

NACIONES UNIDAS

ASAMBLEA
GENERAL

UN LIBRARY

AUG 13 1979



COLLECTION



Distr.
GENERAL

A/C.5/33/98
14 diciembre 1978
ESPAÑOL
ORIGINAL: INGLÉS

Trigésimo tercer período de sesiones
QUINTA COMISION
Tema 100 del programa

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS PARA EL BIENIO 1978-1979

Cálculos revisados para la Sección 5D, Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo, la Sección 5D, Oficina de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales, y la Sección 22D, Oficina de Servicios Generales

Informe del Secretario General

1. Mediante la resolución 32/197 1/, la Asamblea General, en su trigésimo segundo período de sesiones, recomendó que se reestructurara "la Secretaría de las Naciones Unidas en los sectores económico y social para cumplir eficazmente con los requisitos y las directrices de política de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social, y, en el contexto de los propósitos enunciados en los párrafos 3 y 4 del Artículo 1, así como de las disposiciones de los Artículos 100 y 101 de la Carta, para tener plenamente en cuenta en particular las necesidades de desarrollo de los países en desarrollo".

2. En su informe sobre las consecuencias administrativas y financieras del proyecto de informe del Comité ad hoc de la reestructuración de los sectores económico y social del sistema de las Naciones Unidas 2/, el Secretario General, por sugerencia del Comité, propuso que se procediera por etapas respecto de la mayoría de los cambios de organización que se necesitaban para poner en práctica la resolución. En ese contexto, el Secretario General solicitó determinados créditos en el presupuesto por programas para el bienio 1978-1979 a fin de poner en práctica en enero de 1978 la etapa inicial de las recomendaciones de la Asamblea General, y ésta, en su trigésimo segundo período de sesiones, aprobó dichos créditos. La decisión adoptada conllevaba el establecimiento de cuatro nuevas dependencias orgánicas y la provisión de los respectivos cargos de dirección ejecutiva al más alto nivel.

1/ Anexo, párr. 60.

2/ A/C.5/32/86, párr. 55

De conformidad con los procedimientos establecidos en la decisión 32/450 C de la Asamblea General, de 21 de diciembre de 1977, el Secretario General, durante la segunda etapa de la puesta en práctica, presentó a la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto propuestas encaminadas a transferir funciones, puestos y créditos conexos entre secciones del presupuesto por programas para el bienio 1978-1979. El informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto sobre las mencionadas propuestas del Secretario General figura en el documento A/33/7.

3. En los párrafos 11, 56 y 110 de su exposición sobre las consecuencias administrativas y financieras del proyecto de informe del Comité ad hoc (A/C.5/32/86), el Secretario General indicó que tenía el propósito de presentar a la Asamblea General, en su trigésimo tercer período de sesiones, cálculos revisados respecto de las necesidades adicionales que se requiriesen en 1979 para poner en práctica las recomendaciones de la Asamblea. El Secretario General reiteró su propósito en el segundo informe sobre la marcha de los trabajos 3/ que presentó al Consejo Económico y Social acerca de la puesta en práctica de las conclusiones y recomendaciones del anexo de la resolución 32/197 de la Asamblea General, así como sobre las propuestas que había presentado a la Comisión Consultiva, a que se hace referencia en el párrafo 2 supra.

4. En un informe paralelo 4/ presentado a la Asamblea General en su período de sesiones actual acerca de la reestructuración de los sectores económico y social del sistema de las Naciones Unidas, en relación con el tema 58 b) del programa, Desarrollo y cooperación económica internacional, el Secretario General ha suministrado una breve reseña de los progresos que está realizando cada uno de los nuevos departamentos y oficinas en la tarea de redistribuir, con el mayor provecho posible, los recursos que ahora se le han asignado, y racionalizar y simplificar su estructura interna.

5. El presente informe del Secretario General se refiere a las circunstancias y necesidades para 1979 del Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo y de la Oficina de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales.

DEPARTAMENTO DE COOPERACION TECNICA PARA EL DESARROLLO

6. Habida cuenta de que el nuevo puesto de Subsecretaria General a cargo del Departamento que desempeña las funciones de adjunta general del Secretario General Adjunto, no pudo proveerse hasta el 1º de diciembre de 1978, así como de los continuos problemas que ha experimentado el Departamento por disminución del nivel de los recursos de reembolso recibidos respecto de los gastos de apoyo en materia de cooperación técnica, el Departamento no estuvo en condiciones de completar, a tiempo para que la Asamblea los examinara en su período de sesiones actual, el análisis y el examen completos que el Comité ad hoc había considerado necesarios para el establecimiento de su nuevo programa de trabajo, y cuya realización permitiría que el Departamento evaluara sus eventuales necesidades de recursos adicionales. En consecuencia, el Secretario General proyecta incluir en su proyecto de

3/ E/1978/118, párr. 46.

4/ A/33/410.

presupuesto por programas para el bienio 1980-1981 las necesidades de recursos adicionales que requiera el Departamento para cumplir sus nuevas funciones en relación con la aplicación de la resolución 32/197 de la Asamblea General.

OFICINA DE SERVICIOS DE LA SECRETARIA PARA CUESTIONES
ECONOMICAS Y SOCIALES

7. Uno de los objetivos primordiales del establecimiento de esta nueva oficina es lograr un nivel más alto en materia de apoyo de servicios técnicos de secretaría integrados, tanto en el plano intergubernamental como en el plano intersecretarial. En consecuencia, el Secretario General ha examinado la estructura orgánica de la Oficina a la luz de sus funciones actuales, que se describen en el documento ST/SGB/163, así como de la experiencia obtenida hasta el momento en el suministro de apoyo de servicios técnicos a órganos intergubernamentales e intersecretariales, con el objetivo de distribuir al personal de que se dispone con el mayor provecho posible. Como fruto de ese examen, el Secretario General propone la organización y la distribución de personal que se indican en el anexo del presente informe 5/. Las funciones de los puestos se describen en los párrafos siguientes.

5/ También figuran en el informe paralelo que se menciona en el párrafo 4 supra (A/33/410).

Director y Adjunto del Subsecretario General 6/

8. Además de ayudar al Subsecretario General en la supervisión de toda la labor de la Oficina, como se indica en el documento ST/SGB/163, el Director actuará como secretario de los dos órganos principales en las esferas económica y social a que se prestan servicios técnicos, a saber, la Segunda Comisión de la Asamblea General y el Consejo Económico y Social. Estará también encargado de la administración de las Comisiones Especiales de la Asamblea, como la Comisión Plenaria y la Comisión Preparatoria de la nueva estrategia. El Director prestará también asistencia y asegurará el enlace diario durante todo el año con la Oficina del Secretario General Adjunto de Asuntos Políticos y de Asuntos de la Asamblea General en la formulación del programa provisional de la Asamblea General, con respecto a las cuestiones económicas y sociales, y en todos los aspectos de organización pertinentes, incluidas recomendaciones sobre la asignación de temas. Estará también encargado de la supervisión directa de la Subdivisión de Servicios de Reuniones.

Director Adjunto 7/

9. El Director Adjunto supervisará la dependencia encargada de la Dependencia de Planificación de Programas, Calendarios y Documentos, así como de la Sección de Control Editorial. El Director Adjunto será el principal encargado de formular, en consulta con las dependencias sustantivas pertinentes, el programa del Consejo, lo que será en el futuro una labor mucho más compleja en vista del modus operandi que se prevé tendrá el Consejo, o sea, períodos de sesiones dedicados a temas concretos, celebrados cada dos años en vez de anualmente, y programas de trabajo

6/ El puesto de la categoría D-2 ha sido transferido de la antigua Oficina de Asuntos entre Organismos y Coordinación y las funciones se han redefinido según se indica en el párrafo 8.

7/ El puesto en la categoría D-1 se pidió para un secretario adjunto del Consejo Económico y Social en las propuestas sobre el presupuesto por programas para 1978-1979 del Secretario General, a fin de ayudar a supervisar la labor de la Oficina y de asumir una mayor responsabilidad por la prestación de servicios al CPC. Como se señala más arriba, la función de asistir en la supervisión de la labor de la Oficina en su conjunto se asigna ahora al Director y Adjunto del Subsecretario General. Antes de que las funciones de la planificación y la coordinación del programa en los sectores económico y social se asignaran al nuevo Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales, el secretario del CPC debía ejercer a lo largo de todo el año funciones que iban más allá de la "prestación de servicios técnicos", que es la función que recae normalmente en una secretaría de comité. A consecuencia de la creación en el marco del Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales de una dependencia organizacional encargada de la coordinación de la prestación de servicios sustantivos al CPC, las funciones de la secretaría del CPC se han vuelto similares a las funciones de otras secretarías de comités y se asignarán en consecuencia a un funcionario superior del cuadro orgánico en la Subdivisión de Servicios de Reuniones. Al transferirse el puesto de la antigua secretaría del Consejo Económico y Social, las funciones se redefinieron según se indica en el párrafo 9.

/...

"móviles", etc. El Director Adjunto estará encargado de organizar y coordinar los servicios de apoyo, de asegurar la vigilancia de las decisiones intergubernamentales y la información relativa a las mismas y, en ese contexto, seguir desarrollando y aplicando el nuevo sistema de tramitación y control de documentos establecido a partir del 1º de septiembre de 1978 para toda la documentación sobre asuntos económicos y sociales. El Director Adjunto ayudará también en los preparativos administrativos y organizacionales para conferencias especiales en las esferas económica y social. En el desempeño de esas funciones el Director Adjunto deberá mantenerse en estrecha relación con las dependencias competentes de la Secretaría y con las delegaciones.

Subdivisión de Servicios de Reuniones

10. Entre los puestos reasignados actualmente a esa Subdivisión figuran dos P-5, dos P-4 y cuatro P-3, y dos G-5 y cinco G-4/2. Como se indica en el anexo a ese informe, el personal propuesto para la Subdivisión de Servicios de Reuniones son ocho funcionarios del cuadro orgánico (tres P-5, cuatro P-4 y un P-3) y siete de servicios generales (tres G-5 y cuatro G-4/2).

11. En esa Subdivisión se ha designado un grupo de tres funcionarios (un P-5, un P-3 y un G-5) 8/ para que se hagan cargo de las funciones que incumben a la Oficina en relación con los asuntos entre organismos. Cabe señalar que la carga de trabajo de prestar servicios técnicos al mecanismo intersecretarial será, en virtud de las decisiones adoptadas por el CAC 9/, mayor que la que se había previsto al transferir el personal de la Oficina de Asuntos entre Organismos y Coordinación. A fin de satisfacer esas necesidades, y una vez que se hayan establecido las nuevas estructuras del CAC, éste considerará la manera de apoyar esa Oficina agregando un reducido número de funcionarios financiados con cargo a un presupuesto entre organismos 10/. El funcionario P-3 prestará también servicios a jornada parcial como asistente especial del Subsecretario General. La clasificación de los puestos del personal del cuadro orgánico ha sido aprobada por la Sección de Clasificación de la Oficina de Servicios de Personal.

8/ Los puestos en las categorías P-5, P-3 y G-5 han sido transferidos de la antigua Oficina de Asuntos entre Organismos y Coordinación. El puesto de la categoría D-1 que ocupaba antes el secretario del CAC se ha reasignado al Departamento de Asuntos Económicos y Sociales Internacionales. La administración de los períodos de sesiones del CAC estará directamente a cargo del Subsecretario General, al que ayudará el grupo de funcionarios señalado supra, cuyas funciones se han redefinido en la forma indicada.

9/ Véase el documento E/1978/144.

10/ Ibid., párr. 42.

12. El resto del personal del cuadro orgánico de esta Subdivisión presta servicios como secretarios de órganos intergubernamentales, y sus responsabilidades son básicamente las mismas. Los secretarios deben desempeñar las mismas funciones en materia de organización y administración de una reunión, el asesoramiento instantáneo sobre cuestiones de procedimiento, diplomáticas, de política y políticas, y la coordinación de las disposiciones para asegurar el normal desarrollo de las reuniones con funcionarios sustantivos superiores, con otras dependencias de la Secretaría y con delegaciones. El secretario debe asesorar a menudo al presidente del órgano sobre la realización de negociaciones officiosas sobre proyectos de textos, y es común que en ese contexto el presidente dependa en gran medida del secretario del órgano para todos los aspectos de la cuestión. Cuando el personal presta servicios a reuniones fuera de la Sede lo hace con muy poca supervisión y en forma independiente.

13. El calendario de reuniones del Consejo y sus órganos subsidiarios y de los órganos especiales y conferencias hace que las funciones de prestación de servicios que se asignan al personal estén distribuidas uniformemente a lo largo de todo el año. Se precisa también una considerable labor de redacción en conexión con todos los aspectos organizacionales y de procedimiento de la documentación para las reuniones. La Oficina está también encargada de presentar, para su reproducción, el texto definitivo de los informes. Por el nivel de sus responsabilidades, los funcionarios del cuadro orgánico que se desempeñan como secretarios de órganos intergubernamentales deberían pertenecer a las categorías P-5 o P-4. La Sección de Clasificación de la Oficina de Servicios de Personal ha recomendado esas categorías para el personal del cuadro orgánico de la Subdivisión de Servicios de Reuniones de la Oficina. En consecuencia, el Secretario General propone que se reclasifique un puesto de P-4 a la categoría P-5 y que se reclasifiquen tres puestos de P-3 a la categoría P-4.

14. Con respecto al personal de servicios generales, en vista de las actuales dimensiones de los órganos intergubernamentales y del hecho de que a menudo dos o más órganos se reúnen al mismo tiempo o uno poco después del otro, normalmente hay que asignar a una reunión a tres funcionarios de servicios generales, dos de ellos de categoría G-5. Esos funcionarios, que trabajan en forma independiente, desempeñan funciones casi profesionales como preparar minutas de reuniones y programas que se presentan al Diario, preparar documentos durante las reuniones para su reproducción y traducción, redactar notas para los presidentes, compilar las listas de representantes y llevar la correspondencia habitual. El Secretario General pide que se reclasifique a la categoría G-5. un puesto de G-4/2 en esa Subdivisión.

Dependencia de Planificación de Programas, Calendarios y Documentos

15. Los puestos reasignados actualmente a esa dependencia son un P-5, un P-4, dos G-5 y un G-4/2. Como se indica en el anexo al presente informe, el Secretario General ha propuesto que esa dependencia consista de un puesto P-5 y un puesto P-4 del cuadro orgánico y de tres puestos de servicios generales.

16. La Dependencia está encargada de formular el programa de trabajo del Consejo, organizar y coordinar los servicios de apoyo, suministrar información a dependencias sustantivas sobre acontecimientos pertinentes en la labor de órganos intergubernamentales en las esferas económica y social, incluidas las resoluciones y decisiones que éstos aprueben. Proporciona también información a estos órganos sobre las medidas adoptadas en atención a sus decisiones por las correspondientes dependencias de la Secretaría. Esa dependencia seguirá elaborando y aplicará el sistema de tramitación y control de documentos establecido el 1º de septiembre de 1978 y, en consulta con el Departamento de Servicios de Conferencias, preparará y administrará el calendario de conferencias y reuniones en las esferas económica y social.

17. Todos los funcionarios de servicios generales de esta dependencia desempeñan funciones casi profesionales, trabajando en forma independiente. Un funcionario está encargado de compilar y redactar todo el material de antecedentes para el programa de trabajo y el programa anotado de los órganos intergubernamentales; otro funcionario es el oficial encargado de la presentación de informes y el tercero está a cargo de todas las cuestiones vinculadas con el calendario (incluida la preparación del programa bienal de reuniones y la tramitación de cambios a lo largo de todo el año) y ayuda a preparar pronósticos sobre la documentación y a tramitar documentos. En consecuencia el Secretario General propone que se reclasifique a la categoría G-5 el puesto G-4/2 reasignado a esta dependencia.

Sección de Control Editorial

18. La propuesta de distribución de puestos para esta dependencia figura en el párrafo 7 supra. La distribución de puestos actual de esta sección corresponde al mismo nivel.

19. El volumen anual de trabajo de la Sección de Control Editorial excede las 20.000 páginas de documentación y de publicaciones para la venta, la mayoría de las cuales se ocupan de cuestiones substantivas del programa de los órganos inter-gubernamentales. La labor editorial de manuscritos incluye, además de la aplicación normal del estilo y de la práctica editorial de las Naciones Unidas, las funciones de volver a redactar y organizar los textos en caso necesario, presentar cuadros y material gráfico y verificar las fuentes. Esta sección cuenta con un personal adecuado con la clasificación debida.

Auxiliar Personal del Subsecretario General

20. En espera del examen de las funciones y de la distribución del personal dentro de las nuevas unidades organizacionales establecidas en aplicación de la resolución 32/197 de la Asamblea General, en su exposición sobre las consecuencias administrativas y financieras del proyecto de informe del Comité Ad Hoc (A/C.5/32/86), el Secretario General pide recursos adicionales aparte de los que se requieren para la dirección ejecutiva, al nivel más alto, de las nuevas unidades organizacionales. Como se puede ver en el examen anterior y en la distribución propuesta, no sería posible redistribuir a ningún miembro del personal de servicios generales para ocuparse de la función de auxiliar personal del Subsecretario General.

En consecuencia, el Subsecretario General pediría la creación de un nuevo puesto de categoría G-5 para este fin.

21. En el caso de que la Asamblea General aprobase las propuestas del Secretario General indicadas en los párrafos 13, 14, 17 y 20 supra, se necesitarían los siguientes créditos adicionales para el presupuesto por programas para 1978-1979:

<u>Sección 5 E:</u>	<u>Oficina de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales</u>	<u>(Dólares EE.UU.)</u>	
	Puestos de plantilla	41 900	
	Gastos comunes de personal	<u>13 400</u>	55 300

<u>Sección 22 D:</u>	<u>Oficina de Servicios Generales</u>		
	Muebles	700	
	Locales	2 600	
	Comunicaciones	700	
	Material de oficina	<u>200</u>	4 200
<u>Sección 25:</u>	<u>Contribuciones del personal</u>		24 800

Sección (ingresos) 1:	Ingresos por concepto de contribuciones del personal		(24 800)
			<u>59 500</u>

/...

ANEXO

Oficina de Servicios de la Secretaría para Cuestiones Económicas y Sociales

