174 millones de dólares y 105 millones de dólares en 2000. Las adquisiciones alcanzaron un máximo histórico de 687 millones de dólares en el año 2000, lo que supuso un incremento del 47% con respecto al año anterior, y las adquisiciones relacionadas con el mantenimiento de la paz constituyeron el 75% del total. En cambio, sólo el 40% de los gastos de plantilla de la División se han sufragado mediante la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz.
- 27.61 Aparte de tener que haber hecho frente al aumento de su volumen de trabajo, la División de Adquisiciones también se ha visto obligada a asumir nuevas competencias en los últimos dos años para cumplir los requisitos legislativos de la reforma de las adquisiciones, así como para aplicar las recomendaciones de los órganos de supervisión. Al haberse abierto un nuevo sitio Web en la Internet y varias aplicaciones electrónicas, como el sistema de control de pedidos internos de la Intranet con el que se pretende mejorar la transparencia y la rendición de cuentas, se necesitará personal que realice labores de diseño, instalación y conservación.
- 27.62 Además, a raíz de las peticiones de que haya “equidad geográfica” en la adquisición de bienes y servicios, los funcionarios de la División reciben cada vez más peticiones para que organicen seminarios sobre transacciones comerciales en diversos países.
- 27.63 Según se subrayó en el informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas, dos preocupaciones importantes son la del plazo preparatorio para desplegar el equipo de apoyo a las misiones sobre el terreno que acaben de establecerse y la falta de capacidad para asumir una mayor autoridad en materia de adquisiciones sobre el terreno. A fin de reforzar la planificación de las adquisiciones y de garantizar que se cumplieran unos plazos estrictos, la Secretaría debería otorgar prioridad al desarrollo de la capacidad de asumir, lo antes posible, una mayor autoridad sobre el terreno en materia de adquisiciones impartiendo formación a los oficiales de adquisiciones destacados sobre el terreno y publicando unas directrices de fácil comprensión. Aunque la División proporciona ya funcionarios que se encargan de impartir formación en materia de adquisiciones sobre el terreno y participan en misiones de inspección técnica al comienzo de las misiones de mantenimiento de la paz, se precisan más recursos para proporcionar a todas las misiones de mantenimiento de la paz que estén en curso la formación y la orientación que necesiten y para mantenerse al tanto de las necesidades de adquisiciones relacionadas con el mantenimiento de la paz que haya en un momento dado y apuntalar, de esa manera, el progreso que se haya hecho hasta la fecha en la reforma de las adquisiciones. Se solicitan para la División, además de los puestos cuyos gastos ya se sufragan con cargo a la cuenta de apoyo, un total de tres puestos nuevos del cuadro orgánico (1 P-5 y 2 P-3) y uno del cuadro de servicios generales (Otras categorías), que se financiarán con cargo a dicha cuenta. Las funciones de los puestos solicitados serán las siguientes:

- a) Jefe de la Sección de Transporte y Apoyo Logístico (P-5): gestionará y administrará el funcionamiento de la Sección, que prestará apoyo al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en materia de adquisiciones relacionadas con los servicios de transporte aéreo, marítimo y terrestre y de gestión logística; ayudará a las oficinas solicitantes a preparar los pedidos de servicios de transporte y apoyo logístico; recibirá los pedidos de servicios de transporte y apoyo logístico y comunicará a sus subordinados cuáles serán las prioridades de tramitación de las diversas adquisiciones; actuará como supervisor administrativo que se encargará de que los servicios solicitados se presten de manera eficiente, puntual y eficaz en función de los costos; orientará a los funcionarios de la Sección en todas las cuestiones políticas y técnicas que sean oportunas; ayudará al Jefe de la División de Adquisiciones a fijar la política y los procedimientos de tramitación eficiente de las operaciones de adquisición relacionadas con el transporte y la logística, y organizará unos servicios de formación destinados a las misiones sobre el terreno del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y prestará esos servicios, cuando sea oportuno.
- b) Oficiales de adquisiciones (P-3) (2 puestos): comprarán y contratarán toda la amplia gama de bienes y servicios que necesita el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; expedirán el acuse de recibo de todos los pedidos que se envíen a dicho Departamento y comprobarán que los pedidos estén debidamente avalados con fondos y contengan suficientes especificaciones; comprobarán que las especificaciones de los pedidos sean genéricas; convocarán licitaciones públicas de conformidad con el reglamento financiero y de adquisiciones, en el momento oportuno, para garantizar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios en la fecha en que haya determinado la oficina peticionaria; velarán por que todas las ofertas válidas se evalúen y tramiten con arreglo a las normas y los usos establecidos; negociarán las compras o las condiciones de compra con los proveedores, según proceda, y prepararán la ejecución de los contratos, consultando, cuando sea oportuno, con la Oficina de Asuntos Jurídicos; presentarán y defenderán causas ante el Comité de Contratos de la Sede; determinarán las prioridades y planificarán los horarios de trabajo a partir de los pedidos que hayan recibido; participarán en la formación de los oficiales de adquisiciones de las misiones sobre el terreno que envíe el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y participarán también en las misiones de evaluación que envíe dicho Departamento a las oficinas exteriores, cuando proceda.
- c) Auxiliar Principal de Adquisiciones (cuadro de servicios generales (Categoría principal)): ayudará a los oficiales de adquisiciones de la Sección a comprar y contratar los bienes y los servicios que haya solicitado el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; examinará los pedidos para verificar que la descripción de los bienes y los servicios, así como las especificaciones correspondientes, sean apropiadas; tramitará los pedidos y preparará y anunciará las convocatorias de licitación pública y solicitará propuestas y cotizaciones; analizará y evaluará los datos relativos a los proveedores, las propuestas, las especificaciones, los gastos y las demás cláusulas y condiciones contractuales; mantendrá relaciones con los peticionarios y los proveedores mediante reuniones, debates y correspondencia, y preparará, adjudicará y administrará los contratos, incluidas las órdenes de compra.

27.64 En el informe del Grupo sobre las Operaciones de Paz de las Naciones Unidas se subraya también que hay que mejorar la gestión y aprovechar la información en todas las etapas de las operaciones de mantenimiento de la paz. Habida cuenta de que los registros son parte fundamental de las recomendaciones sobre comunicaciones, transacciones y decisiones que se hacen en los informes, es esencial que el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y otras dependencias de la Secretaría cuenten con datos recuperables, completos y fidedignos de las operaciones de paz, tanto en soporte de papel como soporte electrónico. Los registros sólo tendrán ese carácter probatorio cuando las operaciones de mantenimiento de la paz mejoren sus actuales programas y métodos

de gestión de archivos y expedientes y adopten una política de gestión y conservación a largo plazo de los registros digitales. Se necesitará otro puesto de categoría P-4, de oficial de información sobre registros, en la Sección de Archivos y Expedientes de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo. Las funciones del puesto solicitado serán las siguientes:

Oficial de gestión de archivos y expedientes (P-4): estudiará los nuevos métodos de gestión de archivos y expedientes que sustituyan a los tradicionales, y también las correspondientes aplicaciones de la tecnología de la información; elaborará normas políticas y directrices para gestionar los archivos y expedientes de las operaciones de mantenimiento de la paz, tanto en soporte impreso como electrónico; asesorará con respecto a la utilización de las aplicaciones de gestión automática de archivos y expedientes; verificará que los archivos y expedientes tengan una fecha de evacuación y que se los conserve de manera que puedan consultarse; comprobará que se cumpla el requisito de trasladar los archivos y expedientes que no se utilicen a la Sede; prestará asesoramiento y hará recomendaciones en lo que respecta a la utilización de los sistemas informáticos desde el punto de vista de la gestión de archivos y expedientes, y formará y asesorará a los funcionarios que se encarguen de gestionar los archivos y expedientes sobre el terreno y en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.

27.65 El Servicio de Viajes y Transportes atenderá las necesidades de transporte, alojamiento y fijación de itinerario de todos los viajes que sufragen las Naciones Unidas y se ocupará de transportar los enseres domésticos y los efectos personales de los funcionarios a cualquier parte del mundo. Habida cuenta de que ha aumentado el número de funcionarios internacionales de las operaciones de mantenimiento de la paz y, por tanto, el número de viajes de éstos, también ha aumentado sustancialmente el volumen de trabajo del Servicio. A pesar de que el 20% del volumen de trabajo de la Sección de Viajes y el 21% de las actividades de la Sección de Operaciones de Transporte tienen relación directa con las operaciones de mantenimiento de la paz, sólo hay dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías) que se financian con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz.

27.66 Además, el incremento previsto de la plantilla del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de otras dependencias de la Secretaría que prestan apoyo a esas operaciones hará aumentar el volumen de las actividades relacionadas con los viajes y los transportes, como la mudanza de los enseres domésticos y los efectos personales en todo el mundo, la tramitación de pedidos de compra y la entrega de suministros de oficina, así como la tramitación de visados y otros documentos de viaje. El Servicio prevé también que aumenten considerablemente las actividades destinadas a formar al personal, antes de su incorporación a una misión, en procedimientos normalizados de trabajo, derechos de transporte de efectos personales, registro del transporte de efectos personales, seguros, facturación, control de envíos y sistemas de información de gestión, así como en mantenimiento de relaciones con los contratistas, a fin de reforzar la prestación de servicios de viajes y transporte en las misiones sobre el terreno. Por consiguiente, se prevé reforzar la Sección de Operaciones de Transporte con un nuevo puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) para mejorar la calidad y la puntualidad de los servicios que se presten. Las funciones del puesto solicitado serán las siguientes:

Auxiliar de viajes (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): ayudará en la mudanza de enseres domésticos y efectos personales en todo el mundo; mantendrá relaciones con los contratistas; impartirá formación a los funcionarios, antes de que se los asigne a una misión, en lo que respecta a las prestaciones que otorgan las Naciones Unidas, las normas que afectan a su personal, los procesos y los procedimientos normalizados de trabajo en materia de registro de envíos de enseres domésticos y efectos personales, seguros, facturación, control de envíos y sistemas de información de gestión, así como capacitación en materia de mantenimiento del sistema de registros y envíos.

- 27.67 La División de Correo no tiene plantilla suficiente como para hacer frente al aumento del número de lugares que ocupan los funcionarios del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz fuera del edificio de la Secretaría. La Dependencia cuenta, en la actualidad, con un puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías) cuyos gastos se sufragan con cargo a la cuenta de apoyo para absorber el volumen de trabajo que entrañan las operaciones de mantenimiento de la paz y los servicios de apoyo correspondientes. Antes de 1996, la Dependencia tenía cinco puestos de mensajero, pertenecientes al cuadro de servicios generales (Otras categorías), cuyos gastos se sufragaban con cargo a la cuenta de apoyo. Cuando el volumen general de las actividades de mantenimiento de la paz descendió entre 1996 y 1998, se suprimieron cuatro de esos puestos.
- 27.68 A fin de hacer frente al aumento del volumen de trabajo provocado por el hecho de que algunos funcionarios del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz hayan ocupado algunas instalaciones situadas fuera del edificio de la Secretaría, como el edificio del UNITAR, los edificios DC I y DC II, el edificio "FF" y la Casa de Nigeria, se solicitan tres nuevos puestos de mensajero, pertenecientes al cuadro de servicios generales (Otras categorías). Dos de los mensajeros trabajarán fuera del edificio de la Secretaría y el otro trabajará en las subdependencias de recepción y expedición de valija diplomática de ese edificio. El tercer funcionario ayudará a tramitar el correo que se reciba y se expida por medio de valija diplomática. El volumen de correo que se envíe por ese medio será directamente proporcional al número de funcionarios de las misiones de mantenimiento de la paz.

Necesidades no relacionadas con puestos

a. Presupuesto ordinario

- 27.69 Los gastos por concepto de alquiler de locales y alojamiento correspondientes a los tres nuevos puestos de Nueva York que se financiarán con cargo al presupuesto ordinario serán de 127.900 dólares en el bienio 2002-2003.

b. Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz

- 27.70 Una parte considerable de las necesidades de recursos no relacionadas con puestos que se prevén en la sección 27 corresponden a los gastos del alquiler de locales y el alojamiento que proporcionan los servicios centrales y que se necesitan para que el nuevo personal trabaje de manera eficiente. Esas necesidades comprenden también los gastos proporcionales de infraestructura de los servicios centrales que se calculan conforme a los costos estándar medios de cada puesto.

Otros gastos de personal (214.300 dólares)

- 27.71 Se prevén créditos para sufragar los gastos de horas extraordinarias que se necesitarán para despachar el trabajo, en las etapas de máximo volumen, de la División de Contaduría General de la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General, y esas horas se trabajarán en todas las secciones (la Sección Central de Cuentas, la Sección de Cuentas de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Sección de la Nómina de Sueldos, la Sección de Apoyo de Sistemas y la Sección de Seguros, Solicitudes de Reembolso e Indemnizaciones) que prestan apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz (15.000 dólares) y la División de Servicios Médicos de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para tramitar los certificados de licencia por enfermedad de todas las operaciones de mantenimiento de la paz y para la desactivación anual de los archivos correspondientes a los observadores de policía civil y los observadores militares (20.000 dólares).
- 27.72 Además, en el renglón de personal temporario general se destinan recursos a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos para que examine y actualice el Manual de Administración de las Actividades sobre el Terreno, que habrá de coordinarse con la nueva versión electrónica del Manual de

Recursos Humanos, y despache el volumen de trabajo atrasado, sobre todo la tramitación de las prestaciones del personal sobre el terreno que afecte a los expedientes del personal del Sistema Integrado de Información de Gestión (SIIG) destacado sobre el terreno, con miras a garantizar la coherencia de los datos (115.400 dólares). Además, se solicitan recursos para el Comité de Contratos de la Sede, que le permitirán agilizar la tramitación atrasada de los expedientes de misiones cerradas que tengan que ver con la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede (63.900 dólares).

Viajes (303.600 dólares)

- 27.73 Se necesitará la suma consignada en el epígrafe para sufragar los gastos de viaje de los funcionarios de la División de Adquisiciones que ayuden a formar al personal de mantenimiento de la paz de diversas misiones y que participen en el equipo de examen de la gestión (30.000 dólares); los gastos de viaje de los oficiales de presupuesto de la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz que visiten sus respectivas misiones (30.000 dólares); los gastos de supervisión de las visitas que haga el personal de la División de Servicios Operacionales (93.600 dólares); los gastos de los viajes relacionados con el examen sobre el terreno de los coeficientes de las dietas por misión y los estudios de sueldos que haga el personal de la División de Servicios Especiales (130.000 dólares), y de los viajes que haga el Director de la División de Servicios Médicos o el Oficial Médico Jefe para realizar evaluaciones sobre el terreno en las misiones (20.000 dólares).

Servicios por contrata (120.000 dólares)

- 27.74 Se necesitan créditos para sufragar los gastos de un consultor que ayudará a la División de Servicios de Tecnología de la Información a hacer un estudio preparatorio para crear una base de datos y a crear, posteriormente, esa base, que contendrá información sobre todos los sistemas y programas que se utilicen en todas las operaciones de mantenimiento de la paz.

Gastos generales de funcionamiento (3.671.800 dólares)

- 27.75 Los créditos que se solicitan para la partida de gastos generales de funcionamiento se destinarán a sufragar el alquiler de locales y el alojamiento (3.439.200 dólares) de los 207 puestos nuevos que se han pedido en toda la Secretaría con cargo a la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz. Además, por lo que respecta a los 60 puestos nuevos que se han solicitado para el Departamento de Gestión, se necesitarán también créditos para sufragar los gastos de teléfono, facsímil, comunicaciones por cable y comunicaciones a través de la red local (71.000 dólares), los gastos de alquiler de equipo de oficinas (6.100 dólares) y los gastos correspondientes al mantenimiento del equipo de ofimática (30.500 dólares), así como los gastos de instalación de los circuitos y cables que se requieran en los nuevos emplazamientos (125.000 dólares).

Suministros y materiales (103.100 dólares)

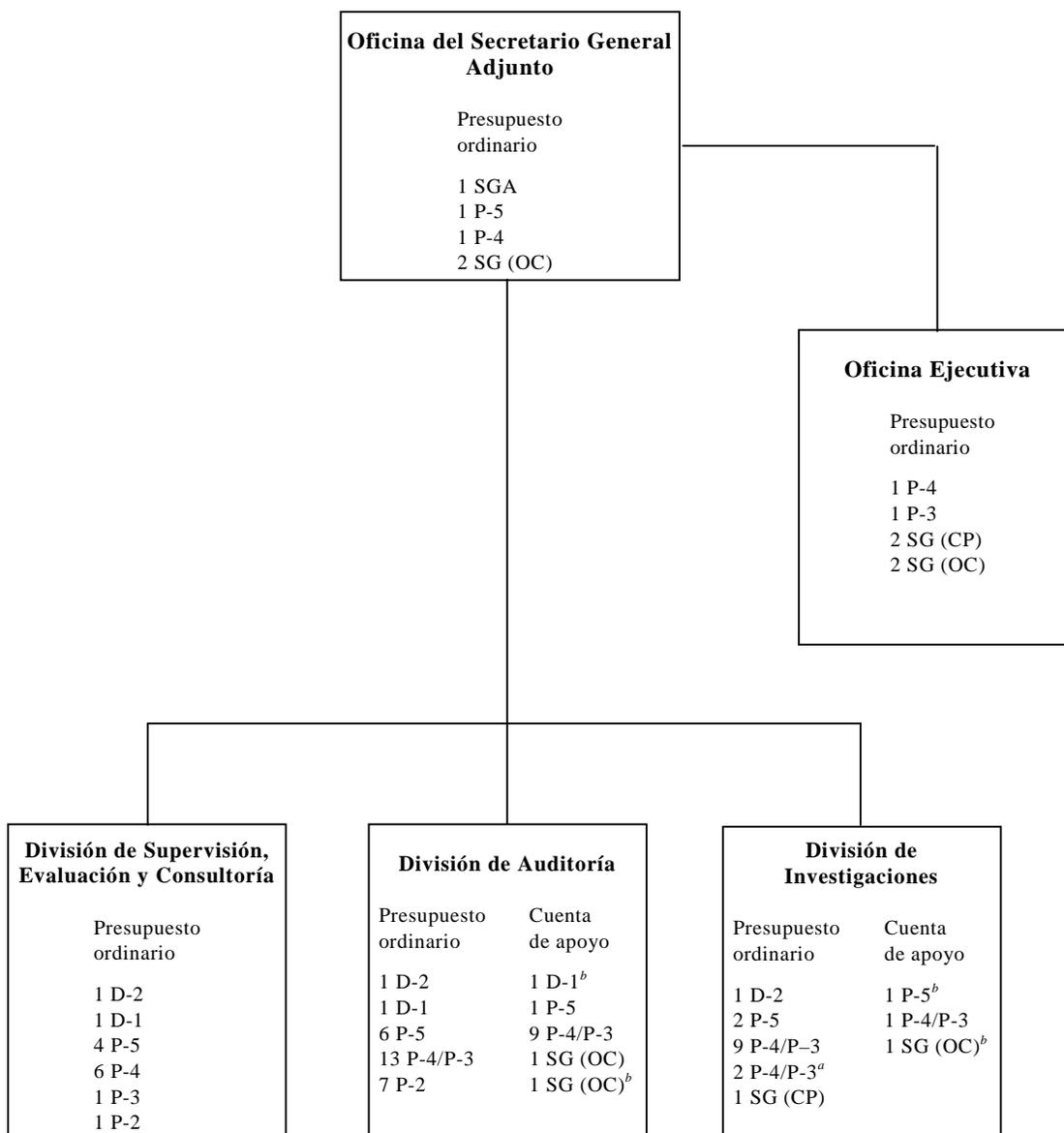
- 27.76 Los créditos solicitados se destinarán a sufragar los gastos por concepto de suministros de oficina que entrañen los 60 puestos nuevos que se prevé crear en el Departamento de Gestión (3.100 dólares) y los gastos por concepto de vacunas, botiquines y materiales de educación sanitaria para todos los funcionarios que se desplieguen en las misiones sobre el terreno (100.000 dólares).

Mobiliario y equipo (374.100 dólares)

- 27.77 Los recursos solicitados se destinarán a comprar mobiliario y accesorios de oficina (239.900 dólares) y a adquirir equipo de procesamiento de datos (134.200 dólares), para acomodar debidamente a las personas que ocupen los 60 puestos nuevos que se han solicitado para el Departamento de Gestión, conforme a los cálculos basados en los costos estándar.

Sección 28
Oficina de Servicios de Supervisión Interna

Organigrama y distribución de los puestos previstos para el período comprendido entre el 1° de julio de 2002 y el 30 de junio de 2003



^a Puestos nuevos (A/56/6, sección 28).

^b Puestos nuevos, presente informe.

Cuadro 28.1

Resumen de las necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas previstas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	18 715,0	–	18 715,0
Otros gastos de personal	168,7	–	168,7
Consultores y expertos	168,8	–	168,8
Viajes	863,1	–	863,1
Servicios por contrata	55,4	–	55,4
Gastos generales de funcionamiento	305,7	–	305,7
Atenciones sociales	2,7	–	2,7
Suministros y materiales	60,2	–	60,2
Mobiliario y equipo	398,5	–	398,5
Subtotal	20 738,1	–	20 738,1
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
	<i>Consignación para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas previstas</i>
Puestos	1 362,7	120,9	1 483,6
Consultores y expertos	–	100,0	100,0
Viajes	40,0	–	40,0
Gastos generales de funcionamiento	8,0	7,2	15,2
Suministros y materiales	–	0,4	0,4
Mobiliario y equipo	–	24,7	24,7
Contribuciones del personal	228,8	26,3	255,1
Subtotal	1 639,5	279,5	1 919,0
Total	22 377,6	279,5	22 657,1

Cuadro 28.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta 2002-2003</i>	<i>Variaciones previstas</i>	<i>Dotación revisada propuesta</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
SGA	1	–	1
D-2	3	–	3
D-1	2	–	2
P-5	13	–	13
P-4/3	34	–	34
P-2/1	8	–	8
Subtotal	61	–	61
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	9	–	9
Otras categorías	20	–	20
Subtotal	29	–	29
Otros cuadros			
Contratación local	1	–	1
Subtotal	1	–	1
Total	91	–	91
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero a 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada prevista</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
D-1	–	1	1
P-5	1	1	2
P-4/3	10	–	10
Subtotal	11	2	13
Cuadro de servicios generales			
Categoría principal	–	–	–
Otras categorías	1	2	3
Subtotal	1	2	3
Total	12	4	16
Total general	103	4	107

- 28.1 La Oficina de Servicios de Supervisión Interna presta apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz de las Naciones Unidas por medio de su División de Auditoría Interna y su División de Investigaciones.
- 28.2 La División de Auditoría y Consultoría de Gestión se encarga, entre otras cosas, de comprobar las cuentas de todas las misiones de mantenimiento de la paz y las misiones especiales, las de la Base Logística de las Naciones Unidas en Brindisi (Italia), así como las de las esferas funcionales que administra la Oficina de Actividades de Apoyo a las Misiones. Entre las misiones que ejerce la División están la de supervisar la aplicación de las recomendaciones de auditoría y la de prestar asesoramiento en cuestiones que tengan relación con las operaciones de mantenimiento de la paz y que caigan dentro de la competencia que tenga la División de Auditoría Interna en materia de comprobación de cuentas. Dado que la Sección de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la División ha aumentado su plantilla en más del 100%, de 11 a 25 personas, sobre todo debido al fuerte incremento del número de auditores, se prevé convertir la Sección en Servicio y crear un puesto de Jefe del Servicio de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, de categoría D-1. Se necesita otro puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías), cuyo titular hará labores de secretaría para el Jefe del Servicio, lo que permitirá a éste ocuparse de un número mucho mayor de archivos de observaciones resultantes de las comprobaciones de cuentas, informes y documentos de trabajo. Las funciones de los puestos solicitados serán las siguientes:
- a) Jefe del Servicio de Auditoría de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz (D-1): elaborará unos planes de auditoría anuales y de mediano plazo en los que se tengan en cuenta los riesgos y se traten las actividades encomendadas al Servicio de Operaciones de Mantenimiento de la Paz; velará por que esos planes permitan hacer auditorías internas apropiadas de las actividades que realicen las Naciones Unidas en todo el mundo, siempre que esas auditorías sean competencia de la División; se reunirá y mantendrá contactos periódicos con los representantes de los clientes para estudiar los planes de auditoría de cada uno, verificar los resultados de las auditorías y atender las opiniones y las preocupaciones de los clientes; velará por que las auditorías empiecen y terminen con arreglo al calendario y al presupuesto aprobados, a los planes, las políticas y los procedimientos de auditoría de la División y a las Normas para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna; examinará los programas de auditoría, los documentos de trabajo, los proyectos de informe y demás documentos relacionados con las auditorías, y orientará y supervisará, debidamente a los funcionarios auditores; participará en las entrevistas que se mantengan con los aspirantes a ocupar las vacantes de la División y en la evaluación que se les haga; juzgará la actuación profesional de sus subordinados; coordinará la labor del servicio de operaciones de mantenimiento de la paz con la de otras secciones de la División y de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna, la Junta de Auditores y otros órganos de supervisión interna y externa del sistema de las Naciones Unidas.
 - b) Puesto del cuadro de servicios generales (Otras categorías): prestará apoyo administrativo al Jefe del Servicio de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
- 28.3 La División de Investigaciones tiene un puesto de categoría P-4 que está financiado con cargo a la cuenta de apoyo y cuyo titular prestará servicios de investigación. Habida cuenta de que su plantilla es insuficiente para satisfacer las exigencias que impone el aumento constante de las actividades relacionadas con el mantenimiento de la paz, tiene dificultades para atender todas las solicitudes de ayuda en materia de investigaciones del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y se ve obligada a retrasar o aplazar la atención a determinadas solicitudes, debido a la falta de personal. Alrededor del 26% de las solicitudes que recibe actualmente la División tienen relación con las actividades de mantenimiento de la paz.
- 28.4 La labor de la División es, primordialmente, una labor reactiva, ya que responde a las denuncias que se le presentan, en virtud del párrafo 18 del documento ST/SGB/273, sobre infracciones de las

normas, los reglamentos y las circulares administrativas de las Naciones Unidas, así como sobre conductas impropiedades, irregularidades en la gestión, malversación de recursos y abuso de autoridad. Es posible que aumente la demanda de investigaciones a raíz del establecimiento de las nuevas misiones de mantenimiento de la paz en Kosovo (UNMIK), Timor Oriental (UNTAET), Congo (MONUC) y Sierra Leona (UNAMSIL). Hay que reforzar la División aumentando su capacidad actual y prestando asistencia al Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Por consiguiente, se solicitan dos puestos más (1 de P-5 y otro del cuadro de servicios generales (Otras categorías)). Las sanciones de los puestos solicitados serán las siguientes:

- a) Investigador superior (P-5): planificará, organizará, realizará o supervisará las investigaciones que requieran los casos más graves y complejos que afecten a una operación de mantenimiento de la paz; elaborará métodos para descubrir posibles fraudes y otras infracciones de las normas y el reglamento de la Organización; hará las evaluaciones de las esferas de programas de Nairobi que sean particularmente delicadas o entrañen operaciones de mucho riesgo; en su condición de Jefe de la Dependencia de Operaciones de Mantenimiento de la Paz de la División de Investigaciones, hará labores de enlace con el personal del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, tanto en la Sede como en las misiones de paz.
- b) Auxiliar de información (cuadro de servicios generales (Otras categorías)): pondrá en funcionamiento, conservará y coordinará los sistemas informáticos de las distintas oficinas de investigación de la Sede, de Nairobi y de varias misiones de paz, y prestará ayuda en esos ámbitos a los directores de programas que lo necesiten.

Necesidades no relacionadas con puestos

Mobiliario y equipo de oficina

- 28.5 Se solicita la suma de 15.900 dólares para sufragar los gastos de mobiliario de oficina, según el cálculo basado en los costos estándar, en el que se ha tenido en cuenta la categoría y el número de funcionarios adicionales solicitados por la Oficina. Se prevén créditos por valor de 8.800 dólares para sufragar los gastos de adquisición del equipo de procesamiento de datos que necesitarán los cuatro nuevos funcionarios, según un cálculo basado en unos costos estándar de 2.200 dólares por persona.

Gastos generales de funcionamiento

- 28.6 Las necesidades estimadas serán de 4.800 dólares por concepto de comunicaciones, 400 dólares por concepto de alquiler de equipo de oficina y 2.000 dólares por concepto de conservación de equipo, según el cálculo basado en los costos estándar.

Suministros y materiales

- 28.7 Se prevén créditos por valor de 400 dólares para sufragar los gastos de suministros, calculados conforme a los costos estándar.

Consultores y expertos

- 28.8 Se prevén créditos por valor de 100.000 dólares, con los que se pagará a los especialistas externos que contrate la División de Auditoría Interna para organizar una serie de cursos prácticos de gestión de riesgos y fiscalización de las autoevaluaciones con la participación de parte del personal directivo de las operaciones de mantenimiento de la paz, en la Sede y sobre el terreno, que se celebrarán durante el período que terminará el 30 de junio de 2002. Está previsto organizar un máximo de 10 cursos prácticos de esa índole, dos en la Sede y ocho en el terreno, a un costo total de 100.000 dólares, incluidos los honorarios y los gastos de viaje de dos consultores.

Sección 30

Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas

Cuadro 30.1

Resumen de las necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas previstas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Puestos	5 905,7	–	5 905,7
Otros gastos de personal	7 340,7	–	7 340,7
Viajes	317,5	–	317,5
Gastos generales de funcionamiento	361,9	–	361,9
Suministros y materiales	84,5	–	84,5
Mobiliario y equipo	35,2	–	35,2
Subtotal	14 045,5	–	14 045,5
<i>Consignación para el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>			
<i>Objeto de los gastos</i>	<i>Consignación para el periodo comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas previstas</i>
<i>Cuenta de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Puestos	385,8	107,3	493,1
Viajes	–	30,0	30,0
Gastos generales de funcionamiento	21,6	7,6	29,2
Mobiliario y equipo	–	24,8	24,8
Contribuciones del personal	66,9	21,8	88,7
Subtotal	474,3	191,5	665,8
Total general	14 519,8	191,5	14 711,3

Cuadro 30.2

Puestos necesarios

	<i>Dotación propuesta para 2002-2003</i>	<i>Variaciones previstas</i>	<i>Dotación revisada prevista</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-5	2	–	2
P-4/3	14	–	14
Subtotal	16	–	16
Cuadro de servicios generales			
Otras categorías	16	–	16
Subtotal	16	–	16
Total	32	–	32
<hr/>			
	<i>Dotación aprobada para el período comprendido entre el 1° de julio de 2001 y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Cambios propuestos 1° de enero y el 30 de junio de 2002</i>	<i>Dotación revisada prevista</i>
<i>Cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz</i>			
Cuadro orgánico y categorías superiores			
P-5	1	–	1
P-4/3	2	2	4
Subtotal	3	2	5
Otras categorías	–	2	2
Subtotal	–	2	2
Total	3	4	7
Total general	35	4	39

- 30.1 La Oficina del Coordinador de Medidas de Seguridad de las Naciones Unidas no tiene personal suficiente para cumplir las funciones de garantizar la seguridad y el bienestar del personal de las Naciones Unidas que presta servicios en las operaciones de mantenimiento de la paz. Hay que mejorar la gestión de la seguridad en varias esferas relacionadas con esas operaciones, sobre todo las esferas de la planificación, la capacitación, la información, las estructuras orgánicas y el personal. Si bien la Oficina tiene un especialista que suele participar en la visita de reconocimiento inicial que se hace a los países en que va a desplegarse una misión, carece de funcionarios que participen en todo el proceso de planificación de las misiones y estudien toda la gama de consideraciones y necesidades de seguridad. Además, la Sede no tiene capacidad suficiente para ayudar, desde Nueva York, a gestionar la seguridad de las operaciones de mantenimiento de la paz (véase A/55/977, párrs. 282 a 284).

- 30.2 A fin de reforzar la capacidad de la Oficina de coordinar las actividades relacionadas con la seguridad, el bienestar y el tratamiento del estrés del personal civil de contratación local y de contratación internacional de las operaciones de mantenimiento de la paz, se solicitan dos nuevos puestos de oficial de coordinación de medidas de seguridad pertenecientes al cuadro orgánico (P-4) y otros dos nuevos puestos de auxiliar administrativo pertenecientes al cuadro de servicios generales (Otras categorías). Las funciones de los puestos solicitados serán las siguientes:
- a) Oficial de coordinación de medidas de seguridad (P-4) (2 puestos): vigilará, coordinará y planificará las medidas de seguridad y bienestar del personal civil de las misiones de mantenimiento de la paz y demás misiones sobre el terreno; supervisará y evaluará las condiciones de seguridad de todos los lugares de destino de las Naciones Unidas, y sobre todo los de los lugares en que haya misiones de mantenimiento de la paz y misiones sobre el terreno de otra índole; recopilará y analizará información sobre las condiciones de seguridad para prever cuáles serán las misiones de mantenimiento de la paz y misiones sobre el terreno de otra índole en que puedan surgir problemas de seguridad; emprenderán misiones de evaluación de las condiciones de seguridad sobre el terreno para determinar las medidas que hayan de adoptarse, a fin de proteger al personal civil de las misiones de mantenimiento de la paz y misiones sobre el terreno de otra índole y hacer las recomendaciones y disponer las medidas oportunas para mejorar esas condiciones; ejecutará los programas de capacitación en medidas de seguridad vigentes dirigidas a proteger al personal civil de las misiones de mantenimiento de la paz y demás misiones sobre el terreno que se hallen en curso; participará directamente en la formación de los oficiales de seguridad profesionales que se asignen a las misiones de mantenimiento de la paz y demás misiones sobre el terreno; elaborará nuevos programas de formación, que incluirán los planes de estudio, los módulos y los materiales auxiliares que se necesiten, y prestará asesoramiento, orientación y asistencia en las cuestiones relacionadas con la gestión de la seguridad del personal civil de las misiones de mantenimiento de la paz y demás misiones sobre el terreno.
 - b) Cuadro de servicios generales (Otras categorías) (2 puestos): sus titulares prepararán y redactarán la correspondencia; organizarán los viajes del personal; gestionarán la correspondencia de la Dependencia, y mantendrán los archivos de ésta.

Necesidades no relacionadas con puestos

Mobiliario y equipo de oficina

- 30.3 Se solicitan 16.000 dólares para sufragar los gastos de mobiliario de oficina, suma que se ha calculado con arreglo a los costos estándar teniendo en cuenta la categoría y el número de los funcionarios suplementarios que se han solicitado para la Oficina. Se prevén créditos por valor de 8.800 dólares para sufragar los gastos de adquisición del equipo de procesamiento de datos que necesitarán los cuatro nuevos funcionarios, según los cálculos realizados a partir de los costos estándar.

Gastos generales de funcionamiento

- 30.4 Las necesidades estimadas serán de 4.800 dólares para sufragar los gastos de comunicaciones, 400 dólares para los de alquiler de equipo de oficina y 2.000 dólares para la conservación del equipo, así como 400 dólares para pagar los suministros, según los cálculos basados en los costos estándar.

Viajes

- 30.5 Se calcula que se necesitarán 30.000 dólares para sufragar los gastos de las misiones de supervisión técnica y de evaluación que se envíen sobre el terreno, los gastos de capacitación y las necesidades urgentes de prestación de apoyo en los casos de toma de rehenes y de tratamiento del estrés sobre el terreno.

Sección 32

Contribuciones del personal

Cuadro

Resumen de las necesidades por objeto de gastos

(En miles de dólares EE.UU.)

<i>Objeto de gastos</i>	<i>Consignación inicial del proyecto de presupuesto por programas 2002-2003</i>	<i>Crecimiento de los recursos</i>	<i>Estimaciones revisadas previstas</i>
<i>Presupuesto ordinario</i>			
Otros	343 594,5	249,2	343 843,7
Subtotal	343 594,5	249,2	343 843,7

Los puestos nuevos previstos en las secciones 3 y 22 del presupuesto ordinario requerirán un aumento de 249.200 dólares de la partida de contribuciones del personal. Esa suma se verá compensada por un aumento correspondiente en la sección 1 del estado de ingresos, es decir, la sección de ingresos por concepto de contribuciones del personal. Las necesidades brutas y netas relacionadas con los nuevos puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo se han presentado en las secciones correspondientes del presente informe.