



Secretaría

ST/SGB/1998/11
1º de junio de 1998

BOLETÍN DEL SECRETARIO GENERAL

ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA DE SERVICIOS CENTRALES DE APOYO

El Secretario General, de conformidad con su boletín ST/SGB/1997/5, titulado "Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas", y a los efectos de establecer la estructura orgánica de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, dispone lo siguiente:

Sección 1

Disposición general

El presente boletín se aplicará conjuntamente con el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5, titulado "Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas".

Sección 2

Funciones y organización

2.1 Las funciones de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo son las siguientes:

a) Prestar asesoramiento y apoyo al Secretario General por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión sobre las formas de fortalecer los servicios comunes de la Organización y prestar servicios comunes a otras organizaciones de las Naciones Unidas, especialmente a sus Fondos y Programas, para obtener servicios más efectivos y eficientes;

b) Prestar asesoramiento en materia de racionalización y armonización de reglamentos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la prestación de esos servicios;

c) Prestar asesoramiento acerca de las economías de escala para los servicios centrales y comunes y formular recomendaciones para determinados servicios prestados por fuentes externas.

2.2 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo presta servicios específicos, incluidos los siguientes:

a) Planifica y ejecuta un programa de seguridad, prevención de incendios y vigilancia para proporcionar protección a los delegados, al personal, los visitantes, los edificios y todo el solar de las Naciones Unidas;

b) Presta servicios eficientes, confiables y rentables de tecnología de la información y operaciones e infraestructura en materia de telecomunicaciones a todas las oficinas de la Organización;

c) Desarrolla y mantiene el Sistema Integrado de Información de Gestión que presta apoyo al procesamiento de la mayoría de las transacciones relacionadas con el personal, las finanzas y las adquisiciones de la Organización;

d) Aplica y tiene a su cargo el funcionamiento el Sistema Integrado de Información de Gestión, en particular proporcionando instrucciones para efectuar cambios y realizar pruebas de aceptación de los usuarios, apoya a los departamentos y oficinas con autoridad administrativa delegada y supervisa las operaciones del Sistema;

e) 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;

f) 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;

g) 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 conferencia y servicios de apoyo necesarios para que la Organización realice su labor;

h) Supervisa las actividades comerciales realizadas en el edificio de las Naciones Unidas y en apoyo de la labor de la Organización y administra los contratos pertinentes;

i) Tiene a su cargo el funcionamiento de la Administración Postal de las Naciones Unidas;

j) Mantiene en custodia los archivos de las Naciones Unidas.

2.3 La Oficina está dividida en dependencias orgánicas, como se señala en el presente boletín.

2.4 La Oficina esta presidida por el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo. El Subsecretario General y los funcionarios a cargo de cada

dependencia orgánica, además de las funciones específicas establecidas en el presente boletín, desempeñan funciones generales pertinentes a sus puestos, según lo establecido en el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5.

Sección 3

Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo

3.1 El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo es responsable ante el Secretario General Adjunto de Gestión.

3.2 El Subsecretario General tiene a su cargo todas las actividades que realiza la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo, su administración y gestión, así como la coordinación de los servicios comunes; presta asesoramiento y apoyo al Secretario General, por conducto del Secretario General Adjunto de Gestión, acerca de todas las cuestiones relacionadas con la prestación de dichos servicios a la Organización, en la Sede y en las oficinas fuera de la Sede, incluidas otras organizaciones de las Naciones Unidas, especialmente sus Fondos y Programas; planifica, organiza, dirige y supervisa, por conducto de funcionarios de categoría superior de la Oficina, la prestación efectiva y eficiente de los servicios centrales de apoyo, incluidos los servicios de seguridad y vigilancia, los servicios de tecnología de la información y de telecomunicaciones; el Sistema Integrado de Información de Gestión, las gestiones de las adquisiciones y los contratos; los viajes y transportes; la gestión de servicios y locales; la supervisión de las actividades comerciales; la Administración Postal de las Naciones Unidas, y la gestión de archivos y expedientes de las Naciones Unidas.

Sección 4

Oficina del Subsecretario General

4.1 La Oficina del Subsecretario General está presidida por un Jefe que es responsable ante el Subsecretario General.

4.2 Las funciones básicas de la Oficina del Subsecretario General son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General acerca de las políticas y directrices en materia de servicios centrales de apoyo y servicios comunes;

b) Abordar cuestiones específicas en materia de política y gestión;

c) Preparar informes y notas sobre las cuestiones relacionadas con los servicios centrales de apoyo y los servicios comunes para ser examinados por el Subsecretario General;

d) Desempeñarse como centro de enlace en materia de información sobre todos los aspectos de la labor de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo;

e) Coordinar las actividades entre los distintos departamentos y realizar el seguimiento necesario;

f) Consultar y negociar con otros departamentos, oficinas, fondos y programas sobre cuestiones de interés recíproco, y realizar la coordinación pertinente;

g) Supervisar las actividades de los diversos grupos de trabajo interdivisionales establecidos bajo la autoridad del Subsecretario General;

h) Coordinar las actividades sustantivas de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo en la esfera de la tecnología de la información.

4.3 La Oficina del Subsecretario General también presta servicios de secretaría a la sede del Comité de Contratos y de la Junta de Fiscalización de Bienes.

Sección 5

Servicio de Seguridad y Vigilancia

5.1 El Servicio de Seguridad y Vigilancia está presidido por un Jefe que es responsable ante el Subsecretario General.

5.2 Las funciones básicas del Servicio son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General sobre las políticas y programas en materia de seguridad de las Naciones Unidas;

b) Planificar y ejecutar programas de seguridad, prevención de incendios y vigilancia para proporcionar protección a los delegados, al personal, los visitantes, los edificios y el solar en general de las Naciones Unidas;

c) Mantener servicios de enlace con las autoridades locales y extranjeras encargadas de hacer cumplir la ley para garantizar la protección de los funcionarios y los dignatarios que visitan las Naciones Unidas;

d) Prestar servicios de seguridad personal a los altos funcionarios de las Naciones Unidas en forma permanente y en ocasiones especiales;

e) En consulta con otras oficinas de la Secretaría, prestar asesoramiento especializado acerca de la selección y el nombramiento de personal de categoría superior para que desempeñe tareas de seguridad en las Naciones Unidas, incluidas las operaciones de mantenimiento de la paz y otras operaciones sobre el terreno;

f) Utilizar el Servicio de seguridad y vigilancia de la Sede como modelo para los servicios de seguridad y vigilancia en otras oficinas de las Naciones Unidas, y establecer normas al respecto para la elaboración de políticas, la capacitación, el equipamiento, las armas y los vehículos;

g) Investigar pérdidas, robos, accidentes, reclamaciones de daños a bienes y otros incidentes;

h) Expedir tarjetas de identificación de las Naciones Unidas y mantener una base de datos de todos los titulares de esas tarjetas, incluidos los miembros de las delegaciones y otros diplomáticos, miembros del personal,

representantes de organizaciones no gubernamentales, representantes acreditados de los medios de difusión, personal por contrata y otras personas autorizadas que deben tener acceso al edificio de las Naciones Unidas;

i) Prestar, según proceda, otros servicios comunes relacionados con sus funciones a todas las organizaciones de las Naciones Unidas en la Sede, incluidos sus Fondos y Programas.

Sección 6

División de Servicios de Tecnología de la Información

6.1 La División de Servicios de Tecnología de la Información está presidida por un Director que es responsable ante el Subsecretario General.

6.2 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General sobre todas las cuestiones relativas a las políticas, directrices y prácticas en materia de tecnología de la información y de telecomunicaciones en las Naciones Unidas;

b) Formular políticas y estrategias y establecer directrices sobre la utilización de los servicios de tecnología de la información y de telecomunicaciones en las Naciones Unidas;

c) Desarrollar y gestionar una infraestructura rentable y segura de tecnología de computación y telecomunicaciones en la Secretaría de las Naciones Unidas en la Sede;

d) Prestar asesoramiento estratégico en materia de tecnología y política y apoyo de secretaría al Comité de Coordinación de la Tecnología de la Información;

e) Gestionar la planificación, la aplicación y el funcionamiento de la red mundial de telecomunicaciones de las Naciones Unidas;

f) Prestar orientación en el diseño de los locales de telecomunicaciones en las oficinas de las Naciones Unidas fuera de la Sede y velar por que esos locales puedan funcionar en interrelación con otras partes de la red de las Naciones Unidas; promover la normalización de la tecnología que se utilizará dentro de la red mundial de las Naciones Unidas;

g) Desarrollar, mantener y poner en funcionamiento la infraestructura central de computación y prestar servicios de computación a todas las oficinas conectadas a la red de la Secretaría de las Naciones Unidas;

h) Desarrollar, mantener y poner en funcionamiento sistemas automatizados para distribuir programas de computadora estándar para la computadoras conectadas a la red de la Secretaría de las Naciones Unidas;

i) Prestar servicios de gestión de seguridad de la información a todas las oficinas conectadas a la red de la Secretaría de las Naciones Unidas;

j) Proporcionar orientación a los departamentos y oficinas acerca de la pertinencia, el diseño y la ejecución de las aplicaciones departamentales en las que se utilice tecnología de la información;

k) Planificar, dirigir y gestionar sistemas amplios, incluido el disco óptico, el correo electrónico, la Intranet y los sistemas de gestión de documentos;

l) Prestar asesoramiento acerca de los medios y las metodologías utilizados para las publicaciones electrónicas; proporcionar normas y apoyo técnico a la preparación de documentos y publicaciones por vía electrónica y en diferentes idiomas;

m) Prestar, según proceda, servicios comunes en las esferas de su especialización a otras organizaciones de las Naciones Unidas en la Sede, incluidos sus fondos y programas.

Sección 7

División del Sistema Integrado de Información de Gestión

7.1 La División del Sistema Integrado de Información de Gestión está presidida por un Jefe que es responsable ante el Subsecretario General.

7.2 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Prestar asesoramiento al Subsecretario General sobre cuestiones relacionadas con el Sistema Integrado de Información de Gestión;

b) Desarrollar, aplicar y mantener el Sistema, que apoya como servicio común el procesamiento de la mayoría de las transacciones del personal, las transacciones financieras y los servicios de apoyo de la Organización en todo el mundo;

c) Coordinar con los usuarios en la Sede, así como con las oficinas fuera de la Sede, a fin de definir prioridades para modificar y ampliar el Sistema velando por la realización oportuna de los cambios necesarios en los programas;

d) Guiar a las oficinas fuera de la Sede en la aplicación del Sistema y sus actualizaciones, proporcionando apoyo y coordinando las actividades de mantenimiento y funcionamiento;

e) Coordinar con las organizaciones y organismos del sistema de las Naciones Unidas, a fin de efectuar ahorros en el desarrollo de aplicaciones del sistema de interés común.

Sección 8

División de Adquisiciones

8.1 La División de Adquisiciones está presidida por un Director que es responsable ante el Subsecretario General.

8.2 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General sobre todas las cuestiones relacionadas con las políticas, los procedimientos y las prácticas en materia de adquisiciones de las Naciones Unidas;

b) Garantizar una gestión eficiente, efectiva y económica de los servicios de adquisición y servicios de apoyo conexos para la Sede, las oficinas fuera de la Sede y las misiones de mantenimiento de la paz y otras misiones sobre el terreno; prestar servicios de adquisición comunes a los fondos y programas de las Naciones Unidas según proceda;

c) Negociar, preparar y administrar contratos para la adquisición de suministros, equipo, servicios por contrata, servicios de impresión y encuadernación de fuentes externas;

d) Procesar y dar curso a las adquisiciones, las licitaciones, los pedidos de propuestas, los pedidos compras y las facturas;

e) Preparar presentaciones para el Comité de Contratos de la Sede;

f) Llevar una lista de proveedores y gestionar los servicios conexos, incluido el registro, la evaluación y el mantenimiento de la información sobre los proveedores.

Sección 9

Servicio de Viajes y Transporte

9.1 El Servicio de Viajes y Transporte está presidido por un Jefe que es responsable ante el Subsecretario General.

9.2 Las funciones básicas del Servicio son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General acerca de todos los viajes, el transporte, los documentos de viaje, y las cuestiones relacionadas con el país anfitrión en relación con los viajes de las Naciones Unidas;

b) Formular políticas para las Naciones Unidas sobre las cuestiones principales relacionadas con los viajes y el transporte;

c) Administrar y gestionar todos los aspectos de los viajes y los transportes oficiales en las Naciones Unidas y, según proceda, como servicio común a otras organizaciones de las Naciones Unidas y sus fondos y programas; disponer, supervisar el itinerario de todos los viajes que se realizan con cargo a las Naciones Unidas, el alojamiento y el envío de enseres domésticos y efectos personales;

d) Expedir el laissez-passer de las Naciones Unidas y otros documentos de viaje para todo el personal y los funcionarios de las Naciones Unidas y sus organismos especializados; supervisar el cumplimiento de las políticas para la renovación de los documentos en los lugares de destino fuera de la Sede y en otros lugares de destino y misiones sobre el terreno;

e) Gestionar todas las cuestiones relacionadas con los permisos de residencia de los Estados Unidos para los funcionarios de las Naciones Unidas (visa G-4) y los arreglos para la expedición de visas de los países huéspedes para los funcionarios de la Sede; preparar todos los informes para el país anfitrión en relación con los nombramientos, la finalización de los contratos y otros cambios relacionados con el personal en la Sede;

f) Arreglar y coordinar el envío y los seguros de los enseres domésticos y efectos personales de todos los funcionarios de las Naciones Unidas en la Sede y los envíos entre los distintos lugares de destino de las Naciones Unidas;

g) Operar y gestionar todos los vehículos oficiales en la Sede;

h) Realizar la entrega de correspondencia dentro del complejo de las Naciones Unidas en la Sede y a todas las misiones permanentes y de observadores ante las Naciones Unidas en la Sede;

i) Recibir e inspeccionar las mercancías que ingresan a las Naciones Unidas entregadas por vendedores comerciales;

j) Fiscalizar el suministro de artículos de oficina a los departamentos y oficinas de las Naciones Unidas; ocuparse del mantenimiento de los artículos de oficina, de las solicitudes y de otros materiales de consumo.

Sección 10

División de Gestión de Servicios y Locales

10.1 La División de Gestión de Servicios y Locales está presidida por un Director que es responsable ante el Subsecretario General.

10.2 Las funciones básicas de la División son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General acerca de cuestiones de política relacionadas con la labor de la División de Gestión de Servicios y Locales;

b) Formular estrategias y gestionar políticas para el funcionamiento y el mantenimiento de los servicios y locales en la Sede de las Naciones Unidas;

c) Planificar, asignar, gestionar, mantener y hacer funcionar los servicios y locales existentes en la Sede de las Naciones Unidas y, según proceda, prestar servicios comunes a otras organizaciones y fondos y programas en la administración de locales;

d) Administrar, poner en funcionamiento y mantener los servicios de conferencias y reuniones por vía electrónica, de videoconferencias y las transmisiones de información pública en la Sede;

e) Realizar tareas de mantenimiento y puesta en funcionamiento de las instalaciones materiales de las Naciones Unidas, incluidos los servicios de calefacción, ventilación y aire acondicionado, fontanería, carpintería, tapicería, alfombrado, pintura y servicios de mantenimiento generales;

f) Diseñar y gestionar las obras de construcción y los arreglos en la Sede, incluidos los servicios de arquitectura e ingeniería;

g) Administrar y asignar todos los espacios de oficina, almacenamiento y espacios públicos en la Sede de las Naciones Unidas ya sean de su propiedad o alquilados;

h) Planificar, coordinar y gestionar la correspondencia, la administración del garaje, las actividades de información y recepción, y los acontecimientos especiales que se realicen en los locales de las Naciones Unidas en la Sede.

Sección 11

Servicios de Actividades Comerciales

11.1 Los Servicios de Actividades Comerciales están presididos por un jefe que es responsable ante el Subsecretario General.

11.2 Las funciones básicas del Servicio son las siguientes:

a) Asesorar al Subsecretario General sobre todas las cuestiones relacionadas con la supervisión de las actividades comerciales realizadas en las Naciones Unidas y la gestión de los archivos y expedientes de las Naciones Unidas;

b) Supervisar la gestión y administración de los contratos de las actividades comerciales en la Sede de las Naciones Unidas, incluido, el Centro de Artículos de Regalo, los servicios del comedor de delegados y la cafetería y el quiosco;

c) Gestionar la Administración Postal de las Naciones Unidas en Nueva York y proporcionar políticas generales y orientación operacional a las oficinas en Europa;

d) Formular políticas, elaborar programas y prestar servicios relacionados con el ciclo de vida de los archivos y expedientes de las Naciones Unidas, incluidos los expedientes por vía electrónica;

e) Prestar servicios de investigación y locales para los investigadores de las Naciones Unidas y los de contratación externa; asesorar a los investigadores acerca de la existencia y la ubicación de los expedientes relacionados con su investigación, y coordinar los procedimientos de acceso y desclasificación relacionados con los expedientes reservados;

f) Llevar un inventario de los regalos recibidos por las Naciones Unidas, incluidas las obras de arte;

g) Prestar, según proceda, servicios comunes de actividades comerciales a los fondos y programas de las Naciones Unidas y otras organizaciones de las Naciones Unidas.

Sección 12

Disposición final

12.1 El boletín entrará en vigor el 1º de junio de 1998.

12.2 Por el presente queda sin efecto el boletín del Secretario General de enero de 1974, titulado "Oficina de Servicios Generales" (ST/SGB/Organization, Secc. P (III) y correcciones 2 y 3).

(Firmado) Kofi A. ANNAN
Secretario General
