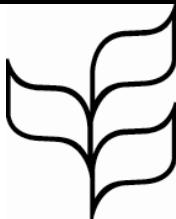




CBD



## Convenio sobre la Diversidad Biológica

Distr. GENERAL

UNEP/CBD/SBI/1/13/Add.1  
5 de abril de 2016\*

ESPAÑOL  
ORIGINAL: INGLÉS

### ÓRGANO SUBSIDIARIO SOBRE LA APLICACIÓN

Primera reunión

Montreal, Canadá, 2 a 6 de mayo de 2016

Tema 15 del programa provisional\*\*

### INFORME SOBRE EL EXAMEN DEL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA

*Nota del Secretario Ejecutivo*

#### I. INTRODUCCIÓN

1. En su decisión XII/32, párrafo 3, la Conferencia de las Partes (COP) pidió al Secretario Ejecutivo que completara el Examen del funcionamiento de la Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica en consulta con el Director Ejecutivo del Programa de las Naciones Unidas para el Medio (PNUMA). En el párrafo 4 de la misma decisión, la Conferencia de las Partes también pidió al Secretario Ejecutivo que notificara a las Partes cuando se completara cada uno de los pasos 1, 2 y 3 tal como se describía en el anexo del documento [UNEP/CBD/COP/12/28](#), y que consultara a la Mesa sobre el avance del examen de funcionamiento.

2. La Conferencia de las Partes, en el párrafo 5 de la decisión XII/32, pidió asimismo al Secretario Ejecutivo que presentara el informe final del Examen a fondo del funcionamiento de la Secretaría, incluidos los análisis de puestos individuales, a tiempo para el debate en la primera reunión del Órgano Subsidiario de Aplicación, con miras a preparar una decisión para la 13<sup>a</sup> reunión de la Conferencia de las Partes.

3. Asimismo, la Conferencia de las Partes autorizó al Secretario Ejecutivo a que, en forma excepcional y dentro de lo establecido en el reglamento y el estatuto de las Naciones Unidas, y sin perjuicio de la decisión de la 13<sup>a</sup> reunión de la Conferencia de las Partes sobre el Examen a fondo del funcionamiento y la clasificación de los puestos de personal, ajuste las categorías, los números y la estructura de la plantilla de la Secretaría considerando los resultados subsiguientes del Examen del funcionamiento, siempre que el costo general de la Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica se mantuviera dentro de lo señalado en la plantilla indicativa, y que informara sobre los ajustes realizados a la 13<sup>a</sup> reunión de la Conferencia de las Partes.

4. Los pasos indicados en el anexo del documento [UNEP/CBD/COP/12/28](#) tienen la finalidad de llevar a la práctica en la Secretaría las nuevas herramientas de gestión y actualizar la estructura organizativa mediante un proceso iterativo y afinar el enfoque en sus resultados para asegurar la optimización de los recursos financieros y humanos asignados por las Partes. Los tres pasos describían acciones para llevar a cabo el examen del funcionamiento de la Secretaría y son los siguientes: Paso 1: planificación del trabajo bienal de la Secretaría partiendo del Plan Estratégico del Convenio y de sus Metas de Aichi, del Plan Estratégico del Protocolo sobre la Seguridad de la Biotecnología y de las decisiones que emanen de la COP 12 del Convenio, la COP-MOP 7 del Protocolo de Cartagena y la

\* Publicado nuevamente por razones técnicas el 15 de abril de 2016.

\*\* UNEP/CBD/SBI/1/1/Rev.1.

COP-MOP 1 del Protocolo de Nagoya; Paso 2: diseño organizativo basado en el Marco para los resultados operacionales a medio plazo y el artículo 24 del Convenio, diseño de los planes de trabajo (marco basado en resultados), desarrollo de políticas operativas internas, puesta en funcionamiento de las políticas y de los marcos basados en resultados y nuevos planteamientos en todo el ámbito de la Secretaría; y Paso 3: reorientación y/o diseño de funciones (puestos) para abordar nuevos planteamientos, lo que incluye descripciones de funciones para todos los puestos, regularización de funciones con arreglo a las normas y los reglamentos de las Naciones Unidas en colaboración con el PNUMA y la Oficina de las Naciones Unidas en Nairobi (ONUN), preparación de un informe sobre las lecciones aprendidas respecto de la evolución progresiva y el diseño organizativo, puesto por puesto, fundamentado en un diseño proactivo dirigido a fortalecer la capacidad de la Secretaría para el resto del Decenio, presentación del presupuesto basado en la Secretaría así renovada y presentación del informe a la COP y a las COP-MOP.

5. El presente informe sobre el examen del funcionamiento de la Secretaría al Órgano Subsidiario sobre la Aplicación presenta una introducción y los mandatos conforme a los cuales se está llevando a cabo el examen del funcionamiento. En la sección II se describen los detalles del proceso del examen del funcionamiento y los resultados de cada uno de los pasos. La sección III ofrece un resumen de la labor pendiente del proceso del examen del funcionamiento. En la nota del Secretario Ejecutivo sobre la administración del Convenio (UNEP/CBD/SBI/1/13) se incluye una propuesta de recomendaciones.

## **II. PROCESO DEL EXAMEN DEL FUNCIONAMIENTO Y RESULTADOS**

### **Paso 1: Planificación del trabajo bienal de la Secretaría**

6. Inmediatamente después de las reuniones del Convenio y su Protocolo en Pyeongchang (República de Corea), se inició la planificación del trabajo bienal para todo el ámbito de la Secretaría. Se encomendó a todo el personal de la Secretaría que formulara las actividades derivadas de los mandatos de la COP y las COP-MOP para el período comprendido en el bienio 2015-2016, en forma participativa, utilizando la herramienta de marco de gestión basada en resultados.

7. El ejercicio de planificación se organizó de manera iterativa y transparente, con la participación de todo el personal. El proceso permitió a todos los miembros del personal identificar sus a) mandatos de las Partes para su labor, b) resultados esperados y c) contribuciones específicas al programa de trabajo general de la Secretaría respectivos, sobre la base del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020, el Plan Estratégico para el Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología para 2011-2020, las decisiones emanadas de la COP 12, la COP-MOP 7 del Protocolo de Cartagena y la COP-MOP 1 del Protocolo de Nagoya, y cualquier otro mandato vigente emanado de reuniones anteriores.

8. Las actividades formuladas también facilitaron el desarrollo del Marco para los resultados operacionales a medio plazo de la Secretaría por la administración de la Secretaría. Dicho Marco pone de relieve las esferas en las que la Secretaría goza de una ventaja comparativa y allí donde, dadas sus capacidades, puede respaldar mejor a las Partes y facilitar sus tareas en su misión estratégica a largo plazo de alcanzar los objetivos del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020, el Plan Estratégico para la Seguridad de la Biotecnología y la consecución de las Metas de Aichi.

### **A. Marco de gestión basada en resultados**

9. Se adoptó la herramienta Marco de gestión basada en resultados a fin de que la Secretaría pudiera garantizar la coherencia en el enfoque integrado para todo el ámbito de la Secretaría respecto a las decisiones de las Partes, midiera el desempeño y garantizara que hubiera transparencia en los informes de resultados. En dicho Marco se definieron las funciones y responsabilidades de la Secretaría sobre la base de los programas de trabajo bienales. La herramienta proporciona un marco que fortalece a la Secretaría en su conjunto conforme a su ventaja comparativa y su mandato, y ayuda a facilitar la adopción de decisiones dentro de la Secretaría.

10. Asimismo, el Marco ayuda a garantizar que los miembros del personal comprendan las finalidades de la labor, cómo tienen previsto trabajar juntos para cumplirla y cómo medirán y notificarán los

resultados de las actividades formuladas para todo el ámbito de la Secretaría durante el bienio. La herramienta también facilitó una gestión más adecuada, el aprendizaje, la responsabilidad y el uso máximo de los recursos tanto materiales como humanos durante todo el bienio para ayudar a mejorar la eficiencia en la Secretaría. Permitió obtener indicios tempranos acerca de cómo configurar las actividades de manera lógica (con un fuerte compromiso con los resultados en todo el ámbito de la Secretaría) y con buenas posibilidades de éxito.

11. En el desarrollo y la aplicación de una herramienta Marco de gestión basada en los resultados, se aplicaron los principios rectores básicos. **Utilidad**, para asegurar que los gestores puedan usar el marco para explicar sus actividades a las Partes en respuesta a los mandatos e instituir enfoques de medición del desempeño razonables; **responsabilidad compartida**, para satisfacer las necesidades de todos los miembros del personal y con la participación activa de los gestores, a los efectos de asegurar que se cubran las necesidades de información de los gestores, así como los requisitos formales de responsabilidad; **transparencia**, para asegurar que todos los miembros del personal comprendan qué resultados se esperan, y también cómo y cuándo se los medirá; **orientación a la acción**, para asegurar que la información que necesitan los gestores y otros interesados directos esté disponible cuando se la requiere; **credibilidad**, para garantizar que se observen normas profesionales y que el marco establezca compromisos realistas para la medición y la presentación de informes; y **flexibilidad**, para responder ante los cambios de contexto en que se desarrollan las actividades designadas y realizar ajustes según se requiera.

## **B. Marco para los resultados operacionales a medio plazo de la Secretaría**

12. Como resultado de las actividades formuladas por el personal en respuesta a los mandatos encomendados por las Partes, se desarrolló un Marco para los resultados operacionales a medio plazo de las funciones en todo el ámbito de la Secretaría hasta el año 2020 inclusive. El marco consta de una visión, una declaración de misión para lo que resta del Decenio de las Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica y seis metas operacionales para las funciones de la Secretaría. Cada meta operacional tiene sus propios objetivos operacionales y actividades indicativas.

13. El Marco para los resultados operacionales a medio plazo no se diseñó solo para reforzar la gestión y capacidad de ejecución de la Secretaría, sino también para recomendar a las Partes las fortalezas comparativas de la Secretaría, a fin de que las Partes puedan tomar dichas fortalezas en cuenta al tomar sus decisiones acerca de cómo utilizar más adecuadamente las fortalezas existentes. El Marco para los resultados operacionales a medio plazo, junto con el marco de gestión basada en resultados para el bienio que lo complementa, también facilita un rediseño organizativo que realza la eficacia de la Secretaría.

14. Los resultados de la fase de planificación están disponibles en el Marco para los resultados operacionales a medio plazo (UNEP/CBD/SBI/1/INF/22) y el Marco de gestión basada en resultados para el bienio 2015-2016, que comprende 284 actividades derivadas de los mandatos para todo el ámbito de la Secretaría. En el anexo de la presente nota también se incluye un análisis de las actividades bienales para todo el ámbito de la Secretaría identificadas según las metas operacionales y los objetivos funcionales del Marco para los resultados operacionales a medio plazo a partir de la herramienta Marco de gestión basada en resultados.

### **Paso 2: Proceso hacia un diseño organizativo**

#### **Enfoque para los programas de trabajo en todo el ámbito de la Secretaría**

15. Como parte de la evolución de las funciones de la Secretaría desde su creación, de las funciones básicas de preparativos para las reuniones y operaciones (como se estable en el artículo 24 del Convenio) hasta las funciones que prestan apoyo a las Partes y facilitan la aplicación, se realizó un ejercicio con todos los miembros del personal para identificar los vínculos, las sinergias y los aspectos en común entre las actividades descritas para los programas de trabajo del bienio. En este ejercicio, también se identificaron superposiciones y duplicaciones, y se facilitaron fusiones entre actividades de todo el ámbito de la Secretaría o la eliminación de estas.

16. Como resultado de este ejercicio, tomando en cuenta las metas operacionales y los objetivos funcionales del Marco para los resultados operacionales a medio plazo de la Secretaría, se identificaron actividades intersectoriales de todo el ámbito de la Secretaría y se las agrupó en las siguientes ocho categorías intersectoriales para su aplicación integrada en toda la Secretaría, teniendo en cuenta que no todas las actividades de la Secretaría se reflejan en estos grupos:

- a) Asuntos jurídicos e intergubernamentales;
- b) Creación de capacidad;
- c) Gestión del conocimiento;
- d) Movilización de recursos;
- e) Cooperación e incorporación;
- f) Comunicación;
- g) Supervisión;
- h) Tecnología de la información y comunicaciones.

#### **Enfoque matricial (integrado) para las actividades de todo el ámbito de la Secretaría**

17. La fase experimental se utilizó para ejecutar algunos de los proyectos sobre cuestiones intersectoriales seleccionados para todo el ámbito de la Secretaría a fin de comprender mejor cómo podría funcionar un método matricial en la Secretaría y de asegurar que la **gestión del cambio** en la Secretaría resultara eficaz y fluida. También habría de aportar experiencia que se podría utilizar en la reorganización o el rediseño de la Secretaría.

18. Entre el 1 de julio y el 30 de septiembre de 2015 se llevó cabo una fase experimental del enfoque matricial, con la finalidad de maximizar el uso eficiente de los recursos tanto humanos como materiales existentes en la Secretaría. Como primer paso del enfoque, se seleccionaron y desarrollaron proyectos basados en los vínculos y las sinergias identificados entre las actividades encomendadas por la COP y las COP-MOP en el Marco de gestión basada en resultados. La fase experimental también brindó al personal oportunidad para modificar sus planes de trabajo individuales en el Sistema de evaluación del desempeño en el ciclo de examen a mitad de período de las Naciones Unidas, del 1 de abril al 30 de marzo, conforme a las funciones y responsabilidades recientemente determinadas.

19. El enfoque matricial también tomó en cuenta el ciclo de trabajo bienal, en que la Secretaría utiliza el primer año inmediatamente posterior a las reuniones de la COP y las COP-MOP para ejecutar funciones de apoyo a la aplicación, mientras que en el segundo año del bienio las actividades de la Secretaría se vuelcan a funciones de apoyo a las reuniones, tales como preparación de documentos, arreglos logísticos, etc.

#### **Equipos del enfoque matricial**

20. Se estableció un equipo básico (integrado por 2 a 6 miembros del personal) de toda la Secretaría, conducido por personal de nivel intermedio (niveles P3 a P5) y personal contribuyente (10 a 20 miembros del personal que son especialistas en una materia y trabajan brindándose apoyo mutuo con el equipo básico) para ejecutar proyectos en cada uno de los grupos intersectoriales.

#### **Proyectos del enfoque matricial**

21. Se seleccionaron proyectos que se consideró que podían ejecutarse en el bienio con calendarios y metas específicos, y que cumplieran criterios adicionales, tales como: a) vínculos y sinergias establecidos entre las actividades formuladas para toda la Secretaría en el Marco de gestión basada en resultados, con vínculos directos con el Marco para los resultados operacionales a medio plazo; b) aportaciones y coordinación intersectoriales del personal (eliminando los espacios estancos); c) sentido de propiedad del personal de nivel intermedio; d) resultados previstos dentro del bienio; y e) enfoque para aclarar los mandatos de los grupos en las áreas intersectoriales.

22. Se encomendó a los equipos de proyecto que a) preparasen enfoques comunes para cumplir las metas; b) iniciaran el desarrollo de procedimientos operativos estándar y directrices entre el personal de apoyo a la aplicación y los especialistas, de manera que se prestaran apoyo mutuo; y c) determinasen conjuntos de habilidades internos para alcanzar las metas.

23. Al finalizar la fase experimental, se pidió a los equipos de proyecto que presentasen sus logros de la siguiente manera: a) declaración sobre la labor del grupo que indicara con claridad su función en la matriz; por ejemplo, mandato, deberes y responsabilidades; b) resultados o estado prácticos de los resultados previstos seleccionados estratégicamente (proyectos) durante la fase experimental; c) labor restante del grupo según el Marco de gestión basada en resultados para el bienio; d) proyectos de procedimientos operativos estándar y directrices; e) personal básico de cada grupo; f) personal contribuyente (especialistas en diferentes materias); y g) dificultades y cualquier solución posible.

### **Resultados de la fase experimental del enfoque matricial (integrado) para la labor de la Secretaría**

#### *A. Asuntos jurídicos e intergubernamentales*

24. El grupo de Asuntos jurídicos e intergubernamentales determinó que su mandato consistía en “*Promover la coherencia jurídica general de los procesos y el flujo de trabajo de la Secretaría, en particular en las áreas que requieren pericia jurídica y en gestión de procesos intergubernamentales. El grupo presta apoyo jurídico a la Secretaría para el desempeño de sus funciones y a las Partes en sus esfuerzos para aplicar el Convenio y los Protocolos*”.

25. El grupo determinó que sus funciones básicas eran a) prestar asistencia para la preparación de programas provisionales y anotaciones, incluida la organización de los trabajos para las reuniones de la COP y las COP-MOP, y asesorar sobre el desarrollo y la forma de llevar las reuniones; b) coordinar la planificación de las reuniones organizadas en preparación de la COP y las COP-MOP, incluidas las reuniones de los órganos subsidiarios, con miras a aumentar al máximo la coherencia y la integración; c) examinar los proyectos de decisión con miras a promover la coherencia y la uniformidad, incluso en relación con los procedimientos y las directrices existentes, así como la complementariedad con las decisiones anteriores.

26. En la fase experimental, dentro del grupo de Asuntos jurídicos e intergubernamentales, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) preparación del plan para la organización concurrente de la COP 13, la COP-MOP 8 del Protocolo de Cartagena y la COP-MOP 2 del Protocolo de Nagoya; b) examen del flujo de trabajo para todas actividades del período entre sesiones; c) examen de los proyectos de recomendación en todos los documentos de la Secretaría a fin de comprobar su complementariedad, uniformidad y coherencia.

#### *B. Creación de capacidad*

27. El mandato que se determinó para el grupo de Creación de capacidad consiste en “*Coordinar, facilitar y apoyar la planificación, ejecución, supervisión y evaluación del apoyo de creación de capacidad de la Secretaría a las Partes para la aplicación efectiva del Convenio y sus Protocolos, de conformidad con las decisiones de la COP y las COP-MOP*”.

28. La Secretaría tiene por objetivo centrar sus esfuerzos en el desarrollo de instrumentos, tales como materiales de capacitación y orientación, mecanismos y servicios, para facilitar el desarrollo de por las Partes de sus capacidades para aplicar de manera efectiva el Convenio y sus Protocolos y reducir al mínimo su participación directa en la ejecución de actividades de creación de capacidad.

29. Las funciones básicas del grupo de creación de capacidad son las siguientes: a) coordinar la estrategia de creación de capacidad de la SCDB para prestar apoyo a las Partes y los interesados directos para la aplicación del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020, incluidas sus Metas de Aichi para la Diversidad Biológica, y el Plan Estratégico para el Protocolo de Cartagena sobre Seguridad de la Biotecnología para 2011-2020, con miras a fomentar enfoques de creación de capacidad coherentes en todo el ámbito de la Secretaría; b) coordinar el desarrollo y la ejecución de los planes de trabajo bienales de creación de capacidad de la Secretaría después de cada una de las reuniones de la COP y la

COP-MOP con miras a facilitar el cumplimiento estratégico, estructurado y coordinado del mandato de creación de capacidad encomendado a la Secretaría, a fin de garantizar que las actividades de la Secretaría logren sinergia, eficiencia, eficacia y repercusión máximas; c) coordinar la elaboración de procedimientos operativos estándar, directrices y normas de control de calidad para la creación de capacidad basadas en las mejores prácticas y las lecciones aprendidas y promover su aplicación coherente en todo el ámbito de la Secretaría; d) prestar apoyo a los oficiales de programa, según se requiera, para la ejecución de actividades de creación de capacidad, de conformidad con los procedimientos operativos estándar y las directrices convenidos; e) organizar sesiones de capacitación para el personal a fin de mejorar sus habilidades en áreas clave (por ejemplo, diseño y ejecución de cursos de aprendizaje electrónico y seminarios de web, metodología de capacitación de instructores, etc.) a fin de poder prestar un apoyo eficaz a los esfuerzos de creación de capacidad; f) identificar oportunidades para externalizar el diseño y la ejecución de las actividades de creación de capacidad con socios internacionales, regionales y subregionales adecuados y coordinar con los oficiales de programa respectivos para garantizar la ejecución eficaz y eficiente por los socios, de conformidad con los procedimientos operativos estándar y las directrices convenidos y las normas de control de calidad; g) establecer y mantener un sistema de gestión del aprendizaje para facilitar el hospedaje y la administración de cursos de aprendizaje electrónico en diferentes áreas temáticas; h) desarrollar y administrar repositorios en línea con capacidad de búsqueda para herramientas y recursos, iniciativas y oportunidades de creación de capacidad, y prestar apoyo a las Partes y las organizaciones pertinentes para registrar y actualizar la información sobre sus herramientas, iniciativas y necesidades de creación de capacidad y otra información pertinente; i) desarrollar y mantener un portal de web de creación de capacidad que actúe como fuente única o interfaz de usuario para obtener información, herramientas y recursos, incluido el acceso a cursos de aprendizaje electrónico en el Sistema de gestión del aprendizaje, el repositorio con capacidad de búsqueda de herramientas y recursos de creación de capacidad, el instrumento de intermediación, foros de debate y otras herramientas; y j) supervisar y evaluar el desempeño y la repercusión de las actividades de creación de capacidad diseñadas conjuntamente por la Secretaría y ejecutadas por los socios de conformidad con el mandato encomendado a la Secretaría por la COP y las COP-MOP.

30. En la fase experimental, dentro del grupo de Creación de capacidad, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) establecimiento de un sistema de gestión del aprendizaje con la marca del CDB para facilitar el hospedaje, la ejecución, la administración, el seguimiento y la evaluación de la oferta de aprendizaje electrónico (incluidos cursos y módulos de aprendizaje electrónico y seminarios web) para las Partes, al que puede accederse en: <http://scbd.unssc.org/>; b) desarrollo de un repositorio y una interfaz de usuario para recursos de creación de capacidad con miras a facilitar la captura y el acceso estructurado a la información sobre una amplia variedad de iniciativas, herramientas y recursos de creación de capacidad y oportunidades para apoyar la aplicación del CDB y sus Protocolos.

#### *C. Gestión del conocimiento*

31. El grupo de Gestión del conocimiento determinó que su mandato consistía en “*Gestionar y facilitar el acceso a los conocimientos y la información pertinentes para la diversidad biológica y la seguridad de la biotecnología*”.

32. La función básica determinada por el grupo de gestión del conocimiento es proporcionar servicios innovadores y eficaces de intercambio de conocimientos e información para facilitar la aplicación del Convenio y sus Protocolos.

33. En la fase experimental, dentro del grupo de Gestión del conocimiento, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) estrategia de web para garantizar que el sitio web del CBD y los diferentes mecanismos de facilitación sean accesibles centralmente para asegurar que pueda accederse en forma centralizada a toda la información común o pertinente al mecanismo de facilitación (CHM), el Centro de Intercambio de Información sobre Acceso y Participación en los Beneficios (CII sobre APB) y el Centro de Intercambio de Información sobre Seguridad de la Biotecnología (CIISB), así como otras plataformas desarrolladas en el marco del Convenio, a los efectos de evitar la duplicación de

esfuerzos; y b) intercambio de información entre el mecanismo de facilitación central y los mecanismos de facilitación nacionales por medio de un mecanismo de interoperabilidad.

#### D. Movilización de recursos

34. El grupo de movilización de recursos determinó que su mandato consistía en “*Facilitar la movilización de recursos para la aplicación del Convenio y sus Protocolos*”.

35. El grupo de movilización de recursos determinó que su función básica es proporcionar directrices técnicas sobre presentación de informes financieros, determinar necesidades, deficiencias y prioridades de financiación, y desarrollar estrategias de movilización de recursos nacionales.

36. En la fase experimental, dentro del grupo de Movilización de recursos, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) marco de presentación de informes financieros en línea; b) avances en la elaboración de políticas y orientación sobre metodologías de presentación de informes y sobre presentación de informes sobre acción colectiva de las comunidades indígenas y locales y enfoques no basados en el mercado.

#### E. Cooperación e incorporación

37. El grupo de Cooperación e incorporación determinó que su mandato consistía en “*Facilitar la integración de la agenda de la diversidad biológica y la seguridad de la biotecnología en todos los procesos intergubernamentales internacionales pertinentes de las Naciones Unidas y otros, y prestar apoyo a los esfuerzos para incluir la diversidad biológica y la seguridad de la biotecnología en otras iniciativas mundiales pertinentes de interesados directos no gubernamentales*”.

38. Las funciones básicas determinadas por el grupo de Cooperación e incorporación son: a) planificar, gestionar y coordinar toda las actividades relacionadas con la cooperación y la incorporación de la agenda sobre diversidad biológica; b) llevar a cabo investigaciones y análisis relacionados con procesos estratégicos, cuestiones y sectores clave y con la preparación de aportaciones para los procesos de las Naciones Unidas y otros procesos internacionales, tanto mundiales como regionales, incluso sobre los vínculos entre la diversidad biológica y sectores específicos en apoyo de la elaboración de políticas y la programación conjunta; c) conducir y coordinar la preparación, recopilación y presentación de información y aportaciones del Convenio y sus Protocolos a las Naciones Unidas y otros procesos internacionales, en apoyo de la incorporación; d) desarrollar, mantener e intensificar las relaciones con organizaciones, iniciativas y mecanismos de cooperación pertinentes, incluidos aquellos relacionados con sectores y regiones específicos y el sector privado (empresas), en apoyo de la incorporación o la aplicación y el intercambio recíproco de información entre procesos; e) mantener enlaces y cooperar con miras a aumentar la cooperación y las sinergias entre las convenciones y los instrumentos pertinentes, incluso actuando como secretaría de mecanismos de cooperación interinstitucionales establecidos bajo los auspicios del Convenio y sus Protocolos.

39. En la fase experimental, dentro del grupo de Cooperación e incorporación, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) conceptualización de una herramienta de TI para supervisar, hacer un seguimiento y notificar los procesos, las actividades y los proyectos relacionados con la incorporación y la cooperación como parte de una base de datos holística de la Secretaría vinculada con varias iniciativas e instrumentos que actualmente están fragmentados, incluidos aquellos relacionados con listas de contactos y correo, registros, informes, seguimiento de decisiones, reuniones y agendas. Esto contribuiría a mantener y brindar acceso a los datos sobre organizaciones externas y asociadas y la situación de las actividades de cooperación e incorporación (y otras). También contribuiría a lograr una mayor coordinación y eficiencia en las asociaciones y los esfuerzos de cooperación e incorporación en apoyo de la aplicación, incluidas la planificación y la obtención de recursos; b) desarrollo de un proyecto de estrategia de incorporación que incluya la contribución del CDB a procesos internacionales para mejorar la capacidad de la Secretaría para coordinar sus esfuerzos destinados a incorporar la diversidad biológica; y c) desarrollo de un proyecto de estrategia y procedimientos de asociación y cooperación con miras a mejorar la capacidad de la Secretaría para

establecer y mantener asociaciones que contribuyan a los objetivos del Marco para los resultados operacionales a medio plazo, el Convenio y sus Protocolos.

#### F. Comunicaciones

40. El grupo de Comunicaciones determinó que su mandato consiste en “*Proporcionar orientación, establecer normas y ejecutar actividades de apoyo relacionadas con la comunicación a la Secretaría y las Partes en sus esfuerzos para aplicar el Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020 y el Plan Estratégico para la Seguridad de la Biotecnología y alcanzar las Metas de Aichi para la Diversidad Biológica*”.

41. Las funciones básicas determinadas por el grupo de Comunicaciones son: a) desarrollar y mantener bajo examen la estrategia general de comunicaciones de la Secretaría y su relación con cualquier estrategia de comunicación mundial para los planes estratégicos relacionados con el Convenio; b) garantizar que las actividades de la Secretaría se comuniquen utilizando un formato, una marca y un estilo de mensaje comunes, y que se identifiquen y aprovechen las oportunidades de comunicación estratégica; c) prestar asistencia a las divisiones de la Secretaría para aumentar al máximo la repercusión de sus actividades de comunicación, por medio de la edición, la incorporación de la marca y la armonización de los mensajes, e identificar a los socios externos que podrían ser multiplicadores de tales esfuerzos; d) usar las herramientas de comunicación más actualizadas, tales como las redes sociales, el marketing social, la TI y el diseño de los mensajes para mejorar la repercusión y el alcance de las comunicaciones de la Secretaría; e) velar por que se haga un uso eficiente de los recursos de comunicación, reduciendo las redundancias y los plazos de producción para los productos de comunicaciones de la Secretaría.

42. En la fase experimental, dentro del grupo de Comunicaciones, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) directrices sobre uso de la marca e identidad visual para ayudar al personal del CDB y terceros a presentar los materiales de una forma coherente que refleje la identidad, la misión y la cultura del CDB; b) elaboración de directrices para las redes sociales como un conjunto de normas para los puntos focales de redes sociales del CBD, a fin de garantizar que se utilicen contenidos precisos de alta calidad que comuniquen los mensajes esenciales del CDB; c) estrategia de comunicaciones para definir con claridad los temas que deben abordarse, y de qué manera debería abordarlos la Secretaría en forma clara y enfocada a fin de garantizar la mayor divulgación posible y mejorar la concienciación respecto a la diversidad biológica en todos los sectores; iv) evaluaciones de oportunidades de comunicaciones, como reuniones internacionales y Días de las Naciones Unidas de 2015-2016, que permitan a la Secretaría planificar mensajes estructurados y enfocados con buena antelación a las reuniones del CDB (reuniones importantes para la diversidad biológica y para alcanzar las Metas de Aichi para la Diversidad Biológica) así como los Días de las Naciones Unidas, además de proporcionar un calendario para las fechas de presentación de informes, directrices, etc.

#### G. Supervisión

43. El grupo de Supervisión determinó que su mandato consiste en: “*Facilitar el examen de la aplicación y la evaluación de la eficacia del Convenio y sus Protocolos*”.

44. Las funciones básicas determinadas por el grupo de Supervisión son: a) facilitar la presentación de información sobre la aplicación por las Partes y la recopilación, el análisis y la divulgación de información; b) promover la presentación y el análisis de información coherentes, el uso optimizado de toda la información recopilada y el acceso de toda la Secretaría, y el uso correspondiente, de esta información para preparar documentos así como para elaborar otra orientación e instrumentos relacionados con la supervisión de la aplicación, con la meta final de apoyar aún más la aplicación del Convenio y sus Protocolos.

45. En la fase experimental, dentro del grupo de Supervisión, se iniciaron los siguientes proyectos para su realización durante el bienio: a) sistema de presentación de informes coherente en todo el ámbito del Convenio y sus Protocolos; b) enfoque coherente respecto del análisis de la información de los países; c) preparación de documentos de análisis para los órganos del Convenio y sus Protocolos en relación con

cuestiones relacionadas con el seguimiento; y d) desarrollo de métodos, procedimientos y herramientas para apoyar el examen y la evaluación del Convenio y sus Protocolos.

46. Entre las principales actividades que se emprendieron se incluyen: a) finalización y prueba de la herramienta de presentación de informes en línea para evaluar los progresos realizados hacia el logro de las Metas de Aichi para la Diversidad Biológica, b) preparación de un proyecto de directrices para el sexto informe nacional, c) examen de los progresos realizados hacia el logro de las metas establecidas en el marco del Plan Estratégico para la Diversidad Biológica 2011-2020, d) análisis de las estrategias y planes de acción nacionales en materia de biodiversidad revisadas y la evaluación de la contribución de las metas nacionales y regionales a las metas mundiales; y e) desarrollo ulterior de una metodología para un proceso de revisión por pares voluntaria de las EPANB.

#### *H. Tecnología de la información y las comunicaciones*

47. El grupo de Tecnología de la información y las comunicaciones determinó que su mandato consistía en: “*Desarrollar, gestionar y mantener la infraestructura y arquitectura de tecnología de la información de la Secretaría, ocupándose de las necesidades del Convenio y sus Protocolos. El grupo básico también desarrolla estrategias tecnológicas para aumentar la eficiencia de la organización y la calidad de los productos que se ofrecen a las Partes, la Secretaría y otros interesados directos*”.

48. Las funciones básicas identificadas por el grupo de Tecnología de la información y las comunicaciones son: a) desarrollar y mantener plataformas a través del Mecanismo de facilitación para foros en línea y conferencias en tiempo real o virtuales sobre temas pertinentes para la aplicación del Convenio y su Protocolo; b) desarrollar y mantener un portal central, sus mecanismos de facilitación y bases de datos a fin de facilitar el acceso a información sobre diversidad biológica, seguridad de la biotecnología y acceso y participación en los beneficios y el intercambio de esta de una forma de uso sencillo y comprensible, con capacidad para realizar búsquedas; c) operar los procesos de TI internos y externos de la organización usando herramientas de gestión de proyecto modernas y diagramas de Gantt visuales para garantizar la terminación óptima y puntual de los proyectos; d) trabajar para racionalizar los procesos con tecnología y centrarse en las necesidades de las Partes, el personal y otros interesados directos; y e) identificar proveedores y contratistas, y colaborar con ellos, para suministrar soluciones de infraestructura y alinear la infraestructura de TI y la arquitectura de producto de la organización con las prioridades estratégicas los reglamentos y reglamentaciones de las Naciones Unidas.

49. El principal proyecto que se inició durante la fase experimental en el grupo de tecnología de la información y las comunicaciones para su finalización durante el bienio es la integración y consolidación de la arquitectura e infraestructura de los sitios web del CDB y la mejora de la facilidad de uso de los mecanismos de facilitación del CDB. Se propone una sola interfaz de usuario para todos los usuarios del Mecanismo de facilitación, con una contraseña única que permita la interacción con cualquier parte del sitio web del CDB y sus mecanismos de facilitación.

50. Entre las principales actividades que se emprendieron se incluyen: a) herramientas de presentación de informes en línea para el Mecanismo de facilitación que permitan a las Partes notificar los progresos realizados en relación con sus metas nacionales y su marco financiero; b) interfaz de programación de aplicaciones (API) del Mecanismo de facilitación que permita compartir en forma abierta los datos públicos almacenados en las bases de datos del CDB. Esto permite que cualquier aplicación externa pueda recuperar datos públicos para su posterior análisis y presentación. El mejor ejemplo externo de este intercambio de información automático es la aplicación InforMEA del PNUMA, que recolecta información relacionada con el CDB de la API para mostrarla en su sitio web; c) implementación de servidores de web y de bases de datos en la nube en Internet, en ubicaciones geográficas estratégicas, para ofrecer una respuesta óptima en la navegación en los sitios del CDB; d) prestación de servicios a todos los grupos restantes: i) formato común de creación de capacidad (Creación de capacidad); ii) sistema de seguimiento de decisiones (Asuntos jurídicos e intergubernamentales); iii) API para la interoperabilidad (Gestión del conocimiento); iv) InforMEA (Gestión del conocimiento); v) herramienta de TI para hacer un seguimiento de las actividades, procesos y proyectos de incorporación y cooperación (Cooperación e incorporación); vi) visualización y exhibición de resultados de informes, incluidos análisis estadísticos y

vista de información en mapas y listas (Supervisión); vii) presentación de informes financieros - Mejora de la herramienta de presentación de informes financieros (acceso temporal para organismos asociados) (Movilización de recursos); viii) presentación de informes financieros integrados y coherentes y análisis subsiguientes (Movilización de recursos); ix) Portal de creación de capacidad (Creación de capacidad); x) página de documentos de las reuniones, incluido el programa (Asuntos jurídicos e intergubernamentales); y xi) asesoramiento sobre integración en las redes sociales (Comunicaciones).

### **Lecciones aprendidas en la fase experimental del enfoque matricial (integrado) para la labor de la Secretaría**

51. El enfoque matricial para la labor en todo el ámbito de la Secretaría ha demostrado los posibles beneficios que aportan la colaboración y coordinación entre divisiones. Se espera que dicho enfoque integrado dé lugar a una prestación de servicios más coordinada, eficiente y eficaz para las Partes y otros interesados directos, aumentando al mismo tiempo al máximo el uso de los recursos tanto humanos como materiales con que cuenta la Secretaría.

52. El trabajo en los equipos básicos y entre estos requiere una cooperación continua y simultánea. Se determinó que, a fin de gestionar la carga de trabajo general y reducir al mínimo la dispersión de responsabilidades, la Secretaría debe mantener flexibilidad y fluidez en particular en lo que respecta a la definición de los procedimientos operativos estándar del personal contribuyente que trabaja con los grupos. Si bien la interacción y acción en colaboración entre el personal de las diferentes divisiones es positiva, también es cierto que significa una carga considerable de tiempo para algunos miembros del personal. Se espera que el personal contribuya a los diferentes equipos básicos de los diversos grupos. Se ha recomendado que se establezca un sistema para distribuir los trabajos de manera equitativa.

### **Nueva estructura de la Secretaría**

53. En la fase de planificación del examen del funcionamiento se expresaron las funciones y responsabilidades de la Secretaría basadas en el programa de trabajo bienal en respuesta a las decisiones de las Partes en el Convenio y los Protocolos. El Marco para los resultados operacionales a medio plazo, junto con el Marco de gestión basada en resultados complementario para las actividades, ha resumido las funciones de la Secretaría y ha facilitado un rediseño organizativo que mejora la eficacia del apoyo que la Secretaría ofrece a las Partes.

54. En el desarrollo del nuevo diseño organizativo de la Secretaría, se tuvieron en cuenta las siguientes directrices: a) eliminación de espacios estancos entre conjuntos de responsabilidades relacionadas; b) optimización del uso de los recursos humanos para evitar superposiciones y duplicaciones; c) garantizar que el diseño organizativo se adecue a su finalidad; “la forma (estructura organizativa) seguido de la función (ventajas comparativas)”; d) mejora de la coordinación intersectorial; e) búsqueda de formas innovadoras de estructurar la Secretaría de manera que el personal pueda trabajar en diferentes áreas temáticas; f) optimizar el uso de los conjuntos de habilidades disponibles; g) tener conciencia acerca de la fase de aprendizaje de la organización; y h) garantizar que exista una responsabilidad de gestión respecto a estos equipos intersectoriales.

55. Para desarrollar un nuevo diseño organizativo para la Secretaría, se tuvieron en cuenta tres opciones: a) estructura basada en funciones; b) estructura basada en procesos; y c) estructura híbrida. Una estructura organizativa basada en funciones presenta una jerarquía gerencial poderosa que conduce departamentos dedicados a clasificaciones amplias de trabajos. En el ejercicio, esta estructura organizativa se centraría en las seis Metas operacionales establecidas en el Marco para los resultados operacionales a medio plazo, en que todas las funciones y tareas individuales específicas estarían integradas en las siguientes áreas de apoyo de la Secretaría: a) apoyo a la formulación de políticas en la COP y las COP-MOP; b) integración de la diversidad biológica en procesos internacionales; c) apoyo a los procesos nacionales de planificación y aplicación; d) divulgación y concienciación; e) ejecución de tareas de supervisión y evaluación; y f) administración y finanzas. Cada una de las unidades previstas contendría las funciones clave necesarias para lograr sus resultados previstos.

56. Se determinó que la estructura funcional presentaba las siguientes desventajas: a) carga desproporcionada de trabajo entre las unidades; por ejemplo, el apoyo a los procesos nacionales representa el 53% de las actividades del Marco de gestión basada en resultados; b) aparente falta de apoyo a los Protocolos; c) percepción del personal ante un cambio radical; d) duplicación de funciones entre las unidades; e) escasa colaboración e intercambio de recursos entre las diferentes unidades; f) competencia entre las unidades; g) determinación de los conjuntos de habilidades que se adecuarían a estas unidades funcionales.

57. En la estructura basada en los procesos, la organización se dividiría en torno a procesos, tales como servicios de conferencias y tecnología de la información. A diferencia de una estructura puramente funcional, una organización basada en los procesos consideró de qué manera se relacionaban los diferentes procesos entre sí y con las Partes. La estructura basada en procesos aúna al personal y a los gestores para trabajar en pos del logro de una meta. Cada proceso comienza cuando surge la necesidad, y finaliza con la entrega de los resultados del proceso. En esta aplicación en la Secretaría, se esperaría que se aunara al personal de toda la Secretaría para trabajar en un proceso en pos de una meta. Un buen ejemplo es el trabajo de los equipos de los grupos de tecnología de la información y de gestión del conocimiento.

58. Entre las ventajas de la estructura basada en procesos pueden mencionarse: a) su capacidad para conducir a un intercambio de información y uso de los recursos eficiente; b) capacidad del personal para trabajar juntos y comunicarse entre sí frecuentemente para resolver problemas; y c) toma de decisiones rápida. Sin embargo, presenta las dificultades de que se crean ambigüedades a nivel de gestión y el requisito de que todo el personal tenga un conocimiento profundo de todos los procesos.

59. Por lo tanto, se eligió una estructura híbrida como la más viable para la Secretaría. El diseño híbrido combina las estructuras basadas tanto en funciones como en procesos en una estructura matricial. El modelo da prioridad a una gestión organizativa basada en procesos intersectoriales, al mismo tiempo que conserva cierto nivel de estructura basada en funciones por áreas temáticas. Esto ofrece la flexibilidad necesaria para que la Secretaría haga un uso más adecuado de los recursos que en un modelo exclusivamente funcional. Los líderes de funciones son responsables de gestionar los programas, mientras que los líderes de procesos son responsables de gestionar los proyectos.

60. Un proyecto generalmente es iniciado por una de las unidades temáticas y es facilitado por las diferentes unidades de procesos que trabajan en conjunto o en secuencia. Las políticas operativas internas son esenciales para garantizar la estandarización y la finalización exitosa de los proyectos. Esta estructura combina muchas de las ventajas de los otros dos diseños. En el diseño híbrido, la finalidad es mejorar la coordinación intersectorial y la integración de las actividades de la Secretaría para mejorar la eficiencia. El establecimiento de la unidad de Planificación y supervisión que rinde cuentas directamente al Secretario Ejecutivo servirá para garantizar que cualquier demora en la ejecución se pueda llevar rápidamente a la atención del Secretario Ejecutivo para su resolución.

61. La nueva estructura de la Secretaría que comprende la Oficina del Secretario Ejecutivo y tres divisiones: 1. Apoyo científico y de políticas-normativas, 2. Apoyo a la incorporación y divulgación y 3. Apoyo a la aplicación, con sus diferentes unidades y mandatos correspondientes, está disponible en el documento UNEP/CBD/SBI/1/INF/23.

62. Los mandatos de la Oficina del Secretario Ejecutivo y las tres divisiones son:

a) **Oficina del Secretario Ejecutivo:**

El Secretario Ejecutivo, con la asistencia del Secretario Ejecutivo Adjunto y el Comité de Gestión, se ocupa de la planificación y gestión estratégicas de la Secretaría a fin de velar por la eficacia del apoyo que presta a las Partes. La Oficina del Secretario Ejecutivo garantizará que exista coordinación en las actividades de la Secretaría y en el seguimiento de los progresos en la ejecución del programa de trabajo de la Secretaría, de conformidad con el Marco para los resultados operacionales a medio plazo y las decisiones de las Conferencia de las Partes y las reuniones de las Partes. La Oficina del Secretario Ejecutivo también contendrá los servicios jurídicos de la organización y velará por la coherencia de las

reuniones concurrentes, la organización de los trabajos y la uniformidad de los procedimientos, con miras a mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y estructuras relacionados con el Convenio y los Protocolos. También contendrá una unidad para ayudar a integrar la presentación de informes en todo el ámbito del Convenio y los Protocolos y se centrará en mejorar la supervisión y el examen de la aplicación del Convenio.

**b) Apoyo científico y de políticas-normativas:**

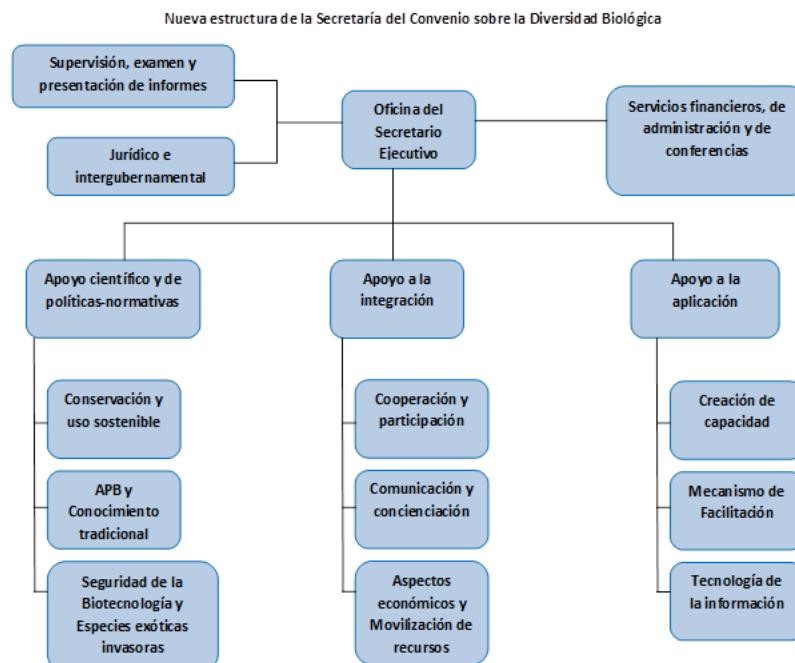
Prestar apoyo para el Convenio y sus Protocolos por medio de a) provisión de análisis científicos y técnicos para facilitar la adopción de decisiones y la aplicación; b) prestación de apoyo para la aplicación de los Protocolos; c) integración del APB y la seguridad de la biotecnología en la labor del Convenio; y d) provisión de aportaciones a los procesos integrados de todo el ámbito de la Secretaría.

**c) Apoyo a la incorporación y divulgación:**

Prestar apoyo a las Partes conduciendo y coordinando la labor de la Secretaría en relación con la incorporación de la diversidad biológica, la colaboración con socios en apoyo del Convenio y sus Protocolos y las comunicaciones y la divulgación. Incluirá la labor de la Secretaría en relación con cuestiones de género y asuntos económicos y movilización de recursos, incluida la colaboración con el sector privado.

**d) Apoyo a la aplicación:**

La división garantizará que se aplique un enfoque coherente en relación con la creación de capacidad y la cooperación técnica y científica, y garantizará que exista un enfoque coherente entre el mecanismo de facilitación y los centros de intercambio de información sobre seguridad de la biotecnología y APB. Procurará centrar las actividades en la facilitación de la cooperación entre las Partes y de los socios para apoyar la aplicación. En relación con estas actividades, la nueva división buscará enfoques innovadores, se comunicará con los socios y fomentará el aprendizaje práctico en todo el ámbito de la Secretaría. Obtendrá recursos tanto del presupuesto básico como de contribuciones voluntarias.



**Figura 1. Nueva estructura del CDB**

### **Paso 3: Reorientación y/o diseño de funciones**

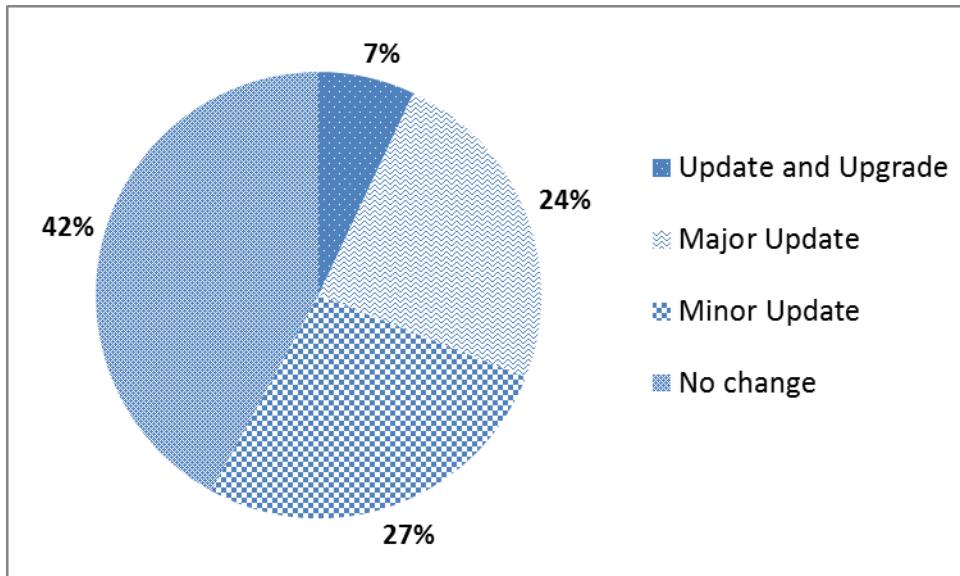
#### **Examen de los puestos de personal de programas**

63. De conformidad con la petición de la COP, un asesor en gestión de recursos humanos, con amplia experiencia en las Naciones Unidas, llevó a cabo un análisis de los puestos individuales del personal de programas. El análisis se basó en un estudio teórico para examinar las funciones de los diferentes puestos del personal de programas de la Secretaría dentro del marco general de las funciones básicas de la Secretaría previstas en el artículo 24 del Convenio, así como en el Marco para los resultados operacionales a medio plazo adoptado. El ejercicio incluyó un examen de las atribuciones de los diferentes puestos de la Secretaría con miras a ajustarlas en vista de las nuevas responsabilidades ampliadas de la Secretaría y las dificultades que enfrentaban el Convenio y sus Protocolos, y también con la finalidad de garantizar el funcionamiento eficaz de la Secretaría. El examen ayudó a reorientar y actualizar la Secretaría a los efectos de prestar el apoyo que tanto necesitan las Partes para cumplir sus obligaciones en virtud de los tratados.

64. El ámbito de la labor del análisis fue: a) revisar y analizar las funciones de cada puesto en su establecimiento y comparar estas funciones con las funciones actuales del titular del cargo, teniendo en cuenta las dos últimas evaluaciones ePAS del titular; b) considerar la pertinencia o vínculos de las funciones de cada puesto para desempeñar las funciones básicas de la Secretaría previstas en el artículo 24 del Convenio así como las funciones indicadas en el Marco para los resultados operacionales a medio plazo; c) identificar posibles deficiencias o responsabilidades ampliadas en las funciones de cada puesto según su configuración actual; d) determinar si los deberes y responsabilidades actuales de cada puesto son commensurables al nivel del puesto; e) brindar asesoramiento sobre el nivel de los puestos requeridos para llevar a cabo las tareas de los ocho grupos identificados en la matriz de trabajo para todo el ámbito de la Secretaría en el examen del funcionamiento; f) formular recomendaciones sobre los hallazgos, teniendo en cuenta el Marco para los resultados operacionales a medio plazo y las funciones básicas de la Secretaría.

65. Del análisis de los 41 puestos del cuadro profesional y de categorías superiores surgieron los siguientes cuatro tipos de recomendaciones: a) actualización y reclasificación de puestos (7%, tres puestos); b) actualización de la descripción del puesto para reflejar cambios importantes en los deberes y responsabilidades; no obstante, sin cambio en el nivel (24%, 10 puestos); o c) un examen de la descripción del puesto y evaluación del puesto con miras a reflejar cambios menores tales como cambios en las relaciones de rendición de cuentas o cambios en el énfasis de las tareas (27%, 11 puestos); d) ningún cambio significativo (42%, 17 puestos).

66. El gráfico circular siguiente muestra los resultados amplios del análisis de puestos de programa individuales. El informe completo del análisis está disponible en el documento UNEP/CBD/SBI/1/INF/24.



**Figura 2: Resultados del análisis de puestos de programa individuales**

67. No obstante, cabe señalar que, considerando el ejercicio de cambio de numeración reciente de los puestos del cuadro de servicios generales, dichos puestos no se incluyeron en el examen.

68. En las medidas de seguimiento, y a los efectos de garantizar que el cambio se gestione de manera fluida en la Secretaría, las recomendaciones del estudio teórico se aplicarán por medio de consultas en talleres y deliberaciones con los titulares de los puestos, tomando en cuenta la nueva estructura de la Secretaría.

69. Conforme a lo solicitado en la decisión XII/32, párrafo 3, la Secretaría ha mantenido consultas con el Director Ejecutivo del PNUMA en relación con los procesos durante el examen del funcionamiento. Se presentó un informe al PNUMA acerca de la culminación de la fase de planificación. También se ha comunicado información actualizada a las Mesas de la COP y las COP-MOP regularmente durante este período.

### **III. RESUMEN DE TRABAJOS PENDIENTES DEL EXAMEN DEL FUNCIONAMIENTO**

70. Los trabajos pendientes antes de la reunión concurrente de la COP y las COP-MOP incluyen: a) asegurar que la gestión del cambio en la Secretaría resulte eficaz y fluida; b) puesta en funcionamiento a pleno del enfoque integrado de trabajo por medio de la nueva estructura de la Secretaría; c) revisar o actualizar las atribuciones de los puestos de conformidad con el Marco para los resultados operacionales a medio plazo y con arreglo a las normas y los reglamentos de las Naciones Unidas.

*Anexo***ANÁLISIS DE LAS ACTIVIDADES DE TODO EL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA PARA EL BIENIO EN EL MARCO PARA LOS RESULTADOS OPERACIONALES A MEDIO PLAZO**

<b>Metas operacionales</b>		
1. Apoyar a la COP y las COP-MOP, incluidos los procesos de preparación de forma integrada y coherente	45	16%
2. Mejorar la integración de la diversidad biológica en la agenda de desarrollo y en los procesos internacionales pertinentes	19	7%
3. Apoyar a las Partes para cumplir sus obligaciones en virtud del Convenio y los Protocolos, incluida la integración de la diversidad biológica, la seguridad de la biotecnología y el acceso y la participación en los beneficios en el marco de la planificación del desarrollo, la aplicación y otros procesos pertinentes a nivel nacional	151	53%
4. Mejorar el perfil del Convenio y de sus Protocolos incrementando el grado de concienciación general sobre el valor de las cuestiones relacionadas con la diversidad biológica, la seguridad de la biotecnología y el acceso y participación en los beneficios	27	10%
5. Apoyar el examen y evaluación de la aplicación del Convenio y de sus Protocolos	18	6%
6. Asegurar que la Secretaría, sus gestores y su personal funcionen eficientemente para prestar apoyo a las Partes, la COP y las COP MOP	24	8%
	<b>284</b>	<b>100%</b>
<b>Objetivos funcionales</b>		
1.1 Facilitar la convocatoria de las reuniones del Convenio y los Protocolos para el examen de la aplicación y la toma de decisiones	9	3%
1.2 Mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos y estructuras en virtud del Convenio y los Protocolos	3	1%
1.3 Aportar informes neutrales, equilibrados y fundamentados en pruebas y análisis técnicos y científicos para facilitar la toma de decisiones	33	12%
2.1 Facilitar la integración de la agenda de la diversidad biológica en todos los procesos internacionales e intergubernamentales pertinentes, en el marco de las Naciones Unidas y de otras entidades	15	5%
2.2 Apoyar los esfuerzos para incluir la diversidad biológica en otras iniciativas mundiales pertinentes de partes interesadas no gubernamentales	4	1%

3.1 Facilitar la creación de capacidad, y promover la cooperación técnica y científica entre las Partes, con el objeto de alcanzar colectivamente las metas de los Planes estratégicos para la Diversidad Biológica, la Seguridad de la Biotecnología y las Metas de Aichi para la Diversidad Biológica	59	21%
3.2 Gestionar y facilitar el acceso a conocimientos e información pertinentes para la diversidad biológica, la seguridad de la biotecnología y el acceso y participación en los beneficios y el intercambio de estos	37	13%
3.3 Facilitar la movilización de recursos para la aplicación del Convenio y sus Protocolos	28	10%
3.4 Facilitar información, herramientas y directrices técnicas en apoyo de la aplicación nacional del Convenio y sus Protocolos	27	10%
4.1 Elevar la concienciación y la comprensión de la importancia de las cuestiones relacionadas con la diversidad biológica, la seguridad de la biotecnología y el acceso y participación en los beneficios entre los responsables de la toma de decisiones, la sociedad civil, las empresas, los agentes sectoriales y el público en general	24	8%
4.2 Facilitar y mejorar el apoyo político a la aplicación del Convenio y sus Protocolos	1	0%
4.3 Promover la composición universal del Convenio y sus Protocolos	2	1%
5.1 Facilitar el examen y la evaluación de las medidas nacionales, regionales y otras, en particular metas e indicadores establecidos de conformidad con los Planes estratégicos, a fin de alcanzar la consecución de las Metas de Aichi para la Diversidad Biológica y el cumplimiento de sus Protocolos	11	4%
5.2 Supervisión y evaluación de la diversidad biológica	7	2%
6.1 Aportar gestión y planificación estratégica para realzar al máximo la eficacia de la Secretaría	10	4%
6.2 Aportar gestión de fondos y apoyo logístico con la orientación de las Partes, y con arreglo a las normas y reglamentos de las Naciones Unidas	8	3%
6.3 Aportar apoyo de recursos humanos y administrativos eficaces al personal del Convenio y sus Protocolos	6	2%
	<b>284</b>	100%