

COMISIÓN INTERAMERICANA DEL ATÚN TROPICAL

**INFORME DE LA CONSULTA SOBRE LA
GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA CIAT**

D&H Consulting LLC
1770 E.Colfax Ave
Denver, CO 80218

Marzo de 2019

RESUMEN EJECUTIVO

Tras la primera revisión de desempeño en 2016, se consideró que la CIAT es una de las OROP atuneras más eficaces en el cumplimiento de su misión científica. Se señaló que su personal está altamente cualificado y posee suficiente experiencia. No obstante, se formularon algunas recomendaciones, particularmente sobre planeación estratégica. En el informe también se identificaron algunos problemas, principalmente relacionados con la gestión de los recursos humanos, que han dificultado la gestión adecuada de la organización.

Este estudio se realizó como parte de los esfuerzos para implementar esas recomendaciones, y más específicamente, para mejorar la gestión de los recursos humanos de la Comisión para que esté a la altura de su excelente desempeño en las áreas de ciencia, y ordenación y conservación de los recursos atuneros en el Área de la Convención.

El objetivo de este estudio es identificar los atascos en la situación actual, con base en la gran cantidad de documentación disponible en la Secretaría y en las entrevistas realizadas a casi 30% del personal, así como proponer soluciones. A continuación, se resumen las conclusiones sobre el funcionamiento actual de la Secretaría y las propuestas para mejorar la gestión de los recursos humanos y, a su vez, la gestión de la Comisión.

1. Resumen de las conclusiones generales sobre la situación actual

- Problemas institucionales

- La situación institucional de la Comisión no está suficientemente clara. Tras una revisión de los textos que hacen referencia a la condición de la Comisión, como organización internacional, ésta debería gozar de todos los privilegios e inmunidades correspondientes, como es el caso de las demás OROP atuneras. Hasta la fecha, la CIAT se ha regido en parte por regulaciones de los Estados Unidos y, como resultado, la Comisión ha sido privada al respecto de su personalidad jurídica y plena independencia. Esta situación también ha creado incertidumbre para los empleados que no conocen plenamente el alcance de sus obligaciones con las autoridades de Estados Unidos, en particular, si están o no obligados a pagar impuestos y seguro social de conformidad con las normas estadounidenses.
- El acceso a la sede de la Comisión es un problema. La sede está sujeta a las mismas condiciones de acceso que las instalaciones de la administración de Estados Unidos, incluida su interrupción cuando este acceso está limitado o suspendido, por ejemplo, durante el reciente cierre administrativo federal. Esto es particularmente relevante para el personal que no es residente de Estados Unidos y que no tiene el mismo derecho de acceso que sus colegas que son residentes de EE. UU. a espacios de uso común del edificio (por ejemplo, el estacionamiento).
- En relación con la gestión del personal, el personal no tiene un estatuto que haya sido aprobado por la Comisión y que sea vinculante para los tribunales internacionales y las autoridades de Estados Unidos. Si bien la Secretaría ha publicado un documento que sirve de reglamento interno, la falta de un estatuto

formalmente aprobado por la Comisión ha suscitado dudas en relación con varios asuntos, en particular la edad de jubilación, los ascensos anuales del personal, los recursos en caso de controversias, etc.

- **Problemas organizacionales**

- La organización actual de la Secretaría refleja un desequilibrio entre las diferentes misiones de la Comisión. Las actividades científicas, según lo dispuesto en los textos de la Convención, tienen prioridad en la estructura actual de manera consistente con la Comisión original tal y como fue establecida por la Convención de 1949. Sin embargo, a medida que la Comisión se desarrolla en el marco de la Convención de Antigua de 2003, con un mandato y responsabilidades mucho más amplios, existen requisitos globales que deben cumplirse, particularmente el cumplimiento de medidas de ordenación y conservación. En este contexto de desarrollo, la Secretaría no dispone de recursos humanos suficientes para desempeñar sus funciones. Además, la Comisión exige cada vez más trabajo a la Secretaría, particularmente en relación con política general y cumplimiento. Se aduce también que el personal puede carecer del apoyo de una unidad capaz de resolver problemas de personal.
- Aunque las tareas llevadas a cabo por el personal científico están generalmente definidas, no se utilizan como marco de referencia para un sistema de evaluación anual.
- La retención del personal más allá de la edad teórica de jubilación y su consiguiente impacto en el presupuesto impiden la implementación de un procedimiento de sustitución, lo que afecta los niveles de motivación de los empleados sénior más jóvenes.

2. Recomendaciones generales para mejorar la situación

Como se destaca suficientemente en el informe de revisión de desempeño, la CIAT lleva a cabo su misión científica con mucho éxito. Sin embargo, debería tomar medidas para abordar cuestiones relativas a la gestión cotidiana de los recursos de la Comisión. Las principales recomendaciones propuestas son las siguientes:

- **Desde una perspectiva institucional**

- Establecimiento de un acuerdo de sede: El Director debería solicitar la autorización de la Comisión para entablar negociaciones con las autoridades de Estados Unidos a fin de establecer un acuerdo de sede de la Comisión. Esta medida no debería interpretarse como un menoscabo de los esfuerzos realizados por Estados Unidos para ayudar a la CIAT desde su establecimiento, sino más bien como un intento de asegurar el reconocimiento formal de la condición de esta organización para que pueda disfrutar de sus derechos y no estar sujeta a la supervisión de la administración de Estados Unidos. Esto permitiría al Director resolver muchos de los problemas a los que se enfrenta actualmente el personal.

- Preparación de un estatuto del personal: La primera medida permitirá al Director elaborar un estatuto del personal basado en el que aplican los organismos de las Naciones Unidas y que está en vigor en organizaciones similares. Este estatuto debería ser adoptado formalmente por la Comisión para su rápida implementación. El estatuto dará respuesta a todas las cuestiones que preocupan al personal, es decir, los impuestos, el seguro social, la edad de jubilación, etc.

- **Desde una perspectiva organizacional**

- Creación de una división de administración y finanzas: La Secretaría debería adaptar sus recursos humanos y financieros para cumplir con los requisitos de la Comisión a fin de garantizar el cumplimiento de su misión científica y administrativa bajo la Convención de Antigua de 2003. En lugar de la unidad identificada ahora como Administración en el organigrama actual, se recomienda crear una División de Administración y Finanzas, la cual incluiría personal especializado en gestión de recursos humanos. Se debería contratar a un experto en gestión de recursos humanos y asuntos administrativos, en base a un conjunto de términos de referencia que deberá elaborar la Administración. Los detalles sobre la creación de esta división figuran en el cuerpo del informe.
- Creación de una División de Política y Cumplimiento: La CIAT no sólo ejecuta con éxito su misión científica, sino que también ha logrado avances considerables en la ordenación de las distintas poblaciones mediante la adopción de resoluciones que son aplicadas por los Estados Miembros. Sin embargo, la unidad actual necesita ser elevada al rango de División de Política y Cumplimiento para satisfacer las numerosas necesidades de la Comisión. Esta división debería contar con personal adicional competente y experimentado, no sólo con experiencia en ciencias, sino también cualificado en ordenación de recursos pesqueros. Los detalles relativos a esta división figuran en el informe.
- Implementación de un sistema de evaluación del personal: El personal ha sido contratado con base en una descripción de puesto y es necesario llevar a cabo evaluaciones individuales con regularidad para garantizar el cumplimiento de estos términos de referencia; de no ser así, estos términos de referencia deben ser modificados como corresponda. Se recomienda que la Administración realice una evaluación de cada empleado, independientemente de su categoría, y que cada supervisor prepare y someta al Director un informe anual en el que se evalúe el desempeño y la eficiencia de cada empleado como base para una redefinición por el Director de sus objetivos para el año siguiente.

ÍNDICE

1. Metodología.....	7
2. Breve descripción general de los logros de la CIAT y los resultados de la revisión de desempeño.....	7
3. Reglamentación actual sobre la gestión de los recursos humanos.....	11
3.1 Política general.....	11
3.2 Proceso de contratación	11
3.3 Permisos de ausencia	12
3.4 Beneficios	12
3.5 Gestión.....	14
3.6 Propiedad de la Comisión	14
3.7 Conducta del empleado.....	14
3.8 Sueldos.....	15
3.9 Viajes	15
3.10 Seguridad y salud.....	15
3.11 Cese.....	15
4. Características más importantes de la situación actual de la gestión de los recursos humanos en la CIAT	16
4.1 Impacto de las regulaciones actuales en el funcionamiento de la Comisión	16
4.1.1 Confusión respecto a la condición de la CIAT	16
4.1.2 Clasificación de los empleados.....	17
4.1.3 Jubilación de los empleados.....	19
4.1.4 Seguro	20
4.1.5 Seguro Social	20
4.2 Organización de las tareas de la Secretaría.....	20
4.2.1 Organización antes de 2010.....	20
4.2.2 Organización desde 2010 a la fecha.....	21
5. Principales conclusiones del análisis de la situación actual.....	23
5.1 Condición de la Comisión.....	23
5.2 Situación y estatuto del personal.....	24
5.3 Organización interna de la Secretaría	25
6. Acciones y recomendaciones propuestas.....	26
6.1 Acciones institucionales.....	26
6.1.1 Acuerdo de sede.....	26
6.1.2 Estatuto del personal, clasificación y esquema de sueldos, subsidio de	

educación	27
6.2 Acciones organizacionales.....	29
6.2.1 Estructura de la Secretaría y definición de tareas	29
6.2.2 Descripción de las tareas.....	30
6.2.2.1 División de Investigación Científica y Estadística	30
6.2.2.2 División de Políticas y Cumplimiento	31
6.2.2.3 División de Administración y Finanzas.....	32
7. Impacto de las propuestas en el funcionamiento de la Secretaría de la CIAT.....	34
7.1 Impacto de las recomendaciones institucionales	34
7.2 Impacto de las recomendaciones organizacionales.....	34
7.3 Impacto en el presupuesto.....	35
Conclusiones	36
TABLAS y Organigrama	
ANEXO 1: Modelo de Acuerdo de Sede	
ANEXO 2: Modelo de Reglamento del Personal	
ANEXO 3: Modelo de Evaluación de Desempeño del Empleado	

Introducción

La gestión de los recursos humanos es el componente más importante de la viabilidad de cualquier organización. Dada la especificidad de la CIAT como organización intergubernamental, los objetivos no están relacionados con la rentabilidad financiera sino con la eficiencia de la implementación de las decisiones de la Comisión para alcanzar sus objetivos. Para tal fin, los recursos humanos necesarios deben estar cualificados y motivados para cumplir las obligaciones de la Comisión.

Tal como se señala en la revisión de desempeño, la CIAT, como pionera de las Organizaciones Regionales de Ordenación Pesquera (OROP), es digna de admirar por sus sólidos resultados científicos, el éxito del programa de observadores, su personal científico dedicado y el éxito del Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD). La transición entre la Convención de 1949 y la Convención de Antigua de 2003 se llevó a cabo con éxito. La CIAT ha desarrollado un programa de cooperación con las cuatro otras OROP atuneras a través del proceso de Kobe y un acuerdo de trabajo mutuamente satisfactorio con la Comisión de Pesca del Pacífico Occidental y Central (WCPFC). El panel de revisión de desempeño también ha identificado algunas áreas que necesitan mejorarse, tal como la falta de un plan estratégico o un plan de trabajo plurianual, y el reglamento del personal para la gestión de los recursos humanos en la Secretaría.

El objetivo de esta consulta es evaluar la situación actual y recomendar acciones para abordar los problemas planteados en el informe de revisión de desempeño con respecto a la gestión de los recursos humanos.

1. Metodología

Para la realización de este estudio, se realizaron entrevistas en persona al 30% del personal de la Secretaría de la CIAT en su sede, como una muestra representativa de dicho personal e incluyendo a todos los supervisores. Las preguntas incluían la descripción del puesto, la situación administrativa de los empleados y los problemas financieros a las que se enfrentan en relación con impuestos, seguros y normas de trabajo.

Además de las entrevistas con el personal de la Secretaría, se realizaron varias entrevistas con algunos de los representantes de los Miembros de la CIAT. La información básica utilizada para este estudio se extrajo de documentos e informes existentes disponibles en la CIAT y en otras OROP similares.

2. Breve descripción general de los logros de la CIAT y los resultados de la revisión de desempeño

La CIAT es la primera OROP atunera establecida en 1949 mediante un tratado acordado por Estados Unidos y Costa Rica con el objetivo de responder a la preocupación con respecto a la población de algunas especies tropicales. Las Partes del tratado expresaron su deseo de cooperar en la recopilación e interpretación de la información para mantener las poblaciones de estas especies en niveles de captura sostenibles. El tratado describía las funciones y deberes de la Comisión, tales como actividades científicas e investigaciones relacionadas para la evaluación de las poblaciones de atún en el Área de la Convención. En el tratado también se proporcionaba

alguna orientación sobre la gestión administrativa y financiera de la Comisión, incluyendo el nombramiento del Presidente, el Director y el empleo de personal.

No había ninguna disposición en el texto que indicara el acuerdo de sede entre la CIAT y Estados Unidos como país anfitrión. La falta de este acuerdo generó confusión en cuanto a la naturaleza de la Comisión. ¿Se la consideraba una organización intergubernamental totalmente independiente? ¿Qué normas y procedimientos deberían aplicarse al personal contratado? Estos aspectos se dejaron a la decisión del Director y de la Comisión cada vez que surgiera algún problema relacionado.

Considerando que la pesca de algunas especies de atún genera una considerable mortalidad incidental de delfines, las Partes de la CIAT decidieron explorar la posibilidad de abordar esta problemática. En 1999, la CIAT adoptó el Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD) para reducir la mortalidad incidental de delfines en la pesquería atunera de cerco y garantizar la sostenibilidad a largo plazo de la pesquería atunera en el Área de la Convención. El panel de revisión de desempeño reconoció el éxito del APICD desde que fue establecido y que los resultados son impresionantes.

A pesar de los esfuerzos significativos y el desempeño sobresaliente de la CIAT, el importante cambio a nivel internacional tras la adopción de la Convención de las Naciones Unidas sobre el Derecho del Mar (CNUDM) en 1982 y otros instrumentos legales internacionales tales como el Acuerdo de las Naciones Unidas sobre Poblaciones de Peces (ANUPP), las partes de la CIAT consideraron que era tiempo y pertinente actualizar y fortalecer las disposiciones de la Convención de 1949. En noviembre de 2003, las partes de la CIAT adoptaron la Convención de Antigua, que establece los objetivos globales de la Comisión y define sus procedimientos.

La Convención de Antigua, que entró en vigor en septiembre de 2010, le dio otra dimensión a la CIAT y ha ampliado considerablemente su mandato y funciones. Estableció claramente su objetivo de conformidad con el derecho internacional y definió su área de aplicación.

Los objetivos de conservación incluyen el cumplimiento del criterio de precaución y el uso de asesoramiento científico como principio básico para adoptar medidas de conservación y ordenación. La Convención de Antigua también establece que *"las medidas de conservación y administración que se establezcan para la alta mar y las que se adopten para las áreas que se encuentran bajo jurisdicción nacional habrán de ser compatibles, a fin de asegurar la conservación y administración de las poblaciones de peces abarcadas por esta Convención"*.

Desde el punto de vista de la estructura de la organización, la Convención de Antigua clarifica la condición de la CIAT, que *"tendrá personalidad jurídica y gozará, en sus relaciones con otras organizaciones internacionales y con sus miembros, de la capacidad legal que sea necesaria para realizar sus funciones y lograr su objetivo, de conformidad con el derecho internacional. Las inmunidades y privilegios de los que gozarán la Comisión y sus funcionarios estarán sujetos a un acuerdo entre la Comisión y el miembro pertinente"* y *"la sede de la Comisión se mantendrá en San Diego, California (Estados Unidos de América)"*.

El 8 de marzo de 2013, la CIAT y la Administración Nacional Oceánica y Atmosférica de Estados Unidos (NOAA) firmaron un Acuerdo de licencia de uso de las instalaciones de la NOAA por parte de la CIAT. Este Acuerdo se refiere a la Orden Ejecutiva 11059 del 23 de octubre de 1962 que considera *"la CIAT como organización internacional pública con derecho*

a gozar de los privilegios, exenciones e inmunidades conferidos por la Ley de Inmunidades de las Organizaciones Internacionales". El Acuerdo hace referencia a la Sección 2 (b) de la misma Ley, según la cual "las organizaciones internacionales, sus bienes y sus haberes, cualquiera que sea el lugar en que se encuentren y quienquiera que los tenga en su poder, gozarán de la misma inmunidad de jurisdicción de todo tipo que los gobiernos extranjeros... c) Los bienes y haberes de las organizaciones internacionales, cualquiera que sea el lugar en que se encuentren y quienquiera que los tenga en su poder, estarán exentos de registro, a menos que se renuncie expresamente a esa inmunidad, y de confiscación, y los archivos de las organizaciones internacionales serán inviolables... d) En lo que respecta a los derechos de aduana y los impuestos internos de importación, así como a los procedimientos relacionados; el registro de agentes extranjeros; el tratamiento de las comunicaciones oficiales, los privilegios, exenciones e inmunidades a los que tendrán derecho las organizaciones internacionales serán los que se concedan a los gobiernos extranjeros en circunstancias similares". La misma Ley en su Sección 3 establece que: "De conformidad con las regulaciones prescritas por el Comisionado de Aduanas con la aprobación del Secretario de Tesorería, el equipaje y las pertenencias de los funcionarios y empleados extranjeros de organizaciones internacionales, o de los extranjeros designados por gobiernos extranjeros para servir como sus representantes en o ante dichas organizaciones, o de las familias, comitivas y servidores de dichos funcionarios, empleados o representantes, serán admitidos (cuando se importen en relación con la llegada del propietario) libres de derechos de aduana y libres de impuestos internos de importación.

SEC. 4. La Sección 4 del Código Fiscal se modifica como sigue: (a) Con respecto a los ejercicios fiscales que comiencen después del 31 de diciembre de 1943, la sección 116 (c), relativa a las exclusiones de los ingresos brutos de los ingresos de los gobiernos extranjeros, se modifica de la siguiente manera: "(c) INGRESOS DE GOBIERNOS EXTRANJEROS Y DE ORGANIZACIONES INTERNACIONALES - Los ingresos de gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales recibidos de inversiones en Estados Unidos en acciones, bonos u otros valores nacionales, propiedad de dichos gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales, o de intereses sobre depósitos en bancos en Estados Unidos de dinero perteneciente a dichos gobiernos extranjeros u organizaciones internacionales, o de cualquier otra fuente dentro de Estados Unidos". (b) Con respecto a los ejercicios fiscales que comiencen después del 31 de diciembre de 1943, la sección 116 (h) (1), relativa a la exclusión de los ingresos brutos de los montos pagados a los empleados de gobiernos extranjeros, se modifica de la siguiente manera:

"(1) REGLA DE EXCLUSIÓN. – Los salarios, honorarios o sueldos de cualquier empleado de un gobierno extranjero o de una organización internacional o de la Mancomunidad de Filipinas (incluyendo un funcionario consular o de otro tipo, o un representante no diplomático), recibidos como compensación por servicios oficiales a dicho gobierno, organización internacional o dicha Mancomunidad.-

(A) Si dicho empleado no es ciudadano de Estados Unidos, o es ciudadano de la Mancomunidad de Filipinas (sea o no ciudadano de Estados Unidos); y

(B) Si, en el caso de un empleado de un gobierno extranjero o de la Mancomunidad de Filipinas, los servicios son de carácter similar a los prestados por empleados del Gobierno de Estados Unidos en países extranjeros o en la Mancomunidad de Filipinas, según sea el caso; y

(C) Si, en el caso de un empleado de un gobierno extranjero o de la Mancomunidad de Filipinas, el gobierno extranjero o la Mancomunidad concede una exención equivalente

a los empleados del Gobierno de Estados Unidos que prestan servicios similares en dicho país extranjero o dicha Mancomunidad, según sea el caso.

(b) A partir del 1 de enero de 1946, la sección 1426 (b), que define el término "empleo" a los efectos de la Ley Federal de Contribuciones al Seguro, se modifica (1) tachando la palabra "o" al final del párrafo (14), (2) tachando el punto al final del párrafo (15) e insertando en su lugar un punto y coma y la palabra "o", y (3) insertando al final de la subsección el siguiente nuevo párrafo:

"16) Servicio empleado por una organización internacional."

A partir del 1 de enero de 1946, la sección 1607 (c), que define el término "empleo" a los efectos de la Ley Federal de Impuestos para el Desempleo, se modifica (1) tachando la palabra "o" al final.

De conformidad con los términos de la Ley de Inmunidades y Privilegios a la que se hace referencia en el acuerdo de licencia de uso de las instalaciones de la NOAA, la CIAT, como organización internacional, debería gozar de los mismos privilegios que las representaciones de gobiernos extranjeros en el territorio de Estados Unidos.

La Orden Ejecutiva 11059 del 23 de octubre de 1962 establece que los privilegios, exenciones e inmunidades que son o pueden ser adquiridos por la CIAT no pueden, bajo ninguna circunstancia, ser restringidos. La Ley del 29 de diciembre de 1945 estipula que los bienes y el personal extranjero contratado por una organización internacional están exentos de impuestos locales y federales.

La Convención de Antigua proporciona más detalles sobre las funciones científicas de la Comisión, el proceso de toma de decisiones, las regulaciones administrativas y financieras y algunas indicaciones sobre la gestión de los recursos humanos.

En cuanto a la administración de la Comisión, el Artículo XII detalla las funciones del Director, que es el representante legal, y las obligaciones del personal.

La revisión del desempeño de la CIAT y el APICD realizada en 2016 demostró que el trabajo se ha realizado con mucho éxito, y se han obtenido los resultados esperados. Según la revisión, este éxito queda ilustrado por:

- Excelentes resultados científicos. La CIAT cuenta con un personal dedicado con cualificaciones reconocidas a nivel internacional.
- Desarrollo del mejor programa de observadores y de recolección de datos de su tipo para la pesquería de cerco, que ha conducido a una reducción considerable de la mortalidad de delfines.
- Implementación sólida del programa del APICD.
- Excelente cooperación internacional, particularmente con las cuatro OROP atuneras.

El informe de revisión destacó la necesidad de contratar un especialista en gestión de recursos humanos y la ausencia de un plan estratégico a largo plazo.

La Administración ha hecho esfuerzos considerables para establecer un reglamento interno que el personal de la Secretaría debe cumplir. Estos esfuerzos han incluido la elaboración de un "Manual de Procedimientos Administrativos y del Empleado", que fue revisado por última vez

en 2013. Éste contiene disposiciones sobre las obligaciones y derechos de los empleados de la Secretaría y constituye la base del contrato celebrado entre el Director y el empleado; es para uso interno y no parece haber sido aprobado por la Comisión. Su objetivo es explicar los términos y condiciones de empleo a todos los empleados de la CIAT, tanto a los contratados temporalmente como a los que tienen un empleo permanente. El manual anula y reemplaza cualquier contrato o acuerdo previamente celebrado entre el Director y el empleado.

3. Reglamentación actual sobre la gestión de los recursos humanos

El manual antes mencionado constituye el reglamento del personal y aborda en líneas generales todos los aspectos de las relaciones laborales entre la institución y el empleado. Las principales disposiciones del documento se refieren a las condiciones de trabajo del empleado, sus obligaciones y sus derechos. Si bien las disposiciones pueden describir la relación entre el empleado y la organización, es necesario seguir desarrollando y perfeccionando el documento a fin de que sirva de base jurídica para regular posibles conflictos laborales entre el empleado y el empleador. A continuación, se resumen las disposiciones de este reglamento.

3.1 Política general

Esta disposición define el marco general del reglamento y establece que el empleo en la CIAT es enteramente a voluntad. Esta voluntad puede cesar en cualquier momento y no es necesario dar ninguna razón si se da un preaviso de dos semanas, a menos que el Director haya decidido lo contrario por escrito. La disposición estipula que ningún artículo del reglamento puede interpretarse como una garantía de empleo permanente para el empleado. Cualquier cláusula del reglamento puede ser revisada en cualquier momento a sola discreción del Director.

3.2 Proceso de contratación

Esta sección del reglamento establece los diferentes tipos de puestos en la Secretaría y las condiciones de empleo.

- Personal de la sede: El personal contratado para trabajar en la Sede pasa por un periodo de prueba de seis meses (12 en la práctica). Al final de este periodo, el supervisor debe evaluar el desempeño del empleado y presentar la evaluación al Director para poder tomar una decisión sobre si la persona será empleada permanentemente. El Director puede cambiar en cualquier momento las responsabilidades del nuevo empleado.
- Personal temporal: Este tipo de personal se contrata por horas, entre 90 días y un año. La duración puede ampliarse en función de las necesidades.
- Personal de plazo fijo: Este tipo de personal es contratado para trabajo que se tenga previsto terminar en un año, pero no puede extenderse más de cuatro años.
- Personal permanente: Los miembros permanentes del personal ocupan puestos permanentes, pero esto no implica ninguna garantía de empleo permanente. El Director tiene derecho a despedir a un empleado en cualquier momento debido a desempeño insatisfactorio, falta de fondos o cambios en los objetivos de la Comisión.

- Personal empleado localmente en oficinas ubicadas en el extranjero: Estos miembros del personal son contratados para trabajar en las oficinas de la Comisión que se encuentran en el extranjero. Las contrataciones locales se pagan de acuerdo con las tarifas laborales locales. En ningún momento se considera que el empleado es un miembro permanente del personal de la Comisión.

En esta sección también se establecen las diferentes categorías del personal y se describen las actividades y responsabilidades inherentes a los puestos. Se hace una distinción entre el personal administrativo y científico, así como el personal de soporte técnico. Cada miembro del personal es responsable ante el Director de cualquier material e inventario del que sea responsable.

Las condiciones de empleo y las reglas sobre puntualidad, horarios de trabajo, paga y gastos de traslado se estipulan en esta sección.

3.3 Permiso de ausencia

Esta disposición del reglamento especifica las prestaciones de vacaciones anuales, licencia por enfermedad y las ausencias del personal, así como otros tipos de permisos de ausencia. Se establece que el derecho a vacaciones y demás ausencias de cada empleado se basa en sus años de servicio. Los empleados con más años de servicio tienen derecho a más horas de vacaciones o licencia por enfermedad por periodo de pago que los empleados de la Comisión con menos tiempo de servicio. Esta disposición también establece las condiciones de la prestación de licencia por enfermedad. Como se estipula en las regulaciones de Estados Unidos, y en las de algunas organizaciones internacionales, si un empleado agota toda su licencia por enfermedad, cualquier tiempo libre adicional será deducido de sus vacaciones anuales.

En el documento se establecen todos los demás tipos de permiso de ausencia, tales como la licencia por maternidad e incapacidad, la ausencia por voto, el permiso de ausencia sin sueldo, el permiso de ausencia por el funeral de los padres, etc. Los detalles de esta cobertura se encuentran en una publicación separada.

3.4 Beneficios

Uno de los aspectos del reglamento del personal que llama la atención son los beneficios de los empleados. Esta cláusula establece la lista de los días festivos pagados del año. Hay 10 días festivos oficiales en Estados Unidos.

El reglamento contiene los diferentes seguros y planes de jubilación en los que puede participar el empleado.

Seguro médico y dental

La Comisión ofrece seguro médico y dental a todos los empleados elegibles que trabajan más de 30 horas a la semana. Este seguro también está disponible para los familiares del empleado, a expensas del empleado.

Seguro de vida

Los empleados con puestos permanentes de tiempo completo y los empleados de plazo fijo que trabajan más de 30 horas a la semana reciben un seguro de vida equivalente a un sueldo y medio (1 ½). Las limitaciones de los proveedores se aplican al alcanzar ciertas edades y no están dentro del control de la Comisión cambiarlas. Está disponible un seguro de vida voluntario adicional, sujeto a las restricciones de los proveedores, a expensas de los empleados.

Seguro por muerte y desmembramiento accidental (AD&D)

Todos los empleados temporales, de plazo fijo y permanentes de tiempo completo que trabajan más de 30 horas a la semana están cubiertos automáticamente por \$50,000 a expensas de la Comisión.

Compensación para trabajadores

Según el manual de empleados actual, los empleados están cubiertos por el Seguro de Compensación para Trabajadores de la Comisión contra cualquier lesión o enfermedad en el ejercicio de sus funciones. En la práctica, no se aplica más esta disposición por cuanto este fondo está destinado a empleados de empresas estadounidenses.

Discapacidad

La incapacidad parcial debido a enfermedad o lesión, cuando el empleado no pueda realizar una o más de principales tareas en sus actividades habituales por un periodo superior a ocho días, o no pueda realizar dichas tareas a tiempo completo, deberá informarlo inmediatamente al Director, Oficial Ejecutivo, Asistente Administrativo o supervisor para determinar si el empleado es elegible para recibir los beneficios por incapacidad.

Política de reincorporación al trabajo

Con el fin de minimizar las discapacidades graves debido a lesiones sufridas en el trabajo y reducir los efectos para los empleados lesionados, la CIAT ha desarrollado lineamientos para tratar las reclamaciones por tiempo perdido en las que se le puede ofrecer al empleado trabajo temporal de transición.

Los trabajos de transición se identificarán después de obtener y examinar las limitaciones o restricciones físicas del empleado lesionado. El "Trabajo de Transición" puede ser el trabajo regular del empleado, modificado eliminando las tareas más pesadas y reasignándolas a otros empleados; un trabajo regular diferente que exista actualmente en el lugar de trabajo, o un trabajo que esté específicamente diseñado en función de las restricciones del empleado.

Sólo se hará una oferta de trabajo de transición cuando el trabajo esté disponible y beneficie a la Comisión. El trabajo de transición, si se ofrece, terminará en la fecha en que al empleado lo den de alta, o cuando ya no haya necesidad del trabajo de transición.

Cada caso se evaluará individualmente en función de las necesidades. El trabajo de transición puede no estar disponible en todos los casos. Los salarios no serán necesariamente los mismos que los del trabajo regular y, en algunos casos, los empleados pueden calificar para un suplemento salarial del Fondo de Seguro de Compensación del Estado. En la práctica, no se

aplica más esta disposición por cuanto este fondo está destinado a empleados de empresas estadounidenses

Un equipo conformado por el empleado lesionado, su supervisor, el Director o el Oficial Ejecutivo, y el médico del empleado se encargará de las lesiones sufridas en el lugar de trabajo y enfermedades ocupacionales. El enfoque del equipo es el método más eficaz para lograr una reincorporación al trabajo productivo lo antes posibles.

Plan de jubilación

La Comisión proporciona un plan 403(b) para los empleados permanentes y de plazo fijo elegibles contribuyendo un porcentaje fijo predeterminado del salario bruto del empleado en cada periodo de pago. Además de la contribución mensual fija, todos los empleados elegibles tienen derecho a recibir una aportación que iguale su contribución hasta 4% de su sueldo. El Asistente Administrativo puede proporcionar más información sobre la elegibilidad y la participación.

El personal empleado antes de 2003 puede estar cubierto por un plan de jubilación diferente. El Oficial Ejecutivo puede proporcionar más información.

Los empleados contratados antes de 2003 pueden seguir participando en el antiguo plan de jubilación o cambiar al nuevo.

3.5 Gestión

Obligaciones ordenadas por un tribunal

En cumplimiento de las recomendaciones del Departamento de Estado, el Director, de forma voluntaria y sin renunciar a la inmunidad de jurisdicción de la Comisión Interamericana del Atún Tropical, proporcionará la información requerida por orden judicial o por citación para determinar el sueldo y los beneficios de un empleado involucrado en procedimientos de divorcio y de derecho familiar, y tomará medidas para hacer cumplir los pagos ordenados por el tribunal a los cónyuges divorciados e hijos a cargo.

Esta sección del reglamento actual estipula que la Comisión tiene una política de puertas abiertas. Los problemas de cualquier tipo planteados por un empleado deben ser discutidos con la Administración. En caso de que la respuesta recibida no sea satisfactoria, el empleado puede hablar directamente con el Director.

Si el empleado está bajo investigación judicial, con base en la recomendación del Departamento de Estado de Estados Unidos, el Director puede proporcionar voluntariamente al tribunal cualquier información necesaria sobre sueldos y beneficios.

3.6 Propiedad de la Comisión

Esta sección del reglamento describe el uso de los recursos de la Comisión, tales como las instalaciones, los vehículos de la Comisión, el estacionamiento, así como las condiciones de su uso.

3.7 Conducta del empleado

Esta cláusula trata sobre la conducta de todos los empleados en el desempeño de sus funciones, particularmente sobre la puntualidad, asistencia, confidencialidad y prohibición de cualquier tipo de acoso. También enumera los comportamientos éticos y actos prohibidos, tales como falsificación, robo, porte de armas de fuego, etc.

3.8 Sueldos

Esta sección del manual contiene información detallada sobre los emolumentos de los empleados y los métodos de pago. Además de los sueldos establecidos, el personal de la sede que debe desempeñar sus funciones fuera de Estados Unidos recibe un ajuste por lugar de destino.

El otro punto abordado en esta sección se refiere a los impuestos. Todos los impuestos federales y del estado de California se deducen en origen al pagar los sueldos de todas las categorías activas en el territorio de Estados Unidos. Para todas las demás retenciones, el empleado debe presentar una autorización por escrito al servicio de administración.

3.9 Viajes

Esta disposición explica la organización de los viajes en el contexto de las misiones oficiales y los procedimientos de reembolso de los gastos de viaje. Todo viaje debe ser autorizado por el Director y cualquier gasto fuera del alcance del reglamento debe ser aprobado con anticipación.

3.10 Seguridad y salud

Esta cláusula alerta a los empleados sobre la necesidad de comunicar las ausencias debidas a condiciones climatológicas adversas, desastres naturales, incendios, etc. La Comisión no acepta ninguna responsabilidad por pagos eventuales relacionados con accidentes en los que los empleados estén implicados fuera del horario de trabajo o en el curso de actividades deportivas. También hace referencia a la importancia de la seguridad para el acceso a las instalaciones de la Comisión.

3.11 Cese

La disposición sobre el cese de la relación laboral establece las diferentes posibilidades, las cuales dependen de las circunstancias. Se le puede requerir al empleado rescindir su servicio si el Director desea reestructurar el equipo de trabajo. En este caso, el Director debe tener en cuenta varios elementos, en particular, la experiencia y los años de servicio del empleado. El empleado tiene derecho a una indemnización por cese proporcional a sus años de servicio. Este pago es aproximadamente igual al sueldo de una semana por año por los primeros diez años de servicio, y dos semanas por año durante los siguientes diez años. Los empleados con más de 40 años de servicio reciben un 10% adicional del sueldo base por año después de los 40 años. El reglamento no prevé prestaciones por desempleo ni jubilación anticipada.

El reglamento no contempla ninguna indemnización por renuncia o por cese voluntario.

El cese involuntario o el despido debido a una acción disciplinaria sólo ocurre una vez que se

han dado todas las advertencias apropiadas y se han cumplido los procedimientos de sanción. No hay derecho a ningún tipo de indemnización.

3.12 Confirmación de recibo

Los empleados deben acusar recibo de este reglamento. Al firmar el manual, los empleados reconocen la autoridad del Director y su poder absoluto para modificar en cualquier momento cualquiera de las disposiciones contenidas en él.

4. Características destacadas de la situación actual de la gestión de los recursos humanos en la CIAT

El texto de la Convención de Antigua describe claramente el mandato científico y técnico de la CIAT y no deja duda sobre los objetivos que se persiguen. La Convención hace referencia a las normas y procedimientos que fueron adoptados posteriormente por la Comisión. Estos procedimientos se refieren al funcionamiento de la Comisión, la organización de su trabajo y la toma de decisiones. Posteriormente, la Comisión ha adoptado normas y procedimientos financieros sobre contribuciones y cuestiones presupuestarias. Al respecto de la gestión de los recursos humanos de la Comisión, la Convención enfatiza la necesidad de contar con personal científico y administrativo altamente cualificado para el desempeño de sus responsabilidades. Establece que debe prestarse especial atención a la contratación de personal con base en habilidades, imparcialidad y fomento de una amplia participación y representación de los diferentes Miembros de la Comisión. La Convención ha dejado al Director la tarea de establecer normas y procedimientos sobre la gestión de los recursos humanos. Al respecto, aún quedan muchas dudas, las cuales la Comisión debería responder, tal como se especifica en el informe de la revisión de desempeño realizada en 2016. Cabe señalar que no se planteó la cuestión del acuerdo de sede entre la CIAT y el país anfitrión (Estados Unidos). Sin embargo, es bajo el marco del acuerdo de sede que se deberían establecer los derechos y obligaciones de la Comisión y su personal permanente en territorio estadounidense, así como las obligaciones del país anfitrión. Las disposiciones de la Convención no hacen referencia a las inmunidades y privilegios de los que deberían beneficiarse las instalaciones, las cuentas y el personal de la Comisión, y es posible que estas cuestiones deban incorporarse en un texto de aplicación separado. Sin embargo, se entiende que las disposiciones de la Ley del 29 de diciembre de 1945 referida en la Orden Ejecutiva 11059 del 23 de octubre de 1962 son válidas y deberían regular la gestión de los recursos humanos y materiales de la Comisión como organización internacional.

4.1 Impacto de las regulaciones actuales en el funcionamiento de la Comisión

Con base en la documentación existente y las entrevistas realizadas con una muestra representativa del personal, se afirma que la situación actual es que hay una falta de claridad con respecto a la condición de la CIAT y deficiencias en la gestión de los recursos humanos.

4.1.1 Confusión respecto a la condición de la CIAT

Como se ha señalado anteriormente, aún no está claro si las operaciones administrativas y financieras de la Comisión están reguladas por sus propias normas o si la Comisión debe cumplir con las regulaciones del país anfitrión (Estados Unidos). La falta de un acuerdo de sede y la falta de un estatuto para el personal que considere a todos los empleados como

"funcionarios públicos internacionales", como en todas las demás OROP atuneras, son en parte responsables de esta confusión. Algunos miembros del personal de la Secretaría, en particular los que no son ciudadanos o residentes legales de Estados Unidos, parecen estar muy preocupados por su futuro y el de sus familias. No se sienten tranquilos con respecto a su situación y tienen muchas dudas. Todos los extranjeros que son contratados por la CIAT y no son residentes legales en Estados Unidos tienen una visa G-4. Este tipo de visa, que es una categoría de la serie de visas diplomáticas, permite al titular trabajar y residir legalmente en Estados Unidos. Sigue habiendo dudas sobre las obligaciones de los empleados en relación con el país anfitrión en cuanto a su condición como empleados de una organización internacional. Excluyendo a los empleados que son ciudadanos de Estados Unidos, la cuestión del pago de impuestos y Seguro Social nunca ha sido aclarada. Todos los empleados en esta situación tienen estas preocupaciones y han tratado de encontrar una solución conveniente. Varios empleados que tienen la intención de aplicar para obtener la residencia en Estados Unidos cuando terminen de trabajar para la CIAT prefieren cumplir con todas las obligaciones con respecto a las autoridades estadounidenses por temor a que su solicitud sea rechazada. En cuanto al Seguro Social, los empleados no ciudadanos no desean pagar el Seguro Social ya que es posible que no puedan recuperar la porción que les corresponde al terminar sus funciones en la CIAT.

4.1.2 Clasificación de los empleados

a) Dotación de personal

Actualmente, la Secretaría cuenta con 44 empleados, además del Director, que trabajan en la sede en San Diego. Cuenta con oficinas regionales ubicadas en algunos Estados Miembros y su personal está distribuido como se muestra a continuación:

- 8 empleados en Ecuador, incluyendo 6 en Manta y 2 en Palayas
- 5 empleados en México: 2 en Manzanillo y 3 en Mazatlán
- 5 en Panamá: 3 en el Laboratorio de Achotines y 2 en la Ciudad de Panamá
- 2 en Cumaná, Venezuela

La mayoría de los empleados que trabajan en la sede ocupan puestos permanentes y están sujetos en la actualidad a normas estadounidenses, mientras que los que trabajan en las oficinas regionales son en su mayoría trabajadores ocasionales y son contratados de conformidad con las normas del país en donde está ubicada la oficina.

De los 44 empleados en la sede de San Diego a fines de 2018, 31 trabajadores, es decir, 64 % del personal, son ciudadanos estadounidenses o residentes legales en Estados Unidos.

- 14 empleados contratados entre 2010 y 2018
- 7 empleados contratados entre 2000 y 2009
- 10 empleados contratados entre 1990 y 1999
- 10 empleados contratados entre 1980 y 1989
- 3 empleados contratados entre 1970 y 1979

De los empleados de la sede, 23 trabajadores son mayores de 55 años de edad, de los cuales 1 tiene más de 71 años y 9 tienen más de 65 años, que es la supuesta edad de jubilación. Algunos de ellos reciben su pensión de jubilación además de su sueldo mensual de la CIAT. Parece ser que esto no es inusual en Estados Unidos.

b) Clasificación de los empleados

En relación con la clasificación y sueldos de los empleados, las normas utilizadas son las que aplica el Gobierno Federal de Estados Unidos. Por lo tanto, todos los empleados, independientemente de sus cualificaciones, son clasificados en una sola categoría GS. Las cualificaciones requeridas para cada subcategoría son las siguientes:

Requisitos educativos por grado

GS-1 Ninguno

GS-2 Preparatoria o equivalente

GS-3 1 año académico superior a preparatoria

GS-4 2 años académicos superiores a preparatoria, o título técnico

GS-5 4 años académicos superiores a preparatoria hacia una licenciatura, o licenciatura

GS-7 Licenciatura con logros académicos superiores para puestos con intervalos de dos grados, o 1 año académico de estudios de posgrado (o Facultad de Derecho, tal como se especifica en los estándares de cualificación o en los requisitos ocupacionales individuales)

GS-9 Maestría (o título de posgrado equivalente, como LL.B. o J.D., según se especifica en los estándares de cualificación o en los requisitos ocupacionales individuales), o 2 años académicos de estudios de posgrado de nivel superior

GS-11 Doctorado o título de doctorado equivalente, o 3 años académicos de estudios de posgrado de nivel superior, o sólo para puestos de investigación, el cumplimiento de todos los requisitos para una maestría o título equivalente (ver la información sobre puestos de investigación en los estándares de cualificación para puestos profesionales y científicos).

GS-12 Sólo para puestos de investigación, el cumplimiento de todos los requisitos para un doctorado o título equivalente (ver la información sobre puestos de investigación en los estándares de cualificación para puestos profesionales y científicos).

Los requisitos para los puestos científicos son los siguientes:

- Coordinador de Investigaciones Científicas (anteriormente Científico en Jefe) Tiene la responsabilidad de supervisar todos los programas científicos y sirve como asesor científico principal del Director.
- Científico principal (GS 12 o superior)
- Científico Asociado (GS 9, 10 u 11)
- Científico Auxiliar (GS 5 o 7)

Si el presupuesto lo permite, los empleados pueden ser ascendidos un escalón al año, a menos que el Director decida lo contrario. Los escalones van del 1 al 15. Los sueldos se ajustan a la escala de los funcionarios públicos federales de Estados Unidos.

La cualificación estándar utilizada por el Gobierno Federal de Estados Unidos cubre los puestos en el Cuadro General que implican la realización de trabajo profesional y científico a intervalos de dos grados. Los requisitos específicos para el acceso a cada una de las ocupaciones cubiertas por este estándar se describen en los requisitos ocupacionales individuales. Se pueden encontrar más detalles en las Políticas e Instrucciones de Estados Unidos.

El personal de la CIAT es contratado y pagado con base en el Cuadro General (GS, por sus siglas en inglés) de la Oficina de Administración de Personal de Estados Unidos. Estas tablas se pueden encontrar en: <http://www.opm.gov/oca/12tables/indexGS.asp>

El personal científico recibe una remuneración proporcional a su cargo. Por ejemplo, a los Científicos Sénior se les paga a nivel de GS 12 o superior; a los Científicos Asociados, entre GS 9 y GS 11; y a los Científicos Auxiliares, entre GS 5 y GS 7.

A todos los empleados también se les ofrecen beneficios médicos y dentales, además de seguro de vida y participación en un programa de jubilación.

A continuación, se muestra la tabla de sueldos de 2012 para San Diego, que incorpora un pago por localidad de 24.19% para el área de San Diego-Carlsbad-San Marcos, California. (Ver <http://www.opm.gov/oca/12tables/indexGS.asp> para definiciones de áreas de pago por localidad). Las tarifas están congeladas en los niveles de 2010, y la tabla entró en vigor a partir de enero de 2012 (tarifas anuales por grado y escalón).

Grado	Escalón 1	Escalón 2	Escalón 3	Escalón 4	Escalón 5	Escalón 6	Escalón 7	Escalón 8	Escalón 9	Escalón 10
1	\$22,110	\$22,848	\$23,584	\$24,315	\$25,050	\$25,483	\$26,209	\$26,942	\$26,970	\$27,656
2	24,859	25,450	26,272	26,970	27,273	28,076	28,878	29,680	30,482	31,285
3	27,123	28,027	28,931	29,835	30,740	31,644	32,548	33,452	34,356	35,260
4	30,449	31,464	32,478	33,493	34,507	35,522	36,537	37,551	38,566	39,581
5	34,067	35,202	36,337	37,472	38,607	39,742	40,877	42,012	43,147	44,282
6	37,974	39,239	40,505	41,770	43,036	44,301	45,567	46,832	48,098	49,363
7	42,199	43,606	45,013	46,420	47,827	49,234	50,641	52,048	53,455	54,862
8	46,734	48,291	49,849	51,406	52,963	54,521	56,078	57,635	59,193	60,750
9	51,617	53,337	55,057	56,777	58,497	60,217	61,937	63,657	65,377	67,097
10	56,843	58,738	60,633	62,528	64,424	66,319	68,214	70,109	72,004	73,899
11	62,451	64,533	66,614	68,696	70,777	72,859	74,940	77,021	79,103	81,184
12	74,854	77,349	79,844	82,339	84,834	87,329	89,824	92,319	94,814	97,309
13	89,012	91,979	94,946	97,913	100,880	103,846	106,813	109,780	112,747	115,714
14	105,185	108,691	112,197	115,703	119,209	122,715	126,221	129,726	133,232	136,738
15	123,728	127,852	131,977	136,101	140,225	144,350	148,474	152,598	155,500*	155,500

* Tarifa limitada a la tarifa para el nivel IV del Cuadro Ejecutivo (5 U.S.C. 5304 (g)(1)).

4.1.3 Jubilación de los empleados

Al igual que otros componentes del reglamento, la jubilación de los empleados de la CIAT es conforme al régimen de Estados Unidos. El primer plan de jubilación en el que participaron los empleados de la CIAT fue establecido el 29 de julio de 1957 y era ofrecido por la "International

Fisheries Commissions Pension Society”. Este régimen fue establecido para gestionar el plan de jubilación de los empleados de ciertas comisiones de pesca con sede en Canadá o Estados Unidos. El sistema de gestión de fondos en el marco de este régimen ha sufrido varios cambios. Los empleados de mayor antigüedad de la CIAT fueron afiliados a este régimen y continúan contribuyendo a él. Los que han alcanzado la edad de jubilación ya reciben su pensión. El 1 de enero de 2002, la Comisión dio inicio a un plan de ahorro para jubilación conocido como 403(b). Bajo este régimen de contribuciones definidas, el empleado puede contribuir para su plan de jubilación hasta los límites federales establecidos. La CIAT contribuye el 8% del sueldo bruto más hasta 4% acorde a la contribución del empleado.

4.1.4 Seguro

Todos los empleados pueden tener un seguro de vida que les garantiza una vez y media su salario anual. Este seguro es pagado íntegramente por la Comisión.

El seguro médico y dental también es pagado en su totalidad por la CIAT para los empleados. Los familiares de los empleados no están cubiertos por este seguro, pero pueden beneficiarse de él a expensas del empleado. Los demás tipos de seguros laborales también son pagados por la Comisión.

4.1.5 Seguro Social

Todos los empleados de la CIAT, independientemente de su grado, están obligados a pagar el Seguro Social a las tasas establecidas por la legislación del Gobierno Federal de Estados Unidos, es decir, 13.5% del sueldo base, 50% del cual cubre la Comisión. Según la legislación de Estados Unidos, a la edad de jubilación, todos los empleados que hayan pagado contribuciones al Seguro Social recuperan una gran parte de sus contribuciones y de las realizadas por su empleador. Esto no aplica para los que no son estadounidenses ni residentes con excepción, entre otros, de los nacionales de países con acuerdos bilaterales con los EE.UU. (por ejemplo, México)

4.2 Organización de las tareas en la Secretaría

4.2.1 Organización antes de 2010

Hasta 2010, el trabajo de la Secretaría estaba dividido en cuatro subgrupos organizados en dos grupos principales: el grupo Atún-Delfín y el grupo Atún-Picudo; incluyendo en este último un subgrupo asociado con la investigación realizada en el Laboratorio de Achetines de la CIAT en Panamá.

a) Grupo Atún-Delfín

Este grupo era responsable de la gestión del programa de observadores, en particular, de la capacitación de observadores, incluyendo el despliegue en las oficinas regionales y la recolección de datos. Este grupo era también responsable de gestionar las actividades del programa del APICD y de colaborar con los observadores de otros programas nacionales. El grupo estaba encargado de revisar los informes de los diferentes proyectos destinados a estimar y reducir las capturas incidentales, particularmente de tiburones y atunes juveniles.

Este grupo estaba compuesto principalmente por científicos especializados en captura incidental y recolección de datos.

b) Grupo Atún-Picudo

Este grupo estaba encargado de analizar datos y ponerlos a disposición de los científicos y las Partes Contratantes con el fin de llevar a cabo evaluaciones de poblaciones y futuras investigaciones. Este grupo estaba formado por trabajadores con un conocimiento profundo sobre análisis de datos y lenguajes de programación.

- Grupo de Ciclo Vital Temprano

Este grupo realizaba trabajos de laboratorio en la sede de La Jolla y en las oficinas regionales, en particular en el Laboratorio de Achotines, en Panamá. Su misión consistía en estudiar, entre otros factores, la interacción entre el sistema biológico y las condiciones físicas del medio ambiente, con especial énfasis en el proceso de reclutamiento y los factores que lo afectan: factores climáticos, como la temperatura, el viento, etc., y factores relacionados con la biología, como la alimentación, el crecimiento, la depredación, etc.

Otro grupo de personal asignado a las actividades relacionadas con tecnología de información era responsable del sistema informático y de la seguridad de la red de la Secretaría en la sede de La Jolla, así como de las oficinas regionales y, en particular, brindaba el apoyo necesario al Grupo Atún-Delfín (entre otros, en relación a la recopilación y el procesamiento de datos de observadores) y al Grupo Atún-Picudo (entre otros, en relación con los registros de datos y las muestras de puertos).

Se nombraban jefes de esos grupos, quienes rendían cuentas ante el Director y su suplente.

Junto a estos grupos, un área administrativa que proporcionaba, entre otros, servicios de publicación y administración, estaba bajo la supervisión directa del Director.

4.2.2 Organización desde 2010 a la fecha

En 2010, la Secretaría se reorganizó en programas, abandonando la estructura de grupos. La Secretaría está estructurada actualmente en torno a cuatro programas principales: evaluación de poblaciones, biología y ecosistemas, recolección de datos y base de datos, y captura incidental y el programa del APICD. Un coordinador de investigaciones científicas dirige los cuatro programas y cada programa está bajo la responsabilidad de un jefe de programa. A continuación, se describen las tareas de los cuatro programas:

a) Programa de evaluación de poblaciones

- Determinar la situación de las poblaciones de las diferentes especies de atunes en el Área de la Convención y los efectos de la pesca, capacidad pesquera y/o esfuerzo pesquero;
- Evaluar maneras de prevenir o eliminar la sobrepesca y el exceso de capacidad para que los esfuerzos de pesca sean compatibles con el uso sostenible de los recursos en el Área de la Convención;
- Evaluar maneras de garantizar el mantenimiento a largo plazo de las poblaciones en el Área de la Convención en un rendimiento máximo sostenible.

Este grupo está formado por cinco científicos altamente cualificados con formación en modelado matemático.

b) Programa de biología y ecosistemas

- Realiza investigaciones científicas sobre la abundancia, biología y biometría de especies presentes en el Área de la Convención de la CIAT y especies asociadas o dependientes, así como sobre los efectos de factores naturales y actividades humanas;
- Desarrolla programas de marcado, proyectos experimentales en el Laboratorio de Achotines y enfoques de ordenación ecológica para los atunes y las especies del mismo ecosistema que se ven afectadas por la pesca en el Área de la Convención, o que dependen de ella, a fin de mantener el nivel de estas especies por encima del nivel sostenible.

Este grupo está formado por siete empleados (tres “sénior”) formados en biología y/o zoología y con formación adicional en ecología, uno de los cuales trabaja a medio tiempo.

c) Programa de captura incidental y APICD

- Desarrolla medidas para prevenir, limitar y minimizar la pérdida, los descartes y las capturas de especies no objetivo y cualquier impacto sobre las especies asociadas o dependientes de la pesquería atunera;
- Desarrolla medidas para prevenir, limitar y minimizar la mortalidad accidental de delfines asociados con la pesquería atunera.

Este programa está compuesto por ocho empleados (tres “sénior”) formados principalmente en biología y/o zoología y cualificados en ecología y captura incidental, uno de los cuales trabaja a medio tiempo.

d) Programa de recolección de datos y base de datos

- Desarrolla estándares para la recolección, verificación, intercambio y notificación de datos de las pesquerías en el Área de la Convención de la CIAT;
- Establece un programa integral para recolección y monitoreo de datos;
- Maneja el programa de observadores científicos a bordo y los datos recolectados bajo el programa en coordinación con el programa del APICD en la sede de La Jolla y las oficinas regionales.

Este programa está compuesto por 12 empleados (siete “sénior”), en su mayoría formados en informática y bioestadística y especializados en la organización de bases de datos.

e) Unidad de Política

Junto a estos cuatro programas, la Unidad de Política es responsable de varias actividades incluyendo, en particular, mantener contacto directo con los Miembros de la CIAT y otros Estados no miembros pertinentes y organizaciones internacionales, tanto gubernamentales como no gubernamentales. Estas actividades incluyen entre otros:

- Informa a los Miembros de los datos que deben comunicar a la Secretaría antes de las reuniones;
- Recibe informes anuales de los Miembros para circularlos antes de la reunión;
- Asegura el seguimiento de la aplicación de las resoluciones aprobadas por la Comisión;
- Da seguimiento al programa de observadores para trasbordos, incluyendo asuntos financieros y pago de contribuciones al programa;
- Da seguimiento a la capacidad y el registro de los buques;
- Da seguimiento a las cuestiones relativas a la implementación y el cumplimiento de las medidas por parte de los Miembros;
- Da seguimiento al programa del APICD y las actividades de cumplimiento;
- Publica toda la documentación relativa a las reuniones (avisos, agendas, documentos de trabajo, informes de reuniones...);
- Organiza reuniones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- Prepara los informes de las reuniones;
- Asiste al Director con la política pesquera gestionada por la Comisión;
- Supervisa la implementación apropiada de las disposiciones de la Convención de Antigua.
- - Proporciona información y asesoramiento, según proceda, a miembros y no miembros que lo soliciten.

Esta unidad está compuesta en la actualidad por dos empleados sénior permanentes altamente cualificados y un empleado sénior a medio tiempo que participa en otro programa (ver arriba).

f) Administración y Finanzas

En el área administrativa, la gestión administrativa y financiera es llevada a cabo por una unidad compuesta por cuatro empleados que rinden cuentas directamente ante el Director. El área administrativa también incluye un número de personal de apoyo (3 secretarías, 1 coordinador de proyectos y 2 traductores). La contabilidad se basa en los procedimientos financieros aprobados y adoptados por la Comisión en su 40ª reunión, celebrada del 19 al 21 de octubre de 1982, y modificados sucesivamente en 1998, 2003 y 2008. Esta unidad se encarga de todas las tareas administrativas y financieras, es decir, la publicación de anuncios de puestos vacantes, el seguimiento de las cuestiones administrativas relacionadas con la contratación de nuevos empleados, la gestión de la afiliación de los empleados a los diferentes planes existentes en la Secretaría, etc. En cuanto a las finanzas, la unidad gestiona y emite los pagos de la nómina cada dos semanas, el pago de las facturas y la recaudación de las contribuciones de los Miembros de la Comisión. La unidad es responsable de preparar el presupuesto bianual y todos los informes administrativos y financieros para las reuniones anuales. Participa en la organización de las diferentes reuniones de la Comisión.

Como se estipula en los procedimientos financieros adoptados por la Comisión, todos los gastos deben estar certificados. La compra de suministros y servicios se realiza en base a estos procedimientos.

De conformidad con los procedimientos, la Comisión selecciona una empresa de auditoría cuya responsabilidad es verificar las cuentas y presentar un informe de auditoría detallado para cada año fiscal comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre.

g) Oficinas de campo y Laboratorio de Achotines

Como se mencionó anteriormente, la Comisión tiene oficinas de campo que recolectan datos, implementan los programas de observadores y del APICD y dan seguimiento al trabajo de investigación, así como un laboratorio de investigación ubicado en Achotines, Panamá.

5. Principales conclusiones del análisis de la situación actual

5.1 Condición de la Comisión

En los textos de las Convenciones de otras organizaciones similares está suficientemente claro que sus disposiciones les confieren la condición de organización internacional. En el caso de la CIAT, las disposiciones de la Convención de Antigua y las disposiciones del tratado de 1949 no establecen claramente que la CIAT es una organización internacional con estatus diplomático. Como tal, en ninguna parte se indica claramente si a los miembros del personal de la organización se les considera "funcionarios públicos internacionales". El párrafo 3 del Artículo VI de la Convención de Antigua estipula que *“La Comisión tendrá personalidad jurídica y gozará, en sus relaciones con otras organizaciones internacionales y con sus miembros, de la capacidad legal que sea necesaria para realizar sus funciones y lograr su objetivo, de conformidad con el derecho internacional. Las inmunidades y privilegios de los que gozarán la Comisión y sus funcionarios estarán sujetos a un acuerdo entre la Comisión y el miembro pertinente”*.

En vista de lo anterior, se considera que la CIAT actúa en el marco de la legitimidad internacional, pero no ha afirmado esta condición y no goza plenamente de los derechos que se le confieren como organización internacional. Evidentemente, esto afecta su funcionamiento y la gestión de sus recursos humanos y financieros.

A partir de la revisión de la documentación existente, parece que la Comisión no ha tomado medidas para aplicar las disposiciones de la Ley de 1945 sobre la gestión de sus recursos. Desde su creación, la Comisión siempre ha gestionado sus recursos humanos y financieros de acuerdo con las normas y procedimientos internos de Estados Unidos.

El primer asunto que debe ser abordado es establecer si la CIAT desea continuar operando sobre la base de las normas y procedimientos de Estados Unidos, como lo ha hecho hasta la fecha, o si preferiría adoptar sus propias normas y procedimientos, como tiene derecho a hacer, dada su condición de organización internacional que le confiere la Convención de Antigua.

En cuanto a la naturaleza de la CIAT, los instrumentos jurídicos promulgados le confieren la condición internacional y diplomática con las inmunidades, privilegios y exenciones correspondientes, que es el caso de las representaciones diplomáticas en el territorio de Estados Unidos. Con respecto a la condición de su personal, la CIAT no estaría bajo ninguna obligación de cumplir con las normas y procedimientos de Estados Unidos aplicables a instituciones públicas o empresas privadas. Sin embargo, esto implicaría necesariamente la firma de un acuerdo de sede entre la CIAT y Estados Unidos como país anfitrión.

A continuación, se describen las acciones propuestas.

5.2 Situación y estatuto del personal

Parece que la situación de la Comisión afecta directamente el estatuto de su personal. En la actualidad, el estatuto del personal no es conferido por el carácter internacional de la organización, es decir, la de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI). La clasificación actual del personal y el esquema de sueldos utilizado son los que están vigentes en Estados Unidos. Por lo tanto, están sujetos a las obligaciones impuestas por las normas y procedimientos estadounidenses. Sin embargo, tras varios envíos de correspondencia entre la administración de la CIAT y las autoridades pertinentes de Estados Unidos, es decir, el Departamento de Estado, existe la posibilidad de que el personal y la Comisión se beneficien de privilegios e inmunidades.

- a) Como se destaca en el informe de revisión del desempeño de la CIAT de 2016, parte del personal científico altamente cualificado ha alcanzado la edad de jubilación. Mientras que la normativa estadounidense permite que los empleados permanezcan activos más allá de la edad de jubilación esperada, llega un momento en el que esta categoría de individuos deja de trabajar. El personal en esta categoría generalmente es ciudadano o residente legal de Estados Unidos. Esta situación tiene varios efectos en la gestión de los recursos humanos, incluyendo:
- Limitación para ascender a empleados más jóvenes a puestos de responsabilidad ya que todavía están ocupados por empleados mayores;
 - Impacto en el presupuesto, ya que estos empleados de más edad tienen sueldos de categorías más altas debido a su antigüedad. Cualquier intento de aumentar los sueldos para todos se ve obstaculizado por los elevados sueldos que recibe esta categoría del personal;
 - Limitaciones para contratar personal de fuera de Estados Unidos. La falta de claridad con respecto a la condición de la CIAT y la incertidumbre acerca de las condiciones de residencia pueden actuar como una limitación para atraer nuevos talentos de otros países.
- b) Como se ha indicado anteriormente, la Secretaría cuenta con un "*Manual de Procedimientos Administrativos y del Empleado*" en el que se establece el estatuto del personal. Sin embargo, se considera este documento como un contrato entre el empleado y la CIAT en lugar de un estatuto del personal adoptado por la Comisión. Aunque en su conjunto el manual contiene las disposiciones que deberían estipularse en el reglamento interno del personal, sigue considerándose un documento interno. El reglamento interno del personal es una herramienta importante en la gestión de los recursos humanos y debería elaborarse en función de la naturaleza de la organización. Los reglamentos internos de todas las organizaciones similares se basan en los que están vigentes para las Naciones Unidas y sus organismos, con ligeras variaciones para tomar en cuenta las disposiciones de los acuerdos de sede. Esto es, por lo tanto, un problema y se debería encontrar una solución que tome en cuenta la condición prevista de la CIAT.
- c) En cuanto al asunto del reglamento interno, no existe actualmente una revisión del desempeño del personal para evaluar a los empleados y justificar su desempeño y ascensos o deficiencias. Esto debería hacerse con base en una descripción de puesto predeterminada.

- d) En el contexto de la situación actual, no existe ninguna disposición legal sobre la solución de controversias que puedan surgir entre el empleado y la organización, o sobre otro tipo de controversias, o sobre dónde deben presentarse las apelaciones.

5.3 Organización interna de la Secretaría

Como se ha descrito anteriormente, la estructura de la Secretaría se basa en sus funciones científicas, como lo establecen los objetivos de la Comisión. La estructura se caracteriza por la asignación de personal según los temas de investigación y los programas científicos. Según la revisión del desempeño de la CIAT realizada en 2016, esta estructura cumple plenamente con los objetivos científicos de la Comisión. Sin embargo, aunque la Comisión ejecuta plenamente las funciones para las que fue creada tal como fueron ampliadas por la Convención de Antigua de 2003, el panel de revisión de desempeño destacó algunos problemas que limitan la buena gestión. Estos problemas están relacionados particularmente con el cumplimiento de las medidas de ordenación y conservación adoptadas por la Comisión y la gestión de los recursos humanos.

El informe de revisión enfatizó la necesidad de enfocarse principalmente en estos dos aspectos en el futuro.

Con base en los textos de la Convención de la CIAT, entrevistas con el personal y teniendo en cuenta el funcionamiento de organizaciones similares, es necesario implementar la gestión de los recursos humanos y dar seguimiento al cumplimiento de las medidas de ordenación y conservación adoptadas por la Comisión.

Existe un acuerdo unánime de que tanto la unidad de administración y finanzas como la unidad de políticas y cumplimiento deberían ampliarse.

6. Acciones y recomendaciones propuestas

6.1 Acciones institucionales

Como se establece en el párrafo 3 del Artículo VI de la Parte III de la Convención de Antigua "*Las inmunidades y privilegios de los que gozarán la Comisión y sus funcionarios estarán sujetos a un acuerdo entre la Comisión y el miembro pertinente*". Esta disposición y otros instrumentos como la Orden Ejecutiva 11059 de octubre de 1962 permiten a la CIAT celebrar un acuerdo de sede con Estados Unidos. Se recomienda que la Secretaría de la CIAT se ponga en contacto con el Departamento de Estado de EE.UU. y pida que se establezca un acuerdo de sede. No existe razón alguna para que las autoridades de Estados Unidos rechacen esta solicitud. Si las partes llegan a un acuerdo, la Secretaría prepararía una propuesta de resolución que se presentaría a la reunión de la Comisión para su adopción.

En su condición de Organización Internacional, la CIAT tiene la facultad de usar normas y procedimientos internacionales, en lugar de los de Estados Unidos. Si se acepta, se recomienda que la CIAT utilice el reglamento del personal que está en vigor en la mayoría de las OROP atuneras.

6.1.1 Acuerdo de sede

Si se aprueba el establecimiento de un acuerdo de sede entre Estados Unidos y la CIAT, la Secretaría y Estados Unidos deberían preparar un proyecto de propuesta que incluya las siguientes disposiciones, sin perjuicio de las normas y procedimientos de Estados Unidos utilizados en otras OROP similares:

- Estados Unidos reconocerá la personalidad jurídica de la CIAT y su capacidad para celebrar contratos, adquirir y enajenar bienes muebles e inmuebles y entablar acciones legales;
- Estados Unidos permitirá que la CIAT utilice su sede bajo su autoridad y garantizará la protección de dicha sede;
- La CIAT tendrá facultad para establecer sus propios reglamentos internos para su buen funcionamiento, los cuales serán aplicables en toda la sede, de conformidad con la legislación nacional aplicable a las sedes de misiones extranjeras;
- Las instalaciones de la CIAT deberán ser inviolables y no se podrá ejecutar ninguna resolución judicial, incluyendo el embargo de bienes privados, en estas instalaciones sin la autorización del Director;
- La CIAT “no permitirá que su Sede sirva de refugio a personas a las que se busque para la ejecución de un proceso penal o que sean perseguidas por haber cometido un delito flagrante o contra las cuales las Autoridades estadounidenses competentes hayan dictado una orden judicial o de expulsión”;
- La CIAT podrá ser elegible para utilizar los servicios públicos de Estados Unidos y se beneficiará de cualquier reducción en las tarifas de los servicios públicos;
- El Gobierno de Estados Unidos otorgará a la CIAT el mismo trato que otorga a otras misiones diplomáticas en territorio de Estados Unidos y garantizará la inviolabilidad de la correspondencia oficial. La CIAT gozará de los privilegios e inmunidades que gozan el correo y la correspondencia diplomáticos;
- Los bienes y haberes de la CIAT gozarán de inmunidad y estarán exentos de registro, confiscación, requisa y expropiación y de cualquier otra forma de acción administrativa o legislativa;
- La CIAT estará exenta de todos los impuestos o gravámenes similares, incluyendo todo impuesto estatal o federal directo sobre la propiedad, bienes e ingresos recibidos por la Comisión para cumplir sus objetivos;
- La CIAT podrá recibir y poseer fondos y divisas extranjeras y tener cuentas en cualquier moneda, y podrá hacer transferencias a cualquier otro país;
- Los empleados de la CIAT y sus familias gozarán de los privilegios e inmunidades de conformidad con las normas diplomáticas e internacionales, solamente con respecto a los actos realizados en el desempeño de sus funciones oficiales. El Director de la CIAT informará al Gobierno de Estados Unidos por vía diplomática los nombres y personas a los que se otorgarán esos privilegios;

- Los empleados de la CIAT gozarán de inmunidad jurisdiccional y de las mismas exenciones sobre los sueldos y emolumentos recibidos que las permitidas en circunstancias idénticas a los empleados de las Naciones Unidas;
- La CIAT y el Gobierno de Estados Unidos acordarán expedir una tarjeta de identidad a los empleados de la CIAT y a sus cónyuges e hijos para facilitar su estancia durante su mandato.

En general, el acuerdo de sede debería indicar todos los tipos de inmunidades, privilegios y exenciones de los que pueden beneficiarse los empleados de la CIAT. El acuerdo debería contemplar algún tratamiento específico para los ciudadanos estadounidenses. El acuerdo también debería establecer cómo deberían resolverse posibles conflictos entre el país anfitrión y la organización.

6.1.2 Estatuto del personal, clasificación y esquema de sueldos, subsidio de educación

Como se ha señalado anteriormente, la Secretaría cuenta actualmente con un manual del empleado, que es un documento interno. Las disposiciones de este documento podrían constituir fácilmente la base de un estatuto del personal. Por lo tanto, se recomienda adoptar un estatuto similar al utilizado por las Naciones Unidas e incorporar en él las disposiciones del manual del empleado. El estatuto resultante debe remitirse luego a la Comisión para su adopción. Debe hacerse referencia a este estatuto en el acuerdo de sede descrito anteriormente.

El establecimiento de un acuerdo de sede y un estatuto del personal supondrá cambios en la situación financiera y administrativa del personal.

El reglamento del personal debería:

- Establecer las condiciones, derechos, deberes y obligaciones de los empleados de la Secretaría de la CIAT bajo la autoridad y responsabilidad del Director;
- Desarrollar un código de conducta de los empleados en consonancia con las disposiciones del Artículo XII, párrafo 3, de la Convención de Antigua. Se debería establecer claramente que los empleados de la Secretaría de la CIAT son funcionarios públicos internacionales y deberán dedicar su tiempo completo a trabajar para la CIAT. Deberán también comportarse de acuerdo con el carácter internacional de la organización, evitando cualquier actividad que pueda ser perjudicial para la Comisión;
- Establecer el horario de trabajo y los días festivos oficiales que decida el Director de acuerdo con la normativa internacional;
- Describir los privilegios e inmunidades a los que tienen derecho, con base en el Acuerdo de Sede;
- Explicar la clasificación del personal y los requisitos de cada categoría. Si la CIAT aprueba cambiar de las normas de Estados Unidos a las de la CAPI, se debería modificar la clasificación actual y el esquema de sueldos. En el nuevo reglamento del personal deberían indicarse las diferentes categorías de personal, tales como las categorías de Servicios Generales, Profesional, y Personal por Contrato;
- Si se aprueba, el sueldo se ajustará al esquema de sueldos publicado por las Naciones Unidas y por la CAPI. Este plan podría ser adaptado al que está actualmente en vigor en la CIAT;

- Indicar las opciones del plan de pensión y Seguro Social. El estatuto actual podría adoptarse si conviene a los empleados. La Secretaría debería discutir este tema con los empleados a fin de seleccionar un sistema adecuado para cada categoría. El estatuto debería reflejar la contribución del empleador y la parte que el empleado debe pagar por el plan de pensiones. En organizaciones similares, el empleador contribuye con dos tercios de la contribución y el tercero es pagado por el empleado. La aportación total al plan de pensiones es del 23.7% del sueldo bruto;
- El seguro médico y de accidentes deben establecerse en el reglamento del personal. En organizaciones similares, la tasa es del 2.5% del sueldo base que se paga al empleado como contribución a este seguro;
- Indicar las diferentes compensaciones y las condiciones de aplicación a las que tienen derecho los empleados, tales como: exención de impuestos en el país anfitrión, gastos de viaje, compensación por instalación, envío de enseres domésticos para el nombramiento y la separación del servicio, subsidio de educación para los hijos de los miembros del personal (en organizaciones similares, la contribución del empleador es del 75% de los costos admisibles);
- Recalcar el proceso de contratación y nombramiento del personal, las condiciones de trabajo y el límite de edad para la jubilación;
- Indicar los diferentes tipos de licencia, como las vacaciones anuales, la licencia por enfermedad, las vacaciones en el país de origen, la licencia por maternidad o paternidad y cualquier otra licencia especial;
- Indicar las condiciones de separación voluntaria del servicio, rescisión del nombramiento por parte del Director o jubilación, y las indemnizaciones correspondientes;
- Indicar las condiciones de repatriación de los miembros del personal con derecho a ello;
- Establecer las medidas disciplinarias, las enmiendas y los recursos del reglamento;
- Mencionar el informe de evaluación de los empleados que debe realizarse cada año.

En general, estos son algunos de los temas que el reglamento del personal debería describir en detalle. Naturalmente, cualquiera de estas reglas podría ajustarse para tener en cuenta las disposiciones específicas contenidas en el acuerdo de sede.

Si se adopta, la clasificación de los empleados y sus emolumentos deben ajustarse como corresponda. Es posible pasar de la situación actual al esquema de la CAPI. En cuanto al seguro y el Seguro Social, existen opciones para adaptarse a todos los casos.

6.2 Acciones organizacionales

Como se indica en la descripción anterior, la estructura actual de la Secretaría es plenamente coherente con los requisitos de su misión científica. Sin embargo, como se identificó en el informe de revisión del desempeño de la CIAT, existe un problema con la cantidad de recursos humanos asignados a tareas administrativas y financieras, así como a las relacionadas con supervisión, políticas y cumplimiento. A este respecto, se propone equilibrar la estructura de la Secretaría mediante la distribución y el fortalecimiento de los servicios de administración/finanzas y políticas/cumplimiento.

6.2.1 Estructura de la Secretaría y definición de tareas (ver el organigrama)

Se propone reestructurar la Secretaría en tres divisiones.

Centralmente:

- La División de Investigación Científica y Estadística;
- La División de Políticas y Cumplimiento;
- La División de Administración y Finanzas.

A nivel regional, las oficinas de campo y el Laboratorio de Achotines continuarían disfrutando de su autonomía funcional bajo su respectivo jefe de oficina / laboratorio, y sus actividades seguirían estando bajo la supervisión de las Divisiones de Ciencia, Políticas y Administración, según corresponda.

El Director debería nombrar al jefe de cada división, cada oficina de campo y el Laboratorio de Achotines y comunicar estos nombramientos a todo el personal y a todas las delegaciones de los Miembros de la CIAT.

El texto de la Convención de Antigua no establece un puesto de Subdirector y no se recomienda crear este puesto. En general, los puestos de segundo al mando causan mucha confusión con respecto a las responsabilidades. Se recomienda que el Director, cada vez que esté ausente, designe a un encargado de entre los jefes de división.

Con respecto a la auditoría de las cuentas de la Comisión, tal como se indica en el texto de la Convención, el Director debería seleccionar una empresa especializada de renombre internacional para que lleve a cabo la verificación anual de los gastos e ingresos y compruebe el cumplimiento de los procedimientos y presupuestos adoptados por la Comisión. La elección de la empresa de auditoría por el Director debe ser aprobada por la Comisión. Se recomienda elegir una empresa por un periodo de 5 años, renovable una sola vez. La renovación después del primer periodo debería presentarse a la Comisión para su aprobación. La empresa auditora trabajará con la División de Administración y Finanzas y deberá rendir cuentas directamente ante al Director.

6.2.2 Descripción de las tareas

6.2.2.1 División de Investigación Científica y Estadística

Las actividades de esta división están bien definidas en la estructura actual de la Secretaría. Por lo tanto, se propone confirmar estas actividades dentro de la estructura y nombrar formalmente al jefe de división, el cual lógicamente debería ser el Coordinador de Investigaciones Científicas, así como a los jefes de cada programa o departamento. Las tareas de cada programa también están bien definidas y descritas en detalle en la documentación existente. El personal actual es altamente competente y realiza sus tareas de forma muy satisfactoria, según lo reportado por el panel de revisión del desempeño de la CIAT. No se considera necesario contratar nuevo personal en los próximos dos años.

Sin embargo, como se ha señalado anteriormente, casi el 47% del personal tiene más de 55 años, de los cuales más del 55% tiene más de 65 años, que es teóricamente la edad de jubilación. Por lo tanto, se recomienda considerar un plan de sustitución de personal para los miembros del personal que hayan alcanzado la edad de jubilación o la hayan superado. Este asunto está

estrechamente relacionado con el reglamento interno. En la actualidad, al igual que en las normas estadounidenses vigentes, no hay ninguna estipulación sobre la edad de jubilación. Es imperativo establecer una edad de jubilación y permitir al Director extender el empleo de quienes puedan continuar, sobre la base de un contrato de duración determinada que se pueda renovar cada año. La situación actual actúa como una barrera para la promoción de los empleados sénior más jóvenes y como una restricción presupuestaria para su posible ascenso.

Las tareas de esta división se distribuirán entre los siguientes cuatro programas de investigación o departamentos:

- a) Programa de Evaluación de Poblaciones: Este programa es responsable de la evaluación de las poblaciones de atunes, peces picudos, tiburones y otras especies;
- b) Programa de Recolección de Datos: Este programa es responsable de recolectar datos de los Miembros, oficinas de campo y observadores;
- c) Programa de Biología y Ecosistemas: Este programa es responsable de los estudios de ciclo vital temprano, marcado, ecosistema y parámetros poblacionales;
- d) Captura incidental y APICD: Este programa es responsable de los plantados, y de la captura incidental de tiburones, tortugas y aves marinas.

Se recomienda establecer un servicio que se encargue de las traducciones y publicaciones que preste servicios a la División de Investigación Científica y Estadística y a la División de Políticas y Cumplimiento. Deberá estar dotado de recursos humanos competentes capaces de editar, traducir y producir publicaciones en los dos idiomas oficiales de la Comisión.

El personal que actualmente está a cargo de los diferentes programas posee las habilidades científicas necesarias para el funcionamiento de la división.

6.2.2.2 División de Políticas y Cumplimiento

En la estructura actual, las tareas relacionadas con políticas y cumplimiento son responsabilidad de una unidad compuesta por dos empleados a tiempo completo y un empleado a medio tiempo. Tal y como se destaca en los informes de revisión de desempeño de las OROP, en particular de las OROP atuneras, las cuestiones de cumplimiento y aplicación son primordiales. De lo contrario, la adopción de medidas no sirve de nada. Por lo tanto, las OROP deben vigilar el cumplimiento de las medidas adoptadas. En el caso de la CIAT, esta misión necesita desarrollarse más a fondo. Es por eso que se recomienda dar a la unidad existente la debida relevancia elevándola al nivel de división dentro de la estructura de la Secretaría, y dotarla de recursos humanos suficientes para cumplir su misión.

Por lo tanto, se propone establecer una división con tres servicios que rinda cuentas directamente ante el Director. La responsabilidad de esta división puede ser asignada a la Gestión de Políticas actual.

Las tareas que se le asignarían a esta división se describen a continuación:

a) Oficina de Cumplimiento

Esta oficina se encargaría de supervisar el cumplimiento de las resoluciones aprobadas por la Comisión, en particular:

- Preparar tablas sobre los requisitos de la Comisión que los Miembros deben cumplir, basados en las resoluciones adoptadas. Esto está particularmente relacionado con la lista de buques activos en cada una de las pesquerías, con las fechas de inicio y fin de las operaciones;
- Publicar la lista anual de buques que se considera que han realizado actividades de pesca INN;
- Establecer el plan anual de pesca para las diferentes especies, basado en las decisiones de la Comisión;
- Gestionar los contratos para el despliegue de observadores para trasbordos u otras operaciones;
- Monitorear todas las actividades de control, en particular los VMS y los documentos de captura;
- Monitorear el cumplimiento de las disposiciones de las diferentes resoluciones sobre el tamaño de las capturas, los límites de captura, las vedas, las capturas incidentales, etc.
- Dar seguimiento a la implementación del programa del APICD;
- Preparar una guía sobre el cumplimiento de los requisitos de la Comisión para los Miembros de la CIAT;
- Preparar un compendio de las resoluciones activas, que debe ser actualizado después de cada reunión anual;
- Organizar talleres regionales para fomentar el cumplimiento de las medidas de ordenación.

Para cumplir la misión de esta oficina, se propone asignarle al menos tres empleados de categoría P de acuerdo con la clasificación de la CAPI de las Naciones Unidas. Los tres profesionales deberían tener al menos una maestría.

- 1 con formación en ciencias, particularmente en biología
- 1 con excelentes conocimientos informáticos para dar seguimiento a los datos de los buques, etc.
- 1 con formación jurídica

b) Oficina de Gestión de Políticas

Esta oficina se encargaría de ayudar al Director con la comunicación, la cooperación y la preparación de reuniones, incluyendo las agendas correspondientes:

- Mantener el contacto con los Miembros para recopilar información;
- Establecer el calendario de reuniones anuales e intersesionesales y preparar las agendas;
- Preparar y difundir circulares sobre las actividades y programas de la Comisión;
- Preparar comunicados de prensa tras el trabajo realizado en las reuniones;
- Mantener relaciones de cooperación con organizaciones regionales e internacionales como las OROP atuneras, la FAO, las Naciones Unidas, en particular las reuniones del COFI, el ANUPP y BBNJ;
- Dar seguimiento a los programas de cooperación que involucran a la CIAT, tales como el proyecto ABNJ, el proceso de Kobe y otros;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de la Convención de Antigua y eventuales enmiendas;

- Supervisar y actualizar la página web con el personal informático.

Esta oficina requeriría un profesional con suficiente experiencia en cooperación internacional.

c) Oficina de Publicaciones

Como se mencionó anteriormente, es importante que la Comisión cuente con personal dedicado exclusivamente a las publicaciones. Dado el número de publicaciones científicas y de gestión, se propone establecer una oficina de edición y publicaciones que estaría adscrito a la División Científica y a la de Políticas.

Esta oficina necesitaría dos profesionales con experiencia en ciencias e idiomas. Es posible que ya haya personal de la Secretaría con este perfil. Si el presupuesto no permite la contratación de nuevos miembros, se propone reubicar a algunos empleados sénior aptos para cumplir la misión que lleva a cabo esta oficina o división.

6.2.2.3 División de Administración y Finanzas

Tal como se destaca en el informe de revisión del desempeño de la CIAT, el servicio administrativo y financiero no está actualmente en condiciones de cumplir las tareas que le ha asignado la Comisión. Debido al personal que necesita la Secretaría para estas tareas, es imperativo dar prioridad a la gestión de los recursos humanos. A este respecto, se propone elevar la unidad de administración y finanzas a la categoría de división con tres oficinas: una oficina de administración encargada de la gestión del personal, una oficina de contabilidad y finanzas y, por último, una oficina encargada de la logística, el equipo y la tecnología informática. Como en el caso de las otras divisiones, esta división se encargaría en parte de la gestión de las oficinas de campo. La responsabilidad de esta división debería asignarse a un profesional con al menos cinco años de experiencia en gestión administrativa y financiera. Esta persona debería tener una Maestría en Administración y Finanzas y estaría en la categoría Pde la escala de la CAPI de las Naciones Unidas basada en cualificaciones.

a) Oficina de Administración

Este departamento se encargaría de todas las tareas administrativas, en particular de la gestión del personal. Supervisaría el estricto cumplimiento del reglamento interno de la Comisión poniéndolo a disposición de todos los empleados. El personal de este departamento debe conocer a fondo todos los procedimientos, incluyendo la preparación de contratos para el personal recién contratado. Debería ser capaz de preparar manuales y guías para el personal que informen sobre todas las regulaciones relativas a los funcionarios públicos internacionales. Este departamento requeriría un empleado en el nivel 5 de la categoría de Servicios Generales, según la CAPI de las Naciones Unidas.

b) Oficina de Contabilidad y Finanzas

Esta oficina existe actualmente, pero desempeña otras funciones que no están relacionadas con las finanzas. Las funciones de esta oficina consistirían en llevar las cuentas de la Comisión y preparar el presupuesto para su aprobación en las reuniones anuales. La oficina debe actuar como enlace entre la Secretaría y la empresa de auditoría externa y como el punto de contacto para los bancos. La oficina realiza todos los pagos de los sueldos, prestaciones y gastos autorizados. El personal actual tiene las habilidades necesarias para llevar a cabo esta función.

c) Oficina de Logística, Equipo y Tecnología Informática

Actualmente, las tareas relacionadas con la logística y la provisión de servicios se distribuyen en varias unidades de la Secretaría. Para armonizar los servicios relacionados con el apoyo logístico, las licitaciones y la gestión del equipo, incluyendo la tecnología informática, se propone establecer una oficina dentro de la División de Administración y Finanzas. El personal informático actual está altamente cualificado y debería incorporarse a esta oficina. Sin embargo, es necesario contratar a una persona, o reubicar a alguien del personal existente, que se encargaría esencialmente de la logística y la provisión de servicios de equipo informático. La persona se encargaría de recolectar de las divisiones las solicitudes de material de oficina y/o mobiliario y otras necesidades, y de obtener las mejores cotizaciones antes de remitirlas al Jefe de División, quien las presentaría al Director para que se tome una decisión. La persona asignada a este puesto pertenecería al nivel 5 de la categoría de Servicios Generales según la escala de la CAPI de las Naciones Unidas. Es evidente que, antes de realizar un pedido, todas las solicitudes de material informático deben ser aprobadas por la sección de informática.

7. Impacto de las propuestas en el funcionamiento de la Secretaría de la CIAT

Las acciones propuestas caen dentro de las recomendaciones emitidas por el panel que llevó a cabo la revisión del desempeño de la CIAT en 2016.

7.1 Impacto de las recomendaciones institucionales

- Las acciones institucionales, en particular el establecimiento de un acuerdo de sede entre la CIAT y el país anfitrión asegurarán su independencia e identidad internacional. Esta medida no debería interpretarse como un menoscabo de los esfuerzos realizados por Estados Unidos durante casi 70 años para perpetuar la CIAT. Toda la documentación existente demuestra que las autoridades estadounidenses siempre han apoyado a la CIAT proporcionándole la asistencia necesaria para llevar a cabo su misión. Un acuerdo de sede permitirá a la CIAT identificar todas sus obligaciones y derechos como organización internacional. El acuerdo de sede debería garantizar la soberanía de la CIAT en su funcionamiento, abandonando las regulaciones de Estados Unidos.
- Para ayudar a la Secretaría a aplicar esta propuesta, se desarrolló un borrador de un acuerdo de sede basado en el modelo establecido para otras organizaciones similares, que servirá de base para las negociaciones entre las autoridades de Estados Unidos y la Administración de la Secretaría.
- En relación con esta acción, sería de gran beneficio para el personal de la Secretaría de la CIAT gozar de una condición consistente con la de otras organizaciones. Un estatuto del personal permitirá a los empleados comprender su compromiso, derechos y obligaciones. A su vez, esto permitirá a la Secretaría aclarar cualquier duda relacionada con la situación actual. El estatuto debe ser consistente con la personalidad internacional de la CIAT, lo que dará estabilidad al funcionamiento de la organización, creando una dinámica diferente. El establecimiento de un estatuto del personal

permitirá al Director controlar al personal y sus aptitudes en lo que respecta a resultados individuales, lo que, a su vez, ayudará al Director a optimizar la estructura de la Secretaría, en particular mediante la introducción de una edad de jubilación razonable y la sustitución de los trabajadores que hayan superado esa edad.

7.2 Impacto de las recomendaciones organizacionales

- Las acciones institucionales traen a primer plano una estructura multidisciplinaria que, sin duda, garantizará el buen funcionamiento de la organización. La estructura propuesta está basada en tres componentes importantes: (1) El componente científico del cual depende el trabajo de la Comisión y que consiste en recolección de datos, estudios e investigación. Este componente guía la toma de decisiones de la Comisión. (2) El componente relativo al seguimiento e implementación de las políticas de la Comisión. Se reforzará para cumplir las responsabilidades de la Comisión en lo que respecta a la implementación de sus funciones de acuerdo a la Convención de Antigua de 2003 así como las decisiones adoptadas. (3) El componente administrativo y financiero, que es esencial para apoyar el buen funcionamiento de la Comisión. Este componente, que estará mejor estructurado y contará con más recursos humanos, servirá de apoyo al personal en el desempeño de sus funciones.
- Las acciones propuestas para desarrollar descripciones de las tareas realizadas por los miembros del personal permitirán a cada empleado conocer sus objetivos para el año y sus actividades diarias.
- Evaluación anual del desempeño de los empleados. Se propone introducir un informe de evaluación anual para cada empleado. Este informe, que podría elaborarse cada año en la fecha de contratación del empleado, debería constar de cuatro partes: (1) Una autoevaluación por el empleado en la que la persona describa las tareas que ha realizado a lo largo del año, indique si está satisfecha con su desempeño y qué necesita mejorar. (2) Una parte a ser completada por el supervisor directo, quien debe completar las diferentes secciones sobre asistencia, eficiencia y trabajo en equipo. Por último, el supervisor debe indicar si el empleado ha cumplido los objetivos fijados para el año. Es el supervisor quien debe juzgar si el empleado merece o no un ascenso. (3) La tercera parte debe ser completada por el Jefe de División, quien evaluará la evaluación proporcionada por el supervisor directo del empleado. (4) La cuarta y última parte es para la evaluación final por parte del Director, quien decidirá si asciende o no al empleado. El informe de evaluación del empleado permitirá a los empleados establecer objetivos más precisos y medir su rendimiento. El informe fortalece las relaciones laborales entre el empleado y el supervisor y/o el Jefe de División. Para ayudar a la Secretaría, se anexa una propuesta de formato para el informe de evaluación.
- Uso racional del personal: Como se enfatiza anteriormente, el personal de la CIAT está altamente cualificado y particularmente capacitado para implementar su programa científico. Sin embargo, un número insuficiente de empleados está asignado a tareas relacionadas con el cumplimiento y seguimiento de las políticas de ordenación de la Comisión, así como con administración y finanzas. Con los cambios institucionales y organizacionales, el personal se desplegaría de manera eficiente y racional. El establecimiento de un estatuto del personal formalmente adoptado por la Comisión, la definición de las descripciones del puesto de cada empleado, y la implementación de

un sistema de evaluación anual permitirían al Director medir la eficiencia del funcionamiento de la Secretaría al final del año. El Director también podrá hacer los ajustes necesarios para adaptar la estructura a las necesidades de la Comisión.

- La adopción del estatuto del personal puede resolver varios problemas, incluyendo la estandarización del horario de trabajo, que sería una medida eficaz. Sin embargo, no debe verse socavada por permitir que los empleados trabajen desde casa a menos de que estén específicamente autorizados a hacerlo. Cualquier ausencia de las oficinas debe deducirse de las vacaciones anuales. En caso de que surja una controversia entre un empleado y la organización, el estatuto del personal también proporcionaría una solución, de conformidad con las normas en vigor en organismos internacionales. Esto permitiría a la CIAT gozar plenamente de su inmunidad legal de la jurisdicción de Estados Unidos.

7.3 Impacto en el presupuesto

- Con las medidas recomendadas para el acuerdo de sede y la adopción de un estatuto del personal, se aliviará la presión sobre los sueldos. De acuerdo con las normas internacionales, los empleados de la categoría Profesional están exentos de impuestos. Por lo tanto, la Comisión no tendrá que pagar los impuestos de estos trabajadores. Además, sólo será obligatorio pagar el Seguro Social del personal empleado localmente. El personal no residente estará exento. Esto permitirá a la Comisión ahorrar el equivalente a 3% del presupuesto general.
- Si se establece una edad de jubilación, el Director puede ajustar el empleo de los trabajadores mayores de 65 años, lo que le permite reducir la dotación reservada para los sueldos.

Conclusiones

Este estudio se llevó a cabo en respuesta a una recomendación del panel de revisión del desempeño de la CIAT. Se adoptó un enfoque pragmático con el fin de colocar a la organización en una situación adecuada para cumplir la misión que se le ha encargado. Este enfoque consistió en identificar las dificultades a las que se enfrenta la Comisión para cumplir su misión, así como en aportar soluciones con base en experiencias internacionales. Se centró la atención en los puntos que constituyen obstáculos para una operación eficaz. Se obtuvo valiosa información gracias al contacto con el personal de la organización, a través de la revisión de los recursos documentales de la CIAT y, sobre todo, a través de la referencia a la situación reglamentaria de organizaciones similares. Las propuestas presentadas se basan en acciones que se pueden implementar, sujetas a su adopción por parte de la Comisión.

Aunque la CIAT parece gozar de independencia en la gestión de sus asuntos, sigue sujeta a las normas y procedimientos que se le imponen debido a su estrecha relación con la administración de Estados Unidos. Esto se demuestra con el cierre de las oficinas de la Secretaría cuando la administración de Estados Unidos carece de presupuesto por razones internas. La gestión de la sede sigue estando estrechamente vinculada a las decisiones administrativas sobre seguridad y finanzas adoptadas por las autoridades estadounidenses. Como se ha señalado anteriormente, los empleados de la Secretaría que no son ciudadanos de Estados Unidos no tienen acceso a los estacionamientos del edificio que alberga la sede de la CIAT. Es evidente que la Comisión,

como organización internacional, necesita sus propias reglas, tal como es el caso de otras organizaciones similares. Un borrador de acuerdo de sede basado en el funcionamiento de organizaciones similares se ha propuesto para consideración, antes de su adopción por la Comisión.

Si bien la CIAT fue establecida principalmente por razones científicas, el cumplimiento de las medidas de ordenación y conservación ha llegado a ocupar un lugar cada vez más importante en el contexto cambiante de la explotación de recursos marinos. Esto se evidencia cada vez más por las resoluciones emitidas por la Comisión y los recordatorios que se envían a los Miembros que no las cumplen. Al respecto, se ha propuesto fortalecer la estructura de la Secretaría mediante el establecimiento de una división de política y cumplimiento, dotada de recursos humanos competentes y experimentados.

A medida que una organización crece, hay una mayor necesidad de gestionar sus recursos humanos y materiales. Este es el caso de la CIAT. La escala de sus operaciones ha incrementado debido a las tareas que se le han asignado. Por lo tanto, es esencial proveer a la Secretaría de recursos humanos cualificados suficientes para hacer frente a la carga de trabajo que aumenta constantemente.

El organigrama propuesto para la Secretaría toma en cuenta estas propuestas y puede ser implementado inmediatamente por el Director. Corresponde al Director obtener la aprobación de la Comisión, así como la asignación de un presupuesto apropiado.

En todas las organizaciones, el personal tiene derechos y obligaciones, que se describen en términos generales en el estatuto y reglamento del personal. En el caso de la Comisión, es esencial adoptar un estatuto del personal para que los empleados tengan claro el reglamento interno que rige el trabajo en la Secretaría, y que es completamente independiente de las normas del país anfitrión. Un estatuto del personal similar a los de otras organizaciones, basado en el modelo de las Naciones Unidas, se ha propuesto para su consideración.

Con el fin de motivar al personal y mantener el enfoque en los objetivos, se propone implementar una evaluación anual de desempeño para cada trabajador. Un modelo usado en organizaciones similares también se ha presentado para su consideración.

Por último, se considera útil establecer procedimientos para llevar a cabo las acciones propuestas. Estos procedimientos pueden ser implementados inmediatamente en el país anfitrión, por la Administración y por la Comisión.

Resumen de las recomendaciones y cronología de las acciones que deben tomarse

<i>Recomendación</i>	<i>Acción</i>	<i>Organismo o nivel</i>	<i>Plazo</i>
Conclusiones del estudio	Aprobación	Comisión	Julio 2019
Acuerdo de Sede	Aprobación del principio	Comisión	Julio 2019
	Consulta con las autoridades de EE. UU.	Secretaría	Julio 2019
	Preparación del Acuerdo	Secretaría	Septiembre 2019
	Presentación del Acuerdo	Comisión	Julio 2020
Reglamento del Personal	Elaboración del texto	Secretaría	Septiembre 2019
	Aprobación	Comisión	Julio 2020
Evaluación de Desempeño del Empleado	Aprobación	Secretaría	Julio 2019
Organigrama	Aprobación	Secretaría	Julio 2019
Contratación de especialista en administración y finanzas	Aprobación	Comisión	Julio 2019
	Anuncio	Secretaría	Septiembre 2019
Contratación de más personal para la División de Políticas y Cumplimiento	Aprobación	Comisión	Julio 2019

Distribución del personal por programa*

<i>División</i>	<i>Departamento</i>	<i>Personal</i>		<i>Comentarios</i>
		<i>Actual</i>	<i>Adicional</i>	
Investigación Científica y Estadística	Jefe de División	1		
	Evaluación de Poblaciones	7		7 científicos sénior
	Biología y Ecosistemas	7		3 científicos sénior 3 científicos asociados 1 auxiliar
	Recolección de Datos	7		1 científico sénior 3 científicos asociados 3 auxiliares
	Captura Incidental y APICD	8		2 científicos sénior 5 científicos asociados 1 auxiliar
Políticas y Cumplimiento	Jefe de División	1		
	Cumplimiento	1		1 sénior
	Gestión de Políticas		1	1 sénior por contratar
	Publicaciones	4		1 sénior 3 asociados
Administración y Finanzas**	Jefe de División		1	1 GS 13 por contratar
	Administración	7		4 secretarías bilingües 3 asistentes administrativos
	Contabilidad y Finanzas	1		1 Oficial Ejecutivo
	Logística, Equipo y Tecnología Informática	2		1 gerente de informática 1 personal de informática

* Se provee esta tabla se proporciona en base al personal existente y su calificación para tomar una decisión sobre contratación. Deberá ser ajustada por el Director.

** En la División de Administración y Finanzas es necesario nombrar al jefe de la División que debe coordinar todas las actividades administrativas y financieras. El jefe será designado dentro del personal existente si hay una persona que cumple con los requisitos y experiencia requeridos, de lo contrario, se contratará al jefe.

Requisitos de nuevo personal

<i>División</i>	<i>Departamento</i>	<i>Empleado</i>	<i>Categoría</i>	<i>Términos de referencia</i>
Políticas y Cumplimiento	Políticas	1 nueva contratación	GS 12	Formado en derecho internacional, relaciones internacionales o ciencia política. Máster y experiencia de al menos 5 años.
	Cumplimiento	2: 1 ya sea una reubicación o una nueva contratación	GS 12	1 con maestría en informática y con conocimientos científicos 1 con una maestría en procedimientos legales y derecho
	Publicaciones	1 reubicación		Conocimientos científicos, habilidades lingüísticas, maestría y experiencia de al menos 5 años
Administración y Finanzas	Jefe de División	1 reubicación o nueva contratación	GS 13	Maestría, formación en administración y finanzas y al menos 5 años de experiencia
	Administración	1 reubicación o nueva contratación	GS 10	Buen conocimiento de administración y procedimientos
	Logística, Equipo y Tecnología Informática	1 reubicación o nueva contratación	GS 8	Buen conocimiento de procedimientos administrativos y financieros

En resumen, en el marco de los cambios propuestos, se necesitan a corto plazo entre cuatro y cinco nuevos miembros del personal, dependiendo de las posibilidades de reubicación. Por lo menos dos de ellos estarán en la categoría Profesional.

Estructura actual de los sueldos de la Secretaría, por categoría

<i>Categoría</i>	<i>Número de personas</i>	<i>Sueldo total (US\$)</i>	<i>% del total</i>
GS inferior o igual a 5	6	250, 930	6.27%
GS superior a 5 e inferior a 10	9	570,636	14.25%
GS superior o igual a 10 e inferior a 13	12	1, 150,478	28.74%
GS superior o igual a 13	17	2, 031,068	50.74%

Además, el monto total de los sueldos de los 12 trabajadores mayores de 65 años, que es en teoría la edad de jubilación, representa el 28% del total de los sueldos, sin incluir el del Director.

Organigrama de la Secretaría

