Naciones Unidas A/67/577/Add.1

Asamblea General

Distr. general
14 de diciembre de 2012
Español
Original: inglés

Sexagésimo séptimo período de sesiones
Temas 9 y 130 del programa

Informe del Consejo Económico y Social

Presupuesto por programas para el bienio 2012-2013

Estimaciones revisadas resultantes de las resoluciones y decisiones aprobadas por el Consejo Económico y Social en sus períodos de sesiones de organización y en el período de sesiones sustantivo de 2012

Informe de la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto

1. La Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto ha examinado el informe del Secretario General sobre las estimaciones revisadas resultantes de las resoluciones y decisiones aprobadas por el Consejo Económico y Social en la continuación de su período de sesiones sustantivo de 2012 (A/67/503/Add.1). Durante su examen del informe, la Comisión Consultiva se reunió con representantes del Secretario General, que proporcionaron información y aclaraciones adicionales.

Resolución 2012/36 del Consejo Económico y Social: Dimensión regional del desarrollo en la región de América Latina y el Caribe

2. En su resolución 2012/36, el Consejo Económico y Social hizo suya la resolución 674 (XXXIV) de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL), en que la Comisión solicitó a la Secretaria Ejecutiva que diera una respuesta urgente y adecuada a los desafíos estratégicos derivados de las diversas actividades iniciadas para definir la agenda del desarrollo posterior a 2015, de acuerdo con las necesidades y prioridades de América Latina y el Caribe. La Comisión solicitó también a la Secretaria Ejecutiva que, a través del Mecanismo Regional de Coordinación y en consulta con otras organizaciones regionales y subregionales, procurara asegurar la coordinación estratégica del sistema de las Naciones Unidas a nivel regional en apoyo a los esfuerzos de integración (véase A/67/503/Add.1, párrs. 5 y 6).

12-64852 (S) 141212 171212

3. En respuesta a sus preguntas, se informó a la Comisión Consultiva de que a raíz de los progresos logrados por los procesos regionales y subregionales en América Latina y el Caribe en el último decenio, más recientemente la Comunidad de Estados Latinoamericanos y Caribeños (CELAC), había una demanda cada vez mayor de la cooperación de la CEPAL. Esta demanda ha traído consigo un mayor volumen de trabajo y una mayor variedad de esferas temáticas abarcadas por las distintas organizaciones subregionales. También se informó a la Comisión de que la CEPAL contribuía a facilitar los diálogos interregionales de la CELAC con otros asociados. La Comisión Consultiva observa el papel de la CEPAL en apoyo de los procesos regionales y subregionales en América Latina y el Caribe.

4. Se informó a la Comisión de que la resolución 674 (XXXIV) hacía referencia al documento final de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Desarrollo Sostenible, celebrada en Río de Janeiro (Brasil) del 20 al 22 de junio de 2012, titulado "El futuro que queremos" (resolución 66/288 de la Asamblea General, anexo). **A este respecto, la Comisión recuerda las observaciones que formuló en su informe sobre las estimaciones revisadas resultantes de las decisiones que figuran en esa resolución (véase A/67/641)**.

Propuestas de reclasificación de puestos

5. El Secretario General propone la siguiente reclasificación de dos puestos con el fin de que se preste mayor apoyo y asistencia a la Comisión para que cumpla la solicitud formulada en la resolución 674 (XXXIV) de la CEPAL:

a) Un puesto de la categoría D-1 en la categoría D-2, cuyo titular desempeñará las funciones de Director de la oficina subregional de México, en relación con el subprograma 12, Actividades subregionales en México y Centroamérica, lo cual daría lugar a un aumento neto de 13.400 dólares en el presupuesto por programas para el bienio 2012-2013;

b) Un puesto de la categoría P-4 en la categoría P-5, cuyo titular desempeñará las funciones de Oficial de Asuntos Políticos en la Oficina del Secretario de la Comisión en Santiago, en relación con la dirección y gestión ejecutivas, lo cual daría lugar a un aumento neto de 26.200 dólares (véase A/67/503/Add.1, párr. 8).

La Comisión Consultiva confía en que al proponer la reclasificación de dos puestos se haya seguido el proceso correspondiente y se hayan aplicado todas las normas pertinentes, dada la importancia de que todas las normas relativas a la reclasificación de puestos se apliquen sistemáticamente cada vez que se haga una solicitud en ese sentido.

6. En respuesta a sus preguntas, se proporcionó a la Comisión Consultiva información sobre las funciones propuestas para el puesto de la categoría P-5 solicitado, que incluyen la formulación de estrategias de asuntos políticos y la planificación y ejecución de las actividades operacionales. **Sobre la base de la información proporcionada, la Comisión no tiene ninguna objeción a la reclasificación propuesta del puesto de la categoría P-4 en la categoría P-5**.

7. Con respecto a la reclasificación propuesta del puesto de la categoría D-1 en la categoría D-2, se proporcionó a la Comisión Consultiva información en respuesta a sus preguntas acerca de las funciones propuestas del puesto solicitado de la categoría D-2, que incluyen la coordinación de todo el personal que desempeña

funciones en las oficinas situadas fuera de Santiago y la asistencia a la Secretaria Ejecutiva mediante la reducción de la estructura de rendición de cuentas ante él/ella (véase el anexo I). También se proporcionó a la Comisión el organigrama propuesto de la CEPAL para el bienio 2012-2013 (véase el anexo II). **La Comisión Consultiva observa que las funciones propuestas de coordinación pondrían al subprograma 13, Actividades subregionales en el Caribe, bajo la supervisión del subprograma 12, Actividades subregionales en México y Centroamérica, lo cual conllevaría cambios estructurales en la CEPAL. Por consiguiente, la Comisión considera que el Secretario General debería revisar su propuesta y, si lo considera necesario, volver a presentarla en el contexto del proyecto de presupuesto por programas para el bienio 2014-2015**.

Supresión propuesta de un puesto

8. En el informe se indica que el aumento neto estimado que resulta de las reclasificaciones a una categoría superior propuestas sería compensado por la supresión propuesta de un puesto de la categoría P-2 en la División de Desarrollo Económico en Santiago, en relación con el subprograma 3, Políticas macroeconómicas y crecimiento (105.800 dólares), lo cual daría lugar a economías por valor de 66.200 dólares en 2013 (*ibid.*, párrs. 9 y 11). Se explica además que las funciones del puesto de la categoría P-2 que se proponía suprimir serían absorbidas por el personal restante de la división respectiva, por lo que ello no tendría repercusiones negativas en la ejecución de programas (*ibid.*, párr. 10). **La Comisión Consultiva observa que, además de la actual propuesta de suprimir un puesto de la categoría P-2, el Secretario General había solicitado anteriormente, en el proyecto de presupuesto por programas para 2012-2013, la supresión de siete puestos de la categoría P-2 en la sección 21, Desarrollo económico y social en América Latina y el Caribe (véase A/66/7, párr. V.70 y cuadro V.13). Si bien encomia al Secretario General por tratar de compensar los gastos adicionales de las dos reclasificaciones propuestas mediante la supresión de un puesto, la Comisión considera que los puestos de funcionarios subalternos ofrecen una oportunidad tanto para los candidatos externos de buscar empleo en las Naciones Unidas como para que la Organización rejuvenezca su plantilla (véase también A/67/545, párrs. 103 y 139). La existencia de categorías diversas en una organización aseguraría también una estructura orgánica equilibrada que no esté sobrecargada de puestos de categoría superior. A pesar de esas preocupaciones, habida cuenta de la capacidad de la CEPAL para asumir las funciones propuestas del puesto de la categoría P-2 con la plantilla existente, la Comisión no tiene ninguna objeción a la supresión propuesta del puesto de la categoría P-2**.

Anexo I

Funciones propuestas para el puesto de categoría D-2 en la CEPAL

Entorno orgánico y estructura jerárquica: Bajo la supervisión general y orientación del Secretario Ejecutivo, el Director será responsable de las siguientes funciones:

- Coordina todo el personal que realice funciones en las oficinas situadas fuera de Santiago, prestando asistencia al Secretario Ejecutivo en el desempeño de sus funciones mediante la reducción del sistema de rendición de cuentas que depende directamente de él/ella.
- Dirige y gestiona programa(s) importantes de la Organización en todas las oficinas fuera de la sede.
- Contribuye a la formulación de las estrategias y políticas generales del departamento mediante la participación en diversos comités, la elaboración de documentos sobre cuestiones de política, y actúa, según sea necesario, en calidad de asesor del Secretario General Adjunto y contribuye a la gestión general de las actividades del Departamento y las operaciones en las oficinas subregionales y nacionales.
- Proporciona liderazgo para el desarrollo de programas innovadores y/o de gestión del cambio.
- Formula y aplica el programa de trabajo sustantivo de las oficinas subregionales y nacionales bajo su supervisión, determinando las prioridades y asignando recursos para la terminación de productos y su entrega oportuna.
- Entrega y coordina la labor de las distintas esferas, tanto en las oficinas subregionales y nacionales, y con las demás organizaciones del sistema de las Naciones Unidas, los donantes y los organismos, según corresponda.
- Coordina y supervisa la preparación de informes para su presentación a los órganos intergubernamentales, como la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, el Comité de Coordinación de Programas, el Consejo Económico y Social, la Asamblea General y otros órganos normativos, según corresponda.
- Informa a los órganos intergubernamentales sobre la ejecución del presupuesto y los programas o sobre cuestiones programáticas y sustantivas, según el caso, en particular los presentados en los informes semestrales y/o anuales.
- Vela por que los productos elaborados por las oficinas subregionales y nacionales mantengan altos niveles de calidad, que los informes sean claros, objetivos y basados en datos completos. Vela por que todos los productos de las oficinas bajo su supervisión cumplan las normas requeridas antes de su finalización para asegurar que se ajusten a los mandatos pertinentes.
- Cumple o supervisa las tareas programáticas/administrativas necesarias para el funcionamiento de las oficinas subregionales y nacionales, incluida la preparación de presupuestos, la asignación y seguimiento de los parámetros de desempeño y los indicadores críticos, los informes sobre la ejecución de

presupuesto/programa, la preparación de elementos para la presupuestación basada en los resultados, la evaluación del desempeño del personal (PAS), las entrevistas de los candidatos para cubrir vacantes y la evaluación de los candidatos.

- Supervisa la contratación de personal para las oficinas subregionales y nacionales, teniendo debidamente en cuenta el equilibrio geográfico y de género y otros valores institucionales.
- Administra, orienta, desarrolla y capacita al personal bajo su supervisión; fomenta el trabajo en equipo y la comunicación entre el personal de las oficinas subregionales y nacionales y entre diversos organismos.
- Preside reuniones, seminarios, etc., sobre cuestiones sustantivas; representa a la Organización en reuniones, seminarios y conferencias internacionales, regionales e interinstitucionales a nivel superior; ofrece asesoramiento programático y sustantivo especializado sobre diversas cuestiones o celebra deliberaciones programáticas/sustantivas y orgánicas con representantes de otras instituciones.
- Realiza otras tareas afines conforme a lo que solicite la administración superior de la Organización.

Competencias

- **Profesionalismo**: conocimiento de la labor sustantiva en general y de las áreas específicas que se supervisan. Manifiesta capacidad para preparar informes y documentos sobre cuestiones técnicas y revisar y editar el trabajo de otros. Manifiesta capacidad para aplicar las normas, reglamentos, políticas y directrices de las Naciones Unidas en situaciones de trabajo. Manifiesta orgullo en el trabajo y en los logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia, es consciente y eficaz en el cumplimiento de los compromisos, los plazos y el logro de resultados; está motivado por inquietudes profesionales antes que personales, demuestra persistencia cuando se enfrenta con problemas difíciles o desafíos; mantiene la calma en situaciones de estrés.
- **Comunicación**: habla y escribe con claridad y eficacia; escucha a los demás, interpreta correctamente los mensajes de otros y responde en forma apropiada, hace preguntas para aclarar y demuestra interés en tener una comunicación bidireccional, adecua el lenguaje, el tono, el estilo y el formato según a quien se dirija; demuestra apertura en el intercambio de información y en mantener a la gente informada.
- **Trabajo en equipo**: trabaja en colaboración con sus colegas para lograr los objetivos de la organización; solicita aportes valorando auténticamente las ideas y los conocimientos de los demás; está dispuesto a aprender de los demás; coloca los objetivos del equipo antes que los objetivos personales, apoya y actúa de acuerdo con la decisión final del grupo, aun cuando tales decisiones no coincidan del todo con la posición propia; comparte el mérito por los logros del equipo y acepta la responsabilidad conjunta por las deficiencias del equipo.

- **Planificación y organización**: establece objetivos claros que sean coherentes con las estrategias acordadas, determina las actividades y cometidos prioritarios; ajusta las prioridades según las necesidades; asigna la cantidad adecuada de tiempo y recursos para completar el trabajo, prevé riesgos y toma recaudos para los imprevistos al planificar, monitorea y ajusta los planes y medidas según sea necesario; utiliza el tiempo con eficiencia.
- **Rendición de cuentas**: se hace cargo de todas las responsabilidades y cumple los compromisos; entrega los productos por los que es responsable conforme a los plazos, el costo y las normas de calidad; actúa en cumplimiento de las normas y reglas de la organización; apoya a los subordinados, supervisa y asume la responsabilidad de las tareas delegadas; asume responsabilidad personal por sus propias carencias y las de la dependencia funcional, según sea el caso.
- **Creatividad**: trata activamente de mejorar los programas y servicios; ofrece opciones nuevas y distintas para resolver problemas o satisfacer las necesidades del cliente, promueve y persuade a otros a que consideren nuevas ideas, asume riesgos calculados con ideas nuevas e inusuales; piensa tratando de encontrar nuevas soluciones; se interesa por nuevas ideas y nuevas formas de hacer las cosas; no queda limitado por las ideas vigentes ni por los enfoques tradicionales.
- **Orientación al cliente**: considera que todos aquellos a quienes se prestan servicios son “clientes” y trata de ver las cosas desde el punto de vista de los clientes; establece y mantiene alianzas productivas con los clientes ganándose su confianza y respeto; identifica las necesidades de los clientes y las correlaciona con soluciones adecuadas; observa los cambios que se producen dentro y fuera del entorno de los clientes para mantenerse informado y anticiparse a los problemas; mantiene a los clientes informados de los avances o retrocesos en los proyectos; cumple el cronograma para la entrega de productos o servicios a los clientes.
- **Compromiso de aprendizaje continuo**: se mantiene al tanto de las novedades de su profesión; tratar en forma activa de desarrollarse en lo profesional y personal; contribuye al aprendizaje de los colegas y subordinados; manifiesta disposición a aprender de los demás; recaba observaciones para aprender y perfeccionarse.
- **Conocimiento tecnológico**: se mantiene al tanto de la tecnología disponible; entiende la aplicabilidad y las limitaciones de la tecnología para el trabajo de la oficina; trata activamente de aplicar la tecnología a las tareas que corresponda; demuestra disposición a aprender nuevas tecnologías.

Competencias de gestión

- **Liderazgo**: es un modelo que otras personas desean seguir: permite que otros conviertan el proyecto en resultados, es proactivo en el desarrollo de estrategias para lograr objetivos; establece y mantiene relaciones con una amplia gama de personas para comprender las necesidades y obtener apoyo; anticipa y resuelve los conflictos buscando soluciones mutuamente aceptables; impulsa el cambio y las mejoras; no acepta el statu quo; demuestra valor para adoptar posturas impopulares. Ofrece liderazgo y asume la responsabilidad de

incorporar perspectivas de género y asegurar la participación equitativa de mujeres y hombres en todos los ámbitos de trabajo; demuestra conocimiento de las estrategias y empeño en lograr el objetivo del equilibrio de género en la dotación de personal.

- **Metas**: señala las cuestiones estratégicas, las oportunidades y los riesgos; comunica claramente los vínculos entre la estrategia de la Organización y los objetivos de la dependencia funcional; genera y comunica una orientación amplia y convincente para la organización, inspira a otros a seguir esa misma dirección; transmite entusiasmo por las posibilidades futuras.
- **Empoderamiento**: delega responsabilidades, aclara expectativas y da autonomía al personal en esferas importantes de su trabajo; alienta a otros a establecer objetivos ambiciosos; responsabiliza a otras personas por el logro de resultados relacionados con su esfera de responsabilidad; valora auténticamente los aportes y conocimientos de todos los funcionarios; demuestra aprecio y premia los logros y esfuerzos; hace participar a otros al adoptar decisiones que les afectan.
- **Fomento de la confianza**: proporciona un entorno en el que otros pueden hablar y actuar sin temor a las repercusiones; gestiona de manera deliberada y predecible; actúa con transparencia, no tiene objetivos ocultos; confía en los colegas, funcionarios y clientes, reconoce los méritos ajenos; cumple las medidas convenidas; trata la información reservada o confidencial de manera apropiada.
- **Gestión del desempeño**: delega las facultades que convenga en materia de responsabilidad, rendición de cuentas y adopción de decisiones; se cerciora de que cada funcionario comprenda debidamente las funciones, responsabilidades y dependencias jerárquicas; juzga con precisión la cantidad de tiempo y recursos necesarios para cumplir una tarea y la asigna a la persona idónea, monitorea el progreso respecto de las metas y plazos; analiza periódicamente el desempeño y ofrece comentarios y asesoramiento al personal; alienta a afrontar riesgos y apoya la creatividad y la iniciativa; apoya activamente el desarrollo y las aspiraciones profesionales del personal; evalúa el desempeño con imparcialidad.
- **Juicio/adopción de decisiones**: determina las cuestiones principales en una situación compleja y llega al nudo del problema con rapidez; recopila información pertinente antes de adoptar una decisión; considera los efectos positivos y negativos de las decisiones antes de adoptarlas; toma decisiones considerando los efectos en los demás y en la Organización; propone un proceder o hace una recomendación sobre la base de toda la información disponible; coteja las suposiciones con los hechos; determina si las medidas propuestas satisfacen las necesidades expresadas y subyacentes de la decisión; adopta decisiones difíciles cuando es necesario.

Cualificaciones

Estudios: Título universitario avanzado (máster o equivalente) en administración pública o empresarial, finanzas, contabilidad, derecho, ciencias sociales o esferas conexas. Puede aceptarse un título universitario de primer nivel combinado con la experiencia requerida en lugar del título universitario superior.

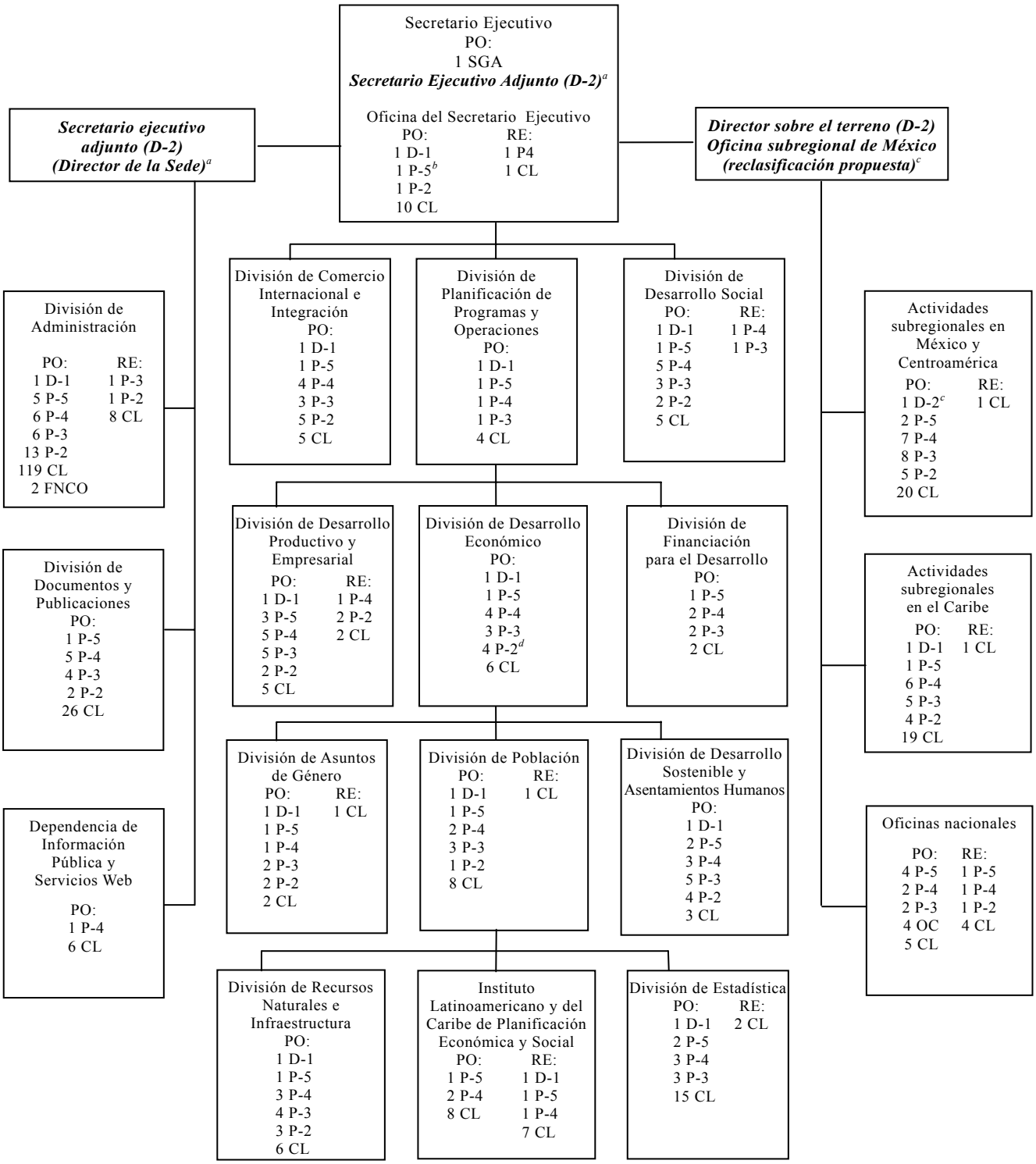
Experiencia: Más de 15 años de experiencia con responsabilidad progresiva en la gestión de recursos humanos, administración, logística, gestión financiera, presupuesto o esferas conexas.

Idioma: Dominio de uno de los idiomas de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas, inglés o francés (oral y escrito); es conveniente el conocimiento del otro idioma. El conocimiento de otro idioma oficial de las Naciones Unidas es una ventaja.

Otras: (*Las determinará y especificará el director de programas, según lo necesario o conveniente, en el momento de preparar un anuncio concreto de vacante. Las cualificaciones que se consignen en esta parte deberán ser de carácter técnico y no relacionadas con los estudios, experiencia e idiomas que se indican más arriba*.)

Anexo II

Proyecto de organigrama para el bienio 2012-2013 de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe



Notas al anexo II

Abreviaturas: PO: presupuesto ordinario; CL: contratación local; RE: recursos extrapresupuestarios; OC, otras categorías, FNCO: funcionario nacional del Cuadro Orgánico.

[a] No se modifica la categoría del puesto. Sin embargo, el puesto de D-2 de la Oficina del Secretario Ejecutivo será responsable de la División de Administración, la División de Documentos y Publicaciones y la Dependencia de Información Pública y Servicios Web.

[b] Reclasificación propuesta de la categoría P-4, en la Oficina del Secretario Ejecutivo.

[c] Reclasificación propuesta de la categoría D-1, en la oficina subregional en México; será responsable de las actividades subregionales en México y Centroamérica; las actividades subregionales en el Caribe y las oficinas nacionales.

[d] Incluida/resultante de la propuesta de supresión de un puesto de P-2.