

ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD  
ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD

---

SERIE  
DESARROLLO DE LA REPRESENTACION  
OPS/OMS EN CUBA  
"DESARROLLO DE PERSONAL"  
No.10, 1993

---

## Informe Final

# Programa de Adiestramiento del Personal Administrativo de la Representación en Cuba en República Dominicana 1993

Ciudad de La Habana, Cuba  
Junio, 1993

**Preparado por:**

Lic. Justo Cárdenas Rodríguez  
Coordinador Administrativo

Lic. Josefina Ferrer Ferrer  
Oficial Administrativa

Ing. Alfredo Alonso Fernández  
Analista de Sistema

Lic. Isabel Espinosa Bordón  
Asistente Administrativa

Sra. Marelys Sandoval Flores  
Asistente Administrativa

**Diseño y Edición**

Liliana Jiménez Vázquez

## **CONTENIDO**

	<b>Pag.</b>
<b>I. ANTECEDENTES</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
<b>III. ACTIVIDADES</b>	<b>3</b>
<b>IV. RESULTADOS</b>	<b>6</b>
<b>V. RECOMENDACIONES</b>	<b>8</b>
<b>AGRADECIMIENTOS</b>	<b>10</b>
<b>ANEXOS</b>	

## I. ANTECEDENTES

A partir de octubre de 1992, fecha en que la Representación de la OPS/OMS en Cuba solicitara la colaboración de la Representación en República Dominicana, se han efectuado varios intercambios de experiencias entre funcionarios de ambas oficinas, especialmente en el área administrativa y gerencial.

- ◆ Visita a Cuba de la Lic. Catherine Cocco, Administradora de la PWR DOR, y el Ing. Asdrubal Pichardo, encargado del sistema de cómputos de dicha oficina. Esta visita tuvo como objetivo principal el análisis del sistema de cómputos de la PWR Cuba y de los pasos a seguir para el completamiento del mismo.
- ◆ Visita del Ing. Alfredo Alonso y de la Sra. Marelys Sandoval a la PWR DOR para intercambiar experiencias en el área de cómputos y sobre el sistema de gestión financiera y programática, FFMS.
- ◆ Visita de la Lic. Josefina Ferrer a la PWR DOR con el fin de adquirir experiencias para el mejoramiento de la actividad administrativa y la conexión de esta con el sistema FFMS.
- ◆ Visita de la Lic. Isabel Espinosa y del Lic. Justo Cárdenas a la PWR DOR con el fin de intercambiar criterios y experiencias en aspectos administrativos y gerenciales, así como en el sistema FFMS.

En el tiempo transcurrido desde octubre de 1992 hasta la fecha, se avanzó en el desarrollo del sistema de cómputos de la PWR Cuba, se adiestró al personal en la utilización de sistemas administrativos y en el trabajo en Red, y fue implantado el sistema FFMS en la Representación. Se realizaron además las coordinaciones requeridas con la Oficina Central de OPS/OMS para incorporar a la Representación al servicio de Correo Electrónico a través de cc:Mail, de la misma forma se comenzó a utilizar el servicio de mensajería electrónica hacia usuarios de BITNET/INTERNET.

## II. OBJETIVOS

De manera general, este informe pretende resumir las actividades realizadas por los funcionarios de OPS/OMS Cuba durante las visitas efectuadas a República Dominicana, así como los resultados obtenidos y las recomendaciones presentadas a ambas oficinas.

De manera particular, cada una de las misiones que visitaron la oficina OPS/OMS en Dominicana dio cumplimiento a una serie de objetivos analizados y trazados por ambas partes, entre los que se encontraban:

- ◆ Adiestramiento del personal de OPS/OMS Cuba en el funcionamiento y utilización del sistema FFMS.
- ◆ La colaboración al desarrollo del sistema de cómputos de la Representación OPS/OMS en Cuba.
- ◆ El intercambio de experiencias y adiestramiento del personal encargado del departamento financiero-contable.
- ◆ El intercambio de experiencias y adiestramiento del personal encargado del departamento de compras.
- ◆ El intercambio de experiencias y adiestramiento sobre aspectos gerenciales y administrativos.

### III. ACTIVIDADES

Los programas de trabajo de las tres misiones contaron con una parte introductoria, otra parte general, y una tercera donde se tocaron las particularidades de cada área de trabajo.

En la parte introductoria, se llevaron a cabo los encuentros con la Dra. Melba Franky de Borrero, Representante OPS/OMS en República Dominicana, y con la Lic. Catherine Cocco, Administradora; así como la presentación al personal técnico y administrativo de la Representación DOR.

En el marco general, cada uno de los visitantes recibió una detallada explicación y cierto nivel de entrenamiento en el trabajo con el sistema de gestión financiera y programática FFMS. Además, se estableció un programa mediante el cual todos los funcionarios de OPS/OMS Cuba conocieron las funciones de los distintos departamentos en que se encuentra organizado el trabajo administrativo de la oficina en Dominicana:

- ◆ informática,
- ◆ presupuesto y finanzas,
- ◆ contabilidad,
- ◆ personal,
- ◆ adiestramiento,
- ◆ compras y suministros,
- ◆ correspondencia,
- ◆ comunicaciones, y
- ◆ centro de documentación.

En lo que se refiere a las actividades de carácter individual, en base a las funciones específicas de los funcionarios, presentaremos a continuación los detalles tomados a partir de los informes de viaje presentados por los funcionarios al término de cada visita.

#### **3.1 Visita del Ing. Alfredo Alonso y la Sra. Marelys Sandoval.**

Teniendo como objetivo fundamental adquirir e intercambiar experiencias sobre el mejoramiento de las capacidades administrativas desde el punto de vista de computación y la aplicación del sistema FFMS, los temas de trabajo de esta visita fueron, fundamentalmente, los siguientes:

1. Instalación y configuración del área de cómputos y funcionamiento de los subsistemas instalados en la Red Local para la gestión administrativa.

2. Administración del sistema FFMS en la Red Local.
3. Entrenamiento operativo para el funcionario de finanzas y contabilidad en el trabajo con el sistema FFMS, previo a su instalación en Cuba por ASD.
4. Pruebas del Correo Electrónico a nivel local e internacional empleando cc:Mail.
5. Empleo de sistemas de base de datos bibliográficos en la automatización del Centro de Documentación.
6. Intercambio de experiencias sobre el desarrollo de aplicaciones de interés para ambas Representaciones.

### **3.2 Visita de la Lic. Josefina Ferrer.**

Teniendo como objetivos centrales el intercambio de experiencias en aspectos administrativas y gerenciales, y el adiestramiento en el sistema FFMS, las actividades fundamentales de esta visita se desarrollaron de la siguiente manera:

- ◆ Llevar a cabo una reunión de trabajo con el personal a cargo de los diferentes módulos administrativos.
- ◆ Intercambio con la Administradora DOR acerca de la estructura orgánica y el funcionamiento administrativo de las oficinas OPS/OMS en Cuba y DOR.
- ◆ Introducción a la Red de Cómputos OPS/DOR.
- ◆ Introducción y manejo del sistema FFMS.
- ◆ Operaciones con el presupuesto, las obligaciones y los cheques.
- ◆ Funcionamiento de los sistemas administrativos de personal, adiestramiento, compras y suministros.

### **III.3 Visita del Lic. Justo Cárdenas y la Lic. Isabel Espinosa.**

En esta visita, los funcionarios OPS/Cuba llevaban planes de trabajo en los cuales existían algunas coincidencias en cuanto a las actividades, pero se podían destacar algunas más inherentes a las funciones individuales de cada uno, por lo cual hemos decidido detallar por separado el trabajo realizado.

Lic. Justo Cárdenas.

1. Reunión de trabajo con la Lic. Catherine Cocco para análisis de la estructura y funcionamiento de las Representaciones en Cuba y República Dominicana.
2. Intercambio sobre aspectos generales de las funciones administrativas y gerenciales en la PWR/DOR.
3. Adiestramiento en el trabajo con los documentos técnicos: BPB, APB, PTC.
4. Intercambio de experiencias con cada uno de los funcionarios que atienden los diferentes módulos administrativos: finanzas y presupuestos, compras y suministros, adiestramiento y viajes, personal, archivo y servicios generales.
5. Visita de trabajo al Centro de Documentación, análisis de su funcionamiento y perspectivas.
6. Introducción a la Red de Cómputos OPS/DOR.
7. Introducción y manejo del sistema FFMS.

Lic. Isabel Espinosa.

1. Reunión de trabajo con la Lic. Catherine Cocco para análisis de la estructura y funcionamiento de las Representaciones en Cuba y República Dominicana.
2. Intercambio de experiencias con cada uno de los funcionarios que atienden los diferentes módulos administrativos: finanzas y presupuestos, compras y suministros, adiestramiento y viajes, personal, archivo y servicios generales.
3. Encuentros con la responsable de compras y suministros. Análisis de los procedimientos de compras locales, compras internacionales, vacunas, inventarios, y compras de otros países.
4. Revisión del sistema de compras que había sido instalado por el encargado de informática en DOR, Ing. Pichardo, para posible utilización en PWR Cuba.
5. Introducción a la Red de Cómputos OPS/DOR.
6. Introducción y manejo del sistema FFMS.



#### **IV. RESULTADOS.**

El intercambio de experiencias entre las Representaciones en La Habana y Santo Domingo, logró los resultados esperados en algunas áreas y sobrepasó las previsiones en otras. El trabajo dio frutos capaces de prender el poder de análisis de los funcionarios de ambas oficinas, levantar el espíritu de trabajo en grupo, la discusión objetiva y adecuada, y los deseos de que nuestra actividad se encamine hacia un fortalecimiento de la cooperación de la OPS/OMS con nuestros respectivos países.

Entre los resultados de las visitas de los funcionarios cubanos a la Representación OPS/OMS en República Dominicana, podemos destacar los siguientes:

1. Se llegó a la conclusión de que la instalación del sistema FFMS ha llevado a una etapa superior de ordenamiento en la administración presupuestaria y contable, posibilitando centralizar algunas tareas que así lo requieren.
2. Se vio la posibilidad de analizar la centralización, en la unidad de finanzas y contabilidad, del control de las partidas presupuestarias regulares, extra-presupuestarias y regionales.
3. Necesidad de descentralizar las funciones alrededor del sistema FFMS cuando el personal administrativo haya recibido el entrenamiento adecuado y exista cierta experiencia en el manejo del sistema.
4. Necesidad de adiestramiento del personal en el trabajo en Red y la utilización del Correo Electrónico.
5. Necesidad de extender los marcos de las aplicaciones de la computación no solo en la gestión administrativa, sino también en el desarrollo, control de proyectos y trabajos de índole específico como sistemas para el control epidemiológico y el fortalecimiento de las redes existentes en ambos países.
6. Necesidad de realizar un análisis de las funciones de la responsable del área de personal y adiestramiento en Cuba, con el fin de lograr una adecuación objetiva y funcional del trabajo.
7. Se comprobó la utilidad de poseer una secuencia de documentos que traten aspectos referentes al funcionamiento y desarrollo de las Representaciones. La OPS/Cuba entregó a la Representante y a la Administradora de OPS/DOR una selección de documentos de la Serie Desarrollo de la Representación.
8. Se constató la falta de un sistema para el trabajo y control de los Servicios Generales, En este campo estarían incluidos: transporte, mantenimiento, telecomunicaciones, etc.

9. La conexión en Red del Centro de Documentación dará posibilidad de acceso directo de los consultores a las fuentes de información científico-técnica y a los aspectos de la gestión administrativa referentes a los proyectos.
10. Necesidad de incorporación de la Representación en Cuba al grupo de Centroamérica.
11. Necesidad de dar continuidad al intercambio de experiencias entre las dos Representaciones, a partir de lo cual se debe realizar el 1er Encuentro Inter-Representaciones Cuba-República Dominicana.

## **V. RECOMENDACIONES.**

### **A la Representación OPS/OMS en Cuba:**

1. Trabajar por la incorporación de la Representación OPS/OMS en Cuba al grupo de Representaciones del área de Centroamérica.
2. Completar la formación del personal de la Representación en la utilización de la Red Local OPSNET.
3. Instalar el sistema Microsis para la automatización del Centro de Documentación de la Representación. Adiestrar al personal en la utilización del disco compacto. Coordinar la edición de una publicación consecutiva como obra de referencia del fondo de publicaciones existentes. Renovar con BIREME la suscripción del disco compacto LILACS.
4. Programar conferencia de adiestramiento para el personal administrativo y técnico con el propósito de hacer conocer las posibilidades y utilización del FFMS. Programar sesiones de trabajo para coordinar los cambios organizativos a realizar luego de la instalación y comienzo de la utilización del sistema.
5. Instalación de la versión del WordPerfect 5.2 para Microsoft Windows 3.1 y entrenamiento en el área de edición. Instalación del cartucho "Postcript".
6. Perfeccionamiento del servicio de Correo Electrónico de la Representación, buscando salidas alternativas de comunicación con la Oficina Central.
7. Utilizar la aplicación de los sistemas de cómputos de compras, viajes y viáticos, cursos, seminarios y talleres utilizados en DOR y adiestrar a los funcionarios en Cuba responsables de esas áreas.
8. Concentrar lo más posible las actividades y recursos en el APB. Adiestrar a todas las secretarías y la editora en la digitación del APB y el PTC.
9. Enviar el diskette del Imprest a la Oficina Central el primer día de cada mes enviando la documentación durante la primera semana.
10. Crear mayores posibilidades de movimiento del personal de un puesto a otro para apoyar a funcionarios con exceso de trabajo en determinados momentos, estableciendo prioridades.
11. Realizar un estudio sobre posibles reajustes de funciones del personal

12. Adquirir un reloj fechador para rotular los documentos que entren, lo que facilitaría la búsqueda de los mismos en los archivos descentralizados.
13. Crear gavetero para la correspondencia de distintas instituciones, que es recibida en la Representación.

**A la Representación OPS/OMS en República Dominicana:**

1. Editar en la Representación una Serie de Desarrollo, con el fin de que se pueda dar seguimiento al trabajo técnico y administrativo de la oficina, así como encontrar un apoyo en caso de consultas.

## **AGRADECIMIENTOS.**

Agradecemos profundamente toda la atención brindada por el personal de la Representación OPS/OMS en República Dominicana a los funcionarios cubanos que han tenido la agradable posibilidad de visitarlos y trabajar a su lado.

Le estamos agradecidos de manera especial a la Dra. Melba Franky de Borrero, Representante OPS/OMS DOR, y a la Lic. Catherine Cocco, Administradora OPS/OMS DOR, por el apoyo brindado para que este fructífero intercambio se llevara a cabo.

Agradecemos también el total apoyo recibido de parte de la Sra. Roxana Martin, y su staff, sin el cual no se hubiera realizado esta empresa.

Muchas gracias al Dr. Miguel Márquez, Representante OPS/OMS en Cuba, por el interés mostrado en la tarea de formación y desarrollo de los funcionarios de la Representación que dirige.

## **ANEXO 1. PROGRAMAS DE TRABAJO.**

### **Visita del Ing. Alfredo Alonso y la Sra. Marelys Sandoval.**

#### **Lunes 1 de marzo**

9:00-9:15 Reunión con la Dra. Melba Franky de Borrero (PWR).  
9:15-10:00 Reunión con personal administrativo.  
10:00-12:00 Introducción a la Red OPS/DOR.  
1:30-3:30 Funcionamiento Correo Electrónico (cc:mail).

#### **Martes 2 de marzo**

9:00-12:00 Introducción al FFMS.  
1:00-3:30 Operación y manejo del FFMS.

#### **Miércoles 3 de marzo**

9:00-12:00 Ing. Alonso  
Visita al Centro de Documentación.  
Sra. Sandoval  
Introducción al APB (Formularios administrativos)  
1:00-3:30 Administración del sistema FFMS en la Red DOR.

#### **Jueves 4 de marzo**

9:00-3:30 Ing. Alonso  
Explicación del funcionamiento de sistemas administrativos.  
Sra. Sandoval  
Funcionamiento Operativo del área financiero-contable.

#### **Viernes 5 de marzo**

9:00-2:00 Ing. Alonso  
Discusión Plan de Desarrollo Area Informática.  
Sra. Sandoval  
Trabajo práctico en área financiero-contable.  
2:00-3:00 Reunión resumen del adiestramiento.

## **Visita de la Lic. Josefina Ferrer**

### **Lunes 19 de abril**

9:00-9:15	Reunión con la Dra. Melba Franky de Borrero (PWR).
9:15-10:00	Presentación del personal administrativo.
10:00-11:30	Reunión de trabajo con personal áreas administrativas.
11:30-1:00	Introducción al área administrativa de la Representación.
2:00-2:30	Presentación al personal técnico de la oficina.

### **Martes 20 de abril**

9:00-12:00	Introducción a la Red de Cómputos y Correo Electrónico.
1:00-4:00	Demostración paquetes comerciales para edición de textos.

### **Miércoles 21 de abril**

9:00-11:00	Introducción, operación y manejo sistema FFMS.
11:00-1:00	Operación y manejo del presupuesto, recursos y obligaciones.
2:00-4:00	Digitación y emisión de cheques moneda local y dólares, registro de obligaciones y documentación pertinente.

### **Jueves 22 de abril**

9:00-11:00	Problemas que se puedan presentar en el sistema FFMS.
11:00-1:00	Funcionamiento del sistema de comunicaciones.
2:00-4:00	Funcionamiento del sistema de personal.

### **Viernes 23 de abril**

9:00-11:00	Funcionamiento del sistema de adiestramiento.
11:00-1:00	Funcionamiento del sistema de compras.
2:00-4:00	Reunión resumen del adiestramiento.

## **Visita del Lic. Justo Cárdenas y la Lic. Isabel Espinosa.**

### **Lunes 24 de mayo**

9:30-10:00	Reunión con la Dra. Melba Franky de Borrero (PWR).
10:00-10:30	Presentación del personal administrativo de la oficina.
10:30-11:00	Presentación del personal técnico de la Representación.
11:00-1:00	Introducción al área administrativa.

2:00-4:00 Lic. Cárdenas  
Area administrativa, estructura y funcionamiento.  
Lic. Espinosa  
Introducción al área de compras y suministros.

### **Martes 25 de mayo**

9:00-11:00 Introducción a la Red de Cómputos.  
11:00-12:00 Funcionamiento del Correo Electrónico.  
2:00-4:00 Introducción, operación y manejo del sistema FFMS.  
Operación y manejo del presupuesto, recursos y obligaciones.

### **Miércoles 26 de mayo**

9:00-11:00 Operación y manejo de cheques, registro obligaciones fuera de la Representación y documentación pertinente.  
11:00-1:00 Lic. Espinosa  
Procedimientos compras locales.  
Lic. Cárdenas  
Trabajo práctico de la administración.  
2:00-4:00 Lic. Espinosa  
Procedimientos compras internacionales.  
Lic. Cárdenas  
Trabajo práctico de la administración.

### **Jueves 27 de mayo**

9:00-4:00 Lic. Espinosa  
Area de compras y suministros.  
9:00-11:00 Lic. Cárdenas  
Visita al Centro de Documentación.  
11:00-1:00 Funcionamiento del sistema de comunicaciones.  
2:00-4:00 Funcionamiento del sistema de personal.

### **Viernes 28 de mayo**

9:00-11:00 Funcionamiento del sistema de adiestramiento.  
11:00-1:00 Reunión resumen del adiestramiento.

## **ANEXO 2. LISTA DE FUNCIONARIOS PARTICIPANTES POR OPS/OMS DOR.**

1. Dra. Melba Franky de Borrero, PWR DOR.
2. Lic. Catherine Cocco, Administradora OPS/OMS DOR.
3. Sr. Asdrubal Pichardo, Encargado de Informática.
4. Sr. José Enrique Valdés, Asistente de Informática.
5. Sra. Sandra Martínez, Encargada de Presupuesto y Finanzas.
6. Sra. Magaly Díaz, Asistente área Financiero-Contable.
7. Sra. Elizabeth de Alvarez, Encargada área de Personal.
8. Sra. Gisela Acosta, Encargada área de Compras y Suministros.
9. Lic. Ivelisse Rodríguez, Encargada área de Adiestramiento.
10. Sra. Tomasina Ruiz, Encargada área de Comunicaciones.
11. Sra. Josefina Acosta, Asistente de Documentación.
12. Sra. Rosario Guzmán, Encargada del Centro de Documentación.