

Convención sobre la Conservación de las Especies
Migratorias de Animales Silvestres (CMS)

EXAMEN DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO DE LA CMS

Informe final
3 de octubre de 2016

Lista de acrónimos

AEWA	Acuerdo sobre la conservación de las aves acuáticas migratorias de África y Eurasia
AFMU	Unidad de gestión administrativa y financiera
ASCOBANS	Acuerdo para la conservación de pequeños cetáceos del Mar Báltico, Atlántico Nordeste, Mar de Irlanda y Mar del Norte
CMS	Secretaría de la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres
COP	Conferencia de las Partes
ERP	Sistema de planificación de los recursos institucionales (paquete de aplicaciones informáticas empresariales)
FTE	Equivalente a tiempo completo
GJP	Perfil de puesto genérico (elaborado por las Naciones Unidas)
EUROBATS	Acuerdo sobre la conservación de las poblaciones de murciélagos europeos
GS	Categoría de Servicios Generales
RH	Recursos humanos
CAPI	Comisión de Administración Pública Internacional
IMIS	Aplicaciones informáticas para los procesos operativos de las Naciones Unidas sustituidas por el sistema Umoja
DF	Descripción de las funciones
AAM	Acuerdo ambiental multilateral
MOP	Reunión de las Partes
MdE	Memorando de Entendimiento
TOR	Términos de referencia
Umoja	Aplicaciones informáticas de ERP introducidas recientemente para las operaciones administrativas/financieras
PNUMA	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente
ONUN	Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi

Índice

I. INTRODUCCIÓN	1
II. ANTECEDENTES	1
III. FINALIDAD Y PRINCIPIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	2
IV. ÁMBITO Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN	3
V. PLANTEAMIENTO DE LAS CUESTIONES DE CLASIFICACIÓN	4
VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	5

Anexos:

1. Organigrama de la CMS
2. Modelo para la descripción de las funciones
3. Cuadro de los resultados de la clasificación
4. Resultados y justificaciones
5. Descripciones de la categoría de Servicios Generales

I. INTRODUCCIÓN

1. En este informe se presentan las conclusiones y recomendaciones que se desprenden de un examen de los grados de los funcionarios en la Secretaría de la Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias (CMS), en Bonn (Alemania). El examen ha sido realizado por un consultor externo con experiencia en análisis organizacional y la clasificación de los puestos de trabajo aplicando las normas comunes de clasificación de puestos de las Naciones Unidas. Se presentan determinadas recomendaciones a la Administración superior, que pueden servir como base para futuras propuestas de clasificación bien sea al Comité Permanente o bien a la Conferencia de las Partes (COP). La autoridad final para la reclasificación de puestos de la CMS reside en el PNUMA/ONUN de Nairobi.
2. El consultor ha sido contratado también al margen de este examen para evaluar seis puestos de la Secretaría del Acuerdo sobre la conservación de las aves acuáticas migratorias de África y Eurasia (AEWA), que tiene asimismo su sede en Bonn y forma parte de la familia más amplia de la CMS. Se han aplicado los mismos procedimientos y metodologías para ambas organizaciones.
3. Para ayudar a disipar algunos de los mitos en torno a la clasificación de puestos en las Naciones Unidas, y para mitigar la incompreensión y el abuso al respecto, en este informe se proporcionan algunas definiciones y explicaciones básicas de los fines, principios y procesos de la clasificación de puestos en el ámbito del sistema de las Naciones Unidas.

II. ANTECEDENTES

4. La CMS es uno de los diversos acuerdos ambientales multilaterales (AAM) que desempeñan sus funciones en el marco del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente (PNUMA) que tiene su sede en Nairobi. Tienen también su sede en Bonn los siguientes Acuerdos de la CMS: el AEWA, el ASCOBANS, el EUROBATS y el Acuerdo sobre los gorilas. Estos acuerdos jurídicamente vinculantes tienen sus propios órganos rectores, p. ej., las reuniones de las Partes (MOP). Los Secretarios Ejecutivos del AEWA y del EUROBAT rinden informes al Secretario Ejecutivo (SE) de la CMS, para los asuntos administrativos y las comunicaciones con el PNUMA. El ASCOBANS y el Acuerdo sobre los gorilas desempeñan sus funciones en el ámbito de la estructura de la CMS y rinden informes a la misma. Los cinco Acuerdos comparten los servicios administrativos y financieros proporcionados por la CMS.
5. La última clasificación de todos los puestos de la CMS se realizó en 2001, y se encargó también a un consultor externo. Desde entonces, el número de Mde a los que presta servicio la CMS ha aumentado de 5 a 19. El número de personal en equivalente de puestos a tiempo completo (FTE) ha aumentado, pasando del 13 a 20,2 sin incluir al personal extrapresupuestario destacado en Abu Dhabi (Bangkok) y varios puestos financiados con cargo a proyectos del ASCOBANS, la CITES y el Mde sobre los tiburones. En la Conferencia de las Partes celebrada en 2014, las Partes optaron por un presupuesto de crecimiento nominal cero, lo que ha obligado a recortar costos para compensar la inflación.
6. El aumento del número de funcionarios y de Mde desde 2001 ha obligado a realizar ajustes en las funciones, las responsabilidades, los puestos de trabajo y las denominaciones de los puestos de algunos funcionarios. Además, en 2014, la CMS emprendió una importante reestructuración, dando lugar a una redistribución de algunas funciones y a la creación de dos nuevas unidades. Más concretamente, se reajustaron las funciones de ejecución de los programas y de apoyo a los mismos

pasando de una estructura basada en las funciones a una basada en las tres principales categorías de especies: aviarias, acuáticas y terrestres. Se creó el Equipo de servicios de conferencias, dotado de personal administrativo y auxiliares de oficina procedentes de las antiguas unidades sustantivas actualmente dirigidas por el Adjunto. En el ámbito de la familia de la CMS, la CMS y el AEWA acordaron un proyecto experimental para crear un Equipo conjunto de gestión, comunicación y divulgación de la información común, con personal procedente de cada grupo. *En el Anexo 1* se muestra la actual estructura orgánica de la CMS.

7. Se adoptó una decisión de las Partes en la COP9, por la que se solicitaba al Director Ejecutivo del PNUMA que emprendiera una clasificación de los puestos de trabajo para 2011, a fin de permitir la adopción de decisiones en la COP10, teniendo en cuenta los resultados del Grupo de trabajo sobre la estructura futura de la CMS. En la auditoría realizada en 2014 reiteró que el Secretario Ejecutivo de la CMS debería proceder al examen de la clasificación de cada puesto de trabajo. La reestructuración realizada en 2014 reforzó la necesidad de este examen, que se inició en octubre de 2016.

III. FINALIDAD Y PRINCIPIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

8. La clasificación de puestos de trabajo es el sistema por el que la Organización de las Naciones Unidas determina la categoría de remuneración apropiada para cada funcionario. Está concebido para definir y evaluar de forma objetiva y precisa las funciones, responsabilidades y autoridades de un puesto independientemente de los conocimientos, aptitudes, experiencia y formación del titular del puesto. Este método de establecer diferencias de remuneración internas se denomina "**rank-in-job**" (categoría según las funciones del puesto). La Organización de las Naciones Unidas aprobó este método en lugar del denominado "**rank-in-person**" (categoría según los méritos de la persona) principalmente porque se presta menos a la subjetividad, la discriminación, los intereses políticos y el favoritismo, y se adapta más fácilmente a las variaciones de las demandas organizacionales.

9. Cada puesto es clasificado con arreglo a los criterios definidos por la CAPI, por los que se asigna una puntuación a cada valoración. El número total de puntos determina el nivel de clasificación del puesto. Por ejemplo, para los puestos del cuadro de Servicios Generales, la norma de clasificación de las Naciones Unidas incluye los siguientes factores:

- Naturaleza del trabajo: enfoque, ámbito de aplicación y conocimientos, aptitudes y experiencia necesarios.
- Ambiente organizacional: contexto organizacional y directrices de gestión recibidas;
- Trabajo en equipo y relaciones: compromiso, contactos, conocimientos lingüísticos; y
- Resultados: efectos de las actividades, funciones de equipo.

10. Los factores de clasificación para los puestos de categoría profesional varían algo y comprenden los siguientes:

- Naturaleza del trabajo: enfoque, ámbito de aplicación, productos, contexto
- Entorno de trabajo: contexto institucional, enfoque de gestión, exposición/riesgo
- Asociaciones: compromiso, comunidades de interés
- Resultados: efectos de las actividades, cargos directivos.

11. En principio, la base para el sistema de clasificación de puestos es *el puesto y no la persona*, pero se hace a veces un uso indebido del proceso para atender las necesidades individuales en lugar

de las necesidades de la organización. Por ello es importante reforzar y aclarar al personal y la Administración algunas de las realidades de la clasificación de puestos. Las ideas erróneas más comunes son que pueden concederse ascensos de puesto en función del tiempo transcurrido en el puesto de trabajo y/o del buen rendimiento. La realidad es que no depende de cuánto tiempo haya transcurrido un funcionario en un determinado puesto de trabajo o de su buen rendimiento, porque la reclasificación solo se justifica si las propias funciones y responsabilidades han cambiado considerablemente. Asimismo, un aumento sustancial del volumen de trabajo puede ser un problema de gestión y de dotación de personal, pero no una justificación para la reclasificación. Otros factores no considerados en la clasificación de puestos son, entre otros:

- Los rasgos, atributos y formación académica individuales;
- Las funciones asignadas con carácter temporal o interino.
- La introducción de nuevos instrumentos y sistemas automatizados; y
- Los factores de mercado (oferta y demanda para algunas categorías de trabajo).

IV. ÁMBITO Y METODOLOGÍA DEL EXAMEN

12. El examen abarcó 13 puestos del cuadro de Servicios Generales y 11 puestos de categoría profesional. No se evaluaron los puestos temporales, de pasantes, consultores y puestos financiados con cargo a proyectos, con excepción de la orientación informal proporcionada sobre un Oficial asociado de programas financiado con cargo a un proyecto. Debido a la jubilación del jefe de equipo en Bangkok, se solicitó al consultor que proporcionara también orientación informal sobre el nivel de grado para ese puesto. Se evaluaron puestos vacantes sobre la base de la descripción de las funciones y/o el anuncio de vacante con las aclaraciones necesarias de parte del director de contratación. En el ámbito de la familia de la CMS, el AEWA estaba atendido por un contrato separado, mientras que el ASCOBANS y el EUROBATS no fueron incluidos en este examen, excepto cuando el personal de la CMS trabajaba tal vez a tiempo parcial para uno u otro grupo.

13. Antes de proceder al trabajo sobre el terreno, el consultor presentó un modelo estándar, que figura en *el Anexo 2*, y pidió que las descripciones de las funciones fueran actualizadas y aprobadas por los respectivos supervisores. También con antelación, la CMS proporcionó una variedad de documentos de base, tales como organigramas actuales y anteriores, plantillas de personal, planes de trabajo individuales, descripciones de las funciones actuales y anteriores.

14. En Bonn, el consultor recibió instrucciones iniciales del Secretario Ejecutivo y el Secretario Adjunto. Seguidamente, el consultor informó a todo el personal sobre la finalidad y metodología del examen, así como de los principios de la clasificación de puestos y los factores que se consideran o no en la clasificación de puestos de las Naciones Unidas. A fin de obtener aclaraciones de la descripción de las funciones correspondientes y compilar los espacios en blanco, el consultor se entrevistó individualmente con cada funcionario en la oficina durante su visita *in situ* de ocho días.

15. Sobre la base de las descripciones de las funciones, las entrevistas y el contexto de cada puesto de trabajo en el ámbito de la estructura, los puestos del cuadro de Servicios Generales fueron clasificados aplicando la Nueva norma general para los puestos del cuadro de Servicios Generales promulgada por la CAPI en 2009. Se trata de un sistema automatizado que asigna puntos a cada factor de clasificación y, al final, calcula la puntuación total y el consiguiente nivel de clasificación. Los clasificadores utilizan también varias descripciones de referencia de las funciones, proporcionadas por las Naciones Unidas, que son útiles cuando en un puesto se desempeñan funciones que pueden encuadrarse a ambos lados de la línea divisoria entre un nivel y otro.

16. Los puestos de categoría profesional fueron clasificados aplicando la Norma general para los puestos de categoría profesional elaborada por la CAPI en 2004. También los perfiles de puestos genéricos (GJP) de las Naciones Unidas preclasificados constituyeron buenas referencias para este examen.

17. Los resultados de la clasificación se anotaron en una base de datos en Excel para este informe, que figura en *el Anexo 3*. En el *Anexo 4* se presentan breves descripciones explicativas de los distintos niveles. Los formularios de la CAPI para la puntuación de cada puesto se han facilitado por separado a la Administración de la CMS y, en su caso, al PNUMA.

18. En el caso de los puestos recomendados para reclasificación, el consultor señaló los posibles cambios de denominación necesarios de dichos puestos para mantener la coherencia con las prácticas de las Naciones Unidas. Se indican a continuación las denominaciones oficiales de los puestos de trabajo utilizados para fines administrativos.

V. PLANTEAMIENTO DE LAS CUESTIONES DE CLASIFICACIÓN

19. Contexto organizacional: los clasificadores deben examinar las funciones de cada puesto de trabajo en todo su contexto organizacional. Las funciones se examinan con relación a las de los puestos de trabajo superiores e inferiores en jerarquía y en otros lugares de la unidad de trabajo. El clasificador tiene que entender el origen de todo trabajo de nivel superior delegado por el supervisor y el volumen de trabajo disponible para justificar cada nivel de grado. Asimismo, el hecho de no considerar los puestos de trabajo en su contexto completo puede dar lugar a clasificaciones imprecisas.

20. Organizaciones en transición: los clasificadores basan sus conclusiones en una "instantánea", de cómo está estructurada la organización y están definidos los puestos de trabajo en el momento del examen; no pueden clasificar objetivos móviles. Pero las organizaciones son dinámicas y, a menudo se encuentran en una fase u otra de la reestructuración o redistribución del trabajo. En la CMS, por ejemplo, el Equipo conjunto de información, comunicaciones y divulgación se creó como proyecto experimental para ver si este acuerdo beneficiaba a ambos patrocinadores, la CMS y el AEW. También el Equipo de servicios de conferencias, formado en 2014, constituye todavía una labor en curso. Para la labor de examen, se determinó que las funciones y responsabilidades eran ya suficientemente claras como para emprender la clasificación. Pero tal vez las funciones que en estas u otras unidades cambian considerablemente haya que volver a examinarlas en el futuro, como parte del mantenimiento ordinario de la clasificación de los puestos de trabajo.

21. Limitaciones de presupuesto: los clasificadores asesoran sobre los grados apropiados que corresponden al trabajo que se realiza, independientemente de las repercusiones financieras de cualesquiera propuestas de reclasificación. Si el presupuesto de la organización no podrá sostener las subidas de grado propuestas, la Administración deberá considerar tal vez otras alternativas.

22. Enfoque conservador y resistencia por parte de los órganos rectores: los Estados Miembros de la CMS son comprensiblemente conservadores cuando se trata de aprobar la incorporación de nuevo personal o ascensos de grado del personal existente. Las iniciativas de austeridad en el país y la realidad de que los sueldos de las Naciones Unidas puedan ser más altos que los que se reciben en el ámbito del propio servicio civil de una Parte contribuyen sin duda a este conservadurismo financiero. No obstante, en la clasificación de puestos se comparan las funciones y responsabilidades de los puestos de trabajo en el ámbito del sistema de las Naciones Unidas en todo el mundo. Los clasificadores no entran en cuestiones de mercado o asuntos presupuestarios de los órganos rectores. Es la equidad interna lo que se busca, no la competitividad o la equidad externas. En consecuencia,

puede que las recomendaciones que se formulen en esta labor de examen contrasten en algunos casos con las sensibilidades predominantes de las Partes.

23. Comparación con otros organismos de las Naciones Unidas: los funcionarios de las Naciones Unidas comprensiblemente desean comparar sus propias funciones con las que conocen o han oído hablar en otras organizaciones de las Naciones Unidas y, sobre esa base, pueden llegar a la conclusión de que su trabajo es de grado inferior. Tales comparaciones son a menudo defectuosas e inútiles porque a) las funciones pueden tener la misma denominación pero diferir en su contenido efectivo, b) no es seguro que las funciones del puesto con el que se compara hayan sido clasificadas con exactitud, c) puede que las otras organizaciones sean diferentes en cuanto al tamaño, el ámbito de trabajo y la complejidad de las funciones. Sólo una clasificación adecuada con arreglo a las normas comunes de clasificación de las Naciones Unidas puede proporcionar comparaciones precisas en las diversas líneas orgánicas.

24. Coherencia con la familia de la CMS: se pidió al consultor que contribuyera a asegurar una razonable paridad de grados en el ámbito de la familia de la CMS. El propio sistema común de las Naciones Unidas debería asegurar dicha paridad, pero el consultor era particularmente consciente de la relatividad en el ámbito de la familia de la CMS.

25. Introducción del sistema Umoja: en 2015, la Organización de las Naciones Unidas presentó el sistema "Umoja", una nueva Planificación institucional de los recursos (ERP) en todos sus organismos y organizaciones afiliadas. Como sucede con cualquier nuevo programa informático institucional, especialmente con uno de esta magnitud, se ha necesitado tiempo para que los funcionarios pudieran conocer y aplicar el sistema eficazmente y para aprovechar sus beneficios en términos de productividad, precisión y potencial de ahorros de tiempo. Algunas funciones de los puestos de trabajo resultan más afectadas que otras, pero la introducción de un nuevo programa informático u otros instrumentos rara vez repercuten en los niveles de grado.

26. Mercado laboral local: los lugares de destino como Bonn atraen una gran cantidad de solicitantes de empleo de jóvenes universitarios para los cuales el nivel P-2 (o incluso G-5/6 para tal propósito) ofrece un sueldo atractivo, aunque los aspirantes estén excesivamente cualificados para el trabajo en cuestión. Se trata de una compleja cuestión financiera, de contratación y de recursos humanos, pero que no influye en la clasificación de los puestos de trabajo.

27. Repercusiones del crecimiento: el crecimiento del número de funcionarios, la cuantía del presupuesto o, en el caso de la CMS, el número de acuerdos/MdE firmados, no repercuten de por sí en los niveles de grado. Es siempre la naturaleza del propio trabajo lo que determina el nivel de grado.

28. Utilización de los perfiles de puestos genéricos (GJP): los GJP elaborados por las Naciones Unidas son útiles como base para los anuncios de vacantes y como punto de referencia para la clasificación de los puestos de trabajo, especialmente para los puestos nuevos. Pero en el caso de algunos puestos de trabajo, puede que las distinciones entre niveles no sean tan claras como deberían ser, lo que conduce a los titulares de los puestos a encuadrar erróneamente sus trabajos en el siguiente nivel superior. Para este examen, se disuadió a los titulares de los puestos de utilizar el contenido de los correspondientes GJP.

VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

29. En el Cuadro 1 a continuación se indican los puestos que se consideran ya sea infraclasificados o bien sobreclasificados con arreglo a las normas generales de las Naciones Unidas. Todos los demás puestos se encuentran debidamente clasificados en los niveles actuales. Más

adelante se examinan brevemente las reclasificaciones recomendadas. En *el Anexo 4* se exponen breves justificaciones para todos los puestos incluidos en esta labor de reclasificación.

Cuadro 1: Puestos cuya reclasificación se recomienda

Denominación	Unidad	Grado actual	Grado propuesto	Observaciones
Ayudante de equipo	Oficina ejecutiva	G-4	G-5	Subir de grado
Oficial asociado de programas	Especies acuáticas	P-2	P-3	Subir de grado
Oficial asociado de programas	Especies acuáticas	P-2	P-3	Puesto de proyecto*
Oficial asociado de programas	Especies terrestres	P-2	P-3	Subir de grado
Oficial asociado de programas	Recaudación de fondos/Asociaciones	P-2	P-3	Subir de grado
Oficial asociado de programas	Comunicación/Información	P-2	P-3	Subir de grado
Asistente de información pública	Comunicación/Información	G-7	G-6	Rebajar de grado
Asistente de servicios de reuniones	Servicios de conferencias	G-5	G-6	Subir de grado
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	G-4	G-5	Subir de grado
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	G-4	G-5	Subir de grado
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	G-4	G-5	Subir de grado
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	G-4	G-5	Subir de grado
*Carácter consultivo solamente. Puesto financiado con cargo a un proyecto—no clasificado oficialmente				

30. Para casi la mitad de los puestos examinados se propone la subida de grado, proporción excepcionalmente elevada en una labor de clasificación de todas las oficinas, pero en la CMS todas excepto una de las subidas de grado propuestas se encuentran en solo tres categorías de puestos de trabajo:

P-2 Asistentes asociados de programas

31. Para esta categoría, las reclasificaciones se proponen no por cambios en las funciones y responsabilidades, como suele ser la justificación, sino porque los niveles de contratación originales eran probablemente demasiado bajos, determinados más bien por limitaciones presupuestarias y conservadurismo de los órganos rectores que por una evaluación correcta de la naturaleza prevista del trabajo. Como se ha sugerido en la Introducción, es comprensible que las Partes consideraran el grado de P-2 un nivel suficiente para contratar a un oficial de programas a la luz de las escalas de sueldos de su propio gobierno, y quizás porque saben que pueden encontrarse solicitantes altamente cualificados para este nivel. Pero este examen no se ocupa de los niveles de sueldos de las Naciones Unidas en relación con el mercado general, sino que mira solo a la equidad interna, determinada por comparación con las normas y puntos de referencia comunes de las Naciones Unidas.

32. El grado P-2 es, en efecto, el nivel de entrada para los funcionarios de categoría profesional en el sistema de las Naciones Unidas. Al nivel de P-2, no se espera que un oficial de programas lidere misiones o mantenga sustantivos contactos externos con importantes partes interesadas o funcionarios gubernamentales. No representaría tampoco a la CMS en las reuniones de las Partes ni intervendría en nombre de la CMS en cuestiones de carácter controvertido. Un P-2 dispondría solo

de una limitada independencia en establecer objetivos y programas de reunión, contratar consultores, iniciar cambios de programas, o en promover directamente esfuerzos para fortalecer la colaboración. Los proyectos de documentos sobre cuestiones sustantivas preparados por un P-2 serían objeto de revisión exhaustiva antes de su presentación externa. Todas estas funciones se ajustan más exactamente al oficial de programas de grado P-3.

33. Lo que ha ocurrido en alguna ocasión es que las descripciones originales de las funciones y/o los anuncios de vacante previstos—en algunos casos por el PNUMA/ONUN— para ocupar el grado de P-3 se han tenido que volver a redactar en un nivel inferior para poder obtener la aprobación de las Partes. Pero cuando las funciones efectivas desempeñadas por el titular del puesto corresponden a la descripción original del puesto de trabajo, se plantea entonces un problema de clasificación. Puede que haya cuestiones presupuestarias y de gestión que han de afrontarse, pero la clasificación de los puestos de trabajo con arreglo a las normas de las Naciones Unidas pone de manifiesto que los actuales oficiales asociados de programas de grado P-2 en la CMS están trabajando a nivel de P-3.

34. Esto no quiere decir que no debería haber oficiales de programas de grado P-2, sino más bien que la Administración y, respecto a esa cuestión, los órganos rectores deberían tener una comprensión clara de las expectativas de un P-2 por un P-3.

Unidad de servicios de conferencias

35. La creación de la Unidad de servicios de conferencias tenía por objeto reunir la gama estándar de las funciones de servicios de reuniones en una sola unidad. La Unidad estaba dotada de personal de apoyo administrativo y de auxiliares de oficina integrado por cuatro G-4 y un G-5 procedentes de las antiguas dependencias sustantivas. Entre sus funciones figuraban algunas tareas de secretaría tradicionales, diversas tareas de servicios de reuniones/conferencias, y una variedad de funciones administrativas. En las actuales disposiciones, las tareas de secretaría/auxiliar de oficina se han reducido y el énfasis se ha desplazado a los servicios de reuniones, que comprenden la logística, los trámites de viajes, las inscripciones, las credenciales, los visados, la producción y gestión de documentos.

36. Las funciones de un Asistente de servicios de reuniones de grado G-4 según figuran descritas en los GJP de las Naciones Unidas son las funciones administrativas y de oficina usuales relacionadas con la preparación y distribución de documentos antes y durante las reuniones, la actualización de calendarios y gráficos de sala, la preparación de las salas de reuniones, la tramitación de reservas y la prestación de asistencia para los trámites de viaje. En cambio, el grado de G-5 es el más típico encontrado en los AAM para Asistente de servicios de reuniones, con la responsabilidad de los viajes y los visados de los delegados, las investigaciones previas a las reuniones, así como la preparación de materiales de referencia, la inscripción en línea, la organización del alojamiento, la preparación de planos de las plantas, y la redacción de la correspondencia relacionada con las reuniones. Los Asistentes de reunión de la CMS pueden contactar directamente a los participantes en relación con los viajes y otras disposiciones. A algunos de los actuales titulares de estos puestos se les pide que proporcionen traducciones internas en español o francés, labor que no corresponde a la categoría G-4.

El actual Asistente de servicios de reuniones de grado G-5 no supervisa directamente al personal de nivel inferior, pero delega y coordina la labor en la Sede y en las misiones. Al igual que la Unidad en general, la organización de este puesto es todavía una labor en curso. Desde la creación de la Unidad bajo la dirección general del Adjunto, este puesto está adquiriendo cada vez mayor responsabilidad de gestión de personal subordinado, por lo que se recomienda el grado de G-6 para este puesto.

Unidad de información, comunicación y divulgación

37. En la reestructuración de 2014 se creó también la Unidad CMS-AEWA de información, comunicación y divulgación. La unidad fue dotada de un puesto de P-2 a tiempo completo y uno de G-4 a tiempo parcial cedidos por el AEWA y un puesto de G-7 a tiempo completo, uno de G-4 a tiempo parcial y uno de P-2 a tiempo parcial cedidos por la CMS. El objetivo era mejorar los esfuerzos de información pública y divulgación en respuesta a las peticiones formuladas por el Comité Permanente de la COP.

38. Para dirigir la unidad fue elegido el oficial de información existente del AEWA de grado P-2. Sobre la base de las responsabilidades más amplias, las funciones supervisoras respecto de cuatro funcionarios subordinados, así como la supervisión de un consultor y 6-8 pasantes, se recomienda el grado P-3 para este puesto, de acuerdo con las disposiciones de referencia de las Naciones Unidas.

39. Para el puesto de Ayudante de equipo de grado G-4 cedido por el AEWA para la Unidad, la ONUN ha aprobado ya la subida de grado a G-5. El Ayudante de equipo de grado G-4 cedido por la CMS había venido desempeñando funciones administrativas generales y de secretaría, pero en el nuevo cargo se está ocupando del contenido del sitio web, los medios de comunicación sociales, la investigación, los medios visuales y es el punto focal para el "Día Mundial de las aves migratorias". Este puesto se ha propuesto también para el Asistente de servicios de reuniones de grado G-5.

40. Las funciones del Asistente superior de información pública de grado G-7 facilitado por la CMS se centran en las relaciones con los medios de noticias locales e internacionales, comunicados de prensa, el examen de los acontecimientos internacionales pertinentes para la familia de la CMS. Sin embargo, el puesto tenía asignadas funciones directivas y supervisoras antes de la reestructuración, y actualmente no tiene ninguna de ellas. El grado de G-7 en las Naciones Unidas es raro y generalmente se espera que desempeñe funciones de supervisión. En el ámbito de la nueva estructura orgánica, para este puesto se ha propuesto el grado de G-6 en lugar de G-7.

Estructura funcional de la Secretaría PNUMA/CMS



Anexo 2

Descripción de funciones en el PNUMA/CMS

En la preparación de esta descripción de las funciones se ruega:

- 1) No utilizar textos de las descripción genéricas de las funciones de las Naciones Unidas o del PNUMA;
- 2) No complicar excesivamente la descripción de las funciones;
- 3) Describir procesos detallados. (describir solo las funciones principales).

Denominación del puesto: Clicar aquí para introducir el texto.
Unidad de la Organización: Clicar aquí para introducir el texto.
Número del puesto: Clicar aquí para introducir el texto.
Grado del puesto: Clicar aquí para introducir el texto.
Titular: Clicar aquí para introducir el texto.
Supervisor inmediato: Clicar aquí para introducir el texto.
Finalidad general y contexto del puesto (máximo 2-3 frases): Clicar aquí para introducir el texto.
Responsabilidad de supervisión o dirección, en su caso Clicar aquí para introducir el texto.
Funciones principales (10-15 máximo) (Utilizar verbos de acción para describir las funciones; evitar "prestar asistencia" y "coordinar") Clicar aquí para introducir el texto.
Contactos regulares, internos y externos: Clicar aquí para introducir el texto.
Facultades y adopción de decisiones independientes: <i>Clicar aquí para introducir el texto.</i>
Cambios considerables introducidos en las funciones desde la última clasificación/desde la contratación: Clicar aquí para introducir el texto.

--

Firmas:

He examinado la presente descripción de mis funciones y convengo en que refleja fielmente mis deberes y responsabilidades actuales:

Nombre/Título funcional

Firma

Fecha:

Clicar aquí para introducir el texto.

Certificación de la exactitud de la descripción de las funciones:

Nombre/Título del Supervisor inmediato

Firma

Fecha:

Clicar aquí para introducir el texto.

Observaciones del titular del puesto:

Clicar aquí para introducir el texto.

Observaciones del Supervisor:

Clicar aquí para introducir el texto.

Anexo 3

Resultados del Examen de la Clasificación de la CMS (2016)						
Título funcional	Unidad orgánica	Número del puesto	Nivel actual	Nivel propuesto	Resultado	Observaciones
Secretario Ejecutivo (SE)	Oficina ejecutiva	3060-0908	D-1		n/d	No incluido
Secretario Ejecutivo Adjunto (DES)	Oficina ejecutiva	3060-0909	P-5	P-5	Confirmar	
Asistente administrativo	Oficina ejecutiva	3060-0912	G-6	G-6	Confirmar	
Asistente administrativo	Oficina ejecutiva	3060-4835	G-4	G-5	ASCENDER	
Funcionario administrativo	Administración y Finanzas	3060-0714	P-4	P-4	Confirmar	
Asistente de finanzas y presupuesto	Administración y Finanzas	3060-3587	G-6	G-6	Confirmar	
Asistente de finanzas y presupuesto	Administración y Finanzas		G-5	G-5	Confirmar	
Asistente administrativo	Administración y Finanzas	3060-3588	G-5	G-5	Confirmar	Proponer nueva denominación: Asistente de RH
Asistente administrativo	Administración y Finanzas	3060-3589	G-5	G-5	Confirmar	
Oficial de gestión de programas	Asesoramiento científico	3060-2639	P-4	P-4	Confirmar	(Asesor científico)
Oficial de gestión de programas	Equipo de especies aviarias	3060-0911	P-4	P-4	Confirmar	(Jefe de equipo)
Jóvenes profesionales (JPO)	Equipo de especies aviarias					JPO no clasificados
Oficial de gestión de programas	Equipo de especies acuáticas	3060-3686	P-4	P-4	Confirmar	(Jefe de equipo)
Oficial asociado de gestión de programas	Equipo de especies acuáticas	3060-5229	P-2	P-3	ASCENDER	Nueva denominación: Oficial de programas
Oficial asociado de gestión de programas	Equipo de especies acuáticas	3060-6394	P-2	P-3	ASCENDER	Puesto de proyecto: orientación solamente

Título funcional	Unidad orgánica	Número del puesto	Nivel actual	Nivel propuesto	Resultado	Observaciones
Oficial de gestión de programas	Equipo de especies terrestres	n/d		P-4	n/d	P-4 Puesto de Jefe de equipo todavía por establecer
Oficial asociado de gestión de programas	Equipo de especies terrestres	3060-5228	P-2	P-3	ASCENDER	Nueva denominación: Oficial de programas
Oficial asociado de gestión de programas	Equipo de especies acuáticas		P-2		n/d	(En contratación/P-2 aprobado por el PNUMA)
Oficial asociado de gestión de programas	Recaudación de fondos/Asociaciones	3060-5339	P-2	P-3	ASCENDER	Nueva denominación: Oficial de programas
Coordinador de la creación de capacidad	Creación de capacidad			P-3	Nueva descr. puesto	Oficial de gestión de programas
Oficial asociado de gestión de programas	Gestión de Comunicaciones/Información	3060-5163	P-2	P-3	ASCENDER	Nueva denominación: Oficial de información pública
Oficial de información pública	Gestión de Comunicaciones/Información		P-2	n/d	n/d	Ocupado temporalmente por un consultor
Asistente superior de información pública	Gestión de Comunicaciones/Información	3060-0915	G-7	G-6	REBAJAR	
Asistente de información pública	Gestión de Comunicaciones/Información	3060-4526	G-5	n/d	n/d	Financiado por el AEW/A/reclasificado en 2016
Ayudante de equipo	Gestión de Comunicaciones/Información	3060-2638	G-4	G-5	ASCENDER	Proponer: Asistente de información pública
Asistente de servicios de reuniones	Servicios de conferencias	3060-0914	G-5	G-6	ASCENDER	Coordinador de equipo
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	3060-6067	G-4	G-5	ASCENDER	Nueva denominación: Asistente de reuniones
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	3060-0916	G-4	G-5	ASCENDER	Nueva denominación: Asistente de reuniones
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	3060-6067	G-4	G-5	ASCENDER	Nueva denominación: Asistente de reuniones
Ayudante de equipo	Servicios de conferencias	3060-3569	G-4	G-5	ASCENDER	Nueva denominación: Asistente de reuniones

Examen de la Clasificación de la CMS (2016)

Resultados y justificaciones

Oficina ejecutiva

1. Secretario Ejecutivo Adjunto: (*Confirmado en P-5*). Amplia variedad de funciones, incluida la planificación y coordinación de la labor sustantiva y administrativa de la CMS. Supervisa niveles profesionales, incluso otros P-5 en Bangkok y Abu Dhabi. Variedad de contactos externos, incluidos embajadores y funcionarios de alto nivel. Rinde informes al Secretario Ejecutivo D-1.
2. Asistente administrativo (ayudante personal del SE): (*Confirmado en G-6*). En consonancia con las directrices de la ONUN para el Asistente administrativo de grado G-6 cuyo supervisor es un Director D-1 y jefe de la organización con una amplia variedad de contactos externos. En consonancia también con los GJP de las Naciones Unidas para el Asistente administrativo de grado G-6.
3. Asistente administrativo: (*Ascender a G-5*). Presenta informes al Secretario Ejecutivo Adjunto de grado P-5. Las funciones son coherentes con el perfil de puesto genérico para el G-5 con funciones que rebasan las de secretaría para incluir labores administrativas y/o de programas. Este puesto incluye algunos trabajos de RH relacionados con la contratación profesional y la responsabilidad de la gestión de las traducciones externas de documentos oficiales. Presta también servicios de traducción al francés de breves documentos internos que no se envían a traductores externos. Crédito también por el alto nivel de los contactos del supervisor P-5.

Administración

4. Oficial administrativo: (*Confirmado en P-4*). Responsable de las finanzas, el presupuesto, los recursos humanos, los viajes, y las adquisiciones para toda la familia de la CMS, incluidas las oficinas exteriores de Abu Dhabi y Bangkok, lo que amplía el ámbito de trabajo y aumenta el grado de complejidad, especialmente en las áreas de las finanzas y el presupuesto. Las funciones de planificación de programas son limitadas. Algunos elementos de la función de RH están a cargo del Secretario Ejecutivo Adjunto, tales como la gestión del rendimiento y la contratación de profesionales, mientras que la función del PNUMA y la ONUN en el proceso de contratación y clasificación de puestos de trabajo son también limitados.
5. Asistente de finanzas: (*Confirmado en G-6*). El titular del puesto ha sido ascendido recientemente al puesto de G-6 aprobado por el PNUMA. Se ocupa de la gama completa de funciones presupuestarias y de finanzas de toda la familia de la CMS, y desempeña funciones de jefe en la coordinación y distribución del trabajo del subalterno de grado G-5. Funciones coherentes con los GJP para el Asistente de finanzas y presupuesto de grado G-6.
6. Asistente de finanzas: (*Confirmado en G-5*). Puesto actualmente vacante con una variedad de funciones financieras para la familia de la CMS. Puede realizar tareas delegadas por el Asistente de grado G-6. Funciones coherentes con los GJP para el Asistente de finanzas y presupuesto de grado G-5.
7. Asistente administrativo: (*Confirmado en G-5*). Categoría de funciones de RH pero en medida limitada debido al papel desempeñado por el PNUMA/ONUN en las funciones de RH para los AAM, tales como los procesos de contratación y la clasificación de puestos. Función limitada en la coordinación de la capacitación y los programas de desarrollo de las perspectivas de carrera. Algunos elementos de la función de RH están a cargo de la oficina del Secretario Ejecutivo Adjunto, tales como la gestión del rendimiento y la contratación de profesionales. Ninguna función directiva como sería de esperar en el grado de G-6 en RH. Funciones coherentes con los GJP para el Asistente de RH de grado G-5.
8. Asistente administrativo: (*Confirmado en G-5*). Variedad de funciones administrativas, incluidos los viajes, las adquisiciones, y la organización del programa de pasantías. Tiene autoridad para aprobar viajes, pero esta autoridad debería asignarse a nivel profesional más que de Servicios Generales.

Ninguna función directiva como sería de esperar en el grado de G-6 en funciones administrativas. Funciones coherentes con los GJP para el Asistente administrativo de grado G-5.

Gestión de programas (Asesoramiento científico)

9. Oficial de gestión de programas/Asesor científico: (*Confirmado en P-4*). Responsable principal de la gestión y coordinación del Consejo Científico, que proporciona orientación técnica intersectorial a la COP. Categoría de contactos externos con altos funcionarios de gobiernos. Participa también en el proceso de planificación general de la CMS.

Gestión de programas (Aviaries)

10. Oficial de gestión de programas/Jefe de equipo: (*Confirmado en P-4*). Aplica y evalúa los acuerdos/MdE asignados para las especies aviarias. Supervisa y analiza la labor de un Oficial subalterno de programas. Proporciona servicios de secretaría a varios grupos de trabajo y grupos de acción. Contactos regulares con una amplia variedad de interesados, con los que se requiere sensibilidad y conciencia política. Altas expectativas de realización independiente de objetivos de programas. Presenta informes al Secretario Ejecutivo Adjunto de grado P-5.

Gestión de programas (acuáticos)

11. Oficial de gestión de programas/Jefe de equipo: (*Confirmado en P-4*). Similar al Jefe de equipo para las especies aviarias, pero supervisa dos puestos de funcionarios profesionales de grado P-2, objeto de recomendación de ascenso a P-3 en el presente examen. Contactos regulares con una amplia variedad de interesados, con los que se requiere sensibilidad y conciencia política. Altas expectativas de realización independiente de objetivos de programas. Presenta informes al Secretario Ejecutivo Adjunto de grado P-5.
12. Oficial asociado de gestión de programas/Mamíferos marinos y el ASCOBANS: (*Se recomienda su ascenso a P-3*) Véase el examen relativo a los oficiales de programas de grado P-2 en el párr. 31 del informe. Proporciona apoyo sustantivo a las reuniones y conferencias, etc., proponiendo temas del programa, identificando participantes, ocupándose de la preparación de documentos y presentaciones. El nivel y la naturaleza de los contactos externos superan lo que se espera al nivel de P-2. Funciones coherentes con los GJP para el Oficial de gestión de programas de grado P-3.
13. Oficial asociado de gestión de programas/MdE sobre los tiburones: (*Puesto financiado con cargo a proyectos*). *Orientación solamente. (Trabajo considerado de grado P-3)*. Véase el párr. 12 *supra*. El titular del puesto tiene la responsabilidad de uno de los MdE más complejos de la CMS basado en criterios establecidos por la CMS. Independencia y contactos externos superiores a los esperados al nivel de P-2.

Programa (terrestre)

14. Oficial asociado de gestión de programas/Terrestre: (*Se recomienda su ascenso a P-3*). Justificación similar a otros Oficiales asociados de gestión de programas de grado P-2. Véase el párr. 31 del cuerpo del informe.

Creación de capacidad

15. Oficial de gestión de programas (*Se recomienda el grado P-3*.) Puesto actualmente vacante que anteriormente incluía funciones tanto de creación de capacidad como de comunicaciones/información pública. Nueva descripción del puesto para eliminar el componente de información pública. Solicitud de clasificación enviada a la ONUN en julio, pero no procesada todavía. Clasificación oficiosa para los fines de este informe. Presenta informes al Secretario Ejecutivo, es responsable de la planificación, organización y prestación de servicios/conducción de talleres de creación de capacidad y en períodos Pre-COP. Contactos externos con homólogos de Partes miembros y Partes no miembros y ONG, pero

no con sus competidores o antagonistas. Marco generalmente cooperativo y no contencioso. De complejidad similar al puesto de recaudación de fondos. (Véanse los párrafos 15-17 *infra*)

Recaudación de fondos y asociaciones

16. Oficial Asociado de gestión de programas/Recaudación de fondos (*Se recomienda su ascenso a P-3*). Justificación similar a otros Oficiales asociados de gestión de programas de grado P-2. Los oficiales de movilización de recursos son normalmente al menos de grado P-3 y a menudo de P-4. Las funciones comprenden ayudar a determinar prioridades de recaudación de fondos, concebir nuevos enfoques para la recaudación de fondos, redactar propuestas de proyectos, y establecer contactos directos con anteriores y posibles donantes, incluidas las actuales partes interesadas, fundaciones y empresas. El nivel de los contactos y las iniciativas necesarios superan con creces lo que sería de esperar de un P-2.

Unidad conjunta de información, comunicación y divulgación

17. Oficial de información/Coordinador de la información (*Se recomienda su ascenso a P-3*). La unidad se creó en 2014 como proyecto experimental para fundir las funciones de información pública de la CMS y del AEWA. A cargo de la Unidad se puso un Oficial de información de grado P-2 ya existente, que supervisaba la labor de asistentes de información de grados G-7, G-5 y G-4, además de dos consultores y varios pasantes. La labor incluye la gama completa de tareas de información pública, tales como las relaciones con la prensa y los medios de comunicación, la gestión de sitios web, así como el diseño, contenido y edición de publicaciones. Sobre la base de los GJP de las Naciones Unidas para los Oficiales de información pública, el oficial de grado P-2 sería un colaborador pero no desempeñaría funciones de supervisión del personal y los consultores ni les asignaría tareas. Se ha asumido en este caso que se convertirá en una función permanente. En caso contrario, podría ser necesario volver a evaluar el nivel de grado.
18. Asistente de información pública: (*Se recomienda rebajar de grado a G-6*). El puesto está clasificado actualmente como de grado G-7. En el caso de un funcionario de este nivel en las Naciones Unidas, sería de esperar normalmente que supervise o al menos proporcione orientación formal a varios funcionarios de nivel inferior, lo cual no sucede en el puesto en cuestión. Por otra parte, un G-7 tendría responsabilidades mucho más amplias que las relaciones con la prensa y los medios de comunicación, a las que se limita este puesto. Los contactos externos suelen ser más amplios y a menudo a niveles altos en el ámbito de las Naciones Unidas. Un Oficial de información pública de grado G-7 en el contexto de la familia de la CMS no puede justificarse sobre la base de las normas de clasificación de las Naciones Unidas para la categoría de GS.
19. Asistente de información: *para este puesto financiado por el AEWA, el PNUMA/ONUN aprobó recientemente su ascensión del grado G-4 a G-5, por lo que no se incluye en este examen.*
20. Ayudante de equipo: el titular de este puesto desempeñaba anteriormente funciones principalmente de servicios de secretaría, pero fue trasladado a la recién creada Unidad de comunicaciones en 2014. Las funciones han cambiado considerablemente desde entonces y ahora incluyen la de contribuir al contenido del sitio web; realizar investigaciones y redactar artículos, comunicados de prensa y documentos básicos; sintetizar los resultados de la investigación; examinar y filtrar hechos y mensajes pertinentes tomados de revistas científicas, y trabajar con el diseñador para ayudar a identificar materiales visuales apropiados. Claramente las tareas de auxiliar de oficina y de secretaría son mínimas. Las funciones se ajustan estrechamente a los GJP para un Asistente de información pública de grado G-5.

Unidad de servicios de conferencias

21. Asistente de servicios de reuniones: (*Se recomienda su ascenso a G-6*). La Unidad de servicios de conferencias se creó como parte de la reestructuración de 2014. Véase el párr. 33 en el cuerpo del informe. El titular de este puesto tiene la responsabilidad de distribuir y coordinar el trabajo de cuatro

asistentes de servicios de reuniones recomendados para el grado de G-5 en este examen. Trabaja con el DES y los oficiales de gestión de programas de grado P-4 en las fases iniciales de planificación de conferencias para determinar las funciones y responsabilidades de cada reunión/conferencia. Contactos externos con representantes gubernamentales, embajadas, gobiernos anfitriones y proveedores de servicios. Aunque las funciones y responsabilidades, especialmente de supervisión del personal, siguen evolucionando, la finalidad del puesto es clara y coherente con los GJP de las Naciones Unidas para el Asistente de servicios de reuniones de grado G-6.

22. Ayudante de equipo x 4 (*Se recomienda su ascenso a G-5*) Véase el párr. 33 del presente informe. Durante la reestructuración de 2014, cuatro ayudantes de equipo existentes fueron trasladados a esta Unidad de otras secciones de la organización, donde sus funciones incluían algunas de las tradicionales tareas de secretaría, diversas tareas de prestación de servicio de reuniones/conferencias, y una variedad de funciones administrativas. En las actuales disposiciones, las tareas de secretaría/auxiliar de oficina se han reducido y el énfasis se ha desplazado a los servicios de reuniones, incluidos la logística, los trámites de viajes, las inscripciones, las credenciales, los visados, la producción y gestión de documentos. En algunos casos el titular del puesto realiza traducciones internas al francés o al español de documentos de reuniones, correos electrónicos, etc. Las funciones desempeñadas por estos cuatro puestos antes de la reestructuración eran probablemente una combinación de labores de G-4 y G-5. Con el sistema actual, de funciones centradas en los servicios de conferencias, la mayoría de los trabajos corresponden al grado G-5, en consonancia con los GJP de las Naciones Unidas para el Asistente de servicios de reuniones de grado G-5. Si bien se trata todavía de un proceso en curso, a este punto está justificada la subida de grado de estos puestos a G-5 y el cambio de denominación a Asistente de servicios de reuniones.

DESCRIPCIÓN GENERAL

Niveles de Servicios Generales de las Naciones Unidas

Las siguientes descripciones son genéricas y proporcionan una comprensión general de los niveles de grado de las Naciones Unidas para los trabajos de Servicios Generales. No se utilizan en el proceso oficial de clasificación de puestos, que se basan, en cambio, en un análisis detallado de factores específicos y bien documentados de los puestos de trabajo.

GS-4 Es el nivel de trabajo para las funciones de apoyo administrativo y técnico. El trabajo comprende una variedad de tareas que requieren la selección, interpretación y recopilación de información y datos para la ejecución de modelos de trabajo recurrentes, basados en el conocimiento de las prácticas estándar y que requieren una variedad de métodos para aplicarlos. Requiere un conocimiento exhaustivo de la labor conexas que se realiza en la propia oficina, así como conocimientos generales de trabajos similares realizados en otras oficinas. De los titulares de este grado plenamente competentes se espera que resuelvan la mayor parte de las cuestiones y problemas, remitiendo solo los más complejos a las instancias superiores. Alcanzada la plena competencia, trabaja bajo una supervisión moderada y selecciona, de entre una variedad de procedimientos establecidos, los necesarios para realizar los trabajos. Algunas asignaciones comprenden ajustes de equipos, instrumentos, herramientas y dispositivos para realizar numerosas actividades.

GS-5 Comprende tareas de considerable variedad y complejidad, y requieren la selección, interpretación y recopilación de información y datos de diversas fuentes para examinar problemas para los cuales existen varias soluciones posibles, pero que normalmente están regulados por la práctica general. Requiere un conocimiento exhaustivo de los procedimientos y conocimientos básicos de las prácticas especializadas de la propia oficina, así como conocimientos de trabajos análogos en otras oficinas. Puede constituir un recurso para otros en un determinado ámbito y/o en la resolución de problemas y cuestiones más complejas que requieren aptitudes administrativas y técnicas avanzadas. Trabaja bajo una supervisión general. Proporciona orientación a los funcionarios más jóvenes.

GS-6 Realiza trabajos semiprofesionales altamente especializados, en funciones administrativas, técnicas y programáticas. En los trabajos administrativos y de apoyo, los titulares suelen desempeñar funciones supervisoras o de jefe respecto de un grupo de trabajo o un producto final. Requiere la aplicación de procesos y métodos diferentes e inconexos y una comprensión de un amplio ámbito de actividades en un sector especializado, incluidos los trabajos conexos de otras oficinas. Los trabajos suelen requerir una amplia experiencia práctica. Los trabajos administrativos requieren conocimientos teóricos avanzados en su campo (contabilidad, personal, relaciones públicas, etc.) y actividades de apoyo conexas (asientos contables, conciliaciones, prestaciones, correcciones de textos, etc., etc.). Adapta procedimientos, técnicas, materiales y/o equipos para satisfacer necesidades especiales. Realiza trabajos técnicos a nivel de expertos utilizando y manteniendo equipos informáticos especializados y complejos.

GS-7 Realiza trabajos semiprofesionales que implican la responsabilidad de un conjunto de tareas especializadas en apoyo de un ámbito de trabajo de la Organización que requiere un profundo conocimiento del sector de trabajo asignado, así como conocimientos generales de sectores relacionados y la aplicación de métodos y procedimientos avanzados y especializados. Normalmente incluye también un cierto nivel de supervisión, aunque el trabajo no prevea en sí funciones de supervisión si proporciona trabajo a nivel de toda la organización, es decir, que no sea una duplicación de asignación; o si es altamente técnico, como el de asistente de investigación. Realiza trabajos técnicos a nivel de expertos utilizando y manteniendo los más complejos equipos informáticos especializados o proporcionando orientación y asesoramiento al personal sobre las aplicaciones de oficina más complejas.