

Plan Estratégico de la Secretaría de la CCRVMA (2023–2026)

Introducción

La Convención de la CRVMA entró en vigor el 7 de abril de 1982, y estableció la Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA). Los acuerdos que fundamentan la actividad de la Secretaría de la CCRVMA en Australia están descritos en el Acuerdo de sede firmado con el Gobierno de Australia el 8 de septiembre de 1986.

El objetivo del presente Plan Estratégico consiste en describir los servicios esenciales que prestará la Secretaría de la CCRVMA a los Miembros y otras partes interesadas durante el período 2023–2026, con el fin de apoyar las funciones de la Comisión. El plan proporciona a los Miembros una herramienta para evaluar periódicamente el trabajo de la Secretaría.

La Comisión aprobó este Plan Estratégico en CCAMLR-41, párrafo 10.6.

Visión

Ser reconocida mundialmente como un modelo de las mejores prácticas en la provisión de apoyo técnico, administrativo, científico y logístico a una organización intergubernamental de ordenación y de conservación de recursos marinos.

Misión

Proporcionar apoyo a la Comisión para lograr el objetivo de conservación de los recursos vivos marinos antárticos establecido por la Convención, donde el término conservación incluye la utilización racional.

Meta

Apoyar y facilitar los objetivos, las actividades y los procesos decisorios de la Comisión y del Comité Científico.

Objetivos generales

1. Los servicios de apoyo a la labor de los Miembros y a las reuniones de la CCRVMA se basan en las mejores prácticas internacionales.
2. Los programas científicos y de administración de datos de la Secretaría brindan información de la más alta calidad al Comité Científico y a la Comisión.
3. La Secretaría brinda apoyo efectivo para la implementación de las medidas de conservación de la CCRVMA y la ordenación de las pesquerías en el Área de la Convención.
4. La Secretaría fomenta la resiliencia organizacional de la CCRVMA y el conocimiento de su trabajo.

Objetivos temáticos para el período 2023–2026

El plan incluye varios objetivos temáticos generales para el período 2023–2026.

- (i) Capacidad analítica fortalecida: perfeccionar la capacidad analítica interna de la Secretaría para brindar un apoyo más óptimo para la conservación y ordenación de los recursos vivos marinos antárticos, la ordenación de las operaciones de pesca, el seguimiento del cumplimiento, incluido el seguimiento del comercio internacional de recursos antárticos, y la mejora del desempeño de la Secretaría.
- (ii) Comunicación dinámica: incrementar la comunicación con las partes interesadas de la CCRVMA (Miembros, Partes contratantes que no son Miembros de la Comisión, Partes no contratantes (PNC), organizaciones multilaterales, organizaciones no gubernamentales (ONG), partes del Tratado Antártico, instituciones académicas, investigadores y estudiantes, industria de la pesca, medios de comunicación y el público en general) para mejorar la participación y la transparencia mediante estrategias como:
 - (a) aumentar la disponibilidad y accesibilidad de la información para diferentes grupos de usuarios a través de mejores recursos en línea, como:
 - Miembros, Partes contratantes y PNC con respecto a la participación en el Sistema electrónico de documentación de capturas de *Dissostichus* spp. (SDCe);
 - Partes interesadas relevantes, incluidos los Observadores, con respecto a las reuniones y otras actividades generales de la CCRVMA.
 - (b) ampliar de los canales de comunicación para incluir formatos en línea y digitales;
 - (c) apoyar a todos los proyectos importantes para garantizar una estrategia de marca consistente y mensajes coherentes.
- (iii) Transformación digital: sostener una revisión y evaluación continuas de las nuevas tecnologías, buscando mejorar la eficiencia de la Secretaría, incluso a través de una mejor automatización e integración de los sistemas de la CCRVMA, utilizando los avances tecnológicos para una mayor participación en las reuniones de la CCRVMA y otras actividades, y mejorando continuamente los procesos de gobernanza de datos para garantizar que los datos relevantes estén disponibles para las partes interesadas de manera transparente.
- (iv) Resiliencia operativa: mantener y fortalecer la Secretaría para facilitar una ejecución operativa y de proyectos sobresaliente, ampliar la capacidad operativa a través de la inversión en personal. Asimismo, garantizar una financiación sostenible, planificar la sucesión y la administración del conocimiento, fortalecer la agilidad mediante una mayor resiliencia, mediante el uso de herramientas tecnológicas y de recursos humanos para mejorar la eficiencia en las prácticas de trabajo y prever actividades, servicios e instalaciones preparados para el futuro.

Tareas departamentales

Las tareas departamentales cumplirán con los objetivos generales y temáticos anteriores e incluirán tareas básicas que apoyen el Objetivo de la CCRVMA a través de la prestación de servicios de la Secretaría.

A nivel organizativo, la CCRVMA se compone de seis departamentos que contribuyen al cumplimiento de los objetivos a través de la realización de tareas definidas. Los departamentos son los siguientes:

1. Oficina del Secretario Ejecutivo;
2. Ciencia;
3. Cumplimiento y Seguimiento de Pesquerías;
4. Comunicaciones;
5. Sistemas de Información y Servicios de Datos;
6. Finanzas, Recursos Humanos y Administración.

1. Oficina del Secretario Ejecutivo

La oficina del Secretario Ejecutivo es responsable de elaborar políticas y acciones de la Secretaría para fortalecer la resiliencia organizacional de la CCRVMA y de la Secretaría. Entre sus actividades, se incluyen la contratación de personal, la rendición de cuentas financieras, el cumplimiento de programas de trabajo, la coordinación con Partes contratantes y la colaboración con otras Partes y organizaciones.

Tareas principales:

- 1.1 Mantener la calidad de los servicios proporcionados por la Secretaría a los Miembros en niveles reconocidos internacionalmente.
- 1.2 Mantener la comunicación con las Partes contratantes de la CCRVMA, con otras organizaciones y con partes interesadas para facilitar y promover la labor de la CCRVMA en el plano internacional.
- 1.3 Fomentar la participación de las Partes contratantes en la labor de la CCRVMA, mediante el apoyo y el perfeccionamiento a las iniciativas de desarrollo de capacidades de la Comisión.
- 1.4 Fomentar y apoyar una cultura y una identidad de trabajo internacionales, abiertas e inclusivas, concordantes con la naturaleza internacional de la Comisión.
- 1.5 Mantener una Secretaría capacitada, profesional, motivada y eficaz que incluya un equilibrio adecuado en la plantilla de personal entre las categorías internacional y de servicios generales, en apoyo de la labor de la Comisión y del Comité Científico.
- 1.6 Coordinar el apoyo profesional, técnico, logístico y administrativo de la Secretaría destinado a las reuniones y el trabajo en el período entre sesiones de la Comisión, del Comité Científico y de sus órganos auxiliares.

- 1.7 Implementar y revisar en forma periódica un Plan Estratégico de la Secretaría y una Estrategia de Sueldos y de Dotación de Personal.
- 1.8 Aplicar directrices y normas de aceptación de las diferencias culturales, el respeto mutuo, la transparencia, el trato justo y no discriminatorio, los procedimientos de consulta, la tolerancia y los comportamientos aceptables con relación al lugar de trabajo y a la colaboración profesional del personal con otras partes interesadas de la CCRVMA.
- 1.9 Ofrecer servicios de la Secretaría eficaces y efectivos dentro de los presupuestos aprobados y rendir cuentas financieras, mediante el uso sistemas de administración y finanzas de calidad, basados en normas aceptadas del país anfitrión.

2. Ciencia

Este departamento ofrece apoyo científico, técnico y administrativo a la labor del Comité Científico y de sus órganos auxiliares, analiza los datos científicos y de pesquerías para la posterior consideración del Comité Científico y mantiene varios programas de seguimiento y de desarrollo de capacidades científicas elaborados por el Comité Científico.

Tareas principales:

- 2.1 Coordinar el asesoramiento y apoyo técnico y logístico de la Secretaría para los programas científicos implementados por el Comité Científico, incluido el Sistema de Observación Científica Internacional (SOCI), el Programa de Seguimiento del Ecosistema de la CCRVMA (CEMP), programas de marcado, análisis de tendencias, desechos marinos, cambio climático, programas de seguimiento de áreas marinas protegidas (AMP), enfoque de ordenación del krill e iniciativas de desarrollo de capacidades.
- 2.2 Colaborar con los Miembros para facilitar la recopilación, la presentación y el análisis de datos que contribuyan a la consecución de los objetivos científicos y de la Comisión de la CCRVMA.
- 2.3 Apoyar y analizar la adquisición de datos científicos de la CCRVMA para brindar asesoramiento respecto a las prioridades actuales y futuras del Comité Científico, el Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento (SCIC), los grupos de trabajo y sus órganos auxiliares.
- 2.4 Ofrecer apoyo al Comité Científico, a las reuniones de sus órganos auxiliares, a sus presidentes y coordinadores, en particular, en el cumplimiento del Plan Estratégico del Comité Científico.
- 2.5 Apoyar la colaboración del Comité Científico con las partes interesadas y otras organizaciones, redes y asociaciones internacionales pertinentes.

3. Cumplimiento y Seguimiento de Pesquerías (CSP)

Este departamento ofrece apoyo técnico y administrativo a la Comisión con respecto a la implementación de medidas de conservación que afectan a las pesquerías, apoya a los Miembros en su aplicación y la labor de SCIC en el seguimiento de su cumplimiento.

Tareas principales:

- 3.1 Ofrecer apoyo a la Comisión y a los Miembros en lo relativo a la aplicación de medidas de conservación en pesquerías, con énfasis en lo siguiente:
 - 3.1.1 Hacer el seguimiento y la notificación de datos de las capturas pesqueras y tomar medidas para implementar procedimientos de cierre de pesquerías.
 - 3.1.2 Hacer el seguimiento y la notificación de datos relativos al cumplimiento de la *Lista de medidas de conservación vigentes*.
- 3.2 Perfeccionar los procedimientos de la Secretaría y aumentar la transparencia de los datos disponibles relacionados con la identificación y notificación de problemas de cumplimiento. Brindar apoyo a los Miembros para la implementación de las medidas de conservación, el Sistema de Inspección y las actividades de inspección en puerto.
- 3.3 Realizar investigaciones y análisis usando datos de los sistemas de la CCRVMA —el SDC, el Sistema de seguimiento de barcos centralizado (VMS), entre otros— y otras fuentes de datos que asistirán a la Comisión en la mejora del cumplimiento de las medidas de conservación y contribuirán a la eliminación de la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada (INDNR).
- 3.4 Apoyar la adquisición de datos sobre seguimiento y cumplimiento de pesquerías de la CCRVMA al igual que ofrecer análisis de dichos datos para asesorar prioridades actuales y futuras de SCIC, además de mejorar la disponibilidad, la funcionalidad, la automatización y la eficacia electrónica de las herramientas de cumplimiento.
- 3.5 Lograr un funcionamiento eficaz del SDC y ofrecer apoyo, incluida capacitación, para su uso a los Miembros, los Estados adherentes, las PNC que cooperan con la CCRVMA y las organizaciones intergubernamentales.
- 3.6 Ofrecer apoyo a SCIC, a sus reuniones y a su Presidente. Además, asesorar a SCIC y a la Comisión con respecto al cumplimiento de las medidas de conservación por parte de las Partes Contratantes y las PNC.

4. Comunicaciones

Este departamento ofrece apoyo logístico y técnico para el funcionamiento de la Comisión en sus cuatro idiomas oficiales, lo que incluye la gestión y traducción de todos los documentos presentados para las reuniones de los órganos de la CCRVMA o que surjan de ellas, la administración del sitio web y todas las comunicaciones con las Partes contratantes.

Tareas principales:

- 4.1 Ofrecer apoyo a las reuniones a través de la administración del control de documentos, la preparación de informes y la difusión.
- 4.2 Facilitar la comunicación entre los Miembros y con otras partes interesadas, en apoyo de la preparación de los materiales pertinentes y para mantener un elevado nivel de calidad lingüística y prácticas de excelencia de traducción en las cuatro lenguas oficiales de la CCRVMA.
- 4.3 Proporcionar habilidades de comunicación complementarias para apoyar la entrega de proyectos relevantes.
- 4.4 Facilitar los debates y la toma de decisiones de carácter inclusivo y multilingüe, como contribución al desarrollo de capacidades para una organización sólida.
- 4.5 Aumentar la participación y la visibilidad de las actividades de la CCRVMA en una variedad de plataformas.
- 4.6 Mantener y optimizar el sitio web de la CCRVMA como el portal principal para la comunicación con los Miembros y el público más amplio.
- 4.7 Producir y difundir materiales de apoyo para actividades de desarrollo de capacidades, especialmente para mejorar la participación de las PNC (por ejemplo, seminarios web y talleres de capacitación).

5. Sistemas de Información y Servicios de Datos (SISD)

El departamento de SISD brinda apoyo a la CCRVMA y a la Secretaría mediante el suministro y la administración fiables, rentables y seguras de datos y sistemas de información.

Tareas principales:

- 5.1 Asegurar controles de gobernanza adecuados para mejorar la transparencia, la rendición de cuentas y la administración de riesgos.
- 5.2 Administrar y documentar los datos para asegurarse de que sean encontrables, accesibles, interoperables y reutilizables.
- 5.3 Realizar labores de apoyo operativo receptivo, eficaz y eficiente y experiencia a todas las partes interesadas.
- 5.4 Garantizar el refuerzo continuo de la seguridad del sistema mediante la promoción e implementación de prácticas, principios y metodologías de seguridad recomendados.
- 5.5 Preparar y priorizar la continuidad de las operaciones críticas en caso de desastre o interrupción de los sistemas.

- 5.6 Usar la tecnología para facilitar y apoyar las reuniones presenciales, virtuales e híbridas de la CCRVMA.
- 5.7 Asegurar que el trabajo se gestione de manera eficiente para lograr los resultados del proyecto.

6. Finanzas, Recursos Humanos y Administración

Este departamento ofrece un fundamental crítico a los servicios ejecutivos y a otros servicios técnicos y de apoyo de la Secretaría a través de normas de prácticas de primer nivel para la administración de los recursos financieros y la administración de personal de la Secretaría (que incluyen las políticas y los procedimientos del lugar de trabajo), así como el mantenimiento de los activos físicos de la Secretaría.

Tareas principales:

- 6.1 Garantizar una base financiera y administrativa sólida para las operaciones de la CCRVMA, manteniendo prácticas de primer nivel para administrar los recursos financieros y el personal de la Secretaría.
- 6.2 Ofrecer apoyo al Comité Permanente de Administración y Finanzas (SCAF) y a la Comisión sobre asuntos financieros, administrativos y de recursos humanos, incluido el desarrollo de opciones de financiación sostenible.
- 6.3 Mejora adicional de los procedimientos y sistemas de recursos humanos, incluido el apoyo a prácticas inclusivas.
- 6.4 Mejorar la inversión en el desarrollo profesional y personal de la plantilla laboral mediante el mantenimiento de niveles internacionalmente aceptables de formación y aprendizaje.
- 6.5 Desarrollo continuo de sistemas de administración, incluidos NetSuite y Miktysh.
- 6.6 Mejora de la preparación para el futuro de las actividades de la Secretaría a través de la planificación de la sucesión, la documentación del proceso y la administración del conocimiento.
- 6.7 Proporcionar apoyo administrativo, logístico y técnico para las reuniones y la Secretaría, incluida la administración general de la oficina.
- 6.8 Planificar y responder a los requisitos cambiantes respecto al espacio y a los servicios para la oficina y para las reuniones.