

**Decimocuarto período de sesiones**

La Haya, 18 a 26 de noviembre de 2015

**Informe de la Secretaría sobre los resultados del
proceso *ReVision*****Resumen A***I. Consignación presupuestaria para el proceso *ReVision***

1. En enero de 2014 el Secretario dio inicio al proyecto *ReVision* tras obtener la autorización de la Asamblea de los Estados Partes (en adelante “la Asamblea”) para reorganizar y racionalizar la Secretaría de la Corte Penal Internacional (en adelante, “la Corte”) dentro de los límites de la dotación del presupuesto por programas aprobado para 2014 y teniendo en cuenta el número máximo de puestos establecidos y aprobados. La Asamblea confirmó esa autorización en 2014 y estableció el importe de la dotación correspondiente del presupuesto por programas aprobado para 2015.

II. Principales etapas del proceso

2. El ambicioso proyecto de la nueva Secretaría fue aprobado al término de la fase 2, en julio de 2014, cuando se expusieron el fundamento y el diseño organizativo de la Secretaría. Todas las actividades previstas para la fase 2 se ejecutaron satisfactoriamente y los resultados concretos se obtuvieron en los plazos previstos. Se determinaron los cambios habrían de adoptarse de inmediato y se tomaron las medidas urgentes necesarias para resolver los problemas operativos y de gestión en toda la Secretaría como parte de la fase 3, que estaba en curso a lo largo del proyecto. En febrero de 2015 se prosiguió con la fase 4, que se inició con un examen detallado del desempeño de la Secretaría en cada una de las esferas funcionales. A finales de marzo de 2015, se formularon en total 529 recomendaciones como parte de la fase 4.

3. La fase 5 describía la etapa final del proyecto. En un informe final, el equipo de proyecto *ReVision* formuló una serie de observaciones y recomendaciones finales, en particular sobre los problemas que afectan a toda la Secretaría, así como algunas observaciones en relación con cuestiones que están fuera del alcance *ReVision*. El informe final se publicó el 23 de junio de 2015, clausurando así el proyecto.

III. Principales objetivos y temas

4. A lo largo de todo el proceso, el objetivo ha sido la adopción de medidas que permitan lograr el máximo de sinergias, economías de escala y flexibilidad de forma sostenible. La labor se ha centrado en el aumento de la eficiencia y eficacia de los servicios

* Publicados anteriormente como documento CBF/24/27 y Add.1. Los Anexos I-V están disponibles únicamente en inglés.

que presta la Secretaría a sus principales clientes, la Judicatura y las partes en los procedimientos. La meta esencial del proyecto no era por lo tanto generar ahorros de costos sino más bien crear una Secretaría capaz de realizar su función de forma más eficaz y eficiencia de los límites de los recursos disponibles y, en la medida de lo razonable, absorber un volumen de trabajo adicional.

5. A lo largo de ese ejercicio de reestructuración, los principales objetivos y temas han sido:

- (a) Reforzar el principio de “una Corte única”;
- (b) Elaborar herramientas que aseguren una gestión más eficaz y centralizada de la Secretaría, con funciones de gestión estratégicas claramente definidas para el Secretario, los directores y sus oficinas respectivas;
- (c) Delegar autoridad: del Secretario a los directores, de los directores a los jefes de sección y demás niveles inferiores;
- (d) Centrarse después en la potenciación de la capacidad de los jefes de sección, los jefes de dependencia y otros cargos similares; las responsabilidades operativas deben asumirse en esos niveles; y
- (e) Crear un entorno en el que impere la rendición de cuentas y la gestión del desempeño, aunado a un apoyo adecuado al personal y sus supervisores.

6. Con el fin de fortalecer en particular el apoyo a la Judicatura, se reorganizaron las funciones en la Secretaría y se resolvieron los problemas de duplicación y solapamiento de los servicios entre diferentes secciones. Otras funciones fueron reforzadas y centralizadas para poder ofrecer un mejor apoyo a los clientes, como la función jurídica, las oficinas sobre el terreno y la gestión de la información. Se elaboraron herramientas informáticas más eficaces, sobre la base de las necesidades de las principales funciones judiciales de la Corte. Los nuevos cambios estructurales y operativos de la Secretaría se centran en la formulación y aplicación de políticas, procedimientos operativos estándar y demás herramientas para asegurar un funcionamiento más coherente y eficaz de la Secretaría. El principio de diseño que ha orientado la labor en todo momento ha sido que la Secretaría es un proveedor eficaz y eficiente de servicios para la Judicatura, la Fiscalía, la defensa y los representantes legales de las víctimas y otros clientes pertinentes.

IV. El camino a seguir: aplicación de las decisiones del Secretario

7. El Secretario ha adoptado medidas destinadas a la aplicación de las recomendaciones estructurales formuladas al finalizar las fases 2 y 4. Por otra parte, en los últimos meses, se han realizado esfuerzos considerables en materia de gestión del cambio y se ha brindado a los directivos la orientación y el apoyo necesario para ayudarlos a hacer frente al proceso de cambio. Todas las decisiones adoptadas por el Secretario se transformarán en objetivos de desempeño para el plan de trabajo de cada División y Sección para el período 2015-2016. Además, el Secretario está elaborando un plan de acción exhaustivo para la aplicación. Se ha capacitado a los directores y jefes de sección para que puedan proponer sus propios planes de acción para la aplicación a corto, medio y largo plazo.

8. En el marco de la aplicación de la nueva estructura, un importante número de puestos de la Secretaría han experimentado cambios sustanciales o se han suprimido totalmente. Todos los miembros de personal fueron informados antes del 1 de julio de 2015 sobre la supresión eventual de su puesto de trabajo y todos, salvo unos cuantos de los funcionarios cuyos puestos han sido suprimidos, han recibido la notificación correspondiente. Se ha iniciado el proceso de publicación de los anuncios de vacante y los procesos de contratación pertinentes. Se prevé que los procesos de contratación relativos a candidatos prioritarios concluyan antes del 30 de septiembre de 2015.

9. Las decisiones adoptadas por el Secretario sobre la estructura y la dotación de personal de la Secretaría dieron lugar a un número total de puestos que está totalmente dentro de los límites de la consignación presupuestaria establecida por la Asamblea y ofrecen la posibilidad de hacer ahorros adicionales. El Secretario ha elaborado un sistema

que permite lograr sinergias y conseguir los ahorros previstos, ofreciendo a la vez mejores servicios a sus principales clientes, en especial, la Judicatura y las partes y participantes en los procedimientos.

V. Resumen por Sección

10. Se ha evaluado cada oficina y sección para determinar los principales i) problemas; ii) soluciones; y iii) costos.

A. Gabinete del Secretario

Problemas

11. La compleja estructura del anterior Gabinete del Secretario había conducido a una utilización ineficiente de los recursos. Su participación directa en numerosos problemas operativos había dado lugar a una falta de claridad en cuanto a la dirección estratégica y a las relaciones jerárquicas entre los administradores en la Secretaría. Al haber demasiados funcionarios en la Oficina que ejercían funciones tanto estratégicas como operativas se perdió de vista la visión estratégica.

Soluciones

12. Se redujeron las líneas jerárquicas a solo tres directores (gestión, apoyo judicial y relaciones exteriores) que, junto con el Asesor Jurídico, rinden cuentas al Secretario. Todas las secciones dependen del director competente. El Secretario dirige a un equipo de gestión de la Secretaría de alto nivel que desempeña una función de gestión ejecutiva. El equipo de gestión comprende también a los directores, al Asesor Jurídico y al Jefe de Gabinete, un puesto de reciente creación. Con la implantación de esta nueva estructura, se ha reorientado la labor hacia la gestión estratégica, la definición de la visión y la dirección de la Secretaría. El Gabinete del Secretario es también el punto de contacto para la Presidenta, los Magistrados y la Fiscal. El Secretario se centra en cuestiones estratégicas y en funciones externas y las interacciones entre los diferentes órganos.

13. Todas las funciones operativas, que anteriormente estaban bajo la autoridad del Gabinete, se han devuelto a las secciones pertinentes de las tres divisiones. Este ejercicio dio lugar a la reducción de las dimensiones del Gabinete, que ahora comprende solo a los funcionarios que respaldan las funciones estratégicas y de gestión ejecutiva del Secretario.

Costos

14. Los costos de la nueva oficina son significativamente inferiores (€408.100), debido a la concentración de la labor en las funciones básicas.

B. Oficina del Asesor Jurídico

Problemas

15. La anterior Sección de Servicios de Asesoramiento Jurídico aplicaba a las cuestiones jurídicas un enfoque reactivo y a menudo *ad hoc*. La Oficina no contaba con personal suficiente y no mostraba coherencia ni coordinación a la hora de definir posiciones jurídicas, en particular en relación con las posiciones formales adoptadas en el marco de los procedimientos de la Corte. Con frecuencia, la Oficina no participaba o participaba demasiado tarde en la formulación de políticas, lo que aumentaba la vulnerabilidad y responsabilidad de la Corte.

Soluciones

16. En la nueva estructura se prevé la creación de un puesto jurídico con funciones unificadas y coherentes para toda la Secretaría que se centren específicamente en la

prestación rápida de servicios coherentes en los procedimientos judiciales. Por lo que se refiere a la estructura, es la única Sección que rinde cuentas directamente al Secretario. El Asesor Jurídico forma parte del equipo de gestión de la Secretaría. Se ha reforzado el personal en la Oficina del Asesor Jurídico con el fin de contar con la capacidad para ofrecer asesoramiento jurídico a todas las divisiones en la Secretaría y un apoyo óptimo a la Judicatura. La Oficina ha asumido un papel protagonista dentro de la red jurídica en toda la Secretaría. Garantiza la coherencia y desempeña una función operativa y de coordinación sustancial para la preparación y finalización de todos los documentos en el marco de los procedimientos jurídicos. La oficina también es el depósito central de todos los acuerdos y memorandos de entendimiento en los que la Corte es parte.

Costos

17. Los costos de esta oficina han venido aumentando moderadamente para que pueda asumir un papel más preponderante en la Secretaría, y se relacionen más específicamente con el apoyo a las actividades judiciales básicas de la Corte.

C. División de Servicios de Gestión

18. En el marco de la fase 2 del proceso *ReVision* se han introducido importantes cambios en la estructura de la División: i) la Sección de Presupuesto y Finanzas, que anteriormente era una sola sección, se ha dividido en dos secciones distintas; ii) la antigua Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación se ha transformado en la Sección de Servicios de Gestión de la Información y se ha trasladado a la División de Servicios Judiciales, y iii) la Sección de Seguridad que antes rendía cuentas directamente al Secretario, ahora forma parte de la Dirección de Servicios de Gestión.

1. Oficina del Director

Problemas

19. La Oficina del Director se ocupaba de demasiados problemas operativos y no prestaba suficiente atención a la estrategia.

Soluciones

20. Gracias a una delegación clara de autoridad a los jefes de sección y una mayor rendición de cuentas, se aligera la carga de asuntos operativos de los que se ocupa la Oficina del Director, liberando así el tiempo necesario para la gestión estratégica y la coordinación de alto nivel. Como miembro del equipo de gestión de la Secretaría, el Director apoya al Secretario y participa en la toma de decisiones sobre cuestiones de política estratégica y demás cuestiones de envergadura. Se estableció una Dependencia SAP bajo la autoridad directa del Director con el fin de asegurar que los usuarios finales en la administración definan el tipo de apoyo y de soluciones informáticas que necesitan que el equipo informático suministre en relación con la administración. Por otra parte, la anterior Dependencia Médica que dependía de la Sección de Recursos Humanos ha pasado a ser la Dependencia de Salud Profesional, que está bajo la autoridad directa del Director. Conforme a la nueva estructura, la Oficina del Director se asegurará de que: i) esté debidamente informada de la evolución de las cuestiones operativas en la División y ii) se filtre adecuadamente la información destinada al Secretario desde una perspectiva estratégica.

Costos

21. La migración del equipo del sistema de planificación de los recursos institucionales (SAP) de la anterior Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, y la Dependencia de Salud Profesional de la Sección de Recursos Humanos a la Oficina del Director de la División de Recursos de Gestión se ha traducido en un aumento significativo del personal y de los recursos de la Oficina del Director. Sin embargo, los costos relacionados con ese aumento se compensan con la disminución equivalente de los costos

en las secciones de las que provienen la Dependencia de Salud Ocupacional y el equipo del SAP.

2. Sección de Presupuesto

Problemas

22. La anterior Sección de Presupuesto y Finanzas desempeñaba una función de apoyo operativo más bien que estratégico, por lo que no desarrollaba todo su potencial como sección principal encargada de los recursos, fondos e inversiones de la Corte.

Soluciones

23. La creación de una Sección de Presupuesto separada consolida las funciones presupuestarias de la Organización y marca un cambio de la función de apoyo operativo a una función más estratégica, que incluye su asociación con los órganos y secciones de la Corte para la formulación de las estrategias de largo plazo. La Sección de Presupuesto proporcionará asesoramiento proactivo y estratégico sobre todas las partidas de gastos propuestas. Esto reforzará el ciclo presupuestario, combinando la planificación estratégica, la gestión de riesgos, la supervisión, la evaluación y la previsión. Además, eso se traducirá en un control más centralizado de las principales partidas presupuestarias.

3. Sección de Finanzas

Problemas

24. La anterior combinación de la función de finanzas con la de presupuesto no permitía dedicar una atención óptima a las actividades relacionadas específicamente con las finanzas para poder ofrecer servicios financieros de calidad a la Corte en conjunto. La combinación de esa función con la del presupuesto no permitía hacer un uso óptimo de los recursos disponibles y, por lo tanto, daba lugar a procesos ineficientes, como la gestión de los gastos de viaje, y las actividades de tesorería y contribuciones.

Soluciones

25. Después de su separación de la Sección de Presupuesto, la Sección de Finanzas podrá ofrecer servicios financieros eficaces, oportunos, específicos y transparentes en lo referente a las funciones de pagos, contabilidad y tesorería que atiendan las necesidades de los clientes, evaluando de forma continua las prácticas de trabajo, con el fin de asegurar mejoras continuas. La redistribución de recursos y funciones ha dado lugar a una mejor utilización de los recursos disponibles y a una ejecución más coherente de las tareas. La función de nómina se ha trasladado a Recursos Humanos, mientras que el control financiero se mantendrá dentro de la Sección de Finanzas, y se añadirán nuevos mecanismos de control.

Costos

26. Los costos de las secciones de presupuesto y de finanzas se comparan en términos generales con los costos de la anterior sección que abarcaba las dos funciones. Al mismo tiempo, se han añadido más funciones a cada una de las secciones separadas, en particular en relación con el presupuesto.

4. Sección de Recursos Humanos (HRS)

Problemas

27. La falta de estrategias y políticas en materia de recursos humanos en la anterior estructura propició la adopción de decisiones *ad hoc*, situación que puede dar lugar a posibles (e innecesarios) litigios. Los sistemas informáticos, insuficientemente

desarrollados, no incluían herramientas eficaces que permitieran a la Sección de Recursos Humanos evaluar los progresos alcanzados tras las medidas administrativas adoptadas, generar información de gestión o gestionar el desempeño del personal. La deficiente estructura interna, la falta de integración de las actividades y los insuficientes resultados condujeron a un bajo nivel de resultados, incidiendo en la satisfacción de los clientes.

Soluciones

28. La nueva estructura tiene por objeto racionalizar las funciones de contratación y administración del personal, lo que dará lugar a procesos de toma de decisiones más eficaces y menos burocráticos. Se otorga una atención especial al desarrollo organizativo: la formulación de políticas en materia de recursos humanos, la gestión del desempeño, la capacitación y la moral del personal. La nueva configuración le permitirá prestar servicios más eficaces, eficientes y oportunos a sus clientes principales, en particular a la Judicatura. Las soluciones informáticas desempeñarán una función importante en la racionalización de los procesos.

Costos

29. Los costos de personal relativos a la nueva Sección de Recursos Humanos disminuirán ligeramente (en €39.500), aunque se obtendrá una mayor eficiencia gracias a la reorganización estructural y operativa.

5. Sección de Servicios Generales

30. No se han decidido cambios importantes para esta sección, que funciona adecuadamente y con un alto grado de flexibilidad. Los únicos problemas previsibles podrían ser: i) la mudanza de la Corte a los locales permanentes; y ii) el aumento de las responsabilidades sobre el terreno. Una vez que se implante la nueva estructura de las oficinas sobre el terreno la Sección de Servicios Generales se encargará de la gestión de sus instalaciones.

Costos

31. En lo tocante a los locales permanentes, los costos asociados a la carga de trabajo y las funciones adicionales conexas se añadirán a la Sección de Servicios Generales dentro de los límites establecidos en el presupuesto por programas de 2016. Todas las necesidades adicionales relacionadas con las oficinas sobre el terreno se atenderán dentro de los límites de los recursos disponibles.

6. Sección de Seguridad

Problemas

32. Las preocupaciones más acuciantes de la estructura anterior eran la distribución desigual del trabajo y la falta de flexibilidad en el uso de los recursos disponibles, lo que provocó una deficiente y rotación y sistema de turnos. Otro factor preocupante era la falta de comunicación y cooperación en toda la sección.

Soluciones

33. La nueva estructura permite una distribución más coherente de las tareas en las diferentes dependencias y subdependencias de la sección. Las dependencias actuales se reducirán y reestructurarán, lo que facilitará la planificación del trabajo y la comunicación entre los funcionarios. La reclasificación de varios puestos permitirá una utilización más flexible de los recursos. La Dependencia de Seguridad de la Información se ha trasladado de la Sección de Seguridad a la nueva Sección de Servicios de Gestión de la Información, debido a su importante componente informático.

Costos

34. La disminución de la dotación general de personal de la Sección de Seguridad, junto con la reducción significativa de los costos de personal de €2.864.800 se debe a la reorganización estructural de dos dependencias anteriores de la Sección de Seguridad trasladadas a otras secciones/divisiones, centrando la labor de la Sección de Seguridad reestructurada en sus funciones básicas.

D. División de Servicios Judiciales**1. Oficina del Director***Problemas*

35. La estructura anterior se centraba demasiado en las tareas operativas que debían realizarse en las secciones. Esto no dejaba suficiente tiempo ni recursos para los aspectos estratégicos de la función del Director. La Oficina también adolecía de una insuficiente capacidad para asegurar la coordinación en los documentos jurídicos y las actuaciones judiciales.

Soluciones

36. La estructura revisada permite que el Director pueda ejercer la responsabilidad que le incumbe como miembro del equipo de gestión de la Secretaría, ofrecer orientaciones estratégicas y coordinación a la División y dejar las responsabilidades operativas a las secciones. Estas últimas tienen así la facultad de tomar sus propias decisiones, dentro de su ámbito de competencia. El Director asegurará la coordinación del apoyo que brinde la Secretaría en relación con las actuaciones judiciales a través, entre otras cosas, de una relación eficaz con los Magistrados. El Director alertará a la Oficina del Asesor Jurídico de cualquier actuación que pueda exigir la presentación de información oral o escrita de la Secretaría. Todas las funciones relacionadas con la cooperación con los Estados se centralizan en la División de Relaciones Exteriores.

Costos

37. Los costos totales de la Oficina del Director han disminuido en €24.900 en relación con los costos de la antigua estructura, garantizando un enfoque más estratégico y una mejor coordinación de las actividades judiciales.

2. Sección de Administración de la Corte*Problemas*

38. Queda aún mucho por mejorar y simplificar en la estructura orgánica de la Sección de Administración de la Corte que desempeña un papel fundamental como principal proveedor de servicios pertinentes dentro y fuera de las salas de audiencia.

Soluciones

39. La nueva configuración de la Sección de Administración de la Corte permitirá dar un fuerte impulso a la prestación de servicios a la Judicatura, las partes y los participantes en los procedimientos, al estar más orientada hacia la gestión de la información, el cumplimiento del mandato y los recursos funcionales. La Sección de Administración de la Corte se hará cargo del sistema de la Corte virtual y se ocupará de su desarrollo. La base de datos completa de toda la jurisprudencia de la Corte permitirá mejorar considerablemente el apoyo a la Judicatura. Se incrementarán los recursos para el seguimiento adecuado de las novedades a nivel interno que requieran la intervención de la Secretaría. Si bien se mantendrá la presentación de informes elaborados internamente, los recursos disponibles se usarán de forma más eficaz para actividades afines en otros ámbitos, como la Sección de Víctimas y Testigos y la Fiscalía, según proceda.

Costos

40. El aumento moderado del presupuesto de la Sección de Administración de la Corte se debe a la redistribución de personal resultante del principio del diseño con arreglo al cual la gestión de la Corte virtual se concentrará en la Sección de Administración de la Corte. Ese aumento se compensa con la reducción correspondiente del presupuesto en la Sección de Servicios de Gestión de la Información de la que se han extraído los recursos.

3. Sección de Servicios Lingüísticos*Problemas*

41. Uno de los principales problemas detectados en la anterior Sección de Traducción e Interpretación de la Corte era la fragmentación en la estructura orgánica. El jefe de la Sección se centraba demasiado en los aspectos operativos, por lo que no había una delegación de autoridad ni una capacidad de actuación suficiente en las dependencias y el personal. La comunicación entre la dependencia de traducción y el cliente no era óptima, lo que incidía en la eficacia de los servicios al cliente.

Soluciones

42. Con el fin de solucionar los problemas descritos, la reestructuración de la Sección de Servicios Lingüísticos se centró en la aproximación de la Sección al cliente, reduciendo el número de dependencias y capacitando a los administradores para asumir la responsabilidad de los resultados de sus propias dependencias. Los jefes de la Dependencia de Traducción tratarán directamente con los clientes en el futuro. Los ajustes de los flujos de trabajo permitirán mejorar los servicios que se prestan a los principales clientes de la sección, en particular la Judicatura.

Costos

43. La disminución neta de los gastos de personal a pesar de que no ha habido cambios en la plantilla se debe a una reducción general de los otros gastos de personal.

4. Sección de Detención

44. La actual estructura orgánica de la Sección de Detención se considera adecuada. Teniendo en cuenta el volumen de trabajo actual no parece necesario proceder a ajustes. La dotación de personal es apropiada y las relaciones jerárquicas funcionan adecuadamente.

5. Sección de Servicios de Gestión de la Información*Problemas*

45. La totalidad de las actividades de la Corte gira en torno a la gestión de la información. La anterior Sección no estaba equipada para hacer frente a las necesidades actuales de gestión de la información. Se centraba esencialmente en las tecnologías de la información.

Soluciones

46. En la nueva sección, se otorgará mayor prioridad al sistema general e integrado de informática como herramienta de apoyo y las necesidades serán determinadas por los clientes y la gestión de la información. El fortalecimiento de la gestión de la información asegurará un mejor control sobre el mantenimiento a corto y largo plazo de la información pertinente. Como se mencionó antes, el equipo SAP se redistribuirá bajo la supervisión directa del Director de los Servicios de Gestión, con el fin de asegurar que los sistemas relacionados con SAP atiendan las necesidades organizativas de la Corte de la manera más eficaz. Las necesidades operativas determinarán la manera en que se desarrollen y apliquen las herramientas informáticas, y no lo contrario. El equipo de apoyo de la Corte virtual se

redistribuirá en la Sección de Administración de la Corte a fin de concentrar la gestión y apropiación de la Corte virtual en esa sección. En general el objetivo será contar con una infraestructura informática más integrada y fácil de utilizar.

Costos

47. Los cambios estructurales y organizativos en la Sección han dado lugar a una ligera disminución (€2.100) del presupuesto de la sección, reforzando al mismo tiempo la estructura informática, lo que redundará en beneficio de la Corte en su totalidad.

E. División de Relaciones Exteriores

1. Oficina del Director

Problemas

48. Las funciones relacionadas con la cooperación judicial y las responsabilidades en materia de relaciones exteriores de la Corte las llevaban a cabo diferentes secciones en la Secretaría. Esta fragmentación dio lugar a una falta de coherencia y de eficacia en el desempeño de funciones cruciales y, como consecuencia, a la vulnerabilidad de la imagen pública de la Corte.

Soluciones

49. La nueva división concentra todos los servicios y necesidades con una dimensión exterior bajo una solo dirección estratégica. Esto permite que la atención que ha de prestarse a las operaciones esenciales de naturaleza judicial no recaiga únicamente en la Sede. Permite asimismo crear sinergias entre las actividades de información pública, sensibilización, diplomacia y cooperación con los Estados. En cuanto a la Judicatura, la nueva división permite una aplicación más eficaz de la cooperación con los Estados objeto de una orden judicial, así como una presencia sobre el terreno más eficaz, lo que posibilita una relación más sólida con los países de situación.

Costos

50. La Oficina del Director contará con un presupuesto que ascenderá a €341.500, que es comparable al de las otras dos oficinas de directores de la Secretaría.

2. Sección de Información Pública y Sensibilización

Problemas

51. La eficacia de la anterior Sección de Documentación e Información Pública se vio obstaculizada por la falta de precisión en la definición de las metas y los objetivos, la escasez de recursos, insuficiente claridad en cuanto a las prioridades y la priorización de objetivos específicos y en cuanto a la manera de elaborar mensajes apropiados y participar en debates acerca de la Corte. La reestructuración de estas secciones obedeció a la necesidad de convertir mejor los objetivos en acciones concretas.

Soluciones

52. La Sección de Información Pública y Sensibilización será reforzada y se basará en cuatro pilares: sensibilización, asuntos públicos, productos audiovisuales y visitas y eventos. Se asignarán más recursos a la sección con el fin de reforzar su capacidad para elaborar y poner en aplicación estrategias eficaces de sensibilización, así como para administrar el nuevo sitio web y las estrategias de comunicación por redes sociales de la Corte, tanto en la Sede como en las oficinas sobre el terreno. Un equipo multidisciplinar de sensibilización/participación de las víctimas sobre el terreno prestará asistencia también para aumentar la capacidad de sensibilización.

Costos

53. La disminución de los costos de personal en €92.800 se debe a la reubicación de la capacidad de la sección al terreno y a la reducción de otros costos de personal. El personal de la Biblioteca, el oficial jurídico y el personal sobre el terreno han sido retirados de la Sección de Información Pública y Sensibilización. Por otra parte, se ha añadido personal a la esfera de asuntos públicos y la sensibilización.

3. Sección de Víctimas y Testigos*Problemas*

54. La anterior estructura interna de la Sección de Víctimas y Testigos no era suficientemente flexible para adaptarse a los fluctuantes horarios de las audiencias y actuaciones judiciales y a las necesidades de protección sobre el terreno. El funcionamiento de la estructura en compartimentos estancos, la falta de cooperación entre las dependencias, la duplicación de las tareas y el deficiente intercambio de información dentro de la Sección impedían un uso eficaz de los recursos.

Soluciones

55. El objetivo de las decisiones adoptadas por el Secretario era hacer un uso más eficaz de los recursos, lograr sinergias entre las funciones que anteriormente estaban separadas como la protección, el apoyo y las operaciones, y centralizarlas en una sola sección más sólida. En la nueva estructura se ha adoptado un enfoque integrado que asegura un apoyo eficaz y la protección de los testigos, teniendo en cuenta la situación en el país. La Sección de Víctimas y Testigos procurará contar con más funcionarios que operen sobre el terreno más bien que en la Sede.

56. Como se mencionó en el apartado relativo a las Oficinas sobre el terreno, la Sección de Víctimas y Testigos seguirá contando con sus propios funcionarios en las oficinas sobre el terreno. Esos funcionarios se integrarán en la Oficina sobre el terreno pero seguirán rindiendo cuentas directamente al jefe de la Sección de Víctimas y Testigos en la Sede. Al mismo tiempo, rinden cuentas para fines administrativos al jefe de la Oficina sobre el terreno.

Costos

57. El ligero incremento de los costos relacionados con el personal (€325.500) se debe al aumento del nivel de varios puestos del cuadro orgánico así como el reemplazo de varios puestos de la categoría SG-OC por funcionarios del cuadro orgánico de categoría subalterna para aumentar la flexibilidad en la rotación del personal de la Sección de Víctimas y Testigos en diferentes lugares de destino sobre el terreno. Esto ha dado lugar a la reducción en las dietas por misiones.

4. Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno*Problemas*

58. En la estructura anterior de la Secretaría, todas las cuestiones relativas a las relaciones exteriores y la cooperación estaban descentralizadas en diferentes secciones de la Secretaría, lo que generaba duplicaciones y restaba eficacia a las actuaciones.

Soluciones

59. La nueva Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno asumirá una función de coordinación central de todas las cuestiones relacionadas con las relaciones exteriores y la cooperación judicial dentro de la Secretaría. La Sección constará de tres dependencias, a saber, la Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación con los Estados, la Dependencia de Análisis de País y la Dependencia de Coordinación y Apoyo

sobre el terreno. La Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación con los Estados coordinará todas las relaciones exteriores con los Estados Partes, la Asamblea y otras partes interesadas pertinentes, como las partes no estatales, las organizaciones internacionales y no gubernamentales y los comités de expertos. La Dependencia también se encargará de la ejecución de las solicitudes de cooperación con los Estados con arreglo a lo que se establece en la parte IX del Estatuto de Roma. La Dependencia de Análisis de País reunirá a todos los funcionarios que realizan diferentes funciones de análisis, como los relacionados con la seguridad, los medios de difusión, y la información directa y política. Al agrupar a esos recursos de personal se lograrán sinergias entre las diferentes funciones de análisis, potenciando la cantidad y calidad de los análisis que se realizan y contribuyendo a la mejora de las estrategias y operaciones de la Corte. La Dependencia de Coordinación y Apoyo sobre el terreno ofrecerá a las oficinas sobre el terreno apoyo de gestión, práctico y logístico, e incluirá una función de coordinación en relación con la planificación de las misiones sobre el terreno.

Costos

60. Habida cuenta de la reorientación total de la estrategia externa y sobre el terreno de la Corte y de la creación de un nuevo sistema en el que la Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el terreno es la pieza central, resulta difícil comparar la organización anterior de la Secretaría en lo tocante al personal o las consecuencias presupuestarias. En la medida en que se pueden comparar los gastos de personal, la reorganización es prácticamente neutra desde el punto de vista del presupuesto (con un aumento de €13.500). Baste decir, pues, que la nueva configuración permitirá optimizar los resultados de la Secretaría a este respecto, para beneficio de la Corte en general, y de la Judicatura y Fiscalía, en particular.

5. Oficinas sobre el terreno

Problemas

61. Como se señaló anteriormente, la actual estructura de las oficinas sobre el terreno sigue un enfoque compartimentado en relación con el trabajo sobre el terreno y carece del nivel necesario de coordinación.

Soluciones

62. La estructura de las oficinas sobre el terreno ha experimentado cambios radicales. En la nueva estructura se ha establecido una línea de subordinación clara de las oficinas sobre el terreno con respecto a la Sede, y la mayoría de las oficinas sobre el terreno serán dirigidas por un jefe de Servicios de la Secretaría (P-5), que rendirá cuentas directamente al Director de la División de Relaciones Exteriores, y que tendrá la autoridad para gestionar y coordinar todas las operaciones y servicios de la Secretaría sobre el terreno.

63. El jefe de la Oficina sobre el terreno representará al Secretario en el país de situación y se ocupará del personal y de las operaciones sobre el terreno, incluida la prestación de servicios a los demás órganos, las partes y los participantes sobre el terreno. Cada oficina puede contar con uno o más funcionarios de la Sección de Víctimas y Testigos, que rinden cuentas directamente al jefe de Sección de Víctimas y Testigos, pero se coordina, para fines administrativos, con el jefe de los Servicios de la Secretaría en la oficina sobre el terreno. Además del personal de la Sección de Víctimas y Testigos, todos los demás funcionarios sobre el terreno rendirán cuentas al jefe de los Servicios de la Secretaría en la Oficina sobre el terreno.

Costos

64. Debido a la profunda reorganización de la estructura y del personal de las oficinas sobre el terreno de la Corte, la nueva estructura no puede compararse con la anterior en lo referente a las repercusiones en el personal y el presupuesto. Sin embargo, la nueva estructura se conforma con el principio que ha servido de guía al ejercicio de

reestructuración y, por lo tanto, permite lograr un máximo nivel de sinergias, economías de escala y flexibilidad, de tal forma que los recursos se utilizarán de forma mucho más eficaz que en la antigua estructura.

Resumen B

1. En el presente documento se ofrece un informe final actualizado sobre el resultado del proyecto *ReVision*, tras el vigesimocuarto periodo de sesiones del Comité de Presupuesto y Finanzas, celebrado en abril de 2015. La Asamblea de los Estados Partes encomió los continuos esfuerzos que la Secretaría ha realizado para reorganizar y simplificar su estructura orgánica y autorizó al Secretario a proseguir ese proceso dentro de los límites del presupuesto por programas aprobado de 2015 y respetando el número máximo de puestos establecidos y aprobados¹. El equipo de *ReVision* presentó a finales de marzo todos los informes sobre el examen de la estructura y la dotación de personal de la Secretaría en los plazos establecidos. El informe final de cierre del proyecto *ReVision* se presentó el 23 de junio de 2015. El Secretario adoptó varias decisiones en relación con las recomendaciones, como se señaló en su informe anterior de 4 de mayo de 2015. Las decisiones adoptadas por la Secretaría sobre la estructura y el personal de la Secretaría permitieron que el número total de puestos se mantuviera dentro de los límites de la dotación presupuestaria, como lo determinara la Asamblea, y sentaron las bases para ahorros adicionales. La Secretaría ha creado un sistema que permite lograr sinergias y ahorros, tal como se había previsto, prestando, al mismo tiempo, mejores servicios a sus principales clientes, en especial, la Judicatura y las partes y participantes en las actuaciones.

2. En el presente informe se ofrece un breve resumen de la nueva visión y de los principios de la estructura de la Secretaría, una breve descripción del alcance y los resultados generales de la fase 4 del proyecto *ReVision*, y una breve reseña de las próximas etapas, incluidos los procedimientos pertinentes en materia de recursos humanos con miras a la implantación de la nueva estructura. También se describe el objetivo y las funciones, los criterios del diseño estructural y la dotación revisada de personal para cada sección, con inclusión de un resumen de las repercusiones en el personal y en el presupuesto. Por otra parte, también se reseñan las repercusiones y la dotación de personal en las secciones y oficinas que no se han revisado hasta ahora.

¹ *Documentos Oficiales...decimotercer periodo de sesiones... 2014* (ICC-ASP/13/20), vol. I, parte III.A, resolución ICC-ASP/13/Res.1, sub. I, párr. 2.

I. Explicación de los anexos

1. En el presente informe se incluyen cinco anexos:
 - (a) En el Anexo I se expone un organigrama completo de los puestos de la Secretaría, aprobados en el presupuesto por programas de 2015;
 - (b) En el Anexo II se muestra un organigrama detallado de todos los puestos de la Secretaría revisados con arreglo a los cambios en la dotación de personal de *ReVision* para 2015;
 - (c) En el Anexo III se expone un cuadro con la dotación de personal aprobada para 2015 (incluidos los puestos establecidos y la asistencia temporaria general), en el que se indican las consecuencias de *ReVision* para cada puesto;
 - (d) En el Anexo IV figura un cuadro de la dotación de personal revisada para 2015 (que contiene únicamente los puestos establecidos), en el que se indican los nuevos puestos; y
 - (e) En el Anexo V figuran la visión, misión y valores de la nueva Secretaría².

II. Introducción

A. Antecedentes de procedimiento

2. El Secretario puso en marcha el proyecto *ReVision* en enero de 2014 tras recibir la autorización de la Asamblea de los Estados Partes (“la Asamblea”) para reorganizar y racionalizar los procesos de la Secretaría de la Corte Penal Internacional dentro de los límites del presupuesto por programas aprobado para 2014 y respetando el número máximo de puestos establecidos y aprobados³.

3. A la luz de la visión del Secretario relativa a la optimización del desempeño de la Secretaría con fines de eficacia, eficiencia y sostenibilidad, era preciso proceder a una revisión completa de las operaciones de la Secretaría, que fuera más allá de los meros cambios estructurales. Se constituyó el equipo *ReVision*, compuesto de personal interno y externo⁴. El equipo elaboró un plan de proyecto detallado en el que se describían los objetivos, las actividades y los productos concretos del proyecto. Se constituyó una Junta de Proyecto, integrada por representantes de diferentes órganos de la Corte, partes en los procedimientos, los Estados Partes y expertos externos con el fin de supervisar la ejecución del proyecto y ayudar al Secretario en la toma de decisiones relacionadas con todos los cambios estructurales y operativos propuestos⁵.

4. En vista de su importante alcance, el proyecto *ReVision* se ejecutó en fases⁶, partiendo de la revisión de las responsabilidades de la Secretaría y la estructura orgánica de alto nivel correspondiente, seguido de un análisis detallado del desempeño de la Secretaría en las principales esferas de operación y la formulación de recomendaciones, incluidas las medidas de cambio de aplicación inmediata. Además de los diversos informes al término de cada fase, el equipo *ReVision* ha elaborado 17 informes detallados en los que se ofrecen observaciones y recomendaciones sobre el funcionamiento de cada una de las secciones de la Secretaría, que representaron un total de más de 950 páginas⁷. El 23 de junio de 2015, el equipo *ReVision* presentó su informe final al Secretario.

² Véase también ICC-ASP/13/26, anexo I.

³ *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, duodécimo periodo de sesiones, La Haya, 20 a 28 de noviembre de 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. I, parte III, resolución ICC-ASP/12/Res.1, sección H, párr. 3.

⁴ Habida cuenta del reducido tamaño del equipo, se cumplieron plenamente los criterios geográficos y de género.

⁵ La composición de la Junta de Proyecto respetó plenamente el equilibrio geográfico y de género.

⁶ Según el plan de proyecto, este consta de cinco fases, a saber, el inicio del proyecto, los fundamentos y estructura orgánica de la Secretaría, las medidas inmediatas para la introducción de cambios, el examen del desempeño de las funciones y la conclusión del proyecto.

⁷ Esto incluye los informes de la Secretaría de la Asamblea de los Estados Partes y el Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas, que se presentarán antes del final de mes de julio.

5. Sobre la base de esos datos, el Secretario ha adoptado varias decisiones sobre la nueva estructura y su dotación de personal, así como sobre los elementos esenciales, incluidos los procesos y flujos de trabajo, los sistemas y bases de datos, la comunicación y la coordinación y cooperación, algunos de los cuales se describen en el ‘Informe a la Asamblea sobre la revisión de la estructura orgánica de la Secretaría de 4 de mayo de 2015’⁸. Las notificaciones a los funcionarios cuyos puestos sufrirán cambios significativos o serán suprimidos se enviaron antes del 1 de julio de 2015. Se adoptaron nuevas decisiones sobre la estructura y las operaciones durante el retiro del equipo de gestión de la Secretaría los días 7 y 8 de julio de 2015, en el que se estableció un programa de acción para la mejora y el fortalecimiento de la Secretaría a corto, medio y largo plazo.

B. Puestos estructurales y puestos que dependen del volumen de trabajo

6. El objetivo general del proceso de revisión ha sido definir y adoptar medidas que permitan lograr el máximo de sinergias, economías de escala y flexibilidad de forma sostenible, con miras a potenciar la mejora de los servicios que presta la Secretaría al proceso judicial. El objetivo del proyecto no era por consiguiente generar importantes ahorros de costos, sino más bien crear una Secretaría que tenga un desempeño más eficaz y eficiente dentro de los límites de los recursos disponibles y que, en la medida de lo razonable, sea capaz de absorber una carga de trabajo suplementaria.

7. Al mismo tiempo, es importante destacar que la consignación estructural destinada al proyecto *ReVision* no fue concebida para abarcar los puestos que podrían ser necesarios en el futuro (de 2016 en adelante) para hacer frente a un volumen de trabajo adicional (por ejemplo, como consecuencia del inicio de múltiples juicios a finales de 2015 y principios de 2016) o a necesidades suplementarias (por ejemplo, los locales permanentes). En otros términos, las recomendaciones del proyecto *ReVision* se fundamentaban en las necesidades estructurales y la configuración actual de la Secretaría. Si bien en el proyecto *ReVision* se tuvieron en cuenta las posibles necesidades futuras de flexibilidad y escalabilidad de la Secretaría, ante el cambiante volumen de trabajo, su evaluación se centró primordialmente en las necesidades estructurales actuales y en las claramente previsibles. No se tuvieron en cuenta las posibles necesidades relacionadas con la carga de trabajo en 2016 debidas a un nuevo aumento de las actividades judiciales y procesales.

8. En el presente informe se ofrece información sobre los casos limitados en que se han incorporado recursos humanos temporarios (asistencia temporaria general). Dichos recursos en todos los casos atienden una necesidad provisional, esencialmente para crear capacidad para el traslado hacia la nueva estructura y su implantación. Por lo tanto, los siete puestos de asistencia temporaria general definidos en el presente informe no deben considerarse como parte de la nueva estructura, sino más bien como lo que son, puestos de asistencia temporaria⁹.

C. Consignación financiera para el ejercicio *ReVision*

9. La Asamblea acordó dos criterios para establecer los contornos exteriores de la consignación en base a la cual se autorizó al Secretario a reorganizar y simplificar su estructura orgánica: i) el presupuesto por programas aprobado para la Secretaría en 2015, que asciende a €65,02 millones; y ii) el número máximo de puestos establecidos y aprobados¹⁰. Con respecto al segundo criterio, la dotación de personal de la Secretaría,

⁸ Véase también el Informe sobre la revisión de la estructura orgánica de la Secretaría - resultados de la fase 4 del proyecto *ReVision* – Decisiones sobre la estructura de la Secretaría, ICC-ASP/14/18, 4 de mayo de 2015.

⁹ Se calcula que el costo de estos siete puestos de asistencia temporaria general en 2016 ascenderá a €11.800.

¹⁰ Véase la resolución sobre el presupuesto de 2014 de la Asamblea, *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, decimotercer periodo de sesiones, La Haya, 27 de noviembre de 2013* (ICC-ASP/12/20), vol. I, parte III.A, resolución ICC-ASP/12/Res.1, sección H, párr. 3 (Véase también *ibid.*, Sección A, párr. 1 para obtener información sobre la dotación presupuestaria original de la Secretaría, modificada en la resolución subsiguiente *infra*). En su 13º periodo de sesiones, la Asamblea autorizó nuevamente a la Secretaría para que siguiera reorganizando y simplificando su estructura orgánica “dentro de los límites de la dotación en el presupuesto por programas aprobado para 2015 y el número máximo de puestos establecidos y cargos aprobados”; *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, decimotercer periodo de sesiones, Nueva York, 8 a 17 de diciembre de 2014* (ICC-ASP/13/20), vol. I, parte III.A, resolución ICC-ASP/13/Res.1, sección I, párr. 2.

aprobada por la Asamblea, comprende 496 puestos establecidos, que representan €37,3 millones, y 65,4 puestos en régimen de dedicación exclusiva en puestos de asistencia temporaria general, financiados con los recursos aprobados para la asistencia temporaria general (€5,6 millones) y otros recursos de personal (de los cuales €1,1 millones corresponden a la asistencia temporaria para reuniones, horas extraordinarias y consultores). La consignación presupuestaria aprobada total para 2015 asignada para el personal y otros gastos de personal en la Secretaría asciende a €42,9 millones. Así pues, el Secretario se ha asegurado de que todas las decisiones que ha adoptado basándose en las recomendaciones relativas a ReVision están totalmente dentro de los límites acordados por la Asamblea para el proyecto.

10. En concreto, el Secretario ha adoptado decisiones sobre la base de la estructura de la Secretaría que fue aprobada en el marco del presupuesto por programas para 2015 y que se ajusta a los niveles de actividad previstos en los que se basa ese presupuesto. El volumen de trabajo adicional u otras necesidades que no se hayan previsto en el presupuesto por programas aprobado para 2015 no se han incluido en este ejercicio y deberán abordarse por separado, como necesidades adicionales que la Secretaría podrá presentar en el marco de su presupuesto por programas propuesto para 2016. Sentada esa baza, se prevé que la nueva estructura permita a la Secretaría atajar el crecimiento de sus recursos mediante sinergias materiales, asegurando al mismo tiempo la prestación de servicios de un alto nivel de calidad, o incluso mayor, a la Judicatura, la Fiscalía y todos los demás clientes de la Secretaría. Dichas sinergias permitirán atajar los aumentos que serían necesarios si no hubiera habido cambios en la estructura.

11. En los cuadros que figuran a continuación se presenta un resumen comparativo detallado de la dotación de personal revisada de la Secretaría y sus consecuencias financieras:

Personal de la Secretaría	Cuadro orgánico y categorías superiores								Total		Asistencia temporaria general – tiempos completos	Personal total				
	SGA	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	SG-CP	SG-OC			SG Subtotal			
Actual	-	1	-	3	17	39	64	61	6	191	16	289	305	496	65,4	561,4
Revisada	-	1	-	3	19	43	83	86	5	240	14	296	310	550		550

Secretaría	Costos de personal anteriores	Gastos revisados de personal	Diferencia
Cuadro orgánico	€20.136,3	€25.444,6	€5.308,3
Cuadro de servicios generales	€17.160,5	€17.051,2	(€109,3)
Otros gastos de personal	€5.642,7	-	(€5.642,7)
Total	€42.939,5	€42.495,7	(€443,8)

12. Cabe señalar, sin embargo, que debido al plazo para la finalización de la fase 4 del proyecto ReVision y el hecho de que el Secretario esté actualmente afinando una serie de decisiones en relación con la dotación de personal, no se puede excluir la posibilidad de que se introduzcan cambios menores. No obstante, como se indicó anteriormente, esos cambios no incidirán en los contornos exteriores de la consignación.

D. La nueva Secretaría: visión general y principios de su estructura orgánica

13. Por lo que se refiere a la configuración general de la Secretaría, en una evaluación profundizada se indicaba que la estructura orgánica de la Secretaría antes del proyecto ReVision no estaría preparada para afrontar el futuro, en el sentido en que no sería capaz de atender las demandas adicionales a las que podría enfrentarse la Secretaría, no solo en

términos de estructura, sino también en relación con la gestión, la cultura y los procesos institucionales.

14. Con el fin de optimizar el desempeño de la Secretaría en lo tocante a la eficacia, eficiencia y sostenibilidad, se elaboraron, como punto de partida esencial, declaraciones sobre la nueva visión, misión y valores de la Secretaría. Ese proceso incluyó consultas con el Secretario y sus funcionarios en las que participó activamente el Consejo del Sindicato de Personal, que dirigió algunas de las actividades. Este fue una elección deliberada, que permitió a los funcionarios de la Secretaría apropiarse del proceso y sus resultados. En consecuencia, se adoptaron las declaraciones sobre la nueva visión, misión y valores¹¹. La labor sobre el cumplimiento y la integración de esos principios y valores sigue en curso.

15. Al mismo tiempo, se elaboraron ocho principios rectores para la estructura orgánica de la Secretaría siguientes:

- (a) “Una Secretaría única” en “una Corte única”, con inclusión de una *gestión estratégica* sólida que establezca la dirección y los objetivos, y se encargue de llevar a cabo las funciones de control esenciales;
- (b) Equipos de gestión sólidos¹²
- (c) Gestión sobre el terreno integrada, con una delegación de autoridad clara desde el Secretario hacia los equipos multidisciplinares sobre el terreno;
- (d) Servicio a los clientes como elemento fundamental de la visión de la Secretaría de su función de proveedor de servicios;
- (e) Potenciación de la capacidad con rendición de cuentas, incluido el establecimiento de una política organizativa y un marco de control globales;
- (f) Consolidación de las funciones de la Secretaría con el fin de evitar la duplicación;
- (g) Eficiencia y eficacia, así como una mayor flexibilidad y la capacidad de absorber las fluctuaciones de la carga de trabajo; y
- (h) Número gestionable de líneas jerárquicas directas en toda la estructura jerárquica.

16. Los principios de la estructura descritos *supra*, junto con las declaraciones sobre la nueva visión, misión y valores de la Secretaría, aportaron nuevos elementos de información a las consiguientes consideraciones y a la decisión final del Secretario en relación con la nueva estructura orgánica de la Secretaría, como se describe en el “Informe sobre la revisión de la estructura orgánica de la Secretaría” de la Corte, que se presentó a la Asamblea el 4 de mayo de 2015¹³.

E. Alcance de la fase 4 de *ReVision* y resultados generales

17. La fase 4 del proyecto *ReVision* (titulado: “Examen del desempeño de las funciones”) consistió en un examen exhaustivo del desempeño de la Secretaría en cada una de las esferas funcionales (que abarcan en general las secciones y dependencias de la Secretaría). Las observaciones y conclusiones se recogieron en una serie de recomendaciones detalladas y el asesoramiento dirigido al Secretario y los jefes de sección como parte de los informes de *ReVision* relativos a las secciones.

18. El principal objetivo del proyecto *ReVision* era evaluar el funcionamiento de la Secretaría y formular recomendaciones sobre la racionalización de sus operaciones. Así pues, el equipo de *ReVision* emprendió un examen exhaustivo de todas las esferas funcionales de la Secretaría en el contexto de la nueva estructura de la Secretaría¹⁴. La revisión de las funciones de la Secretaría se basó en extensas consultas con los funcionarios de todas las secciones de la Secretaría, incluido el personal sobre el terreno. Se solicitaron y

¹¹ Anexo V, visión, misión y valores de la Secretaría. Entre los valores fundamentales figuran el respeto, el compromiso, la conducta constructiva, la orientación hacia el servicio, la integridad y la colaboración.

¹² Para obtener más detalles, véase el Informe sobre la revisión de la estructura organizativa de la Secretaría - resultados de la fase 4 del proyecto *ReVision* - Decisiones sobre la estructura de la Secretaría, ICC-ASP/14/18, 4 de mayo de 2015, párrs. 7-11.

¹³ *Id.*, párrs. 7-31.

¹⁴ Estas actividades se realizaron durante la fase 4, entre agosto de 2014 y marzo de 2015.

recibieron comentarios sobre los principales aspectos de las revisiones, desde la identificación de los problemas hasta las propuestas de cambios y la puesta a prueba de las propuestas. Esto se hizo en reuniones con el personal, tanto individuales como colectivas¹⁵. La revisión operativa y las consiguientes recomendaciones se centraron en las mismas siete cuestiones previamente seleccionadas, a saber, la estructura, los procesos y flujos de trabajo, los sistemas y las bases de datos, la comunicación, la cooperación y la coordinación; el marco normativo, la gestión de recursos humanos y la moral del personal. Se formularon en total 529 recomendaciones de *ReVision* en el marco de la fase 4¹⁶.

19. Los principales resultados pueden resumirse como sigue:

- (a) *Gestión ejecutiva reforzada*: la arquitectura institucional debe basarse en una sólida gestión ejecutiva y en una delegación de autoridad en cascada desde el Secretario a los directores de las divisiones y luego a los jefes de sección y jefes de dependencia. Las orientaciones estratégicas definidas en la cúpula se traducen en productos operativos concretos y, finalmente, en la ejecución concreta de tareas con responsabilidades claramente asignadas. La gestión ejecutiva es una función integradora y unificadora que confiere cohesión a la Secretaría. La cultura que fomenta capacita a los administradores para que adopten decisiones en el marco de la autoridad que les fue delegada y los responsabiliza respecto del funcionamiento de su división, sección o dependencia y de la consecución de resultados.
- (b) *Funciones y responsabilidades claras*: en relación con el concepto de la gestión ejecutiva, en el proyecto *ReVision* se han formulado varias recomendaciones para simplificar y aclarar las funciones y responsabilidades de las oficinas ejecutivas en la Secretaría: el Gabinete del Secretario y las oficinas de los directores. En particular, el equipo de *ReVision* ha procurado poner la estructura y el funcionamiento del Gabinete del Secretario en conformidad con la visión y los principios de la estructura elaborados al inicio del proyecto: una función de dirección estratégica del Secretario que le permite centrarse en las cuestiones de política de alto nivel y en los problemas políticos, un número reducido de líneas jerárquicas que le rindan cuentas directamente, con sujeción a las recomendaciones del Comité de Presupuesto y Finanzas, un sólido equipo de gestión de la Secretaría, una gestión ejecutiva mejorada y una delegación de autoridad efectiva. El equipo de gestión de la Secretaría es el equipo superior de dirección de la Secretaría y, como tal, es el órgano que supervisa e impulsa la gestión ejecutiva de la Secretaría. El equipo de gestión de la Secretaría asesora y asiste al Secretario en relación con las decisiones estratégicas, las políticas y las principales dificultades operativas. Por último, las funciones y responsabilidades dentro de cada sección han sido aclaradas y/o redefinidas con el fin de suprimir los solapamientos, simplificar y reorientar las operaciones según sea necesario.
- (c) *Deficiencias operativas subsanadas*: era necesario crear algunas nuevas funciones para colmar las deficiencias funcionales o para consolidar las actividades que se realizaban de forma fragmentada e ineficiente. Estas nuevas funciones se crearon dentro de los límites de los recursos disponibles y se espera que permitan lograr una eficiencia sostenible, mejores procesos de trabajo y desempeño a nivel organizativo. Entre otros ejemplos están la creación de una dependencia de análisis de país en la División de Relaciones Exteriores, que servirá de centro de recolección de información y análisis centralizado en relación con los países de situación y otras esferas de interés; la creación de la Dependencia de Gestión de la Información en la Sección de Servicios de Gestión de la Información, que se encargará de la puesta en aplicación de las políticas y las normas en materia de gestión de la información, ofrecerá asesoría a las oficinas que generan información, y de la supervisión del cumplimiento; la creación de una Dependencia de Gestión de la Información Judicial en la Sección de Administración de la Corte, con el fin de asegurar que toda

¹⁵ El Equipo de *ReVision* también recabó las opiniones de otras partes interesadas, en particular la Fiscalía y la Presidencia sobre los cambios propuestos que podrían incidir en las operaciones de otros órganos. Por otra parte, las partes y los participantes en los procedimientos judiciales fueron consultados sobre las cuestiones que les interesan.

¹⁶ Los exámenes de SASP y del Fondo Fiduciario en beneficio de las víctimas estaban en curso en el momento de la redacción del presente informe y por lo tanto el número de recomendaciones que se habrán de formular en esas dos esferas no se conoce aún. Los exámenes se concluirán en julio de 2015.

la información judicial se gestione, se distribuya y se almacene de forma eficaz en el sistema de la Corte virtual.

- (d) *Estructuras más ligeras y una mayor coordinación:* en varias esferas funcionales se determinó la posibilidad de fusionar las funciones y reducir el número total de dependencias¹⁷, permitiendo así a estas últimas dedicar más tiempo y recursos a las cuestiones de política, la planificación y estrategias de largo plazo. Esas medidas también estaban destinadas a acabar con la mentalidad compartimentada existente dentro de la Secretaría, aumentar la flexibilidad en la asignación de recursos y propiciar una mayor eficiencia y resultados. Al mismo tiempo, el equipo de *ReVision* ha formulado una serie de recomendaciones que potenciarán la coordinación y la cooperación dentro de la Secretaría. Entre otras medidas está el establecimiento de la nueva división, la División de Relaciones Exteriores, con algunas nuevas secciones y dependencias para desempeñar y coordinar funciones que estaban anteriormente dispersadas en la Secretaría; la reconfiguración de la Oficina Jurídica permitirá contar con una autoridad jurídica centralizada y coherente en toda la Secretaría. La Oficina Jurídica será la pieza central de la red jurídica funcional que reunirá todos los puestos jurídicos de la Secretaría, que servirá de plataforma para el intercambio de información y consulta de expertos con el fin de impulsar la coherencia y continuidad en la prestación de asesoría jurídica en la Secretaría y aumentar la calidad de los textos jurídicos. Bajo la dirección del Asesor Jurídico, la Oficina Jurídica otorgará un mejor apoyo a las funciones fundamentales de la Secretaría, el apoyo a las actuaciones judiciales.
- (e) *Operaciones sobre el terreno mejor integradas:* con el fin de superar la falta de coordinación, comunicación e intercambio de información y control de las actividades que se realizan sobre el terreno, era necesario proceder a una reestructuración completa de la estructura y las operaciones de las oficinas sobre el terreno y de las actividades de coordinación sobre el terreno en la Sede. Las oficinas sobre el terreno serán dirigidas por un funcionario superior que se encargará de todas las operaciones sobre el terreno de la Secretaría y será el representante oficial del Secretario en el país de situación. Los directores de las oficinas sobre el terreno tendrán funciones de administración, representación y de diplomacia, y rendirán cuentas a un solo funcionario superior en la Sede, el Director de la División de Relaciones Exteriores. Se encargarán de la supervisión de todo el personal de la Secretaría que trabaja sobre el terreno y de la prestación de servicios y apoyo a las demás operaciones sobre el terreno relacionadas con la Corte (Fiscalía, Defensa, Víctimas, Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas, etc.). El personal de las oficinas sobre el terreno constituyen un equipo multidisciplinar con la capacidad para desempeñar las funciones pertinentes de la Secretaría en el país de situación. El personal mantendrá lazos estrechos con las secciones sustantivas de la Secretaría en la Sede en lo tocante a la coordinación y puesta en marcha de actividades técnicas o sustantivas.
- (f) *Operaciones racionalizadas:* además, la mayoría de las recomendaciones de *ReVision* se relacionan con cuestiones como los procesos y flujos de trabajo, los recursos, los procedimientos normalizados de trabajo, los sistemas, la gestión de recursos humanos, etc., en cada sección o esfera de operaciones. Esas recomendaciones tienen por finalidad racionalizar las operaciones de la Secretaría, suprimiendo los procedimientos innecesarios, en la medida de lo posible, y subsanando determinadas deficiencias en los procesos de trabajo. Si bien las recomendaciones específicas varían según la sección de que se trate, dependiendo de los resultados del examen de la fase 4, hay algunos temas recurrentes. Muchas de las recomendaciones se refieren al uso más eficaz de los recursos y a una utilización más racional de los sistemas y bases de datos, que aligerarían la carga de trabajo y asegurarían una mejor documentación del trabajo. Asimismo, se formularon varias recomendaciones sobre la manera de colmar las lagunas en materia de políticas, entre otras cosas, mediante la creación de procedimientos normalizados de trabajo, y

¹⁷Por ejemplo, la Sección de Servicios Lingüísticos, al Sección de Finanzas, las actividades de información y documentación (dentro de las antiguas secciones de documentación e información pública y tecnologías de la información y la comunicación) y la Sección de Víctimas y Testigos.

la normalización de esas políticas para mejorar su comprensión. Se formularon también recomendaciones en relación con los problemas recurrentes en relación con la gestión de los recursos humanos y la moral del personal, como la gestión del desempeño, la capacitación, el reconocimiento del trabajo bien hecho y, más generalmente, el bienestar del personal.

20. Se espera que la puesta en marcha de las recomendaciones de la fase 4 del proyecto *ReVision* dé lugar a mejoras significativas de la eficacia y a sinergias en todas las esferas de operación de la Secretaría. Esos cambios, que tendrán lugar en un contexto más amplio en el que se refuerce la gestión ejecutiva, haya más claridad en la delegación de autoridad, una mayor rendición de cuentas y una mayor coordinación entre las secciones, harán que la Secretaría funcione de forma más eficaz y ágil. De hecho, los efectos positivos del proceso *ReVision* ya se pueden observar en la cantidad de recursos adicionales necesarios para la transición a los locales permanentes: sin el proyecto, esta transición habría exigido un número mayor de puestos de los que se solicitan actualmente en el presupuesto de 2016.

F. Próximas etapas

1. Gestión del cambio y aplicación de las decisiones del Secretario

21. El Secretario ya ha adoptado medidas para poner en marcha las recomendaciones estructurales formuladas al final de las fases 2 y 4. Por otra parte, en los últimos meses, se han realizado importantes esfuerzos en lo tocante a la gestión del cambio y se han ofrecido orientaciones y apoyo para los directores con el fin de facilitar el proceso de cambio.

22. Con el fin de conseguir mejoras sostenibles en el marco de la gestión del cambio, se ha previsto, a raíz de las consultas con los directores y jefes de sección pertinentes y la aprobación del Secretario, que todas las decisiones adoptadas por el Secretario se convertirán en objetivos de desempeño para el plan de trabajo de cada división y sección para el periodo 2015-2016. Esto posibilitará la aplicación sistemática y metódica de las decisiones del Secretario y ofrecerá la posibilidad de supervisar y presentar informes periódicos sobre los progresos realizados.

23. Por otra parte, con el fin de facilitar las decisiones, el Secretario elaborará un plan de acción para la aplicación en el que se enumeran las decisiones pertinentes, se determina la persona encargada de su aplicación, la categoría a la que pertenece la decisión o la medida necesaria, una indicación relativa a los plazos para la aplicación y los posibles vínculos con otras decisiones.

24. Con el fin de llevar a cabo una gestión del cambio que sea eficaz y aceptada por todos los funcionarios de la Secretaría, es preciso otorgar la máxima importancia a la visión, misión y valores de la nueva Secretaría e implantarla en estrecha colaboración con el personal como principales interesados y clientes de esa nueva visión. En ese contexto, es fundamental contar con una estructura de comunicación eficaz.

2. Procedimientos de recursos humanos para la puesta en marcha de la nueva estructura

25. En el marco de la puesta en marcha de la nueva estructura, un número considerable de puestos de funcionarios de la Secretaría han experimentado cambios sustanciales o han sido suprimidos totalmente. Todos los funcionarios fueron informados acerca de la supresión eventual de su puesto antes del 1 de julio de 2015 y todos salvo unos pocos cuyos puestos fueron suprimidos, han recibido una notificación oficial. Esto dará lugar a la publicación de los anuncios de vacantes y los procesos de contratación correspondientes.

26. El proceso de supresión de puestos y contrataciones subsiguientes se rige por los principios y procedimientos aplicables a las decisiones derivadas del proyecto *ReVision* (“los Principios”), que el Secretario adoptó el 19 de agosto de 2014, tras la celebración de extensas consultas con el Consejo del Sindicato de Personal¹⁸. Los principios describen los

¹⁸ ICC/INF/2014/011, 19 de agosto de 2014 (“Principios”), disponible en: http://www.icc-cpi.int/en_menus/icc/legal%20texts%20and%20tools/vademecum/IC/PRINCIPLES%20AND%20PROCEDURES%20APPLICABLE%20TO%20DECISIONS%20ARISING%20FROM%20THE%20REVISION%20PROJECT.PDF (también publicado en ICC-ASP/13/26, 28 de octubre de 2014, Anexo II).

procedimientos prácticos pertinentes en materia de recursos humanos relacionados con la aplicación de las decisiones derivadas de *ReVision*, destinados a asegurar que las decisiones que afectan a los funcionarios se aplican conforme a un proceso equitativo y transparente que respeta plenamente sus derechos contractuales¹⁹. Se elaboraron sobre la base de las mejores prácticas en otras organizaciones internacionales, incluidas el UNFPA, la OMS y el UNICEF. Además, se elaboraron de conformidad con la jurisprudencia del TAOIT, el TCA y el TANU²⁰.

27. A los funcionarios cuyos puestos se hayan suprimidos se ofrecen dos alternativas, a saber, aceptar una indemnización mejorada por rescisión de nombramiento o postular para puestos como “candidatos prioritarios”.

28. Si bien la indemnización mejorada por rescisión del nombramiento se fundamenta en lo estipulado en el Reglamento ofrece también ventajas adicionales. Más concretamente, las condiciones de los conjuntos mejorados de emolumentos y prestaciones por rescisión del nombramiento por acuerdo mutuo son las siguientes:

- (a) El pago de una indemnización por rescisión al que tendría derecho normalmente un funcionario, a tenor de lo establecido en el cuadro de la regla 109.2 g) del Reglamento del Personal;
- (b) Un aumento del 50% en virtud de lo previsto en la regla 109.2 l) del Reglamento del Personal para los casos de rescisión por acuerdo mutuo, y
- (c) Un importe adicional excepcional equivalente a tres meses de sueldo, incluidas las prestaciones y el ajuste por lugar de destino.

Además, los funcionarios recibirán un pago individual durante el periodo del aviso previo, tal como se prevé en las condiciones de nombramiento del funcionario en cuestión²¹; ocasionalmente, se puede conceder una *licencia especial sin goce de sueldo* en virtud de la regla 105.3 b) vii) del Reglamento del Personal²².

29. Los funcionarios que acepten la indemnización mejorada por rescisión por acuerdo mutuo deberán firmar una renuncia a su derecho de apelación respecto de las decisiones administrativas relacionadas con cualquier aspecto incluido en la indemnización por rescisión. Incluso si optan por la indemnización, pueden postular para cualquier puesto en la Corte como candidatos externos²³. La indemnización mejorada por rescisión de nombramiento de la Corte descrita es comparable con la que ofrecen otras organizaciones internacionales.

30. Por lo que se refiere a la reserva presupuestaria para los costos en que incurre la Secretaría en concepto de indemnizaciones mejoradas por rescisión, la Secretaría considera que esos costos, previstos en el párrafo a) *supra*, los fondos para el incremento del 50% con arreglo a la regla 109.2 l) del Reglamento del Personal para las rescisiones por acuerdo mutuo (como se indica en el párrafo b) *supra*) y los costos por pagos durante el periodo de aviso previo pueden cubrirse con el efectivo reservado para pagar los pasivos por prestaciones a los empleados a largo plazo, ya que esos pagos están previsto como tales en el Reglamento del Personal y describen una modalidad financiera para la rescisión del nombramiento de funcionarios para la que se creó, entre otras cosas, el fondo para financiar las obligaciones relativas a las prestaciones del personal. Esta opción ha sido avalada por el Auditor Externo²⁴. En consecuencia, la Secretaría agradecería que el Comité le comunicara su opinión al respecto con el fin de asegurar un máximo de claridad y transparencia.

¹⁹ *Ibid.*, párr. 5. Cabe señalar que la separación de un funcionario de la Corte, si las necesidades del servicio exigen la supresión del puesto o la reducción del personal, ya está prevista en el Reglamento del Personal (Regla 9.1 b)ii).

²⁰ La jurisprudencia del TAOIT en especial fue objeto de una amplia investigación. Entre los principales fallos sobre la supresión de puestos figuran los fallos 3238, 3044, 3041, 2907, 2902, 2830, 1745, 1553, 1231 y 269.

²¹ Véase la regla 109.2 f).

²² Véase el párr. 18 del documento sobre los Principios (ICC/INF/2014/010) de 19 de agosto de 2014.

²³ *Ibid.*, párrs. 20-21.

²⁴ El Auditor Externo informó a la Secretaría de que los importes reservados para los pasivos por prestaciones a los empleados a largo plazo y registrados en los activos netos pueden usarse para cubrir los costos del proyecto *ReVision* siempre que la Asamblea así lo autorice.

31. La Secretaría considera asimismo que los fondos necesarios para el pago excepcional de tres meses de sueldo, descritos en el párrafo c) *supra*²⁵ deberán provenir del presupuesto ordinario de la Secretaría. Esta ha adoptado medidas en el marco del presupuesto de 2015 para poder cubrir esos costos²⁶.

32. En la segunda alternativa, el funcionario a quien se ha notificado de la supresión de su puesto tiene la posibilidad de ser “candidato prioritario”. La intención de la Secretaría es retener el máximo número posible de funcionarios y velar por que los funcionarios que se queden posean las aptitudes y competencias necesarias para desempeñar sus nuevas funciones. Por consiguiente, para conseguir el mayor grado posible de eficacia, competencia e integridad en el empleo del personal, se decidió que todos los nuevos cargos creados en el marco del proyecto ReVision se cubrieran mediante un proceso de concurso y que se tuviera en cuenta primero a los/as candidatos/as prioritarios/as²⁷. Solo se considerará a candidatos externos si se considera que los candidatos prioritarios no reúnen los requisitos necesarios en cuanto a cualificaciones o idoneidad para el puesto vacante²⁸. En los casos en que se reduzca el número de puestos con el mismo perfil dentro de una sección, los funcionarios que ocupan esos puestos participarán en un proceso de selección para determinar qué puestos se suprimirán. Este proceso de selección permite retener a los funcionarios más idóneos en la Organización. El funcionario que no sea seleccionado recibirá la debida notificación y será candidato para los otros puestos en la Secretaría que se hayan creado a resultas del proyecto *ReVision*.

33. Por último, los principios también prevén el apoyo a los funcionarios afectados por las decisiones adoptadas en el marco del proyecto, e incluyen los servicios confidenciales de asesoría, los servicios personalizados que ayudan a los funcionarios a examinar cuáles son sus opciones y a tomar decisiones informadas (por ejemplo, en relación con la pensión, los seguros médicos, las cuestiones de visado y tributación, etc.), talleres sobre la transición de carrera, en los que se forma a los funcionarios sobre la mejor manera de reunir las cualificaciones necesarias para ocupar los puestos pertinentes dentro de la Corte, que incluyen, entre otras cosas, cursos de idiomas, formación en herramientas informáticas y suministro de información con enlaces útiles y personas de contacto²⁹.

34. Se prevé que todos los procesos de contratación en los que participen los candidatos prioritarios concluyan antes del 30 de septiembre de 2015.

III. Resumen por sección

A. Gabinete del Secretario

1. Objetivos y funciones

35. El Secretario es el administrador principal de la Corte y la autoridad de más alto nivel en la Secretaría. El Gabinete del Secretario ayuda al Secretario en su labor de dirección estratégica, coordinación y orientación de todas las divisiones y secciones de la Secretaría, y en su gestión y supervisión. El Gabinete del Secretario se encarga también de facilitar el flujo de información entre las divisiones de la Secretaría y asegura la adecuada coordinación de alto nivel en nombre del Secretario con otros asociados internos en la Corte, así como con partes interesadas externas en relación con la función de representación del Secretario.

2. Criterios del diseño

36. El Gabinete del Secretario es una oficina ejecutiva que desempeña una función primordial en la estructura y gestión de la Secretaría. Posibilita un funcionamiento ágil y

²⁵ El costo estimado para los tres meses de sueldo basado en el número de paquetes previstos hasta la fecha es de €11.200.

²⁶ Al 9 de julio de 2015, se ha determinado en la Secretaría un importe de €2,2 millones para compensar los costos de los paquetes.

²⁷ *Ibid.*, párrs. 33 *et seq.*

²⁸ *Ibid.*, párr. 40.

²⁹ *Ibid.*, párr. 47.

eficaz de la compleja maquinaria de la Secretaría. La estructura anterior del Gabinete del Secretario era el fruto de una visión muy distinta de la Secretaría, en la que el Secretario participaba directamente en la solución de problemas operativos. Esto requería una estructura más importante que restaba capacidad al Secretario para concentrarse en los problemas estratégicos y la gestión ejecutiva.

37. El nuevo Gabinete del Secretario fue concebido para ajustarse al nuevo concepto de estructura y funcionamiento de alto nivel de la Secretaría, reduciendo y simplificando las relaciones jerárquicas con el Secretario, permitiendo una agrupación más clara y eficaz de funciones en las divisiones de la Secretaría. La simplificación de las líneas jerárquicas también permitirá instaurar un sistema más dinámico y eficaz de delegación en cascada de la autoridad del Secretario a los directores y de los directores a los jefes de sección. Básicamente, solo los tres directores y el Asesor Jurídico rinden cuentas directamente al Secretario. Todas las secciones rinden cuentas a uno de los tres directores. La delegación de autoridad se combinará con parámetros claros para la toma de decisiones, una rendición de cuentas clara y un riguroso sistema de gestión del desempeño. La nueva estructura de la Secretaría permite al Secretario centrarse en la dirección estratégica y cuestiones de política de alto nivel, establecer prioridades estratégicas para la Secretaría, gestionando las relaciones con los demás órganos y reforzando la rendición de cuentas interna del personal de categoría superior.

38. En la estructura del Gabinete del Secretario se debe ofrecer la capacidad adecuada, tanto en lo tocante a los recursos como en cuanto a la experiencia profesional, para ayudar al Secretario a asumir sus responsabilidades. El Secretario dirige al equipo de gestión de la Secretaría que se compone de él mismo, los tres directores, el Asesor Jurídico de la Secretaría y el jefe de Gabinete, que es un puesto de reciente creación. Por otra parte, el Gabinete del Secretario debe tener una capacidad adecuada para apoyar las funciones de relaciones exteriores y de representación del Secretario, en particular ante la Asamblea de los Estados Partes y sus múltiples órganos subsidiarios. Es preciso establecer un sistema eficaz para el flujo de información que se coordine desde el Gabinete del Secretario, y que permita que el Secretario reciba la información pertinente y oportuna para la ejecución de sus funciones, ponga a disposición la información adecuada y pertinente y la distribuya a todos los niveles, superiores e inferiores.

3. Dotación de personal

39. El Secretario actúa como jefe de la oficina del Gabinete del Secretario. Es necesario contar con un jefe de gabinete (P-5). Este cargo es un puesto de asesoría y gestión de alto nivel en el Gabinete del Secretario. La principal función del jefe de gabinete es lograr que la gestión ejecutiva de la Secretaría en su conjunto sea óptima. El jefe de gabinete es el responsable del buen funcionamiento de la gestión ejecutiva de la Secretaría y será el secretario del equipo de gestión de la Secretaría. El Gabinete del Secretario también comprenderá un auxiliar superior especial (P4) y dos auxiliares especiales (P-3). Los auxiliares especiales se encargan de la buena marcha de las actividades operativas diarias del Gabinete del Secretario y de la coordinación y comunicación entre el Gabinete del Secretario y las divisiones. El auxiliar superior especial (P4) se asegurará de la coordinación interna entre todos los auxiliares especiales y de la coordinación entre su equipo y el personal de las oficinas de los tres directores. Es necesario contar con un auxiliar personal de nivel SG-CP para ofrecer asistencia personal y apoyo administrativo, organizar la agenda y ayudar con la organización de la correspondencia, información de antecedentes, visitas, etc.

40. Aunque no se previó como parte de la estructura del Gabinete del Secretario, será necesario contar con un oficial temporal de apoyo a la gestión del cambio (asistencia temporaria general) de nivel P-2 durante un año para prestar asistencia y apoyar la transición hacia la nueva estructura de la Secretaría, así como en la gestión del cambio y el desarrollo institucional. Todos los demás cargos relacionados con actividades operativas han sido retirados de esta oficina.

Dotación de personal anterior

Dotación revisada de personal

Secretario (SGA)

Secretario (SGA)

<i>Dotación de personal anterior</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Secretario Adjunto (D1)	Jefe de gabinete (P5)
Asesor especial para las relaciones exteriores (P5)	Auxiliar superior especial (P4)
Funcionario ejecutivo principal (P5)	Auxiliar especial (P3)
Jefe de Proyecto PPP (P5) ³⁰	Auxiliar especial (P3)
Auxiliar especial del Secretario (P3)	Auxiliar personal (SG-CP)
Asesor de cooperación (P3)	
Funcionario ejecutivo adjunto (P2)	
Auxiliar personal (SG-CP)	
Auxiliar administrativo (SG-OC)	
Auxiliar administrativo (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Gabinete del Secretario</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>									<i>Total Personal</i>				
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Categoría SG</i>	<i>Personal total</i>	
Anteriores	-	1	-	1	3	-	2	1	-	8	1	2	3	11
Revisadas	-	1	-	-	1	1	2	-	-	5	1	-	1	6

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Gabinete del Secretario</i>	<i>Costos de personal anteriores</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€54.000	€77.900	(€132.000)
Personal del cuadro de servicios generales	€12.400	€80.400	(€76.100)
Otros gastos de personal	-	-	-
Total	€1.166.500	€758.400	(€408.100)

41. La reorganización estructural del Gabinete del Secretario centrada en la dirección estratégica del Secretario y la delegación de asuntos operativos hacia los niveles inferiores se traduce en un importante descenso de recursos de personal (de alto nivel) y, en consecuencia, de las necesidades presupuestarias (€408.100).

B. Oficina Jurídica

1. Objetivos y funciones

42. La Oficina Jurídica se encarga de apoyar el desempeño de las funciones jurídicas asociadas con las tareas asignadas al Secretario en virtud del marco jurídico de la Corte. Su principal objetivo es asegurar la calidad y coherencia de los enfoques jurídicos en las diferentes secciones de la Secretaría. La Oficina Jurídica: i) ofrece asesoramiento jurídico a las secciones de la Secretaría que participan en la presentación de los alegatos legales en las actuaciones judiciales; ii) ofrece asesoramiento al Secretario y a las secciones de la Secretaría sobre cuestiones jurídicas generales; iii) negocia y prepara acuerdos y

³⁰ A los fines del presupuesto aprobado para 2015, se suprimieron los fondos para financiar ese puesto y, por lo tanto, su costo no está reflejado en la consignación total de gastos actuales de personal. Si se incluyeran los gastos de ese puesto el total de gastos actuales de personal ascendería a €1.313.700.

memorandos de entendimiento entre la Corte y terceros; iv) representa a la Corte en litigios internos y externos; v) actúa como interlocutor entre la Corte y los Estados en lo referente a los privilegios e inmunidades; e vi) interpreta el Acuerdo de Sede y otros acuerdos.

2. Criterios del diseño estructural

43. Según la visión de la nueva Secretaría, esta oficina desempeñará una función de primer orden en el funcionamiento de la Secretaría. La Oficina Jurídica es una única sección que está directamente subordinada al Secretario en la nueva estructura, junto con las tres divisiones. La prominencia de esta oficina se debe a la naturaleza judicial de las actividades de la Corte y la importancia que revisten los expedientes judiciales para las actuaciones, por lo que la Oficina Jurídica cumplirá una función central en relación con la producción, coordinación y revisión de esos expedientes.

44. En la anterior estructura, la Oficina Jurídica (que antes se denominaba Sección de Servicios de Asesoría Jurídica) actuaba como oficina reactiva que abordaba las cuestiones jurídicas a medida que se presentaban y que generalmente se adoptaban como posiciones jurídicas autónomas en otras secciones de la Secretaría, por lo que la Oficina no desempeñaba la función destacada de coordinación de las posiciones jurídicas de la Secretaría que le incumbía. Con el paso del tiempo, esa situación ha dado lugar a una falta de coherencia en las posiciones jurídicas en toda la Secretaría. Además, las dependencias especializadas de la Sección trabajaban de forma separada, con pocos intercambios de información y escasa cooperación entre ellas, por lo que no había un depósito central de conocimientos jurídicos y ninguna posibilidad de sinergias.

45. Para resolver ese problema, se prevé que la nueva estructura de la Oficina Jurídica contribuya a asentar posiciones jurídicas unificadas y coherentes en la Secretaría, concentrando sus esfuerzos en las actuaciones judiciales y los expedientes de la Corte, acercando, en la medida de lo posible, la función jurídica a las operaciones, asegurando que la Oficina Jurídica actúe como depósito central de todos los acuerdos y memorandos de entendimiento suscritos por la Corte y creando una red jurídica transversal en la Secretaría que propicie la coordinación, la consulta y una capacitación recíproca entre expertos jurídicos.

3. Dotación de personal

46. La nueva estructura consta de un Asesor Jurídico (P-5), jefe de la Oficina Jurídica y de un asesor jurídico adjunto (P-4), tres oficiales jurídicos (P-3), uno para cada división de la Secretaría, dos oficiales jurídicos adjunto (P-2) y un auxiliar administrativo/paralegal (SG-OC). Además, es necesario contar con un oficial jurídico temporario especializado en litigios (P-3) como puesto de asistencia temporaria general durante unos dos años para atender las tareas suplementarias relacionadas con las reclamaciones del personal, solución de controversias y arbitraje.

47. El Asesor Jurídico se encarga de la gestión general de la Oficina Jurídica que comprende la formulación de posiciones jurídicas claras, coherentes y correctas dentro de la Secretaría en los casos relativos a asuntos judiciales, administrativos o a relaciones exteriores. El Asesor Jurídico se ocupa directamente de ofrecer asesoramiento al Secretario sobre cuestiones estratégicas o de alto nivel que tengan repercusiones jurídicas. El asesor adjunto ayuda al Asesor Jurídico en la administración diaria de la oficina y se encarga principalmente de la supervisión de la labor de la oficina relacionada con los litigios, con todas las formas de solución de controversias, los acuerdos alcanzados con el personal y las partes externas, las actuaciones nacionales y el arbitraje. Además, el asesor adjunto supervisa directamente la labor de la Oficina en lo que se refiere a las cuestiones relativas a la División de Servicios de Gestión. Los tres oficiales jurídicos son responsables, respectivamente, de ofrecer asesoramiento jurídico especializado, práctico y de forma continua sobre las cuestiones que incumben a las tres divisiones: servicios de gestión, servicios judiciales y relaciones exteriores. Los dos puestos adicionales de oficiales jurídicos adjuntos apoyan a la oficina en la realización de funciones jurídicas que actualmente están dispersadas en toda la Secretaría y respaldan la labor de los oficiales jurídicos. Por último, el auxiliar administrativo/paralegal ofrece, entre otras cosas, apoyo en lo referente a la investigación jurídica, la preparación de las causas, la gestión de las causas

y el procesamiento, y el seguimiento de las disposiciones administrativas relativas a la oficina.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Servicios de Asesoría Jurídica (P-5)	Asesor Jurídico (P-5)
Asesor jurídico (P-4)	Asesor jurídico adjunto (P-4)
Asesor jurídico (P-4)	Oficial jurídico(P-3)
Oficial jurídico(P-3)	Oficial jurídico(P-3)
Oficial jurídico adjunto (P-2)	Oficial jurídico(P-3)
Auxiliar jurídico (SG-OC)	Oficial jurídico adjunto (P-2)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Oficial jurídico adjunto (P-2)
	Auxiliar administrativo / Paralegal (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Oficina Jurídica</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Total Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG</i>			<i>total</i>	
Actual	-	-	-	-	1	2	1	1	-	5	-	2	2	7
Revisada	-	-	-	-	1	1	3	2	-	7	-	1	1	8

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Oficina Jurídica</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Cuadro orgánico	€90.100	€78.100	€12.000
Cuadro de servicios generales	€32.000	€66.000	(€34.000)
Otros gastos de personal	-	-	-
Total	€122.100	€144.100	€22.000

48. El leve aumento de los recursos de personal se considera necesario para lograr las citadas mejoras en lo tocante a la coherencia, productividad y eficacia de la Oficina Jurídica de la Secretaría.

C. División de Servicios de Gestión – Oficina of Director

1. Objetivos y funciones

49. El Director de la División de Servicios de Gestión se encarga de la dirección general, planificación estratégica, gestión y prestación concreta de todo el apoyo administrativo y de gestión a la Secretaría y a la Corte en su conjunto. Se ocupa asimismo de aplicar un enfoque global, integrado y coordinado de la División. El Director desempeña una función doble: ofrecer apoyo esencial para el funcionamiento de la organización en conjunto y garantizar el cumplimiento de los Reglamentos financiero y del Personal de la Corte. El Director debe crear sinergias entre las secciones en su División y es responsable de varias funciones ejecutivas cruciales como la planificación estratégica de los recursos, el seguimiento y la presentación de informes sobre el desempeño organizativo de la Secretaría, la coordinación de las relaciones entre el personal y la administración y la coordinación central del proyecto.

2. Criterios del diseño estructural

50. La División de Servicios de Gestión (que antes se denominaba División de Servicios Administrativos Comunes) consta de la Sección de Presupuesto, la Sección de Finanzas, la Sección de Recursos Humanos, la Sección de Servicios Generales y la Sección de Seguridad. Desde las etapas iniciales del proceso *ReVision* (fase 2, relativas a la estructura institucional de la Secretaría) se pusieron en marcha algunos cambios importantes en la organización de esta división: i) la Sección de Presupuesto y Finanzas, que era una sola sección, se ha reestructurado en dos secciones separadas; ii) la anterior Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación se ha transformado en la Sección de Servicios de Gestión de la Información y se ha trasladado hacia la División de Servicios Judiciales; y iii) la Sección de Seguridad, que rendía cuentas directamente al Secretario, ahora forma parte de la División de Servicios de Gestión.

51. Muchos de los problemas detectados en el pasado en relación con el funcionamiento de la Oficina del Director se relacionaban con las importantes responsabilidades que la oficina asumía directamente debido a las deficiencias en algunas de las secciones bajo la responsabilidad del Director. La naturaleza *sui generis* de la Corte respecto de otras organizaciones de tamaño comparable y, en particular, la incidencia de la estructura de gobernanza de la Corte, añaden complejidad a la labor de esta oficina. La nueva estructura de la división, aunada a la nueva arquitectura de gestión y al sistema de delegación de autoridad en cascada, permitirán hacer frente a esos problemas. En primer lugar, varios aspectos de la labor diaria de la Oficina del Director se han transferido a secciones que dependen del Director. La clara delegación de autoridad a los jefes de sección y una mayor rendición de cuentas alivian a la Oficina del Director de la carga que representan las cuestiones operativas, liberando así tiempo para la gestión estratégica y la coordinación de alto nivel.

52. Por otra parte, se ha asignado al Director la responsabilidad de asegurar la apropiación organizativa del marco de gestión del sistema informático de la Secretaría por el equipo del sistema de planificación de recursos organizativos (SAP) de la anterior Sección de Tecnologías de la Información y Comunicación al Director. Con esto se logrará que las necesidades organizativas de la Organización en lo tocante a la planificación de recursos organizativos estén a cargo de los usuarios finales de esos sistemas, es decir, el Director y las diferentes secciones bajo su responsabilidad.

53. Por otra parte, la anterior Dependencia Médica, que dependía de la Sección de Recursos Humanos, se ha convertido en la nueva Dependencia de Salud Ocupacional, que rendirá cuentas directamente al Director con el fin de lograr que este aspecto esencial de las relaciones entre el personal y la administración reciba la orientación y supervisión adecuadas.

54. Como miembro del equipo de gestión de la Secretaría, el Director junto con los directores de las otras dos divisiones y el Asesor Jurídico, participa y apoya al Secretario en el proceso de toma de decisiones sobre las principales cuestiones de política estratégicas y de alto nivel. Esto significa también que el Director se responsabiliza de la aplicación efectiva de las decisiones estratégicas que inciden en la labor de la División de Servicios de Gestión y rinde cuentas al Secretario por el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Secretaría en la División. El Director también se encarga de la entrega oportuna y precisa de información pertinente al Secretario en relación con el cumplimiento de su mandato con respecto a las funciones de la División de Servicios de Gestión. Por último, como se indicó anteriormente, la Oficina del Director también se encarga de varias funciones ejecutivas que necesitarán una atención más profundizada de la Oficina en relación con las actividades de gestión organizativa, como la gestión del riesgo, el seguimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa o la función de coordinador central del proyecto de los locales permanentes, incluida la transición.

3. Dotación de personal

55. La Oficina del Director constará del Director (D-1), un oficial administrativo (P-3), un oficial administrativo adjunto (P-2) y un auxiliar administrativo (SG-OC). Se prevé que una vez que se implante el nuevo sistema, la Oficina del Director se centrará más en las

cuestiones estratégicas y menos en los problemas operativos, lo que incidirá positivamente en la carga de trabajo del Director. No obstante, como medida de transición, se ha incluido un puesto de oficial administrativo temporario (P-3) como asistencia temporaria general pro un periodo máximo de dos años, lo que permitirá al Director reorganizar y delegar la actual carga de trabajo de forma más eficaz entre las secciones de la división.

56. Asimismo, como se indicó antes, la Dependencia de Salud Ocupacional depende de esa Oficina para fines de rendición de cuentas. Esta dependencia consta del jefe de la Dependencia de Salud y Bienestar (P-4), un consejero de personal (P-3), un auxiliar de bienestar del personal (SG-OC) y un/a enfermero/a de salud ocupacional/técnico paramédico (SG-OC). El equipo del sistema de planificación de recursos institucionales (SAP) comprende un jefe de centro de competencias de nivel P-3, dos auxiliares de apoyo a las aplicaciones y un director de aplicaciones SAP.

<i>Dotación de personal anterior</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Oficina del Director de la División de Servicios Administrativos Comunes	Oficina del Director de la División de Servicios de Gestión
Director de la División de Servicios Administrativos Comunes (D-1)	Director de la División de Servicios de Gestión (D-1)
Oficial administrativo (P-3)	Oficial administrativo (P-3)
Oficial administrativo (P-3)	Oficial administrativo adjunto (P-2)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
	Equipo del Sistema de planificación de recursos institucionales (SAP)
	Oficial del sistema de planificación de recursos institucionales (P-3)
	Auxiliar de aplicaciones SAP (Financieras) (SG-OC)
	Programador de aplicaciones (SG-OC)
	Auxiliar técnico de apoyo a la aplicación (SG-OC)
	Dependencia de salud ocupacional
	Jefe de la Dependencia de salud y bienestar (P-4)
	Consejero de personal (P-3)
	Auxiliar de bienestar del personal (SG-OC)
	Enfermero/a de salud ocupacional/técnico paramédico (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Oficina del Director de la División de Servicios de Gestión</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría OC</i>	<i>Categoría SG</i>	<i>Total Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>Superiores</i>				
Actual	-	-	-	1	-	-	2	-	-	3	-	1	1	4
Revisado	-	-	-	1	-	1	3	1	-	6	-	6	6	12

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Oficina del Director de la División de Servicios de Gestión</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€80.300	€96.700	€16.400

Personal del cuadro de servicios generales	€66.000	€96.000	€330.000
Otros gastos de personal	-		
Total	€446.300	€1,092.700	€646.400

57. La migración del equipo del sistema de planificación de recursos institucionales (SAP) de la anterior Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación y la Dependencia de Salud Ocupacional de la Sección de Recursos Humanos a la Oficina del Director de la División de Servicios de Gestión ha dado lugar a un importante aumento de personal y recursos en la Oficina del Director.

D. Sección de Presupuesto

1. Objetivos y funciones

58. La Sección de Presupuesto centraliza todas las funciones relacionadas con el presupuesto dentro de la Secretaría y consolida las funciones relacionadas con las previsiones y la presentación de información presupuestaria. Así pues, la Sección de Presupuesto ofrece servicios eficaces, oportunos y precisos de presupuesto y control a la Corte, con inclusión de actividades de planificación y supervisión, información sobre el presupuesto y las previsiones, y rinde cuentas al equipo directivo de la Secretaría, al Comité de Presupuesto y Finanzas y a la Asamblea de los Estados Partes. Asegura que la Secretaría esté en condiciones de prestar asistencia a la Corte en el desempeño de sus actividades de forma adecuada.

2. Criterios del diseño estructural

59. En la nueva Secretaría, las funciones de presupuesto y finanzas están a cargo de dos secciones en vez de una sola sección, como era el caso en la estructura anterior. La decisión de establecer una Sección de Presupuesto separada refuerza la función presupuestaria de la Organización y marca una transición importante de una función de apoyo operativo a una función de carácter más estratégico, que incluye la asociación con los órganos y las secciones de la Corte para concebir planes y estrategias de largo plazo, la determinación de las necesidades de recursos y la medición del desempeño. La configuración anterior no daba margen para concebir una estrategia anticipativa eficaz sobre la utilización de los fondos y no se analizaba el valor de las inversiones previas. En otros términos, la decisión de crear una Sección de Presupuesto separada se adoptó con miras a elevar la función presupuestaria al rango de función de control de la gestión estratégica.

60. La nueva Sección de Presupuesto abarca un espectro más amplio de actividades que comprenden no solo la elaboración del presupuesto sino también actividades de planificación y de supervisión. Así, el ciclo del presupuesto toma en cuenta las actividades de planificación estratégica y gestión de riesgos además de las actividades exclusivamente relacionadas con el presupuesto. El ciclo del presupuesto también incluye un examen exhaustivo de la ejecución de las actividades presupuestadas, a través de actividades de seguimiento, evaluación y previsión. Este concepto asegurará una mejor interacción entre los responsables del presupuesto dentro de la Corte, permitiendo así la Sección de Presupuesto aportar un análisis más profundizado de los debates y exámenes presupuestarios. La Sección también posibilitará un control más completo de los gastos del personal y los gastos no relacionados con el personal en toda la Secretaría, incluido un análisis del desempeño que no se limite al análisis de los datos financieros.

61. La Sección asume un papel de líder y se asegura de que la Secretaría ofrezca todos los servicios necesarios a la Corte en lo que atañe a la gestión del presupuesto, la presentación de informes relacionados con el presupuesto y la asesoría técnica. La Sección de Presupuesto garantizará la coordinación de la elaboración de un documento de presupuesto por programas de alta calidad. Se encargará del control efectivo de los recursos de la Corte y los programas afines a través de políticas, procedimientos, planes y normas

relativas al control de la ejecución del presupuesto; seguirá adelante con la creación de un sistema integrado de gestión de la información para toda la Corte. Asimismo, la Sección se encarga de los informes sobre la ejecución y de los informes relacionados con el presupuesto, destinados a partes interesadas externas sobre los gastos, para determinar las deficiencias o redundancias en la administración de los recursos y la aplicación de medidas correctivas y mejoras para asegurar el uso más económico de los recursos. La Sección de Presupuesto no solo ofrecerá a la Corte servicios eficaces, oportunos y precisos en materia presupuestaria y de control, sino también información sobre el presupuesto y las previsiones, y rinde cuentas al equipo directivo, el Comité de Presupuesto y Finanzas y la Asamblea de los Estados Partes.

3. Dotación de personal

62. El jefe del presupuesto (P-5) se encargará de la gestión global de la Sección y de las cuestiones estratégicas, como el asesoramiento del Secretario y de las divisiones de la Secretaría y los demás funcionarios superiores sobre las estrategias y las políticas en materia de presupuestos. La Sección comprende un oficial de planificación y supervisión presupuestaria (P-4), que se encarga de mantener una comunicación directa y regular con las oficinas de los directores de la Secretaría, con miras a aplicar los cambios a los planes en los análisis de seguimiento y las previsiones. El oficial adjunto de planificación y supervisión presupuestaria (P-2) brinda la asistencia necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Sección, centrándose en la preparación técnica, previsión y planificación de las necesidades presupuestarias de la Organización. El auxiliar superior de presupuesto (SG-OC) ayuda a los responsables del presupuesto a su elaboración, proporcionando informes de ejecución regulares, informes sobre el presupuesto *ad hoc* y cuadros presupuestarios. El auxiliar de presupuesto (SG-OC) apoya al equipo en el proceso de elaboración del presupuesto, gestiona las peticiones de transferencia de fondos y la asignación de fondos, y realiza controles aleatorios sobre la situación de los gastos. Por último, el auxiliar administrativo y de presupuesto (SG-OC) presta servicios combinados al jefe tanto en el ámbito administrativo como presupuestario.

63. Para facilitar la comparación, el cuadro que se presenta a continuación muestra la dotación de personal anterior de la Sección conjunta de Presupuesto y Finanzas, y la dotación de personal de las nuevas secciones de Presupuesto y Finanzas, respectivamente.

<i>Dotación de personal anterior: Sección de Presupuesto y Finanzas</i>	<i>Dotación revisada de personal Sección de Presupuesto</i>	<i>Dotación revisada de personal Sección de Finanzas</i>
Jefe de la Sección de Presupuesto y Finanzas (P-5)	Jefe de la Sección de Presupuesto (P-5)	Jefe de la Sección de Finanzas(P-5)
Coordinador del proyecto IPSAS(P-4)	Oficial de planificación y supervisión presupuestaria (P-4)	Jefe de la Dependencia de Desembolsos y Nómina (P-3)
Supervisor de la contabilidad de gestión (P-4)	Oficial adjunto de planificación y supervisión presupuestaria (P-2)	Jefe de la Dependencia de Contabilidad y Tesorería (P-3)
Oficial de nómina (P-3)	Auxiliar superior de presupuesto (SG-OC)	Oficial adjunto de contabilidad/contribuciones (P-2)
Oficial de tesorería (P-3)	Auxiliar de presupuesto (SG-OC)	Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial de desembolsos(P-3)	Auxiliar administrativo y de presupuesto (SG-OC)	Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de finanzas IPSAS(P-2)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de presupuesto y finanzas (P-2)		Auxiliar administrativo y de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de contabilidad/contribuciones (P-2)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)

<i>Dotación de personal anterior: Sección de Presupuesto y Finanzas</i>	<i>Dotación revisada de personal Sección de Presupuesto</i>	<i>Dotación revisada de personal Sección de Finanzas</i>
Auxiliar de tesorería (SG-CP)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar superior de finanzas y de nómina (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar administrativo (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Presupuesto</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG- OC</i>		<i>Total Categoría Personal total</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>	
Actual	-	-	-	-	1	2	3	3	-	9	1	17	18	27
Revisado	-	-	-	-	1	1	-	1	-	3	-	3	3	6

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Presupuesto y Finanzas</i>	<i>Gastos de personal actuales</i>	<i>Gastos de personal revisados de la Sección de Presupuesto</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€758.100	€58.600	(€99.500)
Personal del cuadro de servicios generales	€1.136.400	€98.000	(€938.400)
Otros gastos de personal	€84.800	-	(€84.800)
Total	€2.179.300	€56.600	(€1.622.700)

64. Para 2015, se aprobó una consignación de €2,36 millones para la Sección de Presupuesto y Finanzas. El presupuesto aprobado permitía financiar 24 puestos establecidos y cuatro puestos de asistencia temporaria general, dos de los cuales eran necesarios para el proyecto IPSAS proyecto³¹. Al final de la fase 2 del proyecto *ReVision*, la Sección de Presupuesto y Finanzas se dividió en dos secciones separadas, cada una con su propio presupuesto, como se indicó en los cuadros *supra* e *infra*. En consecuencia, la discrepancia presupuestaria constatada arriba es el resultado de la separación de las dos secciones en la nueva estructura de la Secretaría. Los gastos revisados de personal de la Sección de Presupuesto ascienden a €56.600 (véase *supra*) y los de la Sección de Finanzas a €1.299.800 (véase *infra*), lo que da lugar a una reducción de €322.900 si se sumaran los gastos revisados de personal de la Sección de Presupuesto y de la Sección de Finanzas. También para 2016, se propone una reducción del nivel combinado de recursos para las secciones, después de su separación y reorganización, y la expiración, en abril de 2015, de los puestos de asistencia temporaria general, relacionados con el proyecto IPSAS.

E. Sección de Finanzas

1. Objetivos y funciones

65. La Sección de Finanzas ofrece servicios financieros eficaces, oportunos, precisos y transparentes en el ámbito de las funciones de pagos, contabilidad y tesorería, que se ajustan a las necesidades de los clientes, evaluando constantemente sus prácticas de trabajo con el fin de asegurar mejoras constantes. La Sección sigue siendo experta en la información financiera y mantiene el control de la información financiera, asegurando que la Secretaría esté en condiciones de prestar servicios financieros adecuados a toda la Organización.

2. Criterios del diseño estructural

66. Como se indicó anteriormente, en la anterior estructura la Sección de Presupuesto y Finanzas realizaba dos funciones separadas. Aunque las dos se relacionan con las finanzas, representan dos flujos de trabajo financieros distintos. Así pues, la separación de la sección en dos secciones distintas permite a la nueva Sección de Finanzas centrarse en las actividades más específicamente financieras y ofrecer servicios financieros de calidad a la Corte en su conjunto. Huelga decir que la Sección debe trabajar en estrecha colaboración con la Sección de Presupuesto. En el marco de la nueva estructura, la nueva Sección de Finanzas tiene una coherencia interna mejorada, gracias a la reasignación de tareas a dependencias específicas. Esta estructura también facilitará la reestructuración de procesos ineficientes, en particular la gestión de los gastos de viajes, las actividades de tesorería y contribuciones.

67. La Sección de Finanzas ha sido simplificada y reorientada para asegurar que las funciones y responsabilidades se asignen adecuadamente. Así, gracias al nuevo apoyo técnico que presta el módulo SAP al sistema de nómina, se reduce la necesidad de contar con conocimientos financieros especializados para el cálculo efectivo de los beneficios, prestaciones y pensiones, lo que justifica la transferencia de esta función a la Sección de

³¹ Véase el documento ICC-ASP/13/20, pág. 79.

Recursos Humanos, que controla la exactitud de la información ingresada. Sin embargo, la Sección de Finanzas preserva la función de control específico. Por otra parte, en vista de que la nómina y los pagos son cuentas de gastos y se relacionan con la misma actividad (distribución de dinero) la Dependencia de Desembolsos y Nómina, que ha combinado las dos funciones se encargará de esa tarea. La nueva dependencia verifica el cálculo de los beneficios y prestaciones y consigna en cuenta los gastos correspondientes. Por lo que se refiere a la estructura interna de la Sección esto dio lugar a la disolución de la anterior Dependencia de nómina y la supresión del puesto de jefe de nómina, mientras que al jefe de desembolsos se le asignaron responsabilidades adicionales de control de los datos relativos a la nómina. Para mantener la continuidad organizativa y la transferencia de conocimientos, el resto del personal de la Dependencia de Nómina seguirá la nueva pauta de las funciones y se redistribuirá en consecuencia.

68. Según el principio de diseño estructural sobre la consolidación de funciones relacionadas estrechamente, se observó que se podían lograr sinergias fusionando las funciones de tesorería y contabilidad en una misma dependencia. Una única dependencia fusionada ofrece la posibilidad de lograr economías de escala y ayuda a los equipos a hacer frente de mejor manera a los periodos en que hay grandes volúmenes de trabajo.

69. Las medidas mencionadas se sometieron al Auditor Externo de la Corte para su examen y dictamen antes de adoptar una decisión al respecto.

70. La Sección trabajará en subequipos especializados (trabajo en cadena para cada tipo de acción), lo que contrasta con la política anterior en la que todo el personal desempeñaba funciones de desembolso. Al mismo tiempo, se concede mayor importancia a la formación de oficiales de certificación y a responsabilizarlos de la prestación oportuna de servicios. Los cambios conducirán a una mayor eficacia y capacidad de absorción del trabajo adicional en el futuro.

3. Dotación de personal

71. La Sección de Finanzas es dirigida por el jefe de finanzas (P-5), que se encarga de la supervisión y dirección de la realización adecuada de las operaciones financieras en la Corte y, por lo tanto, se hace cargo del desarrollo y mantenimiento de los sistemas financieros de la Corte y de asegurar que los procedimientos y procesos de la Corte se lleven a cabo dentro de los límites establecidos en el Reglamento Financiero de la Corte y la normas contables. El jefe es apoyado por un auxiliar administrativo y de finanzas (SG-OC). Además, la Sección consta de dos dependencias, la Dependencia de Contabilidad y Tesorería y la Dependencia de Desembolsos y Nómina. La Dependencia de Contabilidad y Tesorería es dirigida por el jefe de la dependencia (P-3), que se encarga de la coordinación y supervisión de la elaboración y producción de los informes y los estados financieros. La Dependencia también comprende a un oficial de contabilidad y contribuciones (P-2), tres auxiliares superiores de finanzas (SG-OC) y dos auxiliares de finanzas (SG-OC). La Dependencia de Desembolsos y Nómina es dirigida por el jefe de la dependencia (P-4) e incluye a un auxiliar superior administrativo y de nómina (SG-OC), a dos auxiliares superiores de finanzas (SG-OC) y a cuatro auxiliares de finanzas (SG-OC).

72. Para facilitar la comparación, en el cuadro a continuación se expone la dotación de personal de la anterior Sección conjunta de Presupuesto y Finanzas y la dotación de personal de la nueva Sección de Presupuesto y de la nueva Sección de Finanzas, respectivamente.

<i>Dotación de personal anterior: Sección de Presupuesto y Finanzas</i>	<i>Dotación de personal revisada Sección de Presupuesto</i>	<i>Dotación de personal revisada Sección de Finanzas</i>
Jefe de la Sección de Presupuesto y Finanzas (P-5)	Jefe de la Sección de Presupuesto (P-5)	Jefe de la Sección de Finanzas (P-5)
Coordinador del proyecto IPSAS (P-4)	Oficial de planificación y supervisión presupuestaria (P-4)	Auxiliar administrativo y de finanzas (SG-OC)
Supervisor de la contabilidad de gestión (P-4)	Oficial adjunto de planificación y supervisión presupuestaria (P-2)	Dependencia de Contabilidad y Tesorería

<i>Dotación de personal anterior: Sección de Presupuesto y Finanzas</i>	<i>Dotación de personal revisada Sección de Presupuesto</i>	<i>Dotación de personal revisada Sección de Finanzas</i>
Oficial de nómina (P-3)	Auxiliar superior de presupuesto (SG-OC)	Jefe de la Dependencia de Contabilidad y Tesorería (P-3)
Oficial de tesorería (P-3)	Auxiliar de presupuesto (SG-OC)	Oficial adjunto de contabilidad/contribuciones (P-2)
Oficial de desembolsos (P-3)	Auxiliar de presupuesto y administración (SG-OC)	Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de finanzas IPSAS (P-2)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de presupuesto y finanzas (P-2)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Oficial adjunto de contabilidad/contribuciones (P-2)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de tesorería (SG-CP)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Dependencia de Desembolsos y Nómina
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Jefe de la Dependencia de Desembolsos y Nómina (P-3)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar superior de finanzas y nómina (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar superior de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		Auxiliar de finanzas (SG-OC)
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar superior de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar administrativo (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		
Auxiliar de presupuesto y finanzas (SG-OC)		

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

Sección de Finanzas	Cuadro orgánico y categorías superiores										Categoría SG-CP		Categoría SG-OC		Total Personal	
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	superiores	SG-CP	OC	SG	SG	Personal total	
Actual	-	-	-	-	1	2	3	3	-	9	1	17	18	27		
Revisada (Finanzas)	-	-	-	-	1	2	1	-		4		13	13	17		

5. Consecuencias presupuestarias

Sección de Presupuesto y Finanzas	Gastos de personal actuales	Gastos de personal revisados de la Sección de Finanzas	Diferencia
Personal del cuadro orgánico	€758.100	€441.800	(€316.300)
Personal del cuadro de servicios generales	€1.136.400	€58.000	(€1.078.400)
Otros gastos de personal	€284.800	-	(€284.800)
Total	€2.179.300	€1.299.800	(€879.500)

73. La diferencia que se observa en el presupuesto *supra* se debe a la separación de la Sección de Presupuesto y Finanzas en dos unidades diferentes en la nueva estructura de la Secretaría. Los gastos de personal revisados de la Sección de Finanzas ascienden a €1.299.800 (véase *supra*) y los de la Sección de Presupuesto a €556.600 (véase más *supra*), lo que condujo a una reducción de €322.900 en total si se añaden los gastos de personal revisados de la Sección de Presupuesto y de la Sección de Finanzas. Como se señaló antes, también en 2016, se propone una reducción en el nivel combinado de recursos asignados a las secciones después de su separación y reorganización, y la expiración de los puestos de asistencia temporaria general para el proyecto IPSAS en abril de 2015.

F. Sección de Recursos Humanos

1. Objetivos y funciones

74. La Sección de Recursos Humanos desempeña una serie de funciones clave que tienen por objeto lograr que la Organización obtenga el rendimiento más óptimo por su inversión en recursos de personal, mediante una estructura orgánica y una cultura adecuada, la retención del personal, la formación y el desarrollo profesional. La Sección ofrece asesoría estratégica a la administración sobre cuestiones relativas a los recursos humanos, y presta servicios relativos a los recursos humanos de calidad. También proporciona asesoramiento estratégico sobre problemas e iniciativas en materia de recursos humanos, elabora información sobre actividades, resultados y formulación de políticas en materia de recursos humanos, reclamaciones y asuntos jurídicos, y sobre la colaboración entre el personal y la administración.

2. Criterios del diseño estructural

75. Se detectaron varios problemas en la estructura anterior que incidían negativamente en las operaciones de las secciones y en su capacidad para llevar a cabo sus funciones estratégicas adecuadamente. Así pues, debido a la falta de una estrategia adecuada en materia de recursos humanos las decisiones diarias sobre los recursos humanos se adoptan en un vacío y la toma de decisiones exige más debates y esfuerzos de lo necesario. Asimismo, la carencia más conocida en materia de política de recursos humanos en la Corte es la que afecta principalmente a la esfera de la contratación. Esta carencia ha dado lugar a incoherencias reales o percibidas como tales, y a un tratamiento desigual. Además, el uso

de sistemas informáticos en la Sección de Recursos Humanos está infradesarrollado, las operaciones siguen realizándose en formato papel y los sistemas no ofrecen herramientas eficaces que permitan a la Sección de Recursos Humanos evaluar los progresos realizados en relación con las actuaciones administrativas, ni tampoco permiten generar información de gestión o gestionar el desempeño del personal.

76. Las importantes deficiencias observadas en la estructura interna de la Sección de Recursos Humanos se relacionan con el solapamiento entre las dependencias actuales, la falta de integración de las actividades en Recursos Humanos, la incompatibilidad entre las funciones y los problemas prácticos resultantes de la estructura. La anterior estructura de la Sección comprendía cinco esferas principales de operación (contratación, administración del personal, aprendizaje y desarrollo, salud y bienestar, y cuestiones jurídicas y de política). Sin embargo, la integración de las actividades era insuficiente para aplicar un enfoque holístico a la gestión de los recursos humanos de la Corte.

77. La nueva estructura de la Sección de Recursos Humanos simplifica y unifica los principales procesos de la función de recursos humanos, en particular la contratación y la administración del personal, con objeto de lograr la mayor eficacia y agilizar los procesos. Por otra parte, permite disminuir el número de funcionarios que intervienen en la toma de decisiones, gracias a una eficaz delegación de autoridad, la potenciación de las capacidades y la rendición de cuentas en la Sección. El efecto buscado es, nuevamente, una prestación de servicios de recursos humanos más diligente. Al reducir las funciones operativas de las que se hace cargo el jefe, este podrá concentrarse mejor en las políticas, la formulación de estrategias, la gestión de clientes y en las cuestiones más generales de gobernanza.

78. Por consiguiente, la nueva estructura de la Sección comprende dos principales dependencias organizativas, a saber, la Dependencia de Operaciones de Recursos Humanos y la Dependencia de Desarrollo Organizativo de Recursos Humanos. La Dependencia de Operaciones estará a cargo de todas las actividades de contratación y la administración de beneficios y prestaciones y la nómina. La Dependencia de Desarrollo Organizativo se encargará de la formulación de estrategias, programas y políticas que permitan a la Corte contratar y formar al personal más idóneo, maximizando así el rendimiento de su inversión en recursos humanos. Después de años en que cuestiones esenciales de recursos humanos como la gestión del desempeño, las políticas, la formación y el desarrollo de los funcionarios y la moral del personal recibieron escasa atención, la Dependencia de Desarrollo Organizativo prestará una atención especial a esas cuestiones y ofrecerá los servicios pertinentes en todas esas esferas al personal de la Secretaría y de la Corte en general.

79. Como se señaló anteriormente, la Dependencia de Salud Ocupacional (antes denominada Dependencia de Salud y Bienestar) se ha separado de la Sección de Recursos Humanos y ahora rinde cuentas directamente al Director de la División de Servicios de Gestión.

3. Dotación de personal

80. El jefe de la Sección de Recursos Humanos (P-5) se ocupa de la administración general de la Sección y de cuestiones de política y estrategia, y es apoyado por un coordinador de programa de recursos humanos (P-3), que se encarga de la coordinación de cuestiones de gobernanza y auditoría, planificación y presentación de informes, y la gestión de la información y el conocimiento. El/La jefe también funge como persona de referencia/enlace para todo lo referente a los sistemas de recursos humanos ante el equipo del sistema de planificación de recursos institucionales (SAP) en la División de Servicios de la Corte.

81. El jefe de la Dependencia de Operaciones (P-4) también actúa como subjefe de recursos humanos. La Dependencia de Operaciones englobará las actuales dependencias de contratación y administración del personal, con inclusión de la función de nómina. Queda aún por organizar esas dos funciones en dependencias separadas, dirigidas por un coordinador de contratación de nivel P-3 y un coordinador de nómina y prestaciones de nivel P-3, respectivamente.

82. La Dependencia de Desarrollo Operativo es dirigida por el jefe de la Dependencia (P-4), que se encarga de la planificación estratégica del personal, la gestión de talentos, la estructura orgánica y el apoyo al jefe en relación con la estrategia en materia de recursos humanos. Para conformarse a la visión según la cual es necesario adoptar un enfoque más sistemático ante la acuciante necesidad de evaluar el desempeño del personal y las prestaciones a que este tiene derecho en materia de capacitación, la Dependencia ha integrado también a un oficial de desempeño (P-3) que creará y aplicará sistemas eficaces de gestión del desempeño en la Corte, un oficial de capacitación y desarrollo (P-3), que determinará las necesidades de capacitación y de desarrollo en la Corte, y un oficial jurídico y de políticas de recursos humanos (P-3), que ofrecerá asesoría jurídica sobre los casos sensibles o complejos, y formulará políticas para la Sección de Recursos Humanos en general. Gracias a la integración de esos recursos de personal especializados en la Dependencia, la Secretaría contará con los elementos esenciales para el desarrollo del personal y, en definitiva, para la moral de personal, brindando un apoyo adecuado al desarrollo de la carrera en toda la Organización. Será necesario contar con otro puesto de oficial adjunto de políticas de recursos humanos (P-2) de asistencia temporaria general durante dos años, para ayudar en la formulación de varias políticas de recursos humanos urgentes y necesarios.

83. Cabe resaltar que la nueva configuración de Recursos Humanos no solo permitirá reducir ligeramente los gastos de personal, sino que también y, más importante aún, comportará varias funciones esenciales que redundarán en beneficio del personal de la Corte en su conjunto. Pasando de ser una sección considerada en general como burocrática e ineficiente, la Sección de Recursos Humanos se convertirá en una sección dinámica, moderna y eficaz, que beneficiará a todo el personal de la Corte.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Recursos Humanos (P-5)	Jefe de la Sección de Recursos Humanos (P-5)
Jefe de la Dependencia de contratación y colocación (P-4)	Coordinador de programa de recursos humanos (P-3)
Jefe de la Dependencia de salud y bienestar (P-4)	Dependencia de Desarrollo Institucional
Jefe de la Dependencia de administración del personal (P-3)	Jefe de la Dependencia de Desarrollo Institucional (P-4)
Jefe de la Dependencia capacitación y desarrollo (P-3)	Oficial de desempeño (P-3)
Auxiliar especial del Secretario/Oficial jurídico(P-3)	Oficial de capacitación y desarrollo (P-3)
Oficial de bienestar del personal (P-3)	Oficial jurídico y de políticas de recursos humanos (P-3)
Oficial de contratación (P-2)	Auxiliar de capacitación y desarrollo (SG-OC)
Coordinador del Programa de pasantías y profesionales visitantes (P-2)	
Auxiliar medico/enfermero/a (SG-CP)	Dependencia de operaciones
Auxiliar superior de recursos humanos (cuestiones jurídicas y de política) (SG-CP)	Jefe de la Dependencia de recursos humanos de operaciones (P-4)
Auxiliar superior de Recursos Humanos (SG-OC)	Coordinador de contratación (P-3)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar de gestión de puestos (SG-OC)
Auxiliar superior de Recursos Humanos (SG-OC)	Auxiliar de contratación (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar de contratación (SG-OC)
Auxiliar de apoyo de sistemas informáticos para recursos humanos (SG-OC)	Auxiliar de contratación (SG-OC)
Auxiliar superior de contratación (SG-OC)	Auxiliar de contratación (SG-OC)
Auxiliar de contratación (SG-OC)	Coordinador de nómina y prestaciones (P-3)
Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)	Auxiliar superior de Recursos Humanos (SG-CP)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de contratación (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de contratación (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de aprendizaje y desarrollo (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de contratación (SG-OC)	Auxiliar de Recursos Humanos (SG-OC)
Auxiliar de bienestar del personal (SG-OC)	Auxiliar de nómina (SG-OC)
Enfermero/a de salud ocupacional/técnico paramédico (SG-OC)	Auxiliar de nómina (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Recursos Humanos</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>									<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Total Categoría SG</i>	<i>Total Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>				
Actual	-	-	-	-	1	2	4	2	-	9	2	17	28
Revisada	-	-	-	-	1	2	6	-	-	9	1	15	25

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Recursos Humanos</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€799.800	€1.029.600	€229.800
Personal del cuadro de servicios generales	€1.018.800	€1.070.400	€51.600
Otros gastos de personal	€20.900	-	(€20.900)
Total	€2.139.500	€2.100.000	(€39.500)

84. Los gastos de personal correspondientes a la nueva Sección de Recursos Humanos disminuirán ligeramente (en €39.500), aunque al mismo tiempo se conseguirán importantes mejoras de la eficacia gracias a su reorganización estructural y operativa.

G. Sección de Servicios Generales

1. Objetivos y funciones

85. La Sección de Servicios Generales consta de cuatro esferas de operaciones: i) la gestión de las instalaciones, (ii) la logística y el transporte, iii) las adquisiciones y iv) los viajes, visados y dietas. La Dependencia de gestión de las instalaciones se encarga de los locales de la Corte y de los servicios afines. La Dependencia de logística y transporte se encarga de la coordinación de los servicios de transporte y de la gestión de la correspondencia y de los envíos. La Dependencia de adquisiciones se encarga de los órdenes de compra y pedidos de un valor situado por encima de determinados umbrales y se ocupa de la gestión de activos. La Dependencia de viajes, visados y dietas se encarga de los viajes oficiales del personal, los oficiales y otras personas, así como del enlace con el Estado anfitrión en relación con asuntos relativos a los privilegios e inmunidades individuales de los funcionarios y los oficiales de la Corte, de la organización de los visados, de los “laissez-passer” de las Naciones Unidas y demás documentos de viaje. Cabe

señalar que, con la transferencia a los nuevos locales a finales de 2015, se pedirá a la Sección de Servicios Generales que modifique su actual pauta de actuación y que, en vez de desempeñar el papel de arrendatario y coinquilino de un edificio alquilado, asuma el papel de propietario/inquilino de unas instalaciones permanentes más grandes y construidas expresamente para ella.

2. Criterios del diseño estructural

86. Actualmente se considera que el funcionamiento de la Sección de Servicios Generales es adecuado y muy flexible. Sin embargo, existen una serie de factores ajenos a la sección que afectan a su estructura y dotación de personal, a saber, la transferencia a los nuevos locales y los cambios en el modelo de operaciones sobre el terreno, en particular la nueva función y funcionamiento de las oficinas sobre el terreno.

87. Por lo que se refiere a los nuevos locales, hay una serie de funciones que deben cumplirse y que la Sección de Servicios Generales no cumple aún. En cambio, hay funciones que la Sección ya no tendrá que desempeñar en el futuro. El nuevo organigrama de la Sección de Servicios Generales se basa en el supuesto de que en los nuevos locales, el mantenimiento se realizará a través de servicios externalizados prestados por un solo proveedor. Pero incluso así, la Sección Servicios Generales se enfrenta a una carga de trabajo adicional, como las funciones de planificación financiera, el uso de los sistemas de información, el mantenimiento del espejo de agua, el funcionamiento de las salas de audiencia suplementarias y el uso de un restaurante para visitantes. El uso de las instalaciones de conferencias en el nuevo edificio darán lugar a un volumen de trabajo adicional.

88. En relación con el nuevo modelo operativo sobre el terreno, la responsabilidad de la gestión de las instalaciones de las oficinas sobre el terreno, la gestión del parque automóvil y el apoyo logístico recae ahora en la Sección de Servicios Generales. Esta sección desempeña un papel primordial en la determinación de los criterios técnicos que debe cumplir un edificio para poder funcionar como oficina sobre el terreno de la Corte. De igual manera, sobre la base de la información facilitada por el jefe de la oficina sobre el terreno, la Sección de Servicios Generales se encarga de determinar las medidas correctivas de mantenimiento que sea necesario y oportuno adoptar. La gestión del parque automóvil sobre el terreno, de la que en la anterior estructura se encargaba la anterior Sección de operaciones sobre el terreno, se fusionará con las funciones que desempeña la Sección de Servicios Generales con el fin de evitar duplicación y asegurar que existe una reserva de conocimientos técnicos suficiente. Si bien el jefe de la oficina sobre el terreno se encarga de la gestión cotidiana del uso y la asignación de los vehículos automóviles, la Sección de Servicios Generales se hará cargo de las inversiones de capital y la asignación de vehículos sobre el terreno, y del presupuesto para su mantenimiento y reemplazo.

3. Dotación de personal

89. No hay cambios estructurales u organizativos sustanciales en lo referente a la Sección de Servicios Generales. La Sección mantendrá su diseño organizativo general actual que consta de las cuatro dependencias mencionadas antes. Como consecuencia de la mudanza y del volumen de trabajo suplementario que ello supone, serán necesarios algunos puestos y funciones adicionales dentro de la estructura de la Sección de Servicios Generales, una vez que se implante en los nuevos locales. Estos se solicitarán en el marco del presupuesto por programas de 2016.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Servicios Generales (P-5)	Jefe de la Sección de Servicios Generales (P-5)
Oficial Jefe de Adquisiciones (P-4)	Auxiliar administrativo (SG (OC))
Oficial de logística y transporte (P-3)	Dependencia de Logística y Transporte
Oficial de gestión de instalaciones (P-3)	Jefe de la Dependencia de Logística y de Transporte (P-3)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Director de proyecto de instalaciones (P-2)	Coordinador de correspondencia y carga (SG-OC)
Auxiliar superior de instalaciones (SG-CP)	Coordinador de suministro (SG-OC)
Supervisor de viajes (SG-CP)	Coordinador de transporte (SG-OC)
Coordinador de adquisiciones (SG-CP)	Empleado de la Secretaría (SG-OC)
Empleado de la Secretaría (SG-OC)	Auxiliar de control del patrimonio (SG-OC)
Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)	Empleado de logística (SG-OC)
Chófer/Empleado (SG-OC)	Empleado de logística (SG-OC)
Empleado de logística (SG-OC)	Empleado de logística (SG-OC)
Auxiliar de viajes(SG-OC)	Empleado de logística (SG-OC)
Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Empleado de logística/Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Dibujante (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Encargado de suministro (SG-OC)	Dependencia de Adquisiciones
Chófer/empleado administrativo (SG-OC)	Jefe de la Dependencia de Adquisiciones (P-4)
Técnico de instalaciones (Sec. instalaciones) (SG-OC)	Coordinador de adquisiciones (SG-CP)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)
Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)	Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)
Despachador de vehículos/Chófer (SG-OC)	Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)
Técnico de instalaciones (sistemas de calefacción, ventilación y refrigeración) (SG-OC)	Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)
Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)	Empleado de adquisiciones (SG-OC)
Supervisor de la Secretaría (SG-OC)	Dependencia de Gestión de las Instalaciones
Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)	Jefe de la dependencia de Gestión de las Instalaciones (P-4)
Técnico eléctrico de instalaciones (SG-OC)	Oficial adjunto de proyecto (P-2)
Auxiliar de adquisiciones (SG-OC)	Coordinador de servicios técnicos y mecánicos (SG-CP)
Chófer/Empleado (SG-OC)	Dibujante (SG-OC)
Empleado de servicios generales (SG-OC)	Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)
Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)	Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)
Chófer/Empleado (SG-OC)	Empleado de servicios de las instalaciones (SG-OC)
Empleado de la Secretaría (SG-OC)	Técnico de instalaciones (sistemas de calefacción, ventilación y refrigeración) (SG-OC)
Auxiliar de viajes(SG-OC)	Técnico de instalaciones (Sec. Instalaciones) (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Técnico de instalaciones (eléctricas) (SG-OC)
Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)	Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)
Auxiliar de viajes (SG-OC)	Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)
Auxiliar de viajes (SG-OC)	Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)
Auxiliar de reclamaciones/ Dependencia de control del patrimonio e inventarios (SG-OC)	Dependencia de viajes, visados y dietas
Auxiliar de viajes (SG-OC)	Supervisor de viajes (SG-CP)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de mantenimiento (SG-OC)	Auxiliar de viajes (SG-OC)
Auxiliar de viajes (SG-OC)	Auxiliar de viajes (SG-OC)
	Auxiliar de viajes (SG-OC)
	Auxiliar de viajes (SG-OC)
	Auxiliar de viajes (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Servicios Generales</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>									<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Total</i>		
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>			<i>SG</i>	<i>Personal total</i>	
Actual	-	-	-	-	1	1	2	1	-	5	3	36	39	44
Revisado	-	-	-	-	1	2	1	1	-	5	3	34	37	42

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Servicios Generales</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€568.400	€590.100	€21.700
Personal del cuadro de servicios generales	€2.392.800	€2.485.200	€92.400
Otros gastos de personal	€174.300	-	(€174.300)
Total	€3.135.500	€3.075.300	(€60.200)

H. Sección de Seguridad

1. Objetivos y funciones

90. La Sección de Seguridad se encarga de la protección física de la Corte y de la seguridad de los cargos elegidos, el personal, los testigos, visitantes y otras personas. Apoya las actividades judiciales, se encarga de la custodia segura de personas acusadas, la gestión de los riesgos de seguridad de la información y la gestión y el control de seguridad del personal (habilitación). Respaldar la seguridad de las operaciones de la Corte fuera de la Sede, mantiene y aplica políticas y procedimientos relativos a los incendios y la reducción de los riesgos de seguridad profesionales, e investiga los incidentes de seguridad que afectan a la Corte.

2. Criterios del diseño estructural

91. Se observaron varios problemas en la anterior estructura de la Sección de Seguridad. Se consideraba que los recursos de personal eran insuficientes y que el volumen de trabajo se repartía de forma desigual. Se consideraba que la insuficiencia de recursos se debía principalmente a varios factores relacionados con la gestión del personal, como el nivel de personal general, las vacantes no cubiertas, las licencias o ausencias. Además, se consideraba que el sistema de programación de rotaciones y turnos era problemático. Se consideraba asimismo que la comunicación y la cooperación dentro de la Sección eran ineficaces, en particular en lo tocante a la programación y planificación de los turnos y otras actividades relacionadas con la seguridad.

92. La nueva estructura de la Sección de Seguridad consta de dos dependencias: i) la Dependencia del Edificio y de Seguridad de la Corte, que se encarga principalmente de la

seguridad y vigilancia de los locales de la Corte; y ii) la Dependencia de la Política de Seguridad y Cumplimiento, encargada de todas las actividades relativas al cumplimiento de las normas de seguridad, la formación, las políticas, las directrices y actividades relacionadas con la prevención de incendios y la seguridad, los controles de seguridad del personal, los pases y la identificación y otras tareas de apoyo logístico.

93. Esta nueva estructura permite una organización más rigurosa de las tareas en diferentes dependencias y subdependencias. Además, la Dependencia de Apoyo sobre el Terreno, que anteriormente formaba parte de la Sección de Seguridad, se ha integrado en la División de Relaciones Exteriores debido a la estrecha relación operativa que guarda con la labor de las oficinas sobre el terreno. Sin embargo, para lograr una adecuada coordinación y un flujo de información adecuado, el coordinador de seguridad sobre el terreno rendirá cuentas al jefe de la Sección de Seguridad. De igual manera, la Dependencia de Seguridad de la Información se ha trasladado de la Sección de Seguridad a la nueva Sección de Servicios de Gestión de la Información, debido a su fuerte componente informático. Esta reorganización estructural ha conducido a una disminución de la dotación de personal de la Sección de Seguridad y, a la vez, a una mayor concentración de la Sección en sus funciones básicas.

94. La Dependencia de Seguridad del Edificio y de la Corte se encargará de las funciones de planificación y programación directamente relacionadas con la seguridad del recinto de la Corte. Se han adoptado otras medidas de reorganización estructural para estar en condiciones de atender las necesidades de seguridad específicas de los nuevos locales de la Corte. En primer lugar, se dependerá más de las medidas de seguridad automatizadas/electrónicas. En segundo lugar, el tamaño y las características de los nuevos locales exigen mecanismos de seguridad adicionales hechos a medida.

95. Tras la adopción de las medidas adecuadas se consideró que era posible crear un sistema de seguridad para los locales actuales que permitiera reducir la necesidad de personal. Sin embargo, dado que el tamaño de los locales nuevos es considerablemente mayor, las necesidades de personal de la Sección de Seguridad para los nuevos locales serán mayores. Con todo, sin la adopción de esas medidas, el personal necesario para garantizar la seguridad de los locales nuevos y más grandes hubiera aumentado. De hecho, si se comparan con las anteriores previsiones internas de necesidades de personal previstas para la Sección de Seguridad en los nuevos locales antes del proyecto *ReVision*, los ahorros relativos equivalen a ocho puestos, es decir a un importe aproximado de €84.000.

3. Dotación de personal

96. La Sección de Seguridad es dirigida por el jefe de la Sección (P-5), apoyado por un auxiliar administrativo (SG-OC). El jefe ofrece orientaciones estratégicas a las dependencias y se centra en las funciones de políticas y cumplimiento.

97. En la Dependencia de Seguridad del Edificio y de la Corte, el jefe (P-4) es secundado por un teniente mayor (SG-CP) que tiene a dos tenientes (G-6) bajo su mando. Esta estructura define claramente las relaciones jerárquicas en la Dependencia. El jefe de la Dependencia actuará también como subjefe de la Sección. El jefe de la Dependencia se centra en las cuestiones operativas en la Sección en relación con su administración diaria. La Dependencia también incluye a cinco sargentos (G-5), 12 oficiales superiores de seguridad (G-4) y a 22 oficiales de seguridad (G-3). Los auxiliares de seguridad actuales (G-2) se reclasificarán como oficiales de seguridad (G-3) al pasar a los locales permanentes. Se ha impartido un curso de formación especializado a esos oficiales en colaboración con el TPIY. Esta decisión de reclasificación del personal de nivel G-2 permitirá contar con personal de seguridad más motivado y flexible.

98. La nueva Dependencia de la Política de Seguridad y Cumplimiento es dirigida por un oficial de política y cumplimiento (G-7) que coordinará todas las actividades relativas a las responsabilidades de la Dependencia. La Dependencia contará también con un oficial de prevención de incendios y seguridad (G-7), un coordinador de formación de seguridad (G-6), un auxiliar de formación de seguridad (G-4), un oficial de seguridad del personal (G-6), un oficial administrativo de apoyo logístico y de identificación (G-6), dos oficiales de apoyo a la seguridad del personal (G-5) un auxiliar de apoyo a la identificación y logística (G-4) y un auxiliar administrativo (G-4).

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de apoyo a la seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar de apoyo a la seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial de planificación y coordinación (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Sargento de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Analista del respeto de la Seguridad de la Información (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Teniente de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Sargento de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Sargento de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Sargento de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Oficial de seguridad (SG-OC)	Oficial de seguridad (G3) (SG-OC)
Teniente de seguridad (SG-OC)	Dependencia de seguridad sobre el terreno
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	Coordinador de seguridad sobre el terreno (P-4) ³²
Sargento de seguridad (SG-OC)	Coordinador auxiliar de seguridad sobre el terreno (SG-OC) ³³
Coordinador de formación de seguridad(SG-OC)	
Oficial de seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Sargento de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Oficial de apoyo a la seguridad del personal (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Oficial de seguridad (SG-OC)	
Oficial de seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	

³² Si bien este puesto forma parte de la Sección de Seguridad, se incorporará en la Dependencia de coordinación y planificación de la Sección de Cooperación Internacional en la División de Relaciones Exteriores.

³³ *Ibid.*

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Oficial de planificación y programación de la seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Oficial de seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Oficial de seguridad (SG-OC)	
Oficial superior de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Auxiliar de formación de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	
Teniente de seguridad (SG-OC)	

4. Panorama de las repercusiones en el personal

<i>Sección de Seguridad</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-OC</i>		<i>Total Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>Personal total</i>
Actual	-	-	-	-	1	3	5	2	-	11	1	73	74	85
Revisada	-	-	-	-	1	2	-	-	-	3	3	50	53	56

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Seguridad</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€1.149.000	€400.300	(€748.700)
Personal del cuadro de servicios generales	€4.692.700	€3.063.300	(€1.629.400)
Otros gastos de personal	€486.700	-	(€486.700)
Total	€6.328.400	€3.463.600	(€2.864.800)

99. La disminución del personal de la Sección de Seguridad, junto con la reducción sustancial de los gastos del personal de €2.864.800, se debe a la reorganización estructural de las dos anteriores dependencias de la Sección de Seguridad en otras secciones /divisiones (véase *supra*), que permite a la Sección de Seguridad revisada centrarse en sus funciones básicas.

I. División de Servicios Judiciales – Oficina del Director

1. Objetivos y funciones

100. La División de Servicios Judiciales se encarga de la prestación de servicios eficaces y de apoyo a las actividades judiciales de la Corte. La División consta de la Oficina del Director, la Sección de Administración de la Corte, la Sección de Detención, la Sección de Servicios Lingüísticos, la Sección de Gestión de la Información, la Sección de Apoyo a los Abogados y la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas, y se encarga de la supervisión administrativa de la Oficina Pública de Defensa y la Oficina Pública de Defensa de las Víctimas³⁴. Así, la Oficina del Director fija la dirección estratégica y coordina la labor de las secciones en la división, supervisa las actuaciones judiciales de la Corte, coordina las medidas necesarias para poner en aplicación las decisiones de la Corte e interactúa con los diferentes “actores” en las actuaciones (salas, partes, participantes y otras partes interesadas).

2. Criterios de diseño

101. El Director de la División de Servicios Judiciales desempeña una función esencial en la administración de la Secretaría, en particular en relación con las funciones de apoyo judicial que desempeña la Secretaría. El Director debe marcar el rumbo estratégico, dirigir la labor de la División, establecer los programas de trabajo y supervisar su ejecución. Por otra parte, el Director forma parte del equipo de gestión de la Secretaría, desempeñando así un papel fundamental en el cumplimiento de las funciones ejecutivas de la Secretaría y en la coordinación de las actividades de la Secretaría.

102. La Oficina del Director apoya al Director y coordina las actividades de todas las secciones de la División. La estructura revisada permite al Director ejercer las responsabilidades que le incumben en el seno del equipo de gestión de la Secretaría, ofrece orientaciones estratégicas y asegura la coordinación en la División, cediendo las responsabilidades operativas a las secciones. Estas últimas tienen la capacidad para adoptar sus propias decisiones, siempre que sean de su competencia. El Director asegurará la coordinación del apoyo que presta la Secretaría a las actuaciones judiciales, en particular a través de la interacción con los magistrados. Notifica a la Oficina Jurídica de acontecimientos que puedan exigir la presentación de información oral y escrita de la Secretaría.

103. En la anterior estructura, la Oficina del Director de la División de Servicios Judiciales se centraba excesivamente en las tareas operativas, lo que no dejaba suficiente tiempo ni recursos a los aspectos estratégicos de la función del Director. La Oficina se encargaba de un gran número de tareas operativas que, en principio, debían realizarse por las secciones. La estructura revisada permite al Director concentrarse en cuestiones de política y estrategia de alto nivel, apartándose de una concentración excesiva en las cuestiones operativas. Estas cuestiones ahora se han delegado a los jefes de las secciones y su desempeño es supervisado por el Director.

104. Por otra parte, con la nueva estructura de alto nivel de la Secretaría y la consiguiente creación de la División de Asuntos Exteriores, todas las tareas relacionadas con la cooperación con los Estados, que anteriormente estaban bajo la autoridad de la División de Servicios Judiciales, se han reasignado ahora a la División de Relaciones Exteriores. Solo las operaciones de detención seguirán siendo realizadas de momento por el Director de la División de Servicios Judiciales, a fin de preservar la continuidad de las operaciones. Asimismo, como se señaló antes, a resultas de la revisión de la estructura y la distribución de las responsabilidades dentro de la Secretaría, la Oficina Jurídica se hace cargo ahora de la coordinación y la dirección de la preparación y presentación de documentos de índole

³⁴ Tras la fase 2 de *ReVision*, se ha previsto que la Sección de Apoyo a los Abogados, la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas, la Oficina Pública de Defensa y la Oficina Pública de Defensa de las Víctimas se fusionen en dos oficinas especializadas, a saber, una Oficina de la Defensa y una Oficina de las Víctimas. En vista de que los debates acerca de las modificaciones que sería necesario introducir en el Reglamento de la Corte siguen en curso entre los magistrados, la fase 4 no ha sido aún finalizada para esas secciones y Oficinas, por lo que su estructura sigue aún pendiente de revisión.

jurídica. Esto beneficiará en última instancia a las Salas, ya que mejorará la rapidez y calidad de los documentos jurídicos presentados por la Secretaría.

3. Dotación de personal

105. Además del Director (D-1), la nueva estructura de la División de Servicios Judiciales consta de un coordinador judicial (P-3) (que anteriormente era uno de los dos coordinadores jurídicos de la División), asistido por un coordinador judicial adjunto (P-2) y un auxiliar administrativo (SG-OC), que se encarga de las tareas administrativas. La función principal del coordinador judicial es facilitar la comunicación y las actividades entre el Director, el Gabinete del Secretario, los otros dos directores y las secciones subordinadas. Asimismo, el coordinador judicial es también la persona de contacto de la División ante las Salas y coordina todas las interacciones con estas. El coordinador judicial adjunto apoya al coordinador judicial en el desempeño de sus tareas y se encarga de varias cuestiones operativas residuales imprevisibles que se presentan ante la Oficina del Director. Las tareas del auxiliar administrativo serán las mismas que en la estructura anterior. Además, el auxiliar administrativo asiste al Director en el desempeño de las tareas administrativas relacionadas con el cumplimiento de sus funciones en el equipo de gestión de la Secretaría.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Director (D1)	Director de la División de Servicios Judiciales (D1)
Coordinador jurídico (P3)	Coordinador judicial (P3)
Coordinador jurídico (P3)	Coordinador judicial adjunto (P2)
Oficial jurídico adjunto (P2)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar administrativo (G5)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>División de Servicios Judiciales – Oficina del Director</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-Categoría OC</i>		<i>Total Personal total</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>	
Actual	-	-	-	1	-	-	2	1	-	4	-	1	5	
Revisada	-	-	-	1	-	-	1	1	-	3	-	1	4	

5. Consecuencias presupuestarias

<i>División de Servicios Judiciales - Oficina del Director</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€65.200	€60.300	(€)04.900
Personal del cuadro de servicios generales	€66.000	€66.000	-
Otros gastos de personal	€20.000	-	(€)20.000
Total	€51.200	€426.300	(€)24.900

106. El puesto de categoría P-3 que se ha retirado de la Oficina del Director de la División de Servicios Judiciales y ha sido atribuido a la División de Relaciones Exteriores con el fin de atender necesidades de recursos pertinentes, asociadas con la migración de tareas de la anterior Oficina del Director de la División de Servicios Judiciales a la División de Relaciones Exteriores.

J. Sección de Administración de la Corte

1. Objetivos y funciones

107. La Sección de Administración de la Corte constituye el núcleo de la prestación de servicios dentro y fuera de las salas de audiencia. De esa manera, la Sección engloba las funciones más esenciales para el funcionamiento adecuado de las actuaciones judiciales: gestionar las pruebas y ayudar a los magistrados en la administración de las salas de audiencia, prestar asistencia en relación con todas las cuestiones técnicas, asegurar las transcripciones de las actuaciones, prestar apoyo administrativo y asegurarse de que los documentos se registren y pongan a disposición de las Salas, partes y participantes. Además de su nuevo y reforzado mandato en materia de gestión de la información, la Sección de Administración de la Corte tendrá a su cargo la responsabilidad del sistema de la Corte virtual.

2. Criterios del diseño estructural

108. Se han identificado varios posibles cambios a la estructura de la Sección de Administración de la Corte para que sea más flexible y pueda hacer frente a un mayor volumen de trabajo, mejore su eficacia, su orientación al cliente y capacidad para reaccionar con prontitud ante los picos de trabajo en las actuaciones judiciales, sean estos de carácter temporal o más permanente. Esta reorganización estructural y operativa dará lugar a una mejora mensurable de los servicios prestados a los clientes de la Sección de Administración de la Corte, en particular la Judicatura.

109. En la nueva estructura de la Sección de Administración de la Corte se reorganizarán parcialmente los servicios y las responsabilidades. Algunas funciones se han redistribuido entre las dos dependencias actuales. La Dependencia de Operaciones Judiciales (anteriormente denominada Dependencia de Servicios Internos y de las Oficinas) realiza todas las funciones operativas de la Sección, mientras que la Dependencia de Gestión de Información Judicial (anteriormente denominada Dependencia de apoyo de las operaciones de las salas de audiencia) se encarga del apoyo técnico a las operaciones de la Dependencia de Operaciones Judiciales.

110. En la nueva estructura de la Dependencia de Operaciones Judiciales, los oficiales de Sala cumplen una función más importante dentro de la Sección de Administración de la Corte y en la Secretaría en general. Cumplen una función de informadores del Secretario en las salas de audiencia. Los oficiales de sala se encargan de todas las cuestiones operativas que se presentan en los casos, tanto dentro como fuera de las salas de audiencia, y se ocupan de la supervisión de los miembros de los equipos de sala respectivos. También se encargan de alertar a otras secciones de la Secretaría acerca de novedades en las salas que exijan la intervención de la/s sección/secciones pertinente/s.

111. Por conducto de la Dependencia de Gestión de Información Judicial, la Sección de Administración de la Corte se encarga de todo el sistema de la Corte virtual. Las funciones relacionadas con la Corte virtual se dividían anteriormente entre la Sección de Administración de la Corte y la anterior Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (que ahora es la Sección de Servicios de Gestión de la Información); sin embargo, en vista del importante trabajo relacionado con los sistemas de información judicial que se está llevando a cabo en la Sección de Administración de la Corte, se lograrán sinergias transfiriendo la gestión de la Corte virtual a la Sección de Administración de la Corte. Esto permitirá obtener un mayor nivel de producción con funcionarios de categoría similar. La Sección de Servicios de Gestión de la Información se ha concebido como único proveedor central de servicios de tecnología, desarrollo de sistemas y administración técnica, así como de arquitectura de gestión de información genérica, políticas y orientaciones. La gestión de los registros y la información judicial, al ser una función muy especializada, estará totalmente a cargo de la Sección de Administración de la Corte, como guardiana de los expedientes de casos. Además, la función de gestión de las pruebas digitales y físicas se incorporará también en esta Dependencia.

112. En relación con el sistema de producción de transcripciones en tiempo real en inglés y francés, en la norma 27 del Reglamento de la Corte solo se exige que las transcripciones

se provean en tiempo real en al menos uno de los idiomas de trabajo de la Corte, no en los dos. La Secretaría mantiene contactos regulares con la Judicatura para determinar en cada caso específico si es necesario que las transcripciones en tiempo real se hagan en uno o en los dos idiomas de trabajo de la Corte. Las transcripciones son realizadas por los taquígrafos de audiencias internos, que pueden trabajar tanto en inglés como en francés. La Corte seguirá recurriendo a estos taquígrafos internos, aunque tratará de que el sistema ofrezca más flexibilidad de la que ofrece ahora. Dado que de momento no hay actuaciones judiciales diarias, los taquígrafos de la Corte recibirán una formación transversal para que puedan ayudar en la ejecución de otras actividades relacionadas con las salas de audiencia. Por otra parte, también la Fiscalía o la Sección de Víctimas y Testigos podría necesitar las transcripciones para sus contactos con (potenciales) testigos. Si la carga de trabajo lo permite, los taquígrafos de la Corte podrán brindar asistencia en esas actividades.

3. Dotación de personal

113. La Sección de Administración de la Corte es dirigida por el jefe de la Sección de Administración de la Corte de nivel P-5, apoyado por un auxiliar administrativo (SG-OC). La Sección consta de dos dependencias que han sido reestructuradas: la Dependencia de Operaciones Judiciales y la Dependencia de Gestión de Información Judicial (véase *supra*). El jefe de la Dependencia de Operaciones Judiciales (P-3) actúa como subjefe.

114. Con el fin de concentrar más los recursos operativos en la Dependencia de Operaciones Judiciales, los taquígrafos de la Corte (P-2) ya no rendirán cuentas al jefe de Sección sino al jefe de la Dependencia de Operaciones Judiciales. Se asignará un taquígrafo como coordinador/persona de referencia, aunque sin responsabilidades de supervisión.

115. El puesto de auxiliar de administración de los sistemas de la Corte virtual, que requiere conocimientos muy especializados, está integrado actualmente en la Sección de Administración de la Corte. Este puesto, que se ha venido ampliando para cumplir las funciones que se añadieron a la nueva Dependencia, ha llegado a saturación y, debido a la falta y a la fragmentación de los recursos, no se puede elevar al nivel siguiente exigido. Actualmente hay dos oficiales P-3 que cubren en parte la gestión de la información judicial (uno en la Sección de Administración de la Corte, el jefe de la anterior Dependencia de Apoyo a las Operaciones en las Salas, en uno en la Sección de Servicios de Gestión de la Información), ninguno de los cuales cumple una función importante en la orientación general de las necesidades de gestión de la información judicial. Estas competencias y recursos se concentrarán en la Sección de Administración de la Corte. El oficial de gestión de información judicial (P-3) es el jefe de la Dependencia de Gestión de Información Judicial y asumirá tareas relacionadas con la dirección del desarrollo de la Corte virtual y la cooperación con la Sección de Servicios de Gestión de la Información, para asegurar la debida integración y aplicación del sistema, además del asesoramiento técnico al jefe de la Sección sobre la tecnología de las salas de audiencia.

116. El oficial de gestión de información judicial supervisará directamente a dos auxiliares de productos audiovisuales (G-6/7) y a un oficial adjunto de gestión de información (P-2). Este último, se encargará del desarrollo de soluciones técnicas relativas a la Corte virtual, de supervisar el uso de la tecnología y los sistemas específicos de la Sección de Administración de la Corte y actuará como gestor de la calidad en la Sección de Administración de la Corte en relación con la gestión de las pruebas. Era necesario crear este puesto y sus funciones debido a que la Sección de Administración de la Corte se encarga de manejar, administrar y almacenar las pruebas, en su calidad de guardiana de los expedientes del caso. Se suprimirá el puesto de auxiliar de administración de los sistemas la Corte virtual (G-6).

117. Asimismo, se ha incluido un puesto de administrador de proyecto de la Corte virtual (P4) como puesto de asistencia temporaria general para dos o tres años. Este administrador de proyecto rendirá cuentas al jefe de Sección de Administración de la Corte y colaborará estrechamente con el jefe de Sección de Servicios de Gestión de la Información. El administrador de proyecto, con aportaciones de las partes interesadas de las Salas, las partes, los participantes y diferentes secciones de la Secretaría, elaborará planes para reforzar y desarrollar más el sistema de la Corte virtual, de tal forma que pueda compararse con los sistemas usados en otros tribunales internacionales y basarse en ellos. Este proyecto

tiene por objeto facilitar la labor de los magistrados, el personal de las Salas, las partes y los participantes dentro y fuera de las Salas de audiencia. En el marco del proyecto se simplificarán los procesos de trabajo y se procurará que la Corte virtual sea más fácil de usar, más potente y eficaz. El administrador de proyecto de la Corte virtual también dirigirá la creación de una nueva base de datos destinada a optimizar el apoyo brindado a la Judicatura, las partes y los participantes en las actuaciones y en todas las actividades de investigación jurídica y toma de decisiones.

118. Como se indicó antes, se transferirán tres auxiliares de la Corte virtual de la Sección de Servicios de Gestión de la Información a la Sección de Administración de la Corte, y trabajarán bajo la supervisión del oficial adjunto de gestión de la información. Su transferencia servirá para concentrar la capacidad operativa de la Corte virtual de la Secretaría en una sola Dependencia, racionalizando y aclarando los procesos de trabajo. Las competencias y funciones tecnológicas se quedarán en la Sección de Servicios de Gestión de la Información, mientras que la administración y control del sistema general se transferirá a la Sección de Administración de la Corte.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Administración de la Corte (P-5)	Jefe de la Sección de Administración de la Corte (P-5)
Oficial jurídico/Coordinador de sistemas de información (P-3)	Jefe de la Dependencia de Operaciones Judiciales (P-3)
Jefe de la Dependencia de apoyo a las operaciones de las salas (P-3)	Jefe de la Dependencia de Gestión de Información Judicial (P-3)
Asistencia temporaria general (P-2)	Oficial jurídico adjunto/ Oficial de Sala (P-2)
Asistencia temporaria general (P-2)	Oficial jurídico adjunto/ Oficial de Sala (P-2)
Oficial jurídico adjunto/ Oficial de Sala (P-2)	Taquígrafo (inglés) (P-2)
Oficial jurídico adjunto/ Oficial de Sala (P-2)	Taquígrafo (inglés) (P-2)
Taquígrafo (inglés) (P-2)	Taquígrafo (francés) (P-2)
Taquígrafo (inglés) (P-2)	Taquígrafo (francés) (P-2)
Taquígrafo (francés) (P-2)	Taquígrafo (francés) (P-2)
Taquígrafo (francés) (P-2)	Taquígrafo (inglés) (P-2)
Taquígrafo (francés) (P-2)	Taquígrafo (inglés) (P-2)
Taquígrafo (inglés) (P-2)	Taquígrafo (francés) (P-2)
Taquígrafo (inglés) (P-2)	Taquígrafo (francés) (P-2)
Taquígrafo (francés) (P-2)	Oficial adjunto de gestión de información judicial (P-2)
Taquígrafo (francés) (P-2)	Auxiliar superior de producción audiovisual (SG-CP)
Técnico superior de productos audiovisuales (SG-CP)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de administración de sistemas de la Corte virtual (SG-OC)	Auxiliar superior de expedientes (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Empleado de la Corte (SG-OC)
Auxiliar superior de expedientes (SG-OC)	Auxiliar de expedientes (SG-OC)
Empleado de la Corte (SG-OC)	Auxiliar de expedientes (SG-OC)
Auxiliar de expedientes (SG-OC)	Auxiliar de expedientes (SG-OC)
Auxiliar de expedientes (SG-OC)	Coordinador superior de transcripciones (SG-OC)
Auxiliar de expedientes (SG-OC)	Empleado de la Corte (SG-OC)
Coordinador superior de transcripciones (SG-OC)	Auxiliar de expedientes (SG-OC)
Empleado de la Corte (SG-OC)	Auxiliar de expedientes (SG-OC)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de expedientes (SG-OC)	Auxiliar de producción audiovisual (SG-OC)
Auxiliar de expedientes (SG-OC)	Empleado de la Corte (SG-OC)
Auxiliar audiovisual (SG-OC)	Auxiliar de la Corte virtual (SG-OC)
Empleado de la Corte (SG-OC)	Auxiliar de la Corte virtual (SG-OC)
	Auxiliar de la Corte virtual (SG-OC)
	Coordinador de transcripciones (SG-OC)
	Auxiliar de producción audiovisual (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Administración de la Corte</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Total Categoría SG</i>	<i>Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>				
Actual	-	-	-	-	1	-	2	13	-	16	1	13	14	30
Revisada	-	-	-	-	1	-	2	12	-	15	1	17	18	33

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Administración de la Corte</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€1.205.700	€1.375.500	€169.800
Personal del cuadro de servicios generales	€872.400	€1.202.400	€330.000
Otros gastos de personal	€249.100	-	(€249.100)
Total	€2.327.200	€2.577.800	€250.700

119. El moderado aumento de presupuesto que se observa en la Sección de Administración de la Corte se debe a la redistribución de puestos de auxiliar de la Corte virtual de la Sección de Servicios de Gestión de la Información, en cumplimiento del principio estructural según el cual la gestión del sistema la Corte virtual se concentraría en la Sección de Administración de la Corte, al ser esta la sección que se ocupa del sistema más directamente día tras día. Este moderado aumento de presupuesto en la Sección de Administración de la Corte se compensará con la reducción de presupuesto correspondiente en la Sección de Servicios de Gestión de la Información, de donde se retiran los puestos de auxiliar de la Corte virtual.

K. Sección de Servicios Lingüísticos

1. Objetivos y funciones

120. La Sección de Servicios Lingüísticos (que anteriormente se denominaba la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte) presta servicios lingüísticos (incluida la traducción, revisión y edición de documentos de la Corte) a la Judicatura, las partes en las actuaciones y la Secretaría, para la ejecución eficaz de las operaciones normales de la Corte. Ofrece interpretación simultánea en las audiencias de los juicios, conferencias de prensa, reuniones y demás eventos en la Sede de la Corte y en otros sitios, así como asistencia y orientaciones en relación con la terminología y las referencias. La Sección también supervisa las herramientas lingüísticas para unificar la terminología que se usa en toda la Corte, y brinda ayuda en la contratación, formación y acreditación de los intérpretes sobre el terreno, conjuntamente con la Dependencia de Servicios Lingüísticos de la

Fiscalía. La sección imparte formación a los intérpretes que trabajan desde y hacia los idiomas locales a los que se podrá recurrir en situaciones específicas.

2. Criterios del diseño estructural

121. Se definieron los principales problemas siguientes relacionados con la anterior estructura de la Sección: i) existe una importante fragmentación de las dependencias de la Sección: hay siete jefes de dependencia que rinden cuentas directamente al Jefe de Sección; ii) esa fragmentación provoca la intervención innecesaria del jefe de sección en muchas decisiones a nivel de la dependencia y en la evaluación del desempeño de numerosos funcionarios; iii) el personal parece tener menos capacidad de actuación para gestionar las actividades de las que son responsables; y iv) el jefe de la Sección debe ocuparse de muchos (demasiados) problemas operativos, por lo que no se puede centrar suficientemente en las cuestiones estratégicas de la Sección. Las decisiones del Secretario relativas a los cambios operativos o estructurales en la Sección están orientadas hacia una mejora notable de los servicios a los principales clientes de la Sección, en particular la Judicatura.

122. En la Dependencia de traducción anterior se esperaba que los revisores y los revisores jefes se ocuparan exclusivamente de la revisión de los borradores entregados por el personal de traducción de la dependencia respectiva. No tenían una interacción directa con el cliente. La Dependencia de Traducción y Programación se creó pues para coordinar y supervisar los pedidos de traducción de los clientes y la producción de los documentos traducidos. Si bien el jefe de la Dependencia se consideraba jefe de la traducción, en la práctica, se encargaba únicamente de la supervisión administrativa en la Dependencia de Traducción y Programación y no ejercía un auténtico control de calidad de los productos de la traducción ni de otras tareas operativas pertinentes, ni tenía la capacidad para influir en lo que habían producido las diferentes dependencias de traducción. La Dependencia de Traducción y Programación representaba en ese sentido una capa burocrática entre los servicios de traducción y los clientes. En adelante, la responsabilidad del contacto directo y la coordinación con los clientes se devolverá a los revisores (jefes) de la dependencia de traducción respectiva. Esto permitirá que la comunicación sea más directa y eficaz, y suprimirá las capas burocráticas que hacen perder tiempo. Los nuevos jefes de las dependencias de traducción tendrán la capacidad para asumir algunas funciones adicionales de gestión y atención de los clientes, y serán los responsables directos de los productos de su dependencia. Habida cuenta de la urgente necesidad de recursos en las dependencias de traducción y de las tareas adicionales encomendadas a los revisores (jefes), se contratarán dos nuevos jefes de dependencia (de traducción de idiomas inglés y francés) de nivel P-4. La relación directa entre las dependencias de traducción y sus clientes tendrán efectos positivos especialmente para la Judicatura, como principal cliente, y posibilitará una colaboración más eficaz.

123. Por otra parte, la Dependencia de Traducción Árabe, que ahora se denomina Dependencia de Traducción de Idiomas de Situación, mantendrá su capacidad actual en idioma árabe y, al mismo tiempo, responderá a la necesidad de que la dependencia sea más global y abarque algunos idiomas de trabajo relacionados con la situación, además de los dos idiomas de trabajo oficiales de la Corte.

124. Con respecto a la Dependencia de Terminología y Referencias, la presión debida al volumen de trabajo a que se enfrenta la Sección en conjunto hizo necesaria la reasignación/reorientación de algunos de los recursos asignados anteriormente a la Dependencia. Se estimó asimismo que la consolidación de los recursos restantes de la Dependencia de Terminología y Referencias y la Dependencia de Traducción y Programación en una única dependencia era la mejor manera de asegurar un uso más eficaz de los recursos. Así pues, se ha creado una nueva dependencia, la Dependencia de Terminología y de Apoyo a la Traducción, que prestará apoyo logístico y técnico a las dos dependencias de traducción, y prestará asesoramiento terminológico pertinente a la Sección de Servicios Lingüísticos y a los clientes externos.

125. La Dependencia de Interpretación ofrece servicios de interpretación para eventos (conferencias) judiciales y no judiciales. Además, la actual Dependencia de Interpretación operativa y sobre el terreno localiza, selecciona y contrata intérpretes sobre el terreno a los que se recurre tanto para cubrir las necesidades sobre el terreno de la Fiscalía o de la

Secretaría, como para otros proyectos de la Secretaría. En general esos intérpretes sobre el terreno no trabajan en la Corte a menos que hayan sido formados para ser intérpretes judiciales semiprofesionales. Se pueden lograr importantes sinergias entre la Dependencia de Interpretación y la Dependencia de Interpretación Operativa y sobre el terreno. Es evidente que ambas proporcionan servicios de interpretación, aunque a niveles diferentes. La incorporación de la Dependencia de Interpretación Operativa y sobre el terreno en la Dependencia de Interpretación reunirá la prestación de servicios de interpretación bajo la autoridad de un gestor común. Asimismo, la fusión permitirá normalizar el proceso de localización, contratación, realización de pruebas y la gestión de las reserva de intérpretes autónomos y de intérpretes sobre el terreno.

3. Dotación de personal

126. En la estructura revisada, es preciso contar con dos puestos P-4 adicionales de jefes de las Dependencias de traducción inglesa y francesa. Ahora bien, con la creación de la Dependencia de Terminología y Apoyo a la Traducción, se suprimirá un puesto P-4 y un puesto P-2. Por lo tanto, los cambios estructurales propuestos en la Sección de Servicios Lingüísticos tendrán resultados neutros en lo tocante al personal. Los puestos actuales de asistencia temporaria general de largo plazo (un coordinador adjunto de interpretación sobre el terreno P-2) en la Dependencia de Interpretación Operativa y sobre el Terreno se convertirán en puestos establecidos. El puesto de traductor adjunto P-2 congelado en la Dependencia de traducción inglesa, también se descongelará.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte (P-5)	Jefe de la Sección de Servicios Lingüísticos (P-5)
Terminólogo(P-4)	Intérprete de la Corte (inglés) (P-4)
Jefe de la Dependencia de traducción (P-4)	Jefe de la Dependencia de interpretación (P-4)
Intérprete de la Corte (inglés) (P-4)	Revisor (francés) (P-4)
Jefe de la Dependencia de interpretación (P-4)	Revisor (inglés) (P-4)
Revisor jefe (francés) (P-4)	Intérprete de la Corte (francés) (P-4)
Revisor jefe (inglés) (P-4)	Revisor (francés) (P-4)
Intérprete de la Corte (francés) (P-4)	Revisor (francés) (P-4)
Revisor (francés) (P-4)	Jefe de la Dependencia de Traducción de Idiomas de Situación (P-4)
Revisor (francés) (P-4)	Intérprete de la Corte (bilingüe) (P-4)
Revisor (árabe) (P-4)	Intérprete de la Corte (SWA/LIN) (P-4)
Intérprete de la Corte (bilingüe) (P-4)	Jefe de la Dependencia de traducción francesa /Revisor superior(P-4)
Intérprete de la Corte (SWA/LIN) (P-4)	Jefe de la Dependencia de traducción inglesa/Revisor superior (P-4)
Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)	Jefe de la Dependencia de terminología y apoyo a la traducción (P-4)
Intérprete de la Corte (francés) (P-3)	Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Intérprete de la Corte (francés) (P-3)
Intérprete de la Corte (francés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Intérprete de la Corte (francés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Intérprete de la Corte (francés) (P-3)	Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Traductor (francés) (P-3)	Intérprete de la Corte (francés) (P-3)
Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Traductor (inglés) (P-3)	Intérprete de la Corte (inglés) (P-3)
Traductor (inglés) (P-3)	Traductor (inglés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Traductor (inglés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Traductor (inglés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Coordinador de interpretación operativo (P-3)	Traductor (inglés) (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Coordinador de interpretación operativo y sobre el terreno (P-3)
Traductor (francés) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Intérprete de la Corte (Swahili) (P-3)	Traductor (francés) (P-3)
Traductor adjunto (Swahili / Lingala) (P-2)	Intérprete de la Corte (Swahili) (P-3)
Coordinador adjunto de interpretación sobre el terreno (P-2)	Coordinador adjunto de interpretación sobre el terreno (P-2)
Traductor adjunto (inglés) (P-2)	Traductor adjunto (inglés) (P-2)
Traductor adjunto (francés) (P-2)	Traductor adjunto (francés) (P-2)
Traductor adjunto (árabe) (P-2)	Traductor adjunto (árabe) (P-2)
Intérprete de la Corte (SWA/LIN) (P-2)	Intérprete adjunto de la Corte (SWA/LIN) (P-2)
Terminólogo adjunto (P-2)	Terminólogo adjunto (P-2)
Traductor adjunto (inglés) (P-2)	Traductor adjunto (inglés) (P-2)
Traductor (inglés) (P-2)	Traductor adjunto (inglés) (P-2)
Auxiliar de referencias (SG-CP)	Auxiliar de referencias (SG-CP)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de gestión de la información (SG-OC)	Auxiliar de coordinación de la traducción (SG-OC)
Auxiliar administrativo (interpretación) (SG-OC)	Auxiliar administrativo (interpretación) (SG-OC)
Auxiliar administrativo (terminología) (SG-OC)	Auxiliar de terminología y referencias (SG-OC)
Auxiliar de gestión de documentos (SG-OC)	Auxiliar de gestión de documentos (SG-OC)
Auxiliar administrativo (interpretación sobre el terreno) (SG-OC)	Auxiliar operativo y sobre el terreno de interpretación (SG-OC)
Auxiliar de gestión de documentos (SG-OC)	Auxiliar de gestión de documentos (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Servicios Lingüísticos</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría OC</i>	<i>Total Categoría SG</i>	<i>Total Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>				
Actual	-	-	-	-	1	12	19	9	-	41	1	7	8	49
Revisada	-	-	-	-	1	13	19	8	-	41	1	7	8	49

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Servicios Lingüísticos</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€4.252.700	€4.464.200	€211.500
Personal del cuadro de servicios generales	€542.400	€542.400	-
Otros gastos de personal	€878.800 ³⁵	-	(€878.800)
Total	€5.673.900	€5.006.600	(€667.300)

127. La disminución neta de los gastos del personal que se observa aun cuando el total de funcionarios no ha sufrido cambios refleja la reducción general de los otros gastos de personal.

L. Sección de Detención

1. Objetivos y funciones

128. La Sección de Detención se encarga de mantener a las personas detenidas bajo autoridad de la Corte en condiciones de custodia, seguras y humanas y procura garantizar su bienestar, manteniendo a la vez un sistema de detención eficaz. La Sección también se encarga de garantizar el respeto de las normas y condiciones de detención internacionales. Se esfuerza por ser reconocida como modelo de buenas prácticas, ofreciendo condiciones de detención seguras en instalaciones de detención debidamente habilitadas, en las que se trata a las personas detenidas de forma humana, digna y legal, y en las que el respeto de la personas es considerado de importancia primordial.

2. Criterios del diseño estructural

129. La actual estructura de la Sección de Detención se considera adecuada. Teniendo en cuenta el volumen de trabajo actual, no parece ser necesario proceder a ningún ajuste. La dotación de personal es adecuada y las relaciones jerárquicas funcionan como es debido.

3. Dotación de personal

130. El oficial de custodia principal (P-4) se encarga de que las personas detenidas gocen de condiciones de detención seguras, reciban un trato seguro y humano, se respeten sus derechos, tal como los define la Corte, y se mantenga la disciplina y el orden en el centro de detención. Se ocupa de la gestión de su personal y del funcionamiento general de la División. Rinde cuentas al Director de la División de Servicios Judiciales. El oficial adjunto de custodia principal (P-2) apoya al oficial de custodia principal y se encarga de la supervisión continua (24 horas al día). Respalda la labor administrativa y operativa del oficial de custodia principal. El oficial jurídico adjunto (P-2) se encarga de las tareas jurídicas. El auxiliar administrativo (G-5) se encarga de todas las cuestiones administrativas. El auxiliar lingüístico (G-5) se encarga de las traducciones diarias entre los detenidos y el personal de la Sección de Detención, de la traducción de la correspondencia, la revisión del correo, la vigilancia de las visitas, etc., y apoya al auxiliar administrativo.

³⁵ En el presupuesto por programas aprobado para 2015, los "otros gastos de personal", que ascienden a €878.800, incluyen €478.300 que corresponden a la asistencia temporaria para reuniones (principalmente intérpretes autónomos).

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Oficial de custodia principal (P4)	Oficial de custodia principal (P-4)
Oficial adjunto de custodia principal (P2)	Oficial adjunto de custodia principal (P-2)
Oficial jurídico adjunto (P2)	Oficial jurídico adjunto (P-2)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar lingüístico/administrativo (SG-OC)	Auxiliar lingüístico/administrativo (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Detención</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría OC</i>	<i>Total Categoría SG</i>	<i>Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>				
Actual	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3	-	2	2	5
Revisada	-	-	-	-	-	1	-	2	-	3	-	2	2	5

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Detención</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€296.300	€296.300	-
Personal del cuadro de servicios generales	€132.000	€132.000	-
Otros gastos de personal	€6.000	-	(€6.000)

M. Sección de Servicios de Gestión de la Información

1. Objetivos y funciones

131. La información es fundamental para las operaciones de la Corte. La información no solo apoya los procesos institucionales básicos de la Corte: sus actividades fundamentales se centran en la información y comprenden la recolección, estructuración, análisis, difusión y divulgación de la información, entre otras. La disponibilidad de la información, su fiabilidad e intercambio son aspectos cruciales que permiten que la Corte funcione eficazmente.

2. Criterios del diseño estructural

132. La anterior Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación no estaba equipada para apoyar la gestión de la información ni orientada hacia esa labor. Su centro de interés era ante todo la tecnología y no había ninguna otra sección dentro de la Secretaría que se encargara de la gestión ni archivado de la información. Para remediar esa situación, en la fase 2 del proyecto ReVision se decidió crear la nueva Sección de Servicios de Gestión de la Información mediante la fusión de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de la Biblioteca y de la Oficina de Seguridad de la Información de la Sección de Seguridad. La nueva sección se centra primeramente en la gestión de la información y en los servicios de apoyo conexos. La Sección de Servicios de Gestión de la Información combina aspectos no tecnológicos con tecnologías de la información y la comunicación tradicionales. Se decidió que la Sección de Servicios de Gestión de la Información, debido a su importancia estratégica para las actividades básicas de la Organización, rendiría cuentas al Director de la División de Servicios Judiciales. Con los cambios estructurales introducidos ya no serán las tecnologías de la información y la comunicación las que determinen las necesidades de la Organización, sino más bien la

Organización la que determine las necesidades que se habrán de cubrir con esas tecnologías.

133. La gestión de la información es ante todo la responsabilidad de las oficinas creadoras de expedientes y de su personal, es decir, las secciones y el personal en general. Solo una vez que la información o los registros se convierten en archivos se puede trasladar la propiedad de la información de una autoridad descentralizada a una autoridad centralizada. La autoridad central deberá establecer políticas claras, prestar asesoramiento y servicios técnicos a las secciones y evaluar el cumplimiento de las políticas. Actualmente esa función no se lleva a cabo dentro de la Secretaría. En adelante formará parte del mandato de la Sección de Servicios de Gestión de la Información.

134. La Sección de Servicios de Gestión de la Información presta un amplio abanico de servicios en las siguientes esferas de operación: gestión de las actividades de información, sistemas de información, tecnologías de la información y actividades de seguridad de la información. Los diversos e importantes problemas detectados en la antigua estructura podrían globalmente tener efectos significativos en el funcionamiento de la Sección de Servicios de Gestión de la Información y de la Corte en general. Entre ellos figuraban la falta de una adecuada estructura de gobernanza ante la desconexión entre la organización y los proveedores de servicios, la falta de una reglamentación clara, de cumplimiento de las normas técnicas, de gestión de la información y de seguridad de la información, y la ausencia de una definición clara de las funciones de la Sección. En resumen, la anterior sección ya no se ajustaba a las necesidades actuales de la Organización y carecía de una visión estratégica en relación con su labor esencial de prestación de servicios.

135. Por consiguiente, el Secretario decidió crear una nueva Sección de Servicios de Gestión de la Información, que tendría los siguientes objetivos: i) subsanar las carencias funcionales en materia de gestión de la información en la Secretaría (y en otras esferas administrativas); ii) organizar la estructura interna de la Sección de Servicios de Gestión de la Información con el fin de prestar mejores servicios, coherentes e integrados, basados en soluciones de información, con enlaces claros para los clientes institucionales y servicios individuales destinados a los usuarios finales, como los servicios de asistencia técnica; y iii) crear una nueva oficina que se haga cargo de la arquitectura general, la gestión de la prestación de servicios y el suministro de soluciones a todas las dependencias organizativas por igual. Además, la reorganización estratégica de la Sección centrada en la atención de las necesidades del cliente permitirá al Jefe de la Sección concentrarse en cuestiones de política y estrategia, como el desempeño y la gestión del cliente, así como de cuestiones más generales de gobernanza en relación con la información y la tecnología. Por consiguiente, en la nueva estructura habrá cinco principales dependencias organizativas que apoyarán al jefe de la Sección de Servicios de Gestión de la Información: i) la Dependencia de Arquitectura y Prestación de Servicios; ii) la Dependencia de Gestión de la información; iii) la Dependencia de Desarrollo y Administración de Sistemas; iv) la Dependencia de Seguridad de la Información; y v) la Dependencia de Operaciones de Servicio.

136. Como se señaló *supra*³⁶, el actual equipo del sistema de planificación de recursos institucionales (SAP) pasará a estar bajo la supervisión directa del Director de Servicios de Gestión, toda vez que las competencias y productos del equipo recaen directamente bajo la responsabilidad del Director, que ha de asegurarse de que los sistemas relacionados con el SAP se ajusten en lo posible a las necesidades organizativas de la Secretaría, incluidas todas las funciones administrativas. Esto ilustra el cumplimiento del principio según el cual, las necesidades organizativas deben determinar el desarrollo y la aplicación de las herramientas informáticas, y no al contrario. Como también se indicó *supra*³⁷, el equipo de apoyo de la Corte virtual se trasladará a la Sección de Administración de la Corte con el fin de concentrar la gestión y propiedad de la Corte virtual en esa Sección, reforzando así su eficacia y, en última instancia, la calidad de los servicios prestados a los usuarios del sistema. A su vez, el administrador de la Corte virtual (P-4), que se incorporará en la Sección de Administración de la Corte³⁸, colaborará estrechamente con el jefe de la Sección de Servicios de Gestión de la Información sobre esta cuestión. El administrador de proyecto elaborará planes para reforzar y perfeccionar el sistema de la Corte virtual, de tal forma que

³⁶ Véase el apartado sobre la División de Servicios de Gestión – Oficina del Director.

³⁷ Véase el apartado sobre los Servicios de Administración de la Corte.

³⁸ Véase el apartado sobre los Servicios de Administración de la Corte.

sea comparable a los sistemas existentes en otros tribunales internacionales y se base en ellos. Este proyecto tiene por objeto facilitar la labor de los magistrados, el personal de las Salas, las partes y participantes en su trabajo dentro y fuera de las salas de audiencia. El administrador de la Corte virtual cumplirá la función crucial de encontrar la distribución idónea de las tareas y los mandatos relativos a ese sistema entre la Sección de Administración de la Corte (aspectos operativos) y la Sección de Servicios de Gestión de la Información (apoyo técnico). Por último, se reorientarán las funciones de auxiliar de tecnología de la información y la comunicación sobre el terreno de tal forma que se centren más en las necesidades específicas de las oficinas sobre el terreno de la Corte. Esto permitirá a su vez que los directores de las oficinas sobre el terreno atiendan mejor las necesidades específicas de las oficinas, en su caso, en lo que atañe a la asistencia informática a nivel local. También deja abierta la posibilidad de externalizar el apoyo necesario a nivel local.

3. Dotación de personal

137. La Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación constaba de 54 puestos establecidos y seis puestos de asistencia temporaria general, de los cuales cinco eran puestos sobre el terreno y el sexto se usaba para financiar otro puesto sobre el terreno. Por otra parte, la Biblioteca formaba parte de la Sección de Documentación e Información Pública (que ahora se denomina Sección de Información Pública y Sensibilización). La Biblioteca comprendía cuatro puestos. La Dependencia de Seguridad de la Información de la Sección de Seguridad constaba de dos puestos. La consignación total para las oficinas mencionadas cubría 66 puestos.

138. Por lo que se refiere al personal en general, se observó que la dotación era desigual: había un exceso de personal en determinadas esferas mientras que en otras se necesitaba personal adicional. Las esferas que necesitaban recursos adicionales eran: el desarrollo de sistemas (incluido el desarrollo de la red para Sharepoint, la integración de sistema como el SAP, TRIM y Sharepoint), la gestión de la información y los servicios de asistencia técnica, incluido el apoyo a las aplicaciones. Las decisiones del Secretario en relación con los ajustes estructurales dentro de la Sección tuvieron debidamente en cuenta esas necesidades de personal.

139. El jefe de la Sección de Servicios de Gestión de la Información (P-5) se encarga de la gestión de la Sección en general. También proporciona apoyo y asesoramiento a todos los jefes de dependencia para que puedan hacer frente a la compleja gestión de la información y los problemas relacionados con la informática que se planteen en sus respectivas esferas de control. La Sección es apoyada por un auxiliar administrativo (SG-OC), que tiene responsabilidades importantes en relación con las adquisiciones, la gestión de los contratos y la facturación telefónica. La Dependencia de arquitectura y prestación de servicios se compone de un nuevo puesto, el arquitecto de cuestiones organizativas (P-4), un administrador de prestación de servicios (P-2) y un auxiliar de configuración y gestión del cambio (SG-OC). En relación con la Dependencia de Seguridad de la Información, los dos puestos SG-OC existentes (auxiliar de cumplimiento de la seguridad de la información de la Sección de Seguridad y el auxiliar de seguridad de las aplicaciones de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación) se han reorganizado para crear un nuevo puesto de auxiliar de seguridad de la información, al que se han asignado objetivos específicos y que apoya al oficial de seguridad informática (P-3), al jefe de la Dependencia de Seguridad de la Información (P-4) y el mandato general de la Dependencia.

140. También en las dependencias restantes (Gestión de la información, Seguridad de la Información y Operaciones de Servicio) se ha procedido a varios ajustes estructurales y se ha asignado personal para los servicios básicos que la Sección de Servicios de Gestión de la Información debe prestar. Esos ajustes no han dado lugar a una notable discrepancia entre la antigua y la nueva Sección en lo tocante al presupuesto. Sin embargo, los ajustes estructurales y operativos harán posible que la Sección sea más eficiente y eficaz lo que, en definitiva, redundará en beneficio de la Corte en general, gracias a una estructura informática más potente, fácil de utilizar y mejor orientada a los objetivos para los que fue creada.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Tecnologías de la Información y la Comunicación (P-5)	Jefe de la Sección de Servicios de Gestión de la Información (P-5)
Analista de procesos organizativos/administrador de proyecto (P-4)	Jefe de la Dependencia de Desarrollo y Administración de Sistemas (P-4)
Jefe de la Dependencia de Servicios Informáticos (P-4)	Jefe de la Dependencia de Operaciones de Servicios (P-4)
Jefe de operaciones de tecnología de la información y la comunicación (titular de puesto) (P-4)	Jefe de la Dependencia de Seguridad de la Información (P-4)
Oficial de sistemas de la Corte virtual (P-3)	Jefe de la Dependencia de Gestión de la Información (P-4)
Oficial de comunicaciones (P-3)	Arquitecto de soluciones y de cuestiones organizativas (P-4)
Oficial de operaciones de informática (P-3)	Oficial de seguridad informática (P-3)
Oficial de seguridad informática (P-3)	Oficial de gestión de la información (P-3)
Oficial de gestión de expedientes (P-3)	Administrador de sistema y bases de datos (P-3)
Oficial técnico de bases de datos (P-3)	Oficial de sistemas de información (P-3)
Analista de sistemas(P-3)	Oficial de biblioteca, archivos y legados (P-3)
Oficial de sistemas SAP (P-3)	Oficial de tecnologías y comunicaciones (P-3)
Oficial adjunto de formación en informática (P-2)	Oficial de administración de bases de datos y SAP (P-2)
Oficial adjunto de servicios de tecnologías de la información y la comunicación (P-2)	Oficial adjunto de apoyo a los sistemas (P-2)
Oficial adjunto SAP (P-2)	Oficial adjunto de biblioteca (P-2)
Auxiliar superior de integración de las aplicaciones (SG-CP)	Oficial adjunto gestión de la información (P-2)
Auxiliar de gestión de expedientes y de archivos (SG-OC)	Administrador de prestación de servicios (P-2)
Auxiliar de gestión de expedientes y de archivos (SG-OC)	Oficial de gestión de datos (P-2)
Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)	Coordinador de los servicios al usuario final (P-2)
Supervisor de los servicios de asistencia técnica (SG-OC)	Técnico superior de apoyo a los servicios (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Técnico superior de red y comunicaciones (SG-OC)
Auxiliar de gestión de expedientes y de archivos (SG-OC)	Auxiliar de sistemas de información (SG-OC)
Auxiliar de gestión de expedientes y de archivos (SG-OC)	Auxiliar de seguridad de la información (SG-OC)
Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)	Auxiliar de administración de las bases de datos (SG-OC)
Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)	Auxiliar de sistemas de información (SG-OC)
Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)	Auxiliar de sistemas de información (SG-OC)
Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Titular de puesto de asistencia temporaria general (SG-OC)	Técnico de apoyo a los servicios (SG-OC)
Titular de puesto de asistencia temporaria general (SG-OC)	Técnico de equipos informáticos(SG-OC)
Titular de puesto de asistencia temporaria general (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Técnico de apoyo a los sistemas de la Corte virtual (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Programador de aplicaciones de la Corte virtual (SG-OC)	Auxiliar de gestión de datos(SG-OC)
Auxiliar de seguridad de las aplicaciones (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Auxiliar técnico de bases de datos (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Programador de aplicaciones Java (SG-OC)	Auxiliar de configuración y gestión del cambio (SG-OC)
Diseñador adjunto de la web (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar de Auxiliar de sistemas de información (SG-OC)
Técnico de apoyo a los sistemas (SG-OC)	Técnico audiovisual (SG-OC)
Técnico de equipos informáticos(SG-OC)	Auxiliar de apoyo a los sistemas (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Auxiliar de gestión de datos (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Técnico de apoyo a los servicios (SG-OC)
Técnico de apoyo a los sistemas (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Técnico audiovisual (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Auxiliar de biblioteca (Sistemas) (SG-OC)
Técnico de configuración (SG-OC)	Auxiliar de biblioteca (Adquisiciones) (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Auxiliar de seguridad de la información (SG-OC)
Auxiliar de programación de aplicaciones (SG-OC)	Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)
Técnico audiovisual (SG-OC)	Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)
Diseñador de web (SG-OC)	Técnico de red y comunicaciones (SG-OC)
Técnico de apoyo a los sistemas (SG-OC)	Auxiliar de gestión de la información (SG-OC)
Técnico de apoyo a los sistemas (SG-OC)	Auxiliar de archivos y legados (SG-OC)
Auxiliar de tecnologías de la información y la comunicación (SG-OC)	Auxiliar de formación y apoyo a las aplicaciones (SG-OC)
Técnico audiovisual (SG-OC)	Auxiliar de apoyo a los sistemas (SG-OC)
Auxiliar de aplicaciones SAP(Finacials) (SG-OC)	Técnico superior audiovisual (SG-OC)
Programador de aplicaciones (SG-OC)	Auxiliar de asistencia técnica (SG-OC)
Auxiliar técnico de apoyo a las aplicaciones (SG-OC)	
Técnico informático sobre el terreno (SG-OC)	
Técnico informático sobre el terreno (SG-OC)	
Técnico informático sobre el terreno (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

Sección de Servicios de Gestión de la Información	Cuadro orgánico										Categoría		Total	
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	superiores	SG-CP	OC	SG	Personal total
Actual	-	-	-	-	1	3	8	3	-	15	1	43	44	59
Revisada	-	-	-	-	1	5	6	7	-	19	-	36	36	55

5. Consecuencias presupuestarias

Sección de Servicios de Gestión de la Información	Gastos actuales de personal	Gastos revisados de personal	Diferencia
Personal del cuadro orgánico	€1.705.400	€2.003.400	€298.000
Personal del cuadro de servicios generales	€2.434.900	€2.375.900	(€59.000)
Otros gastos de personal	€21.100	-	(€21.100)
Total	€4.461.400	€4.379.300	(€82.100)

N. División de Relaciones Exteriores – Oficina of Director

1. Objetivos y funciones

141. Las actividades relativas a las relaciones exteriores y la cooperación con los Estados eran realizadas en secciones diferentes. Como en el caso de las operaciones sobre el terreno, esta fragmentación impedía la ejecución eficaz de funciones importantes, daba lugar a mucha confusión, a una falta de estrategia y coherencia, y podía dañar la imagen pública de la Secretaría y de la Corte en su conjunto.

142. Con el fin de remediar esa situación, se creó la División de Relaciones Exteriores, que consta de la Oficina del Director, la Sección de Información Pública y Sensibilización, la Sección de Víctimas y Testigos, la Sección de Relaciones Exteriores y Cooperación y las oficinas sobre el terreno. La creación de la nueva división tiene por objeto mejorar el funcionamiento general y crear sinergias entre las actividades de información pública sensibilización, diplomacia y cooperación con los Estados. El objetivo es asegurar que todas las funciones de la Secretaría que repercuten en la imagen pública de la Corte y el apoyo de las operaciones de la Corte estén bajo la misma dirección estratégica. Al centralizar esas funciones, en particular los asuntos exteriores, la cooperación con los Estados y las operaciones sobre el terreno, se destaca la importancia crucial que revisten dichas funciones para el funcionamiento y la estructura de la Secretaría. Otra razón fundamental para la creación de la División de Relaciones Exteriores es la necesidad de potenciar la presencia sobre el terreno de la Corte, así como centralizar y facilitar todas las actividades de coordinación y apoyo sobre el terreno.

2. Criterios del diseño estructural

143. La División será dirigida por el Director de Relaciones Exteriores. El Director formará parte del equipo de gestión de la Secretaría. El Director de la División colabora estrechamente con el Secretario y el Gabinete del Secretario. Ofrece asesoramiento, orientaciones y apoyo al equipo de gestión de la Secretaría sobre todas las cuestiones relacionadas con las relaciones exteriores de la Corte, la cooperación judicial, la sensibilización y, más generalmente, la imagen pública de la Secretaría y de la Corte. Se encarga de formular propuestas a tal efecto al Secretario, que mantiene una función de supervisión y tiene la total autoridad para determinar la dirección estratégica en esas esferas, en consulta con el equipo de gestión de la Secretaría.

144. El Director se encarga de la aplicación de las decisiones estratégicas, es decir, de su traducción en programas de trabajo, planes de acción y actividades específicas. El Director supervisa esa aplicación y presenta informes periódicos al Secretario/equipo de gestión de la Secretaría. Por último, el Director se ocupa también, en general, del funcionamiento eficiente y eficaz de la División y supervisa el trabajo de los jefes en la División, aplicando plenamente el principio de la 'delegación de responsabilidad'.

145. El Director también se encargará de la elaboración y aplicación de mecanismos de gestión de crisis. La responsabilidad de las operaciones de detención, que actualmente están a cargo de la Oficina del Director de la División de Servicios Judiciales, se reevaluará en el plazo de un año.

3. Dotación de personal

146. Siguiendo la estructura de otras oficinas de directores, el Director de la División de Relaciones Exteriores será apoyado por un coordinador de asuntos exteriores (P-3) y un auxiliar administrativo (SG-OC). Las actividades del coordinador de asuntos exteriores (P-3) comprenderán la coordinación del trabajo diario en la División y en las oficinas sobre el terreno. También conllevan la coordinación con los oficiales pertinentes en el Gabinete del Secretario y las oficinas de dos otros directores; la prestación de asistencia y de análisis al Director con respecto a las políticas y cuestiones de desarrollo; la elaboración de diversos documentos; la gestión de asuntos administrativos y la supervisión de la aplicación del marco de gestión de crisis.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
	Director de la División de Relaciones Exteriores (D-1)
	Coordinador de Asuntos Exteriores (P-3)
	Auxiliar administrativo (SG-OC)

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>División de Relaciones Exteriores – Oficina del Director</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-OC</i>		<i>Total Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>		
<i>Actual</i>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
<i>Revisada</i>	-	-	-	1	-	-	1	-	-	2	-	1	1	3

5. Consecuencias presupuestarias

<i>División de Relaciones Exteriores – Oficina del Director</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	-	€75.500	€75.500
Personal del cuadro de servicios generales	-	€66.000	€66.000
Otros gastos de personal	-	-	-
Total	-	€341.500	€341.500

O. Sección de Información Pública y Sensibilización

1. Objetivos y funciones

147. El mandato general de la Sección de Información Pública y Sensibilización consiste, entre otras cosas, en velar por que las actuaciones estén a disposición del público, realizar

actividades de sensibilización y promoción del conocimiento acerca de las actividades y principios de la Corte, principalmente entre los representantes de los medios de difusión, las comunidades afectadas y otras audiencias a nivel mundial. Esto cumple el importante objetivo de asegurar una adecuada comprensión de la Corte y recabar apoyo para sus actividades.

2. Criterios del diseño estructural

148. Se decidió cambiar el nombre de la anterior Sección de Documentación e Información Pública, que en adelante se denominará Sección de Información Pública y Sensibilización, con el fin de reflejar mejor su principal objetivo, descrito *supra*.

149. Se ha observado que, en general, los problemas que restan eficacia a la Sección de Información Pública y Sensibilización y afectan más a su funcionamiento son, entre otros: metas y objetivos poco precisos, recursos limitados, falta de claridad en cuanto a la prioridad que ha de otorgarse a determinados objetivos, a las mejores maneras de promover la visibilidad de la Corte y a los mensajes adecuados que han de elaborarse, y falta de debates acerca de la Corte, que tengan en cuenta el hecho de que la Corte es ante todo una institución judicial.

150. A lo largo del tiempo, la Sección de Información Pública y Sensibilización ha formulado diversos documentos de estrategia destinados a definir su mandato. Si bien los objetivos contenidos en esos documentos siguen siendo válidos, es preciso hacer más hincapié en la necesidad de poner en práctica los objetivos definidos. A pesar de los esfuerzos de sensibilización desplegados por la Sección de Información Pública y Sensibilización sobre el terreno, la información errónea y las percepciones negativas acerca de la labor de la Corte siguen enraizadas. Por otra parte, el Estatuto de Roma no ha sido aún ratificado por todos los países y sigue siendo sumamente necesario asegurar que los Estados Partes mantengan su apoyo a la Corte.

151. En vista de los desafíos a los que se enfrenta la Sección de Información Pública y Sensibilización, tanto en el ámbito de la información pública como en el de la sensibilización, se ha previsto organizar un seminario especial a principios de 2016 en el que los órganos, las secciones de la Corte y expertos de otras instituciones judiciales (nacionales e internacionales) junto con otros expertos, examinen los logros de la Sección hasta la fecha, extraigan los aprendizajes y, si procede, defina nuevas estrategias para el futuro.

152. La estructura de la Sección de Información Pública y Sensibilización se basa en cuatro pilares: la sensibilización (comunidades afectadas y demás partes interesadas pertinentes), los asuntos públicos (contenido digital y no digital), los productos audiovisuales (actuaciones judiciales y documentales sobre la Corte), las visitas y los eventos. La Dependencia de Sensibilización define estrategias de sensibilización generales aplicables a todas las situaciones, que hacen especial hincapié en los países de situación sin presencia sobre el terreno. Las oficinas sobre el terreno se encargan de la estrategia de sensibilización para su país en particular, siguiendo orientaciones políticas mejor definidas, estratégicas y centralizadas de la Sede. La Dependencia de Asuntos Públicos se pone en contacto e interactúa con los medios tradicionales de difusión, así como a través del sitio web y las redes sociales. La Dependencia de Productos Audiovisuales ahora está bajo la autoridad directa del Jefe de la Sección, y no del jefe de sensibilización debido a su importancia primordial. La Dependencia de Protocolo, Eventos y Visitas organiza, entre otras cosas, las visitas de alto nivel, las visitas de estudiantes y otras, y apoya la organización de seminarios en la Sede y fuera de ella.

153. En el futuro, las actividades de sensibilización sobre el terreno serán realizadas por el personal de las oficinas sobre el terreno bajo la supervisión de un jefe de la oficina sobre el terreno de alto nivel. Los jefes de las oficinas sobre el terreno se encargarán de todas las operaciones sobre el terreno de la Secretaría, incluidas las actividades de sensibilización. Es preciso que haya un flujo de información regular entre la Sede y las oficinas sobre el terreno sobre cuestiones de política y estratégicas, así como actividades de sensibilización específicas, relacionadas con novedades judiciales y nacionales específicas. También se prevé que la Sección de Información Pública y Sensibilización realice actividades de

sensibilización directamente en los países en que la Corte no dispone de una oficina sobre el terreno.

154. Como se señaló anteriormente, para poder hacer frente de mejor manera a los enormes desafíos a los que se enfrenta la Sección, se le han asignado recursos adicionales. Estos se utilizarán para consolidar la función de información pública de la Sección, en particular en relación con el sitio web y la presencia y participación en las redes sociales y la sensibilización, reforzando la capacidad de elaborar estrategias adecuadas de sensibilización, tanto en la Sede como en las oficinas sobre el terreno.

155. Por último, si bien la Corte ha adoptado medidas para mejorar su capacidad en línea en los últimos años, la estrategia de comunicación digital debe ponerse en aplicación y evaluarse para poder llegar a amplias audiencias en todo el mundo y hacer un uso adecuado del nuevo sitio web de la Corte. La Sección de Información Pública y Sensibilización asumirá un papel protagonista en la elaboración de un plan para el uso de esas herramientas para beneficio de la Corte (por ejemplo, el suministro de información general acerca de la Corte, las novedades en materia judicial, las actividades de sensibilización pertinentes, etc.).

3. Dotación de personal

156. Se ha decidido proceder a algunas modificaciones en la estructura de la Sección. En primer lugar, la Biblioteca se ha trasladado de esta Sección a la de Servicios de Gestión de la Información. En segundo lugar, la función jurídica se ha retirado de la Sección de Información Pública y Sensibilización y se ha incorporado en la Oficina Jurídica reforzada. Por otra parte, como se explicó antes, tanto la Dependencia de Asuntos Públicos como la de Sensibilización han sido reforzadas. Se ha previsto mejorar la capacidad gracias a la creación de un puesto de oficial de política de sensibilización (P-3) y de auxiliar especializado en sensibilización en la Dependencia de Sensibilización, con miras a reforzar la función estratégica y política de la Sede en relación con las actividades sobre el terreno en los países de situación en los que la Corte no cuenta con una presencia sobre el terreno. Asimismo, la Dependencia de Asuntos Públicos se ha fortalecido con apoyo adicional para la elaboración y la puesta en aplicación de una estrategia de comunicaciones en línea y en las redes sociales. Los funcionarios sobre el terreno pertinentes con tareas de sensibilización rendirán cuentas en el futuro al jefe de la oficina sobre el terreno pertinente.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Información Pública y Sensibilización (P-5)	Jefe de la Sección de Información Pública y Sensibilización (P-5)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Jefe de la Dependencia de Sensibilización (P-4)	Dependencia de Sensibilización
Oficial adjunto de sensibilización (P-2)	Jefe de la Dependencia de Sensibilización (P-4)
Coordinador de sensibilización (Darfur / Libia) (P-2)	Oficial de política de sensibilización (P-3)
Oficial jurídico adjunto (P-2)	Oficial adjunto de sensibilización (P-2)
Productor audiovisual (P-2)	Oficial adjunto de sensibilización (P-2)
Oficial adjunto de sensibilización (P-2)	Auxiliar de sensibilización (SG-OC)
Coordinador de sensibilización sobre el terreno (P-2)	Dependencia de Asuntos Públicos
Coordinador adjunto de sensibilización (P-2)	Jefe de la Dependencia de Asuntos Públicos (P-4)
Coordinador de sensibilización (P-2)	Oficial de Asuntos Públicos (P-3)
Auxiliar de producción (SG-CP)	Oficial Adjunto de Asuntos Públicos (P-2)
Auxiliar superior de sensibilización sobre el terreno (SG-CP)	Oficial Adjunto de comunicaciones en línea (P-2)
Coordinador de información pública y sensibilización sobre el terreno (SG-CP)	Auxiliar de Asuntos Públicos (SG-OC)
Auxiliar administrativo y de finanzas (SG-OC)	Auxiliar de Asuntos Públicos (SG-OC)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Diseñador gráfico (medios de comunicación) (SG-OC)
Auxiliar de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de comunicaciones en línea (SG-OC)
Secretario sobre el terreno/Auxiliar administrativo (SG-OC)	Dependencia Audiovisual
Auxiliar de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Jefe de Dependencia Audiovisual (P-2)
Auxiliar superior de información pública sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de producción audiovisual (SG-OC)
Auxiliar de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de producción audiovisual (SG-OC)
Auxiliar de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Técnico audiovisual (SG-OC)
Técnico audiovisual (SG-OC)	Técnico audiovisual (SG-OC)
(SG-OC)	Dependencia de protocolo, eventos y visitas
Secretario sobre el terreno/Auxiliar administrativo (SG-OC)	Jefe de la Dependencia de protocolo, eventos y visitas (P-3)
Auxiliar superior de información pública sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)
Portavoz/Jefe de la Dependencia de Asuntos Públicos (P-4)	Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)
Oficial de protocolo y eventos (P-3)	Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)
Oficial adjunto de asuntos públicos (P-2)	
Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)	
Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)	
Auxiliar de información pública (SG-OC)	
Diseñador gráfico (SG-OC)	
Auxiliar de protocolo y eventos (SG-OC)	
Jefe bibliotecario (P-4)	
Oficial adjunto de Biblioteca (P-2)	
Auxiliar de Biblioteca (Sistemas) (SG-OC)	
Auxiliar de Biblioteca (Adquisiciones) (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Información Pública y Sensibilización</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-OC</i>		<i>Total Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>
Actual	-	-	-	-	1	3	1	10	-	15	3	20	23	38
Revisada	-	-	-	-	1	2	3	5	-	11	-	13	13	24

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Información Pública y Sensibilización</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€1,341.900	€1,054.500	(€287.400)
Personal del cuadro de servicios generales	€797.200	€792.000	(€5.200)
Otros gastos de personal	€300.100	-	(€300.100)
Total	€2,439.200	€1,846.400	(€592.800)

157. La disminución de los gastos del personal pone de manifiesto la transferencia de la capacidad de la Sección de Información Pública y Sensibilización hacia el terreno y dará lugar a aumentos moderados que son proporcionales a las reducciones presupuestarias en la Sección. Por una parte, el personal de la biblioteca, el oficial jurídico y el personal sobre el terreno se han retirado de la Sección. Por otra parte, se ha añadido personal tanto en el ámbito de los asuntos públicos como en el de la sensibilización.

P. Sección de Víctimas y Testigos

1. Objetivos y funciones

158. El Estatuto de Roma establece una Sección de Víctimas y Testigos en la Secretaría que tiene por misión proteger la seguridad física y el bienestar psicológico, la dignidad y privacidad de las víctimas y los testigos. Esto comprende la adopción de medidas de protección y disposiciones de seguridad, asesoría y otras formas de asistencia a los testigos y las víctimas que comparecen ante la Corte, y de otras personas que están bajo amenaza por haber prestado declaración; el apoyo y asesoramiento en relación con las medidas psicosociales y de protección y asistencia, así como asegurar la comparecencia de las personas pertinentes ante la Corte.

2. Criterios del diseño estructural

159. Aunque la Sección de Víctimas y Testigos sigue desempeñando un papel importante en relación con la asistencia y el apoyo a los testigos que comparecerán en las actuaciones judiciales en La Haya, la Secretaría ha decidido transferir la Sección de Víctimas y Testigos de la División de Servicios Judiciales a la División de Relaciones Exteriores. Esto se decidió después de que se reconociera que los principales desafíos de la Sección de Víctimas y Testigos guardan relación con la protección y el apoyo de los testigos sobre el terreno. Esto incluye cuestiones relacionadas con la protección y la ayuda en los países de situación, pero también con la protección y la ayuda de las víctimas que han sido reubicadas en otros países. Por otra parte, un número creciente de testigos no viajan a La Haya para testificar, sino que testifican por videoenlace desde diferentes países. Por último, esto resalta la importancia manifiesta que el Secretario desea otorgar a la negociación y conclusión de acuerdos de reubicación.

160. La anterior estructura interna de la Sección de Víctimas y Testigos mostraba escasa flexibilidad para adaptarse a los fluctuantes horarios de las audiencias y a las necesidades de protección sobre el terreno, lo que daba lugar a un reparto desigual de la carga de trabajo. El funcionamiento de la estructura en compartimentos estancos, la falta de cooperación entre las dependencias, la duplicación de las tareas y el deficiente intercambio de información dentro de la Sección impedían un uso eficaz de los recursos. La confusión en las funciones provocó tensiones entre los funcionarios y una baja de la moral del personal. La anterior estructura orgánica de la Sección de Víctimas y Testigos se consideraba la causa principal de las dificultades experimentadas, con importantes carencias en las líneas de supervisión y los niveles de rendición de cuentas, lo que condujo a graves deficiencias y a una falta de dirección y de gestión del personal sobre el terreno y en la Sede. En consecuencia, se definió una estructura interna que integra los principales procesos de la Sección de Víctimas y Testigos, suprime los compartimentos estancos, tiene la capacidad para hacer frente a un aumento de las operaciones cuando es necesario, y establece claras líneas de supervisión y rendición de cuentas.

161. Las principales dependencias relacionadas con la protección, el apoyo y las operaciones han sido reorganizadas estructuralmente con el fin de aumentar la eficacia y eficiencia de la Sección. Es de señalar que, la necesidad de preservar la confidencialidad, restringir el acceso a la información muy sensible y concebir evaluaciones de riesgo personalizadas para las víctimas y los testigos protegidos han impulsado la incorporación en la nueva estructura de un equipo de analistas especializado de la Sección de Víctimas y Testigos. La Dependencia se ocupará de la información relativa específicamente a los testigos, que generalmente es confidencial. Trabajarán en estrecha colaboración con la Dependencia de Análisis de País que depende de la Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno en la División de Relaciones Exteriores. La función analítica

de la Sección de Víctimas y Testigos, que es fundamental para la labor protección de las personas en peligro, estaba infradesarrollada en la anterior estructura, lo que llevaba a que las decisiones relativas a la protección se tomaran sin una comprensión plena y global de los riesgos que se corrían, además de crear cuellos de botella en la Sección. Así pues, la capacidad analítica se incrementará mediante la creación de un grupo analítico dentro de la Dependencia de Servicios.

162. La nueva Dependencia de Servicios cuenta también con un equipo de psicólogos que permite a la Sección de Víctimas y Testigos ofrecer apoyo psicosocial especializado a los beneficiarios de la Sección. El personal de la Sección encargado de los aspectos psicosociales lleva a cabo las evaluaciones psicosociales previas necesarias para la inclusión de cualquier persona en el programa de protección de la Corte, ofrece comentarios sobre los problemas psicosociales a que se enfrenta la Sección de Víctimas y Testigos, y presta asesoramiento especializado a las Salas en relación con la vulnerabilidad de determinadas personas, a tenor de lo establecido en la regla 88 de las Reglas de Procedimiento y Prueba.

163. Además, la Sección de Víctimas y Testigos también cuenta con un equipo jurídico que se ocupa de las cuestiones jurídicas relacionadas con testigos específicos, las peticiones que proceden de las Salas y presta asistencia al equipo directivo de la Sección de Víctimas y Testigos en relación con cuestiones jurídicas relativas a la reubicación de los testigos y las víctimas. En adelante, los documentos jurídicos que emanan de la Sección se producirán en coordinación con la Oficina Jurídica. Por último, el equipo de planificación, que viene a completar el personal de la Dependencia de Servicios, presta asistencia respecto de las cuestiones logísticas relacionadas con los desplazamientos de los testigos y las víctimas y su comparecencia ante la Corte, y administra la financiación relativa la protección de los beneficiarios de la Sección de Víctimas y Testigos.

3. Dotación de personal

164. Además del puesto de jefe, se han creado dos equipos operativos, cada uno de los cuales es dirigido por un gestor de situación (P-4). Los equipos operativos se encargan de la ejecución de todos los aspectos relativos a las funciones operativas básicas de la Sección de Víctimas y Testigos, organizadas por país de situación. Cada uno de los subequipos de situación es supervisado por un jefe de equipo (P-3), que se encarga de sus equipos respectivos en la Sede y sobre el terreno, y de la gestión de las causas de todos los clientes de la Sección de Víctimas y Testigos en los países de situación y las actuaciones judiciales conexas que se les asignen. Además de los dos equipos de situación, se creó una Dependencia de Servicios, dirigida por otro cargo P-4 con el fin de actuar como punto de coordinación diaria y oficina central de apoyo para las Salas y los participantes, y ofrecer servicios de apoyo (jurídicos, analíticos, psicosociales, de planificación y administrativos) a los equipos de situación.

165. La Sección de Víctimas y Testigos seguirá teniendo su propio personal en las oficinas sobre el terreno. Estos funcionarios se incorporarán en la oficina sobre el terreno pero seguirán rindiendo cuentas directamente al Jefe de la Sección de Víctimas y Testigos en la Sede. Al mismo tiempo, por motivos administrativos, rinden cuentas al jefe de la oficina sobre el terreno.

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Dependencia de Víctimas y Testigos (P-5)	Jefe de la Dependencia de Víctimas y Testigos (P-5)
Oficial de operaciones (P-4)	Directivo superior (P-4)
Jefe de la Dependencia de Protección (P-4)	Directivo superior (P-4)
(P-3)	Directivo superior (P-4)
(P-3)	Oficial de planificación (P-3)
Oficial de testigos sobre el terreno (P-3)	Jefe de equipo (P-3)
Oficial de apoyo (P-3)	Jefe de equipo (P-3)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Oficial de testigos sobre el terreno (P-3)	Jefe de equipo (P-3)
Oficial de testigos sobre el terreno (P-3)	Analista (P-3)
Oficial de testigos sobre el terreno (P-3)	Psicólogo (P-3)
Analista (P-3)	Oficial jurídico(P-3)
Oficial administrativo y de operaciones (P-3)	Oficial adjunto de bienestar (P-2)
Psicólogo/experto en traumas psicológicos (P-3)	Oficial adjunto de bienestar (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Oficial adjunto de bienestar (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Oficial jurídico adjunto (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Oficial adjunto de bienestar (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Psicólogo adjunto (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Oficial adjunto de bienestar (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Analista adjunto (P-2)
Oficial adjunto de protección (P-2)	Psicólogo adjunto (P-2)
Oficial jurídico adjunto (P-2)	Oficial adjunto de causas (P-2)
Oficial adjunto de apoyo (P-2)	Oficial adjunto de causas (P-2)
Oficial adjunto de apoyo (P-2)	Oficial adjunto de causas(P-2)
Oficial jurídico adjunto (P-2)	Subjefe de equipo (P-2)
Oficial adjunto de apoyo (P-2)	Subjefe de equipo (P-2)
Psicólogo adjunto (P-2)	Subjefe de equipo (P-2)
(P-2)	Subjefe de equipo (P-2)
Oficial jurídico adjunto (P-1)	Subjefe de equipo (P-2)
(P-1)	Oficial administrativo adjunto (P-2)
Auxiliar superior de apoyo (SG-CP)	Auxiliar superior de bienestar (SG-CP)
Auxiliar de apoyo local (SG-OC)	Auxiliar administrativo superior (SG-CP)
Auxiliar de apoyo - local (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar de protección (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar de operaciones y protección local (SG-OC)	Auxiliar analista (SG-CP)
Auxiliar de operaciones y coordinación sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar analista (SG-CP)
Auxiliar superior de operaciones(SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de operaciones y protección sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de apoyo sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas sobre el terreno (P-2)
Auxiliar de operaciones locales y protección sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de cuentas confidenciales sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)

<i>Dotación actual de personal</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar de operaciones y de coordinación sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar de apoyo sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas sobre el terreno (P-2)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de cuentas confidenciales (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas sobre el terreno (P-2)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas sobre el terreno (P-2)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas (SG-OC)
Auxiliar de apoyo sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar superior de gestión de causas sobre el terreno (P-2)
Auxiliar de apoyo sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones locales y protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de apoyo (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de protección (SG-OC)	Auxiliar de gestión de causas sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar de operaciones (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Víctimas y Testigos</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>											<i>Total</i>		
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>	<i>SG-CP</i>	<i>SG-OC</i>	<i>SG</i>	<i>Personal total</i>
Actual	-	-	-	-	1	2	10	14	2	29	1	34	35	64
Revisada	-	-	-	-	1	3	7	23	-	34	4	25	29	63

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Víctimas y Testigos</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€1.800.900	€255.100	€1.544.200
Personal del cuadro de servicios generales	€1.362.900	€1.371.400	€8.500
Otros gastos de personal	€1.137.200	-	(€1.137.200)
Total	€4.301.000	€4.626.500	€325.500

166. El moderado aumento de los gastos del personal se debe a la elevación del nivel de varios puestos del cuadro orgánico, así como el reemplazo de varios puestos de categoría SG-OC por puestos de funcionarios subalternos del cuadro orgánico, con el fin de contar con mayor flexibilidad en la rotación de funcionarios de la Sección de Víctimas y Testigos en diferentes lugares de destino sobre el terreno. Esto ha dado lugar a una reducción del importe de las dietas relativas a las misiones.

Q. Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno

1. Objetivos y funciones

167. La nueva Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno se encargará de la coordinación central de todas las cuestiones relativas a las relaciones exteriores y la cooperación judicial dentro de la Secretaría. Las actividades que antes estaban descentralizadas y que ahora estarán a cargo de la Sección son las siguientes: i) las relaciones exteriores, que comprenden el apoyo a nivel político, las actividades que propician el apoyo, como la sensibilización, la gestión de las expectativas, la obtención de comentarios, la participación en reuniones de diálogo, la aclaración de malentendidos, y la creación de un clima propicio para las nuevas ratificaciones y adhesiones; ii) la cooperación judicial, que incluye el marco general de cooperación, la cooperación operativa y la cooperación en los países de situación.

2. Criterios del diseño estructural

168. La Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno se compone de las siguientes tres dependencias: la Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación con los Estados, la Dependencia de Análisis de País y la Dependencia de Coordinación y Planificación.

169. La Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación con los Estados reúne algunos puestos que estaban dispersados en otras secciones diferentes y en dependencias de la anterior estructura de la Secretaría, incluido el Gabinete del Secretario, la Oficina del Director de la Sección de Servicios Judiciales y la Sección de Operaciones sobre el Terreno. La Dependencia se ocupará esencialmente de dos aspectos distintos. Por una parte, esta Dependencia intervendrá en todos los aspectos relativos a la cooperación judicial que procedan de las decisiones judiciales y de la obligación de apoyar la labor de, por ejemplo, los equipos de la defensas sobre el terreno. Esto incluye enviar notas verbales a las autoridades en los países de situación y otros países. La Dependencia coordina, pone en marcha operaciones y presenta informes sobre dichas operaciones a las Salas, por conducto de la Oficina Jurídica. Estas actividades se relacionan en general con las formas de cooperación obligatorias a las que se refiere la Parte IX del Estatuto de Roma. Por otra parte, esta Dependencia se ocupará de una amplia gama de cuestiones de cooperación con los Estados Partes, los Estados no Partes, las ONG y la sociedad civil en los países de situación y en otros, las reuniones y la facilitación del Grupo de Trabajo de La Haya y el Grupo de Trabajo de Nueva York. Esto comprenderá también actividades relacionadas con la búsqueda de cooperación con los Estados sobre cuestiones como la reubicación de testigos, congelación de activos, etc. Por último la Dependencia también se encargará de la recaudación de fondos para las diversas actividades relacionadas con la Corte, como la organización de seminarios regionales, perfeccionamiento de las herramientas jurídicas, etc.

170. La Dependencia de Análisis de País será la dependencia central para la recolección y el análisis de la información pertinente acerca de los países con los que la Corte mantiene contactos regulares, especialmente los países de situación. Además de estos últimos, la Dependencia mantendrá contactos intensos con el personal pertinente en las diferentes oficinas sobre el terreno con el fin establecer un intercambio bidireccional de información. La información puede provenir de diversas fuentes, como las bases de datos y redes. La Dependencia de Análisis de País producirá informes especializados para el equipo directivo de la Secretaría y otras oficinas interesadas dentro de la Secretaría y otros órganos, partes o participantes, si es necesario. Esos informes se relacionarán con temas como la seguridad, las novedades en el ámbito político u otros acontecimientos, y con las posibilidades de entablar diversas formas de cooperación. Esos informes pueden tomar la forma de informes

de análisis semanales, avisos, solicitudes de acción inmediata, resúmenes de situación, análisis de incidentes y otros productos.

171. La Dependencia de Coordinación y Planificación será la "oficina de referencia" para la comunicación y cooperación efectiva entre la Sede y las diferentes oficinas sobre el terreno. La Dependencia de Coordinación y Planificación puede ayudar a las oficinas sobre el terreno a obtener el mejor tipo de apoyo a partir de la amplia variedad de servicios que ofrecen las secciones dentro de la Secretaría en la Sede. Funciona como punto de enlace entre La Haya y las oficinas sobre el terreno. Además, la Dependencia de Coordinación y Planificación será la dependencia central dentro de la Secretaría que se encargará de la planificación y realización efectiva de las misiones solicitadas por las partes y participantes. Esto puede incluir misiones para la Fiscalía, el abogado de la defensa de los acusados o las víctimas, la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas y el Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas, entre otros. La Dependencia deberá asegurarse de que, durante las misiones, se proporcione todo el apoyo necesario sobre el terreno.

3. Dotación de personal

172. La Sección será dirigida por un Jefe P-5 que contará con el apoyo de tres jefes de dependencia. El Jefe trabajará en estrecha colaboración con el Director y se encargará directamente de todas las cuestiones relacionadas con la cooperación judicial y la coordinación sobre el terreno. La Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación con los Estados, en tanto que centro de coordinación, comprenderá una serie de funcionarios del cuadro orgánico, dirigidos por el Jefe de la Dependencia. La Dependencia de Análisis de País constará de un Jefe de la Dependencia, analistas expertos en cuestiones de política, de seguridad, medios de difusión y control financiero, que representan en total seis puestos del cuadro orgánico y dos puestos de categoría SG-OC. La Dependencia de Coordinación y Planificación, en tanto que centro operativo encargado de la planificación y autorización de las misiones organizadas fuera de la Sede de la Corte, contará con tres funcionarios del cuadro orgánico, incluido el Jefe de la Dependencia, y cuatro puestos SG-OC.

<i>Dotación actual de personal (FOS)</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Jefe de la Sección de Operaciones sobre el Terreno (P-5)	Jefe de la Sección de Cooperación y Relaciones Exteriores (P-5)
Jefe de coordinación y planificación estratégica sobre el terreno (P-4)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Jefe de la Dependencia de apoyo operativo sobre el terreno (P-4)	Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación
Coordinador del grupo de trabajo de la Secretaría (P-4)	Jefe de Dependencia de Relaciones Exteriores y Cooperación (P-4)
Director de oficina sobre el terreno(P-3)	Oficial de cooperación y relaciones exteriores (P-3)
Director de oficina sobre el terreno(P-3)	Oficial de cooperación y relaciones exteriores (P-3)
Director de oficina sobre el terreno(P-3)	Oficial adjunto de cooperación y relaciones exteriores (P-2)
Director de oficina sobre el terreno(P-3)	Oficial adjunto de cooperación y relaciones exteriores (P-2)
Auxiliar especial del Secretario/Oficial jurídico(P-3)	Oficial adjunto de cooperación y relaciones exteriores (P-2)
Oficial de planificación estratégica sobre el terreno (P-2)	Oficial adjunto de cooperación y relaciones exteriores (P-2)
Gestor de envíos en la oficina sobre el terreno (SG-CP)	Dependencia de Análisis de País
Auxiliar de logística /funcionario de sección (SG-OC)	Jefe de la Dependencia de Análisis de País (P-4)
Auxiliar de logística (SG-OC)	Analista (P-3)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Analista (P-3)
Auxiliar de logística/funcionario de sección (SG-OC)	Analista adjunto (P-2)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Analista adjunto (P-2)

<i>Dotación actual de personal (FOS)</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar analista (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar analista (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Dependencia de Coordinación y Planificación
Chófer superior (SG-OC)	Jefe de la Dependencia de Coordinación y Planificación (P-4)
Chófer superior (SG-OC)	Funcionario administrativo (P-3)
Chófer (SG-OC)	Oficial de planificación de misiones (P-2)
Chófer superior (SG-OC)	Auxiliar de situación (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar de situación (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar de situación (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar de situación (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Auxiliar administrativo (SG-OC)	
Agente de limpieza (SG-OC)	
Agente de limpieza (SG-OC)	
Agente de limpieza (SG-OC)	
Agente de limpieza (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	
Chófer (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Cooperación y Relaciones Exteriores</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría OC</i>	<i>Total SG</i>	<i>Total Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>superiores</i>				
Actual	-	-	-	-	1	2	4	1	-	8	1	30	31	39
Revisada	-	-	-	-	1	3	6	6	-	16	-	7	7	23

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Sección de Cooperación y Relaciones Exteriores</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	€858.900	€1.645.400	€786.500
Personal del cuadro de servicios generales	€708.200	€462.000	(€246.200)
Otros gastos de personal	€26.800	-	(€26.800)
Total	€2.093.900	€2.107.400	€13500

173. Teniendo en cuenta la importante reorganización de la estrategia sobre el terreno y externa de la Corte y la creación de un nuevo sistema en el que la Sección de Relaciones Exteriores y Coordinación sobre el Terreno ocupa un lugar central, resulta difícil comparar la organización actual con la anterior en lo que atañe al personal y las consecuencias presupuestarias. Baste decir, pues, que la nueva estructura servirá para optimizar los resultados de la Secretaría para beneficio de la Corte en general, y la Judicatura y Fiscalía en particular.

R. Oficinas sobre el terreno

1. Objetivos y funciones

174. Las oficinas sobre el terreno son oficinas de representación proactivas, dinámicas y, cuando procede, visibles de la Secretaría y de la Corte en un determinado país de situación. Las oficinas sobre el terreno son la representación permanente de la Secretaría en ese país y sirven de base de lanzamiento de las operaciones de la Corte en su conjunto. Son también una fuente de información para la Sede en lo tocante a la evolución de las cuestiones relativas a los medios de comunicación, sociopolíticas y de seguridad en los países de situación, muchas de las cuales inciden en la manera en que la Corte realiza sus operaciones y comunica con los asociados externos. Las oficinas sobre el terreno entablan y mantienen relaciones con asociados fundamentales sobre el terreno, como los representantes estatales, los medios de comunicación, las organizaciones gubernamentales internacionales, las ONG y los grupos de la sociedad civil. Además, según el país de situación de que se trate y la fase en que se encuentren las actuaciones, una fuerte presencia sobre el terreno puede enviar un mensaje positivo a la comunidad local acerca del compromiso y las intenciones de la Corte.

2. Criterios del diseño estructural

175. Se ha establecido una línea clara de subordinación de las oficinas sobre el terreno con respecto a la Sede. Se contratará a competentes jefes de las oficinas sobre el terreno que tendrán autoridad para gestionar y coordinar todas las operaciones y los servicios de la Secretaría sobre el terreno, bajo la supervisión del Director de la División de Relaciones Exteriores. Los jefes de las oficinas sobre el terreno representarán al Secretario en el país de situación y se encargarán del personal y de las operaciones sobre el terreno, incluida la prestación de servicios a los otros órganos, las partes y los participantes sobre el terreno. Cada uno de los jefes de las oficinas sobre el terreno contará con la ayuda de un oficial de administración y operaciones, que se encargará de las cuestiones administrativas y operativas, lo que permitirá al jefe de la oficina centrarse en las actividades de coordinación, cooperación, representación y diplomacia. Cada oficina sobre el terreno lleva a cabo las siguientes funciones, según proceda:

- a) Sensibilización;
- b) Apoyo a la participación de las víctimas;
- c) Apoyo a los testigos;
- d) Capacidad de apoyo a la cooperación judicial (función de facilitación);

- e) Seguridad; y
- f) Apoyo administrativo/operativo, incluido el apoyo informático local, auxiliares administrativos, chóferes, guardias de seguridad y agentes de limpieza. Si se considera necesario, algunas de las funciones administrativas locales podrán externalizarse.

176. Todo el personal sobre el terreno rendirá cuentas directamente al jefe de la oficina. Asimismo, el personal mantendrá vínculos con las secciones y dependencias importantes en la Sede, con el fin de asegurar la puesta en marcha efectiva de las estrategias de sensibilización, control financiero, recursos humanos o seguridad, entre otras. Solo el personal que se ocupa del apoyo a los testigos seguirá rindiendo cuentas directamente al Jefe de Sección de Víctimas y Testigos en la Sede, en razón del carácter confidencial que suelen tener esas actividades. Por otra parte, el personal encargado de la sensibilización y la participación de las víctimas trabajará en equipos multifuncionales, apoyados por personal local.

177. Se asignará un presupuesto separado a cada oficina sobre el terreno. A pesar del obstáculo de la distancia, incumbirá al jefe de la oficina sobre el terreno resolver los problemas de gestión y operativos que surjan de la administración de su oficina. Las funciones de gestión del parque de vehículos automóviles y de las instalaciones de la oficina y la logística sobre el terreno se han trasladado a la Sección de Servicios Generales, en coordinación con cada uno de los jefes de oficinas sobre el terreno.

178. Para garantizar la seguridad de todo el personal en el país de situación, se asignará un oficial de seguridad a cada equipo, que prestará asesoramiento sobre la aplicación de las reglas de seguridad de la Corte y estará en contacto permanente con los asociados de seguridad sobre el terreno. Si bien se ha previsto que el oficial de seguridad rinda cuentas al jefe de la oficina, es de esperar que se beneficie de las orientaciones y del apoyo sustantivo del oficial de seguridad sobre el terreno en la Dependencia de Coordinación y Planificación en la Sede³⁹.

3. Dotación de personal

179. En la fase de implantación de una oficina sobre el terreno el encargado de iniciar el proceso será por lo general el oficial de administración y operaciones. Poco después, lo seguirán el oficial de seguridad sobre el terreno y el personal de apoyo local, que se ocupará de la administración, transporte y limpieza. Dependiendo de cómo avanzan las actividades de investigación y judiciales, el personal que se ocupa de los testigos, la sensibilización, la participación de las víctimas, etc., podría tener que entrar en funciones. En ese momento, podría ser necesario nombrar a un jefe de la oficina. Al acercarse el final de las actividades judiciales, podría ser necesario mantener a algunos funcionarios para tareas relacionadas, por ejemplo, con la sensibilización, las víctimas y los testigos, o el Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas, entre otras.

180. La información que figura en los cuadros *infra* se presenta principalmente a título de ilustración, ya que en la antigua estructura de la Secretaría el personal de las oficinas sobre el terreno se acogía a la estructura de la sección sustantiva respectiva (por ejemplo, Sección de Operaciones sobre el Terreno, Sección de Documentación e Información Pública, Dependencia de Víctimas y Testigos, Sección de Reparación y Participación de las Víctimas y Sección de Seguridad). En consecuencia, todos esos puestos ya se han incluido en los cuadros correspondientes que se presentaron anteriormente y no deben contarse dos veces. Además, las necesidades de personal en una oficina sobre el terreno determinada dependerá de la fase en que encuentren las actividades de investigación o judiciales y, por lo tanto, variarán en función de las necesidades concretas.

³⁹ Como se señaló *supra*, el oficial de seguridad sobre el terreno en la Sede se incorporará en la Dependencia de Coordinación y Planificación por motivos operativos, pero rendirá cuentas al Jefe de la Sección de Seguridad en relación con las cuestiones sustanciales, con miras a asegurar un flujo de información constante a los responsables de la seguridad en la Sede.

<i>Dotación de personal anterior</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
República Centroafricana (Bangui)	
Oficial de seguridad sobre el terreno (P-3)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (SG-OC)	Oficial de seguridad sobre el terreno (P-3)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Coordinador de información pública y sensibilización (SG-CP)	Chófer (SG-OC)
Auxiliar administrativo local (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Auxiliar local de sensibilización sobre el terreno (SG-OC)	Agente de limpieza (SG-OC)
Auxiliar local sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
Côte d'Ivoire (Abidjan)	
Director de oficina sobre el terreno(P-3)	Jefe de Oficina sobre el terreno (P-5)
Oficial de seguridad sobre el terreno(P-3)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Coordinador de sensibilización (P-2)	Oficial de seguridad sobre el terreno(P-3)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Oficial sobre el terreno (sensibilización) (P-3)
Chófer (SG-OC)	Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno(P-2)
Chófer (SG-OC)	Chófer superior (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Agente de limpieza (SG-OC)	Agente de limpieza (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno(SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
Auxiliar local sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
	Chófer (SG-OC)
	Chófer (SG-OC)
República Democrática del Congo (Kinshasa y Bunia)	
Director de oficina sobre el terreno (P-3)	Jefe de Oficina sobre el terreno (P-5)
Oficial de seguridad sobre el terreno (P-3)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Coordinador de sensibilización (P-2)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Oficial sobre el terreno (Sección de Reparación y Participación de las Víctimas) (P-2)	Oficial de seguridad sobre el terreno (P-3)
Director de oficina avanzada sobre el terreno (SG-CP)	Oficial sobre el terreno (Sección de Reparación y Participación de las Víctimas) (P-3)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Oficial sobre el terreno (sensibilización) (P-3)
Chófer (SG-OC)	Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (P-2)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)

<i>Dotación de personal anterior</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SSA)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SSA)	Agente de limpieza (SG-OC)
Agente de limpieza (SG-OC)	Agente de limpieza (SG-OC)
Agente de limpieza (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Agente de limpieza (SSA)	Chófer (SG-OC)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno (SG-OC)
Técnico informático sobre el terreno(SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
Auxiliar local sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Kenya (Nairobi)	
Coordinador del grupo de trabajo de la Secretaría (P-4)	Jefe de Oficina sobre el terreno (P-5)
Oficial de seguridad sobre el terreno(P-3)	Oficial de seguridad sobre el terreno(P-3)
Coordinador de sensibilización (P-2)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Oficial sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (P-2)	Oficial sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (P-3)
Director de oficina avanzada sobre el terreno (SG-CP)	Oficial sobre el terreno (sensibilización) (P-3)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SSA)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno (SG-OC)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	
Malí (Bamako)	
Director de oficina sobre el terreno (P-3)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
Oficial de seguridad sobre el terreno (P-3)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (SG-OC)	
Uganda (Kampala)	
Director de oficina sobre el terreno (P-3)	Oficial sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (P-3)

<i>Dotación de personal anterior</i>	<i>Dotación revisada de personal</i>
Oficial sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (P-2)	Oficial de administración y operaciones (P-3)
	Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno (P-2)
Auxiliar administrativo (SG-OC)	Auxiliar administrativo (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer superior (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer superior (SG-OC)
Chófer (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Chófer (SSA)	Agente de limpieza (SG-OC)
Agente de limpieza (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Oficial adjunto de seguridad sobre el terreno(SG-OC)	Auxiliar local de seguridad (SG-OC)
Auxiliar local de seguridad (SG-OC)	Auxiliar sobre el terreno(SG-OC)
Técnico informático sobre el terreno (SG-OC)	Chófer (SG-OC)
Auxiliar local sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas (SG-OC)	

4. Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Oficinas sobre el terreno</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-CP</i>	<i>Categoría SG-OC</i>	<i>Total Categoría SG</i>	<i>Personal total</i>
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>					
Actual	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
Revisada	-	-	-	-	3	-	17	3	-	23	-	53	53	76

5. Consecuencias presupuestarias

<i>Oficinas sobre el terreno</i>	<i>Gastos actuales de personal</i>	<i>Gastos revisados de personal</i>	<i>Diferencia</i>
Personal del cuadro orgánico	-	€2,668.600	€2,668.600
Personal del cuadro de servicios generales	-	€1,032.000	€1,032.000
Otros gastos de personal	-	-	-
Total	-	€3,700.600	€3,700.600

181. Habida cuenta de la importante reorientación de la estructura y del personal de las oficinas sobre el terreno de la Corte, no se puede comparar adecuadamente con la estructura anterior pertinente de la Secretaría en lo tocante al personal y el presupuesto.

IV. Secciones y oficinas que no han sido objeto de revisión

182. Durante el examen de la estructura general de la Secretaría, se formuló una propuesta sobre un diseño organizativo alternativo para las funciones de la Secretaría en relación con las víctimas y la defensa (a saber, la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas y la Sección de Apoyo a los Abogados), incluida la Oficina Pública de Defensa y la Oficina Pública de Defensa de las Víctimas⁴⁰. Sin embargo, dado que en el diseño organizativo propuesto se preveían posibles enmiendas a los mandatos de esas

⁴⁰ Para las oficinas respectivas, véanse las normas 77 y 81 del Reglamento de la Corte.

oficinas, tal como se establecen en el Reglamento de la Corte, se sometió una propuesta a los magistrados de la Corte para su consideración⁴¹. Desde entonces se ha presentado información y documentación actualizada, y se han celebrado varias reuniones entre el Secretario y los magistrados.

183. En octubre de 2014, el Secretario presentó a la Asamblea el borrador de *las grandes líneas de las propuestas para establecer las oficinas de la defensa y de las víctimas*⁴², un documento que ofrecía un resumen preliminar de la visión, las ideas y el fundamento para esas propuestas. La intención del documento era servir de base para seguir debatiendo esa cuestión con las partes interesadas pertinentes. En los meses que siguieron la presentación del documento, las propuestas del Secretario suscitaron mucho interés de los miembros de la profesión legal, expertos, ONG y representantes de los Estados, así como de las secciones pertinentes de la Secretaría. Durante su decimotercer periodo de sesiones, en relación con las propuestas del Secretario, la Asamblea:

“[a]cog[ió] con beneplácito la iniciativa del Secretario, en el contexto de los aspectos relativos a la asistencia letrada del proyecto ReVision de la Secretaría, de reorganizar, racionalizar y fortalecer el apoyo de la Secretaría a la participación y la representación de la defensa y de las víctimas, y *p[uso]de relieve* la necesidad de medidas destinadas a lograr que aumenten la sinergia y la eficiencia en el sistema de asistencia letrada”⁴³.

184. Además de los debates con el pleno de los magistrados, el Secretario mantuvo una serie de reuniones en La Haya, Nueva York y en otros sitios con representantes de los Estados Partes y de organizaciones de la sociedad civil, con los abogados que actúan ante la Corte y otros interesados internos y externos. Esos debates han sido fundamentales para generar nuevas ideas y enfoques para mejorar las funciones y servicios de la Secretaría en relación con las víctimas y la defensa en el marco de las propuestas.

185. Este proceso de consulta culminó en una conferencia de expertos de dos días, celebrada en marzo de 2015, en la que participaron unos 70 expertos con amplia experiencia en el funcionamiento de la Corte en el ámbito de la defensa y la participación de las víctimas. A dicha conferencia asistieron numerosos abogados de la defensa y representantes legales de las víctimas en casos ante la Corte, y un importante número de representantes de ONG y expertos individuales. En la Conferencia de expertos se llegó a la conclusión de que el actual funcionamiento de la estructura de apoyo a la defensa y las víctimas de la Secretaría no era sostenible. Este proceso de consulta permitió además al Secretario estudiar detenidamente las preocupaciones expresadas en relación con las propuestas. Este constructivo intercambio de opiniones llevó al Secretario a reexaminar algunas de las ideas iniciales, propiciando la revisión y reformulación de esas propuestas. Las propuestas revisadas se presentaron a los magistrados el 28 de mayo de 2015 para su consideración, en vista de las enmiendas al Reglamento de la Corte que eran necesarias para la plena aplicación de esas iniciativas.

186. La propuesta de crear una única Oficina de la Defensa tiene por objeto contar con un portal único de servicios para la defensa, encargadas de la gestión de la asistencia letrada, el apoyo práctico y logístico, así como de los servicios de asesoría jurídica general. La representación de los sospechosos y acusados estaría a cargo totalmente y en todas las etapas de los procedimientos del abogado de la defensa externo. Asimismo, el establecimiento de una única Oficina de las Víctimas aportaría más claridad a las funciones de varios de los actores que actualmente cumplen funciones relacionadas con las víctimas. Los servicios neutros que presta la Secretaría, que consisten esencialmente en ponerse en contacto con las víctimas y tramitar las solicitudes de participación y reparaciones, estarían a cargo de una dependencia dentro de la Oficina, gracias, entre otras cosas, a los nuevos recursos que se han asignado para reforzar las operaciones sobre el terreno. Al mismo tiempo, contar con una dependencia separada que se encargara de la representación permitiría prestar apoyo a los representantes legales externos, combinando así los

⁴¹ De conformidad con el artículo 52 del Estatuto de Roma, incumbe a los magistrados de la Corte modificar el Reglamento de la Corte. Véase también la norma 6, *ibid*.

⁴² *DRAFT – Secretariat ReVision Project - Basic Outline of Proposals to Establish Defence and Victims Offices*, véase:

http://www.uianet.org/sites/default/files/Secretaría_ReVision_BasicOutline_Defence_Victims_Offices_0.pdf.

⁴³ ICC-ASP/13/20, párr. 50.

conocimientos institucionales internos y asegurando un nexo de unión con las comunidades de víctimas a nivel local.

187. Por otra parte, los intereses de todos los abogados que comparecen ante la Corte se preservarían y promoverían por una asociación de abogados de la Corte o un colegio de abogados de la Corte. Si la responsabilidad de la creación de las asociaciones mencionadas recae en los abogados, la propuesta debe considerarse como un todo único, en el que las diferentes partes se apoyan y refuerzan entre sí. La Secretaría se ha propuesto apoyar el proyecto de una asociación de abogados o colegio de abogados de la Corte y está dispuesta a obtener financiación temporal, por ejemplo, durante dos años, para posibilitar la constitución de la asociación o el colegio durante ese periodo, la implantación de su oficina y estructuras, y también a concluir un acuerdo de relación con la Corte. De esa manera la asociación o el colegio podrá convertirse en la voz institucional efectiva de los abogados en el ámbito de la Corte.

188. Estas propuestas se basan en varios de los temas que fueron examinados en la Conferencia y en la práctica judicial relativa a la representación de la defensa y las víctimas. El Secretario considera que los cambios previstos en la infraestructura de la Secretaría para apoyar la defensa y las víctimas permitirá a la Secretaría cumplir sus importantes responsabilidades en esas esferas de forma más coherente, eficaz y eficiente.

189. Los magistrados de la Corte siguen examinando la cuestión. A la luz de los intercambios en curso entre el Secretario y los magistrados sobre esa cuestión, no se ha puesto en marcha aún la fase 4 del proyecto *ReVision* (es decir, un examen detallado del desempeño de la Secretaría en cada esfera funcional de las secciones y oficinas respectivas). Por esta razón, las subsecciones consiguientes reflejan simplemente el *status quo* de las cuatro secciones/oficinas que podrían verse afectadas. Habida cuenta de que forman parte de la dotación general de personal y presupuestaria, se han añadido en el presente informe.

A. Sección de Apoyo a los Abogados

Dotación de personal

Jefe de la Sección de Apoyo a los Abogados (P-5)

Jefe de la Dependencia de Asistencia Letrada (P-4)

Investigador financiero (P-4)⁴⁴

Especialista de seguimiento del Fondo de Asistencia Letrada (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-1)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Resumen de las repercusiones en materia de personal

SAA	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	Cuadro orgánico y categorías superiores		Categoría SG-OC		Total Personal	
										Categoría SG-CP	OC	SG	total		
Dotación de personal	-	-	-	-	1	2	0	2	1	6	-	4	4	10	

⁴⁴ En espera del resultado de la *ReVision* de la Sección de Apoyo a los Abogados, la Secretaría ha decidido mantener el puesto de investigador financiero (P-4) dentro de esa Sección y volver a examinar la recomendación de reemplazar este puesto por el de un analista financiero (P-3) en la Dependencia de Análisis de País, a la luz de los resultados de la *ReVision* de la Sección de Apoyo a los Abogados.

B. Oficina Pública de Defensa*Dotación de personal*

Abogado principal (P-5)

Asesor jurídico/Abogado (P-4)

Abogado adjunto (P-2)

Gestor de causas (P-1)

Auxiliar jurídico (SG-OC)

Resumen de las repercusiones en materia de personal

Oficina Pública de Defensa	Cuadro orgánico y categorías										Categoría		Total	
	SGA	SsG	D-2	D-1	P-5	P-4	P-3	P-2	P-1	superiores	SG-CP	OC	SG	Personal total
Dotación de personal	-	-	-	-	1	1	-	1	1	4	-	1	1	5

C. Sección de Reparación y Participación de las Víctimas*Dotación de personal*

Jefe de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas(P-4)

Coordinador jurídico (P-3)

Coordinador sobre el terreno (P-3)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Director de solicitudes de víctimas (P-2)

Administrador de documentación y bases de datos (P-1)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

Auxiliar de tratamiento de datos (SG-OC)

Auxiliar de tratamiento de datos (SG-OC)

Auxiliar de tratamiento de datos (SG-OC)

Auxiliar de tratamiento de datos (SG-OC)

Personal sobre el terreno de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas

Oficial sobre el terreno (P-2) RDC

Oficial sobre el terreno (P-2) KEN

Oficial sobre el terreno (P-2) UGA

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) RDC

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) UGA

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) RCA

Dotación de personal

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) CIV

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) KEN

Auxiliar sobre el terreno (SG-OC) KEN

Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Sección de Reparación y Participación de las Víctimas</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-OC</i>		<i>Total Categoría Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>	
Dotación de personal	-	-	-	-	-	1	2	6	1	10	-	6	6	16

D. Oficina Pública de Defensa de las Víctimas*Dotación de personal*

Abogado Principal (P-5)

Abogado (P-4)

Abogado (P-4)

Oficial jurídico(P-3)

Oficial jurídico(P-3)

Oficial jurídico(P-3)

Gestor de causas(P-1)

Gestor de causas(P-1)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Oficial jurídico adjunto (P-2)

Auxiliar administrativo (SG-OC)

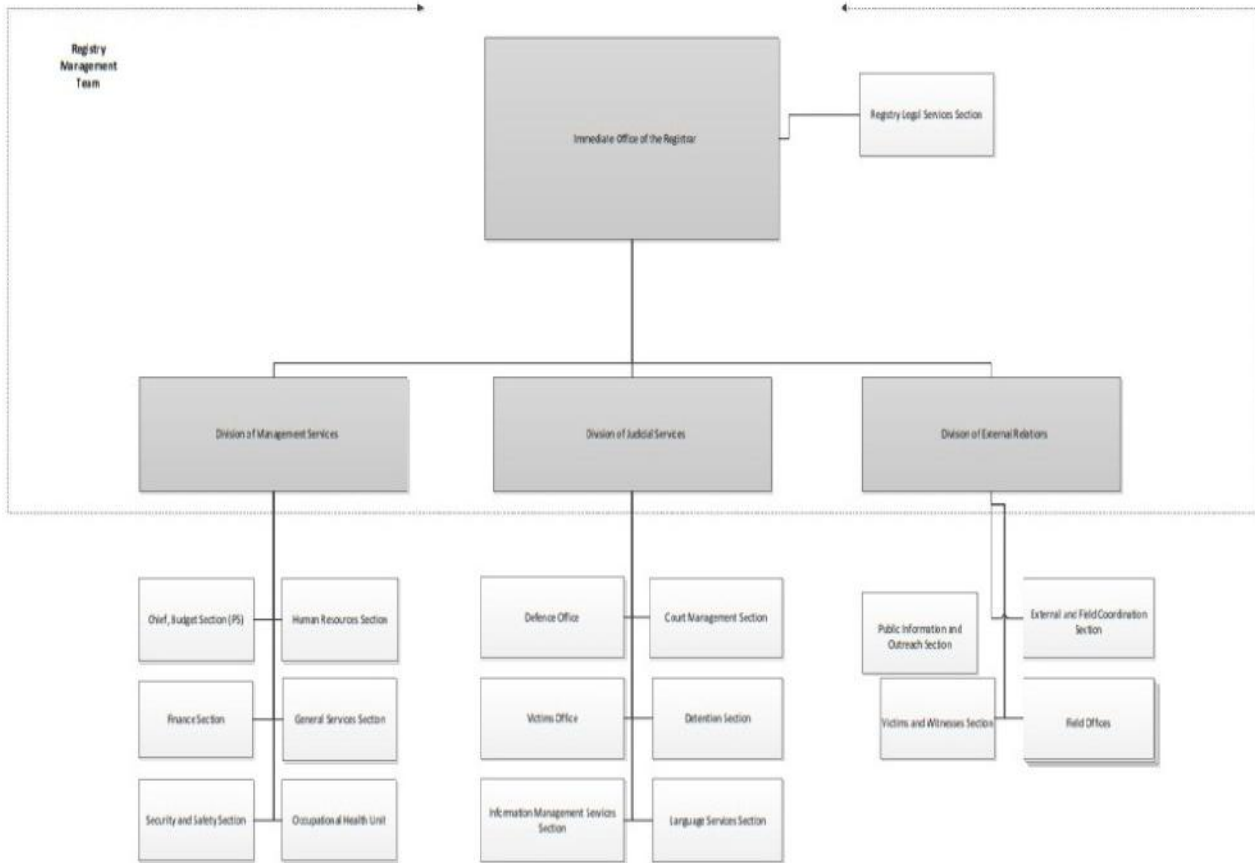
Resumen de las repercusiones en materia de personal

<i>Oficina Pública de Defensa de las Víctimas</i>	<i>Cuadro orgánico y categorías superiores</i>										<i>Categoría SG-OC</i>		<i>Total Categoría Personal</i>	
	<i>SGA</i>	<i>SsG</i>	<i>D-2</i>	<i>D-1</i>	<i>P-5</i>	<i>P-4</i>	<i>P-3</i>	<i>P-2</i>	<i>P-1</i>	<i>SG-CP</i>	<i>OC</i>	<i>SG</i>	<i>total</i>	
Dotación de personal	-	-	-	-	1	2	3	3	2	11	-	1	-	12

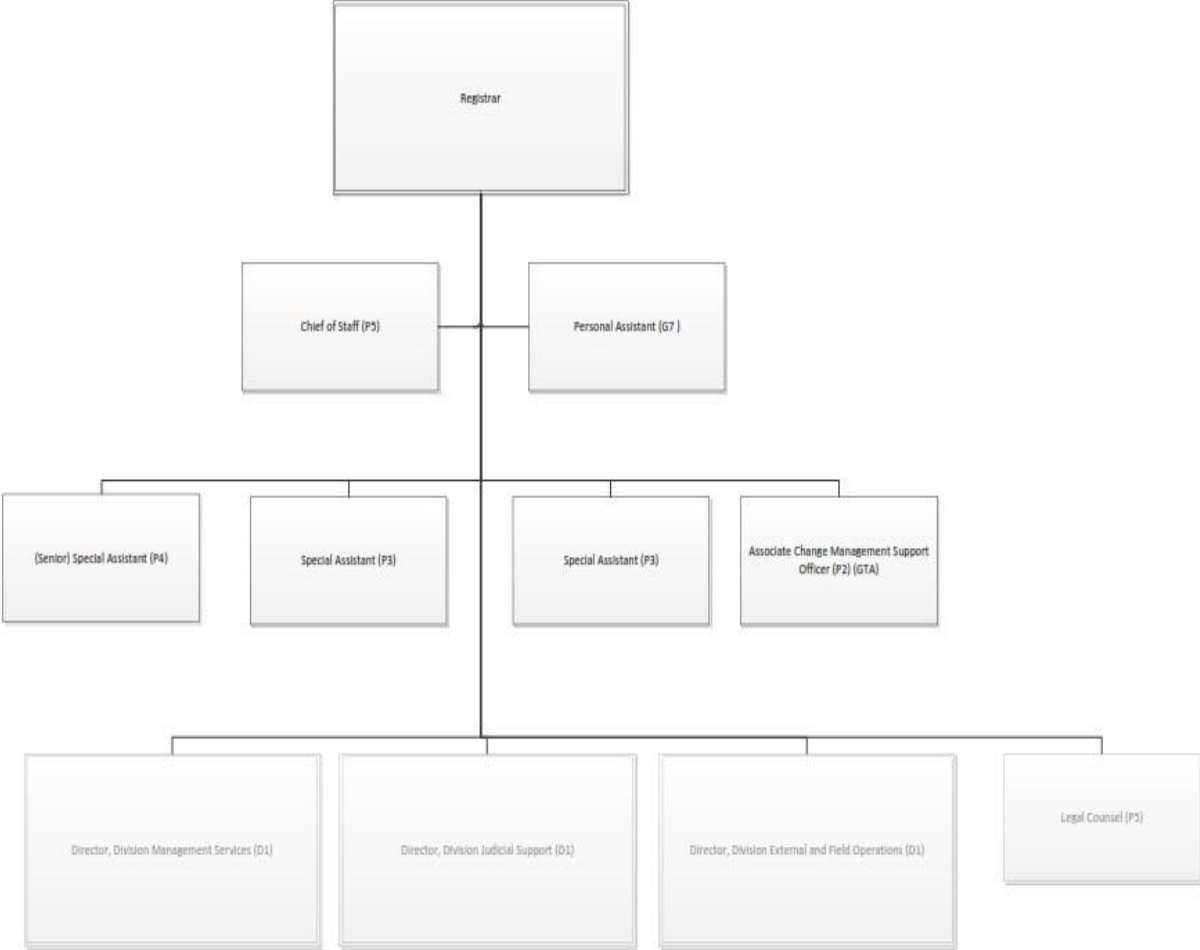
Anexo II

Organigramas - clasificación de puestos

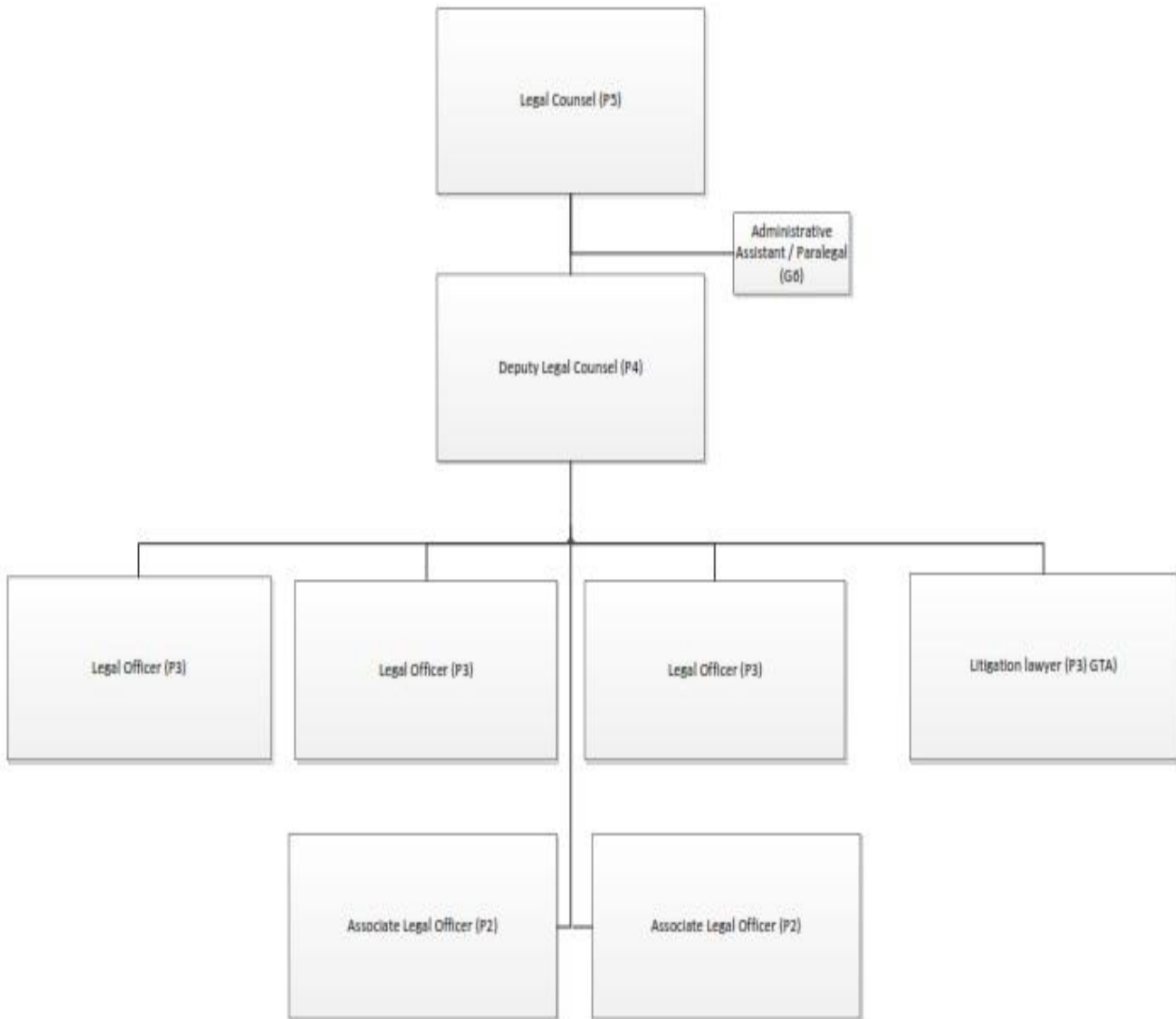
ICC Registry Organigram

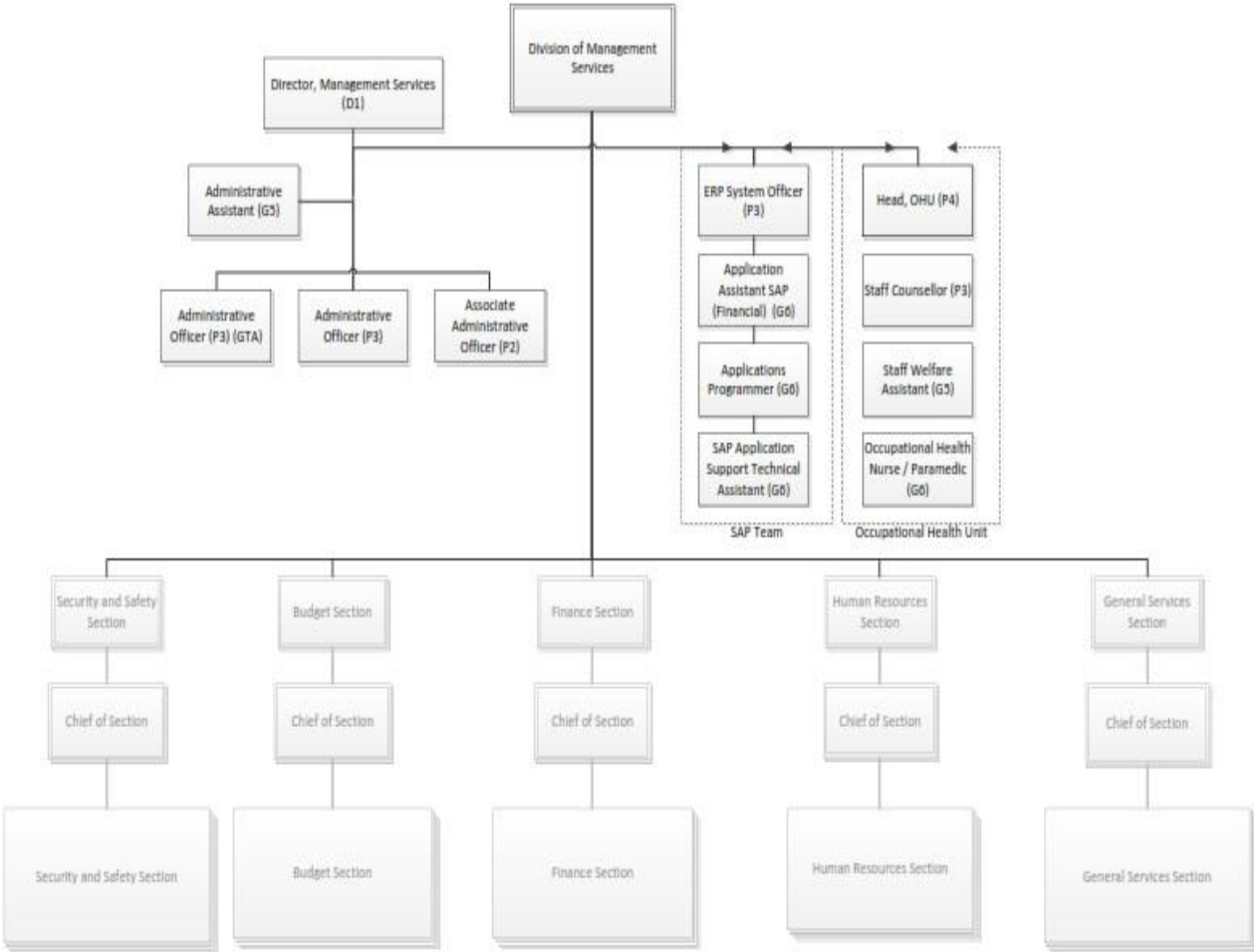


Immediate Office of the Registrar

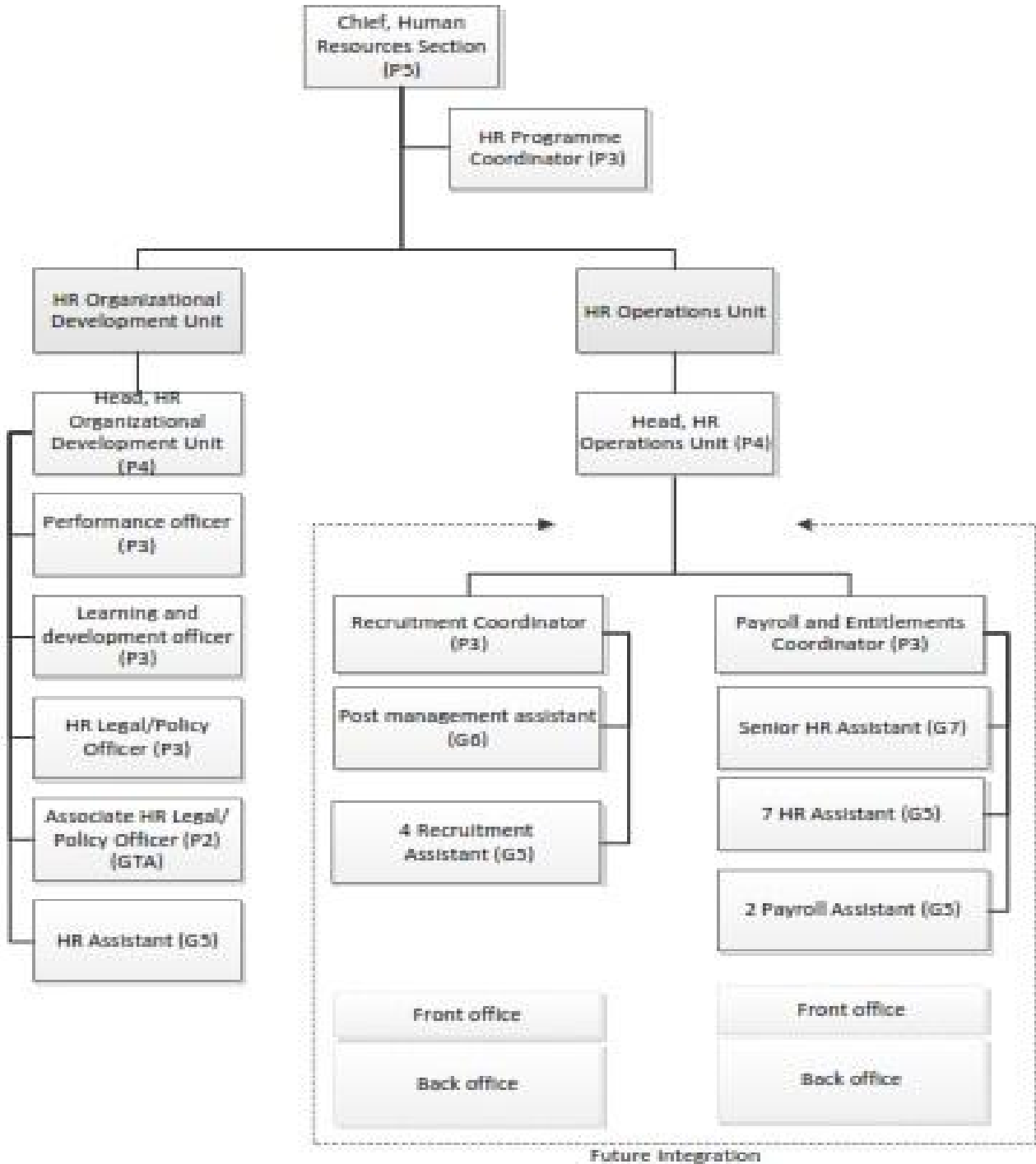


Legal Office

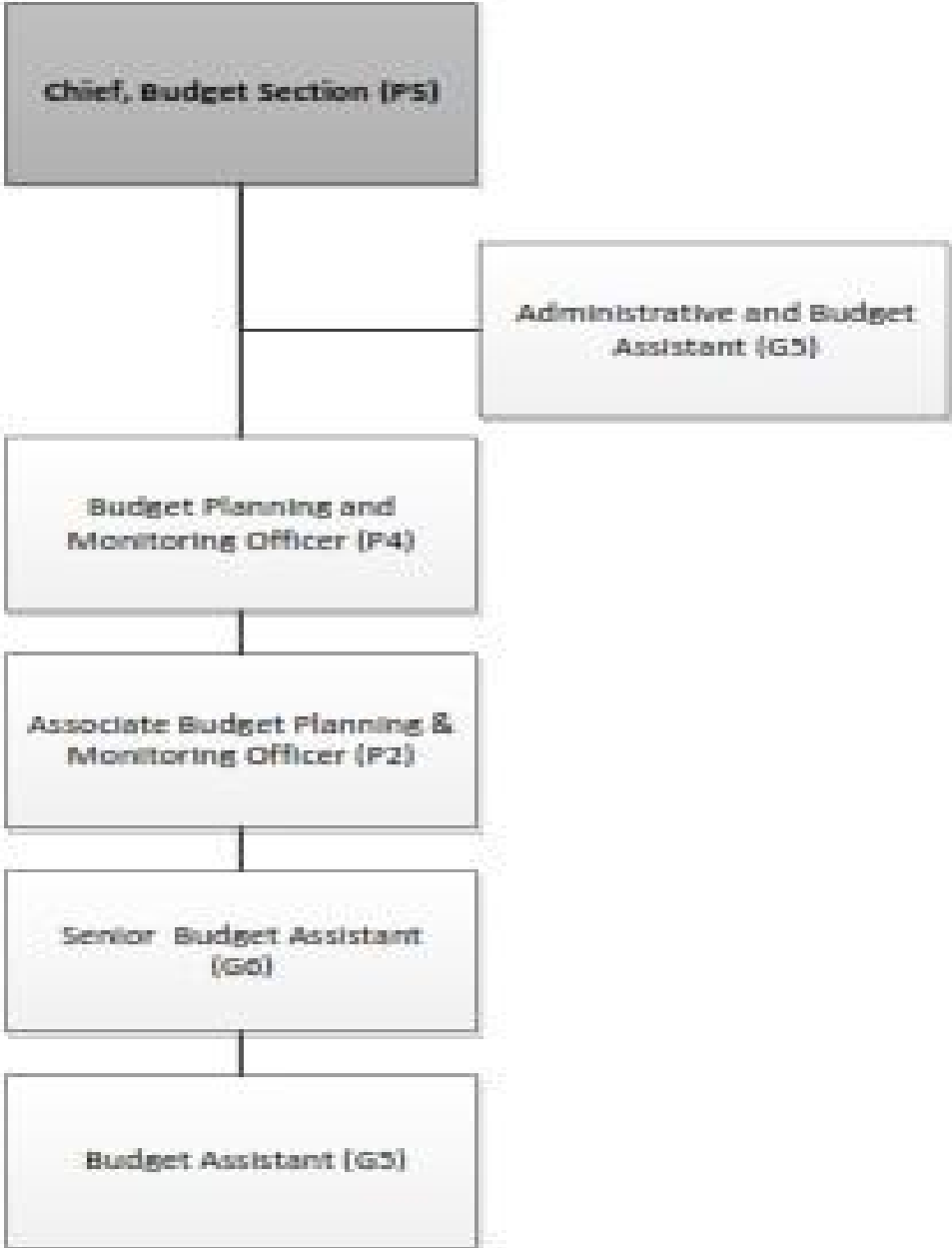




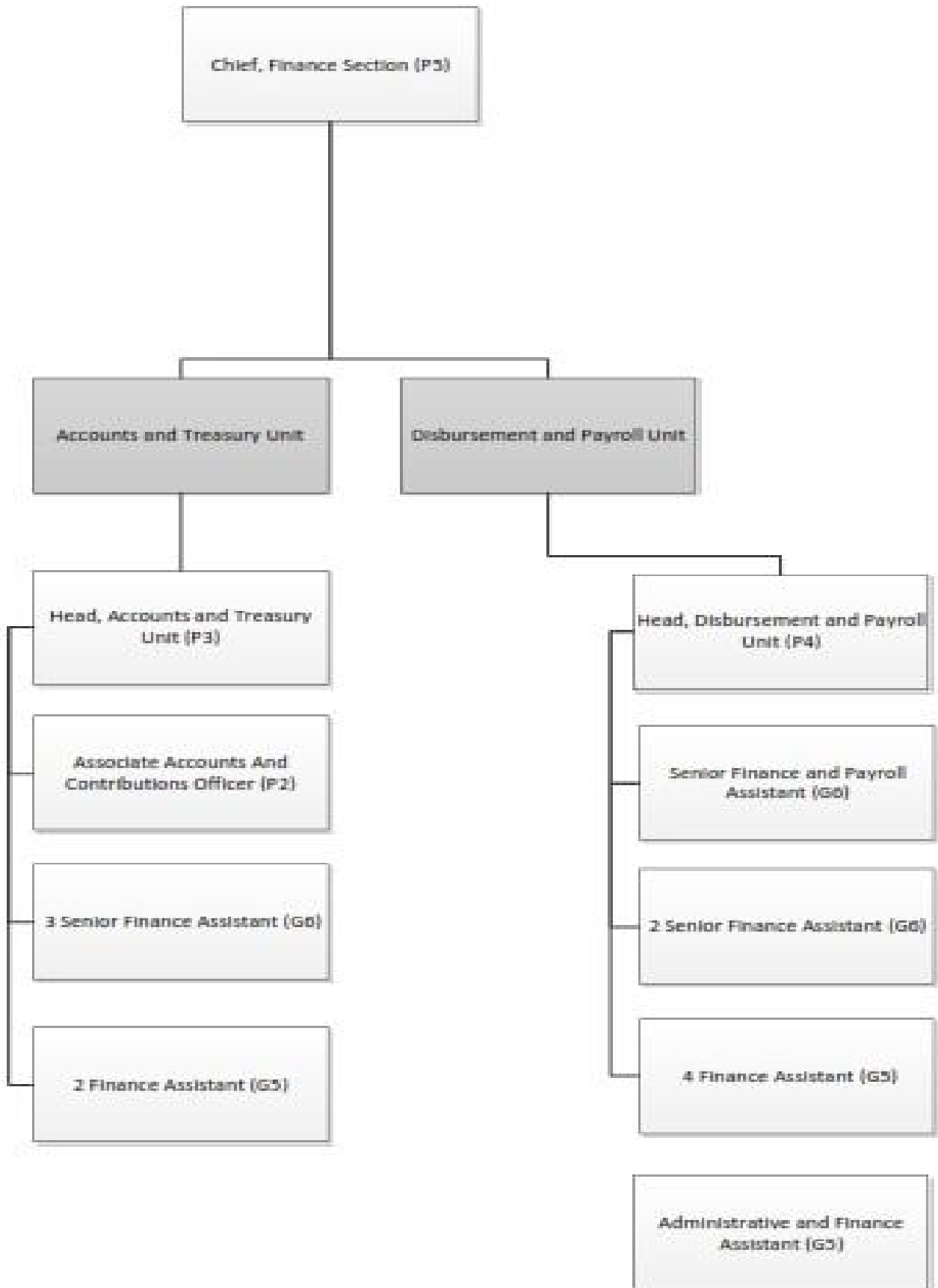
Human Resources Section



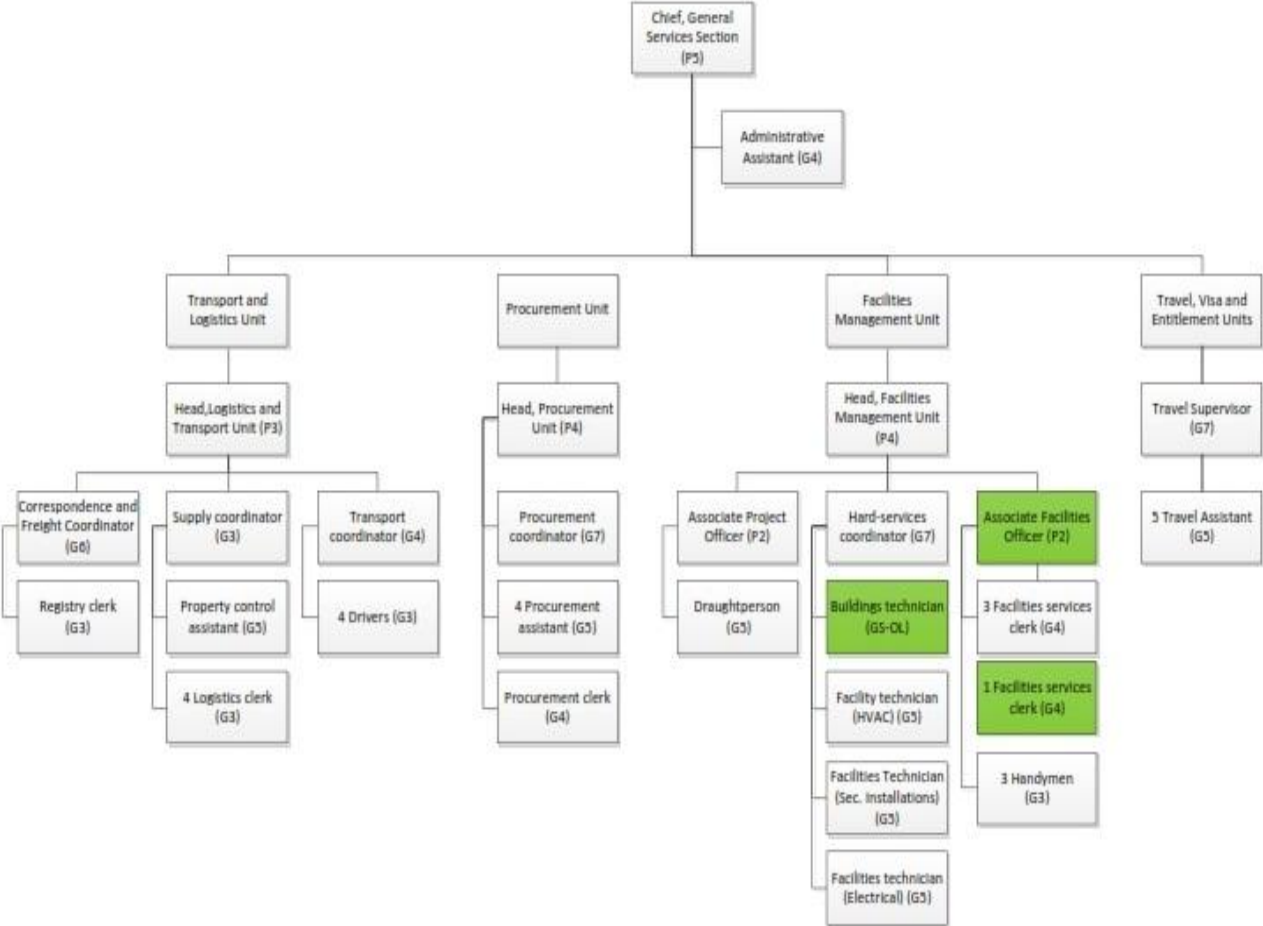
Budget Section



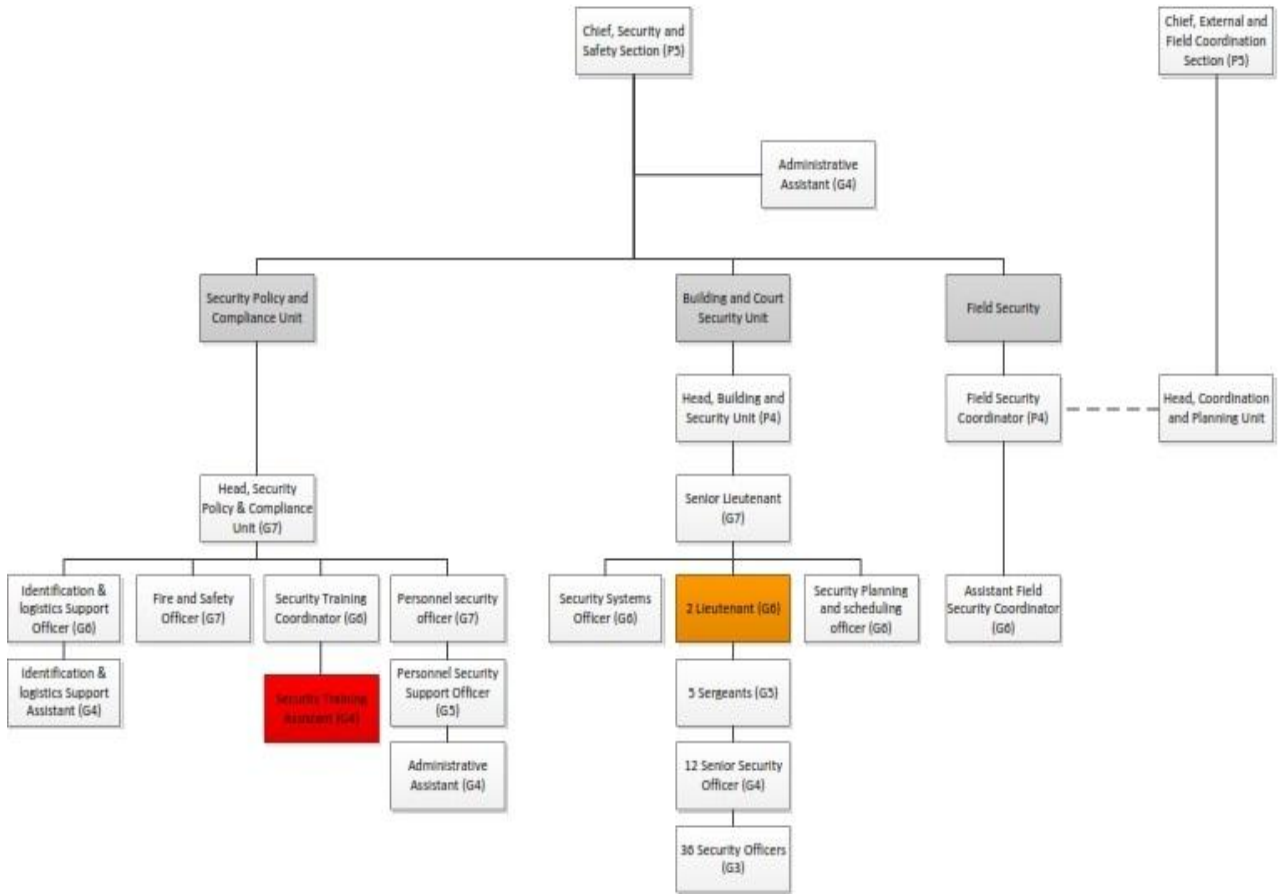
Finance Section



General Services Section



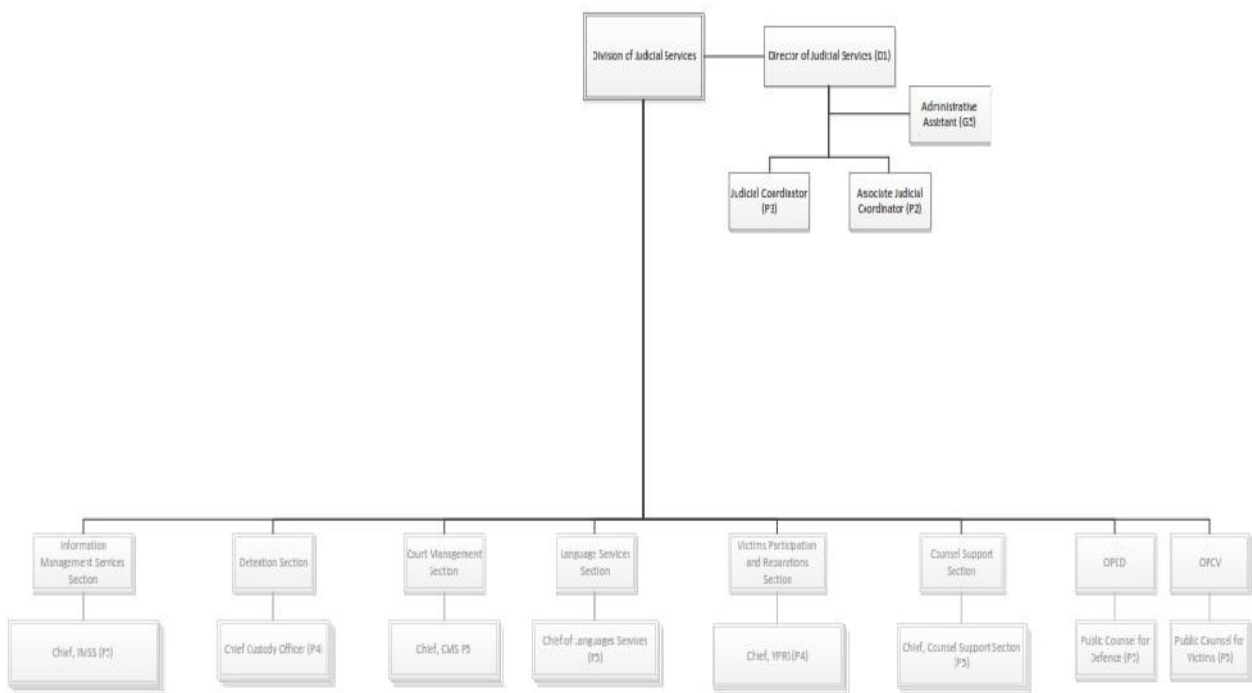
Security and Safety Section



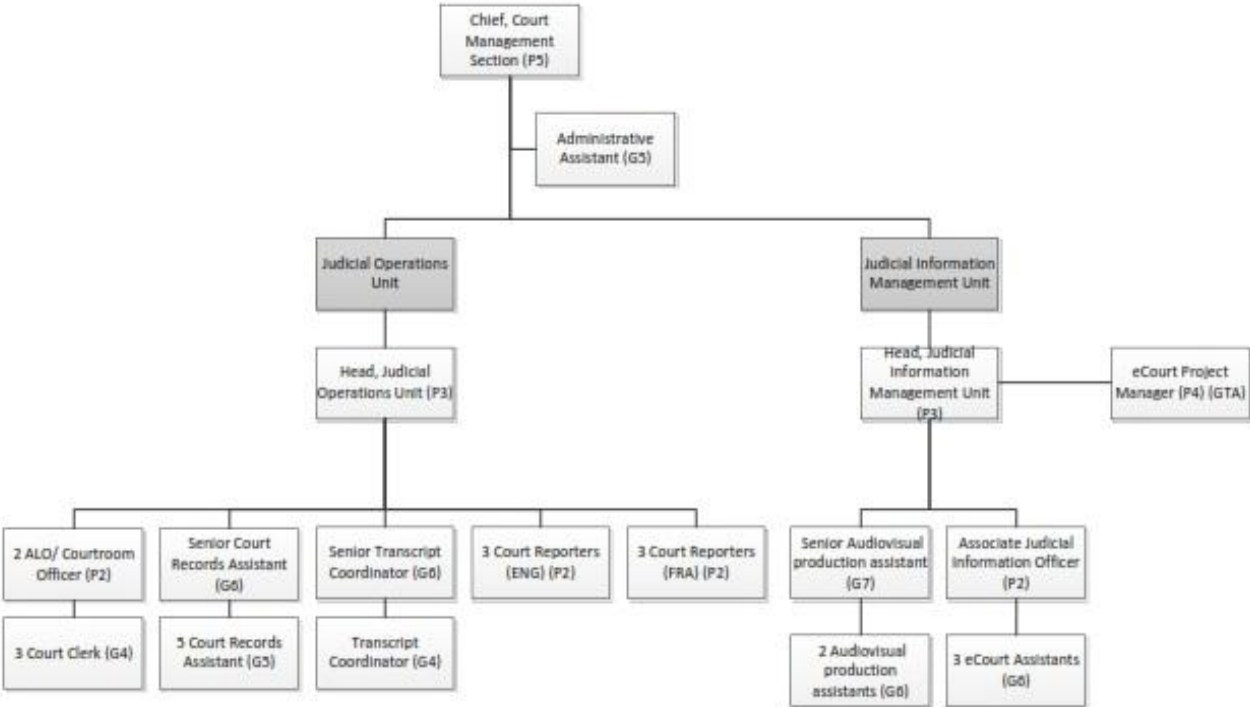
ReVision Project – Phase 4 – OHU - Registrar’s Decision on Structure



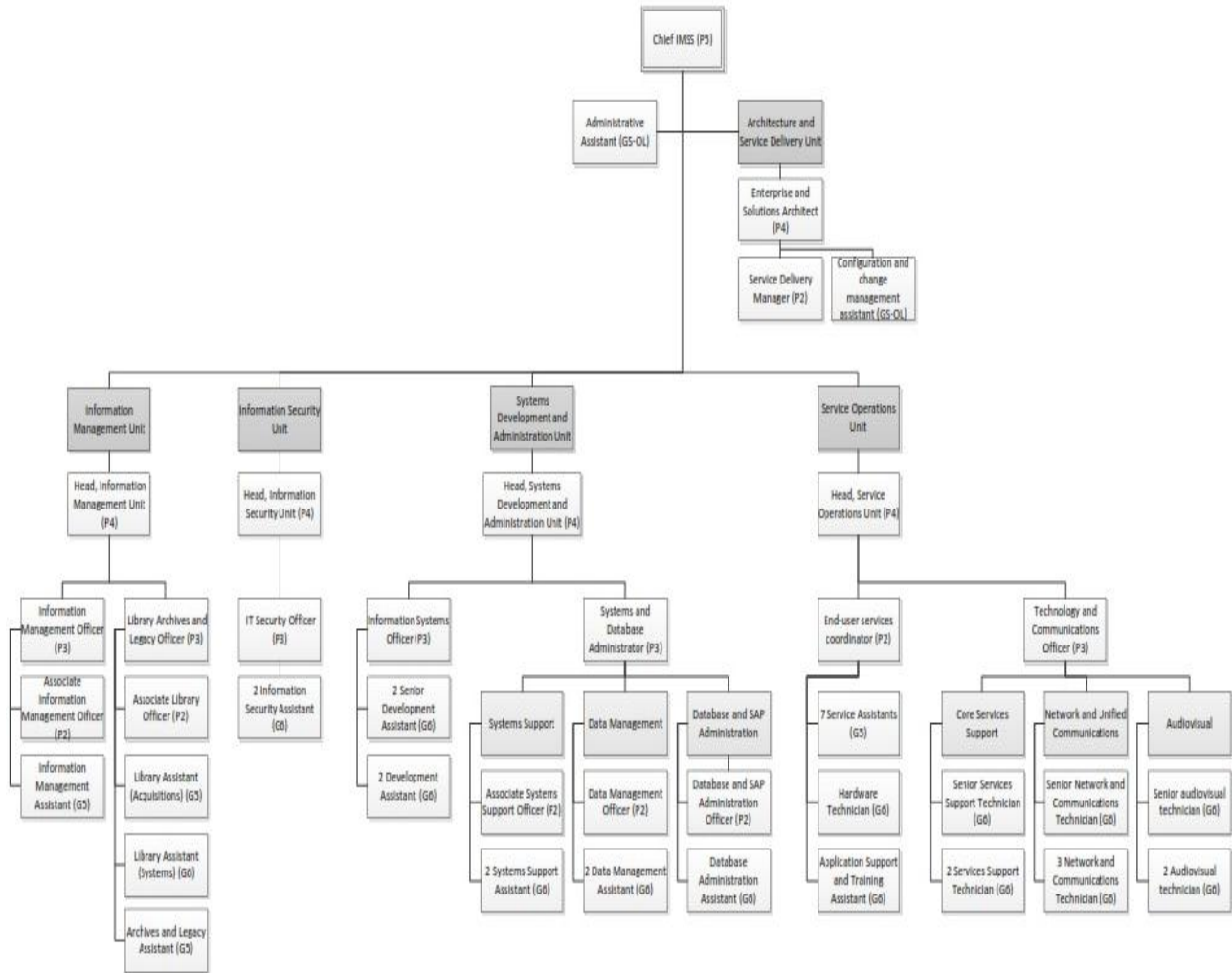
Division of Judicial Services



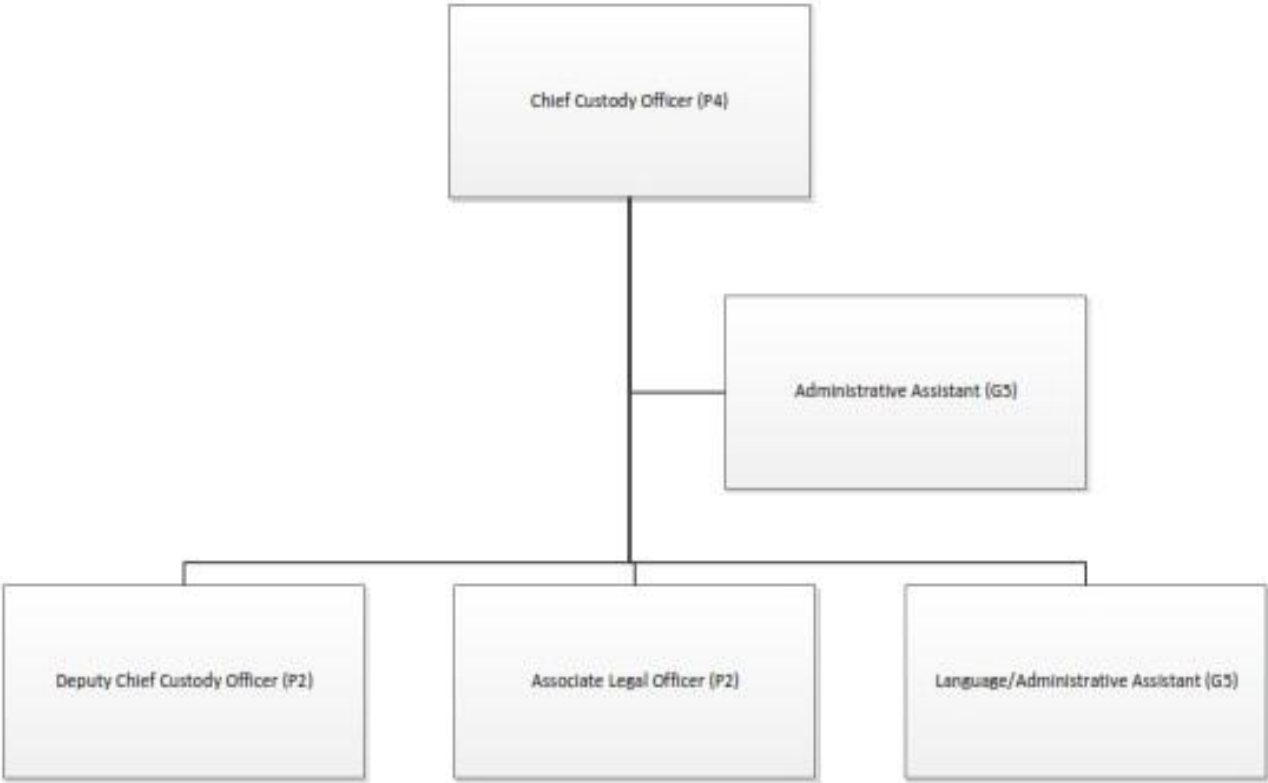
Court Management Section



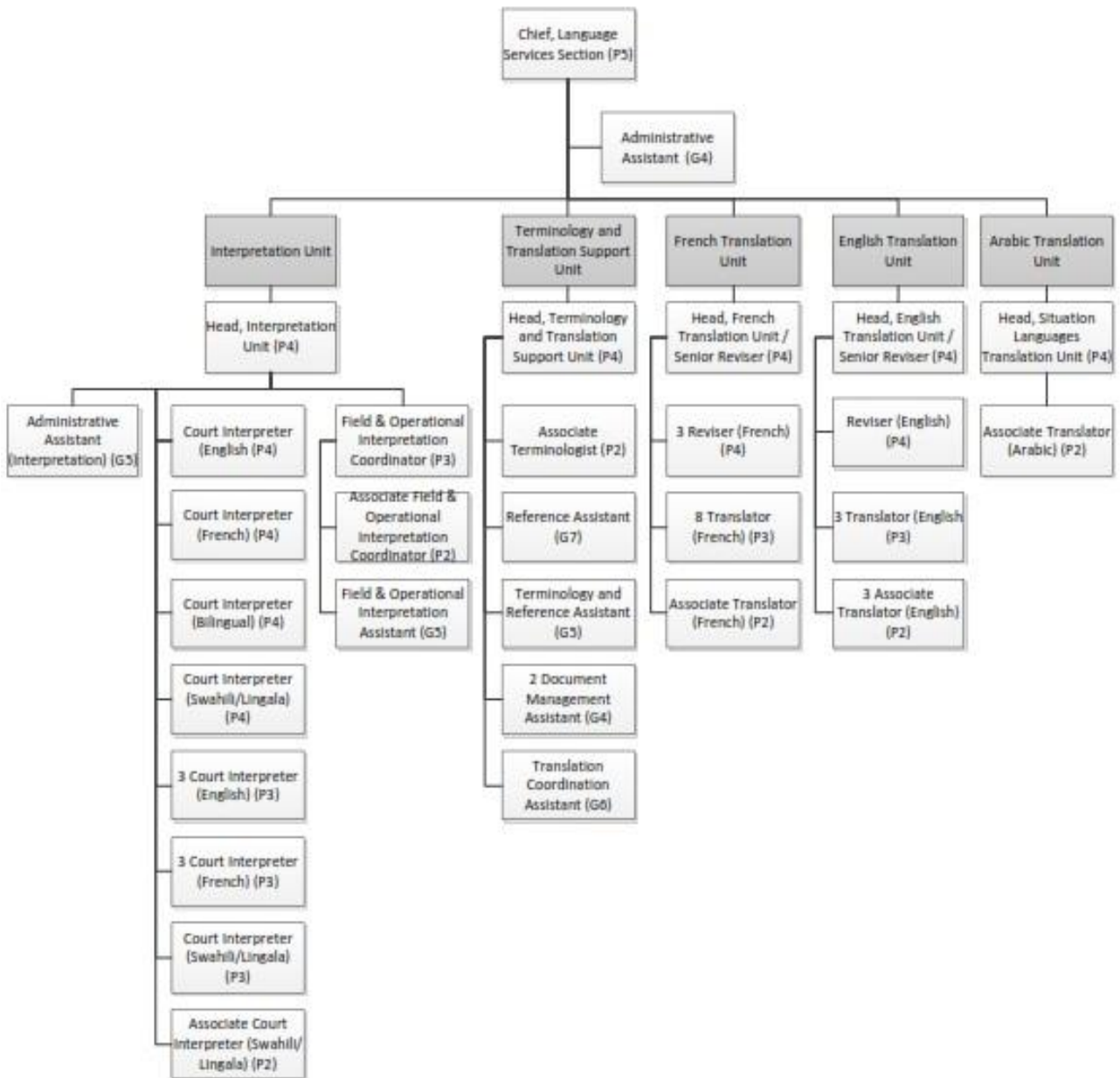
Information Management Services Section



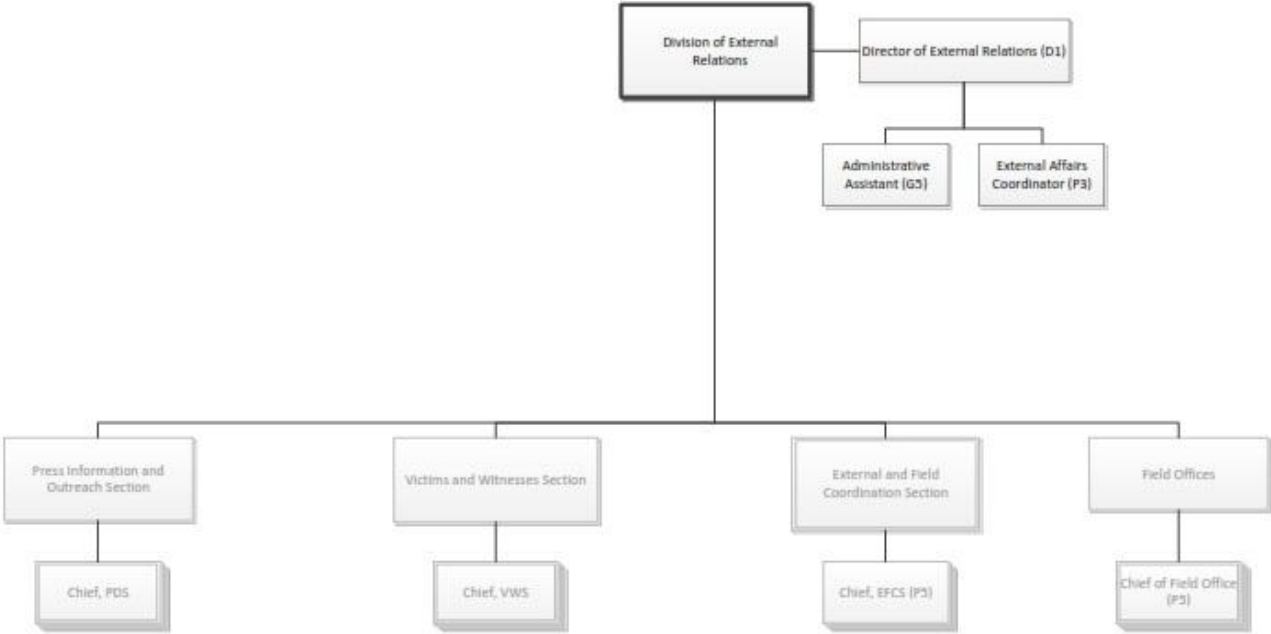
Detention Section

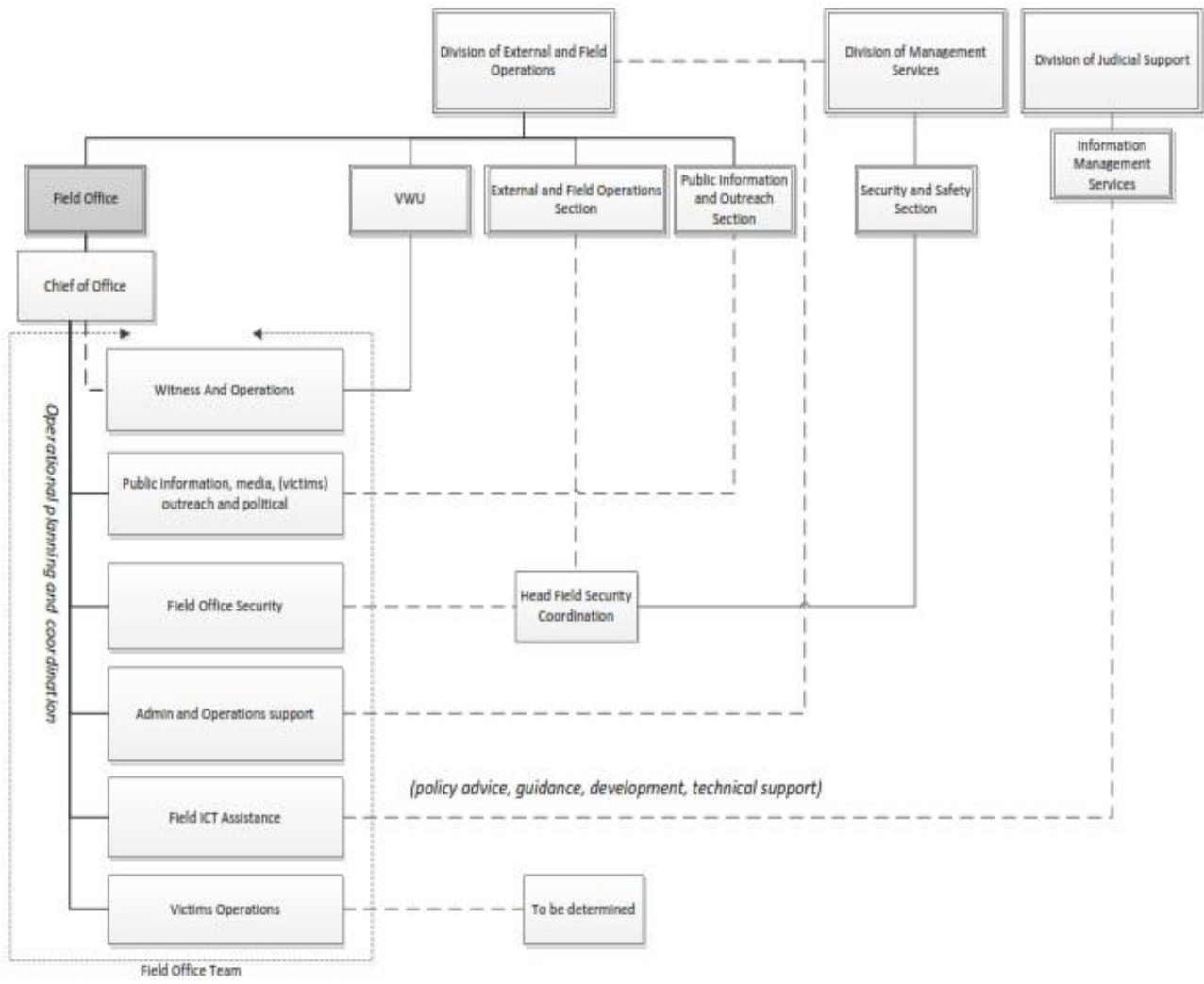


Language Services Section

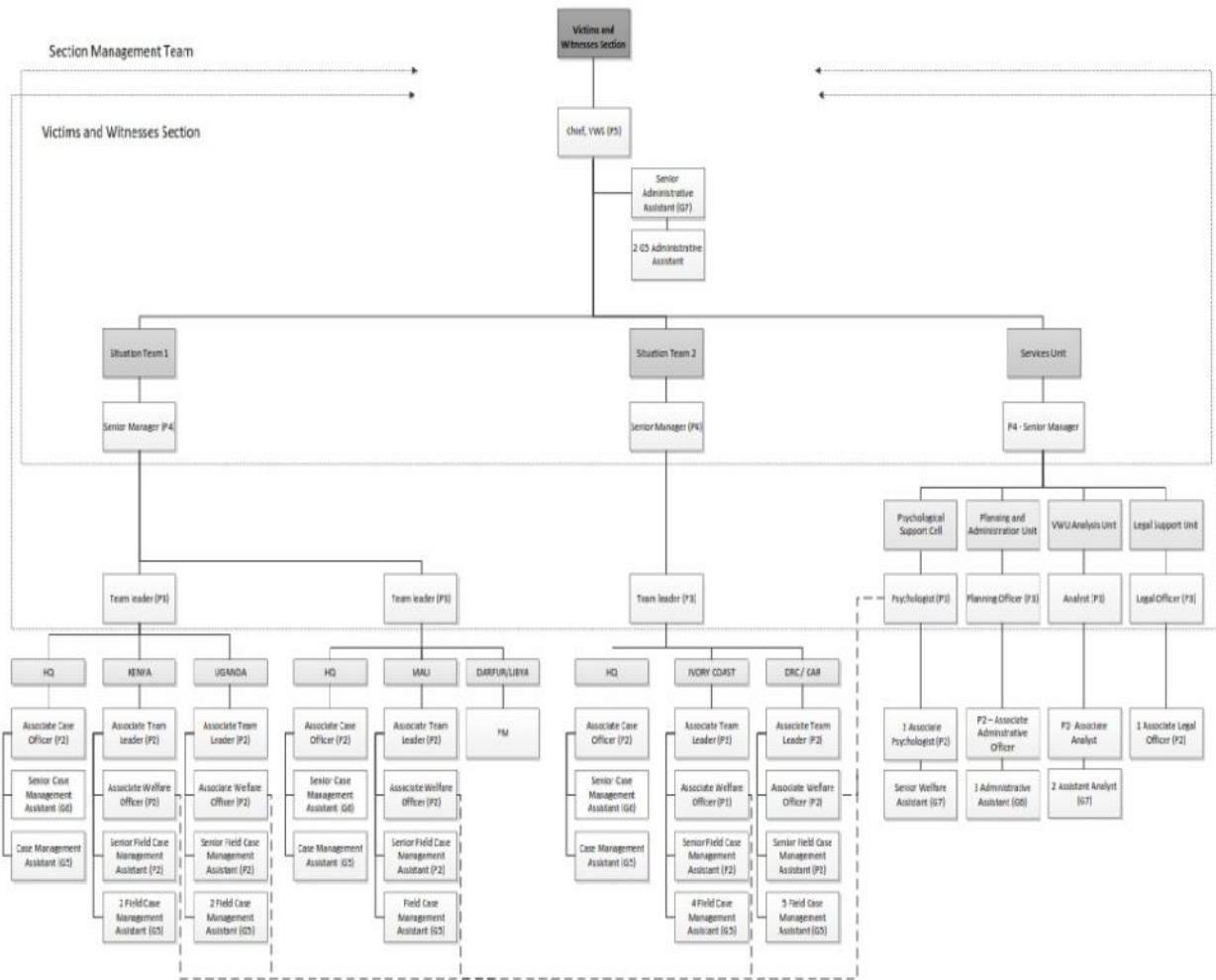


Division of External Relations

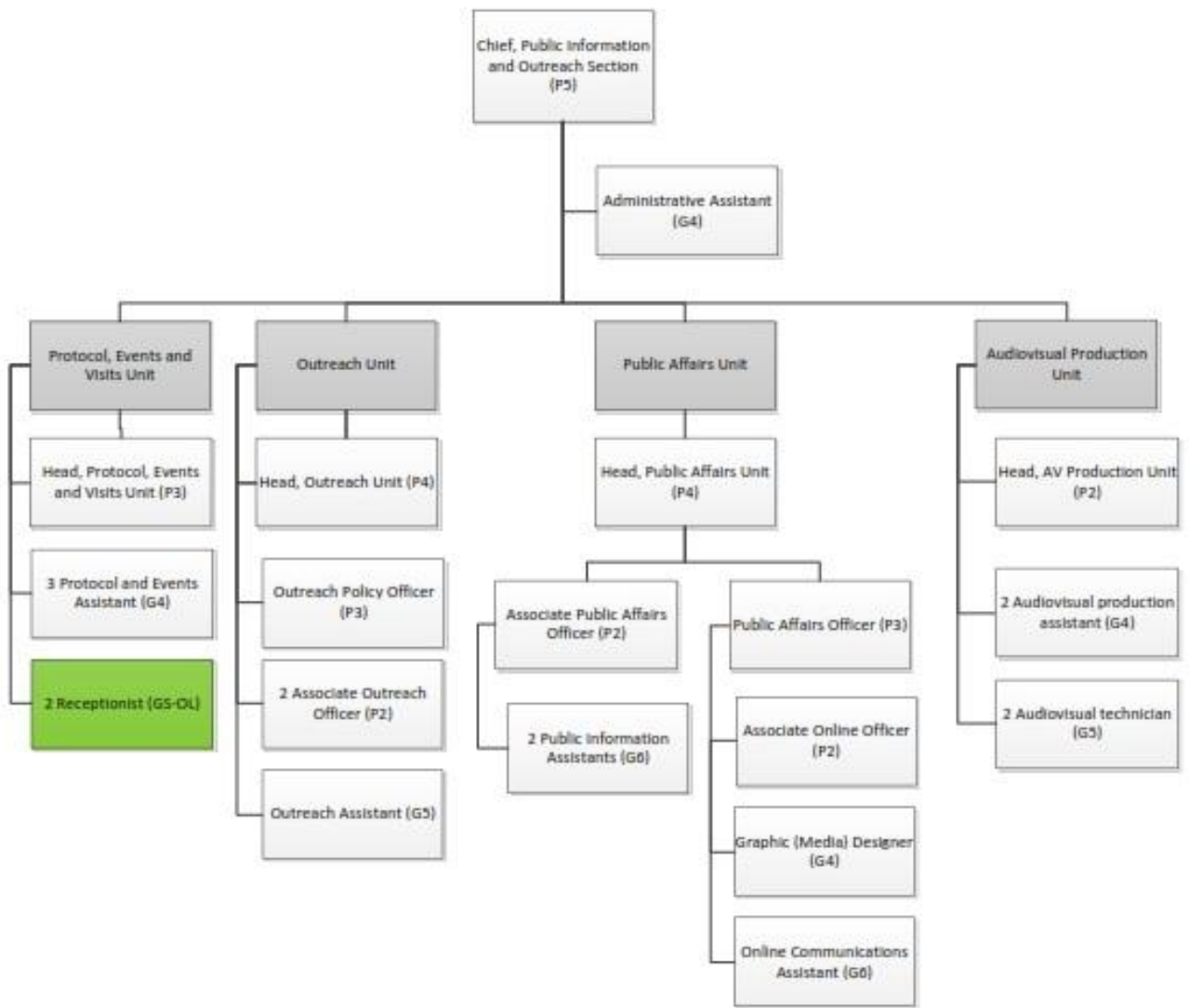




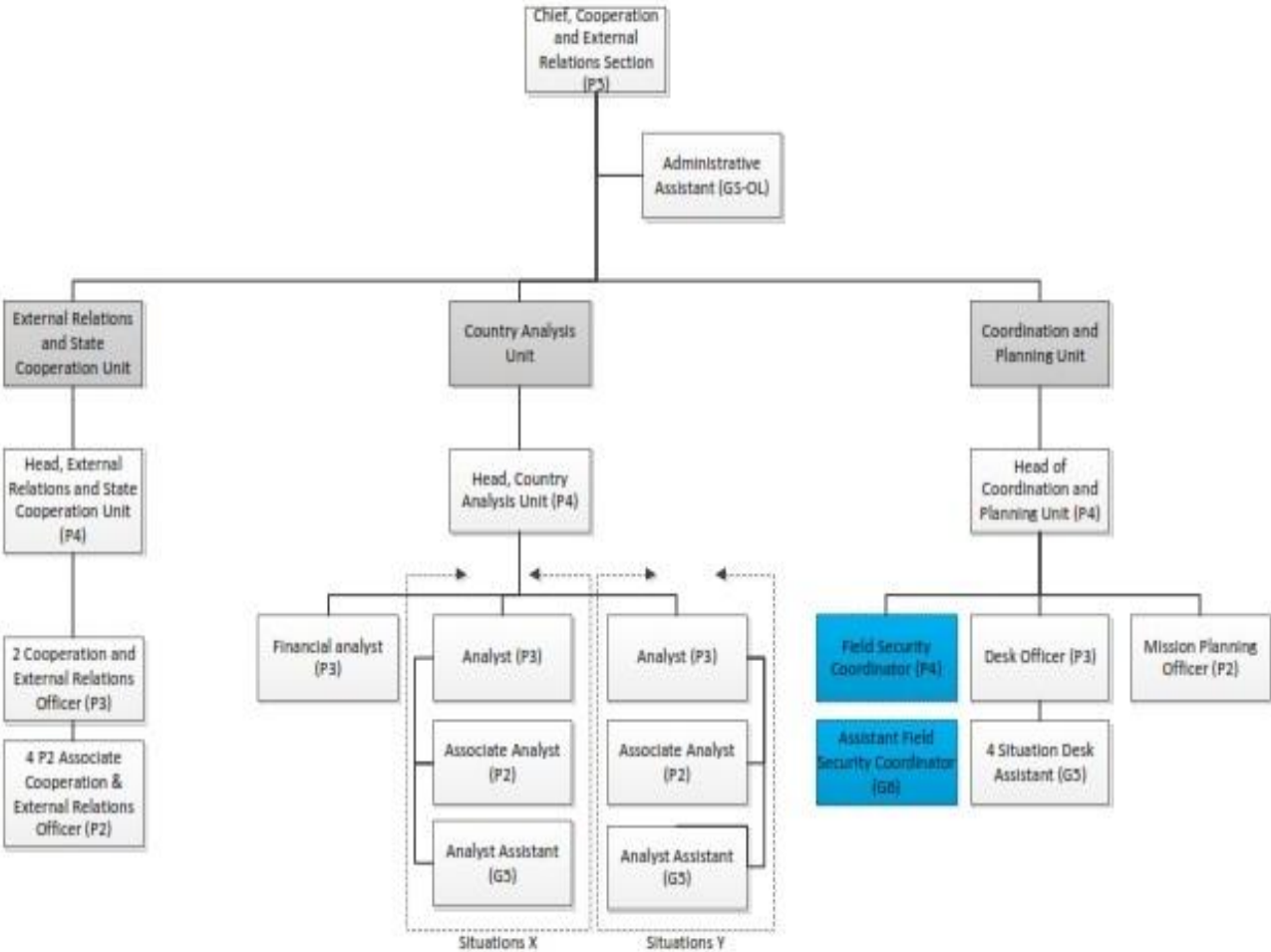
ReVision Project – Phase 4 – VWU - Registrar’s Decision on Structure



Press Information and Outreach Section



Cooperation and External Relations Section



Anexo III

Dotación de personal aprobada para 2015

Estructura antigua – puestos establecidos

Nº de puesto	Nivel	Título funcional para 2015	Sección	Básico/relacionado con la situación	Lugar de destino	Resultados de ReVison
9466	ASG	Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
5082	D1	Deputy Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
3966	P5	Senior Executive Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
2927	P5	Spec. Adv. Registrar: External Relations	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
8576	P5	User Support Manager	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
6611	P3	Cooperation Adviser	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
5421	P3	Special Asst. to Registrar/Legal Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
3125	P2	Associate Executive Officer	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
5673	GSPL	Personal Assistant to the Registrar	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	No Change
5826	GSOL	Administrative Assistant	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
3313	GSOL	Administrative Assistant	Immediate Office of the Registrar	Basic	ICC	Abolished
9677	P5	Chief, Legal Advisory Services Section	Legal Advisory Section	Basic	ICC	No Change
6601	P4	Legal Adviser	Legal Advisory Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
5274	P4	Legal Adviser	Legal Advisory Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8694	P3	Legal Officer	Legal Advisory Section	Basic	ICC	No Change
2753	P2	Associate Legal Officer	Legal Advisory Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
2212	GSOL	Administrative Assistant	Legal Advisory Section	Basic	ICC	Abolished
1421	GSOL	Legal Assistant	Legal Advisory Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8815	P5	Chief, Security and Safety Section	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
1223	P4	Head, Field Security Unit	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9667	P4	Information Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
4630	P4	Security Operations Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7448	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	KEN	No Change
8177	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
1769	P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	CAR	No Change
9056	P3	Head, Protective Security Unit	Security and Safety Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
3905	P2	Security Analyst	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
1351	P2	Security Analyst	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8768	GSPL	Fire and Safety Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8339	GSOL	Administrative and Logistics Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
4307	GSOL	Administrative and Support Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3888	GSOL	Administrative Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2519	GSOL	Administrative Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
6324	GSOL	Information Security Compliance Analyst	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7403	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	UGA	No Change
5130	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
4995	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	DRC	No Change
6904	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	CIV	No Change
7458	GSOL	Local Security Assistant	Security and Safety Section	Situation related	CAR	No Change
8273	GSOL	Pass and ID Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
1282	GSOL	Personnel Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8600	GSOL	Personnel Security Support Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9721	GSOL	Planning and Coordination Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
1564	GSOL	Planning and Coordination Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
5802	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8299	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2310	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
7709	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
2511	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
8231	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
3388	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
3920	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
3729	GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation related	ICC	Abolished
5637	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3620	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7674	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9030	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9396	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8264	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
6887	GSOL	Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
4090	GSOL	Security Planning and Scheduling Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
7363	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVison</i>
3548	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3893	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8107	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3978	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2004	GSOL	Security Sergeant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3549	GSOL	Security Training Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7375	GSOL	Security Training Coordinator	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
8028	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
2999	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3537	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
3739	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
6181	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
1962	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9027	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
7039	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
5985	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
7688	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9787	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Situation related	ICC	No Change
9827	GSOL	Senior Security Officer	Security and Safety Section	Basic	ICC	No Change
9969	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9970	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9971	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9972	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9973	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9974	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9975	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9976	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9977	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9979	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9980	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9981	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9982	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9983	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9984	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9985	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9986	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9987	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9988	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9989	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9990	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
9991	G2	Security Assistant	Security and Safety Section	Basic	ICC	Abolished
1873	P5	Chief, Field Operations Section	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
4598	P4	Head, Field Operational Support Unit	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
8320	P4	Head, Field Strategic Coord. & Planning	Field Operations Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6345	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (CAR)	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
4893	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (DRC)	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
7482	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator (MLI)	Field Operations Section	Situation related	MLI	No Change
6927	P3	Field Office Manager / Task Force Coordinator for the Great Lakes	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
6290	P2	Field Strategic Planning Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
2961	GSPL	Forward Field Office Manager	Field Operations Section	Situation related	DRC	Abolished
2317	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
2422	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
2935	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
2780	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3010	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
6468	GSOL	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
3456	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3475	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3586	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3608	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3645	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3679	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3718	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3778	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3796	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
3186	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	No Change
3857	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3902	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3916	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
3931	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
4081	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	KEN	Abolished
4084	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	No Change
4119	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
4267	GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	No Change
9940	GSOL	Logistics Assistant/Desk Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
8557	GSOL	Logistics Assistant/Desk Officer	Field Operations Section	Situation related	ICC	No Change
3064	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	UGA	No Change
3288	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	DRC	Abolished
3133	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	CIV	No Change
3324	GSOL	Senior Driver	Field Operations Section	Situation related	CAR	Abolished
2402	P5	Chief, Counsel Support Section	Office of the Head, DVC	Basic	ICC	No Change
5577	P4	Financial Investigator	Office of the Head, DVC	Situation related	ICC	No Change

Nº de puesto	Nivel	Título funcional para 2015	Sección	Básico/relacionado con la situación	Lugar de destino	Resultados de ReVison
2771	P4	Head, Legal Aid Unit	Counsel Support Section	Basic	ICC	No Change
8289	P2	Associate Legal Officer	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
7240	P2	Legal Aid Fund Monitoring Specialist	Defense Support Section	Situation related	ICC	No Change
1418	P1	Assistant Legal Officer	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
6477	GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
4054	GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	Basic	ICC	No Change
7445	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DVC	Situation related	ICC	No Change
3116	D1	Director of CASD	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
1071	P3	Administrative Officer	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
5885	P3	Administrative Officer	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	Abolished
4851	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, CASD	Basic	ICC	No Change
4420	P5	Chief, Human Resources Section	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1559	P4	Head, Health and Welfare Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
6863	P4	Head, Staffing Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
3035	P3	Head, Learning and Development Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1087	P3	Head, Staff Administration Unit	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
4073	P3	Staff Welfare Officer	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
5979	P2	Staffing Officer	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7338	GSPL	Medical Assistant/Nurse	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
8732	GSPL	Senior HR Assistant (Policy & Legal)	Human Resources Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8345	GSOL	Administrative Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
3448	GSOL	Administrative Assistant	Human Resources Section	Situation related	ICC	Abolished
7882	GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
7033	GSOL	Learning and Development Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4228	GSOL	Occupational Health Nurse / Paramedic	Human Resources Section	Situation related	ICC	No Change
3016	GSOL	Senior HR IT Systems Support Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
8933	GSOL	Senior Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
7780	GSOL	Senior Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Abolished
1685	GSOL	Senior Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
1480	GSOL	Staff Welfare Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4124	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
4724	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	No Change
5137	GSOL	Staffing Assistant	Human Resources Section	Situation related	ICC	No Change
7781	P5	Chief, Budget and Finance	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8896	P4	Management Accounting Supervisor	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1043	P3	Accounts Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4438	P3	Disbursements Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
9596	P3	Payroll Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
3695	P2	Associate Accounts/Contributions Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7795	P2	Associate Budget & Finance Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4006	GSPL	Treasury Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	Abolished
7873	GSOL	Administrative Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Abolished
2536	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6150	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6395	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7855	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1257	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7544	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
7754	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
8113	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
1399	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
7777	GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
1820	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
4365	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6461	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
5938	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Situation related	ICC	No Change
1382	GSOL	Senior Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	No Change
6594	P5	Chief, General Services Section	General Services Section	Basic	ICC	No Change
7471	P4	Chief Procurement Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6034	P3	Facilities Management Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3758	P3	Logistics and Transport Officer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5205	P2	Facilities Project Manager	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5364	GSPL	Procurement Coordinator	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3070	GSPL	Senior Facilities Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5275	GSPL	Travel Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6964	GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3037	GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2677	GSOL	Draughtsman	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1197	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2783	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5626	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6300	GSOL	Driver/Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4750	GSOL	Facilities Electrical Technician	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4044	GSOL	Facilities HVAC Technician	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1406	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5897	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4565	GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2834	GSOL	Facilities Technician(Sec.Installations)	General Services Section	Basic	ICC	No Change
5741	GSOL	General Service Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1412	GSOL	Handyman	General Services Section	Basic	ICC	No Change
7676	GSOL	Handyman/Laborer	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1228	GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2226	GSOL	Logistics Clerk / Driver	General Services Section	Basic	ICC	No Change

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVison</i>
9261	GSOL	Logistics Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9264	GSOL	PCIU/Claims Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1094	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4870	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4174	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3096	GSOL	Procurement Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6617	GSOL	Registry Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
4235	GSOL	Registry Supervisor	General Services Section	Basic	ICC	No Change
2693	GSOL	Supply Clerk	General Services Section	Basic	ICC	No Change
6945	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
8471	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9577	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1303	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
1317	GSOL	Travel Assistant	General Services Section	Basic	ICC	No Change
3450	GSOL	Vehicle Dispatcher/Driver	General Services Section	Basic	ICC	No Change
9597	P5	Chief, ICT Section	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
2917	P4	Business Process Analyst/Project Manager	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Abolished
3923	P4	Head, Information Services Unit	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6840	P4	Head, IT Operations Unit	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5545	P3	Communications Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
3725	P3	Database Technical Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5146	P3	E-Court Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
9765	P3	IT Operations Officer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
5912	P3	IT Security Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1898	P3	Records Management Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
4157	P3	SAP Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
8977	P3	Systems Analyst	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5332	P2	Associate ICT Services Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
2445	P2	Associate Information Systems Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
2701	P2	Associate IT Training Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
1570	P2	Associate SAP Technical Officer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
9864	GSPL	Senior Application Integration Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Abolished
4967	GSOL	Administrative Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5861	GSOL	Administrative Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Abolished
3409	GSOL	Application Support Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
6270	GSOL	Applications Assistant SAP (Financials)	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
6305	GSOL	Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1793	GSOL	Applications Programming Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
2711	GSOL	Applications Security Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4327	GSOL	Assistant Web Developer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
3833	GSOL	Audio-Visual Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
9216	GSOL	Audio-Visual Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4761	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
5939	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
3234	GSOL	Communications Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
9133	GSOL	Configuration Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
2591	GSOL	Database Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
5845	GSOL	E-Court Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
2067	GSOL	eCourt Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
9206	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
8990	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	DRC	No Change
9617	GSOL	Field ICT Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	UGA	No Change
6151	GSOL	Hardware Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
6719	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
7870	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
9300	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
8446	GSOL	IT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4324	GSOL	Java Applications Programmer	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
4231	GSOL	Network Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	No Change
1191	GSOL	Network Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
1414	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7921	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8346	GSOL	Records Management & Archives Assistant	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
5410	GSOL	Service Desk Supervisor	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Abolished
5301	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
8994	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7920	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6581	GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
5798	GSOL	Web Developer	Information Technology and Communications Section	Situation related	ICC	No Change
4856	D1	Director, Division of Court Services	Office of the Head, DCS	Basic	ICC	No Change
9489	P3	Legal Coordinator	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
1440	P3	Legal Coordinator	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
9542	P2	Associate Legal Officer	Office of the Head, DCS	Situation related	ICC	No Change
8244	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DCS	Basic	ICC	No Change
2759	P5	Chief, Court Management Section	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
6716	P3	Head, Courtroom Operations Support Unit	Court Management Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
8954	P3	Legal Officer/Information Systems Coord.	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
1625	P2	Assoc. Legal Officer/ Courtroom Officer	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
5467	P2	Assoc. Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
4539	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
2183	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9045	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9978	P2	Court Reporter (English)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
2468	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
8040	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9194	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3867	P2	Court Reporter (French)	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6481	GSPL	Senior Audio-Visual Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3686	GSOL	Administrative Assistant	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
7952	GSOL	Audio-Visual Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
3199	GSOL	Court Clerk	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
9117	GSOL	Court Clerk	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
4694	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
5788	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
1214	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
1331	GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6792	GSOL	eCourt Systems Administration Assistant	Court Management Section	Situation related	ICC	Abolished
9922	GSOL	Senior Court Records Assistant	Court Management Section	Basic	ICC	No Change
1713	GSOL	Senior Transcript Coordinator	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6609	GSOL	Transcript Coordinator	Court Management Section	Situation related	ICC	No Change
6089	P4	Chief Custody Officer	Detention Section	Basic	ICC	No Change
7122	P2	Associate Legal Officer	Detention Section	Basic	ICC	No Change
1358	P2	Deputy Chief Custody Officer	Detention Section	Situation related	ICC	No Change
1800	GSOL	Administrative Assistant	Detention Section	Basic	ICC	No Change
6671	GSOL	Language/Administrative Assistant	Detention Section	Situation related	ICC	No Change
7899	P5	Chief, Court Interpr.& Translation Section	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
8012	P4	Court Interpreter (Bilingual)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1344	P4	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
8313	P4	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
8776	P4	Court Interpreter (SWA/LIN)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5761	P4	Head Reviser (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2924	P4	Head Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
1777	P4	Head, Interpretation Unit	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9201	P4	Head, Translation Unit	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
6969	P4	Reviser (Arabic)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4905	P4	Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2064	P4	Reviser (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2665	P4	Terminologist	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
9253	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2028	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2605	P3	Court Interpreter (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3772	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
2991	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
1728	P3	Court Interpreter (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9495	P3	Court Interpreter (Swahili)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
6279	P3	Operational Interpretation Coordinator	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5750	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3069	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2828	P3	Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
5062	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9180	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
3534	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
6439	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
8760	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3539	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4946	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1788	P3	Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3121	P2	Associate Arabic Translator	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4559	P2	Associate Terminologist	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9543	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
9819	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
9295	P2	Associate Translator (English)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
2668	P2	Associate Translator (French)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
4372	P2	Associate Translator (Swahili / Lingala)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
3630	P2	Court Interpreter (SWA/LIN)	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1234	GSPL	Reference Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1410	GSOL	Administrative Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
4416	GSOL	Administrative Assistant (Interpretation)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
4884	GSOL	Administrative Assistant (Terminology)	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	Substantial change/Abolished

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVison</i>
2095	GSOL	Administrative Asst (Field Interpretatio	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
6311	GSOL	Document Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
1373	GSOL	Document Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Situation related	ICC	No Change
3989	GSOL	Information Management Assistant	Court Interpretation and Translation Section	Basic	ICC	No Change
6789	P5	Chief, Victims and Witnesses Unit	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
8912	P4	Head, Protection Unit	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
8665	P4	Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
7908	P3	Administrative Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	Abolished
7372	P3	Administrative and Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
7358	P3	Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1697	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	Substantial change/Abolished
6931	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	Substantial change/Abolished
3115	P3	Field Witness Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	Substantial change/Abolished
8380	P3	Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	Abolished
9141	P2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
7583	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
6244	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
5645	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
3445	P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	Substantial change/Abolished
2721	P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Basic	DRC	No Change
8123	P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2789	GSPL	Senior Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
7543	GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Unit	Basic	ICC	No Change
4586	GSOL	Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2262	GSOL	Field Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
1402	GSOL	Field Confidential Accounts Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
4297	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
1341	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
7393	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4965	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8832	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
1862	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	UGA	No Change
7647	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
2141	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8170	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
7821	GSOL	Field Protection/Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
9355	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	KEN	No Change
8798	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
3188	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4214	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	UGA	No Change
2121	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
8841	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
7878	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	DRC	No Change
4239	GSOL	Field Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	CAR	No Change
3452	GSOL	Operations & Field Coordination Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1699	GSOL	Operations & Field Coordination Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1130	GSOL	Protection Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
1785	GSOL	Senior Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2893	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
7097	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
9463	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
8803	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
5647	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	Substantial change/Abolished
8133	GSOL	Support Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation related	ICC	No Change
2425	P4	Chief, VPRS	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
1677	P3	Field Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
8165	P3	Legal Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
6227	P2	Associate Legal Officer (Participation)	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
9064	P2	Associate Legal Officer (Reparations)	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
3342	P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	DRC	No Change
3626	P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change
9002	P2	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
4863	P1	Documentation and Database Administrator	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
8562	P1	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
5443	GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Basic	ICC	No Change
3784	GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change

<i>Nº de puesto</i>	<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
3487	GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	ICC	No Change
1642	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	DRC	No Change
7179	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	UGA	No Change
2707	GSOL	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation related	CAR	No Change
3117	P5	Chief, PIDS	Office of the Head of Public Information and Documentation Section	Basic	ICC	No Change
1771	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head of Public Information and Documentation Section	Basic	ICC	No Change
9537	P4	Chief Librarian	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	Substantial change/Abolished
7814	P2	Associate Library Officer	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
3528	GSOL	Library Assistant (Acquisitions)	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
2817	GSOL	Library Assistant (Systems)	Library and Documentation Centre	Basic	ICC	No Change
5379	P4	Spokesperson/Head, Public Affairs Unit	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
2889	P3	Protocol and Events Officer	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
6024	P2	Associate Public Affairs Officer	Public Information Unit	Basic	ICC	No Change
5780	GSOL	Graphic Designer	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
3262	GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
1808	GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
1854	GSOL	Public Information Assistant	Public Affairs Unit	Basic	ICC	No Change
9949	P4	Head, Outreach Unit	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
4021	P2	Associate Legal Officer	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
2904	P2	Associate Legal Officer	Public Information Unit	basic	ICC	Abolished
7348	P2	Associate Outreach Officer	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
2333	P2	Audio-Visual Producer	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
8322	P2	Field Assoc. Legal Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	ICC	No Change
8486	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	CIV	Substantial change/Abolished
1436	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	KEN	Substantial change/Abolished
9410	P2	Field Outreach Coordinator	Outreach Unit	Situation related	DRC	Substantial change/Abolished
7015	GSPL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CAR	No Change
6365	GSPL	Field Senior Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	Abolished
6665	GSPL	Production Assistant	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
1301	GSOL	Audio-Visual Technician	Outreach Unit	Basic	ICC	No Change
4187	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
1924	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
7276	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	DRC	No Change
8091	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	UGA	No Change
7977	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	KEN	No Change
3427	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	KEN	No Change
5558	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CIV	No Change
2258	GSOL	Field Outreach Assistant	Outreach Unit	Situation related	CAR	No Change
1239	P5	Principal Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	Basic	ICC	No Change
9007	P4	Legal Adviser / Counsel	Office of the Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
6326	P2	Associate Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
8318	P1	Case Manager	Office of Public Counsel for the Defence	Situation related	ICC	No Change
1632	GSOL	Legal Assistant	Office of Public Counsel for the Defence	Basic	ICC	No Change
2350	P5	Principal Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change
5894	P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
2864	P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
7717	P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
1059	P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
7315	P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change
4185	P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
8548	P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
9012	P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	Situation related	ICC	No Change
6119	GSOL	Administrative Assistant	Office of the Public Counsel for Victims	Basic	ICC	No Change

Anterior estructura – asistencia temporaria general

<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relacionado con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVison</i>
P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation-related MLI		Abolished
P3	Field Security Officer	Security and Safety Section	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	Security Lieutenant	Security and Safety Section	Situation-related ICC		Abolished
P4	Task Force Coordinator	Field Operations Section	Situation-related KEN		Abolished
P3	Field Office Manager (CIV)	Field Operations Section	Situation-related CIV		Converted - No Change
GSOL	Desk Officer/Losistic assistant	Field Operations Section	Situation-related ICC		Converted - No Change
GSOL	Driver	Field Operations Section	Situation-related ICC		Abolished
G5	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation-related CIV		Converted - No Change
G4	Administrative Assistant	Field Operations Section	Situation-related DRC		Abolished
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related DRC		Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related CAR		Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related CAR		Converted - No Change
G3	Driver	Field Operations Section	Situation-related CAR		Abolished
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related UGA		Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related DRC		Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related DRC		Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related CIV		Converted - No Change
G2	Cleaner	Field Operations Section	Situation-related MLI		Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant (Staff Administration)	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Human Resources Assistant (Staffing)	Human Resources Section	Basic	ICC	Converted - No Change
P4	IPSAS Project Coordinator	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Abolished
P2	Associate Budget Officer	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Abolished
GSOL	Budget and Finance Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Senior Project Assistant	Budget and Finance Section	Basic	ICC	Abolished
GSOL	Handyman	General Services Section	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	eCourt Technical Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	ICT Service Desk Technician	Information Technology and Communications Section	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	Systems Support Technician	Information Technology and Communications Section	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
G5	Field ICT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related CIV		No Change
G5	Field ICT Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related MLI		No Change
G4	Field IT Support Assistant	Information Technology and Communications Section	Situation-related CAR		Abolished
P2	ALO/Courtroom Officer	Court Management Section	Situation-related ICC		Abolished
P2	French Court Reporter	Court Management Section	Situation-related ICC		Converted - No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	Situation-related ICC		Converted - No Change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
P3	Court Interpreter Kinyarwanda	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
P2	Associate field and operational interpretation coordinator	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		Converted - No Change
GSPL	FI for Detention	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	FI for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
GSPL	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related ICC		No change
G7	FI for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CIV		No change
G7	FI for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	FI for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CIV		No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CAR		No change
G7	Field Interpreter for CSS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related KEN		No change
G7	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for OPCV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CAR		No change
G7	Field Interpreter for PIDS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CIV		No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CAR		No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related KEN		No change
G7	Field Interpreter for TFV	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CIV		No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related KEN		No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CAR		No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
G7	Field Interpreter for VPRS	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related KEN		No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CIV		No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related CAR		No change
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related KEN		No change

<i>Nivel</i>	<i>Título funcional para 2015</i>	<i>Sección</i>	<i>Básico/relaciona do con la situación</i>	<i>Lugar de destino</i>	<i>Resultados de ReVison</i>
G7	Field Interpreter for VWU	Court Interpretation and Translation Section	Situation-related DRC		No change
P3	Business Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Abolished
P3	Psychologist	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Converted - No Change
P2	Associate Administrative & Operations Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Converted - No Change
P2	Associate Analyst	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Converted - No Change
P2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Protection Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Converted - No Change
P2	Associate Support Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Converted - No Change
P1	Assistant Legal Officer	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	Data Entry & Quality Assurance Clerk	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	Protection Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	Trial Operations Assistant	Victims and Witnesses Unit	Situation-related ICC		Substantial change/Abolished
P2	Associate Legal Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related ICC		No change
P2	Associate Legal Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related ICC		No change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related KEN		No change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related ICC		No change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related ICC		No change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related ICC		No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related CIV		No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related KEN		No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related KEN		No change
G5	Field Assistant	Victims Participation and Reparations Section	Situation-related CIV		No change
P3	Legal Officer	Office of Public Counsel for the Defence	Situation-related ICC		No change
P2	Associate Legal Officer	Office of Public Counsel for the Defence	Situation-related ICC		No change
P2	Public Affairs Officer in charge of ICC online presence	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	Converted - No Change
GSOL	Administrative assistant	Public Informatio and Outreach	Situation-related ICC		Abolished
GSOL	AV Technician	Public Informatio and Outreach	Situation-related ICC		Converted - No Change
GSOL	Graphic designer and website developer	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	Abolished
GSOL	Protocol and Events Assistant	Public Informatio and Outreach	Basic	ICC	Converted - No Change

Anexo IV

Dotación de personal para 2015 – revisada

Nueva estructura

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
ASG	Registrar	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-5	Chief of Staff	Immediate Office of the Registrar	New
P-4	Senior Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	New
P-3	Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-3	Special Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
GS-PL	Personal Assistant	Immediate Office of the Registrar	No Change
P-5	Legal Counsel	Legal Office	No Change
P-4	Deputy Legal Counsel	Legal Office	New - Substantial change
P-3	Legal Officer	Legal Office	No Change
P-3	Legal Officer	Legal Office	No Change
P-3	Legal Officer	Legal Office	New
P-2	Associate Legal Officer	Legal Office	New
P-2	Associate Legal Officer	Legal Office	No change
GSOL	Legal Assistant / Paralegal	Legal Office	New - Substantial change
D-1	Director, DMS	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-4	Head, Health and Welfare Unit	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	Administrative Officer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	ERP System Officer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-3	Staff Counsellor	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-2	Associate Administrative Officer	Office of the Director, Division of Management Services	New
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Staff Welfare Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Applications Assistant SAP (Financials)	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Application Programmer	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Application Support Technical Assistant	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
GSOL	Occupational Health Nurse/Paramedic	Office of the Director, Division of Management Services	No Change
P-5	Chief, Budget Section	Budget Section	New
P-4	Budget Planning and Monitoring Officer	Budget Section	New
P-2	Associate Budget Planning and Monitoring Officer	Budget Section	No change
GSOL	Senior Budget Assistant	Budget Section	No Change
GSOL	Budget Assistant	Budget Section	New
GSOL	Administrative and Budget Assistant	Budget Section	No Change
P-5	Chief, Finance Section	Finance Section	New
P-3	Head, Accounts and Treasury Unit	Finance Section	No Change
P-3	Head, Disbursement and Payroll Unit	Finance Section	No Change
P-2	Associate Accounts/Contributions Officer	Finance Section	No Change
GSOL	Administrative and Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	GTA - Converted
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Finance Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance and Payroll Assistant	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Accounts)	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Accounts)	Finance Section	New
GSOL	Senior Finance Assistant (Disbursement)	Finance Section	No Change
GSOL	Senior Finance Assistant (Disbursement)	Finance Section	New
GSOL	Senior Finance Assistant (Treasury)	Finance Section	No Change
P-5	Chief, General Services Section	General Services Section	No Change
P-4	Head, Facilities Management Unit	General Services Section	New
P-4	Head, Procurement Unit	General Services Section	No Change
P-3	Head, Logistics and Transport Unit	General Services Section	No Change
P-2	Associate Project Officer	General Services Section	No Change
GSPL	Hard Services Coordinator	General Services Section	No Change
GSPL	Procurement Coordinator	General Services Section	No Change
GSPL	Travel Supervisor	General Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	General Services Section	No Change
GSOL	Correspondence and Freight Coordinator	General Services Section	No Change
GSOL	Draughtsperson	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Driver	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Services Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (Electrical)	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (HVAC)	General Services Section	No Change
GSOL	Facilities Technician (Sec.Installations)	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	No Change
GSOL	Handyman	General Services Section	GTA - Converted
GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	No Change
GSOL	Logistics Clerk	General Services Section	No Change

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVision</i>
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Human Resources Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Payroll Assistant	Human Resources Section	New
GSOL	Payroll Assistant	Human Resources Section	New
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	GTA - Converted
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
GSOL	Recruitment Assistant	Human Resources Section	No Change
D-1	Director, Division of Judicial Support	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-3	Judicial Coordinator	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-2	Associate Judicial Coordinator	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of Judicial Services	No Change
P-5	Chief, Court Management Section	Court Management Section	No Change
P-3	Head, Judicial Operations Unit	Court Management Section	No Change
P-3	Head, Judicial Information Management Unit	Court Management Section	New - Substantial change
P-2	Associate Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	No Change
P-2	Associate Legal Officer/Courtroom Officer	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	GTA - Converted
P-2	Court Reporter (French)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Court Reporter (English)	Court Management Section	No Change
P-2	Associate Judicial Information Management Officer	Court Management Section	New
GSPL	Senior Audio-Visual Production Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	eCourt Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Clerk	Court Management Section	New
GSOL	Transcript Coordinator	Court Management Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Court Records Assistant	Court Management Section	GTA - Converted
GSOL	Senior Court Records Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Senior Transcript Coordinator	Court Management Section	No Change
GSOL	Audio-visual production Assistant	Court Management Section	No Change
GSOL	Audio-visual production Assistant	Court Management Section	New
P-5	Chief, Language Services Section	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (Bilingual)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Court Interpreter (SWA/LIN)	Language Services Section	No Change
P-4	Head, English Translation Unit/Senior Reviser	Language Services Section	No Change
P-4	Head, French Translation Unit/Senior Reviser	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Interpretation Unit	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Situation Languages Translation Unit	Language Services Section	No Change
P-4	Head, Terminology and Translation Support Unit	Language Services Section	New - Substantial change
P-4	Reviser (English)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-4	Reviser (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Court Interpreter (Swahili)	Language Services Section	No Change
P-3	Field and Operational Interpretation Coordinator	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-3	Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Court Interpreter (SWA/LIN)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Field Interpretation Coordinator	Language Services Section	GTA - Converted
P-2	Associate Terminologist	Language Services Section	No Change

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
P-2	Associate Translator (Arabic)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (French)	Language Services Section	No Change
P-2	Associate Translator (English)	Language Services Section	No Change
GSPL	Reference Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant (Interpretation)	Language Services Section	No Change
GSOL	Document Management Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Document Management Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Field and Operational Interpretation Assistant	Language Services Section	No Change
GSOL	Terminology and Reference Assistant	Language Services Section	New - Substantial change
GSOL	Translation Coordination Assistant	Language Services Section	No Change
P-4	Chief Custody Officer	Detention Section	No Change
P-2	Deputy Chief Custody Officer	Detention Section	No Change
P-2	Associate Legal Officer	Detention Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Detention Section	No Change
GSOL	Language/Administrative Assistant	Detention Section	No Change
P-5	Chief, IMSS	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-4	Enterprise and Solutions Architect	Information Management Services Section	New
P-4	Head, Information Management Unit	Information Management Services Section	New
P-4	Head, Information Security Unit	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-4	Head, Services Operations Unit	Information Management Services Section	No Change
P-4	Head, Systems Development and Administration Unit	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-3	Information Management Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	IT Security Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	Library, Archives and Legacy Officer	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-3	System and Database Administrator	Information Management Services Section	No Change
P-3	Systems Development Officer	Information Management Services Section	No Change
P-3	Technology and Communications Officer	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-2	Associate Information Management Officer	Information Management Services Section	New
P-2	Associate Library Officer	Information Management Services Section	No Change
P-2	Associate Systems Support Officer	Information Management Services Section	No Change
P-2	Data Management Officer	Information Management Services Section	New
P-2	Database and ERP Administration	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-2	End-User Services Coordinator	Information Management Services Section	New - Substantial change
P-2	Service Delivery Manager	Information Management Services Section	New
GSOL	Administrative Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Application Support and Training Assistant	Information Management Services Section	New
GSOL	Archives and Legacy Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Audio-Visual Technician	Information Management Services Section	GTA - Converted
GSOL	Audio-Visual Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Configuration and Change Management Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Data Management Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Data Management Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Database Administration Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Development Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Development Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Hardware Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Information Management Assistant	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Information Security Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Information Security Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Library Assistant (Acquisitions)	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Library Assistant (Systems)	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Network and Communications Technician	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior AV Technician	Information Management Services Section	New
GSOL	Senior Development Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior Development Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Senior Network and Communications Technician	Information Management Services Section	New
GSOL	Senior Services Support Technician	Information Management Services Section	New
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Assistants	Information Management Services Section	No Change
GSOL	Service Support Technician	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	Service Support Technician	Information Management Services Section	New - Substantial change
GSOL	System Support Assistant	Information Management Services Section	No Change
GSOL	System Support Assistant	Information Management Services Section	No Change
D-1	Director, Division of External Relations	Office of the Director, Division of External Relations	New
P-3	External Affairs Coordinator	Office of the Director, Division of External Relations	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Director, Division of External Relations	New
P-5	Chief, External & Field Relations & Coop. Sec	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-4	Head, External Relations Unit	External & Field Relations & Coop. Section	New - Substantial change
P-4	Head, Country Analysis Unit	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-4	Head, Coordination and Planning Unit	External & Field Relations & Coop. Section	New - Substantial change
P-3	Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New - Substantial change
P-3	Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-3	Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-3	Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-3	Desk Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
P-2	Mission Planning Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-2	Associate Cooperation and External Relations Officer	External & Field Relations & Coop. Section	New
P-2	Associate Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
P-2	Associate Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Assistant Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Assistant Analyst	External & Field Relations & Coop. Section	New
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	GTA - Converted
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
GSOL	Situation Desk Assistant	External & Field Relations & Coop. Section	No Change
P-5	Chief, Public Information and Outreach	Press Information and Outreach Section	No Change
P-4	Head, Outreach Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-4	Head, Public Affairs Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-3	Outreach Policy Officer	Press Information and Outreach Section	New
P-3	Public Affairs Officer	Press Information and Outreach Section	New
P-3	Head, Protocol and Events and Visits Unit	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Outreach Officer	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Outreach Officer	Press Information and Outreach Section	New
P-2	Associate Public Affairs Officer	Press Information and Outreach Section	No Change
P-2	Associate Online Officer	Press Information and Outreach Section	GTA - Converted
P-2	Audio-Visual Producer	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Production Assistant	Press Information and Outreach Section	New
GSOL	AV Production Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Protocol and Events Assistant	Press Information and Outreach Section	GTA - Converted
GSOL	Outreach Assistant	Press Information and Outreach Section	New
GSOL	Graphic Designer	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Technician	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	AV Technician	Press Information and Outreach Section	New
GSOL	Administrative Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Public Information Assistant	Press Information and Outreach Section	No Change
GSOL	Public Information Assistant (Social Media)	Press Information and Outreach Section	New
GSOL	Online Communications Assistant	Press Information and Outreach Section	New
P-5	Chief, Victims and Witnesses Section	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Services Unit	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Situation Team 1	Victims and Witnesses Section	No Change
P-4	Senior Manager, Situation Team 2	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Analyst	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Legal Officer	Victims and Witnesses Section	New
P-3	Planning Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-3	Psychologist	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	New
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	New
P-3	Team Leader	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Associate Administrative Officer	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Analyst	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Case Officer	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Legal Officer	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Psychologist	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Team Leader	Victims and Witnesses Section	New - Substantial change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	GTA - Converted
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	No Change
P-2	Associate Welfare Officer	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
P-2	Field Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
GSPL	Analyst Assistant	Victims and Witnesses Section	New
GSPL	Analyst Assistant	Victims and Witnesses Section	New
GSPL	Senior Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	New
GSPL	Senior Welfare Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVisión</i>
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Field Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	New
GSOL	Senior Case Management Assistant	Victims and Witnesses Section	No Change
P-5	Chief of Field Office	FO - Abidjan, CIV	New
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Abidjan, CIV	New
P-3	Field Security Officer	FO - Abidjan, CIV	No Change
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Abidjan, CIV	New - Substantial change
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Abidjan, CIV	New
GSOL	Cleaner	FO - Abidjan, CIV	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	New
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	New
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Abidjan, CIV	No Change
GSOL	Administrative Assistant	FO - Abidjan, CIV	GTA - Converted
GSOL	Field Assistant	FO - Abidjan, CIV	New
GSOL	Field Assistant	FO - Abidjan, CIV	New
GSOL	Local Security Assistant	FO - Abidjan, CIV	No Change
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Bangui, CAR	No Change
P-3	Field Security Officer	FO - Bangui, CAR	New
GS-OL	Field Assistant	FO - Bangui, CAR	New
GSOL	Administrative Assistant	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Bangui, CAR	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Bangui, CAR	New
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kampala, Uganda	No Change
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Kampala, Uganda	No Change
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Kampala, Uganda	New
GSOL	Administrative Assistant	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Kampala, Uganda	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kampala, Uganda	New
GSOL	Field Assistant	FO - Kampala, Uganda	No change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Kampala, Uganda	No Change
GSOL	Senior Driver	FO - Kampala, Uganda	New
P-5	Chief of Field Office	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New - Substantial change
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-3	Field Security Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
P-2	Assistant Field Security Officer	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
GSOL	Administrative Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Cleaner	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Cleaner	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	GTA - Converted
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
GSOL	Driver	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
GSOL	Field Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Kinshasa and Bunia, DRC	New
P-5	Chief of Field Office	FO - Nairobi, Kenya	New
P-3	Administration and Operations Officer	FO - Nairobi, Kenya	New
P-3	Field Officer (Outreach)	FO - Nairobi, Kenya	New - Substantial change
P-3	Field Officer (VPRS)	FO - Nairobi, Kenya	New
P-3	Field Security Officer	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Administrative Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change

<i>Nivel</i>	<i>Descripción de los puestos</i>	<i>Sección</i>	<i>Resultados de ReVision</i>
GSOL	Driver	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Driver	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Field Assistant	FO - Nairobi, Kenya	No Change
GSOL	Local Security Assistant	FO - Nairobi, Kenya	New
P-3	Administration and Operations Officer	FO- Bamako, Mali	No Change
GS-OL	Administrative Assistant	FO- Bamako, Mali	New
P5	Chief, Counsel Support Section	Office of the Head, DVC	No Change
P4	Financial Investigator	Office of the Head, DVC	No Change
P4	Head, Legal Aid Unit	Counsel Support Section	No Change
P2	Associate Legal Officer	Defense Support Section	No Change
P2	Legal Aid Fund Monitoring Specialist	Defense Support Section	No Change
P1	Assistant Legal Officer	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Head, DVC	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Defense Support Section	No Change
P4	Chief, VPRS	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P3	Field Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P3	Legal Coordinator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Associate Legal Officer (Participation)	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Associate Legal Officer (Reparations)	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Field Officer	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P2	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P1	Victims Applications Manager	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P1	Documentation and Database Administrator	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
GSOL	Data Processing Assistant	Victims Participation and Reparations Section	No Change
P5	Principal Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P4	Legal Adviser / Counsel	Office of the Public Counsel for the Defence	No Change
P2	Associate Counsel	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P1	Case Manager	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
GSOL	Legal Assistant	Office of Public Counsel for the Defence	No Change
P5	Principal Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P4	Counsel	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P3	Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P2	Associate Legal Officer	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
P1	Case Manager	Office of the Public Counsel for Victims	No Change
GSOL	Administrative Assistant	Office of the Public Counsel for Victims	No Change

Resumen**Presupuesto aprobado para 2015 – anterior estructura**

	<i>Suprimidos</i>	<i>Cambios</i>	
		<i>sustanciales/suprimidos</i>	<i>Convertidos a puestos establecidos</i>
Puestos establecidos	60	54	
Puestos de asistencia temporaria general	20	7	28
	80	61	28

Nueva estructura

	<i>Nuevos</i>	<i>Nuevos/cambios sustanciales</i>	<i>Asistencia temporaria general-</i>	<i>Sin cambios</i>	<i>Total</i>
			<i>convertidos</i>		
Puestos establecidos	110	40	28	372	550

Anexo V

Declaraciones y valores básicos de la Secretaría



THE REGISTRY STATEMENTS AND CORE VALUES

VISION

A trusted Registry

Enabling the pursuit and delivery of justice through fair and transparent proceedings

Making the vision of the Rome Statute a reality

MISSION

The Registry is a neutral organ of the International Criminal Court. We support the other organs of the Court and its related bodies. We provide services to the judiciary, parties and participants to the proceedings, both at headquarters and in the field. We provide technical and operational assistance. We manage human and financial resources. We foster ties with the public and the international community. We empower our staff to provide high quality services, in the fastest and most cost-effective way.

VALUES

Respect: We exhibit a genuine human and professional respect for our colleagues, our clients. We treat all persons equally. We respect the judicial process. We earn the respect of those we interact with.

Commitment: We are hard-working, dedicated and “we go above and beyond” for the work that is required. We have a sense of purpose. People can count on us.

Constructive behaviour: We find solutions not problems. We are positive rather than negative in how we think, talk, and act.

Service-orientation: We are service and client-oriented. Our clients may be diverse, and our services may be complex, but our focus on service delivery is guaranteed. We will find a way within the boundaries of applicable rules.

Integrity: As civil servants working in a criminal court, integrity has special meaning. Rules are observed. Honesty and accountability prevail. In case of doubt, we are forthcoming and seek guidance. Everything we do is done for the right reasons. We are not driven by personal motives and personal agendas will not stand in the way of achieving results.

Collaboration: The Registry is One. We work together as a team at every level and we actively involve and inform each other. In providing services to our clients, we foster their active collaboration. The Registry promotes the One Court principle.