

Tratado sobre el Comercio de Armas  
**Sexta Conferencia de los Estados Partes**  
Ginebra, del 17 al 21 de agosto de 2020  
(Mediante procedimiento escrito)

## INFORME DEL COMITÉ DE GESTIÓN SOBRE EL CONTRATO DEL JEFE DE LA SECRETARÍA DEL TRATADO SOBRE EL COMERCIO DE ARMAS

### ANTECEDENTES Y FUNCIONES

1. El Jefe de la Secretaría del TCA asumió su cargo el 1 de diciembre de 2016. Con respecto a los mandatos funcionales (designación) del personal de la Secretaría del TCA, **la sección 2.3 del Reglamento y Estatuto del Personal de la Secretaría del TCA** establece lo siguiente: *"El período de contrato tiene una duración de cuatro (4) años, que puede renovarse una vez en el mismo cargo/nivel, siempre y cuando se obtengan evaluaciones de desempeño favorables, y con la aprobación del Comité de Gestión en el caso del Jefe de la Secretaría, y se disponga de fondos. El personal puede presentarse después de dos mandatos funcionales para ocupar un cargo superior dentro de la Secretaría"*.
2. De acuerdo con la sección 2.3 del Reglamento y Estatuto del Personal de la Secretaría del TCA, los contratos del personal de la Secretaría del TCA se renuevan una sola vez teniendo en cuenta dos consideraciones importantes: 1) la obtención de una evaluación de desempeño favorable y 2) la disponibilidad de fondos.
3. La renovación del contrato del Jefe de la Secretaría del TCA está sujeta a la aprobación del Comité de Gestión, mientras que la renovación de los contratos de otros miembros de la Secretaría del TCA está supeditada a la aprobación del Jefe de la Secretaría del TCA.
4. Los fondos necesarios para la Secretaría del TCA son parte de la planificación presupuestaria de cada ciclo de la CEP y, en consecuencia, se consideran disponibles, aunque dependen del pago efectivo de las contribuciones evaluadas.
5. Cabe destacar que nunca se realizó la evaluación de desempeño correspondiente del Jefe de la Secretaría y que no se cuenta con un formato establecido para dicha evaluación. No obstante lo dispuesto en la sección 2.3 del Reglamento y Estatuto del Personal de la Secretaría del TCA, en el futuro, debería plantearse la idea de llevar a cabo una evaluación de desempeño en plazos más breves todos los años.

### MANDATO DEL PERSONAL DEL TCA

6. El mandato de la Secretaría del TCA, establecido en el artículo 18 (3) del Tratado, es ayudar a los Estados Partes a aplicar eficazmente el Tratado. La **Secretaría del TCA** ejecuta su mandato mediante el cumplimiento de responsabilidades específicas que pueden incluirse en los siguientes ámbitos clave de desempeño generales, con una variedad de actividades y actividades secundarias:

- a. Gestión financiera. Esta responsabilidad comprende el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de gestión financiera que satisface los objetivos necesarios en materia de transparencia, eficiencia y eficacia previstos en las Reglas de Procedimiento Financiero del TCA.
  - b. Apoyo sustantivo. Esta responsabilidad abarca el apoyo y asesoramiento técnico y normativo a todos los titulares de cargos del TCA (incluido el Presidente), los órganos subsidiarios establecidos del TCA y el resto de los Estados Partes y otros Estados.
  - c. Apoyo administrativo. Esta responsabilidad involucra el mantenimiento del sistema de presentación de informes del TCA, el mantenimiento de la base de datos del TCA de los puntos nacionales de contacto, así como el mantenimiento de un sistema informático eficaz. Por otra parte, engloba el mantenimiento de un sistema de control interno para las adquisiciones, la asignación de recursos, la utilización de infraestructura y la contabilidad.
  - d. Servicios de apoyo a la conferencia. Esta responsabilidad conlleva prestar asesoramiento y apoyo sustantivo en todas las reuniones del TCA, así como la gestión de todos los arreglos logísticos y técnicos relacionados con las reuniones del TCA.
  - e. Administración del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias (VTF). Esta responsabilidad implica el establecimiento del VTF y la gestión de todos los procesos y actividades fundamentales para el funcionamiento eficaz y eficiente del Fondo en el momento de apoyar la aplicación del TCA a nivel nacional.
  - f. Administración del Programa de Patrocinio del TCA. Esta responsabilidad consiste en el establecimiento y mantenimiento de todos los procesos pertinentes para garantizar un programa eficaz centrado en maximizar la escala y la diversidad de la participación en las reuniones del TCA.
7. Estas actividades requieren la dotación de personal adecuado de la Secretaría bajo la dirección del Jefe de la Secretaría. Tal como se expone en el documento ATT/CSP1/CONF/3, el **Jefe de la Secretaría**, entre otras cosas, coordina el trabajo de la Secretaría, se comunica con los Estados y las organizaciones internacionales, garantiza la documentación de las reuniones de los distintos órganos del TCA y la comunicación adecuada de sus decisiones y asesora al Presidente de la CEP en todos los asuntos relacionados con el TCA, incluido su desarrollo futuro.
8. El Jefe de la Secretaría del TCA se asegura de que todo el trabajo de la Secretaría se complete conforme a las reglas establecidas y a las directivas de los órganos subsidiarios relevantes y las decisiones de la Conferencia de los Estados Partes.
9. El trabajo exige un alto grado de transparencia, eficiencia y eficacia en los ámbitos clave de desempeño definidos. El personal debe cumplir con requisitos de gestión interna para establecer y fomentar los flujos internos de trabajo dentro de la Secretaría, además de brindar orientación donde y cuando sea necesario.

#### **PUESTA EN PRÁCTICA DEL MANDATO DEL PERSONAL**

10. A efectos de llevar a cabo la evaluación requerida, es esencial crear un proceso de evaluación neutral, comprensible y lógico. Esto se conseguirá a través de la aplicación de una matriz que refleje los ámbitos clave de desempeño mencionados. La matriz puede utilizarse de manera más general para la evaluación de todos los miembros del personal dentro de la Secretaría del TCA.
11. Las actividades y actividades secundarias se analizarán según los principios de "transparencia",

"eficiencia" y "eficacia", como constituye la práctica establecida en otros procesos de evaluación del TCA. En el caso del Jefe de la Secretaría, la matriz debe ampliarse para incluir el componente de gestión, un ámbito que es menos relevante para otros miembros del personal de la Secretaría del TCA.

12. Los ámbitos de evaluación correspondientes que aparecen en la tabla (marcadas con una "x") variarán con cada cargo del personal, en función de las tareas específicas y el nivel de responsabilidad.

13. La evaluación en sí misma se completará mediante una descripción escrita del desempeño del titular del respectivo cargo, basándose en los elementos contenidos en la matriz apropiada. Al mismo tiempo, debe utilizarse la descripción de las obligaciones y responsabilidades que figura en la descripción pertinente del cargo como un elemento de apoyo durante el proceso de evaluación.

#### Matriz: Jefe de la Secretaría

	Transparencia	Eficiencia	Eficacia	Gestión
<b>Gestión financiera</b>				
Procesos	x	x	x	X
Gestión	x	x	x	X
Transparencia	Externa			X
<b>Apoyo sustantivo</b>				
Apoyo a las políticas	x			X
Apoyo técnico		x	x	X
<b>Apoyo administrativo</b>				
Sistema de presentación de informes	x			X
Base de datos	x			X
Control interno		x	x	X
<b>Servicios de apoyo a la conferencia</b>				
Gestión	x	x	x	X
Apoyo		x	x	X
<b>Administración: VTF</b>				
Establecimiento del VTF		x		
Gestión del VTF	x		x	X
Desarrollo futuro	x			
<b>Administración: EP</b>				
Establecimiento del EP		x		

Gestión del EP	x		x	X
Desarrollo futuro	x			

14. La distribución de las "x" dentro de los distintos ámbitos refleja las obligaciones del Jefe de la Secretaría que, en su mayoría, son tareas de gestión.

## DESEMPEÑO DENTRO DE LOS ÁMBITOS CLAVE DE DESEMPEÑO

### *Gestión financiera*

15. La gestión de las finanzas del TCA a cargo del Jefe de la Secretaría cumplió con las expectativas. En el contexto de una nueva organización sin sistemas existentes de gobernanza, desarrolló y supervisó la puesta en marcha de un sistema de gestión financiera con procesos que aseguran la preparación y el envío oportunos de estimaciones presupuestarias, facturas por las evaluaciones, avisos financieros, estado de las contribuciones y estados financieros. En consulta con los interesados pertinentes del TCA, adoptó medidas de transparencia respecto de las finanzas del TCA, entre ellas, presentaciones financieras detalladas en cada reunión del TCA y un sistema que actualiza con regularidad el estado de las contribuciones financieras del TCA, y que se publica en el sitio web del TCA. Supervisó el establecimiento de un registro completo de transferencia del TCA donde se proporcionan los perfiles financieros de cada Estado que participó en las reuniones del TCA desde 2016 hasta la fecha. Este registro aporta transparencia a las finanzas del TCA.

16. Las presentaciones financieras habituales impartidas por el Jefe de la Secretaría durante las reuniones del TCA fueron acogidas con beneplácito y aceptadas por los Estados desde 2016. Todas las estimaciones presupuestarias enviadas por el Jefe de la Secretaría a las CEP fueron bien recibidas y adoptadas por las CEP. Por último, y en virtud de los requisitos de las Reglas de Procedimiento Financiero del TCA, el Jefe de la Secretaría facilitó la auditoría de la Secretaría y los estados financieros del VTF por parte de auditores internacionales independientes. Por tres años consecutivos desde que empezó la auditoría, la Secretaría del TCA recibió opiniones de auditoría sin reservas.

### *Apoyo sustantivo*

17. El Jefe de la Secretaría brindó todo el apoyo necesario a los titulares de cargos del TCA para permitir el funcionamiento óptimo del TCA. En especial, durante las primeras etapas del Tratado, fueron sus esfuerzos personales los que eliminaron los problemas que surgieron en el transcurso de la institucionalización.

18. Siempre se proporcionó asesoramiento y apoyo individual de manera fundamentada y sin demoras. Viajó con los Presidentes de la CEP para ofrecer asesoramiento sobre la universalización en el caso de los Estados no adheridos al Tratado y ayudó a los Presidentes de la CEP a comprender mejor las posiciones de dichos Estados. Asimismo, hizo aportes sustantivos a los Presidentes de los Grupos de Trabajo y redactó informes a pedido de estos.

### *Apoyo administrativo*

19. De acuerdo con los objetivos de transparencia del TCA, se estableció un sistema de notificación, recepción y publicación en línea de los informes iniciales y anuales, que además la Secretaría del TCA siguió desarrollando con la dirección del Jefe de la Secretaría.

20. Por otra parte, la aplicación de la Política de Adquisiciones del TCA se tradujo en la puesta en

funcionamiento de la plataforma informática necesaria para apoyar el proceso del TCA, en particular, el intercambio de información entre los Estados y los miembros del Comité de Selección del VTF. La base de datos disponible en la actualidad facilita todos los procesos requeridos para el funcionamiento transparente y correcto del TCA. Fue la competente dirección del Jefe de la Secretaría la que proporcionó el respaldo necesario para avanzar con el proyecto.

### ***Servicios de apoyo a la conferencia***

21. Durante los últimos años, el éxito de las Conferencias de los Estados Partes se debió a los incansables esfuerzos realizados por la Secretaría del TCA. Tanto en las etapas preparatorias como en las conferencias en sí mismas, el Jefe de la Secretaría actuó como el punto focal para todos los esfuerzos de gestión en lo que respecta a los arreglos de locales y recintos, la inscripción de participantes, la traducción de todos los documentos de las conferencias, los servicios de interpretación, los servicios técnicos y otras cuestiones relacionadas con las conferencias. Para reducir gastos, negoció con empresas de interpretación y traducción contratos plurianuales que representan una gran parte de los gastos de las conferencias.

22. Su liderazgo se destacó cuando la CEP se celebró por primera vez fuera de Ginebra, en Tokio, donde tomó la iniciativa de resolver problemas imprevistos en coordinación con el Presidente de la CEP4 y el país anfitrión.

23. El Jefe de la Secretaría también fue responsable de recopilar toda la documentación posterior a la conferencia.

### ***Administración del Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias (VTF)***

24. El Jefe de la Secretaría estableció el Fondo Fiduciario de Contribuciones Voluntarias en 2016 y gestionó todos los procesos y actividades fundamentales para el funcionamiento eficaz y eficiente del Fondo. El Jefe de la Secretaría logró explicar con éxito a los posibles y existentes Estados donantes los objetivos del VTF y aseguró el funcionamiento eficaz del Fondo. El Jefe de la Secretaría garantizó cuidadosamente los fondos para contratar al cuarto personal de la Secretaría que trabaja de manera exclusiva en la gestión del proyecto del VTF. La selección previa y la recomendación de proyectos del VTF, aprobados por el Jefe de la Secretaría y el Presidente del VTF, son precisas y equilibradas.

25. Una de las medidas de transparencia adoptada por la Secretaría del TCA es siempre presentar el estado financiero del VTF en cada reunión del TCA. De esta manera, los Estados se mantienen informados del estado de las finanzas del VTF durante todo el año, y se alienta a aquellos Estados que aún no lo hayan hecho a contribuir al VTF.

### ***Administración del Programa de Patrocinio del TCA***

26. De acuerdo con la decisión de la CEP4, el Jefe de la Secretaría abrió una cuenta bancaria independiente para el Programa de Patrocinio en octubre de 2018. Ha tomado otras medidas para facilitar la transparencia en la contabilidad y la auditoría del Programa de Patrocinio, incluido el establecimiento de un marco de compromiso de auditoría con Price Waterhouse Coopers, la firma de auditoría de la Secretaría del TCA designada por la CEP3. La primera auditoría del Programa de Patrocinio a cargo de Price Waterhouse Coopers, que cubre el ciclo de la CEP5, estará lista en la CEP6.

27. Otra de las medidas de transparencia adoptada por la Secretaría del TCA es siempre presentar el estado financiero del Programa de Patrocinio en cada reunión del TCA. De esta manera, los Estados se mantienen informados todo el año de las finanzas del Programa de Patrocinio, y se alienta a otros Estados que aún no lo hayan hecho a contribuir al Programa de Patrocinio.

28. El Jefe de la Secretaría desarrolló los procedimientos de solicitud y un formulario de solicitud para formar parte del Programa de Patrocinio del TCA. Los procedimientos del Programa de Patrocinio son apropiados y sencillos.

29. A diferencia del anterior administrador (PNUD) del Programa de Patrocinio del TCA, en el cual los solicitantes se seleccionaban por orden de inscripción, la Secretaría del TCA llevó a cabo con éxito la preselección de todas las solicitudes de patrocinio recibidas antes de la fecha límite de manera eficaz, eficiente y oportuna. La Secretaría del TCA aplicó los criterios de elegibilidad y selección estipulados en las Directrices de Administración durante la preselección y la preparación de la lista de solicitantes elegibles preseleccionados.

## **CONCLUSIÓN**

30. Teniendo en cuenta la evaluación basada en pruebas que se realizó, el Comité de Gestión opina que el desempeño del Jefe de la Secretaría dentro de los ámbitos clave de desempeño satisface y supera las expectativas. Basándose en sus primeros cuatro años de experiencia, el Comité de Gestión confía en que el Jefe de la Secretaría continuará cumpliendo su papel con eficacia dentro del proceso del TCA. Por consiguiente, y en conformidad con la sección 2.3 del Reglamento y Estatuto del Personal de la Secretaría del TCA, el Comité de Gestión decidió apoyar la continuación del contrato del Jefe de la Secretaría con posterioridad al 30 de noviembre de 2020 y envía esta decisión a la CEP6 para su aprobación.

\*\*\*