FONDOS INTERNACIONALES
DE INDEMNIZACIÓN DE
DAÑOS DEBIDOS A LA
CONTAMINACIÓN POR
HIDROCARBUROS
DE 1971 Y 1992

ASAMBLEA
4ª sesión
Punto 16 del orden del día

92FUND/A.4/14/1
27 agosto 1999
Original: INGLES

ASAMBLEA
22ª sesión
Punto 16 del orden del día

71FUND/A.22/14/1

PUESTA EN PRACTICA DE CAMBIOS EN LA ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA

Nota del Director

Resumen:	Se presenta un informe sobre la aplicación de la decisión de la Asamblea respecto a una nueva estructura de la Secretaría y nuevos métodos de trabajo. Se examinan varios puntos suscitados por un asesor en su informe (documentos 92FUND/A.4/14 y 71FUND/A.22/14), en particular los requisitos informáticos y los servicios de traducción.
Medidas que han de adoptarse:	Decidir acerca de la propuesta del Director de crear los puestos de Traductor Superior de Francés y Oficial de TI. Tomar nota del resto de la información.

1 Introducción

1.1 En su 19ª sesión, la Asamblea del Fondo de 1971 encargó al Director que revisase los métodos de trabajo de la Secretaría, tal vez con la ayuda de un asesor externo, a fin de obtener el método más eficiente y económico de administrar el Fondo de 1971 y el Fondo de 1992. El examen fue realizado por dos firmas externas de asesores, ER Consultants de Manchester (Reino Unido) y Gestion Publique Conseil de París (Francia).

1.2 En abril de 1998 las Asambleas estudiaron el informe de los asesores (documento 71FUND/A/ES.4/3) y las propuestas del Director (documentos 92FUND/A/ES.3/7 y 71FUND/A/ES.4/3/1) respecto a los métodos de trabajo de la Secretaría, que incluían una nueva estructura de la Secretaría.

1.3 El examen que las Asambleas hicieron de esta cuestión se resume en la Relación de Decisiones de esas sesiones (documentos 92FUND/A/ES.3/21, párrafos 8.1 - 8.31 y 71FUND/A/ES.4/16, párrafos 4.1 - 4.31). La Asamblea del Fondo de 1971 aprobó las propuestas del Director de una nueva estructura de la Secretaría, que figuran en el cuadro del párrafo 3.35 del documento 71FUND/A/ES.4/3/1 y en el Anexo de

dicho documento, y observó que el resultado de ello sería que la Secretaría tendría 24 funcionarios o, si se introdujese el español como idioma de trabajo del Fondo de 1992, 25 funcionarios. Estas decisiones fueron refrendadas por la Asamblea del Fondo de 1992.

1.4 En sus sesiones celebradas en octubre de 1998, febrero de 1999 y abril de 1999 se informó a los órganos rectores del Fondo de 1971 y del Fondo de 1992 acerca de la aplicación de las decisiones sobre los cambios en la organización de la Secretaría y nuevos métodos de trabajo (documentos 92FUND/A.3/12, 71FUND/A.21/13, 92FUND/EXC.2/8, 71FUND/EXC.60/14, 92FUND/EXC.3/5 y 71FUND/EXC.61/11).

1.5 Aunque sólo había transcurrido un año desde el examen de 1998, el Director consideró que era apropiado estudiar cómo avanzaba la aplicación de las decisiones de las Asambleas, a fin de que los Fondos derivasen los máximos beneficios de los cambios. Por consiguiente, en junio de 1999 encargó a uno de los asesores<1> que realizaron el examen original, que llevase a cabo un estudio de la aplicación de las decisiones tomadas por las Asambleas sobre los nuevos métodos de trabajo y cambios en la organización de la Secretaría. Se dio el siguiente mandato al asesor:

- Determinar hasta qué punto se habían aplicado las recomendaciones originales
- Evaluar la repercusión y eficacia de estos cambios en la práctica
- Examinar los servicios de traducción como resultado de la terminación del Acuerdo de Traducción al Francés con la Organización Marítima Internacional (OMI) el 30 de junio de 1999
- Examinar la infraestructura de tecnología de la información (TI) a la luz del reciente estudio que analizó las necesidades informáticas.

1.6 El asesor presentó su informe en agosto de 1999. Dicho informe consta en los documentos 92FUND/A.4/14 y 71FUND/A.22/14.

1.7 El presente documento trata de la aplicación de las decisiones de las Asambleas respecto a la nueva estructura de la Secretaría, las novedades relativas a la introducción de nuevos métodos de trabajo y el fortalecimiento de las actividades del Fondo en ciertos campos como habían solicitado las Asambleas, a la luz de las conclusiones del asesor en su nuevo examen.

2 Estructura actual

2.1 Conforme a la actual estructura, la Secretaría está organizada en tres departamentos: un Departamento de Reclamaciones, un Departamento de Finanzas y Administración, y un Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias. Existe un Equipo de Dirección compuesto del Director, el Consejero Jurídico y los Jefes de los tres Departamentos. El Jefe del Departamento de Reclamaciones, Sr. Joe Nichols, tomó posesión de su cargo el 28 de septiembre de 1998. El Sr. Satoru Osanai es titular del cargo de Consejero Jurídico, el Sr. Ranjit Pillai es Jefe del Departamento de Finanzas y Administración y la Sra. Hilary Warson es Jefe del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias.

<1> El Sr. David Wilks, que en las fechas del examen de 1998 pertenecía a ER Consultants de Manchester, y ahora pertenece a Whitmuir Management Consultants de Altrincham, Cheshire (Reino Unido).

2.2 La actual plantilla de la Secretaría se presenta en el siguiente cuadro:

Puestos	Plantilla aprobada por la Asamblea	Plantilla actual (1agosto 1999)
Cuadro Orgánico		
Director	1	1
Consejero Jurídico	1	1
Jefe del Departamento de Reclamaciones	1	1
Oficiales de Reclamaciones	3	2
Jefe del Departamento de Finanzas y Administración	1	1
Oficial de Finanzas	1	1
Jefe del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias	1	1
Total parcial	*9*	*8*
Cuadro de Servicios Generales		
Ayudante Personal del Director	1	1
Departamento de Reclamaciones:		
Secretaria del Consejero Jurídico/Jefe del Departamento de Reclamaciones	1	1
Oficinista de Reclamaciones	3	2
Oficinista-Secretaria	1	2
Departamento de Finanzas y Administración		
Auxiliar Administrativa (Personal) *(tiempo parcial)*	1	1
Auxiliar de Contaduría	1	1
Auxiliar de Contaduría/Secretaria	1	1
Auxiliar de Adquisiciones/Archivero	1	1
Oficinista/Ordenanza	1	1
Telefonista/Recepcionista	1	1
Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias:	1	0*
Auxiliar Administrativa (Traducción)	1	1
Oficinista Administrativa	1	1
Oficinista-Secretaria	1	0
Secretaria		
Total parcial	*16*	*14*
Plantilla total	**25**	**22**

* Vacante: la titular dimitió en marzo de 1999

3 Observaciones generales

3.1 Las decisiones de las Asambleas sobre la nueva estructura de la Secretaría y los nuevos métodos de trabajo fueron adoptadas en abril de 1998. La puesta en práctica comenzó durante el verano de 1998. No obstante, sólo una vez que tuvo lugar la contratación de algunos de los funcionarios adicionales y el Jefe del Departamento de Reclamaciones había tomado posesión de su cargo, fue posible ejecutar los cambios más importantes. Como afirmó el Director durante las sesiones de abril de 1998 de la Asamblea, los cambios tendrán que llevarse a cabo de manera gradual y a lo largo de un plazo de tiempo.

3.2 El Director se complace en observar que, en opinión del asesor, en general ha marchado bien la puesta en práctica de los cambios, tanto en lo que se refiere a la estructura como a los métodos de trabajo. Ello se debe a la manera positiva y constructiva en que todos los funcionarios han tomado parte en la aplicación. El Director considera que la Secretaría está ahora en mejor situación para administrar los Fondos de 1971 y de 1992 de modo eficiente. Está de acuerdo con el asesor en que se pueden efectuar nuevas mejoras en varias áreas. En los párrafos que siguen el Director formula observaciones sobre algunas cuestiones que considera deben señalarse a la atención de los órganos rectores de los Fondos de 1971 y de 1992.

3.3 En su examen de 1998 los asesores atribuían gran importancia a que se diera al Director la posibilidad de delegar poderes, para permitirle concentrarse en cuestiones importantes. De conformidad con la decisión de las Asambleas y con arreglo a las versiones revisadas del Reglamento Interno y el Financiero, el Director ha dado considerable autoridad al Jefe del Departamento de Reclamaciones y también ha delegado autoridad en otros Oficiales. Esta delegación de poderes fue comunicada a los Comités Ejecutivos en las sesiones de febrero de 1999 (párrafo 5 de los documentos 92FUND/EXC.2/8 y 71FUND/EXC.60/14). En opinión del Director, dicha delegación hace posible que los Fondos funcionen sin contratiempos cuando el Director está ausente del despacho, y en general ha contribuido a un funcionamiento más eficiente de las Organizaciones. La mencionada delegación ha permitido también al Director concentrarse en importantes cuestiones estratégicas y políticas, tales como la liquidación del Fondo de 1971.

3.4 En su informe de 1998 los asesores subrayaron la necesidad de que la Secretaría reforzase su supervisión de los expertos externos y oficinas de reclamaciones locales. Como estaba previsto, el Jefe del Departamento de Reclamaciones y el Consejero Jurídico han asumido un papel muy activo a este respecto. El Director considera que se ha conseguido un avance considerable en esta esfera, pero cree que deben realizarse nuevos esfuerzos para mejorar esta supervisión.

3.5 Es probable que, debido al tiempo relativamente corto que ha transcurrido desde que se puso en práctica la nueva estructura, el Equipo de Dirección y los Departamentos aún no han hallado los métodos de trabajo óptimos, pero estos métodos tendrán que ser desarrollados en lo sucesivo con el aporte de todos los funcionarios.

3.6 Como ha señalado el asesor en su reciente informe, el crecimiento de la Secretaría y la estructura departamental desembocarán inevitablemente en una manera algo más formal de trabajar que cuando la Secretaría era muy reducida. El Director considera muy importante que la nueva estructura no desemboque en una estructura innecesariamente formal, y que exista una eficiente corriente de información entre todos los funcionarios. Sin embargo, es asimismo necesario conseguir un equilibrio entre asegurar que los distintos funcionarios obtengan la información necesaria para darles una imagen general de las actividades de los Fondos y la información particular que necesitan para poder realizar sus tareas específicas de un modo eficiente, sin que al mismo tiempo se vean inundados con información excesiva.

3.7 El asesor sugiere que se celebren reuniones con los funcionarios a diversos niveles para cerciorarse de que el personal esté bien informado de las actividades de los FIDAC. El Director concuerda en que tales reuniones pueden ser útiles para la diseminación de información y para la coordinación del trabajo. No obstante, existe el riesgo de que proliferen las reuniones ocupando un tiempo considerable.

3.8 El Director concuerda en que la Secretaría necesita desarrollar su política de formación del personal, y esta es una importante tarea para el Equipo de Dirección. En este contexto es importante procurar brindar al personal la oportunidad de un desarrollo individual. Con todo, es importante que la formación sea enfocada y pertinente a las necesidades tanto de los funcionarios como de los Fondos, y que haya un equilibrio entre los beneficios a largo plazo de la formación y la desorganización a corto plazo del trabajo.

3.9 El informe del asesor contiene una serie de recomendaciones específicas sobre varias cuestiones relativas a la administración de los FIDAC no tratadas explícitamente más abajo que serán estudiadas por el Director a su debido tiempo.

4 Tecnología de la Información

4.1 Antecedentes

El Director informó a los Comités Ejecutivos en sus sesiones de abril de 1999 que había sido contratada una asesora<2> para realizar un análisis de las necesidades informáticas de la Secretaría. El análisis de las necesidades ha quedado concluido, y en la sección 4.2 más abajo se resume una serie de recomendaciones de la asesora.

4.2 Resultados clave del análisis de las necesidades

4.2.1 La asesora menciona que los FIDAC han invertido constantemente en sistemas informáticos en años recientes, pero sin poseer una clara estrategia de TI o personal especializado en informática. Observa que existen amplias perspectivas para desarrollar sistemas que apoyen y mejoren la labor de los Fondos, simplificando con ello la ejecución de las tareas existentes y haciendo posible llevar a cabo nuevas tareas.

Estrategia de TI

4.2.2 La asesora recomienda que el Equipo de Dirección proporcione suficiente orientación al Grupo de TI existente (que incluye dos miembros del Equipo de Dirección) a fin de asegurar que la estrategia informática que el Grupo desarrolle apoya los objetivos del Equipo de Dirección. También recomienda que el Grupo de TI concentre sus esfuerzos a nivel estratégico en vez de enzarzarse demasiado en cuestiones cotidianas.

4.2.3 La selección de equipo por los funcionarios de los Fondos por consejo de su actual proveedor (una pequeña casa de sistemas) ha funcionado bien, en opinión de la asesora, para simples compras, tales como ordenadores personales e impresoras. Con todo, la asesora recomienda que se preste consideración a utilizar un proveedor que pueda ofrecer una gama más amplia de equipo, servicios y conocimientos expertos, y que a veces pudiera ser apropiado procurar otra asesoría externa.

4.2.4 La asesora recalca la necesidad de un programa de formación estructurado para garantizar que el personal pueda hacer el máximo uso de la informática.

Sistemas básicos de oficina

4.2.5 Aunque el material en uso es relativamente nuevo y de calidad muy buena, la asesora recomienda que se elabore una política general de adquisiciones. Observa que están en uso varias versiones diferentes de soporte lógico y recomienda que los sistemas operativos y los programas de aplicaciones sean uniformes, y que se siga la evolución de los programas de traducción.

4.2.6 Aunque no es necesario en la actualidad, la asesora recomienda que se mantenga en examen la introducción de un sistema de gestión de documentos que reemplace el archivo manual. De beneficio más inmediato, en opinión de la asesora, sería investigar la impresión digital de documentos y desarrollar el uso de modernas ayudas visuales para su utilización por los funcionarios de los Fondos que hagan presentaciones públicas.

Bases de datos

4.2.7 La asesora recomienda que se perfeccionen las aptitudes de análisis de datos de los funcionarios y que se realice una exhaustiva operación de modelado de datos, de manera que se pueda lograr la máxima utilización de los datos existente y a fin de asegurar que la elaboración de bases de datos tanto nuevas como existentes se realice de un modo coherente.

<2> Sra. Catherine Grey, antes de la International Tanker Owners Pollution Federation Ltd (Federación Internacional Anticontaminación de Armadores de Buques Tanque).

4.2.8 Respecto a las bases de datos existentes, la asesora recomienda en particular que las distintas bases de datos de reclamaciones sean reestructuradas para proporcionar una base de datos de reclamaciones integrada[3] que permitiese un criterio uniforme de la manipulación de datos dentro de las oficinas de reclamaciones locales y que posibilitase generar información estadística detallada sobre siniestros.

4.2.9 La asesora recomienda elaborar varias nuevas bases de datos[4], con objeto de facilitar la administración cotidiana de los FIDAC.

Comunicaciones externas

4.2.10 La asesora recomienda que se procure asesoría pericial para diseñar e instalar un sistema integrado de comunicaciones a fin de brindar a los Fondos servicios adecuados. Asimismo considera que debe alentarse la comunicación por correo electrónico siempre que sea posible, por ejemplo en la distribución de documentos para las reuniones.

4.2.11 Se recomienda que se elabore el sitio virtual en la Red de los FIDAC con carácter prioritario, en un principio en una forma relativamente sencilla basada en documentos existentes, y que más tarde se perfeccione para brindar una fuente exhaustiva de información sobre los FIDAC[5].

Gestión de sistemas

4.2.12 La asesora efectúa una serie de recomendaciones respecto a la gestión de sistemas. En particular, recomienda que se concluya un proyecto estructurado de compatibilidad con el Año 2000[6], si bien en su opinión no se esperan problemas significativos.

El porvenir

4.2.13 La asesora concluye que se necesitaría un considerable trabajo para poner en práctica las recomendaciones del análisis de las necesidades informáticas y que el trabajo estará complicado por una serie de factores, entre ellos el proyectado traslado a nuevos locales. Recomienda que las prioridades para el resto de 1999 deben incluir la compatibilidad con el Año 2000 y la elaboración del sitio en la Red, mientras que la elaboración de las bases de datos y las comunicaciones externas deberá ser emprendida en 2000 y 2001.

4.2.14 En lo que se refiere a los conocimientos expertos específicos necesarios en una serie de áreas, la asesora considera que en buena parte se podrían obtener, ya sea adiestrando al personal existente o bien mediante contratación externa. Sin embargo, dado el volumen de trabajo que entraña, opina que se necesitaría al menos otro funcionario permanente, quedando por determinar la categoría del cargo teniendo en cuenta el grado de orientación que pueda facilitar el Equipo de Dirección.

4.3 Análisis del Director

4.3.1 Tras el examen de 1998, el Director propuso que se contratase a un asesor durante un plazo razonable para efectuar un estudio general de los requisitos informáticos de la Secretaría. La Asamblea en general consideró que sería apropiado, como propuso el Director, contratar a un asesor durante un plazo para efectuar un estudio general de los requisitos informáticos de la Secretaría y asistir en la puesta en práctica de los cambios que hubiese en este campo (documentos 71FUND/A/ES.4/16, párrafo 4.15 y 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 8.15). Se ha realizado un análisis de las necesidades generales.

<3> Ya había comenzado en la Secretaría el examen inicial de este proyecto.

<4> Varios Departamentos habían elaborado planes para tales bases de datos.

<5> Este trabajo se está realizando.

<6> Se ha elaborado tal proyecto.

4.3.2 El Director en general está de acuerdo con las recomendaciones del asesor de informática. Como se indicó en las notas <3> a <6>, algunas recomendaciones se refieren a actividades anteriormente previstas por la Secretaría, y otras están siendo aplicadas.

4.3.3 Como se mencionó en la sección 2.3.1 del informe del asesor de gestión (documentos 92FUND/A.4/14 y 71FUND/A.22/14), la cuestión clave que queda por resolver en el análisis de las necesidades de informática es el tipo y nivel de personal interno necesario para apoyar la aplicación de las recomendaciones del asesor de informática. El Director comparte la opinión del asesor de gestión de que, al tiempo que reconoce el entusiasmo y capacidad potencial del personal actual, será necesario reclutar un funcionario especializado en informática, en vista del volumen y naturaleza de la labor a emprender.

4.3.4 Una comparación con otras organizaciones de tamaño similar ha indicado que es corriente que tales organizaciones cuenten con uno o dos especialistas en informática entre el personal.

4.3.5 El Director comparte la opinión del asesor de gestión de que los FIDAC deben nombrar a un experimentado coordinador de TI a un nivel relativamente superior, con las aptitudes necesarias que permitan a esa persona asistir en la aplicación de la estrategia informática y desarrollar las actividades de TI de los FIDAC. Por lo tanto el Director propone que se cree el puesto de Oficial de TI al nivel de P1/P2, quedando la clasificación precisa a determinar por la titulación y experiencia del candidato que lo consiga. Propone también que el o la Oficial de TI quede fuera de la estructura departamental, y que esté bajo las órdenes del Director.

4.3.6 Se propone que se cree el puesto de Oficial de TI por un plazo fijo de dos a tres años, y que la futura necesidad de tal puesto sea revisada por las Asambleas en un periodo de sesiones posterior, a la luz de la experiencia conseguida.

5 Servicios de traducción

5.1 Antecedentes

5.1.1 Desde la creación del Fondo de 1971, la Secretaría ha dependido en gran medida de los servicios de la OMI para las traducciones entre inglés y francés.

5.1.2 En julio de 1993 se suscribió un acuerdo por el Secretario General de la OMI y el Director sobre la traducción de documentos del Fondo al francés por la OMI. En virtud de dicho acuerdo el Fondo financiaba el recién creado puesto de traductor dentro de la OMI, en tanto que ésta se comprometía a proporcionar la traducción al francés de documentos del Fondo hasta 220 000 palabras al año, siendo las palabras adicionales traducidas contra pago por el Fondo a tarifas a acordar de vez en cuando (documento FUND/A.16/9, párrafos 9 y 10). El acuerdo, que originalmente era por una duración de cinco años, se prorrogó dos veces, la más reciente hasta el 30 de junio de 1999.

5.1.3 En años recientes la OMI a veces no podía facilitar a tiempo la traducción al francés de documentos, de resultas de una carga de trabajo muy pesada debida a los propios requisitos de traducción interna de la OMI, dando como resultado un considerable trabajo atrasado. La función de Auxiliar Administrativa (Traducción) fue desarrollada dentro de la Secretaría del Fondo durante ese tiempo, dedicando la titular (de lengua materna francesa) la mayor parte de su tiempo a la traducción de documentos al francés.

5.2 Acontecimientos entre marzo de 1998 y abril de 1999

5.2.1 En el informe de marzo de 1998 de los asesores de gestión, se propuso que los FIDAC considerasen la posibilidad de modificar radicalmente el acuerdo con la OMI sobre los servicios de traducción al francés (documento 71FUND/A/ES.4/3, Anexo, sección 5.3). En aquella coyuntura, sin embargo, el Director no creía que existiese la necesidad de cambios radicales a este respecto y consideró que redundaba en el mayor interés del Fondo de 1971 y del Fondo de 1992 el continuar contando con la OMI para la traducción de una significativa parte de su documentación. El Director mencionó que desearía, con todo, estudiar con la OMI qué medidas se podrían adoptar para facilitar la traducción de los documentos del Fondo. Manifestó que, mientras tanto, los Fondos continuarían desarrollando su empleo de traductores por libre, según fuese necesario (documento 71FUND/A/ES.4/3/1, párrafo 5.14).

5.2.2 En abril de 1998 la Asamblea del Fondo de 1992 decidió introducir el español como idioma oficial y de trabajo del Fondo de 1992 con efecto a partir del 1 de enero de 1999. Se decidió asimismo que, en lo que respecta a la traducción de documentos, esta decisión sería aplicada gradualmente (documento 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 10.6).

5.2.3 El Director fue posteriormente informado por la OMI de que su Sección de Traducción al Español no podía asistir en la preparación de ninguna traducción española (excepto el proyecto de Relación de Decisiones) para la 2ª sesión del Comité Ejecutivo del Fondo de 1992 (celebrado en febrero de 1999) debido a la carga de trabajo en dicha Sección (párrafo 7.3 de los documentos 92FUND/EXC.2/8 y 71FUND/EXC.60/14).

5.2.4 El Director informó a los Comités Ejecutivos de los Fondos de 1971 y de 1992 en sus sesiones de febrero de 1999 que estaba considerando varias opciones para la traducción de documentos a medio y largo plazo, entre ellas continuar sirviéndose de la OMI, incluir en la Secretaría puestos de traductores al francés y al español, aumentar el empleo de traductores por libre o una combinación de estas opciones. El Director mencionó que pensaba presentar un documento sobre la cuestión de los servicios de traducción en las sesiones de octubre de 1999 de las Asambleas (párrafo 8.3 de los documentos 92FUND/EXC.2/8 y 71FUND/EXC.60/14).

5.2.5 En sus sesiones de abril de 1999 el Director informó a los Comités Ejecutivos que en marzo de 1999 la titular del puesto de Auxiliar Administrativa (Traducción) había dimitido a fin de emplearse en el extranjero y que, con anterioridad, se había tomado seis meses de permiso no remunerado para estudiar español, durante los cuales se empleó a un traductor francés superior con un contrato corto. El Director mencionó que, en vista de los resultados sumamente satisfactorios de esta medida, el traductor superior había sido empleado durante otro contrato corto desde junio de 1999 hasta el final de enero de 2000 (párrafo 6 de los documentos 92FUND/EXC.3/5 y 71/FUND/EXC.61/11). Los Comités tomaron nota de que el Director se inclinaba a no prorrogar el Acuerdo entre los FIDAC y la OMI sobre los servicios de traducción al francés después del 30 de junio de 1999, ahorrando con ello fondos que se podrían emplear para obtener traducciones por otros canales. El Director informó a los Comités que pensaba tratar con el Secretario General de la OMI qué asistencia podría facilitar ésta a los Fondos en lo sucesivo, por ejemplo durante las semanas de reuniones (párrafo 6.3 de los documentos 92FUND/EXC.3/5 y 71FUND/EXC.61/11).

5.3 Acontecimientos desde abril de 1999

5.3.1 En junio de 1999 se acordó entre el Secretario General de la OMI y el Director que el Acuerdo sobre Traducción al Francés entre la OMI y los FIDAC a que se refiere el párrafo 5.1.2 supra caducaría el 30 de junio de 1999.

5.3.2 El Director informó al Secretario General que los FIDAC constituirían sus propios servicios de traducción. El Secretario General estuvo de acuerdo en que durante este periodo constitutivo los servicios de traducción de la OMI brindarían alguna asistencia a los FIDAC, en particular poniendo a disposición traductores y el personal de apoyo necesario para un turno de noche para la traducción de proyectos de informes al francés durante las sesiones de octubre de 1999 de las Asambleas y Comités Ejecutivos, pero que no se dispondría de asistencia respecto a las traducciones al español.

5.3.3 Debe observarse que después del 1 de enero de 2000 los FIDAC deberán tomar sus propias medidas para todas las traducciones.

5.4 Volumen de traducciones

5.4.1 Antes de 1998, los datos sobre el volumen de texto traducido al francés o al español se registraban en la Secretaría sólo respecto al trabajo realizado por la OMI. No obstante, a partir de agosto de 1998, tras la creación del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias, que tiene la responsabilidad de los servicios de traducción, se tomó nota del volumen de traducciones realizadas en la organización por la Auxiliar Administrativa (Traducción), por traductores externos y posteriormente por el Traductor Superior temporal.

5.4.2 En los siete primeros meses de 1999, se han traducido unas 237 000 palabras al francés para los FIDAC, 75 000 palabras al español y 20 000 palabras al inglés. Basándose en los volúmenes conocidos traducidos durante el otoño de 1998, se espera que el volumen anual de traducciones realizadas en 1999 se situará entre 400 000 y 450 000 palabras para el francés y entre 150 000 y 200 000 palabras para el español.

5.4.3 Parece no existir un volumen de trabajo generalmente reconocido que se puede esperar de un traductor, ya que la cantidad traducida dependerá de la complejidad del texto, la pericia y experiencia del traductor, y el grado de meticulosidad aplicado por el traductor concreto. Con todo, podría ser útil observar que en el acuerdo de traducción con la OMI, los FIDAC pagaban el sueldo de un traductor y además pagaban por traducciones que sobrepasaban las 220 000 palabras al año. Así, 220 000 palabras al año podrían emplearse como cifra guía de la capacidad de un traductor subalterno, mientras que la experiencia del Fondo en los últimos 12 meses indicaría que 300 000 palabras al año constituiría una apropiada cifra guía de la capacidad de un traductor más experimentado.

5.5 Costes de traducción

5.5.1 Como se mencionó en la notas explicativas al proyecto de presupuesto para 2000 (párrafo 7 del Anexo a los documentos 92FUND/A.3/21 y 71FUND/A.21/20), se incluyó una asignación de algo más de £70 000 en el presupuesto de 1999 para financiar el puesto de traductor francés dentro de la OMI, como parte del Acuerdo de Traducción al Francés entre la OMI y los FIDAC. Las traducciones francesas llevadas a cabo por la OMI en virtud del Acuerdo que rebasasen el umbral de las 220 000 palabras eran cobradas por la OMI a razón de £76,50 por página que, sobre la base de una media de 330 palabras por página, equivale a £231,82 por 1 000 palabras.

5.5.2 La tarifa pagada por los FIDAC a traductores externos de francés y de español es generalmente £80,00 por 1 000 palabras, con excepciones hechas para textos particularmente difíciles. Esta tarifa parece ser inferior a la ofrecida a traductores autónomos que trabajan para organismos de las Naciones Unidas fuera del Reino Unido, pero parece compararse razonablemente con las tarifas que se aplican en el Reino Unido. Es probable, no obstante, que habrá que ofrecer una tarifa uniforme de £100 por 1 000 palabras en un futuro no demasiado lejano.

5.5.3 Si se nombrase un traductor subalterno en la Secretaría con la categoría de P3, el coste general para los FIDAC sería del orden de £70 000 por 220 000 palabras. Si se nombrase un traductor superior con la categoría de P4, el coste general sería del orden de £90 000 por 300 000 palabras.

5.5.4 A continuación se presenta un análisis de costes de los diferentes enfoques de la traducción, basado en una producción anual de 400 000 palabras.

Opción			Capacidad de palabras	Método de pago			Coste total
A	1	Total autónomos	400 000	Tarifa/1000 palabras:	£80	£32 000	£32 000
	2	Total autónomos	400 000	Tarifa/1000 Palabras:	£100	£40 000	£40 000
A	1	Traductor (P3)	220 000	A sueldo		£70 000	
		Autónomos extra (tarifa inferior)	180 000	Tarifa/1000 palabras:	£80	£14 400	£84 400
	2	Traductor (P3)	220 000	A sueldo		£70 000	
		Autónomos extra (tarifa superior)	180 000	Tarifa/1000 palabras:	£100	£18 000	£88 000
B	1	Traductor superior (P4)	300 000	A sueldo		£90 000	
		Autónomos extra (tarifa inferior)	100 000	Tarifa/1000 palabras:	£80	£8 000	£98 000
	2	Traductor superior (P4)	300 000	A sueldo		£90 000	
		Autónomos extra (tarifa superior)	100 000	Tarifa/1000 palabras:	£100	£10 000	£100 000

5.6 Méritos relativos de traductores internos y externos

5.6.1 Aunque el análisis de costes que antecede puede ser valioso, ha de ser considerado en conjunción con una evaluación comparativa de los beneficios de los traductores internos frente a los externos.

5.6.2 La disponibilidad de un traductor interno haría más fácil obtener una traducción cuando se necesita urgentemente, y los textos sencillos redactados por otros funcionarios en francés o español podrían ser rápida y fácilmente comprobados y revisados. Ello es particularmente importante en lo que respecta a la traducción de correspondencia relativa a siniestros y contribuciones. Los traductores internos tendrían una mayor intervención en la labor de los FIDAC y por consiguiente probablemente un mayor compromiso y motivación para con la traducción de textos del Fondo. Tendrían la ventaja de la comunicación directa con los autores de los textos a traducir, cuando se necesitan aclaraciones. Como traductores internos, tendrían acceso a la red informática de los Fondos y podrían acceder a documentos de origen conexos y textos anteriormente traducidos. Sería más fácil garantizar la consistencia de la terminología con uno o dos traductores internos, en contraposición a varios traductores externos.

5.6.3 El uso de traductores externos permitiría mayor flexibilidad para hacer frente a periodos del año en que la carga de trabajo es mayor. Utilizando la comunicación por correo electrónico, sería posible emplear traductores externos de cualquier parte del mundo. En caso necesario podrían emplearse traductores muy especializados para determinados documentos. Los traductores externos requerirían un mayor trabajo administrativo por parte de la Secretaría, en términos de administrar su trabajo y facilitar los necesarios materiales referencia. Además, existiría el riesgo de inconsistencia en la terminología, a menos que los textos traducidos por traductores externos fuesen revisados en la organización.

5.7 Análisis del Director en cuanto a los requisitos de traducción francesa

5.7.1 El nombramiento temporal de un traductor superior de francés en la organización ha dado como resultado una considerable mejora en el número de documentos traducidos al francés a tiempo para recientes sesiones de las Asambleas y Comités Ejecutivos. Además, ha demostrado que hay decididas ventajas en tener un traductor superior y no subalterno en la plantilla.

5.7.2 El asesor de gestión ha propuesto que los FIDAC nombren un experimentado traductor francés de nivel superior con carácter permanente. Ha expresado la opinión de que los Fondos examinen sus requisitos de traducción dentro de un año y luego consideren los beneficios de un segundo traductor francés interno.

5.7.3 Dado el volumen de trabajo de traducción al francés que se prevé para el futuro, claramente estaría justificado que los FIDAC creasen un puesto de Traductor Francés en la Secretaría. En vista de los fluctuantes niveles de trabajo a lo largo del año, no obstante, el Director considera que no sería apropiado, al menos por ahora, crear un segundo puesto. Considera que sería preferible emplear a traductores externos para el volumen de trabajo adicional durante el año y contratar a traductores de conferencia en conexión con las semanas de reuniones.

5.7.4 El Director por consiguiente propone que se cree un puesto de Traductor Superior de Francés con la categoría de P4. Asimismo propone que la necesidad de otro puesto de traductor francés sea examinada en fecha posterior, cuando se haya logrado experiencia de las nuevas disposiciones de traducción.

5.8 Análisis del Director en cuanto a los requisitos de traducción española

5.8.1 El Director reconoce que existirían considerables beneficios en nombrar un traductor español interno, como se analiza en el párrafo 5.6.2 supra.

5.8.2 No obstante, como se menciona en el párrafo 5.2.2 supra, la Asamblea del Fondo de 1992 ha decidido que, en lo que se refiere a la traducción de documentos, la decisión de introducir el español como idioma de trabajo del Fondo de 1992 deberá ser puesta en práctica gradualmente (documento 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 10.6). Dado el volumen de trabajo de traducción española que se prevé para 2000, el Director considera que la creación de un puesto de Traductor Español no se justificaría en la actualidad, y que por lo tanto sería apropiado emplear a traductores externos y de conferencia para hacer frente a los requisitos del Fondo de 1992. El Director propone, sin embargo, que la necesidad de un puesto de traductor español sea examinada dentro de un año a la luz de los acontecimientos.

5.9 Requisitos de apoyo a la traducción

5.9.1 Para garantizar que los traductores internos y externos sean utilizados eficientemente, los traductores necesitan apoyo en forma de 'referenciar' documentos (o sea indicar en el texto a traducir si un párrafo particular ha sido anteriormente traducido, y dónde se puede hallar ese texto traducido). También se necesita apoyo para formatear los documentos traducidos según sea necesario, corregir las pruebas de los textos y comprobar que los documentos están listos para imprimir, así como para ciertas tareas administrativas. La función de apoyo requiere por tanto cierto nivel de aptitudes lingüísticas y mecanográficas.

5.9.2 El Director comparte la opinión del asesor de gestión de que debe contratarse al menos un oficinista de traducción interno. Cree que sería preferible nombrar una persona que pudiese desempeñar la función tanto respecto al francés como al español. El Director piensa utilizar para este fin el puesto vacante de Auxiliar Administrativo (Traducción) del cuadro de Servicios Generales (pero en una categoría inferior a la que se hubiera contratado un Auxiliar Administrativo), quedando la clasificación exacta a determinar por la titulación y experiencia del candidato satisfactorio.

6 Recursos de personal para el Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias

6.1 En sus decisiones sobre la nueva estructura de la Secretaría, las Asambleas adjudicaron cuatro puestos del cuadro de Servicios Generales al Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias, esto es los de Auxiliar Administrativo (Traducción), Oficinista Administrativo, Oficinista-Secretaria y Secretaria (lengua materna española). El puesto de Auxiliar Administrativo (Traducción) se tornó vacante en marzo de 1999 (véase párrafo 5.2.5 supra), y el puesto de Secretaria (lengua materna española) no ha sido cubierto, en espera de la experiencia de la nueva estructura. El asesor de gestión ha observado en su informe (párrafo 3.1 de los documentos 92FUND/A.4/14 y 71FUND/A.22/14) que el Departamento parece quedar infradotado para realizar su labor.

6.2 La carga de trabajo relativa a las relaciones exteriores ha crecido más de lo esperado, debido entre otras cosas a la mayor participación del personal de los FIDAC en seminarios, conferencias y talleres, y generalmente en el campo de la información y las relaciones públicas. Se recordará que, cuando se examinó el informe de los asesores de 1998 en las sesiones de abril de 1998 de las Asambleas, se consideró en general que los FIDAC debían reforzar sus actividades en estos campos (documentos 92FUND/A/ES.3/21, párrafo 8.16 y 71FUND/A/ES.4/16, párrafo 4.16). El Director reconoce que, como resultado de dar prioridad a los aspectos de conferencia de las responsabilidades del Departamento (en particular la elaboración de documentación para las reuniones de las Asambleas y Comités Ejecutivos), no ha sido posible desarrollar actividades en el campo de las relaciones exteriores como se había previsto. Por tal razón el Director piensa reclutar otra Oficinista-Secretaria del cuadro de Servicios Generales para el Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias, en vez de una Secretaria con lengua materna española como ya habían aprobado las Asambleas.

6.3 Teniendo en cuenta las propuestas del Director respecto a los servicios de traducción (párrafos 5.7.4 y 5.9.2), la plantilla propuesta del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias sería la siguiente: la Jefe del Departamento, un Traductor Superior de Francés, una Oficinista Administrativa, dos Oficinistas-Secretarias y un Oficinista de Traducción.

7 Recursos de personal para el Departamento de Reclamaciones

7.1 El Departamento de Reclamaciones consiste en el Jefe del Departamento, dos Oficiales de Reclamaciones, dos Oficinistas de Reclamaciones y, hasta el 1 de agosto de 1999, una Secretaria y una Oficinista-Secretaria. Al aprobar la nueva estructura de la Secretaría, las Asambleas mantuvieron el puesto de un tercer Oficial de Reclamaciones (que había sido creado por las Asambleas en 1996) y crearon el puesto de un tercer Oficinista de Reclamaciones. No se ha contratado a nadie para estos puestos. El Jefe del Departamento de Reclamaciones considera que en la actualidad no es necesario reclutar un tercer Oficial de Reclamaciones, pero que la situación podría cambiar si ocurriesen varios siniestros importantes. Por esta razón, el Director no piensa contratar a nadie para el puesto, de momento.

7.2 El Jefe del Departamento de Reclamaciones también ha opinado que no hay necesidad de un tercer Oficinista de Reclamaciones, pero resultó claro durante la primavera de 1999 que el Departamento necesitaba asistencia adicional de secretaria con el español como lengua materna del titular. Por esta razón el Director hizo un nombramiento para el puesto de Oficinista-Secretaria del cuadro de Servicios Generales en una categoría inferior a la que se hubiese contratado un Oficinista de Reclamaciones.

8 Resumen

La estructura de la Secretaría, incluidos los nuevos puestos propuestos por el Director, se presenta en el Anexo.

9 Medidas que ha de adoptar la Asamblea

Se invita a la Asamblea a:

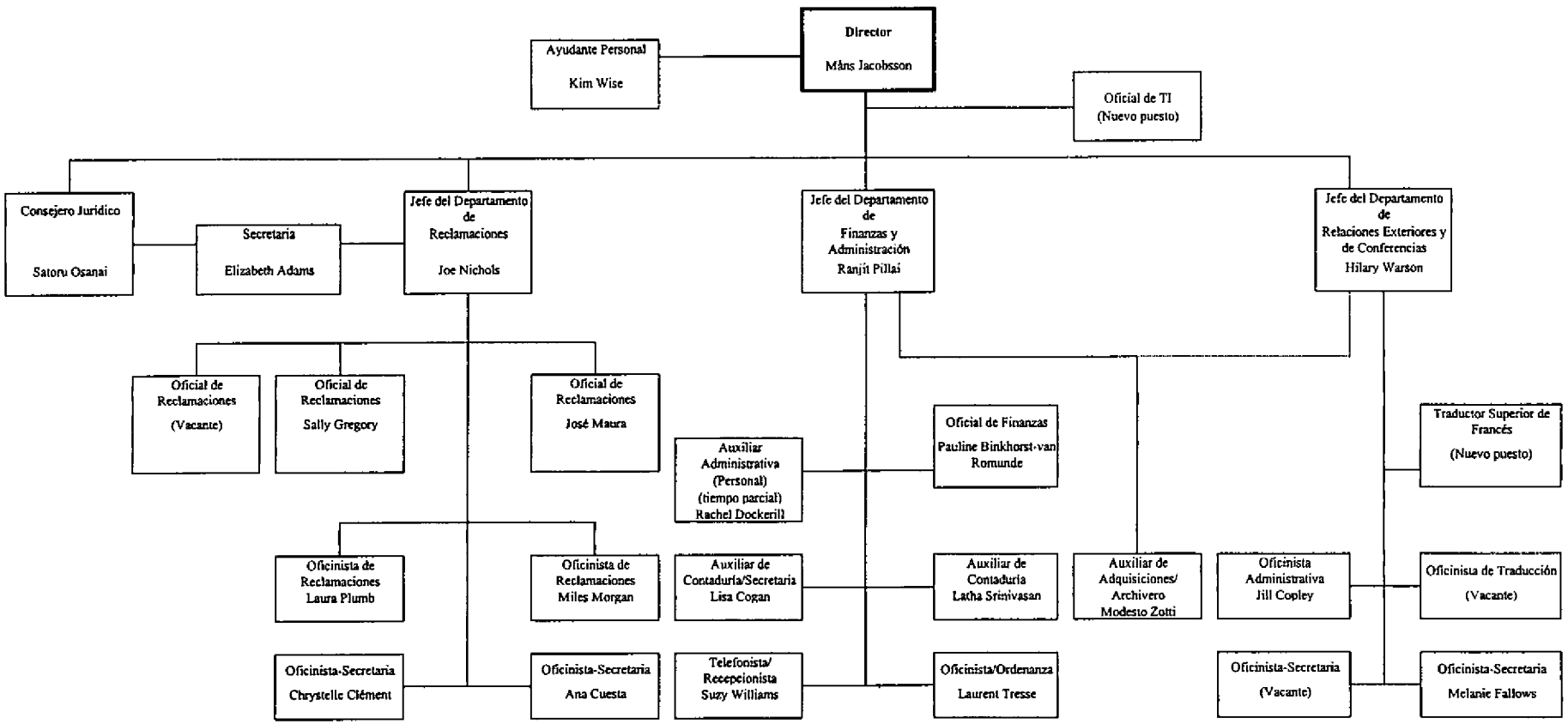
a) tomar nota de la información que consta en el presente documento; y

b) decidir acerca de las propuestas respecto a los dos puestos siguientes:
   i) puesto del Cuadro Orgánico: Oficial de TI
   ii) puesto del Cuadro Orgánico: Traductor Superior de Francés;

c) tomar nota de la intención del Director de convertir el puesto de Auxiliar Administrativo (Traducción) del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias en un puesto de Oficinista de Traducción, y contratar para dicho puesto;

d) tomar nota de la intención del Director de convertir el puesto de Secretaria (lengua materna española) del Departamento de Relaciones Exteriores y de Conferencias en un puesto de Oficinista-Secretaria, y contratar para dicho puesto; y

e) tomar nota del nombramiento de una Oficinista-Secretaria en vez de un Oficinista de Reclamaciones en el Departamento de Reclamaciones.

* * *

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA SECRETARIA