

COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL

87ª REUNIÓN

Lima (Perú)
14-18 de julio de 2014

PROPUESTA IATTC-87 F-1A

PRESENTADA POR LA UNIÓN EUROPEA

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

MEMORÁNDUM EXPLICATIVO

En su 85ª Reunión Anual celebrada en Veracruz, México, la Comisión de la CIAT acordó emprender una evaluación organizativa de la Secretaría de la organización. Con este propósito se circuló un borrador de los términos de referencia (TdR) durante la reunión sin recibir comentarios de los CPC.

La UE distribuyó adicionalmente entre sesiones el 22 de octubre de 2013 (seguido por una fe de erratas el 28 de octubre de 2013) unos TdR actualizados, que incluyeron secciones nuevas en la Parte 3 y 4 referentes a la metodología y calendario de la evaluación.

Las metas de estas disposiciones revisadas fueron las siguientes:

- Incrementar la posesión por la CIAT mediante referencia a un Comité Directivo integrado por un número suficiente de Miembros de la CIAT para participar en el ejercicio y al mismo tiempo permitir a cualquier CPC interesado participar.
- Determinar más precisamente el calendario para los productos y el papel de la Secretaría.

El 27 de noviembre se circuló una carta de un Miembro solicitando que se discutieran esos cambios en la plenaria, por lo tanto la UE está presentando los TdR para discusión señalando que se acordó en la Reunión Anual de 2013 emprender una 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 si los recursos financieros y humanos, incluido el personal científico, son correctamente gestionados, si existen estructuras operativas y procesos de gestión apropiados, si la gestión financiera y desempeño general de la Secretaría son efectivos y eficaces, si sería factible lograr los mismos objetivos con menos recursos y hacer recomendaciones, en caso necesario, para mejorar lo más el funcionamiento de la Secretaría.~~

As the secretarial support to the AIDCP is ensured by the IATTC Secretariat, all references to IATTC Secretariat will be understood as comprising AIDCP Secretariat.

El resultado de la evaluación será presentado en la 88ª reunión anual de la Comisión

2. Alcance

La evaluación investigará las siguientes áreas específicas:

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

- ~~Existencia de e~~ Estrategia, políticas y procedimientos de recursos humanos RH acordados (por ejemplo, reclutamiento/ disciplina/ vacaciones/clase de viaje etc.), ~~prácticas de gestión~~;
- Relación entre tareas ~~y~~ objetivos y planificación de recursos humanos;
- Identificación de la apropiada de competencias/cualificaciones para cada puesto, política de personal, directrices ~~y manuales~~, capacidad de pronosticar e identificar necesidades en términos de recursos humanos, ~~relación de personal permanente/temporal~~;
- ~~Procedimientos de contratación de personal, enfoque al empleo, descripciones del trabajo, selección de candidatos, procedimientos de reclutamiento abierto y por méritos;~~
- ~~Pertinencia de las descripciones de los puestos, responsabilidad directiva y profesional;~~
- ~~Revisiones regulares de avances hacia objetivos; fijar y evaluar objetivos anualmente para todo el personal.~~

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

- Identificar los procedimientos de pPlanificación anual de gestión, ~~procedimientos de planificación~~
- 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 arriba-abajo y abajo-arriba adecuados, vehículos medios de comunicación interna, circulación de información en la Secretaría;
- Relaciones externas (contenido web, interacción con otras OROP, interacción con instituciones académicas, etcétera)

C. Planificación financiera, responsabilidad y seguimiento, incluyendo:

- Presupuesto suficiente para implementar sus tareas;
- 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 regulares para permitir control de ingresos y gastos 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;
- Relación costo-rendimiento.

3. Metodología

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

~~La evaluación incluirá también la auditoría financiera de las cuentas para el año 2013.~~

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 conocimiento y experiencia comprobada.

El consultor ganador será seleccionado por un Comité de Dirección-Grupo de Trabajo virtual (GT-e) establecido especialmente para esta evaluación. La participación en el Comité de Dirección estará abierta a todos los CPC por autonombramiento e consistirá en al menos 5 Comisionados.

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
- ~~Experiencia en trabajo con y/o en la evaluación de organizaciones de ordenación pesquera será ventajosa para este trabajo.~~

El Comité de Dirección 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 país miembro CPC Comisionados de la CIAT y el APICD. ~~Se contactará también con el , así pertinentes como~~ el personal de ~~la Comisión 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 ~~de la CIAT, y a través de esta, 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.~~

4. Productos y calendario

~~Al cabo de un mes de la firma del contrato, el contratista entregará un informe de inceptión al Comité de Dirección que proporcionará sus comentarios en un plazo de 10 días hábiles~~

Al cabo de 3 meses de la firma del contrato, el Contratista entregará el un borrador del informe al GT-e Comité de Dirección 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 lo más pronto posible antes de la Reunión Anual de la CIAT en 2015 o antes de una fecha alternativa por instrucción del GT-e Comité de Dirección.

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