



7 de abril de 2010

Boletín del Secretario General

Organización y mandato de la Oficina de Administración de Justicia*

El Secretario General, en cumplimiento de lo dispuesto en las resoluciones de la Asamblea General 61/261, 62/228 y 63/253 y de conformidad con el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5, titulado “Organización de la Secretaría de las Naciones Unidas”, enmendado en virtud del boletín ST/SGB/2002/11, y con objeto de establecer la estructura orgánica y el mandato de la Oficina de Administración de Justicia, 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”, enmendado en virtud del boletín ST/SGB/2002/11.

Sección 2

Funciones y organización

2.1 La Oficina de Administración de Justicia es una oficina independiente responsable de la coordinación general del sistema formal de administración de justicia y de contribuir a que este funcione con imparcialidad, transparencia y eficiencia. A este respecto, la Oficina presta apoyo sustantivo, técnico y administrativo al Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas y al Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas por conducto de sus Secretarías; presta asistencia a los funcionarios y sus representantes en la presentación de reclamaciones y apelaciones por conducto de la Oficina de Asistencia Letrada al Personal; y presta asistencia, según proceda, al Consejo de Justicia Interna.

2.2 La Oficina está dividida en varias dependencias orgánicas, que se describen en el presente boletín.

* A los fines del presente documento, se considerará que todas las menciones de cargos pueden referirse por igual a hombres y mujeres.



2.3 La Oficina está dirigida por un Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo y los funcionarios encargados de cada dependencia orgánica desempeñan, además de las funciones concretas establecidas en el presente boletín, las funciones generales aplicables a sus puestos, conforme a lo dispuesto en el boletín del Secretario General ST/SGB/1997/5, enmendado en virtud del boletín ST/SGB/2002/11.

Sección 3

Director Ejecutivo

3.1 Sin perjuicio de la independencia de la Oficina de Administración de Justicia, el Director Ejecutivo presentará informes al Secretario General acerca del trabajo de la Oficina.

3.2 El Director Ejecutivo es responsable de la gestión y administración de la Oficina de Administración de Justicia y de velar por la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas en el trabajo de la Oficina.

3.3 El Director Ejecutivo desarrolla el programa de trabajo de la Oficina, imparte dirección y orientación para el cumplimiento de la ejecución general del programa de trabajo y es responsable de la gestión de los recursos humanos y financieros de la Oficina. El Director Ejecutivo es responsable del suministro de asistencia al Consejo de Justicia Interna.

3.4 El Director Ejecutivo asesora al Secretario General en cuestiones sistémicas relacionadas con la administración de justicia interna, incluso recomendando cambios a los reglamentos, las normas y otras publicaciones administrativas que puedan mejorar el funcionamiento del sistema de administración de justicia.

3.5 El Director Ejecutivo prepara informes del Secretario General a la Asamblea General sobre cuestiones relacionadas con la administración de justicia; se encarga, según proceda, del enlace acerca de esas cuestiones con otras oficinas; y representa, según se requiera, al Secretario General en las reuniones de órganos intergubernamentales, organizaciones internacionales y otras entidades sobre cuestiones de administración de justicia.

3.6 El Director Ejecutivo es responsable de la difusión de información acerca del sistema formal de administración de justicia.

Sección 4

Secretario Principal

4.1 El Secretario Principal rinde cuentas al Director Ejecutivo.

4.2 Bajo la autoridad del Director Ejecutivo y sin perjuicio de la autoridad de los magistrados del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas y del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas respecto de las cuestiones judiciales, el Secretario Principal es responsable de la supervisión de las actividades de las Secretarías del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas y de la Secretaría del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas.

4.3 Las funciones básicas del Secretario Principal son:

a) Coordinar el apoyo sustantivo, técnico y administrativo a los magistrados de los dos Tribunales cuando juzgan las causas, incluso en la distribución de las

causas, especialmente vigilando el cumplimiento por las partes de los reglamentos de los Tribunales y exigiéndoles que los cumplan;

b) Coordinar y supervisar el mantenimiento de los registros de los Tribunales y la publicación y difusión de las decisiones, resoluciones y sentencias de los Tribunales;

c) Coordinar y supervisar el mantenimiento de las bases de datos sobre precedentes y la jurisprudencia de los Tribunales e informar sobre el trabajo de los Tribunales, por conducto del Secretario General, a la Asamblea General y a otros órganos, según esté estipulado;

d) En consulta con el Director Ejecutivo, velar por el uso óptimo de los recursos humanos y financieros asignados a los Tribunales; analizar las repercusiones en los Tribunales de las cuestiones emergentes; y formular recomendaciones sobre las estrategias y medidas posibles;

e) Asesorar al Director Ejecutivo acerca de las cuestiones administrativas, de recursos humanos y logísticas relacionadas con las actividades operacionales de las Secretarías y coordinar la preparación de los informes sobre la administración de justicia y su presentación a los órganos intergubernamentales como la Asamblea General y sus Comisiones, y la Comisión Consultiva en Asuntos Administrativos y de Presupuesto, según proceda;

f) Representar, según se requiera, al Director Ejecutivo en reuniones de órganos intergubernamentales, reuniones con funcionarios de las Naciones Unidas o de otras entidades y reuniones internacionales, regionales o nacionales.

Sección 5

Secretaría del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas

5.1 El Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas tiene tres Secretarías, que se encuentran en Ginebra, Nairobi y Nueva York, respectivamente.

5.2 Cada Secretaría está dirigida por un Secretario que rinde cuentas al Secretario Principal.

5.3 Bajo la autoridad del Secretario Principal y sin perjuicio de la autoridad de los magistrados del Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas respecto de las cuestiones judiciales, cada Secretario es responsable del buen funcionamiento del Tribunal en el correspondiente lugar de destino.

5.4 Las funciones básicas de los Secretarios son:

a) Prestar apoyo sustantivo, técnico y administrativo a los magistrados del Tribunal cuando juzgan las causas, incluso exigiendo a las partes que cumplan el reglamento del Tribunal y editando los textos del Tribunal, y también determinando qué causas se prestan para resolución informal, por ejemplo recurriendo a la mediación;

b) Mantener los registros del Tribunal y ocuparse de la publicación y difusión de las decisiones, resoluciones y sentencias del Tribunal;

c) Mantener la base de datos sobre precedentes y jurisprudencia del Tribunal;

d) Preparar aportaciones para los informes que el Tribunal presenta sobre su labor a la Asamblea General y a otros órganos, según esté estipulado, y representar al Tribunal en los órganos pertinentes;

e) Ocuparse de la gestión de los recursos humanos, financieros y de otro tipo asignados a la Secretaría, según se requiera;

f) Analizar las repercusiones en cada Secretaría de las cuestiones emergentes y formular recomendaciones sobre las estrategias y medidas posibles;

g) Asesorar al Secretario Principal acerca de las cuestiones administrativas, de recursos humanos y logísticas relacionadas con las actividades operacionales de las Secretarías, incluida la distribución de las causas.

Sección 6

Secretaría del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas

6.1 El Tribunal de apelaciones de las Naciones Unidas tiene una Secretaría, que se encuentra en Nueva York.

6.2 La Secretaría del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas está dirigida por un Secretario que rinde cuentas al Secretario Principal.

6.3 Bajo la autoridad del Secretario Principal y sin perjuicio de la autoridad de los magistrados del Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas respecto de las cuestiones judiciales, el Secretario del Tribunal es responsable de la gestión y el buen funcionamiento de la Secretaría del Tribunal.

6.4 Las funciones básicas del Secretario son:

a) Prestar apoyo sustantivo, técnico y administrativo a los magistrados del Tribunal cuando juzgan las causas, incluso exigiendo a las partes que cumplan el reglamento del Tribunal;

b) Mantener los registros del Tribunal y ocuparse de la publicación y difusión de las decisiones, resoluciones y sentencias del Tribunal;

c) Mantener la base de datos sobre precedentes y jurisprudencia del Tribunal;

d) Preparar aportaciones para los informes que el Tribunal presenta sobre su labor a la Asamblea General y a otros órganos, según esté estipulado, y representar al Tribunal en los órganos pertinentes;

e) Ocuparse de la gestión de los recursos humanos, financieros y de otro tipo asignados a la Secretaría, según se requiera;

f) Analizar las repercusiones en cada Secretaría de las cuestiones emergentes y formular recomendaciones sobre las estrategias y medidas posibles;

g) Asesorar al Secretario Principal acerca de las cuestiones administrativas, de recursos humanos y logísticas relacionadas con las actividades operacionales de la Secretaría.

Sección 7

Oficina de Asistencia Letrada al Personal

7.1 La Oficina de Asistencia Letrada al Personal está dirigida por un Jefe que, sin perjuicio de su responsabilidad de prestar asistencia letrada a los funcionarios en forma independiente e imparcial, rinde cuentas al Director Ejecutivo.

7.2 Bajo la autoridad del Director Ejecutivo, el Jefe es responsable de la gestión y el buen funcionamiento del programa de asistencia letrada a los funcionarios en el sistema de justicia interna, incluso en actuaciones administrativas, disciplinarias y de apelación ante el Tribunal Contencioso-Administrativo de las Naciones Unidas y el Tribunal de Apelaciones de las Naciones Unidas.

7.3 Las funciones básicas del Jefe son:

a) Velar por el cumplimiento efectivo y eficiente del mandato de la dependencia desarrollando conceptos, estructuras y procedimientos para la gestión de las causas;

b) Coordinar la representación de los funcionarios y supervisar el trabajo del personal de la dependencia, incluso del que trabaja en Addis Abeba, Beirut, Ginebra, Nairobi y Nueva York;

c) Ocuparse de la gestión de los recursos humanos, financieros y de otro tipo asignados a la dependencia, según se requiera;

d) Desarrollar procedimientos uniformes y mecanismos de supervisión y presentación de informes e ideas innovadores para la prevención de problemas y el arreglo de controversias;

e) Preparar aportaciones para los informes que la dependencia presenta sobre su labor a la Asamblea General y otros órganos, según esté estipulado, y representar a la dependencia en los órganos pertinentes;

f) Analizar las repercusiones en la dependencia de las cuestiones emergentes y formular recomendaciones sobre las estrategias y medidas posibles;

g) Asesorar al Director Ejecutivo acerca de las cuestiones administrativas, de recursos humanos y logísticas relacionadas con las actividades operacionales de la dependencia.

Sección 8

Disposición final

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

(Firmado) **Ban Ki-moon**
Secretario General