



## Asamblea

Distr. general  
15 de mayo de 2017  
Español  
Original: inglés

### 23<sup>er</sup> período de sesiones

Kingston, 7 a 18 de agosto de 2017

## Reestructuración de la secretaría de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos

### Nota del Secretario General

1. La secretaría es uno de los órganos principales de la Autoridad. Según lo dispuesto en el artículo 166 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar, la secretaría se compondrá de un Secretario General y del personal que requiera la Autoridad. De conformidad con el artículo 167 de la Convención, el personal de la secretaría estará constituido por los funcionarios científicos, técnicos y de otro tipo calificados que se requieran para el desempeño de las funciones administrativas de la Autoridad.

2. El 30 de septiembre de 1995, la antigua Oficina de Kingston de Derecho del Mar, oficina exterior de la Secretaría de las Naciones Unidas, fue designada secretaría provisional de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos. Tras la toma de posesión del primer Secretario General de la Autoridad, que tuvo lugar en junio de 1996, en marzo de 1997 se diseñó el organigrama inicial de la secretaría, que se comunicó a la Asamblea en julio de 1997 ([ISBA/3/A/4](#)). Desde entonces, el organigrama de la secretaría ha cambiado muy poco, salvando un modesto aumento de la plantilla, de 37 a 41 puestos ([ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1](#), anexo III).

3. Para lograr un desempeño óptimo de sus funciones, la Autoridad debe recibir la mejor asistencia posible de su secretaría, que debería priorizar la integrar, la imparcialidad, la eficiencia y la creatividad. A ese respecto, resulta evidente la necesidad de reestructurar la secretaría con periodicidad, en particular en un momento en que su volumen de trabajo evoluciona y cambia con rapidez. Concretamente, la secretaría debe, por un lado, gestionar un volumen de trabajo que ha crecido mucho en cuanto a los contratos de exploración y, por otro, impulsar la labor de preparación de un reglamento sobre la explotación de recursos minerales. Algunas de las inquietudes relativas a los recursos, la estructura y la coordinación de la secretaría se recogen también en el informe final sobre el examen periódico de la Autoridad Internacional de los Fondos Marinos con arreglo al artículo 154 de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (examen efectuado con arreglo al artículo 154) ([ISBA/23/A/3](#); véanse, en particular, las recomendaciones 5, 11 y 13).



4. Consciente de ello, el 16 de enero de 2017 el Secretario General anunció una serie de cambios en el organigrama de la secretaría ([ISBA/ST/SGB/2017/01](#)), que se llevarían a cabo con el fin de consolidar y racionalizar sus actividades mediante categorías funcionales bien definidas y orientadas a asegurar el cumplimiento efectivo de los objetivos de la Convención y de los mandatos encomendados a la secretaría por la Asamblea y el Consejo. A continuación se describen los principales aspectos de esa reestructuración.

#### **Grupo Superior de Gestión**

5. Se crea el Grupo Superior de Gestión como entidad oficial, con atribuciones concretas, para que ayude al Secretario General a tomar decisiones sobre todos los asuntos que afectan al programa de trabajo y contribuya a mejorar la comunicación y la coordinación en la secretaría.

#### **Oficina Ejecutiva del Secretario General**

6. Se suprime la plaza de Oficial Adjunto de Protocolo (P-2) y se integran sus funciones de protocolo en las responsabilidades del Director de la Oficina Ejecutiva del Secretario General (puesto reclasificado en la categoría de personal nacional del Cuadro Orgánico; véase el anexo I). Las funciones administrativas correspondientes a esa plaza se transfieren a la Oficina de Servicios Administrativos.

#### **Oficina de Servicios Administrativos**

7. La Oficina de Administración y Gestión pasa a llamarse Oficina de Servicios Administrativos. El Servicio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones se incorpora a la Oficina de Servicios Administrativos al objeto de reflejar mejor la centralidad de los servicios de tecnología de la información y las comunicaciones como función pertinente para todas las dependencias de la secretaría.

#### **Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Minerales**

8. La Oficina de Vigilancia de los Recursos y del Medio Ambiente pasa a llamarse Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Minerales a fin de reflejar mejor sus funciones y prioridades. Se encomienda a la Oficina que aplique la estrategia de la Autoridad en materia de gestión de datos, para lo que se le asigna un nuevo puesto de Gestor de Bases de Datos (P-3). Los puestos existentes en la Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Minerales se someterán al examen en curso con el fin de avanzar en la racionalización, centrar la atención en las prioridades y mejorar la prestación de servicios.

#### **Oficina de Asuntos Jurídicos**

9. En cumplimiento de la solicitud que formuló el Comité de Finanzas en 2016 ([ISBA/22/A/7/Rev.1-ISBA/22/C/19/Rev.1](#), párr. 30 c)) de sustituir el personal de apoyo radicado en Nueva York por personal nacional, la plaza de Auxiliar Administrativo de la Oficina de Asuntos Jurídicos pasa a denominarse Oficial de Documentación y Gestión de Conferencias, clasificada en la categoría de personal nacional del Cuadro Orgánico. El Secretario General prevé que el titular de esa plaza podrá asumir muchas de las responsabilidades de gestión y supervisión que antes desempeñaba el personal radicado en Nueva York durante los períodos de sesiones anuales de la Autoridad.

10. La plaza de Administrador del Sitio Web/Oficial de Publicaciones (asignada hasta el momento a la Oficina del Secretario General) se transfiere a la Oficina de Asuntos Jurídicos y pasa a denominarse Oficial de Sitio Web y Comunicaciones, con la consiguiente revisión de la descripción de sus funciones. Gracias a este

cambio, el titular de la plaza podrá trabajar más estrechamente con el Bibliotecario y su personal de apoyo para mejorar la capacidad de divulgación, comunicación y publicación hasta que se decida si ha de crearse un puesto de Oficial de Comunicaciones, lo que requerirá presentar una propuesta en el contexto del presupuesto para 2019-2020.

### **Dependencia de Gestión de Contratos**

11. El Secretario General crea la Dependencia de Gestión de Contratos con el fin de prestar mejores servicios a los contratistas que colaboran con la Autoridad, racionalizar el volumen de trabajo relacionado con la formación de los contratistas y fomentar una mejor comunicación entre las dependencias de la secretaría competentes para tramitar las solicitudes de aprobación de los planes de trabajo, preparar los informes anuales y presentar información relativa a los contratos a la Comisión Jurídica y Técnica. Se transfiere una plaza de la Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Minerales, cuyo titular desempeñará las funciones de Jefe de la Dependencia. La Dependencia recibirá el apoyo del titular del nuevo puesto de Coordinador de las Actividades de Formación (P-2; en proceso de contratación), aprobado en el presupuesto del ejercicio 2017-2018. Provisionalmente, la Dependencia de Gestión de Contratos dependerá del Secretario General y estará ubicada en su Oficina Ejecutiva.

12. Al efectuar estos cambios el Secretario General se guía por la necesidad de aumentar la categoría y la calidad de los servicios que presta la secretaría. Si bien hará falta hacer ajustes al principio, el Secretario General confía en que la nueva estructura reportará beneficios para la Autoridad. Al reestructurar la secretaría, el Secretario General procura optimizar y maximizar el talento disponible en ella. Cabe señalar que podrían requerirse más cambios teniendo en cuenta la experiencia y el análisis que haga la Asamblea del examen efectuado con arreglo al artículo 154. La decisión de crear una Casa de las Naciones Unidas en Kingston, cuya sede permanente se establecerá en las instalaciones que ocupa la Autoridad, también podría contribuir a seguir racionalizando la labor de la secretaría gracias a las ganancias en eficiencia derivadas de distribuir los costos de los servicios comunes, como los servicios de seguridad, entre las organizaciones del sistema de las Naciones Unidas presentes en Jamaica.

### **Consecuencias financieras y presupuestarias**

13. La reestructuración expuesta por el Secretario General en el presente informe se circunscribe al presupuesto aprobado para el ejercicio económico 2017-2018 y no tiene consecuencias financieras y presupuestarias. En el anexo II del presente documento figura un cuadro en el que se desglosa la plantilla revisada.

## Anexo I

### **Criterios para contratar personal nacional del Cuadro Orgánico**

1. En el marco del régimen común de las Naciones Unidas, el personal nacional del Cuadro Orgánico se compone de ciudadanos del país en el que han de prestar servicios, debe ser contratado a nivel local y no está sujeto a requisitos de movilidad geográfica. En los procesos de contratación de personal nacional del Cuadro Orgánico, la secretaría se guía por los criterios y políticas de la Comisión de Administración Pública Internacional, que establecen que la labor que desempeña este personal debe corresponder a la categoría del Cuadro Orgánico y revestir un carácter analítico y conceptual, si bien se lleva a cabo en un contexto nacional que exige experiencia en el país de que se trate y conocimiento de la cultura, el idioma y las instituciones locales. La labor de este personal también podría contribuir al desarrollo nacional.
2. Por su parte, el personal del Cuadro Orgánico y categorías superiores se contrata a nivel internacional y desempeña una labor analítica y conceptual fuera de su país de origen. Los titulares de tales puestos están sujetos a criterios de distribución geográfica equitativa y al requisito de movilidad geográfica, en función de las políticas vigentes al respecto.
3. En el contexto del presupuesto aprobado para el ejercicio 2017-2018, se señalaron dos nuevas plazas de personal nacional del Cuadro Orgánico, a saber, los puestos de Coordinador de las Actividades de Formación y de Oficial de Asuntos Científicos (Gestor de Bases de Datos). No obstante, durante el ejercicio de reclasificación de las plazas del Cuadro de Servicios Generales de la secretaría se hizo notar que ninguno de esos puestos cumplía los criterios del personal nacional del Cuadro Orgánico, pues su labor no implicaba contenido nacional, aunque se los debería haber clasificado respectivamente en las categorías P-2 y P-3.
4. Por otra parte, la labor que desempeñarán los titulares de los puestos de Oficial de Documentación y Gestión de Conferencias y de Director de la Oficina Ejecutiva del Secretario General implica contenido nacional considerable (enlace con las autoridades nacionales y conocimiento de la cultura y las instituciones locales) y reviste carácter analítico y conceptual. En consecuencia, se clasifican esos puestos en la categoría de personal nacional del Cuadro Orgánico.

## Anexo II

### Plantilla

<i>Denominación del cargo</i>	<i>Cuadro Orgánico</i>	<i>Cuadro Orgánico de contratación nacional</i>	<i>Cuadro de Servicios Generales</i>
<b>Oficina Ejecutiva del Secretario General</b>			
Secretario General	1 (SGA)		
Jefe de la Dependencia de Gestión de Contratos	1 (P-5)		
Coordinador de las Actividades de Formación	1 (P-2)		
Director		1	
Auxiliar Administrativo			1
<b>Oficina de Asuntos Jurídicos</b>			
Asesor Jurídico/Adjunto del Secretario General	1 (D-2)		
Oficial Jurídico Superior	1 (P-5)		
Oficial Jurídico	1 (P-4)		
Oficial Jurídico	1 (P-4)		
Oficial de Sitio Web y Comunicaciones	1 (P-4)		
Bibliotecario	1 (P-3)		
Oficial de Documentación y Gestión de Conferencias		1	
Auxiliar Administrativo			1
Auxiliar Administrativo			1
<b>Oficina de Gestión Ambiental y Recursos Minerales</b>			
Director	1 (D-1)		
Oficial Superior de Asuntos Científicos (Geólogo Marino)	1 (P-5)		
Oficial Científico (Biólogo Marino)	1 (P-4)		
Oficial Científico (Sistema de Información Geográfica)	1 (P-3)		
Oficial Científico	1 (P-3)		
Oficial Científico (Vacante)	1 (P-3)		
Gestor de Bases de Datos	1 (P-3)		
Auxiliar de Ingreso de Datos (Vacante)			1
Auxiliar Administrativo			1
<b>Oficina de Servicios Administrativos</b>			
Director	1 (D-1)		
Auxiliar Administrativo			1
Oficial de Presupuesto/Supervisión Interna	1 (P-4)		
Oficial de Finanzas	1 (P-4)		
Oficial de Recursos Humanos	1 (P-4)		
Gestor de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	1 (P-4)		
Auxiliar de Tecnología de la Información			1
Auxiliar Administrativo (Oficina de Nueva York)			1
Auxiliar de Adquisiciones			1
Auxiliar de Presupuesto y Tesorería			1
Auxiliar de Finanzas			1

---

<i>Denominación del cargo</i>	<i>Cuadro Orgánico</i>	<i>Cuadro Orgánico de contratación nacional</i>	<i>Cuadro de Servicios Generales</i>
Oficial Superior de Seguridad	1 (P-2)		
Oficial de Seguridad			1
Oficial de Seguridad			1
Conductor			1
Conductor			1
Conductor			1
<b>Total</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>16</b>

---