



Asamblea General

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

Sexagésimo cuarto período de sesiones

Tema 146 del programa

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

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

Informe del Secretario General

Índice

	<i>Página</i>
I. Introducción	3
II. Nueva justificación	6
A. Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	6
B. Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno	12
C. Departamento de Gestión	17
D. Oficina de Servicios de Supervisión Interna	21
E. Oficina Ejecutiva del Secretario General	23
F. Oficina del Ombudsman	24
G. Oficina de Asuntos Jurídicos	24
H. Departamento de Información Pública	25
I. Departamento de Seguridad	26
J. Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	27



Anexos

I.	Plantilla autorizada del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	29
II.	Plantilla autorizada del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	30
III.	Plantilla autorizada del Departamento de Gestión para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	31
IV.	Plantilla autorizada de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	32
V.	Plantilla autorizada de la Oficina del Ombudsman y de Servicios de Mediación para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	33
VI.	Plantilla autorizada de la Oficina de Asuntos Jurídicos para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	34
VII.	Plantilla autorizada del Departamento de Información Pública para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	35
VIII.	Plantilla autorizada del Departamento de Seguridad para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	36
IX.	Plantilla autorizada de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010	37

I. Introducción

Plantilla autorizada con cargo a la cuenta de apoyo, 1 de julio de 2009 a 30 de junio de 2010

	Cuadro orgánico y categorías superiores									Cuadro de servicios generales y cuadros conexos						Sub-total	Total
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Subtotal	Servicio móvil	Categoría principal	Otras categorías	Personal nacional de servicios generales	Servicio de seguridad			
Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz	-	-	4	10	41	183	87	10	335	-	2	88	-	-	90	425	
Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno	-	-	3	8	36	90	115	6	258	-	21	158	-	-	179	437	
Departamento de Gestión	-	-	1	3	11	58	50	7	130	-	6	87	-	-	93	223	
Oficina de Servicios de Supervisión Interna	-	-	-	1	11	36	23	-	71	17	1	6	4	-	28	99	
Oficina Ejecutiva del Secretario General	-	-	-	1	2	-	-	-	3	-	-	2	-	-	2	5	
Oficina del Ombudsman	-	-	-	-	3	-	2	-	5	-	-	-	2	-	2	7	
Oficina de Asuntos Jurídicos	-	-	-	-	5	6	1	1	13	-	-	2	-	-	2	15	
Departamento de Información Pública	-	-	-	-	-	2	-	1	3	-	-	1	-	-	1	4	
Departamento de Seguridad	-	-	-	-	1	6	5	1	13	-	-	2	-	3	5	18	
Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	-	-	-	-	-	3	4	3	10	-	1	1	-	-	2	12	
Total	-	-	8	23	110	384	287	29	841	17	31	347	6	3	404	1 245	

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

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

- b) Una evaluación amplia de la evolución de la cuenta de apoyo;
- c) Los recursos humanos conexos financiados con cargo al presupuesto ordinario y otras fuentes de financiación, incluidos los de otros departamentos de la Secretaría, los de las misiones sobre el terreno y, cuando proceda, los de los organismos especializados, fondos y programas;
- d) Los efectos de los recursos solicitados con respecto a la mejora de la gestión administrativa y financiera de las operaciones de mantenimiento de la paz;
- e) Todas las funciones realizadas por los recursos propuestos que no consistan en la prestación de apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz;
- f) Los efectos de las iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, incluidas las mejoras conexas de los procesos institucionales, en el aumento de la productividad y en el nivel de recursos solicitados;
- g) El resultado de las mejoras introducidas en los procesos institucionales;
- h) Las enseñanzas extraídas de la experiencia reciente en la gestión de la cuenta de apoyo, incluso en lo relativo a la conversión de puestos de personal temporario general a puestos de plantilla.

2. La nueva justificación solicitada por la Asamblea General figura en dos adiciones al presupuesto de la cuenta de apoyo para las operaciones de mantenimiento de la paz correspondiente al período comprendido entre el 1 de julio de 2010 y el 30 de junio de 2011 (A/64/697). La información relativa a la nueva justificación está organizada de la manera siguiente: el presente documento incluye la plantilla de cada departamento y oficina y un breve resumen de sus funciones y organización; el documento con signatura A/64/697/Add.2 consiste en un cuadro que comprende, por cada división y oficina, los elementos siguientes:

- a) Descripción del mandato y la misión que concuerde con el correspondiente boletín del Secretario General;
- b) Plantilla autorizada con cargo a la cuenta de apoyo, por grado y categoría, para 2009/10;
- c) Descripción de cómo se distribuye el volumen de trabajo para cumplir el mandato;
- d) Estadísticas del volumen de trabajo o proporción de funcionarios por clientes atendidos para demostrar las necesidades generales de personal;
- e) Otras entidades de la Secretaría que realizan funciones similares y resumen de las diferencias fundamentales entre las actividades previstas en el mandato de la división u oficina y las de otras entidades que realizan actividades similares.

3. La nueva justificación se basa en los puestos aprobados para la cuenta de apoyo para el período 2009/10. Al final del presente informe figuran los organigramas de la plantilla autorizada para el período 2009/10 a nivel de departamento u oficina (y de división u oficina). En los organigramas se reflejan el número y la categoría de las plazas de personal temporario general financiadas con cargo a la cuenta de apoyo y de los puestos de plantilla financiados con cargo al presupuesto ordinario.

4. En el presente informe, la Secretaría ha hecho todo lo posible por atender las solicitudes hechas por la Asamblea General. De conformidad con la decisión de la Asamblea, los fondos de la cuenta de apoyo se utilizarán exclusivamente para financiar los servicios de refuerzo y apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz en la Sede. Además, se están examinando todos los puestos financiados con cargo a la cuenta de apoyo, tanto los que se mantienen como los propuestos, en lo que respecta a los cambios en las necesidades operacionales, la distribución del volumen de trabajo y las responsabilidades y funciones efectivas. Las solicitudes de puestos adicionales se justifican sobre la base de los factores que determinan o pueden determinar el volumen de trabajo y las estadísticas correspondientes; las solicitudes de capacidad adicional en la Sede proporcionan información sobre la capacidad existente dedicada a las funciones para las que se solicita tal aumento, a fin de que la Asamblea pueda adoptar decisiones plenamente informadas sobre las necesidades de personal con cargo a la cuenta de apoyo.

5. En relación con la solicitud de la Asamblea General de que se tenga en cuenta el estudio amplio de la evolución de la cuenta de apoyo, cabe recordar que en el estudio sobre la evolución de la cuenta de apoyo, cuyos resultados se presentaron en el informe sobre el presupuesto de la cuenta de apoyo correspondiente al período 2009/10 (A/63/767), se llegó a la conclusión de que la evolución de la cuenta de apoyo presentaba una correlación con la creciente complejidad de los mandatos de las operaciones de mantenimiento de la paz y el aumento significativo del despliegue de personal de mantenimiento de la paz sobre el terreno. Si bien la Secretaría toma nota de esa conclusión, también reconoce que el estudio no presentó una fórmula definida para determinar las necesidades de personal financiadas con cargo a la cuenta de apoyo. En consecuencia, en el presupuesto de la cuenta de apoyo para 2010/11 se incluyen recursos por una suma de 207.000 dólares para realizar un estudio complementario para elaborar un modelo conceptual de plantilla para la cuenta de apoyo.

6. En relación con la solicitud de examinar los efectos de las iniciativas en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, incluidas las mejoras conexas de los procesos institucionales, en el aumento de la productividad y en el nivel de recursos solicitados, la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, de conformidad con la resolución 63/287 de la Asamblea General, está realizando un examen amplio de la capacidad en materia de tecnología de la información y las comunicaciones en toda la Secretaría. El informe del Secretario General sobre esta cuestión se someterá a la consideración de la Asamblea durante su sexagésimo quinto período de sesiones.

7. En cuanto a la solicitud de la Asamblea General de que en la nueva justificación se examine el resultado de las mejoras introducidas en los procesos institucionales, la Secretaría presentó un programa de fomento de la capacidad que incorpora las metodologías Lean Six Sigma, para crear una cultura de mejoras continuas de los procesos institucionales en toda la Secretaría y la formación de funcionarios para que asuman posiciones de liderazgo en la ejecución de proyectos.

8. A mediados de 2009 concluyó la primera fase del programa de fomento de la capacidad de mejora de los procesos institucionales, con 11 proyectos dedicados a la prestación de apoyo a los procesos institucionales del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y el Departamento de Gestión. El apoyo a estos tres Departamentos se

mantuvo en la segunda fase del programa, que comenzó en junio de 2009 y, en el momento en que se preparaba el presente informe, estaba a punto de concluir. En todos los proyectos se incluía la capacitación de funcionarios en metodologías Lean Six Sigma y se procuraba hacer economías aumentando la eficiencia de los procesos y reduciendo su duración y tramitación, así como el derroche y las reformulaciones innecesarias. Para la segunda fase del programa, la Secretaría inició otros 11 nuevos proyectos en los siguientes ámbitos: el proceso de certificación médica de la licencia de enfermedad (Oficina de Gestión de Recursos Humanos), la presentación de informes sobre el número de efectivos de los contingentes (Servicio de Generación de Fuerzas), el proceso de tramitación de la asistencia del fondo fiduciario de contribuciones voluntarias (Servicio de las Naciones Unidas de Actividades relativas a las Minas), la tramitación de solicitudes de servicios (Oficial Principal de Tecnología de la Información), el proceso de aprobación y publicación de orientaciones (Dependencia de Gestión de la Información), la modernización de los sistemas financieros para el terreno (División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno), el proceso de los concursos nacionales (Oficina de Gestión de Recursos Humanos), el proceso de reembolso por concepto de equipo de propiedad de los contingentes (División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno), el proceso de inscripción de proveedores de servicios de transporte aéreo y el de enajenación de activos (División de Apoyo Logístico), y el proceso de designación (Oficina de Gestión de Recursos Humanos y División de Personal sobre el Terreno). Se han demorado dos proyectos a corto plazo debido a la desviación de recursos hacia las operaciones de socorro en Haití.

9. En relación con la solicitud de examinar las enseñanzas extraídas de la experiencia reciente en la gestión de la cuenta de apoyo, incluso en lo relativo a la conversión de plazas de personal temporario general, la Secretaría se ha guiado por la petición hecha por los órganos legislativos de asegurar que las funciones básicas de carácter permanente sean desempeñadas por quienes ocupen puestos de plantilla autorizados. La conversión de plazas de personal temporario general en puestos se presenta únicamente cuando se considera que las funciones son básicas y de carácter permanente.

II. Nueva justificación

A. Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz

10. De conformidad con lo dispuesto en el boletín del Secretario General ST/SGB/2010/1, el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz:

a) Dirige y administra todas las operaciones que se llevan a cabo bajo su responsabilidad e imparte a las mismas orientación política y normativa y dirección estratégica; dichas operaciones comprenden todas las operaciones de mantenimiento de la paz tradicionales y multidimensionales con componentes militares y/o policiales y pueden incluir aspectos de establecimiento de la paz y consolidación de la paz, así como determinadas misiones políticas especiales según decida el Secretario General;

b) Formula políticas, directrices y procedimientos, y desarrolla continuamente buenas prácticas, materiales de orientación y programas de formación que sirven de guía para el concepto y la ejecución de las actividades de

mantenimiento de la paz y actividades conexas realizadas por las Naciones Unidas, respecto de las cuales se asigna al Departamento la responsabilidad primordial en el sistema de las Naciones Unidas;

c) Conduce el proceso de planificación integrada de nuevas operaciones dirigidas por el Departamento y coordina las transiciones, así como las estrategias de consolidación y salida de las operaciones en curso, prestando asistencia en la articulación de un enfoque global de las Naciones Unidas en materia de solución de conflictos;

d) Desempeña el papel de principal entidad designada en el sistema de las Naciones Unidas o en contextos de mantenimiento de la paz en las esferas militar, policial, penitenciaria, de actividades relativas a las minas, fortalecimiento de las instituciones jurídicas y judiciales y reforma del sector de la seguridad, según lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General o las decisiones del Comité de Políticas del Secretario General y en coordinación o consulta con los asociados;

e) Dirige la prestación desde la Sede de un apoyo integrado, eficiente y coherente a las operaciones multidimensionales dirigidas por el Departamento, centralizando todos los componentes normativos, militares, políticos, de apoyo sobre el terreno, policiales y civiles y los enlaces con otras entidades de las Naciones Unidas, a lo cual contribuye en particular su dirección de los equipos de tareas integrados para misiones en relación con dichas operaciones;

f) Aporta conocimientos especializados al Departamento de Asuntos Políticos y, por conducto de éste, a las misiones dirigidas por dicho Departamento, según sea necesario y factible, mediante su participación en los equipos de tareas integrados y otros mecanismos de consulta dirigidos por el Departamento de Asuntos Políticos en apoyo de la planificación y ejecución de tales misiones;

g) Adopta y promueve criterios que tengan en cuenta las cuestiones de género en la planificación, diseño y aplicación de políticas y actividades operacionales de las operaciones dirigidas por el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, y adopta medidas dirigidas a lograr la paridad de género a todos los niveles y garantizar un entorno de trabajo apropiado para ambos sexos tanto en la Sede como en las operaciones dirigidas por el Departamento;

h) Gestiona la interacción de la Secretaría con los países que aportan contingentes y fuerzas de policía;

i) Mantiene contactos con las partes en los conflictos y con miembros del Consejo de Seguridad y de la Asamblea General para asegurar el cumplimiento de los mandatos de las operaciones dirigidas por el Departamento;

j) Promueve y coordina alianzas estratégicas y operacionales con la Secretaría y con otras organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, organizaciones regionales y otras instituciones multilaterales y bilaterales en apoyo de la planificación y ejecución de las operaciones dirigidas por el Departamento, así como de la transición hacia una paz sostenible en cumplimiento de los mandatos conferidos por el Consejo de Seguridad y la Asamblea General respecto de esas operaciones;

k) Gestiona en nombre del Secretario General la presentación de informes al Consejo de Seguridad y a la Asamblea General respecto de determinadas operaciones o de cuestiones relativas al mantenimiento de la paz en general;

l) Presta servicios sustantivos de secretaría al Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz;

m) Aplica el sistema de gestión de la seguridad de las Naciones Unidas en el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, tanto en la Sede como en las operaciones dirigidas por el Departamento.

11. Para asegurar la coherencia y, cuando corresponda, la integración de las operaciones dirigidas por el Departamento, así como la coordinación con los asociados en tareas de mantenimiento de la paz ajenos al sistema de las Naciones Unidas, el Departamento aplica los siguientes mecanismos y arreglos:

a) Diálogos e intercambios estratégicos de carácter periódico con los asociados de las Naciones Unidas mediante reuniones del Comité de Políticas del Secretario General, el Comité Ejecutivo de Paz y Seguridad y otros foros pertinentes del personal directivo superior;

b) Un arreglo estructural por el cual el Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno rinde cuentas al Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y recibe instrucciones de este en todo lo relativo a las operaciones de las Naciones Unidas realizadas bajo la dirección del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz;

c) Un proceso de planificación integrada de las misiones que incorpora a todos los asociados pertinentes de las Naciones Unidas y, cuando corresponda, a los asociados ajenos a la Organización, para apoyar la planificación y la realización coherentes de operaciones integradas dirigidas por el Departamento;

d) Equipos operacionales integrados encargados de coordinar la planificación integrada y la orientación y el apoyo operacionales en las operaciones dirigidas por el Departamento respecto de cuestiones específicas a las misiones que conciernen a diversos grupos funcionales especializados, los cuales seguirán encargándose de prestar orientación técnica a las distintas misiones en sus ámbitos de responsabilidad específicos;

e) Modalidades de cooperación en el ejercicio de las responsabilidades definidas en los mandatos en relación con actividades intersectoriales, incluidos principios rectores que aseguren de manera efectiva la coordinación, la consulta y el intercambio de información;

f) Marcos de cooperación estratégica y comunicación periódica con organizaciones regionales y subregionales y con instituciones financieras internacionales sobre cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz;

g) Modalidades de despliegue de presencias pluridimensionales y operaciones de mantenimiento de la paz realizadas o coordinadas con organizaciones regionales, en base a los mandatos establecidos por el Consejo de Seguridad y la Asamblea General;

h) Modalidades de coordinación y, cuando corresponda, prestación de apoyo a las operaciones dirigidas por el Departamento por asociados del sistema de las Naciones Unidas y ajenos a éste;

i) Modalidades de apoyo operacional y a las actividades de fomento de la capacidad proporcionados por las Naciones Unidas a asociados en el mantenimiento de la paz ajenos a la Organización.

12. El Departamento está estructurado en cinco dependencias orgánicas: la Oficina del Secretario General Adjunto, dirigida por el Secretario General Adjunto, la Oficina de Operaciones, la Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad y la Oficina de Asuntos Militares, cada una de ellas encabezada por un Subsecretario General, y la División de Políticas, Evaluación y Capacitación, encabezada por un Director.

Puestos aprobados, Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz

	Cuadro orgánico y categorías superiores								Cuadro de servicios generales y cuadros conexos						Sub-total	Total
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Sub-total	Servicio móvil	Categoría principal	Otras categorías	Personal nacional de servicios generales	Servicio de seguridad		
Oficina del Secretario General Adjunto	-	-	1	2	5	9	20	4	41	-	2	23	-	-	25	66
Oficina de Operaciones	-	-	1	3	11	24	14	5	58	-	-	20	-	-	20	78
Oficina de Asuntos Militares	-	-	1	1	11	87	16	-	116	-	-	16	-	-	16	132
Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad	-	-	-	2	9	44	24	-	79	-	-	17	-	-	17	96
División de Políticas, Evaluación y Capacitación	-	-	1	2	5	19	13	1	41	-	-	12	-	-	12	53
Total	-	-	4	10	41	183	87	10	335	-	2	88	-	-	90	425

1. Oficina del Secretario General Adjunto

13. La Oficina del Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz está integrada por la secretaría, la Sección de Asuntos Públicos y la Oficina del Jefe de Gabinete, que incluye el Centro de Situación y la Oficina Ejecutiva.

14. La Oficina presta asistencia al Secretario General Adjunto en el desempeño de sus responsabilidades de supervisar las operaciones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales que dirige el Departamento y proporcionarles dirección estratégica normativa; gestionar la intervención de alto nivel con los Estados Miembros; gestionar las relaciones con los medios de información, la publicidad y las relaciones externas en lo que respecta a las cuestiones de mantenimiento de la paz; supervisar la gestión interna del Departamento, incluida la integración de éste con el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno en todas las cuestiones relacionadas con el mantenimiento de la paz, la dirección de las actividades departamentales en las esferas de gestión de los programas y gestión de la información, así como del cambio y las reformas; dirigir las intervenciones de conocimiento de la situación y respuesta a situaciones de crisis; supervisar los asuntos de seguridad y protección relacionados con las operaciones dirigidas por el Departamento; dirigir las relaciones del Departamento con los órganos legislativos competentes, y prestar apoyo sustantivo de secretaría al Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz.

15. La Oficina Ejecutiva presta asistencia al jefe del Departamento, a los directores de programas y a los funcionarios, y es el servicio central encargado de los asuntos relacionados con las obligaciones presupuestarias, financieras, de personal y de administración general delegadas por el Secretario General Adjunto de Gestión.

2. Oficina de Operaciones

16. Las funciones de la Oficina de Operaciones son las siguientes: formular estrategias políticas y operacionales generales y ocuparse de la dirección política y estratégica y el apoyo operacional cotidiano de las operaciones nuevas y en curso dirigidas por el Departamento, inclusive de la orientación sustantiva a esas operaciones sobre cuestiones normativas y operacionales; idear y llevar a efecto soluciones para los problemas políticos y operacionales a que se hace frente en las operaciones dirigidas por el Departamento, promover y apoyar su aceptación por las partes en el conflicto de que se trate y otras partes interesadas; transmitir las inquietudes pertinentes a los miembros del Consejo de Seguridad, a los Estados Miembros y otros asociados; conducir el proceso de planificación integrada de nuevas operaciones y coordinar las transiciones, así como las estrategias de consolidación y salida, de las operaciones en curso, mediante marcos políticos, estratégicos y operacionales generales y los equipos operacionales integrados para garantizar la unidad de mando y la integración de las actividades del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno.

17. La Oficina de Operaciones está encabezada por un Subsecretario General, que rinde cuentas y se subordina al Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. El personal de la secretaría del Subsecretario General de Operaciones de Mantenimiento de la Paz presta asistencia y asesora al Subsecretario General, así como a los funcionarios encargados del proceso de planificación integrada de misiones y del asesoramiento y la capacitación. La Oficina de Operaciones está integrada por cuatro divisiones regionales, a saber, la División de África I, la División de África II, la División de Asia y el Oriente Medio y la División de Europa y América Latina. Cada una de las divisiones regionales está encabezada por un Director de categoría D-2. Las divisiones tienen en total siete equipos operacionales integrados. Cada equipo operacional integrado sirve de principal punto de partida para las cuestiones operacionales y de planificación de las misiones de mantenimiento de la paz que sean de su competencia, así como para los países que aportan contingentes y fuerzas de policía, los Estados Miembros y otros asociados competentes. El equipo está encabezado por un jefe de equipo, de categoría D-1, e integrado por oficiales de asuntos políticos y oficiales especialistas (militares, de policía y de apoyo).

18. El componente del equipo de apoyo a la paz de la Unión Africana con sede en Addis Abeba rinde cuentas a la División de África I y está integrado por un P-5, tres P-4, dos P-3 y dos puestos del cuadro de servicios generales (Otras categorías). Este componente mantiene consultas estrechas con el equipo en Nueva York y se encarga de proporcionar asesoramiento sobre el desarrollo de la capacidad de mantenimiento de la paz directamente a la Comisión de la Unión Africana, en primer lugar a su División de Operaciones de Apoyo a la Paz. La composición del equipo refleja las esferas prioritarias en que la Comisión solicitó apoyo para el establecimiento de la Fuerza de Reserva Africana. Además de prestar apoyo a la

Comisión, el equipo se coordina con otros componentes de paz y seguridad de las Naciones Unidas y con asociados en el fomento de la capacidad que tienen sede en Addis Abeba.

3. Oficina de Asuntos Militares

19. La Oficina de Asuntos Militares tiene el mandato de prestar asesoramiento sobre cuestiones militares al personal directivo superior y al Consejo de Seguridad para asegurar que en las operaciones de mantenimiento de la paz se utilice y despliegue la capacidad militar de la mejor manera posible.

20. La Oficina de Asuntos Militares está encabezada por un Teniente General en ejercicio con rango de Subsecretario General y comprende la Oficina del Asesor Militar y tres servicios, a saber, el Servicio de Operaciones Militares en Curso, el Servicio de Generación de Fuerzas y el Servicio de Planificación Militar.

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

21. La Oficina de Fomento del Estado de Derecho y de las Instituciones de Seguridad está encargada de asegurar que las operaciones de mantenimiento de la paz y las misiones políticas especiales apliquen un enfoque coordinado del fortalecimiento del estado de derecho y las instituciones del sector de la seguridad. La Oficina también ha sido designada entidad rectora para las cuestiones policiales y penitenciarias y cumple funciones de Presidente o Copresidente de los grupos de trabajo interinstitucionales de las Naciones Unidas establecidos en las esferas del desarme, la desmovilización y la reintegración, las actividades relativas a las minas y la reforma del sector de la seguridad. Sus actividades prioritarias consisten en elaborar programas y evaluaciones conjuntamente con asociados de dentro y fuera de las Naciones Unidas; preparar orientaciones técnicas y actividades de capacitación; desarrollar la capacidad de despliegue rápido de expertos policiales y civiles y otros recursos; y realizar actividades de información pública y divulgación para crear mayor conciencia de las actividades emprendidas para apoyar el estado de derecho y las instituciones de seguridad. La Oficina está encabezada por un Subsecretario General, que rinde cuentas al Secretario General Adjunto de Operaciones de Mantenimiento de la Paz. La Oficina está integrada por seis dependencias orgánicas: la Oficina del Subsecretario General, la División de Policía, la Sección de Asesoramiento sobre Derecho Penal y Asuntos Judiciales, la Sección de Desarme, Desmovilización y Reintegración, el Servicio de Actividades relativas a las Minas y la Dependencia de Reforma del Sector de la Seguridad.

5. División de Políticas, Evaluación y Capacitación

22. La División de Políticas, Evaluación y Capacitación es un recurso integrado que proporciona una capacidad de fortalecimiento institucional para el mantenimiento de la paz mediante la formulación de políticas y doctrinas; la reunión y el intercambio de las mejores prácticas; la capacitación estandarizada en materia de mantenimiento de la paz; la evaluación de la ejecución de programas con miras al cumplimiento de los mandatos; y marcos operacionales para la cooperación estratégica con diversos asociados, tanto de las Naciones Unidas como externos. La División presta apoyo operacional a las misiones sobre el terreno en varias esferas

temáticas, incluidas la capacitación, el género, el VIH/SIDA, la protección de los niños y los asuntos civiles.

23. La División brinda servicios a las operaciones dirigidas por el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, a los Estados Miembros y a los programas y subprogramas del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno. La División está compuesta por la Oficina del Director, el Servicio de Capacitación Integrada y la Sección de Mejores Prácticas de Mantenimiento de la Paz.

B. Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno

24. De conformidad con lo dispuesto en el boletín ST/SGB/2010/2, el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno:

a) Presta servicios de apoyo administrativo y logístico a los Departamentos de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y Asuntos Políticos mediante el apoyo específico que proporciona a las operaciones de las Naciones Unidas para el mantenimiento de la paz, las misiones políticas especiales y otras presencias sobre el terreno, que incluye la prestación de servicios en las esferas de los recursos humanos, las finanzas, el presupuesto, la conducta y la disciplina, la logística y la tecnología de la información y las comunicaciones;

b) Contribuye a la formulación de políticas de organización y procedimientos, normas y reglamentos, incluidas propuestas de reajustes para atender a las necesidades de las operaciones sobre el terreno; garantiza la aplicación coherente de las políticas y prácticas de apoyo en las operaciones sobre el terreno; y delega en las misiones sobre el terreno competencias en las esferas de los recursos humanos, las finanzas, las adquisiciones locales, la conducta y la disciplina, la logística, la tecnología de la información y las comunicaciones y otras cuestiones generales relacionadas con la gestión y administra y supervisa las competencias delegadas;

c) Contrata, gestiona y administra al personal civil que presta servicios en las operaciones sobre el terreno. Eso incluye la administración del proceso de selección de personal directivo para las operaciones sobre el terreno, la formulación de orientaciones normativas sobre los derechos de los observadores militares y los agentes de la policía civil y la gestión de la contratación y de las prestaciones y los derechos del personal civil en las operaciones sobre el terreno;

d) Solicita información a las operaciones sobre el terreno y propone al Contralor, a los efectos del proceso de aprobación del presupuesto, que se atiendan determinadas necesidades de organización, de estructura de la dotación de personal y de recursos de las operaciones sobre el terreno; y supervisa y gestiona los fondos de las misiones y los fondos extrapresupuestarios de las operaciones sobre el terreno;

e) Presta apoyo para que el personal de las Naciones Unidas en las operaciones sobre el terreno observe las normas más estrictas posibles de conducta y disciplina, lo que incluye la aplicación de la política de tolerancia cero del Secretario General en relación con la explotación y los abusos sexuales y la estrategia de la Organización para hacer frente a esa explotación y esos abusos;

f) Dirige y pone en práctica el apoyo logístico global y la gestión de la cadena de suministros en materia de mantenimiento de la paz, planifica el apoyo logístico integrado y mantiene la capacidad de despliegue rápido de las operaciones sobre el terreno;

g) Proporciona servicios globales de tecnología de la información y las comunicaciones a las operaciones sobre el terreno;

h) Realiza actividades de enlace con los departamentos y oficinas de la Secretaría y con los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas, los Estados Miembros y las organizaciones no gubernamentales, y coordina sus actividades con los países que aportan contingentes militares y fuerzas de policía y con las organizaciones regionales en relación con las cuestiones de apoyo administrativo y logístico de las operaciones sobre el terreno.

25. El Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno comprende la Oficina del Secretario General Adjunto, la División de Personal sobre el Terreno, la División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno, la División de Apoyo Logístico y la División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Puestos aprobados, Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno

	Cuadro orgánico y categorías superiores								Cuadro de servicios generales y cuadros conexos					Total		
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Subtotal	Servicio móvil	Categoría principal	Otras categorías	Personal nacional de servicios generales		Servicio de seguridad	Subtotal
Oficina del Secretario General Adjunto	–	–	–	1	15	13	7	1	37	–	1	15	–	–	16	53
División de personal sobre el terreno	–	–	1	2	7	13	24	2	49	–	8	63	–	–	71	120
División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno	–	–	1	1	3	15	23	2	45	–	4	28	–	–	32	77
División de Apoyo Logístico	–	–	–	3	9	41	54	1	108	–	3	42	–	–	45	153
División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	–	–	1	1	2	8	7	–	19	–	5	10	–	–	15	34
Total	–	–	3	8	36	90	115	6	258	–	21	158	–	–	179	437

1. Oficina del Secretario General Adjunto

26. Las funciones básicas de la Oficina del Secretario General Adjunto son las siguientes:

a) Prestar asistencia al Secretario General Adjunto y asesorarle en el desempeño de sus funciones;

b) Asesorar sobre cuestiones de política de apoyo que requieran decisiones estratégicas de los servicios, departamentos y organismos pertinentes;

c) Establecer y mantener un sistema eficaz de revisión de las comunicaciones y la correspondencia que se reciban, examinar los artículos respecto de los que solicite autorización e iniciar o indicar las medidas que hayan de adoptarse;

d) Seguir de cerca las cuestiones relacionadas con el apoyo estratégico y las necesidades operacionales de las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno y asegurarse de que se abordan debidamente;

e) Apoyar y coordinar la preparación o las aportaciones a los informes del Secretario General para el Consejo de Seguridad, el Comité Especial de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, las Comisiones Cuarta y Quinta de la Asamblea General y otros órganos legislativos en relación con todos los ámbitos de apoyo;

f) Realizar actividades de coordinación y actuar como facilitador para resolver los problemas planteados por la gestión de las operaciones sobre el terreno a los efectos de la debida prestación de apoyo a las misiones políticas especiales sobre el terreno;

g) Intercambiar en nombre del Secretario General Adjunto la información que sea necesaria con las misiones de mantenimiento de la paz, las misiones políticas especiales y otras operaciones sobre el terreno, así como con los asociados externos, como las misiones permanentes y los organismos, fondos y programas de las Naciones Unidas;

h) Coordinar sus actividades con la Sección de Asuntos Públicos del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz en lo concerniente a la gestión de las relaciones del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno con los medios de difusión, así como de la publicidad y las relaciones externas. Ello incluye preparar y llevar a cabo planes y campañas de comunicaciones, así como actividades de representación;

i) Coordinar sus actividades con el Departamento de Gestión en las esferas de las finanzas, el presupuesto y los recursos humanos y físicos;

j) Realizar actividades de coordinación y preparación de documentos de posición, notas informativas y temas de debate para reuniones y conferencias.

27. La Oficina del Secretario General Adjunto de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno comprende la Dirección del Secretario General Adjunto, la Sección de Nombramientos de Personal Directivo, la Oficina del Subsecretario General, la Dependencia de Conducta y Disciplina, el Equipo de Respuesta a las Auditorías y de la Junta de Investigación y el Equipo de Adquisiciones sobre el Terreno y Enlace.

2. División de Personal sobre el Terreno

28. La misión de la División de Personal sobre el Terreno consiste en ayudar a las operaciones de paz de las Naciones Unidas a cumplir sus mandatos mediante el desarrollo, la contratación, el establecimiento y la administración de una fuerza de trabajo civil altamente calificada. La División está encabezada por un Director de categoría D-2, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto, y comprende dos servicios, cada uno encabezado por un Jefe de categoría D-1. El Servicio de Operaciones de Personal sobre el Terreno presta apoyo operacional en cuestiones de viajes y administración (incluida la contratación) a todas las operaciones sobre el terreno en las que no se han delegado competencias de gestión de los recursos humanos. El Servicio de Apoyo Especializado al Personal sobre el Terreno presta

servicios estratégicos en los ámbitos de la orientación sobre la aplicación de políticas, diseño orgánico y clasificación de puestos, supervisión autónoma, gestión de la información, actividades de divulgación, mantenimiento de listas de candidatos y planificación de la sucesión en los cargos.

3. División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno

29. La División de Presupuesto y Finanzas sobre el Terreno está encabezada por un Director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto. La División comprende la Oficina del Director, el Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución y la Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas.

30. El Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución está encabezado por un Jefe, quien rinde cuentas al Director de la División. El Servicio está integrado por dos Secciones, cada una de ellas encabezada por un Jefe. La función básica del Servicio de Presupuesto e Informes de Ejecución consiste en prestar apoyo a las operaciones sobre el terreno en los ámbitos del presupuesto y las finanzas, lo que incluye:

a) Prestar apoyo a la preparación de propuestas presupuestarias, informes sobre la ejecución y otros documentos presupuestarios, formulando para ello orientaciones para las operaciones sobre el terreno, lo que incluye las visitas en apoyo de las actividades sobre el terreno, y las oficinas de la Sede, particularmente el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, el Departamento de Asuntos Políticos y el Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, en relación con las políticas, los procedimientos, los procesos, los sistemas, las prácticas, las normas y los reglamentos presupuestarios, la presupuestación basada en resultados y la aplicación de recomendaciones por los órganos legislativos y de asesoramiento;

b) Representar cuando sea necesario al Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y a las operaciones sobre el terreno en los debates con los órganos legislativos y de asesoramiento, lo que incluye facilitar información a la Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General para que pueda presentar respuestas y comunicaciones oficiales a los órganos legislativos;

c) Respalda la ejecución de los presupuestos aprobados para las operaciones sobre el terreno, formulando para ello orientaciones para las operaciones sobre el terreno y las oficinas en la Sede acerca de las políticas, los procedimientos, los procesos, los sistemas, las normas y los reglamentos referentes a las autorizaciones presupuestarias o de consignaciones, las redistribuciones y los gastos reales y proyectados de conformidad con el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada y las políticas presupuestarias y financieras establecidas por el Contralor.

31. La Sección de Memorandos de Entendimiento y Reclamaciones Conexas está encabezada por un Jefe, quien rinde cuentas al Director de la División. La función básica de la Sección consiste en acometer, en consulta con la Oficina de Asuntos Militares, la División de Policía y el Servicio de Actividades relativas a las Minas del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y la División de Apoyo Logístico del Departamento de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno, los aspectos financieros de la gestión del equipo de propiedad de los contingentes y los memorandos de entendimiento relacionados con la participación de los Estados Miembros en operaciones de mantenimiento de la paz.

4. División de Apoyo Logístico

32. La División de Apoyo Logístico está encabezada por un Director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto, y comprende la Oficina del Director, el Servicio de Apoyo Operacional, el Servicio de Transporte y Desplazamientos y el Servicio de Apoyo Especializado. Cada Servicio está encabezado por un Director Adjunto/Jefe del Servicio, quien rinde cuentas al Director de la División. La División de Apoyo Logístico se encarga de la aplicación y supervisión de políticas y procedimientos relativos a todas las cuestiones logísticas en todas las operaciones de mantenimiento de la paz y misiones políticas especiales sobre el terreno.

33. El Servicio de Apoyo Operacional está encargado de planificar el apoyo logístico a las operaciones y programas, que incluye la dirección general del inventario de existencias para el despliegue estratégico y la aplicación del programa de seguridad de las operaciones aéreas. El Servicio comprende la Sección de Operaciones Logísticas, la Dependencia de Existencias para el Despliegue Estratégico y la Sección de Seguridad Aérea.

34. El Servicio de Transporte y Desplazamientos garantiza el suministro de medios logísticos efectivos por lo que respecta al apoyo aéreo y a los medios de transporte estratégico por aire y mar necesarios para el desplazamiento de personal y carga de carácter militar y civil y proporciona vehículos y piezas de repuesto en el momento y el lugar necesarios de la manera más eficiente posible. El Servicio comprende la Dependencia de Control de Desplazamientos, la Sección de Transporte por Tierra y la Sección de Transporte Aéreo.

35. El Servicio de Apoyo Especializado garantiza la entrega y prestación efectivas de bienes y servicios logísticos, en particular en las esferas de suministros, apoyo de ingeniería, gestión de los bienes y del equipo de propiedad de los contingentes, servicios cartográficos y servicios de apoyo médico. El Servicio comprende la Sección de Servicios Médicos de Apoyo, la Sección de Ingeniería, la Sección de Suministros, la Sección de Gestión de Bienes y Equipo de Propiedad de los Contingentes y la Sección de Cartografía.

36. La División de Apoyo Logístico también coordina sus operaciones con la Base Logística de las Naciones Unidas en Brindisi (Italia) (BLNU), que gestiona las existencias de equipo de reserva y las existencias para el despliegue estratégico que facilitan el rápido establecimiento de las nuevas misiones. Los servicios de la División proporcionan orientación a las dependencias del arrendatario de la BLNU, entre ellas el Centro de Operaciones Aéreas Estratégicas, la Oficina Regional de Seguridad de la Aviación, el Centro del Sistema de Información Geográfica y el Centro de Normas y Diseño Técnico.

5. División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

37. La División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones está encabezada por un Director, quien rinde cuentas al Secretario General Adjunto, y está integrada por la Oficina del Director, el Servicio de Operaciones de Tecnología de la Información y las Comunicaciones sobre el Terreno y el Servicio de Operaciones de Tecnología y Seguridad sobre el Terreno. Cada Servicio está encabezado por un Jefe, quien rinde cuentas al Director de la División.

38. La División de Tecnología de la Información y las Comunicaciones tiene la responsabilidad de facilitar las operaciones de paz en todo el mundo proporcionando soluciones de telecomunicaciones y tecnología de la información que sean innovadoras y fiables. La División suministra sistemas de transmisión de voz y

vídeo y de datos a alta velocidad, servicios de red y sistemas y aplicaciones específicas para el terreno que satisfacen cualitativa y cuantitativamente las necesidades de las operaciones sobre el terreno en todo el mundo.

39. La División también presta apoyo a la labor que realiza la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones de la manera siguiente:

a) Establece la arquitectura y los principios en que se basa la tecnología de la información y las comunicaciones;

b) Planifica y pone en práctica importantes mejoras de la infraestructura en favor de las operaciones sobre el terreno;

c) Pone en práctica y respalda aplicaciones a nivel de toda la Organización e importantes aplicaciones compartidas en el marco de las operaciones sobre el terreno;

d) Proporciona apoyo centralizado a la gestión de proyectos de tecnología de información y las comunicaciones;

e) Coordina la recuperación en casos de desastre y la planificación de la continuidad de las actividades en las operaciones sobre el terreno;

f) Examina y aprueba solicitudes presupuestarias de las operaciones sobre el terreno en materia de tecnología de la información y las comunicaciones;

g) Lleva a cabo una supervisión estratégica de los centros de datos institucionales y de las principales instalaciones de comunicación, lo que incluye el examen y la aprobación de directrices estratégicas.

C. Departamento de Gestión

Puestos aprobados, Departamento de Gestión

	Cuadro orgánico y categorías superiores									Cuadro de servicios generales y cuadros conexos					Sub-total	Total
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2/1	Subtotal	Servicio móvil	Categoría principal	Otras categorías	Personal nacional de servicios generales	Servicio de seguridad		
Oficina del Secretario General Adjunto	-	-	-	1	-	3	2	-	6	-	-	1	-	-	1	7
Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General	-	-	1	1	5	22	19	1	49	-	4	40	-	-	44	93
Oficina de Gestión de Recursos Humanos	-	-	-	-	2	14	8	1	25	-	1	19	-	-	20	45
Oficina de Servicios Centrales de Apoyo	-	-	-	1	4	19	21	5	50	-	1	27	-	-	28	78
Total	-	-	1	3	11	58	50	7	130	-	6	87	-	-	93	223

1. Oficina del Secretario General Adjunto

40. La Oficina del Secretario General Adjunto de Gestión está integrada por la secretaría del Comité de Contratos de la Sede y de la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede, el Servicio de Apoyo a la Gestión, la secretaría de la Quinta Comisión y la Dependencia de Evaluación de la Gestión, y la Oficina Ejecutiva.

41. La secretaría del Comité de Contratos de la Sede y la Junta de Fiscalización de Bienes de la Sede proporciona servicios al Comité, que examina las adquisiciones propuestas por un valor superior a 500.000 dólares, o 200.000 dólares en el caso de las cartas de asistencia, y la Junta, que examina las propuestas de enajenación de activos. Se ha pedido al Presidente que preste servicios de secretario a la Junta de Examen de la Adjudicación de Contratos de manera experimental. La Junta es un mecanismo para examinar los recursos interpuestos por proveedores cuando no se les ha adjudicado un contrato y proporcionar asesoramiento independiente sobre los méritos de la recusación al Secretario General Adjunto de Gestión.

42. El papel del Servicio de Apoyo a la Gestión es asociarse con departamentos de la Secretaría para dirigir actividades de gestión del cambio, apoyar sus esfuerzos por mejorar las prácticas de gestión y simplificar procesos y procedimientos administrativos, y proporcionar asesoramiento a los directores de programas de la Secretaría en la ejecución de reformas de gestión a fin de aumentar la eficiencia y la eficacia, en particular mediante la introducción de mejores prácticas y apoyo a la reestructuración, la mejora de los procesos y la autoevaluación.

43. Las esferas concretas de conocimientos técnicos en apoyo a los Departamentos de Operaciones de Mantenimiento de la Paz y de Apoyo a las Actividades sobre el Terreno y las operaciones de mantenimiento de la paz son las mejoras en los procesos, la gestión del cambio y la reestructuración y diseño de la organización. Concretamente, y en respuesta directa a observaciones de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto en su examen del informe amplio del Secretario General sobre el fortalecimiento de la capacidad de las Naciones Unidas para gestionar y mantener operaciones de paz (A/61/858 y Corr.1), las actividades se centran en lograr mejoras sostenidas de los procesos e institucionalizar una capacidad continua de mejora de los procesos. Por último, la asignación del Servicio al proyecto Umoja aumentará su capacidad para lograr sinergias con las iniciativas estratégicas de gestión que tengan efectos en toda la Organización. Además, el Servicio continuará prestando apoyo a las actividades de gestión en toda la Secretaría, centrándose en particular en las operaciones de mantenimiento de la paz.

44. La secretaría de la Quinta Comisión de la Asamblea General presta servicios en apoyo a la Comisión, que es responsable de cuestiones administrativas y presupuestarias.

45. La Dependencia de Evaluación de la Gestión, establecida por la Asamblea General en su resolución 62/288, realizará evaluaciones prontas de gestión de decisiones administrativas impugnadas.

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

46. La Oficina de Planificación de Programas, Presupuesto y Contaduría General está integrada por la Oficina del Contralor, la División de Contaduría General, la División de Financiación de Operaciones de Mantenimiento de la Paz, la Tesorería,

el Servicio de Operaciones de Información Financiera y la División de Planificación de Programas y Presupuesto. La Oficina está encabezada por el Subsecretario General, Contralor. El Contralor y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan, además de las funciones concretas establecidas en el boletín del Secretario General ST/SGB/2003/16, las funciones generales aplicables a sus puestos, conforme a lo dispuesto en el boletín ST/SGB/1997/5.

47. La Oficina, que es el servicio central en cuestiones relacionadas con la planificación de programas, el presupuesto y la contaduría general:

a) Administra el Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada, y el Reglamento y Reglamentación Detallada para la planificación de los programas, los aspectos de programas del presupuesto, la supervisión de la ejecución y los métodos de evaluación, así como los mandatos legislativos correspondientes, y verifica su cumplimiento;

b) Formula y aplica las normas y los procedimientos presupuestarios y contables de las Naciones Unidas;

c) Planifica, administra y coordina el uso de todos los recursos puestos a disposición de la Organización y su utilización eficaz y eficiente, directamente o delegando su autoridad o impartiendo instrucciones a otras oficinas de las Naciones Unidas en la Sede y fuera de ella;

d) Rinde cuentas y presenta informes a las autoridades competentes sobre la utilización de los recursos financieros de las Naciones Unidas;

e) Pone en práctica los componentes financieros del Sistema Integrado de Información de Gestión, y se encarga de hacerlos funcionar, en particular proporcionando especificaciones con respecto a los cambios y llevando a cabo ensayos para comprobar su aceptación por los usuarios, prestando apoyo a los departamentos y oficinas en los que se ha delegado autoridad administrativa y supervisando el funcionamiento del sistema.

3. Oficina de Gestión de Recursos Humanos

48. La Oficina de Gestión de Recursos Humanos procura adaptar la capacidad de los recursos humanos de la Organización a su misión y a sus mandatos en constante evolución, y vela por que la Secretaría sea capaz de desempeñar sus funciones con eficacia y eficiencia. En sus actuaciones, se esfuerza por dar muestras de sensibilidad y de la flexibilidad apropiada, teniendo en cuenta las disposiciones de la Carta de las Naciones Unidas, los mandatos de la Asamblea General, el Estatuto y el Reglamento del Personal y los principios y prácticas de un buen empleador. En el proceso de formular soluciones tiene en cuenta las necesidades orgánicas estratégicas, así como las de los distintos funcionarios.

49. Por consiguiente, en su calidad de autoridad central para los asuntos relacionados con la gestión de los recursos humanos, la Oficina se encarga de lo siguiente:

a) Manteniendo una colaboración estratégica con los clientes, decidir, promover, elaborar y aplicar políticas, programas, procedimientos y sistemas de apoyo adecuados, incluidos los instrumentos de apoyo tecnológicos, todo lo cual conducirá a:

- i) La creación de una cultura institucional que responda a las necesidades y esté orientada a la obtención de resultados; recompense la creatividad y la innovación; y promueva el aprendizaje permanente, una actuación profesional de alta calidad y la excelencia en la gestión;
- ii) Un mayor grado de transparencia, responsabilidad, rendición de cuentas, respeto de los procedimientos reglamentarios, equidad y justicia en la gestión de los recursos humanos;
- iii) La progresiva creación de una fuerza de trabajo más versátil, con aptitudes diversas y con mayor movilidad;
- b) Seleccionar, retener y promocionar funcionarios del más alto grado de competencia e integridad, teniendo en cuenta las disposiciones de los Artículos 8 y 101 de la Carta de las Naciones Unidas;
- c) Administrar programas relativos al perfeccionamiento del personal y a la promoción de sus perspectivas de carrera, a la movilidad de los funcionarios, a la gestión de la actuación profesional, a las disposiciones contractuales y a las condiciones de servicio que respondan a las necesidades y a las aspiraciones tanto de los funcionarios como de la Organización, manteniendo la coordinación con la Comisión de Administración Pública Internacional, según proceda;
- d) Planificar los objetivos en materia de recursos humanos, tanto a nivel de toda la Secretaría como a nivel de los departamentos y oficinas;
- e) Supervisar la aplicación de las normas, políticas y programas; orientar y asesorar al personal y a los administradores sobre el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la esfera de los recursos humanos; y adoptar o recomendar medidas correctivas o sanciones, según proceda, para mejorar las prácticas de gestión e incrementar la eficiencia de la labor;
- f) Formular, aplicar y supervisar políticas de salud y de administración de los servicios médicos y prestar asistencia médica y de salud a los funcionarios en todo el mundo, con inclusión de las misiones de mantenimiento de la paz, humanitarias y sobre el terreno, y los fondos y programas de las Naciones Unidas;
- g) Prestar apoyo a órganos intergubernamentales, interinstitucionales y de expertos en materia de gestión de los recursos humanos;
- h) Mantener consultas entre el personal y la administración y promover el bienestar y la seguridad de los funcionarios.

4. Oficina de Servicios Centrales de Apoyo

50. La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo está integrada por la Oficina del Subsecretario General, la División de Adquisiciones y la División de Locales y de Servicios Comerciales. La Oficina está dirigida por el Subsecretario General. El Subsecretario General y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan, además de las funciones concretas establecidas en el boletín del Secretario General ST/SGB/1998/11, las funciones generales aplicables a sus puestos, conforme a lo dispuesto en el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5:

- a) Vela por que los servicios de adquisición y servicios conexos en la Sede, en las oficinas fuera de la Sede y en las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno sean eficientes, efectivos y tengan una administración económica;
- b) Presta servicios de viaje, de transporte y servicios conexos a las Naciones Unidas, su personal, miembros de las delegaciones, entre otros, en la Sede, que son rentables, de calidad y oportunos;
- c) Tiene a su cargo la gestión, el mantenimiento y el funcionamiento efectivo y eficiente de los servicios locales existentes, incluidas las oficinas y los servicios de conferencias y servicios de apoyo necesarios para que la Organización realice su labor;
- d) Supervisa las actividades comerciales realizadas en los edificios de las Naciones Unidas y en apoyo de la labor de la Organización y administra los contratos pertinentes;
- e) Tiene a su cargo el funcionamiento de la Administración Postal de las Naciones Unidas;
- f) Mantiene en custodia los archivos de las Naciones Unidas.

D. Oficina de Servicios de Supervisión Interna

51. De conformidad con el boletín del Secretario General ST/SGB/273, la Oficina de Servicios de Supervisión Interna (OSSI) es el órgano de supervisión interna de las Naciones Unidas. Creado en 1994 por la Asamblea General, la Oficina presta asistencia al Secretario General en el cumplimiento de responsabilidades de supervisión respecto de los recursos y el personal de la Organización mediante la prestación de servicios de auditoría, investigación, inspección y evaluación. La Oficina está dirigida por el Secretario General Adjunto de Servicios de Supervisión Interna.

52. La OSSI está integrada por la División de Auditoría Interna, la División de Inspección y Evaluación y la División de Investigaciones, cada una de ellas encabezada por un Director que depende directamente del Secretario General Adjunto.

53. De conformidad con el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5, la Oficina Ejecutiva presta asistencia al jefe de la OSSI, a los directores de programas y a los funcionarios en el cumplimiento de sus obligaciones financieras, de personal y de administración general delegadas por el Secretario General Adjunto de Gestión, entre ellas funciones generales de administración y gestión: la administración de los funcionarios y los recursos financieros de la OSSI situados en la Sede, Viena, Nairobi y otros lugares de destino de conformidad con la delegación de autoridad concedida por el Secretario General (véanse ST/AI/401/Corr.1 y ST/AI/2003/4) y de conformidad con los reglamentos y normas de las Naciones Unidas; la contratación y administración de personal de supervisión en las misiones de mantenimiento de la paz; la prestación de asesoramiento a los directivos superiores de la OSSI sobre cuestiones administrativas, financieras, de personal y presupuestarias.

54. La División de Auditoría Interna se encarga de realizar auditorías internas exhaustivas, de conformidad con las disposiciones pertinentes del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y las Normas Internacionales para la Práctica Profesional de la Auditoría Interna. En la determinación de su programa de trabajo, la División utiliza planes de auditoría basados en riesgos.

55. Las funciones básicas de la División son:

a) Realizar auditorías financieras, operacionales y administrativas de todas las actividades de las Naciones Unidas que dependen administrativamente del Secretario General;

b) Proporcionar los servicios de auditoría interna que le soliciten los fondos y programas que se administran por separado;

c) Realizar auditorías respecto de los productos de los programas, como estipula la regla 106.1 c) del Reglamento y Reglamentación Detallada para la planificación de los programas, los aspectos de programas del presupuesto, la supervisión de la ejecución y los métodos de evaluación (ST/SGB/2000/8);

d) Evaluar la eficacia de los controles internos;

e) Recomendar medidas encaminadas a fortalecer los controles internos, a asegurar que se cumplan los mandatos legislativos, reglamentos, reglamentaciones y políticas y a lograr que las actividades se ejecuten con mayor economía, eficiencia y eficacia;

f) Vigilar la aplicación de las recomendaciones convenidas derivadas de las auditorías internas e informar sobre la situación al respecto.

56. La División de Inspección y Evaluación está encabezada por un Director de categoría D-2 (financiado con cargo al presupuesto ordinario) y está integrada por tres secciones que realizan inspecciones y evaluaciones de los programas de la Secretaría, incluidas actividades de mantenimiento de la paz, mediante la aportación de información oportuna, válida y fidedigna desde una perspectiva independiente que pueda utilizarse para reforzar la Organización. Guiándose por las normas y estándares de evaluación en las Naciones Unidas, establecidas por el Grupo de Evaluación de las Naciones Unidas, los productos de la División consisten en informes de inspección y evaluación. El papel de supervisión especial que desempeña la División se diferencia de otras funciones de supervisión de la OSSI, como auditorías (que se centran en los controles internos y el cumplimiento de las reglas y reglamentos de las Naciones Unidas) e investigaciones (que se centran en la determinación de actos ilícitos), centrándose en determinar si un programa está funcionando bien y por qué.

57. El programa de trabajo de la División está determinado por su papel de asegurar la evaluación de los resultados de los programas, su principio fundamental de independencia y su “clientela” doble, integrada por los Estados Miembros y el Secretario General. Los sistemas de evaluación e inspección pueden determinarse mediante una evaluación estratégica de los riesgos, o bien pueden ser solicitados por el Secretario General o los Estados Miembros (por ejemplo, por conducto de órganos intergubernamentales como el Comité del Programa y de la Coordinación o la Asamblea General), o por directores de programas de la Secretaría.

58. De conformidad con el boletín del Secretario General ST/SGB/273, la División de Investigaciones realiza investigaciones administrativas preliminares de determinación de los hechos acerca de denuncias de posibles faltas de conducta y trasmite los resultados de sus investigaciones al Secretario General, junto con recomendaciones apropiadas. La División tiene el mandato de realizar investigaciones proactivas de operaciones o actividades de alto riesgo, en especial por lo que respecta al fraude y la corrupción, y hacer recomendaciones para que se adopten medidas correctivas a fin de minimizar el riesgo.

Puestos aprobados, Oficina de Servicios de Supervisión Interna

<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>									<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>							
<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Subtotal	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>	Subtotal	Total	
Total	-	-	-	1	11	36	23	-	71	17	1	6	4	-	28	99

E. Oficina Ejecutiva del Secretario General

59. La Oficina Ejecutiva del Secretario General está dirigida por el Jefe de Gabinete y desempeña las funciones que figuran en el boletín del Secretario General ST/SGB/1998/18. En particular, la Oficina Ejecutiva:

a) Presta asistencia al Secretario General en la determinación de la política general y en el ejercicio de la dirección ejecutiva en relación con la labor de la Secretaría y de los programas de las Naciones Unidas y las demás entidades que forman parte de la Organización;

b) Presta asistencia al Secretario General en sus relaciones con los principales órganos de la Organización;

c) Presta asistencia al Secretario General en la supervisión y coordinación de la labor de la Organización, con arreglo a sus propias decisiones y a las directrices pertinentes de los órganos intergubernamentales interesados, en lo atinente a las misiones de carácter político, la diplomacia preventiva, las actividades de establecimiento de la paz, mantenimiento de la paz y consolidación de la paz, así como en las esferas económica, social, humanitaria y de derechos humanos y en las funciones de administración y gestión;

d) Ayuda al Secretario General, en su calidad de Presidente de la Junta de los jefes ejecutivos del sistema de las Naciones Unidas para la coordinación en la función de coordinación interinstitucional que le compete, en lo que respecta al sistema de organizaciones de las Naciones Unidas;

e) Presta asistencia al Secretario General en sus relaciones con los gobiernos, las delegaciones, las organizaciones no gubernamentales, la prensa y el público;

f) Prepara discursos y declaraciones del Secretario General y elabora material sobre temas de interés para el Secretario General, o coordina su preparación;

g) Se encarga de las cuestiones de protocolo, enlace y representación, organiza ceremonias oficiales y otros actos de carácter análogo y establece los arreglos necesarios para las recepciones oficiales y otras reuniones que ofrece el Secretario General;

h) Ofrece apoyo administrativo al Secretario General; se ocupa de los trámites de viajes del Secretario General y su comitiva en relación con las misiones oficiales y se encarga de la seguridad personal del Secretario General y su familia.

60. Del mismo modo, la Oficina Ejecutiva presta asistencia a la Vicesecretaria General en el ejercicio de las funciones asignadas a esa Oficina.

Puestos aprobados, Oficina Ejecutiva del Secretario General

	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>								<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>						Subtotal	Total
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>			
Total	-	-	-	1	2	-	-	-	3	-	-	2	-	-	2	5

F. Oficina del Ombudsman

61. El Secretario General estableció la Oficina del Ombudsman en 2002, en respuesta a las resoluciones de la Asamblea General 55/258 y 56/253, para ofrecer los servicios de una persona imparcial e independiente que se ocupara de los problemas de los funcionarios relacionados con el empleo, incluidas, entre otras, las cuestiones relativas a las condiciones de empleo, la administración de las prestaciones y las prácticas de gestión, así como asuntos profesionales y de relaciones con el personal. En el desempeño de sus funciones, el Ombudsman actúa independientemente de todos los órganos y funcionarios de las Naciones Unidas.

Puestos aprobados, Oficina del Ombudsman de las Naciones Unidas

	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>								<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>						Subtotal	Total
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>			
Total	-	-	-	-	3	-	2	-	5	-	-	-	2	-	2	7

G. Oficina de Asuntos Jurídicos

62. Tal como se establece en el boletín del Secretario General ST/SGB/2008/13, relativo a la organización de la Oficina de Asuntos Jurídicos, la Oficina es el servicio jurídico central de la Organización y asesora al Secretario General, los departamentos y oficinas de la Secretaría y los órganos de las Naciones Unidas en cuestiones de derecho público y privado.

63. El jefe de la Oficina es el Secretario General Adjunto de Asuntos Jurídicos, que es el Asesor Jurídico de las Naciones Unidas, con el apoyo de los jefes de diversas dependencias de la Oficina que se describen en el boletín antes mencionado. El Asesor Jurídico y los jefes de esas dependencias desempeñan, además de las funciones concretas descritas en el boletín, las funciones generales aplicables a sus puestos, conforme a lo dispuesto en el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5. Dos de las dependencias, la Oficina del Asesor Jurídico, dirigida por el Subsecretario General de Asuntos Jurídicos, y la División de Asuntos Jurídicos Generales, encabezada por un Director, prestan el grueso del apoyo y los servicios jurídicos proporcionados por la Oficina a las operaciones y actividades de mantenimiento de la paz de la Organización.

64. La Oficina del Asesor Jurídico y la División de Asuntos Jurídicos Generales prestan apoyo a las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización proporcionando asesoramiento y servicios jurídicos sobre una amplia gama de cuestiones jurídicas, por ejemplo: a) los arreglos institucionales y operacionales de las operaciones de mantenimiento de la paz de la Organización, así como cuestiones generales de derecho público internacional, el desarrollo o la aplicación de normas de intervención y la negociación, interpretación y aplicación de acuerdos sobre el estatuto de las fuerzas, acuerdos sobre el estatuto de misiones y otros acuerdos similares con gobiernos y organizaciones internacionales en relación con dichos arreglos operacionales; b) los aspectos comerciales y logísticos de las operaciones de mantenimiento de la paz, incluidos los contratos de suministros, apoyo logístico, seguros, remoción de minas y operaciones similares, enajenación de activos y acuerdos relativos a fletes aéreos y marítimos; c) el arbitraje o arreglo de controversias contractuales y sobre bienes raíces, así como las reclamaciones por daños y perjuicios, lesiones o muerte; d) las cuestiones de personal y financieras, incluida la interpretación y aplicación del reglamento del personal y del reglamento financiero; y e) arreglos de seguridad.

Puestos aprobados, Oficina de Asuntos Jurídicos

<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>					
<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Subtotal	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>	Subtotal	Total
Total	-	-	-	5	6	1	1	13	-	-	2	-	-	2	15

H. Departamento de Información Pública

65. La misión del Departamento de Información Pública es contribuir al cumplimiento de los propósitos sustantivos de las Naciones Unidas mediante la comunicación estratégica de las actividades y preocupaciones de la Organización para lograr la mayor repercusión pública posible.

66. La labor del Departamento se guía por cuatro opciones estratégicas: lograr mayor eficacia en su labor de comunicaciones mediante productos bien definidos; utilizar más las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones en todas las esferas de su labor; ampliar el apoyo de base mediante asociaciones con

organizaciones de la sociedad civil; y evaluar las actividades del Departamento mediante un examen anual de los efectos de su labor.

67. El Departamento está integrado por tres divisiones, a saber, la División de Comunicaciones Estratégicas, la División de Noticias y Medios de Información y la División de Extensión. El Departamento también administra la Oficina del Portavoz del Secretario General.

Puestos aprobados, Departamento de Información Pública

<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>					
<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Subtotal	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>	Subtotal	Total
Total	-	-	-	-	2	-	1	3	-	-	1	-	-	1	4

I. Departamento de Seguridad

68. Los objetivos generales del Departamento de Seguridad son facilitar la realización efectiva de las actividades de la División de Servicios de Seguridad en las Sedes, la División de Operaciones Regionales y el Servicio de Apoyo sobre el Terreno; atenuar los riesgos de manera efectiva mediante el establecimiento de un mecanismo coordinado de evaluación de amenazas y riesgos para la seguridad, en el marco de una metodología común a todo el sistema; elaborar políticas, normas y procedimientos operacionales de alta calidad y que constituyan las mejores prácticas en todo el sistema de las Naciones Unidas, con un grado adecuado de normalización; y apoyar su ejecución y vigilar su observancia.

69. La División de Servicios de Seguridad en las Sedes, dirigida por un Director de categoría D-2, es responsable de integrar los servicios uniformados en un conjunto de políticas y procedimientos operacionales comunes, racionalizar los mecanismos de presentación de informes, determinar las necesidades operacionales y establecer prioridades. Las funciones básicas de los servicios incluyen la planificación y realización de un programa de seguridad y prevención de incendios para proporcionar protección a los delegados, los funcionarios, los visitantes, los edificios y los terrenos de las Naciones Unidas; establecer enlaces con las autoridades locales y extranjeras encargadas de la imposición de la ley para asegurar la protección de los oficiales de las Naciones Unidas y dignatarios visitantes y realizar otras tareas diversas relacionadas con la seguridad. La División de Operaciones Regionales moviliza al personal para que se cumplan los requisitos sobre el terreno, presta apoyo a los oficiales designados en situaciones de emergencia y mantiene información actualizada sobre la seguridad y las amenazas. El Servicio de Apoyo sobre el Terreno está encabezado por un Jefe, que depende del Adjunto del Secretario General Adjunto. El Servicio está integrado por la Sección de Capacitación y Perfeccionamiento, encargada de gestionar la elaboración y aplicación de medidas de gestión de la seguridad para todo el sistema; la Dependencia de Gestión del Estrés Postraumático, encargada de elaborar y aplicar una política amplia de las Naciones Unidas sobre la gestión del estrés postraumático; la Sección de Gestión de la Información, encargada de gestionar

sistemas que proporcionan información relacionada con la seguridad a diversos interesados, que van desde funcionarios a jefes de organismos; y la Dependencia de Gestión de Crisis, encargada de proporcionar una capacidad intersectorial para todo el sistema a fin de elaborar planes de respuesta coordinados para la gestión de situaciones de crisis.

Puestos aprobados, Departamento de Seguridad

<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>						
<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Subtotal		<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>	Subtotal	Total
Total	-	-	-	-	1	6	5	1	13	-	-	2	-	3	5	18

J. Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

70. La Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones fue establecida por la Asamblea General en su resolución 62/262 como dependencia orgánica independiente encargada de proporcionar un firme liderazgo a nivel central para establecer y ejecutar normas y actividades en materia de tecnología de la información y las comunicaciones a nivel de toda la Organización a fin de asegurar la utilización eficiente de los recursos, la modernización de los sistemas de información y el mejoramiento de los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones disponibles para las Naciones Unidas. La Oficina está dirigida por el Oficial Principal de Tecnología de la Información, con categoría de Subsecretario General. Las principales funciones de la Oficina son establecer la dirección estratégica general para la Organización en materia de tecnología de la información y las comunicaciones, planificar y coordinar las actividades de tecnología de la información y las comunicaciones en toda la Secretaría y proporcionar sistemas e infraestructuras institucionales; desarrollar la estrategia de tecnología de la información y las comunicaciones para la Secretaría y coordinar su aplicación; supervisar y evaluar el desempeño de las dependencias de tecnología de la información y las comunicaciones frente a fines, objetivos y metas presupuestarias, y establecer la dirección tecnológica y las normas estructurales para la Organización.

71. La Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones está integrada por la dirección; el Servicio de Gestión Estratégica, encargado de planificar y coordinar una serie de actividades esenciales que afectan a todas las dependencias de tecnología de la información y las comunicaciones de la Secretaría en cinco esferas funcionales: estrategia y desempeño, seguridad y auditoría, Oficina de Gestión de Proyectos, estructura y normas y servicios al cliente; la Sección de Apoyo a las Operaciones, que proporciona apoyo administrativo, incluidas funciones de Oficina Ejecutiva, actividades de adquisición relacionadas con la tecnología de la información y las comunicaciones, tramitación de los contratos y facturas conexas, servicios de facturación de teléfono y fax para la Secretaría, gestión de los acuerdos sobre el nivel de los servicios y la gestión del equipo informático de la Secretaría, como el inventario, recepción, comprobación,

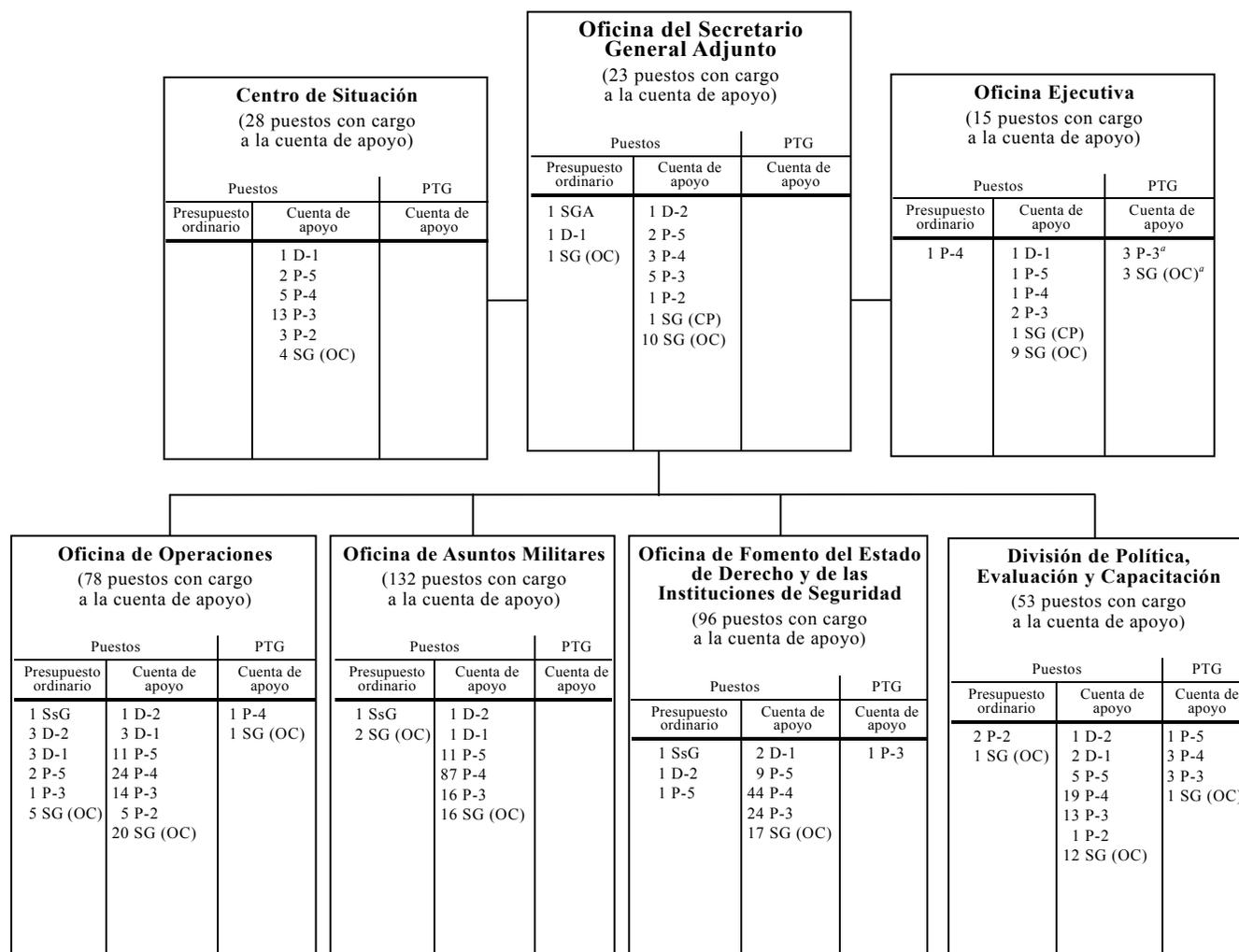
destrucción y donación o enajenación; el Servicio de Gestión de los Recursos, que trabaja estrechamente con departamentos de toda Organización para elaborar sistemas e instrumentos de tecnología de la información y las comunicaciones a fin de mejorar los procesos de trabajo institucionales para la gestión efectiva de recursos financieros, humanos y de otro tipo; el Servicio de Gestión de los Conocimientos, encargado de supervisar las actividades para capturar y difundir los activos de la Organización en materia de información mediante la elaboración y gestión de instrumentos como servicios en la web, entornos de colaboración, sistemas de información geográfica y centros de documentación a fin de fortalecer la capacidad de la Organización para reunir, almacenar, compartir y difundir información; el Servicio de Sistemas sobre el Terreno, que proporciona al terreno servicios de planificación, desarrollo y apoyo a las aplicaciones, consolida las necesidades de aplicaciones sobre el terreno y elabora y aprovecha soluciones comunes que se puedan aplicar ampliamente para atender las necesidades sobre el terreno; el Servicio de Gestión de la Infraestructura, que presta apoyo a todos los sistemas y servicios de tecnología de la información y las comunicaciones y proporciona la base tecnológica para el entorno mundial de tecnología de la información y las comunicaciones.

Puestos aprobados, Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones

<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Cuadro de servicios generales y cuadros conexos</i>						
<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2/1</i>	Subtotal	<i>Servicio móvil</i>	<i>Categoría principal</i>	<i>Otras categorías</i>	<i>Personal nacional de servicios generales</i>	<i>Servicio de seguridad</i>	Subtotal	Total	
Total	-	-	-	-	3	4	3	10	-	1	1	-	-	2	12	

Anexo I

Plantilla autorizada del Departamento de Operaciones de Mantenimiento de la Paz para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010

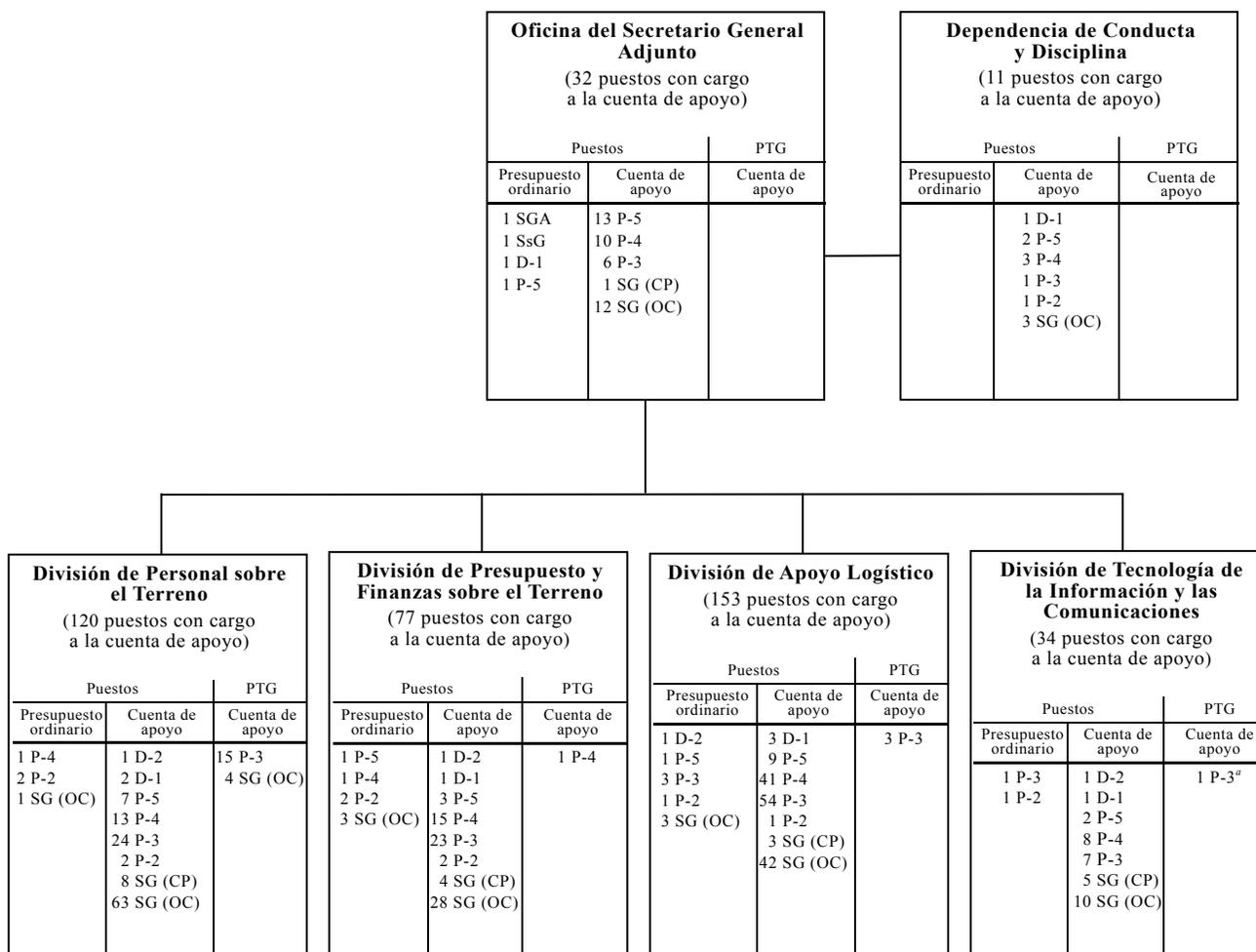


Abreviaturas (utilizadas en los anexos I a IX): SGA, Secretario General Adjunto; SsG, Subsecretario General; SG (CP), cuadro de servicios generales (categoría principal); SG (OC), cuadro de servicios generales (otras categorías); PNSG, personal nacional de servicios generales; AO, artes y oficios; SS, servicio de seguridad; CL, contratación local; SM, Servicio Móvil; ON, oficial nacional; PTG, personal temporario general.

^a Plazas de personal temporario general de una duración inferior a 12 meses.

Anexo II

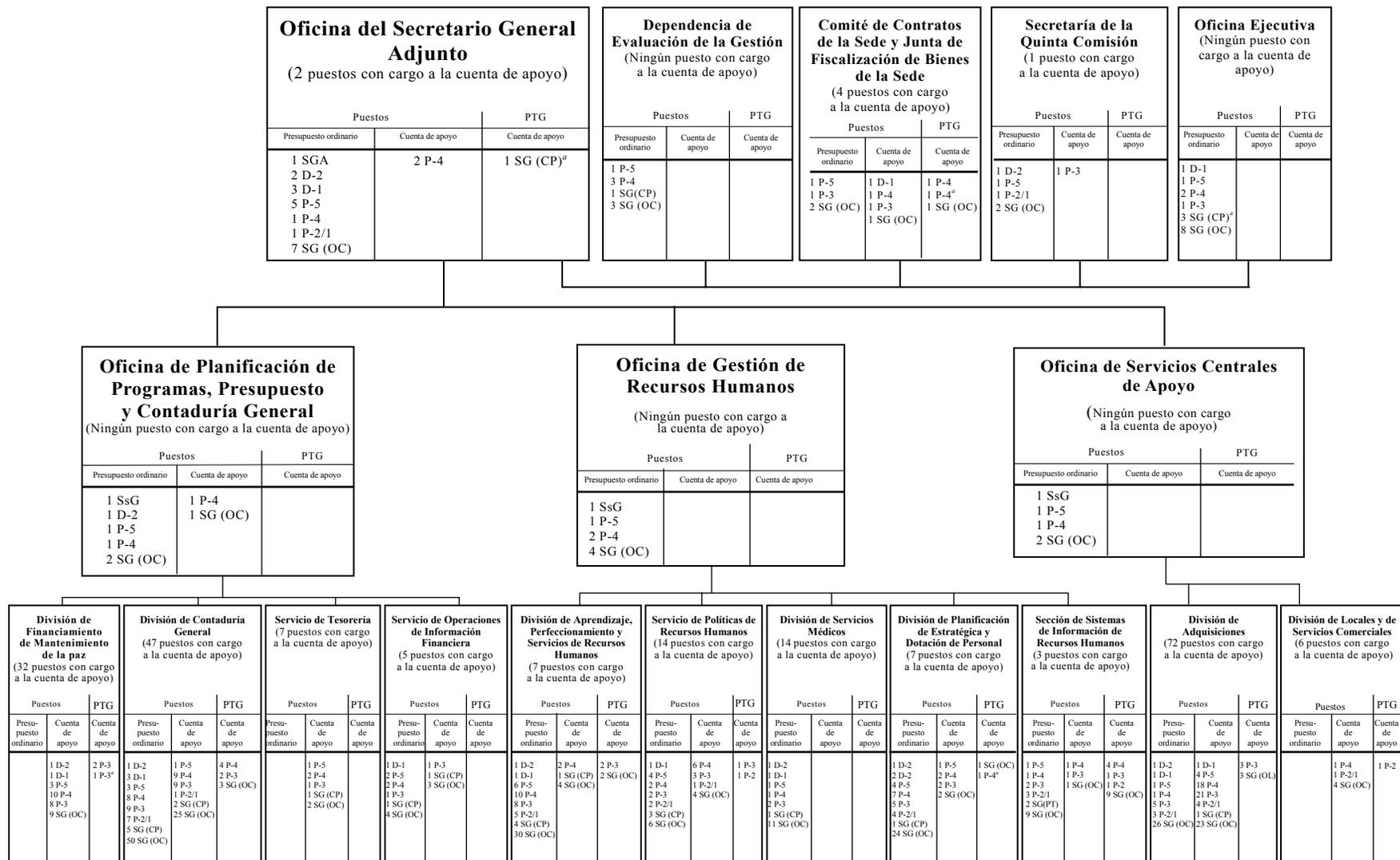
**Plantilla autorizada del Departamento de Apoyo
a las Actividades sobre el Terreno para el período
comprendido entre el 1 de julio de 2009 y
el 30 de junio de 2010**



^a Plazas de personal temporario general de una duración inferior a 12 meses.

Anexo III

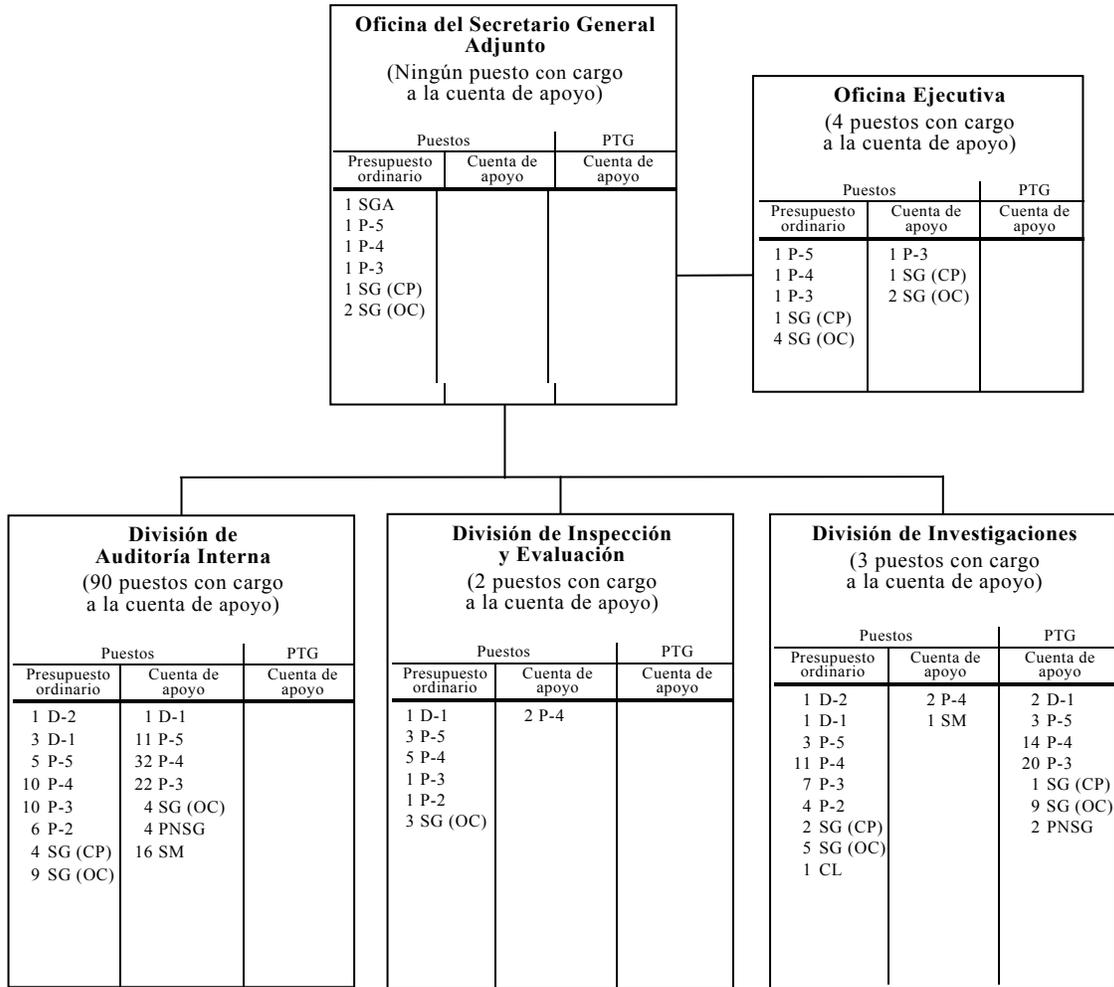
Plantilla autorizada del Departamento de Gestión para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010



^a Plazas de personal temporario general de una duración inferior a 12 meses.

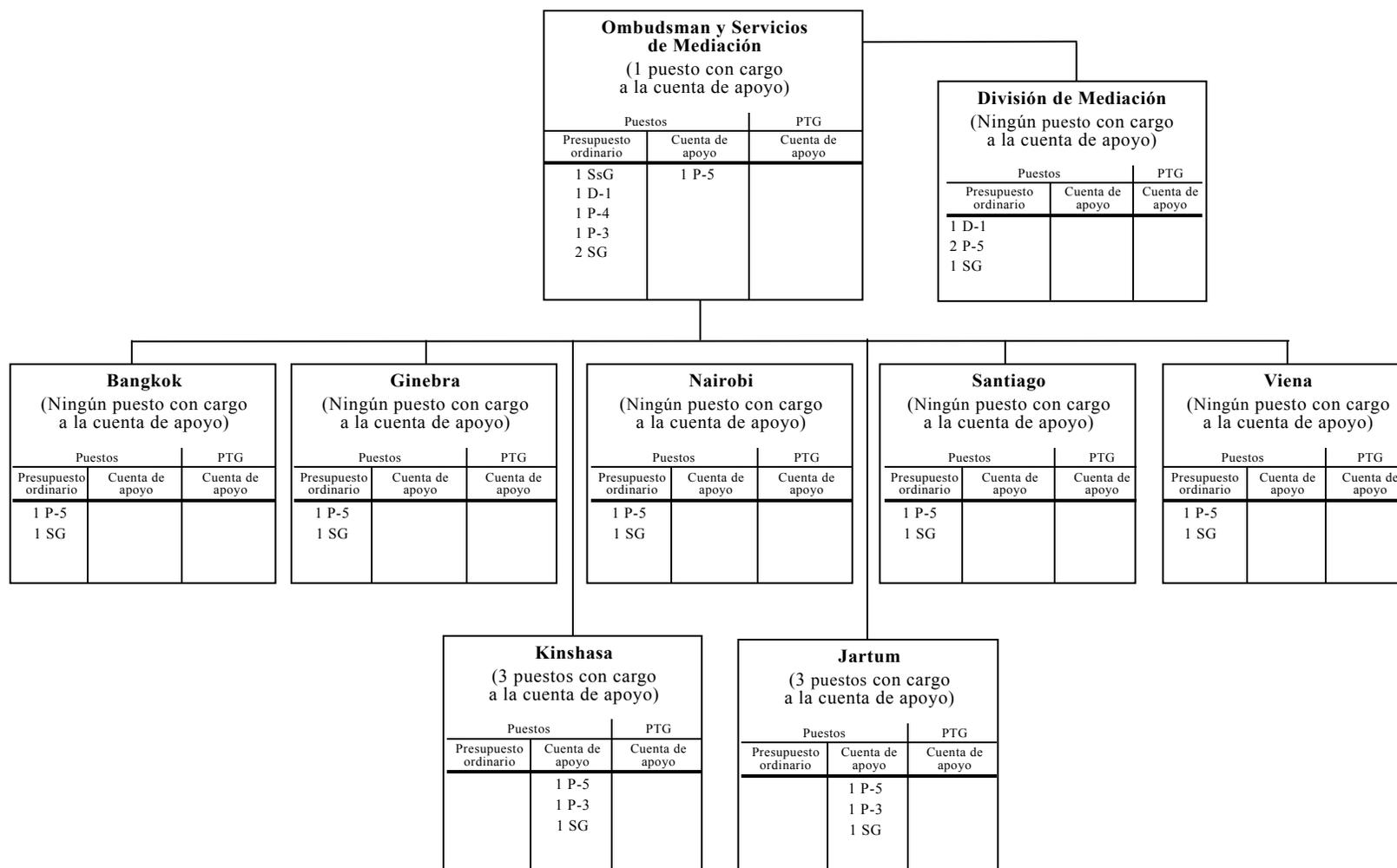
Anexo IV

Plantilla autorizada de la Oficina de Servicios de Supervisión Interna para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010



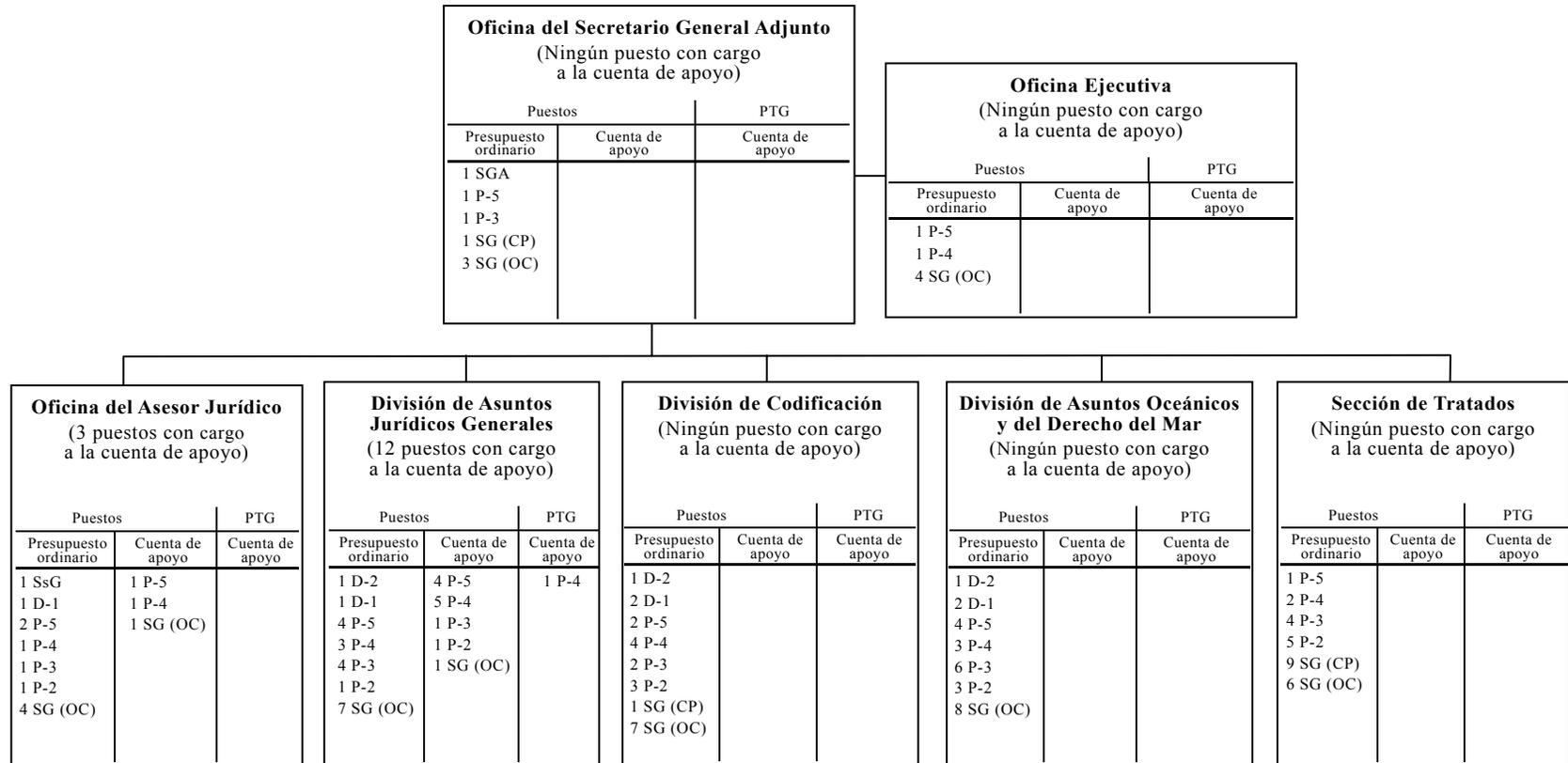
Anexo V

Plantilla autorizada de la Oficina del Ombudsman y de Servicios de Mediación para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010



Anexo VI

Plantilla autorizada de la Oficina de Asuntos Jurídicos para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010



Anexo VII

Plantilla autorizada del Departamento de Información Pública para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010

Oficina del Secretario General Adjunto (Ningún puesto con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 SGA 1 D-1 1 P-5 1 P-4 1 P-3 1 P-2 6 SG (OC)		

Oficina Ejecutiva (Ningún puesto con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 D-1 1 P-5 1 P-4 3 P-3 1 P-2 1 SG (CP) 15 SG (OC)		

Servicios de Comunicaciones Estratégicas (2 puestos con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 D-2 12 D-1 21 P-5 23 P-4 20 P-3 10 P-2 2 SG (CP) 39 SG (OC) 170 CL 44 ON	2 P-4	

División de Noticias y Medios de Información (2 puestos con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
2 D-2 4 D-1 6 P-5 33 P-4 38 P-3 27 P-2 6 SG (CP) 82 SG (OC)	1 P-2 1 SG (OC)	

División de Extensión (Ningún puesto con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 D-2 2 D-1 7 P-5 17 P-4 25 P-3 21 P-2 85 SG (OC)		

Anexo VIII

Plantilla autorizada del Departamento de Seguridad para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010

Oficina del Secretario General Adjunto (Ningún puesto con cargo a la cuenta de apoyo)			Oficina Ejecutiva (Ningún puesto con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG	Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo	Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 SGA 1 D-2 3 P-5 4 P-4 4 P-3 1 P-2/1 1 SG (CP) 7 SG (OC)			1 D-1 2 P-5 3 P-4 1 P-2/1 2 SG (CP) 8 SG (OC)		

División de Servicios de Seguridad en las Sedes (5 puestos con cargo a la cuenta de apoyo)			División de Operaciones Regionales (12 puestos con cargo a la cuenta de apoyo)			Servicio de Apoyo sobre el Terreno (1 puesto con cargo a la cuenta de apoyo)		
Puestos		PTG	Puestos		PTG	Puestos		PTG
Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo	Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo	Presupuesto ordinario	Cuenta de apoyo	Cuenta de apoyo
1 D-2 1 D-1 4 P-5 9 P-4 4 P-3 5 P-2/1 7 SG (CP) 155 SG (OC) 450 SS 407 CL	1 P-3 1 P-2/1 3 SS		1 D-2 33 P-5 146 P-4 90 P-3 4 P-2/1 1 SG (CP) 18 SG (OC) 369 CL	(Sección de Apoyo a las Operaciones de Mantenimiento de la Paz) 1 P-5 4 P-4 4 P-3 2 SG (OC) 1 P-4		1 D-1 3 P-5 12 P-4 11 P-3 1 P-2/1 9 SG (CP)	1 P-4	

Anexo IX

Plantilla autorizada de la Oficina de Tecnología de la Información y las Comunicaciones para el período comprendido entre el 1 de julio de 2009 y el 30 de junio de 2010

