

APOYO ADMINISTRATIVO

9.1 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS (HRM)

Administrar la fuerza laboral de la OPS para maximizar su capacidad de llevar a cabo los programas y las actividades de la Organización a fin de alcanzar la excelencia técnica. Creación y mantenimiento de las competencias necesarias con el propósito de garantizar que el personal está plenamente equipado para diseñar, poner en práctica y apoyar los programas de cooperación técnica a los niveles nacional y regional.

TEMAS Y RETOS

- > Reestructuración de la Oficina para transformarla en una institución más dinámica, orientada al trabajo en grupo y concentrada en los países.
- > El envejecimiento del personal de la OPS y la pérdida del conocimiento institucional que esto puede engendrar.
- > Los mecanismos contractuales diversos que se utilizan de un país a otro y la necesidad de simplificarlos y estandarizarlos para lograr un enfoque más uniforme.
- > Sistemas de recursos humanos que no están adecuadamente vinculados a otros sistemas institucionales, lo cual origina y aumenta posibles errores en la información.
- > Intensificación de la publicidad para puestos profesionales a fin de llegar a una audiencia mayor y afianzar la probabilidad de contratar a los mejores candidatos posibles.
- > La dificultad a la que se enfrenta el personal internacional durante los traslados y el suministro de información útil y oportuna acerca del área local de residencia, vivienda, escuelas, servicios, etc.

META Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO

META

Fomentar la formación de una fuerza laboral creativa, competente y comprometida para maximizar su potencial al proporcionar el nivel más alto de cooperación técnica a los Estados Miembros.

OBJETIVO

Servicios de gestión de los recursos humanos prestados a todas las oficinas de la OPS, de manera eficaz y oportuna, al tiempo que se garantiza el cumplimiento con los manuales y las normas y procedimientos establecidos.

ENFOQUE ESTRATÉGICO

- > Elaborar políticas y prácticas para la aplicación uniforme de normas y procedimientos.
- > Interactuar con funcionarios a todos los niveles para proporcionar servicios de recursos humanos racionales.
- > Interpretar las normas y los reglamentos de manera uniforme, predecible y objetiva, teniendo en cuenta los intereses y las necesidades de la Organización y los funcionarios.

RESULTADOS ESPERADOS

1. Aplicación de prácticas óptimas de recursos humanos en toda la OPS.
2. Se contrata a personal con las aptitudes y las competencias necesarias para el trabajo de la Organización de manera oportuna.
3. Se facilitó el trabajo eficaz del personal con atención a la misión de la Organización.
4. Se supervisa la salud del personal para asegurar su buena aptitud física y capacidad para llevar a cabo sus obligaciones y responsabilidades asignadas.
5. El personal es apto físicamente y capaz de llevar a cabo sus obligaciones y responsabilidades asignadas.

INDICADORES

- Las políticas de gestión de recursos humanos se revisan y se actualizan continuamente en respuesta a circunstancias cambiantes.
- Todas las consultas y los temas de los empleados y los gerentes se responden y resuelven según normas temporales establecidas.
- Todas las vacantes se llenaron en un lapso no mayor a seis meses después de la publicación del anuncio de vacante, con el empleo de estrategias que garantizan la promoción del equilibrio de género y geográfico en la Oficina.
- Todo el personal se habrá beneficiado de la evaluación consultiva periódica de su desempeño, en conformidad con las reglas de personal e intervenciones necesarias iniciadas para el mejoramiento de la eficacia.
- Todo el personal se habrá sometido a exámenes médicos periódicos, en conformidad con las normas, y la atención sanitaria de emergencia o preventiva básica y orientaciones para viajes suministradas al personal en la Sede.
- Atención básica de salud, vacunaciones, exámenes médicos periódicos y orientaciones para viajes suministradas al personal.

RECURSOS (EUA\$)

		Presupuesto ordinario	Otras fuentes	Todos los fondos
Total 2002-2003		5,207,500	1,084,100	6,291,600
Total 2004-2005		5,264,400	1,084,200	6,348,600
Porcentaje de gastos estimados	País	-	-	-
	Interpaís	-	-	-
	Regional	100%	100%	100%

APOYO ADMINISTRATIVO

9.2 SERVICIOS DE APOYO Y COMPRAS (SUP)

Administración de los servicios de apoyo generales. Un entorno de oficina sano y seguro para todos los funcionarios de la OPS. Apoyo a los países en las adquisiciones de medicamentos esenciales, vacunas y suministros y equipos médicos.

TEMAS Y RETOS

- > La recepción oportuna de información sobre compras propuestas, órdenes específicas y transferencias de dinero para las adquisiciones es esencial a fin de apoyar adecuadamente a los Estados Miembros.
- > Los retrasos en la aprobación de las campañas de inmunización o los presupuestos nacionales pueden presentar un obstáculo a la sección de adquisiciones de GSP y suelen implicar gastos innecesarios y otras repercusiones negativas.
- > Los niveles presupuestarios sin cambios continuamente representan una carga para GSP en la prestación de los servicios deseados y esperados a niveles comparables con los anteriores con mayor disponibilidad de fondos.
- > Las tensiones mundiales en ascenso traen aparejadas nuevas demandas en cuanto a niveles más altos de seguridad en la sede y las oficinas de la OPS en el terreno. La necesidad de medidas de seguridad adicionales y costosas es otra carga para los recursos financieros de la OPS.

META Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO

META

La Organización lleva adelante satisfactoriamente su programa de trabajo y contribuye a los objetivos nacionales y regionales de cooperación técnica.

OBJETIVOS

La Oficina responde eficaz y eficientemente a las demandas en evolución en materia de cooperación técnica en los ámbitos de adquisiciones y otros servicios.

ENFOQUE ESTRATÉGICO

- > Emplear diversos métodos de comunicación, como reuniones (incluidas subregionales), correo electrónico, entre otros, trabajo con los administradores del área en la sede de la OPS y las oficinas de campo a través de los representantes y administradores de la OPS para mejorar los servicios existentes y elaborar procedimientos y prácticas alternativas en la prestación de servicios de apoyo de GSP de alto nivel a todos los consumidores.
- > Mantener un diálogo permanente con administradores en la Sede y las oficinas de campo a través de los representantes y los administradores de la OPS con respecto a la seguridad del personal dentro del ambiente de la oficina. Viajar, si es necesario, a las oficinas de campo para evaluar las condiciones personalmente.

- > Promover el intercambio de criterios y necesidades a través de reuniones frecuentes, correo electrónico y otros medios entre GSP/Compras y los consumidores en la Sede y el terreno para asegurar que se suministren servicios de compras con el nivel más alto posible de calidad.

RESULTADOS ESPERADOS

INDICADORES

1. GSP/Compras presta servicios de adquisiciones de manera eficaz y oportuna.

- Bienes y servicios obtenidos al menor costo, de manera congruente con requisitos técnicos, calidad y plazo.
- Mejoramiento de la calidad de las adquisiciones mediante la reducción al mínimo de errores u omisiones en las solicitudes de compra a través de mayor capacitación del personal de la Sede y en el campo.

2. GSP/Traducciones proporciona servicios de traducción de manera oportuna al más bajo costo posible para la Organización.

- Cumplimiento de los plazos para la traducción de documentos de los Cuerpo Directivo y otras reuniones.
- Mantenimiento del costo más bajo por palabra de las traducciones mediante el uso del sistema de traducción automática.
- Preservación y mejoramiento de la funcionalidad del sistema de traducción automática usado en la sede de la OPS y promoción de la compra de licencias de software por posibles usuarios externos.

3. GSP/Servicios de Oficina proporciona un entorno sin riesgos y servicios logísticos en la sede de la OPS y las oficinas de campo, de manera oportuna y eficaz en función de los costos.

- Se analizan temas relacionados con la seguridad y se formulan prontamente recomendaciones a la Directora de la Oficina y al Director de Administración.
- Las fases de alerta de UNSECOORD se comunican de inmediato a los funcionarios de la OPS en Washington y el campo.
- Servicios de seguridad suministrados en la Sede, incluidos servicios de guardias de edificios las 24 horas, 7 días a la semana, con coordinación y asesoramiento técnico para las oficinas de campo.
- Conferencias, cursos y reuniones especiales y otros servicios organizados puntualmente a costos razonables.
- Servicios de apoyo prestados en la Sede, incluido el mantenimiento del espacio de oficina, la agencia de viajes interna, compra y distribución de insumos y equipos, más operaciones de correo y valija diplomática.

RECURSOS (EUA\$)

		Presupuesto ordinario	Otras fuentes	Todos los fondos
Total 2002-2003		13,446,100	2,182,800	15,628,900
Total 2004-2005		13,504,600	2,182,800	15,687,400
Porcentaje de gastos estimados	País	8%	0%	7%
	Interpaís	-	-	-
	Regional	92%	100%	93%

APOYO ADMINISTRATIVO

9.3 GESTIÓN FINANCIERA (FNS)

Garantizar la buena gestión fiscal y el mantenimiento de la integridad y la transparencia de la OPS en la administración financiera de los recursos públicos.

TEMAS Y RETOS

- > Las debilidades económicas a nivel mundial repercuten en la capacidad de los Estados Miembros para cumplir sus obligaciones financieras con la Organización.
- > La situación económica de los EE.UU. repercute en el rendimiento de la cartera de inversiones y los ingresos varios de la OPS disponibles para financiar el presupuesto ordinario.
- > La puesta en práctica de sistemas financieros interrelacionados para modernizar y facilitar la contabilidad exacta y eficaz, así como la notificación financiera.
- > Las iniciativas de reforma en el sistema de las Naciones Unidas requieren que la OPS refine el enfoque de la gestión financiera para demostrar responsabilización ante sus Estados Miembros.
- > Garantizar la viabilidad financiera de SHI, incluido el financiamiento de la participación institucional en primas para jubilados que no pertenecen a la OPS/AMRO (RHI).

META Y OBJETIVOS DEL ÁREA DE TRABAJO

META

Mantener la viabilidad financiera de la OPS para lograr que la Oficina pueda ejecutar con éxito su programa de trabajo y contribuir a los objetivos nacionales y mundiales de cooperación técnica.

OBJETIVOS

Gestionar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros encomendados a la Organización.

ENFOQUE ESTRATÉGICO

- > **Concentración en los clientes:** Prestar un servicio satisfactorio de manera eficiente, sistemática y colegiada a todos nuestros clientes.
- > **Orientación hacia los resultados:** Lograr los resultados deseados mediante el establecimiento de objetivos claros y niveles de desempeño, con el monitoreo del desempeño y el ajuste de las estrategias y los enfoques según el análisis de los resultados.
- > **Autoridad con responsabilidad:** Dar a los funcionarios la autoridad para adoptar y ejecutar decisiones en consonancia con el plan estratégico de la Organización. A su vez, los funcionarios son responsables de los resultados y la operación dentro de los parámetros legales y éticos establecidos por la Organización.

- > **Trabajo en equipo:** Establecer relaciones de trabajo colaborativas y colegiadas entre los funcionarios y las unidades, con respeto mutuo y en un entorno de trabajo cómodo garantizado para todos los funcionarios.
- > FMR también prestará atención especial al trabajo en colaboración con administradores en los países a fin de lograr que las actividades de gestión financiera de esos administradores estén realizándose eficazmente. Este esfuerzo incluye el adiestramiento continuo del personal en el campo, tanto en la Sede como sobre el terreno, y viajes del personal de FMR a las oficinas de campo en respaldo de iniciativas específicas y en respuesta a necesidades individuales que surjan en el bienio.

RESULTADOS ESPERADOS

INDICADORES

1. Gestión eficiente y eficaz de los recursos financieros de la Organización.

- Los registros financieros y la opinión de auditoría confirman una buena gestión financiera en cuanto a ingresos y egresos.

2. Garantía del cumplimiento por parte de la Organización de normas de contabilidad financiera, reglamentos y reglas establecidas.

- Los reglamentos y las normas de gestión financiera se mantienen actualizados y congruentes con el sector y las normas de las Naciones Unidas.

3. Mayor eficacia de los mecanismos y tecnología de computación disponibles para administrar los recursos financieros.

- Se actualizan o amplían los programas de computación y se proporciona equipo informático en apoyo de los servicios financieros de FMR.

RECURSOS (EUA\$)

		Presupuesto ordinario	Otras fuentes	Todos los fondos
Total 2002-2003		9,994,600	3,440,100	13,434,700
Total 2004-2005		9,960,000	3,440,100	13,400,100
Porcentaje de gastos estimados	País	-	-	-
	Interpaís	-	-	-
	Regional	100%	100%	100%