



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”, enmendado por el boletín ST/SGB/2002/11 del Secretario General, 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 titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas” (ST/SGB/1997/5), enmendado por el boletín del Secretario General ST/SGB/2002/11.

Sección 2

Funciones y organización

2.1 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se encarga de prestar asesoramiento y apoyo sobre los medios para fortalecer los servicios comunes de todas las entidades de la Secretaría, incluidas las oficinas de la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría. La Oficina también se encarga de prestar asesoramiento sobre la racionalización y armonización de reglamentos, normas, políticas y procedimientos relacionados con la prestación de esos servicios y sobre las economías de escala para los servicios centrales y comunes, así como de formular recomendaciones para la contratación externa de determinados servicios.

2.2 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo se encarga de los siguientes servicios específicos:

a) Un servicio de adquisiciones eficiente, eficaz en función del costo, puntual y de calidad para todas las entidades de la Secretaría, incluidas las oficinas de la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría;



- b) La gestión, el mantenimiento y el funcionamiento eficaz y eficiente de los servicios e instalaciones de la Secretaría y sus anexos, incluidos los servicios de radiodifusión;
- c) El apoyo a las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales y otras oficinas de la Secretaría y la coordinación con todas ellas en la gestión de sus edificios y construcciones;
- d) Unos servicios eficientes y eficaces de viajes, visados y transporte para la Secretaría;
- e) Unos servicios eficaces y puntuales de correo y de valija diplomática en la Secretaría;
- f) La gestión de las actividades comerciales realizadas en los locales de la Sede en apoyo de la labor de la Secretaría y la administración de los contratos pertinentes;
- g) La gestión de las operaciones de la Administración Postal de las Naciones Unidas;
- h) El asesoramiento sobre la gestión de los registros y el mantenimiento en custodia de los archivos de la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones y las operaciones de las Naciones Unidas sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría; y
- i) La puesta en práctica de la gestión de la continuidad de las actividades, incluidos el examen y el ensayo de los planes de continuidad de las operaciones para la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría.

2.3 La Oficina de Servicios Centrales de Apoyo está integrada por la Oficina del Subsecretario General, la Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones, la División de Adquisiciones y la División de Locales y de Servicios Comerciales, según se indica en el presente boletín.

2.4 La Oficina está encabezada por el Subsecretario General. 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, descritas en el boletín ST/SGB/1997/5 del Secretario General, enmendado por el boletín ST/SGB/2002/11 del Secretario General.

Sección 3

Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo

3.1 El Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo rinde cuentas al 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 y su administración y gestión, así como la coordinación de los servicios comunes.

3.3 El Subsecretario General ejerce el liderazgo y la dirección en lo que respecta a la aplicación y coordinación de las políticas relativas a las tres entidades orgánicas

siguientes: la División de Adquisiciones, la División de Locales y de Servicios Comerciales y la Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones.

3.4 El Subsecretario General 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 servicios centrales de apoyo a todas las entidades de la Secretaría, las oficinas situadas fuera de la Sede y las comisiones regionales.

3.5 El Subsecretario General 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, la administración de las adquisiciones y los contratos, los viajes y el transporte, la gestión de los servicios e instalaciones, las operaciones de correo, los servicios de actividades comerciales, incluida la Administración Postal de las Naciones Unidas, la gestión de los archivos y registros y la gestión de la continuidad de las operaciones.

3.6 El Subsecretario General aprueba el nombramiento del personal cuyas funciones conlleven tareas significativas de gestión en ámbitos en que esas facultades deban ser ejercidas por aquel conforme a las normas en vigor¹.

Sección 4

Oficina del Subsecretario General

4.1 La Oficina del Subsecretario General está encabezada por un Auxiliar Especial que rinde cuentas al Subsecretario General.

4.2 Las funciones básicas de la Oficina del Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo son las que se enumeran a continuación:

- a) Prestar asistencia y asesoramiento al Subsecretario General para el desempeño de sus funciones, particularmente con respecto a cuestiones que requieren decisiones normativas;
- b) Coordinar los asuntos administrativos y de gestión y supervisar la ejecución del programa de trabajo de los diferentes servicios prestados por la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo;
- c) Preparar o coordinar la preparación de informes para presentarlos a la Asamblea General y las respuestas a los órganos de supervisión sobre los asuntos relativos a los servicios centrales de apoyo;
- d) Prestar asistencia en la evaluación, el examen y la formulación de las condiciones de la delegación de las facultades y responsabilidades que incumben al Subsecretario General en virtud del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada y supervisar su aplicación;
- e) Coordinar las actividades entre los distintos departamentos y realizar el seguimiento necesario;

¹ El Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas figuran en el boletín del Secretario General ST/SGB/2003/7. El Secretario General Adjunto de Gestión ha delegado en el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo la facultad y la responsabilidad de aplicar determinadas disposiciones del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada conforme a lo dispuesto en la instrucción administrativa ST/AI/2004/1.

- f) Supervisar las actividades de los diversos grupos de trabajo entre las distintas divisiones establecidos bajo la autoridad del Subsecretario General;
- g) Actuar como centro de coordinación de la información sobre todos los aspectos de la labor desempeñada por la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo.

Sección 5

Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones

5.1 La Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones está encabezada por un Jefe que rinde cuentas al Subsecretario General y depende de él.

5.2 La Dependencia se encarga de la viabilidad de la gestión de la continuidad de las actividades en la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede y las comisiones regionales. Además, la Dependencia de Gestión de la Continuidad de las Operaciones se ocupa de asegurar la continuidad de las funciones esenciales de la Organización cuando se producen interrupciones o incidentes críticos que pueden estar ocasionados por accidentes, actos malintencionados o fenómenos naturales de diferentes tipos. A tal efecto, las funciones básicas de la Dependencia son las siguientes:

- a) Coordinar la gestión de la continuidad de las actividades en toda la Secretaría ante múltiples riesgos, incluso proporcionando orientaciones técnicas y asistencia directa para elaborar y ejecutar los planes de continuidad de las operaciones de la Organización;
- b) Prestar apoyo a la puesta en marcha de un régimen de mantenimiento, práctica y examen en la Secretaría;
- c) Coordinar la labor de otras organizaciones de las Naciones Unidas en materia de planificación de la continuidad de las operaciones y prestarles apoyo en este ámbito;
- d) Crear y consolidar instrumentos y metodologías para la continuidad de las operaciones que sean empleados con carácter global por las oficinas de las Naciones Unidas; y
- e) Coordinar la puesta en marcha del sistema de gestión de la resiliencia institucional en la Secretaría.

Sección 6

División de Adquisiciones

6.1 La División de Adquisiciones está encabezada por un Director que rinde cuentas ante el Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo y depende de él.

6.2 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 la Secretaría de las Naciones Unidas;
- b) Realizar adquisiciones eficientes, eficaces y puntuales de bienes y servicios para todas las entidades de la Secretaría, incluidas la Sede, las oficinas

situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría de las Naciones Unidas;

c) Prestar servicios de apoyo a las adquisiciones, incluido asesoramiento técnico sobre cuestiones relativas a la contratación y las adquisiciones en el ámbito local;

d) Velar por la aplicación del Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera Detallada de las Naciones Unidas y de las políticas pertinentes durante todo el ciclo de las adquisiciones, desde el pedido interno hasta la administración del contrato correspondiente, pasando por la licitación y el proceso de adjudicación y negociación del contrato, teniendo en cuenta debidamente las buenas prácticas de la industria;

e) Seguir trabajando, por medio de seminarios sobre negocios, divulgando información acerca de las oportunidades que existan en la Secretaría de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones y promocionando esas oportunidades, para alentar a los fabricantes y proveedores de los países en desarrollo y de los países de economía en transición a que soliciten su registro en la Secretaría;

f) Hacer uso de los servicios comunes para las adquisiciones y ofrecer apoyo a los programas y fondos del sistema de las Naciones Unidas en materia de adquisiciones, cuando procesa;

g) Ejecutar programas de cumplimiento y examen por homólogos en las oficinas situadas fuera de la Sede, las comisiones regionales, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría.

Sección 7

División de Locales y de Servicios Comerciales

7.1 La División de Locales y de Servicios Comerciales está encabezada por un Director que depende del Subsecretario General de Servicios Centrales de Apoyo.

7.2 Las funciones básicas en la esfera de la gestión de locales son las siguientes:

a) Elaborar estrategias, políticas y procedimientos para el mantenimiento de los locales y prestar asesoramiento sobre cuestiones normativas relacionadas con la gestión de los locales, incluida la de promover un ambiente de trabajo seguro, saludable y productivo;

b) Gestionar las operaciones y el mantenimiento de todas las instalaciones de la Sede, incluso prestando servicios de custodia, calefacción, ventilación y aire acondicionado y suministro eléctrico y otros servicios de mantenimiento;

c) Diseñar y gestionar las obras de construcción en la Sede, prestar apoyo a las oficinas situadas fuera de la Sede y a las comisiones regionales en la planificación y ejecución de los grandes proyectos de rehabilitación y construcción y coordinarse con ellas en este ámbito y facilitar la divulgación de las mejores prácticas por conducto de la red interinstitucional de administradores de instalaciones;

d) Asignar y gestionar todo el espacio de las oficinas, almacenes y lugares públicos de los locales de propiedad de las Naciones Unidas o arrendados en la Sede, velando por que se satisfagan las necesidades operacionales;

e) Aplicar las directrices en materia de espacio, supervisar el uso del espacio y proporcionar mobiliario de oficina. Suministrar mobiliario y gestionar los traslados en los locales de propiedad de la Secretaría o arrendados en la Sede;

f) Elaborar políticas, directrices y procedimientos para la administración de bienes y supervisar el registro y la eliminación de los bienes no fungibles en la Sede, las oficinas situadas fuera de la Sede, las misiones sobre el terreno y otras oficinas de la Secretaría de las Naciones Unidas;

g) Gestionar el programa oficial de donativos de la Organización;

h) Prestar apoyo de infraestructura a la radiodifusión, las videoconferencias y las salas de conferencias, así como servicios de coordinación de los actos especiales que se desarrollen en los locales de la Secretaría;

i) Prestar servicios de información, recepción y reunión al personal, los delegados y el público en general y publicar el directorio telefónico en la Sede;

j) Administrar el garaje de la Sede.

7.3 Las funciones básicas en la esfera de las actividades comerciales son las siguientes:

a) Elaborar políticas sobre las cuestiones fundamentales relativas a los viajes y el transporte, incluidas las negociaciones de los acuerdos de descuento con las principales aerolíneas regionales en la Sede y la expedición del laissez-passer y los documentos de viaje conexos, incluyendo los visados;

b) Organizar y supervisar el transporte, el alojamiento y el itinerario de todos los viajes realizados en la Sede, corriendo la Organización con los gastos, y trasladar los enseres domésticos y efectos personales entre diferentes ubicaciones de todo el mundo, incluidos los envíos del personal de policía y los observadores militares;

c) Expedir los documentos de viaje para los funcionarios de los fondos, programas y organismos del régimen común de las Naciones Unidas, coordinar la expedición de los visados por el país anfitrión e informar a este de todos los cambios de personal que se produzcan en la Sede;

d) Velar por que se realicen las entregas de forma puntual y eficiente en la Sede y se presten los servicios especiales de mensajería a los funcionarios autorizados de las misiones permanentes;

e) Gestionar el parque de vehículos, incluidos los vehículos oficiales de la Sede;

f) Controlar la recepción de todos los bienes y materiales en la Sede y la entrega de suministros de oficina a la Secretaría;

g) Conservar los registros de la Secretaría para ayudar a satisfacer las necesidades de la Organización en los ámbitos operacional, informativo, jurídico y de auditoría, y orientar a las oficinas de la Secretaría en la gestión de los registros ofreciendo servicios de asesoramiento y promoción de las normas sobre el mantenimiento de los registros a fin de asegurar la puntualidad, la exactitud, la integridad, la gestión eficiente, la accesibilidad y la facilidad de uso de la información; velar por que la Secretaría de las Naciones Unidas y el público en

general tengan fácil acceso a los archivos que documentan la historia de la Secretaría;

h) Elaborar políticas, directrices y procedimientos para la recepción, la tramitación y la distribución del correo, los documentos y las valijas diplomáticas;

i) Prestar servicios de correo, valija diplomática y mensajería a las oficinas de la Sede y coordinarse con las oficinas externas a fin de asegurar una entrega segura, puntual y eficaz en función del costo del correo y las valijas diplomáticas de la Secretaría;

j) Gestionar las cafeterías y otros servicios de comedores en la Sede y velar por que haya servicios de alimentación para todo el personal de las Naciones Unidas, los delegados y los visitantes;

k) Gestionar otras actividades comerciales, incluidas las operaciones del puesto de periódicos y de la tienda de artículos de regalo de la Sede;

l) Gestionar las operaciones de la Administración Postal de las Naciones Unidas, que tiene como misión promover los objetivos y logros de las Naciones Unidas emitiendo sellos postales y ofreciendo productos filatélicos de la Organización en Nueva York, Viena y Ginebra.

Sección 8

Disposiciones finales

8.1 Queda sin efecto el boletín del Secretario General de 1 de junio de 1998, titulado “Organización de la Oficina de Servicios Centrales de Apoyo” (ST/SGB/1998/11).

8.2 El presente boletín entrará en vigor en la fecha de su publicación.