

Plan Estratégico de la Secretaría de la CCRVMA (2019–2022)

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 de este 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 2019–2022, para apoyar las funciones de la Comisión. El plan proporciona a los Miembros una herramienta para evaluar periódicamente el trabajo de la Secretaría.

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 el uso racional.

Meta

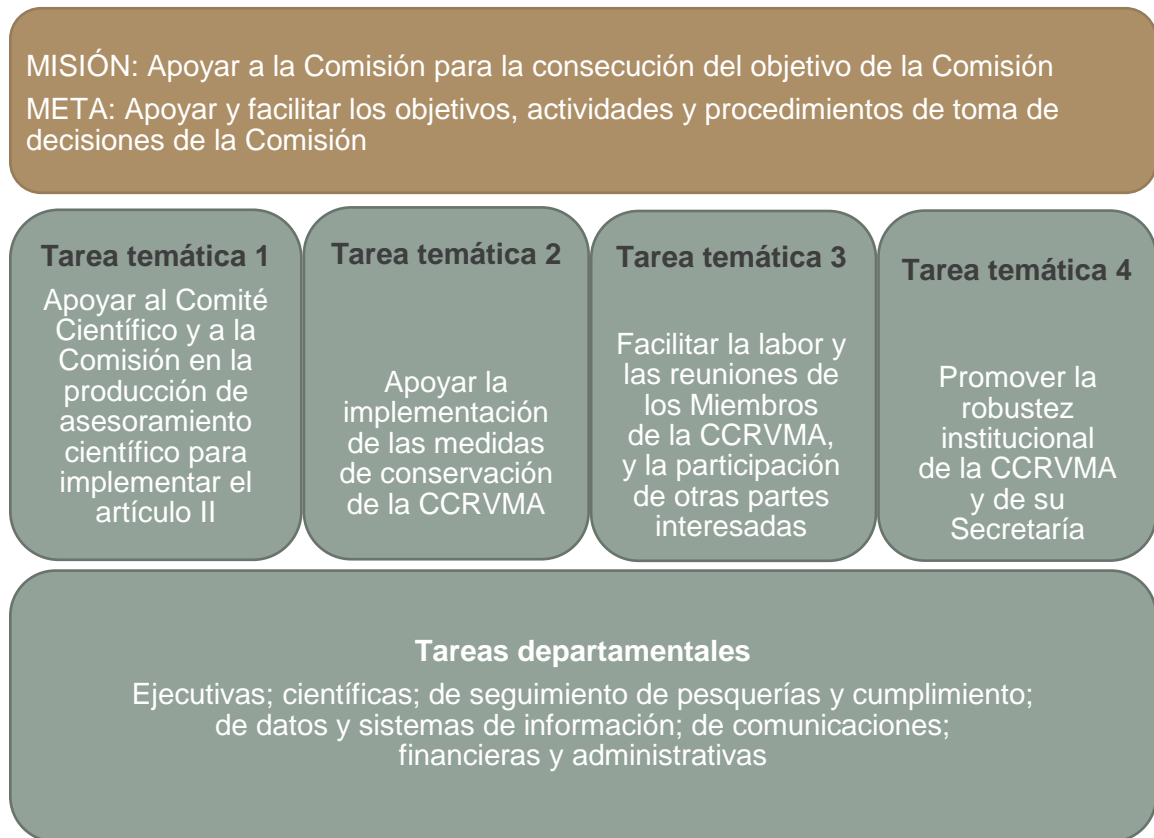
Apoyar y facilitar los objetivos, las actividades y los procesos decisorios de la Comisión y del Comité Científico.

Objetivos y tareas

Las tareas requeridas para lograr la meta de la Secretaría se dividen en tareas temáticas y tareas departamentales.

Las tareas temáticas describen las acciones necesarias para cumplir una serie de objetivos temáticos generales, descritos en la Figura 1. Las tareas diseñadas para fomentar el cambio organizativo forman parte de estos temas, y los proyectos para su concreción requerirán colaboración interdepartamental.

Las tareas departamentales son las tareas centrales que contribuyen a la consecución de metas a través del suministro de servicios por la Secretaría, pero que, por lo general, serían la responsabilidad de un solo departamento.



Tareas temáticas

- i) Apoyar la aplicación del Plan Estratégico del Comité Científico (Tarea temática 1).
- ii) Reforzar la capacidad analítica interna de la Secretaría para que puedan contribuir a satisfacer la creciente necesidad de ordenación de las pesquerías de la CCRVMA y la administración de áreas marinas protegidas (AMP) (Tarea temática 1).
- iii) Modificar los procedimientos operativos de notificación de datos de captura y esfuerzo de pesquerías, y de cierre de pesquerías, de conformidad con las respuestas de la consulta de 2018 (Tarea temática 2).
- iv) Promover y facilitar la participación de usuarios y Partes no contratantes (PNC) en el Sistema de Documentación de Capturas de *Dissostichus* spp. (SDC) y elaborar informes sobre la comercialización de productos de pesquerías de la CCRVMA para satisfacer las necesidades de la Comisión (Tarea temática 2).
- v) Consultar de forma general con los Miembros y con otras partes interesadas a fin de rediseñar el sitio web de la CCRVMA (Tarea temática 3).

- vi) Implementar iniciativas de desarrollo de capacidades de la Comisión y el Comité Científico a través de actividades de la Secretaría, incluyendo su financiación sostenible (Tareas temáticas 3, 4).
- vii) Fomentar la naturaleza y la cultura internacionales de la Secretaría y aumentar la colaboración con los Miembros en la labor de la Secretaría y de la CCRVMA, que incluye la contratación de nuevos empleados de categoría internacional, el desarrollo de sistemas de prácticas, becas y actividades de difusión específicas (Tareas temáticas 3, 4).
- viii) Mejorar los procesos de gestión de datos de la CCRVMA a través de los siguientes mecanismos:
 - a) documentar por completo los datos en poder de la CCRVMA y los flujos de trabajo relacionados (Tarea temática 3);
 - b) realizar consultas y desarrollar e implementar un repositorio de datos de la CCRVMA (Tarea temática 4);
 - c) colaborar con el Grupo de Gestión de Datos del Comité Científico con el propósito de optimizar la transparencia y las comprobaciones de calidad e integridad de los datos a fin de mejorar su uso en la CCRVMA para satisfacer los requisitos de la Comisión y del Comité Científico (Tarea temática 4).
- ix) Revisar y modificar el sistema de gestión de archivos y documentación de la CCRVMA (Tarea temática 4).
- x) Revisar y modificar los sistemas de recursos humanos (RR. HH.) y de finanzas y administración (Tarea temática 4).

Tareas departamentales

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:

- 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, perfeccionando y apoyando 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 intersesional 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 rindiendo cuentas financieras, a través de 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 elaborados por el Comité Científico.

Tareas:

- 2.1 Coordinar el asesoramiento y el apoyo técnicos y logísticos de la Secretaría para los programas científicos implementados por los Miembros, que incluyen el Sistema de Observación Científica Internacional (SOCI), el Programa de Seguimiento del Ecosistema de la CCRVMA (CEMP), las actividades de marcado, la gestión de residuos marinos, el cambio climático, la conservación y las AMP.
- 2.2 Analizar los datos de la CCRVMA utilizados con fines científicos para garantizar que cumplen los objetivos para los que se pautaron los requisitos de recopilación de datos.
- 2.3 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.
- 2.4 Apoyar la adquisición de datos científicos de la CCRVMA y ofrecer análisis de estos para ofrecer asesoramiento respecto a las prioridades actuales y futuras del Comité Científico, el SCIC, los grupos de trabajo y sus órganos auxiliares.
- 2.5 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.
- 2.6 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 aplicación de medidas de conservación que afectan a las pesquerías, apoya a los Miembros en su aplicación y la labor del SCIC en el seguimiento de su cumplimiento.

Tareas:

- 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 seguimiento e informes de capturas de las pesquerías
 - 3.1.2 toma de medidas para implementar procedimientos de cierre de pesquerías.

- 3.2 Mejorar los procedimientos de la Secretaría para identificar e informar de casos de incumplimiento; apoyar a los Miembros en la aplicación de las medidas de conservación y del Sistema de Inspección; y ofrecer asesoramiento al SCIC y a la Comisión sobre el cumplimiento de las medidas de conservación por las Partes contratantes y las PNC.
- 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 y ofrecer análisis de esos datos para asesorar prioridades actuales y futuras del SCIC, además de mejorar la disponibilidad, funcionalidad y eficacia electrónica de las herramientas de cumplimiento.
- 3.5 Lograr un funcionamiento eficaz del SDC y ofrecer apoyo para su uso a los Miembros, los Estados adherentes, las PNC que cooperan con la CCRVMA y las organizaciones intergubernamentales.
- 3.6 Ofrecer apoyo al SCIC, a sus reuniones y a su Presidente.

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 gestión del sitio web y todas las comunicaciones con las Partes contratantes.

Tareas:

- 4.1 Ofrecer apoyo a las reuniones a través de la gestión 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 documentos pertinentes y para mantener un elevado nivel en la calidad lingüística y en las prácticas de excelencia de traducción, en línea con las de la ONU y de otros organismos pertinentes, en los cuatro idiomas oficiales de la CCRVMA.
- 4.3 Trabajar con los usuarios para garantizar que las comunicaciones de los Miembros con la Secretaría —incluidas las que se realizan a través del sitio web— sean eficaces, de manejo fácil, efectivas y satisfagan las necesidades declaradas por los Miembros.
- 4.4 Facilitar los debates y la toma de decisiones de carácter inclusivo y multilingüe, como contribución al desarrollo de capacidades para una organización robusta.

- 4.5 Generar material de comunicación en el que se expliquen y se promocionen las actividades y las decisiones de la CCRVMA.
- 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.

5. Sistemas de Información y Servicios de Datos

Este departamento ofrece apoyo a la CCRVMA y a la Secretaría a través de la gestión de todos los datos y de la infraestructura de bases de datos de la CCRVMA —procesamiento de datos, así como su documentación, control de calidad, gestión del riesgo, almacenamiento y acceso— y apoya el mantenimiento de información y una estructura de tecnología de comunicaciones confiables, rentables y seguras en apoyo de los requisitos comerciales de la Secretaría.

Tareas:

- 5.1 Garantizar que los datos de la CCRVMA se gestionen de acuerdo con normas aceptables a nivel internacional, las arquitecturas adecuadas, controles de calidad, seguridad, accesibilidad y documentación, y promover los principios adecuados (sistema FAIR¹) en relación con el almacenamiento de datos de la CCRVMA.
- 5.2 Ofrecer información al Comité Científico y al SCIC sobre el almacenamiento de datos y trabajos pertinentes a fin de optimizar su calidad y accesibilidad.
- 5.3 Garantizar la integración de los sistemas de información y los servicios de datos en toda la Secretaría, apoyando eficazmente todas las funciones y tareas de la Secretaría.
- 5.4 Ofrecer asesoramiento al Comité Científico y a la Comisión sobre métodos eficaces y rentables de recopilación de datos digitales.
- 5.5 Garantizar que los sistemas de información y las aplicaciones sean robustos y que estén disponibles con niveles de servicio definidos de manera adecuada.

6. Finanzas, Recursos Humanos y Administración

Este departamento ofrece un apoyo 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 gestión 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.

¹ De las iniciales en inglés de “*Findable* (localizables)”, “*Accesible* (accesibles)”, “*Interoperable* (interoperables)” y “*Reusable* (reutilizables)”.

Tareas:

- 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 SCAF y a la Comisión sobre asuntos financieros y administrativos, incluido el desarrollo de opciones de financiación sostenible.
- 6.3 Implementar un sistema de recursos humanos eficaz, que incluya el desarrollo de sistemas efectivos en línea de gestión de personal y nómina de empleados, lo que incluye posibilitar consultas del personal sobre asuntos de RR. HH.
- 6.4 Mantener la experiencia y conocimientos de la Secretaría en un nivel aceptable a nivel internacional a través de una estrategia de aprendizaje y desarrollo que podría incluir la capacitación y la cooperación formales con otras instituciones pertinentes.
- 6.5 Revisar y modificar, si fuera necesario, las normas del lugar de trabajo para ajustarlas a los estándares de referencia adecuados del servicio público en el país de la sede.
- 6.6 Ofrecer apoyo administrativo y logístico para las reuniones y la Secretaría, incluida la gestión general de oficinas.