



## Asamblea de los Estados Partes

Distr.: general  
28 de septiembre de 2010

ESPAÑOL  
Original: inglés

---

### Noveno período de sesiones

Nueva York, 6 a 10 de diciembre de 2010

## Informe sobre el estudio de evaluación de los puestos de categoría profesional\*

### I. Antecedentes

1. De acuerdo con la cláusula 2.1 del Estatuto del Personal, el “Secretario, en consulta con el Fiscal, tomará las disposiciones pertinentes para clasificar los puestos con arreglo a la naturaleza de los deberes y las responsabilidades correspondientes y de conformidad con el régimen común de sueldos, prestaciones y beneficios de las Naciones Unidas”. En 2005 la Corte realizó un estudio integral de evaluación de los puestos, cuyo resultado fue la clasificación inicial de los puestos. En 2007 el Comité de Presupuesto y Finanzas, actuando en virtud de la autorización de la Asamblea de los Estados Partes (la “Asamblea”), aprobó la reclasificación de nueve puestos genéricos (correspondientes a 27 funcionarios) en el cuadro orgánico y seis puestos genéricos (correspondientes a 8 funcionarios) en el cuadro de servicios generales. En 2008 la Asamblea aprobó la reclasificación de 12 puestos genéricos del cuadro orgánico (correspondientes a 17 funcionarios), a partir del 1° de enero de 2009. También a partir del 1° de enero de 2009, se reclasificaron 14 puestos genéricos del cuadro de servicios generales (correspondientes a 20 funcionarios). En 2009, la Asamblea aprobó la reclasificación de siete puestos genéricos del cuadro orgánico (correspondientes a 7 funcionarios), a partir del 1° de enero de 2010. También a partir de esa fecha, se reclasificaron cuatro puestos genéricos del cuadro de servicios generales (correspondientes a 5 funcionarios) a una categoría superior. Se confirmaron ocho puestos en la misma categoría (correspondientes a 11 funcionarios).

### II. Metodología y proceso

2. El ejercicio de 2010 se limitó también a puestos que habían experimentado cambios importantes desde la última revisión. El principio de ‘cambios importantes,’ significa que se ha producido un cambio marcado en la función del puesto dentro de la Corte o cambios en el contexto en que se realiza el trabajo, por ejemplo, cambios organizativos. El principio rector para el ejercicio fue asegurar un salario igual para trabajo de igual valor, en base a los criterios establecidos para determinar el valor relativo del trabajo durante los ejercicios anteriores. Además, el objetivo era garantizar un sentido de equidad en el lugar de trabajo, teniendo presente al mismo tiempo la responsabilidad fiscal.

3. El ejercicio se basó en la metodología de clasificación de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). Para cada puesto se prepararon descripciones detalladas de las funciones que, junto con los organigramas, están siendo analizadas por un experto externo en evaluación de puestos que formula recomendaciones a la dirección.

---

\* Publicado anteriormente con la signatura CBF/15/2.

4. Para los puestos del cuadro orgánico o equivalentes a dicho cuadro, la revisión de 2010 se incorporó en el proceso de elaboración del presupuesto por programas para 2011.<sup>1</sup> Los supervisores que solicitaron la revisión de puestos dentro de sus secciones o dependencias tuvieron que justificarlos ante los jefes de división y los jefes de cada órgano. Los puestos para los que se aprobó la revisión se incluyeron en el presupuesto por programas para 2011 con la categoría más alta.

5. En el anexo I figura la lista de puestos, compuesta de 21 puestos genéricos, correspondientes a 25 funcionarios. La lista de puestos abarca tanto los puestos que el consultor clasificó en una categoría más alta como los que clasificó al mismo nivel. De los 21 puestos genéricos, 14 se clasificaron en una categoría más alta (correspondiente a 18 funcionarios) y siete fueron confirmados en la misma categoría (correspondiente a siete funcionarios). Se presentaron tres de los 21 puestos genéricos para su clasificación inicial. En el anexo II figuran las justificaciones detalladas de cada puesto. Dichas justificaciones se refieren sólo a los puestos presentados para su reclasificación y no para su clasificación inicial.

6. La Corte solicita al Comité que recomiende a la Asamblea que apruebe los resultados del ejercicio y autorice a la Corte a reclasificar los puestos en el cuadro pertinente a partir del 1º de enero de 2011.

---

<sup>1</sup> La revisión de los puestos del cuadro de servicios generales que la Corte fue autorizada a aprobar se hará luego de revisar los puestos del cuadro orgánico, y se informará de los resultados a la Asamblea en su noveno período de sesiones.

## Anexo I

## Puestos objeto de la revisión – Cuadro orgánico

<i>Cantidad de puestos</i>	<i>Número del puesto</i>	<i>Categoría actual</i>	<i>Categoría definida por el Consultor</i>	<i>Programa principal/sección</i>	<i>Título funcional actual (En el Anexo II figura el cambio de título propuesto, si procede)</i>
<b>Judicatura</b>					
Situacionales					
1	1291	P-4	<b>P-4</b>	Salas (Sección de Primera Instancia )	Asesor jurídico*
<b>Fiscalía</b>					
Básicos					
1	7335	P-5	<b>D-1</b>	División de la Fiscalía	Coordinador de la Fiscalía
1	9470	P-4	<b>P-5</b>	División de Investigaciones	Coordinador forense
1	9431	P-2	<b>P-2</b>	Sección de Servicios	Oficial de información*
<b>Secretaría</b>					
Básicos					
1	8380	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Víctimas y Testigos	Oficial de apoyo
1	2425	P-4	<b>P-5</b>	Sección de Reparación y Participación de las Víctimas	Jefe de la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas
1	1677	P-3	<b>P-3</b>	Sección de Reparación y Participación de las Víctimas	Oficial jurídico
1	8562	P-1	<b>P-2</b>	Sección de Reparación y Participación de las Víctimas	Director de solicitudes de las víctimas de las Víctimas
1	4863	GSOL	<b>P-1</b>	Sección de Reparación y Participación de las Víctimas	Director de la base de datos y la documentación*
1	7240	P-2	<b>P-2</b>	Sección de Apoyo a la Defensa	Oficial jurídico adjunto
1	1632	GSOL	<b>GSOL</b>	Oficina del Defensor Público para la Defensa	Auxiliar jurídico
1	5979	P-2	<b>P-3</b>	Sección de Recursos Humanos	Oficial de contratación y colocación
1	-	P-2	<b>P-2</b>	Sección de Información y Documentación Pública	Productor audiovisual **
1	2753	P-2	<b>P-2</b>	Sección de Servicios de Asesoría Jurídica	Oficial jurídico adjunto
Situacionales					
1	3905	P-2	<b>P-3</b>	Sección de Seguridad	Oficial de seguridad sobre el terreno
1	4893	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Operaciones sobre el Terreno	Director de oficina sobre el terreno
1	6345	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Operaciones sobre el Terreno	Director de oficina sobre el terreno
1	6927	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Operaciones sobre el Terreno	Director de oficina sobre el terreno
1	7482	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Operaciones sobre el Terreno	Director de oficina sobre el terreno
1	2961	GSPL	<b>P-2</b>	Sección de Operaciones sobre el Terreno	Director de Oficina sobre el Terreno
1	8776	P-3	<b>P-4</b>	Sección de Interpretación y Traducción de la Corte	Intérprete de la Corte (SWA/LIN)
1	9002	P-1	<b>P-2</b>	Sección de Interpretación y Traducción de la Corte	Intérprete semiprofesional (SWA/LIN)
1	3630	P-1	<b>P-2</b>	Sección de Interpretación y Traducción de la Corte	Intérprete semiprofesional (SWA/LIN)
1	4372	P-1	<b>P-2</b>	Sección de Interpretación y Traducción de la Corte	Traductor adjunto (SWA/LIN)
1	9141	P-2	<b>P-3</b>	Sección de Víctimas y Testigos	Oficial jurídico adjunto

\* Clasificación inicial.

\*\* Personal temporario general aprobado.

## Anexo II

### Justificación de los puestos

#### A. Fiscalía

##### 1. División de la Fiscalía

###### **Coordinador de la Fiscalía** (*anteriormente Jefe de Gabinete*)

1. Como se señaló en la introducción a la fiscalía, sigue pendiente la reclasificación del puesto de Coordinador de la Fiscalía de P-5 a D-1, que fue redistribuido de la Fiscalía propiamente dicha en el presupuesto de 2010. El mayor número de funciones se debe a la reorganización permanente de las funciones de representación y tareas internas de la Corte para el Fiscal adjunto restante.

2. La labor del Coordinador en funciones ha sido fundamental para coordinar los Equipos de la Fiscalía, mejorar la calidad de la redacción de las comunicaciones y mejorar la coherencia de los expedientes. El Coordinador supervisa la gestión de todos los equipos, asegurando la aplicación del nuevo Manual de operaciones de forma uniforme en toda la División. El Coordinador es también el enlace entre los equipos del juicio y el Comité Ejecutivo, con el objeto de promover las tareas de normalización y la racionalización de las actividades.

##### 2. División de Investigación

###### **Coordinador forense** (*mismo título*)

3. El puesto de coordinador forense fue en realidad reclasificado como P-5 en 2007. La clasificación se basó en un estudio de los puestos de trabajo que englobaba todas las posibles funciones que se podría esperar que realizara el candidato. Sin embargo, dado que las actividades forenses no eran muy intensas en ese momento, se decidió aplazar la clasificación del puesto a la categoría P-5 hasta que se requiriera la totalidad de las funciones de forma permanente.

4. Se ha alcanzado esa etapa. Actualmente se realiza la totalidad de las funciones forenses, incluidas las exhumaciones in situ, el análisis científico del ADN y rayos X para determinar la edad y la identidad, el examen científico de los equipos incautados, la reconstrucción y fotografía aérea mediante medios científicos. En casi todos los casos, las pruebas así recabadas se presentan en las salas de audiencia.

#### B. Secretaría

##### 1. Sección de Seguridad – Fiscalía propiamente dicha

###### **Oficial de seguridad sobre el terreno** (*mismo título*)

5. En el presupuesto de la Sección de Seguridad de 2011 se reitera la solicitud de reclasificación de un puesto de Oficial de seguridad sobre el terreno de P-2 a P-3. Este puesto se sitúa en Kampala, Uganda y el número del puesto es ICC-3140-S-P-2-3905.

6. La justificación de la reclasificación se basa en el hecho de que la Secretaría tiene actualmente cuatro puestos de Oficiales de seguridad sobre el terreno que desempeñan las mismas tareas y responsabilidades. Tres de esos puestos se han clasificado como P-3 mientras que uno de ellos sigue clasificado en la categoría P-2. Este puesto específico fue el primer puesto del cuadro orgánico que la Sección de Seguridad tuvo en el terreno y, una vez que se determinaron el valor y los requisitos del puesto, se crearon tres puestos adicionales, que dieron lugar a ejercicios de clasificaciones ordinarios, durante los cuales se estableció que el puesto era de categoría P-3.

7. Las tareas y responsabilidades de los cuatro puestos de Oficial de seguridad sobre el terreno son idénticas. El Oficial de seguridad sobre el terreno en misión se encarga de la gestión y coordinación de todas las actividades de seguridad destinadas a ofrecer protección a los funcionarios, la propiedad y los locales de la Corte en la zona de operaciones asignada, con inclusión de:

(a) La gestión de todos los funcionarios empleados y los activos de seguridad, incluidas las funciones de administración, gestión de operaciones concretas y responsabilidad por el equipo;

(b) La planificación, supervisión y ejecución de misiones que requieren apoyo de seguridad, como las misiones de protección cercana, operaciones de seguridad sobre el terreno y/o apoyo a la seguridad para actividades de investigación, judiciales o de protección de testigos;

(c) La elaboración y aplicación de mecanismos de supervisión y análisis del nivel de amenaza y seguridad, incluida la compilación de las evaluaciones de la amenaza, los informes de situación en materia de seguridad, recomendaciones para los viajes, consignas de seguridad y demás documentos pertinentes;

(d) El cumplimiento de las normas de seguridad de las Naciones Unidas e internacionales como las normas mínimas de seguridad operacional (MOSS) y las normas mínimas de seguridad operacional aplicables al domicilio (MORSS), y

(e) La elaboración y mantenimiento de la red de coordinación e información que habrá de abarcar a organizaciones de la Corte, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y otros organismos y personas pertinentes.

8. Si bien se había elegido anteriormente a un candidato interno de forma temporal para este puesto, debido a la categoría del puesto y la remuneración correspondiente a los funcionarios de la categoría P- y G-, la Corte no ha podido hacer una oferta razonable a la persona en cuestión y por lo tanto, no ha podido cubrir el puesto. Se han realizado constantes esfuerzos por contratar a una persona para cubrir ese puesto; sin embargo, debido a su categoría y a las condiciones imperantes en el terreno, la Sección no ha podido atraer a candidatos adecuados.

9. A la luz de la nueva situación en Kenya, la Sección de Seguridad no ha solicitado un nuevo puesto para cubrir la nueva situación; ha decidido en cambio redistribuir a los funcionarios actuales para cubrir tanto las situaciones actuales como las nuevas. Para proceder a esa redistribución, es necesario que el personal disponible posea el mismo nivel de calificaciones y sea empleado en la misma categoría. Este es un argumento adicional que justifica la reclasificación del puesto. Por último, cabe señalar que los funcionarios de otras organizaciones que realizan funciones similares sobre el terreno, por lo general, ocupan puestos de categoría P-4/5.

## 2. Sección de Operaciones sobre el Terreno

10. Dada la reorganización que se ha llevado a cabo en la Sección de operaciones sobre el Terreno se solicita la clasificación y reclasificación de esos puestos de Oficial de seguridad sobre el terreno.

11. Desde 2005 la Secretaría ha asegurado y apoyado el funcionamiento de los equipos de la Corte en los cuatro países en los que tiene una situación. En base a las enseñanzas aprendidas y con el objeto de ajustarse a la evolución de la Corte y, en respuesta a los deseos del Comité de Presupuesto y Finanzas<sup>1</sup> y la Asamblea,<sup>2</sup> la Secretaría ha realizado un estudio exhaustivo destinado a examinar las operaciones sobre el terreno de la Secretaría.

12. El objetivo era abordar eficazmente los problemas relacionados, entre otras cosas, con la garantía de seguridad para el personal de la Corte sobre el terreno, minimizando una multitud de otros riesgos relativos al trabajo sobre el terreno, asegurando la cooperación

<sup>1</sup> *Documentos Oficiales de la Asamblea de los Estados Partes en el Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, séptimo período de sesiones, La Haya, 14-22 de noviembre de 2008 (ICC-ASP/7/20)*, volumen II, parte B.2, párrafo 55.

<sup>2</sup> *Ibid.*, volumen I, parte III, ICC-ASP/7/Res.3, párrafo 13.

oportuna y eficaz de diversos actores en los países de situación, y atraer y retener a funcionarios altamente calificados con experiencia y conocimiento del terreno.

13. Gracias a la ampliación propuesta de las operaciones sobre el terreno, la Secretaría pretende:

(a) Supervisar y gestionar de forma eficiente y eficaz todas las funciones y recursos materiales sobre el terreno de la Secretaría mediante una adecuada coordinación, flexibilidad y autoridad consolidada;

(b) Mejorar la coherencia de las dependencias funcionales de la Secretaría sobre el terreno;

(c) Mejorar la coordinación con actores externos para el cumplimiento del mandato de la Secretaría en lo que atañe a las funciones administrativas y el seguimiento de las instrucciones de las Salas;

(d) Mejorar la calidad de las decisiones en relación con la organización interna de la Secretaría, optimizando el momento de su adopción;

(e) Reducir las deficiencias que genera la existencia de múltiples niveles de rendición de cuentas;

(f) Eliminar los solapamientos y duplicaciones en la actual estructura organizativa y de comunicación de la Secretaría en las oficinas sobre el terreno, así como entre ellas y la sede;

(g) Asegurar la prestación sostenible de servicios de alta calidad y en los plazos oportunos a la Oficina del Fiscal y los abogados (de la defensa y los representantes jurídicos de las víctimas) y al Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas;

(h) Mejorar la motivación y el compromiso de los funcionarios que componen los equipos de la Secretaría empleados en las oficinas sobre el terreno, y promover una cultura común.

14. Como parte de esa reorganización, el Secretario ha decidido retirar la Sección de operaciones sobre el Terreno de la División de Servicios Administrativos Comunes. Desde enero de 2009, la Sección rinde cuentas directamente al Secretario.

15. La reorganización de las operaciones sobre el terreno se realiza en función de un plan de ejecución de dos años, que incluye medidas de salvaguardia sin repercusiones presupuestarias para 2009, y medidas de consolidación destinadas a fortalecer las oficinas sobre el terreno, cuya aplicación está prevista en 2010.

16. A continuación se describen los diversos puestos y las responsabilidades que se han añadido como consecuencia de la reorganización mencionada supra.

**Coordinador sobre el terreno de la Secretaría** (*anteriormente Director de Oficina sobre el Terreno*)

17. La función del Director de Oficina sobre el terreno ha sido, principalmente, la coordinación de las actividades de apoyo administrativo y logístico a los equipos de la Corte que trabajan en los países de situación. El Secretario ha aprobado la creación de un nuevo puesto para cada oficina sobre el terreno, a saber, un Coordinador sobre el Terreno de la Secretaría, de categoría P-4<sup>3</sup>, que sustituirá el puesto de Director de Oficina sobre el terreno. Dentro del marco de la autoridad que le delega el Secretario, el Coordinador sobre el terreno de la Secretaría se encargará de:

(a) Supervisar, coordinar y gestionar siete funciones sobre el terreno de la Secretaría sin interferir en la toma de decisiones sustantiva entre esas secciones/dependencias y sus clientes/usuarios, según proceda;

(b) Supervisar y controlar los activos y recursos financieros;

<sup>3</sup> En 2009 se realizó un ejercicio de reclasificación que elevó el puesto a la categoría P-4.

(c) Asegurar la coordinación exterior con diferentes actores cuya asistencia es necesaria para realizar operaciones en el país de situación, en especial en lo tocante a funciones de apoyo administrativo y logístico, y la transmisión y seguimiento de las instrucciones de las Salas;

(d) Establecer un orden de prioridades respecto de las necesidades operacionales de la Secretaría y los recursos disponibles;

(e) Posibilitar la prestación eficaz de servicios de alta calidad y de forma oportuna a la Fiscalía y los equipos jurídicos, el Fondo Fiduciario en beneficio de las Víctimas y las dependencias funcionales sobre el terreno de la Secretaría;

(f) Ejecutar los planes de contingencia, con inclusión de las labores de evacuación, que permitan hacer frente a situaciones imprevistas o críticas de conformidad con las Reglas de Procedimiento y Prueba (regla 13(2)) y bajo la autoridad del Secretario y el Fiscal, según lo que establece la circular titulada “Declaración Ejecutiva del Secretario sobre la Sección de Seguridad de la Corte Penal Internacional, Grupo conjunto de evaluación de la amenaza (JTAG), el Equipo conjunto de gestión de crisis (JCMT) y el Foro de gestión de la seguridad de la información (ISMF)- ICC/INF/2008/003;

(g) Fungir de punto focal para la creación, si procede, de oficinas sobre el terreno o su cierre, aplicando una estrategia de salida;

(h) Otras funciones que le asigne el Secretario en cumplimiento de su mandato.

#### **Director de Oficina sobre el Terreno (*mismo título*)**

18. La persona que ocupa el puesto de Director de Oficina sobre el terreno ha desempeñado esa función en Bunia durante cuatro años, ofreciendo un apoyo esencial para el funcionamiento adecuado de la Sección prestando asistencia para las operaciones en curso, que se intensifican día tras día sobre el terreno en esa zona. Además, reemplaza al actual Director de la oficina sobre el terreno de la RDC en los casos y lugares en que sea necesario.

19. La carga de trabajo global de la Sección y, en particular, las actividades en Bunia/RDC han aumentado desde el principio del año y se espera que continúen a lo largo de 2011. Teniendo en cuenta los importantes cambios y la reestructuración que experimenta la Sección, la función del Director de Oficina sobre el Terreno no solo seguirá siendo esencial sino que incluirá nuevas responsabilidades, con el objetivo, en particular, de asegurar una continuidad en el nivel y la calidad del trabajo que se espera de la Dependencia y la Sección en general.

20. Por consiguiente, se solicita que se reevalúe el puesto y su categoría teniendo en cuenta las nuevas tareas y responsabilidades de la persona que lo ocupa y que sea reclasificado como puesto de categoría profesional.

21. Al redactar el informe actualizado del estudio de evaluación de los puestos se concedió mucha atención a la naturaleza de las tareas realizadas en términos de alcance, complejidad, variedad y dificultad de las tareas y responsabilidades que ya se asumen y las que se deberán asumir en el futuro. Se ha tenido igualmente en cuenta la mayor capacidad que ha demostrado el titular del puesto de analizar las cuestiones y su capacidad de elegir una opción determinada entre varias posibilidades (siempre en coordinación y comunicación constante con el Jefe de la Oficina para la RDC/Jefe de la Sección de Operaciones sobre el terreno). Se observa en general un aumento de la capacidad de toma de decisiones y formulación de recomendaciones. La variedad de tareas realizadas también ha aumentado, lo que exige un examen de diferentes cuestiones y/o variables, y una multiplicidad de conocimientos y competencias.

22. Otros factores que cabe examinar en apoyo de la solicitud son las aptitudes que se requieren para lograr los objetivos de los contactos personales permanentes que habrá de mantener, y distintos de la supervisión, a diferentes niveles dentro de la organización en la Corte.

23. Se tiene asimismo en consideración la incidencia del trabajo y el efecto que éste puede tener en otros a efectos de prestación de apoyo o asistencia eventuales.

### 3. Sección de asesoramiento jurídico

#### **Oficial jurídico** (*anteriormente Oficial jurídico adjunto*)

24. En el estudio inicial de evaluación de puestos de la Corte realizado en 2005, se clasificaba el puesto número ICC-3130E-P-2753 como Oficial jurídico adjunto. Los principales objetivos del puesto durante la fase inicial del establecimiento de la Corte eran la aplicación del Estatuto de Roma en los ordenamientos jurídicos nacionales, la condición jurídica internacional de la Corte, con especial referencia a sus privilegios e inmunidades, asesoramiento sobre los aspectos jurídicos y financieros de la labor de la Corte y su posible exposición a litigios; la redacción y negociación de políticas administrativas para la Corte, y la interpretación y la aplicación de instrumentos y políticas jurídicas básicos de la Corte.

#### *Cambios sustanciales en la naturaleza de las tareas y responsabilidades como consecuencia del cambio en las necesidades de la Sección de Asesoramiento Jurídico*

25. En abril de 2006 se adoptó el Reglamento del personal permanente de la Corte. Tras la adopción del Reglamento, se establecieron estructuras para los procedimientos administrativos, disciplinarios y judiciales para el personal, incluida la creación de la Junta de Apelación, la promulgación del Reglamento de esa Junta, el establecimiento de la Junta Disciplinaria Consultiva, y la promulgación del Reglamento de la Junta Disciplinaria y la promulgación de la instrucción administrativa sobre los procedimientos disciplinarios.

26. Con el establecimiento del Comité del Personal, los funcionarios cobraron conciencia de sus derechos, deberes y obligaciones respecto de la solicitud de un examen administrativo, de los recursos ante la Junta de Apelación y el Tribunal administrativo de la Organización Internacional del Trabajo. Esta situación hizo que recayera en la Sección de servicios de asesoramiento jurídico de la Secretaría la enorme responsabilidad de representar, defender y/o proteger los intereses de la Corte en procedimientos jurídicos y/o cuasi judiciales ante la Junta de Apelación, la Junta Disciplinaria Consultiva, el Tribunal administrativo de la OIT, los comités de conciliación y otros mecanismos formales o informales de resolución de conflictos con el personal. Por otra parte, aumentó el número de solicitudes de asesoramiento y opiniones jurídicas sobre los derechos del personal en el marco del Reglamento del Personal y los reglamentos.

#### *Naturaleza actual del trabajo, de las tareas y responsabilidades*

27. Las actuales funciones incluyen:

(a) Realizar y supervisar estudios y análisis jurídicos exhaustivos, preparar proyectos de opiniones/asesoramiento jurídicos, examinar informes y preparar las comunicaciones de la Corte en causas administrativas complejas u otros contenciosos;

(b) Proporcionar asesoramiento jurídico y preparar opiniones jurídicas sobre cuestiones relacionadas con las responsabilidades del Secretario y el mandato de la Corte, y redactar correspondencia;

(c) Redactar, negociar, examinar, ofrecer asesoramiento, interpretar y finalizar los materiales jurídicos que se transmitan a la Sección para ser comentados y aprobados;

(d) Definir, analizar, ofrecer asesoramiento jurídico y preparar opiniones jurídicas sobre el personal y otras actividades operacionales de la Corte, incluida la interpretación y aplicación del Reglamento Financiero y la Reglamentación Financiera, el Reglamento del Personal y el Reglamento y las Ordenes administrativas de la Corte;

(e) Bajo la supervisión del Asesor jurídico superior/Asesor jurídico:

(i) Brindar asistencia en la negociación y solución de conflictos y quejas que se presenten como consecuencia de las actividades de la Corte;

(ii) Representar a la sección y participar en discusiones y negociaciones para la adopción de Ordenes administrativas de la Corte;

(iii) Proporcionar servicios de asesoría jurídica y coordinarse con la Sección de Recursos Humanos para los asuntos jurídicos diarios y otras cuestiones, asegurando que las prestaciones del personal sean conformes con las disposiciones del Reglamento del Personal;

(f) Asistir a otras reuniones en calidad de asesor jurídico, según se requiera.

#### 4. Sección de Recursos Humanos

##### **Oficial de contratación y colocación** (*mismo título*)

28. En 2008, con la introducción de la estrategia para la aplicación de los objetivos en materia de recursos humanos del plan estratégico de la Corte (en adelante “la estrategia de RH”), la Corte ha entrado en una nueva fase en lo que atañe a la gestión de sus recursos humanos. Si bien la contratación de personal altamente calificado y competente, que tenga en cuenta la representación geográfica, de género y de sistema jurídico sigue siendo uno de los principales objetivos de las actividades de recursos humanos, la situación global de contratación se ha estabilizado y se hace ahora más hincapié en la gestión de la carrera, la movilidad del personal y el apoyo transitorio, la gestión del rendimiento y el desarrollo de la política de recursos humanos, con objeto de crear y mantener un entorno de laboral propicio.

29. Como consecuencia de esta situación el perfil del puesto de Oficial de contratación y colocación ha evolucionado del perfil de mero Oficial de contratación, aumentando su alcance, profundidad y complejidad. En lo referente a la gestión de la carrera, se exige que el titular del puesto asuma una función determinante en la realización de estudios y análisis para asegurar una adecuada gestión de las carreras y un marco de desarrollo que se ajuste a los objetivos de la Corte. Asimismo, el titular del puesto se ha implicado cada vez más en temas de contratación y colocación complejos, que incluyen las políticas pertinentes y la elaboración y mejora del documento de posición sobre recursos humanos. En el perfil del puesto también se incluyen ahora responsabilidades de supervisión formales.

#### 5. Sección de Información y Documentación Públicas

##### **Jefe de la Dependencia audiovisual** (*anteriormente Productor audiovisual*)

30. En cumplimiento del mandato de la Secretaría de hacer que los procedimientos sean públicos, la Sección necesita este puesto para contribuir a hacer que los procedimientos de la Corte sean accesibles, produciendo programas de radio y televisión para su transmisión por los medios de comunicación locales a efectos de difusión. Antes de contar con un productor audiovisual, transmitir los procedimientos de la Corte por internet era la única manera de difundir la información al gran público. Para los países menos avanzados desde el punto de vista tecnológico, como los países relacionados con la situación, era necesario concebir otras herramientas. Se creó entonces el puesto de productor audiovisual durante un período de prueba. Así pues, con un equipo pequeño, contratado de forma temporal, que consistía de un productor y un técnico se inició la producción de los resúmenes de las actuaciones de la Corte.

31. En 2008, las principales tareas y responsabilidades del productor audiovisual incluían la producción de resúmenes de las actuaciones de la Corte, entablando contactos con los medios de comunicación para responder a peticiones de material audio y video de las salas de audiencia, elaborar estrategias audiovisuales, formar al personal local a utilizar equipos audiovisuales, descargar videos y material audio de computadoras en el terreno y hacer copias para su distribución. Se requería el puesto también para coordinar y supervisar la adquisición de equipos audiovisuales, supervisar a un técnico de plantilla, elaborar informes del avance de las actividades y preparar insumos para el presupuesto anual de la Sección.

32. En 2009, año en el que se celebraron varios juicios simultáneos, la Sección pudo aumentar el número de funcionarios del equipo audiovisual. Durante su trabajo, algunas tareas asignadas inicialmente al productor de audiovisual se delegaron al personal que trabajaba bajo su supervisión y, al mismo tiempo, se asignaron nuevas responsabilidades

sustantivas al puesto, como la concepción de los productos, la selección de temas y el desarrollo de los contenidos, entre otras responsabilidades. Además, ha aumentado considerablemente el número de funcionarios bajo su autoridad.

#### *Nuevas responsabilidades*

33. En general, el productor audiovisual elabora planes estratégicos, dirige al equipo audiovisual, concibe programas, prepara insumos para los presupuestos, suministra asesoramiento sobre la compra del equipo necesario, forma a su propio personal y a otros funcionarios de la Corte según las necesidades, y se encarga de la distribución de la producción y publicidad de los programas.

34. El titular del puesto de productor audiovisual se encarga de decidir los temas y los contenidos. Desarrolla conceptos y escribe los guiones tras consultar con otros oficiales de la Corte en la Secretaría y los demás órganos hasta alcanzar un acuerdo sobre la versión definitiva de los guiones, antes de comenzar la filmación, el montaje y la producción. Se le pide asimismo que produzca programas que cumplan los requisitos de justicia en los procedimientos, garantías procesales y el respeto de los derechos de las personas bajo sospecha y acusados. Así pues, la difusión de información que no respete ese equilibrio podría tener graves repercusiones jurídicas y afectar la imagen pública de la Corte.

35. Por otra parte, han aumentado considerablemente las responsabilidades relacionadas con el nivel de la producción. Inicialmente, el titular del puesto producía únicamente resúmenes de las actuaciones de la Corte. Hasta ahora, todos los productos audiovisuales elaborados en la Sección han estado bajo su responsabilidad. Estos nuevos productos son, entre otros: programas con un mensaje a medida, concepción y contenido de campañas; creación y filmación de mensajes de los altos cargos de la Corte, que se presentarán en los seminarios y conferencias de alto nivel, en los casos en que no puedan asistir personalmente. Ahora, el/la titular del puesto también supervisará la creación de nuevos productos como los videos institucionales de la Corte, los reportajes de difusión en video, campañas y demás programas temáticos específicos. Estos cambios sustantivos suponen una mayor responsabilidad, no sólo un mayor volumen de trabajo.

36. El titular del puesto se encarga también de formar a los altos cargos y a otros funcionarios de la Corte, personalmente o recurriendo a instructores profesionales adecuados, manteniendo un contacto permanente con ellos y asistiendo a las sesiones de formación.

37. En el desempeño de su labor, se pide al/a la titular del puesto que interactúe con los altos cargos y los oficiales superiores de la Corte. Es esencial que a nivel externo asegure la coordinación con las empresas externas, incluidos los productos externos y los medios de comunicación. Asimismo, debe mantener contactos con los medios locales, regionales e internacionales, las Naciones Unidas y otras organizaciones internacionales. Por último, el productor audiovisual está en contacto con proveedores de equipo y empresas de mantenimiento (de equipos audiovisuales).

38. En lo que se refiere al número de funcionarios bajo su autoridad, las responsabilidades se han multiplicado por cuatro. Los funcionarios bajo la supervisión del productor audiovisual han pasado de un funcionario en 2008 a cuatro (de categoría servicios generales). El productor audiovisual es responsable de dos técnicos y dos asistentes de producción. El/la titular del puesto participa ahora en el proceso de contratación y formación de personal audiovisual y local en las oficinas sobre el terreno y en la contratación de consultores para proyectos de corta duración.

## **6. Sección de Interpretación y Traducción – División de Servicios de la Corte**

### **Traductor Adjunto** (*anteriormente Traductor asistente*)

39. Desde su creación éste ha sido un puesto de pasante. Después de haber formado parte de un programa de formación interna de la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte para intérpretes semiprofesionales, se han asignado posteriormente a este puesto tareas de traducción y terminología, transfiriéndose a la Dependencia de Terminología y Referencias, que forma parte de la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte,

convirtiéndose en un puesto de Traductor asistente, con tareas esencialmente terminológicas. Desde principios de 2007, este puesto ha pasado a ser esencial dentro de la Dependencia en lo referente a las siguientes esferas: el desarrollo de una base terminológica jurídica y judicial en Swahili y Lingala, asegurando el control de calidad y realizando verificaciones terminológicas, ofreciendo sesiones de información terminológicas a los nuevos intérpretes y los intérpretes sobre el terreno, realizando al mismo tiempo tareas de traducción de y al Swahili. El puesto requiere cada vez más que el/la titular realice sus tareas de forma independiente aunque supervisada, teniendo en cuenta los comentarios de su supervisor. El puesto, que originalmente era un puesto de pasante, ha permanecido como tal durante cuatro años, aunque ha inevitablemente experimentado cambios importantes y las tareas reales son de una naturaleza distinta y un alcance mayor. Este puesto ya no necesita una supervisión regular y las decisiones que adopta el/la titular inciden en el uso general de la terminología y el lenguaje. Este puesto es considerado como fundamental para la Dependencia y la Sección en lo referente a la terminología jurídica y judicial, boletines terminológicos, mesas redondas de expertos lingüísticos y el control de la calidad. Se considera que el cambio sustancial en las responsabilidades no es de carácter temporal y que estas tareas permanentes son conformes con los requisitos de las misiones terminológicas en los idiomas de situación pertinentes.

**Intérprete de la Corte** (*anteriormente Intérprete semiprofesional*)

40. Desde su creación éstos han sido puestos de pasante. En octubre de 2006, al término del programa de formación para intérpretes semiprofesionales organizado en la sede por la Sección de Interpretación y Traducción de la Corte, los titulares del puesto pasaron un examen de acreditación interno que constaba de seis partes y que los preparaba para trabajar en la cabina Swahili/Lingala. A partir de enero de 2009, con el comienzo del juicio de Lubanga, y a partir de noviembre de 2009, con el comienzo del juicio Katanga/Ngudjolo, estos puestos han pasado a ser de gran importancia en la cabina Swahili/Lingala, teniendo en cuenta que los titulares trabajan regularmente de y hacia el francés. Los intérpretes que ocupan estos puestos trabajan de forma independiente, aunque siempre bajo la supervisión general del supervisor y teniendo en cuenta sus observaciones. Estos puestos han sido puestos de pasante durante cuatro años pese a haber experimentado cambios sustanciales y habida cuenta del carácter distinto de las tareas actuales y su mayor alcance. Los titulares han pasado de interpretar los testimonios de los testigos a interpretar argumentos jurídicos más complejos. Los titulares ya no necesitan una supervisión regular y se espera que adopten decisiones por iniciativa propia. Se considera que el cambio sustancial en las responsabilidades no es de carácter temporal y que estas tareas permanentes son compatibles con los requisitos que debe reunir la cabina Swahili/Lingala en dos juicios.

**Intérprete de la Corte** (*mismo título*)

41. Desde el 1° de septiembre de 2009, se han añadido tareas adicionales a este puesto, como la coordinación del equipo de intérpretes de Swahili y Lingala, la supervisión de su desempeño, asesorándolos en cuestiones relativas a la interpretación y formando a funcionarios principiantes e intérpretes autónomos. El titular también evalúa a los nuevos intérpretes independientes, escuchando su prestación o delegando la escucha y evaluación a otro intérprete con una sólida experiencia. En vista de que éste es el puesto en el equipo de Swahili y Lingala que requiere la mayor experiencia, la persona que ocupa el puesto se ha encargado también de supervisar el examen de las transcripciones de las audiencias y de elaborar informes dirigidos al coordinador jurídico, las partes que soliciten el examen de las transcripciones y finalmente la propia Sala. Se considera que esas nuevas responsabilidades añadidas no son de carácter temporal sino permanente, habida cuenta del nivel de precisión de la interpretación que requieren las partes y los participantes, así como la asignación paralela de tres cabinas de Swahili/Lingala en los juicios.

## 7. Dependencia de Víctimas y Testigos – División de Servicios de la Corte

### **Jefe de la Dependencia de Apoyo** (*anteriormente, Oficial de apoyo*)

42. El Jefe de Apoyo de la Dependencia supervisa y administra actualmente la parte de la Dependencia que se encarga del apoyo psicosocial, médico y de otro tipo que se presta a los testigos en dos juicios simultáneos; en julio comenzará un tercer juicio simultáneo.

43. Ya han empezado las investigaciones de la quinta situación, lo que implica que se tendrán que crear y ofrecer servicios de apoyo similares a los prestados en las cuatro otras situaciones (República Centroafricana, Uganda, RDC, Chad).

44. Las responsabilidades y la carga de trabajo que asume el Jefe de apoyo en relación con la gestión del programa de apoyo en todas las situaciones han aumentado considerablemente respecto de la situación en 2003, cuando el puesto se clasificó y anunció originalmente (ninguna actividad de juicio, una investigación en Uganda, la RDC aún por comenzar, ningún funcionario de apoyo; la Dependencia de Víctimas y Testigos constaba de cuatro funcionarios, un pasante y un consultor a tiempo parcial).

45. Se han añadido nuevas responsabilidades y tareas desde entonces a medida que se ha ido desarrollando el programa, tanto en la sede como sobre el terreno. En especial, desde el comienzo de los juicios, la Sección de Apoyo ha asumido un papel importante en el proceso de familiarización de los testigos, bajo la supervisión del Jefe de Apoyo en la sede y sobre el terreno.

46. Las responsabilidades incluyen, aunque no de forma exclusiva:

(a) Supervisar y gestionar el personal (actualmente 20 funcionarios (un P-3, dos P-2 y 17 funcionarios de servicios generales) 10 en la sede y 10 sobre el terreno;

(b) Crear SOP sobre los servicios de apoyo de la Dependencia y adaptar todos esos SOP con el fin de racionalizar los servicios de apoyo de la Dependencia para las diferentes situaciones;

(c) Asegurar que se satisfagan las necesidades específicas de los distintos testigos, sobre todo los testigos vulnerables;

(d) Cooperar con las Salas, las partes y otras secciones de la Dependencia de Víctimas y Testigos, la Corte y los asociados externos;

(e) Actuar, cuando sea necesario, como Oficial responsable cuando sea necesario y representar a la Dependencia cuando el Jefe de la Dependencia esté ausente.

### **Oficial jurídico** (*anteriormente oficial jurídico adjunto*)

47. Se han añadido diversos objetivos y tareas a las responsabilidades que asumía la persona que ocupa el cargo desde la primera clasificación del puesto. Además, la independencia con la que se realiza el trabajo y se resuelven los problemas ha aumentado considerablemente. Así pues, la clasificación original en la categoría P-2 no parece reflejar adecuadamente el nivel de responsabilidades actuales.

48. Los principales cambios en las tareas y responsabilidades se relacionan con las siguientes esferas:

(a) El/la titular del puesto actúa como punto focal en la Dependencia para todas las actividades de difusión que tengan elementos pertinentes para la Dependencia. De esa manera, el titular coordina y prepara representaciones de la Dependencia para públicos externos, representa a la Dependencia y se encarga de la adecuada difusión de la información. Además, el titular del puesto coordina y racionaliza las respuestas de la Dependencia a preguntas de los medios y el público interesado. Con frecuencia, esto incluye reuniones con otros expertos como representantes de otros tribunales o cortes internacionales u organizaciones internacionales, y reuniones con ONG presentes en una zona relacionada con la labor de la Corte. Por lo tanto, el titular a menudo tendrá que pronunciar discursos o ponencias sobre la labor de la Dependencia o participar activamente

en debates sobre el mandato de la Dependencia de Víctimas y Testigos y la labor de la Corte en general.

(b) Además, el titular del puesto representa a la Dependencia en audiencias de la Corte y en otras reuniones oficiales, cuando sea necesario. Representa a la Dependencia cuando se tratan asuntos jurídicos en los diferentes grupos de trabajo y reuniones formales, como el grupo de trabajo sobre normas en materia de protección de testigos y la reunión de cooperación conjunta entre la Dependencia de Víctimas y Testigos y la Fiscalía. Cuando el titular del puesto hace presentaciones orales en la Corte o representa a la Dependencia en reuniones externas o internas, es necesario hacer gala de buen criterio para asegurar una representación coherente de la Dependencia y así lograr que las representaciones sean en interés de la Dependencia. Esto incluye cerciorarse de que las presentaciones sean acordes con el marco reglamentario de la Sección de Víctimas y Testigos y la jurisprudencia pertinente.

(c) En relación con las tareas que incumben a este puesto, se espera también que el/la titular del puesto trabaje de forma cada vez más independiente, delegando tareas a los juristas de categoría inferior y revisando el trabajo correspondiente. Esto es tanto más importante cuando deben presentarse expedientes y otros informes formales a las Salas y cuando se tiene que coordinar la correspondencia y la negociación con los Estados Partes sobre acuerdos de reubicación de testigos.

(d) Además, ha habido un cambio en las relaciones de trabajo que debe mantener el titular del puesto que justifican la reclasificación del puesto a una categoría más elevada. Por ejemplo, se espera ahora que el titular corresponda con el asesor jurídico de las embajadas y las diferentes partes y participantes en las actuaciones de la Corte, incluidos los oficiales jurídicos de las Salas.

## **8. Sección de Reparación y Participación de las Víctimas – División de Servicios de la Corte**

### **Jefe de Sección** (*mismo título*)

49. Se solicita la reclasificación del puesto de Jefe de Sección por dos razones:

*La Sección ha sufrido importantes cambios organizativos y una reestructuración*

50. La Sección de Reparación y Participación de las Víctimas ha experimentado una reestructuración a dos niveles.

51. En primer lugar, el 1º de marzo la Sección se trasladó de la División de Víctimas y Abogados a la División de Servicios de la Corte, una división mucho más grande dirigida por un puesto de director (en comparación con la División de Víctimas y Abogados que era dirigida por un P5). Este cambio exige que el Jefe de Sección asuma un mayor nivel de responsabilidad para asegurar que la Sección cuente con la dirección estratégica y ejecutiva necesaria. El Jefe de Sección debe ahora poder proporcionar una visión y dirección estratégica y política para la sección, y encargarse de la gestión día a día general.

52. Asimismo, dado que la participación de las víctimas en las actuaciones es una de las innovaciones que aporta el Estatuto de Roma y un elemento fundamental de las actuaciones, el Jefe de Sección debe concebir enfoques creativos e innovadores para asegurar que la Corte cumpla su mandato en ese respecto. Ahora que han tenido lugar los primeros procedimientos, han aparecido cada vez más dificultades en esta esfera que exigen una vigilancia constante y la aportación de respuestas adecuadas. Un ejemplo de esto es la reciente decisión del Fiscal, que por primera vez ha instigado actuaciones *proprio motu*, que requerían que la Sección elaborara un marco enteramente nuevo que permitiera a las víctimas hacer sus representaciones ante la Sala de Cuestiones Preliminares en virtud del artículo 15. Es probable que el año próximo tengan lugar las primeras actuaciones relativas a la reparación ante la Corte, lo que también requerirá una adecuada preparación previa y la elaboración de un plan exhaustivo que permita asegurar que esas actuaciones se realicen de la mejor manera posible.

53. En segundo lugar, la Sección requiere ahora una reestructuración interna, que será la primera desde su creación. El significativo aumento en la carga de trabajo hacen necesaria la reestructuración, por lo que se requiere un mayor número de funcionarios que puedan asumir el volumen de actividades que se piden a la Sección. Cuando se creó la Sección solo contaba con unos seis funcionarios, que el Jefe de Sección podía supervisar directa y eficazmente sin tener que añadir nuevos niveles de rendición de cuentas. Esa situación no podrá sostenerse, ya que en 2011 la Sección constará de 25 puestos, además del personal temporario, los pasantes y profesionales visitantes. Resulta ahora necesario crear subdependencias dentro de la Sección.

54. Estos cambios se producen, teniendo como telón de fondo, la evolución de la Sección desde su creación, cuya función y carga de trabajo han ido transformándose y aumentando, de forma paralela al número de procedimientos y solicitudes de las víctimas en las diversas situaciones y causas. Ha habido una serie de decisiones e instrucciones expedidas por diferentes Salas que han definido y ampliado la función de la Sección (por ejemplo, encargarse del seguimiento de las peticiones de información de los solicitantes y de la preparación de versiones formateadas de las solicitudes). Dado que las víctimas pueden solicitar su participación en una situación o causa incluso cuando no hay procedimientos de juicio, la Sección está tratando solicitudes de cinco situaciones.

*La naturaleza del trabajo, las tareas y responsabilidades han cambiado de forma sustantiva y significativa.*

55. El contexto descrito supra ha dado lugar a un cambio sustantivo en las tareas adscritas a este puesto, incluyendo un mayor número de responsabilidades, como se puede apreciar en el estudio de evaluación de los puestos revisado adjunto. Se espera ahora que el/la titular del puesto cree y aplique estrategias y políticas relacionadas con el papel de las víctimas ante la Corte, configure y dirija los trabajos de la Sección y ofrezca asesoramiento a otros en la Corte.

**Coordinador sobre el terreno** (*anteriormente Oficial jurídico*)

56. La Sección ha experimentado un aumento significativo de su carga de trabajo en los últimos dos años, tanto debido al número de solicitudes de participar en los procedimientos o de reparación recibidas de las víctimas como por las peticiones de las Salas relacionadas con el aumento del volumen de los procedimientos.

57. Por consiguiente se propone revisar el organigrama de la Sección para que refleje esos cambios en la carga de trabajo y su volumen. Uno de los cambios propuestos es asignar a este puesto responsabilidades de supervisión del personal sobre el terreno de la Sección. Esto conlleva un importante cambio organizativo ya que esos funcionarios eran anteriormente supervisados por el Jefe de Sección. Esto, a su vez, ha acarreado un cambio significativo en la naturaleza de las tareas y responsabilidades del puesto, ya que a) el puesto comprende ahora responsabilidades de supervisión, y b) ahora que se han aclarado y ampliado las funciones de los funcionarios sobre el terreno, se han producido también algunos cambios de fondo.

58. Anteriormente, las responsabilidades de este puesto comprendían, como aspecto esencial, la participación en las operaciones sobre el terreno con el fin de asegurar que se informara y prestara asistencia a las víctimas en la realización de sus solicitudes, aunque también incluían actividades relacionadas con las operaciones en la sede (por ejemplo, los informes sobre las actuaciones para las Salas). El nuevo estudio de evaluación de los puestos prevé que titular del puesto se concentre en la primera función solamente: como consecuencia de la ampliación de sus actividades, la Sección ahora requiere un puesto en régimen de tiempo completo que se encargue de las actividades sobre el terreno, ofrecer el marco jurídico para la realización de esas actividades y asegurar que las actividades sobre el terreno se integren en la labor en la sede, prestando el apoyo necesario, para presentar informes para las Salas, etc.

59. En vista de lo anterior, se ha preparado un estudio de evaluación para este puesto en el que se recogen los cambios, que se ha sometido para su examen con miras a determinar si el puesto debe reclasificarse.

### Director de solicitudes de las víctimas (*mismo título*)

60. Durante los últimos dos años la Sección ha sufrido cambios importantes en lo referente a la carga de trabajo en razón del número de solicitudes de las víctimas que desean participar en las actuaciones o de las solicitudes de reparación, y de peticiones de las Salas debidas al aumento del volumen de las actuaciones. Esto, a su vez, ha dado lugar a que se requiera un mayor número de auxiliares de tratamiento de datos en la Sección para encargarse de la tramitación de las solicitudes recibidas de las víctimas (registro, escaneado, registro de la información en la base de datos, preparación de las versiones formateadas de las solicitudes, extracción de informes, preparación para el archivado, etc.). En los últimos dos años, las Salas han adoptado una serie de decisiones e instrucciones para definir la función de la Sección en relación con las solicitudes de las víctimas, lo que significa que el procesamiento de las solicitudes se ha convertido en un proceso largo y complejo.

61. Esta situación ha imposibilitado la supervisión directa de todo el personal de la Sección por parte del Jefe de Sección, que ha tenido que delegar en el Director encargado de las solicitudes de las víctimas la responsabilidad de supervisar el trabajo del Equipo de la base de datos (que comprende al Director encargado de las solicitudes de las víctimas y los auxiliares de procesamiento de datos).

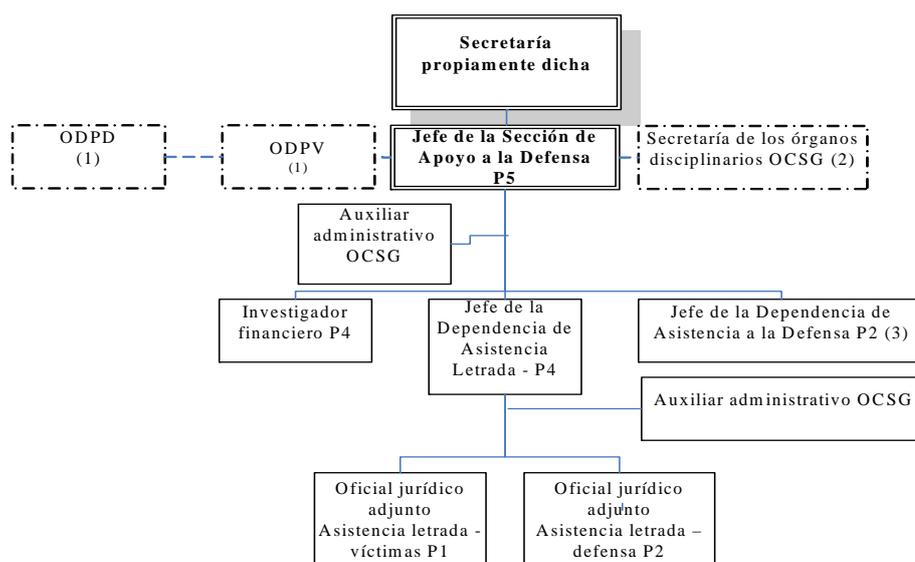
62. Así pues, se ha registrado un cambio importante en la naturaleza de las tareas y responsabilidades de este puesto, ya que a) éste ahora comporta responsabilidades de supervisión y b), ahora que se han aclarado y ampliado las funciones del equipo de la base de datos, se han constatado también algunos cambios de fondo.

## 9. Sección de Apoyo Sección

### Jefe de la Dependencia de Asistencia a la Defensa (*anteriormente Oficial jurídico adjunto*)

63. La Dependencia forma parte de la recién creada Sección de Apoyo a la Defensa, que empezó a funcionar el 1º de marzo de 2010, y que reemplaza la anterior Sección de apoyo para la defensa – véase el organigrama aprobado por el Secretario.

#### Sección de Apoyo a la Defensa Organigrama – febrero de 2010



(1) Dependiente de la Secretaría sólo a efectos administrativos

(2) Actúa a distancia desde la Secretaría [art. 36 (12) Código].

(3) Se recomienda que este puesto se reclasifique a la categoría P3

NB: este organigrama se basa en puestos actuales (o ya propuestos) y sus categorías respectivas. Una vez que se establezca la nueva estructura, podría tener que modificarse.

64. Los motivos de esta solicitud son los siguientes:

(a) La Sección/División a la que pertenece el puesto ha sufrido cambios organizativos importantes y una restructuración; y

(b) La naturaleza de las tareas y responsabilidades del puesto han cambiado de forma sustancial y significativa.

65. Los antecedentes y las razones en que se fundamenta la solicitud de reclasificación de este puesto y la naturaleza de los sustantivos y significativos cambios experimentados se exponen infra:

66. Antes de que comenzara el año 2010 el Secretario formalizó la iniciativa de reestructuración en la Secretaría que debía entrar en vigor el 1° de marzo de 2010.

67. De hecho, la División de Víctimas y Abogados se suprimió; se concedió un mandato más amplio a la Sección de Apoyo para la defensa, para que abarcara funciones asumidas previamente por la Sección de Reparación y Participación de las Víctimas en lo tocante a la asistencia letrada y la asistencia a los representantes jurídicos de las víctimas y sus equipos, y se le dio el nuevo nombre de Sección de Apoyo a la Defensa. En esta nueva Sección se crearon dos dependencias de servicios separadas, a saber: a) una Dependencia de Asistencia Letrada y b) una Dependencia de Asistencia a la Defensa.

68. A resultas de la restructuración mencionada, se suprimió el puesto de Oficial jurídico adjunto de la Sección de Apoyo para la defensa (P2) y se cambió al de Jefe de la Dependencia de Asistencia a la Defensa. Dadas las importantes responsabilidades y tareas asociadas con este nuevo puesto, se recomienda su reclasificación a P3.

69. El Jefe de la Dependencia de Asistencia a la Defensa se encargará, entre otras cosas de:

(a) Prestar asistencia y facilitar la intervención de todos los abogados, asegurando los derechos de la defensa, de las víctimas y sus equipos en las actuaciones ante la Corte;

(b) Definir y aplicar todas las políticas relacionadas con la labor de la Dependencia;

(c) Asesorar al Jefe de la Sección (cuya contratación está por finalizarse), el Secretario Adjunto y el Secretario sobre todas las cuestiones relacionadas con la defensa;

(d) Redactar en nombre del Secretario las decisiones formales relativas al mandato de la Sección y argumentos legales en recursos presentados ante la Presidencia y las Salas de la Corte (en inglés y francés) en respuesta a mociones contenciosas;

(e) Brindar asistencia para la celebración del Seminario para abogados que organiza la Secretaría cada año en la sede de la Corte, al que asisten más de 200 personas que representan a los abogados y a las asociaciones de abogados nacionales e internacionales, y expertos de los tribunales ad hoc;

(f) Gestionar las diferentes listas que mantiene la Secretaría, a saber, la Lista de abogados, la Lista de Auxiliares, la Lista de Investigadores profesionales, etc.;

(g) Definir y aplicar iniciativas para ampliar la representación geográfica y la representación de los abogados que proceden de los distintos sistemas jurídicos existentes en el mundo en las listas mencionadas supra;

(h) En colaboración con la Sección de Documentación e Información Pública, definir y aplicar iniciativas destinadas a informar a los profesionales del derecho acerca de la labor de la Corte y las posibilidades de participación en las actuaciones de la Corte, y alentar a los abogados a solicitar su admisión en la Lista de Abogados o la Lista de Auxiliares de los abogados;

(i) Redactar la posición y la interpretación jurídica de la Secretaría en consultas internas y grupos de trabajo en el marco de proyectos destinados a modificar los textos legales de la Corte, que guardan relación con la defensa y las obligaciones del Secretario respecto de la defensa;

(j) Comparecer ante las Salas en relación con cuestiones específicas relacionadas con el mandato de la Dependencia;

(k) Redactar notas verbales y demás correspondencia oficial en nombre del Jefe de Sección, el Secretario Adjunto y el Secretario a autoridades nacionales e internacionales;

(l) Brindar ayuda en la organización del programa de formación de abogados de la Corte;

(m) Participar en la redacción de todos los documentos generados por la Sección destinados al Comité de Presupuesto y Finanzas y la Asamblea;

(n) Representar a la Dependencia en reuniones internas y externas, conferencias y encuentros, según las necesidades;

(o) Mantenerse en contacto con las asociaciones y representantes de la profesión legal;

(p) Encargarse del nombramiento del abogado de la defensa, del representante legal de las víctimas, del abogado de oficio, del abogado ad hoc, de los investigadores y miembros de los equipos de la defensa;

(q) Adoptar y poner en marcha estrategias para mejorar la calidad de la prestación de los abogados que intervienen en las actuaciones ante la Corte;

(r) Supervisar y canalizar los servicios de los Auxiliares administrativos en relación con el mandato de la Dependencia de asistencia a la defensa.

70. En breve, el Jefe de la Dependencia de Asistencia a la Defensa asume, en nombre del Secretario, importantes responsabilidades relacionadas con la igualdad de armas, descargando a este último de las obligaciones respecto del abogado de la defensa y sus equipos, cuando éstos intervienen en las actuaciones ante la Corte.

## 10. Oficina del Defensor Público para la Defensa

### **Auxiliar jurídico especial** (*anteriormente Auxiliar jurídico*)

71. Los dos puestos que figuran en el presupuesto básico actual de la Oficina del Defensor Público para la Defensa son el de Abogado principal (P-5) y el de Auxiliar (G-5). En vista de la creciente actividad de la Corte, la proliferación de las reuniones y las cuestiones relativas a los derechos de la defensa, la Oficina se ha visto obligada a utilizar este puesto de auxiliar como si tratase del de abogado. Así, el titular de este puesto se encarga actualmente de:

(a) Redactar y revisar documentos, notas para discursos, ponencias y demás materiales confidenciales para el Abogado principal;

(b) Prestar asistencia en la organización de sesiones de formación, conferencias diplomáticas y reuniones con partes externas, así como la preparación de documentos de antecedentes y resúmenes de cuestiones;

(c) Redactar informes de investigación específicos no relacionados con una causa específica sobre cuestiones que son de fundamental importancia para todos los equipos de la defensa y para el principio de igualdad de armas;

(d) Actualizar la base de datos jurídica de la Oficina del Defensor Público para la Defensa y los materiales para la labor de extensión de la Oficina de forma continua.

72. Además, debido al mayor número de solicitudes de investigaciones y de asistencia jurídicas por parte de los equipos de la defensa, ha resultado también necesario que el puesto G-5 realice importantes investigaciones jurídicas para los equipos de la defensa.

73. Al mismo tiempo, ante el reducido número de funcionarios de la Oficina, ha sido necesario conferir más responsabilidades al puesto G-5 respecto del nivel de supervisión que se le otorgó inicialmente. El titular del puesto debe actuar de forma independiente y tomar iniciativa. Por ejemplo, el titular podría tener que sustituir al Abogado principal en

reuniones internas o externas, o presentar ponencias sobre el papel de la Oficina del Defensor Público para la Defensa.

74. Cabe señalar que a finales de 2008, la Oficina solicitó autorización al Secretario y a Recursos Humanos para cambiar el título del puesto de auxiliar administrativo a auxiliar jurídico, como primera etapa, con el fin de tener en cuenta la naturaleza cambiante del puesto y atraer candidatos/as con una formación en derecho. Sin embargo, en aquel entonces el puesto era más de carácter paralegal y, por tanto, era más susceptible de ser supervisado directamente por otros funcionarios. Tampoco era necesario que el/la candidata/a tuviera un título de abogado. Ahora, en cambio, dado que el titular del puesto se encarga, entre otras cosas, de redactar posiciones de política de índole jurídica y de realizar estudios sustantivos de investigación jurídica para los equipos de la defensa, es esencial que el candidato sea titulado en derecho (de preferencia con estudios avanzados) y sea capaz de realizar estudios de investigación legales, sin supervisión. La Oficina ha aplicado varias medidas de eficacia para eliminar las tareas administrativas de este puesto.

75. Así, en aras de mejorar la eficacia y capacidad jurídica de la Oficina, y describir de forma más precisa las verdaderas tareas efectuadas por el titular de este puesto, la Oficina solicita que el puesto G-5 se reclasifique como Auxiliar jurídico especial de categoría P1. La reclasificación de este puesto es esencial para potenciar la capacidad del Abogado principal de cumplir el mandato fundamental de la Oficina, defendiendo y representando los intereses de la defensa en diversos procesos internos de política y toma de decisiones, y en eventos externos relacionados con los derechos de la defensa. Sería también acorde con el hecho de que el Abogado Principal de la Oficina del Defensor Público para las Víctimas (que tiene un mandato fundamental idéntico al de la Oficina del Defensor Público para la Defensa) cuenta con la asistencia de un funcionario jurídico de categoría P-2, que presta asistencia jurídica relacionada con las actividades que forman parte del mandato de la Oficina del Defensor Público para las Víctimas. Así pues, la reclasificación del puesto G-5 facilitaría la igualdad de armas estructural entre las Oficinas respectivas del Defensor Público para las Víctimas y para la Defensa.

---