

COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL

87ª REUNIÓN (REANUDADA)

La Jolla, California (EE.UU.)
27-29 de octubre de 2014

PROPUESTA F-1B

PRESENTADA POR LA UNIÓN EUROPEA

TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LA EVALUACIÓN ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CIAT Y EL APICD

Evaluación organizativa de la Secretaría de la CIAT y el APICD

1. Objetivos generales

Una evaluación organizativa es un proceso para reflejar y observar las distintas áreas de la organización con respecto a qué es lo que funciona, qué podría ser mejorado, y qué se debería mantener. Una evaluación ayuda a crear una perspectiva objetiva de la realidad actual de la organización con respecto a sus flujos de financiamiento, procesos de flujo de trabajo, estructura organizativa, medición de resultados, a fin de maximizar la eficacia y efectividad en el logro de la misión de la organización.

El objetivo de la evaluación de la Secretaría sería evaluar su desempeño, eficacia y eficiencia en la gestión de los recursos financieros y humanos y hacer recomendaciones, en caso necesario, para mejorarlo más.

Como el apoyo de secretaría al APICD es asegurada por la Secretaría de la CIAT, todas las referencias a la Secretaría de la CIAT se entenderán como comprendiendo la Secretaría del APICD.

Como el apoyo de secretaría al APICD es asegurada por la Secretaría de la CIAT, todas las referencias a la Secretaría de la CIAT se entenderán como comprendiendo la Secretaría del APICD.

El resultado de la evaluación será presentado en la 89ª reunión anual de la Comisión

2. Alcance

La evaluación investigará las siguientes áreas específicas:

A. Planificación, gestión, y desarrollo de recursos humanos, incluyendo:

- Estrategia, políticas y procedimientos de recursos humanos ;
- Relación entre tareas, objetivos y planificación de recursos humanos;
- Identificación de la política de personal, directrices, capacidad de pronosticar e identificar necesidades en términos de recursos humanos;

B. Estructura operativa, toma de decisiones, planificación y comunicación, incluyendo:

- Identificar los procedimientos relativos a la planificación anual de gestión
- Metas y tareas de la Secretaría, eficacia de la estructura, coordinación entre departamentos, sentido organizativo de la estructura, centralización y descentralización, procedimientos, roles y responsabilidades, resolución de problemas, subcontratación de actividades, uso de nuevas tecnologías;
- Procesos de toma de decisiones;
- Flujos de comunicación interna y externa;

- Relaciones externas (contenido web, interacción con otras OROP, interacción con instituciones académicas, etcétera).

C. Planificación financiera, responsabilidad y seguimiento, incluyendo:

- Planificación presupuestaria adecuada y regular, planes presupuestarios oportunos, pronósticos adecuados;
- Procedimientos financieros y de aprovisionamiento, control de auditoría de ingresos y gastos, supervisión de asuntos financieros;
- Contabilidad adecuada, informes de control de ingresos y egresos.

D. Efectividad y eficacia, incluyendo:

- Grado al cual se logran los objetivos establecidos en la Convención de Antigua y Resoluciones y otras decisiones de la Comisión;
- Relación entre los recursos humanos, financieros y técnicos y los objetivos de la Secretaría establecidos en la Convención de Antigua, Resoluciones y otras decisiones de la Comisión;
- Eficacia en función de costos.

3. Metodología

La meta de la evaluación es proporcionar, para cada una de las áreas a las que se refiere en la Parte 2, un diagnóstico de la situación actual de la organización, antecedentes, evolución pasada y eventualidades y, al grado posible, evaluar mediante una comparación con los criterios de evaluación de pertinencia, eficacia, y efectividad.

La evaluación será llevada a cabo por un contratista independiente que será seleccionado mediante un proceso competitivo, bajo los criterios de: economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia. La evaluación podrá ser completada por un individuo, una empresa, o una institución con conocimientos y experiencia comprobados.

El consultor ganador será seleccionado por un Grupo de Trabajo virtual (GT-e) establecido especialmente para esta evaluación. La participación en el GT-e estará abierta a todos los CPC por autonombramiento notificado a la Secretaría.

La selección del contratista se basará en los siguientes criterios de selección:

- Metodología exhaustiva y claramente articulada.
- Experiencia en trabajo con evaluaciones de programas, desempeño financiero, revisiones de organización y gestión institucionales y/o en la evaluación de organizaciones de ordenación pesquera será ventajosa para este trabajo.
- Recursos y compromiso demostrado para cumplir con las fechas hito clave.
- Presupuesto: relación calidad/precio.

El GT-e revisará las ofertas recibidas como parte del proceso competitivo y seleccionará al contratista que gane el contrato.

A fin de realizar la evaluación, el contratista consultará con por lo menos un representante de cada CPC de la CIAT y el APICD. Se contactará también con el personal de la CIAT. Para facilitar esto, ocurrirán reuniones para el proceso de evaluación en persona y mediante otros medios (por ejemplo, correo electrónico/teléfono, habilitar un foro en página web de la CIAT), según sea necesario. La relación costo-eficacia gobernará cuándo y dónde tendrán lugar las reuniones y consultas.

La Secretaría, y a través de ésta, los países miembros de la CIAT y el APICD suministrarán al contratista la información que se solicite para ayudar en la realización de la evaluación.

La Secretaría proporcionará apoyo administrativo al proceso de evaluación incluyendo la emisión del contrato al contratista.

El costo del contrato de evaluación, incluyendo los viáticos del contratista, no debe superar 150.000 dólares de EE.UU., el 20% del cual será cubierto por el presupuesto de la CIAT y/o otras contribuciones voluntarias.

4. Productos y calendario

Al cabo de 3 meses de la firma del contrato, el Contratista entregará un borrador del informe al GT-e, que proporcionará comentarios al contratista en un plazo de 15 días hábiles para consideración antes de que se entregue a la Comisión el informe final.

El contratista entregará el informe final en una fecha acordada, mucho antes de la Reunión Anual de la CIAT en 2015 o antes de una fecha alternativa por instrucción del GT-e.

El Contratista presentará sus conclusiones y recomendaciones en la Reunión Anual de la CIAT en 2015.