

---

## ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

### Resolución 5.3

#### Reglamento para el Personal de la Secretaría del ACAP

Adoptado por la Quinta Sesión de la Reunión de las Partes, Santa Cruz de Tenerife, España, del 4 al 8 de mayo de 2015

---

*Recordando* el Artículo VIII (11)(c) del Acuerdo, que requiere que la primera sesión de la Reunión de las Partes constituya una Secretaría para desempeñar funciones administrativas, con inclusión de aquéllas enumeradas en el Artículo X del Acuerdo;

*Considerando* el párrafo 7 de la Resolución 2.1, aprobada en la Segunda Sesión de la Reunión de las Partes respecto del Acuerdo de Sede;

*Recordando también* la Resolución 4.3, aprobada en la cuarta Sesión de la Reunión de las Partes sobre la adopción del Reglamento para el Personal de la Secretaría del ACAP;

**La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles decide lo siguiente:**

1. anular la Resolución 4.3 de la cuarta Sesión de la Reunión de las Partes;
2. adoptar el Reglamento para el Personal dispuesto en el Apéndice A.

## RESOLUCIÓN 5.3 - APÉNDICE A

### ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

#### REGLAMENTACIÓN 1 – PREÁMBULO

El presente Reglamento para el Personal establece los principios fundamentales de empleo, regula las relaciones laborales y establece los derechos y deberes de los empleados de la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (la Secretaría), y comprende a los miembros de su personal quienes prestan sus servicios y reciben una remuneración de la Secretaría.

#### REGLAMENTACIÓN 2 - DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

- 2.1 Al aceptar su nombramiento, el personal se compromete a cumplir sus deberes fielmente y a actuar exclusivamente en pos de los intereses de la Secretaría. Sus responsabilidades no tienen alcance nacional; solo se limitan a llevar a cabo las funciones de la Secretaría.
- 2.2 El personal deberá conducirse en todo momento en consonancia con las funciones de la Secretaría. En el cumplimiento de sus deberes, siempre debe tener en cuenta la lealtad, la discreción y el tacto que le imponen sus responsabilidades. Debe evitar realizar actos, manifestaciones o actividades públicas perjudiciales para la Secretaría o sus objetivos.
- 2.3 No se le exige al personal que renuncie al sentimiento por su país ni a sus convicciones políticas o religiosas, pero debe asegurarse de que ello no perjudique el cumplimiento de sus deberes oficiales ni los intereses de la Secretaría. Debe mantener los más altos valores de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad comprende, entre otros valores, probidad, imparcialidad, equidad, honestidad y honradez en todos los aspectos relacionados con el trabajo y el cargo.
- 2.4 En el desempeño de sus funciones, los miembros del personal solo pueden aceptar instrucciones de la Reunión de las Partes, de cuerpos creados por ella y del Secretario Ejecutivo.
- 2.5 El personal debe aplicar la máxima discreción respecto de los asuntos oficiales y abstenerse de usar con fines privados la información que posee en razón de su cargo. Solo la RdP o el Secretario Ejecutivo, según el caso, pueden autorizar la divulgación de información con fines oficiales.

- 2.6 En general, el personal no está autorizado a tener otro empleo. En casos especiales, puede aceptar otro empleo con la condición de que no interfiera con sus deberes en la Secretaría, y en tanto haya obtenido previamente la autorización del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo debe contar con la autorización previa de la Reunión de las Partes.
- 2.7 El personal no puede estar relacionado con la administración de empresas o industrias, ni tener intereses económicos en ellas si, como consecuencia de su cargo oficial en la Secretaría, obtiene beneficios de esa relación o interés. La tenencia de una participación no controlante en una sociedad no se considera interés económico a los fines de la presente Reglamentación.
- 2.8 El personal goza de los privilegios y las inmunidades acordadas por el Acuerdo de Sede para la Secretaría.

### REGLAMENTACIÓN 3 – HORARIO DE TRABAJO

- 3.1 La jornada normal de trabajo es de ocho horas, de lunes a viernes, con un total de 40 horas semanales. No están incluidos los recesos para comer.
- 3.2 El Secretario Ejecutivo fijará el horario de trabajo, y puede modificarlo en beneficio de la Secretaría, según lo requieran las circunstancias.

### REGLAMENTACIÓN 4 - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

- 4.1 El personal se clasifica del siguiente modo:
- (a) Secretario Ejecutivo
- Este puesto se cubrirá con una persona que reúna los requisitos y la experiencia apropiados para el cargo. El Secretario Ejecutivo se reclutará en el contexto internacional solamente de entre personas provenientes de las Partes.
- (b) Personal general
- Esta categoría incluirá a todos los demás miembros del personal, con inclusión de cargos técnicos, científicos, administrativos y auxiliares. Dicho personal se reclutará solamente de entre personas provenientes de las Partes.
- 4.2 Las personas empleadas en virtud de la Reglamentación 12 no se clasifican como miembros del personal.

### REGLAMENTACIÓN 5 – SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES

- 5.1 La escala salarial para el Secretario Ejecutivo se aproxime a la clasificación SES 2 del Servicio Público de Tasmania. El salario del Secretario Ejecutivo será el monto acordado en el presupuesto trienal del Acuerdo y se pagará en dólares australianos. Todas las asignaciones asociadas que se paguen al Secretario Ejecutivo serán las correspondientes a la categoría "Senior Executive Service" (SES) (Servicio Ejecutivo

Superior) del Servicio Público de Tasmania. Se proporcionará un vehículo automotor valuado en \$45.000 AUD para uso del Secretario Ejecutivo.

- 5.2 La escala salarial para el personal general será la utilizada para los Funcionarios Profesionales del Servicio Público de Tasmania, destacándose que el mencionado Servicio Público podrá revisar las cifras mencionadas oportunamente. El Secretario Ejecutivo será quien determine el escalafón de designación del personal general. Todas las asignaciones correspondientes al personal general se pagarán conforme a la categoría apropiada del Servicio Público de Tasmania. Los salarios del personal general se pagarán en dólares australianos.
- 5.3 El salario de los miembros del personal comenzará normalmente en el Nivel 1 del escalafón correspondiente al nombramiento. Sin embargo, en casos excepcionales:
- (a) se puede nombrar personal general en un escalafón salarial más alto, a discreción del Secretario Ejecutivo,
  - (b) el Secretario Ejecutivo puede ser nombrado en un escalafón salarial más alto, mediando la aprobación de la Reunión de las Partes.
- El personal permanecerá en el escalafón para el que fue nombrado al menos durante el primer año.
- 5.4 El personal recibirá aumentos graduales anuales, sujeto al cumplimiento satisfactorio de sus funciones. Los aumentos graduales cesarán una vez que el personal haya alcanzado el nivel más alto del escalafón en el que presta servicios. El desempeño se evalúa anualmente por comparación con un marco de competencia. El desempeño del Secretario Ejecutivo será evaluado por el Presidente del Comité Asesor.
- 5.5 La promoción del Secretario Ejecutivo y de otros miembros del personal de un nivel a otro requerirá la previa aprobación de la Reunión de las Partes.
- 5.6 El Secretario Ejecutivo no tiene derecho a percibir horas extra ni licencia compensatoria.
- 5.7 Los miembros del personal general que deban trabajar más de 40 horas en una semana serán compensados con una licencia compensatoria equivalente a las horas extra trabajadas. En circunstancias en que el Secretario Ejecutivo lo considere apropiado para el funcionamiento eficiente de la Secretaría, se podrá proceder a una compensación mediante remuneración por cada hora extra, calculada a razón de una vez y media el valor horario o, si el tiempo adicional se trabajara un domingo o uno de los feriados enumerados en la Reglamentación 7.8, a razón del doble del valor horario.

- 5.8 Los gastos en que incurra la Secretaría en el desempeño de sus funciones se pagarán del Fondo General, dentro de los límites establecidos anualmente en el presupuesto. Dichos gastos estarán sujetos a la aprobación previa del Secretario Ejecutivo.

## REGLAMENTACIÓN 6 - RECLUTAMIENTO Y NOMBRAMIENTO

- 6.1 El reclutamiento del Secretario Ejecutivo y de su personal de apoyo se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo A de este Reglamento. La Reunión de las Partes establecerá la remuneración y otros derechos que considere pertinentes para el personal de la Secretaría. El mandato del Secretario Ejecutivo será de cuatro años a menos que la Reunión de las Partes decida lo contrario, sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria que realizará el Presidente del Comité Asesor al finalizar el primer año de ejercicio de la función. El Secretario Ejecutivo podrá ser reelegido por un mandato adicional. La totalidad del período de permanencia en el cargo no podrá superar los ocho años.
- 6.2 De conformidad con las disposiciones del Anexo A del presente Reglamento, el Secretario Ejecutivo designará, dirigirá y supervisará a los demás miembros del personal.
- 6.3 Al ser seleccionado, cada miembro del personal recibirá una oferta de nombramiento en la que conste:
- (a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y a los cambios que puedan realizarse en dicho Reglamento oportunamente;
  - (b) la naturaleza del nombramiento, incluida una descripción de los deberes inherentes al cargo;
  - (c) la fecha en la cual el miembro del personal deberá empezar a desempeñar sus funciones;
  - (d) el período del nombramiento, el preaviso necesario para su rescisión y el período de prueba;
  - (e) en el caso del Secretario Ejecutivo, la duración del nombramiento, que no podrá superar los 4 años, y que podrá ser renovado una vez mediante consulta con la Reunión de las Partes;
  - (f) la categoría, el nivel, el sueldo inicial, la escala de aumentos graduales y el sueldo máximo alcanzable;
  - (g) las asignaciones que corresponden al nombramiento;
  - (h) cualesquiera otros términos y condiciones especiales que fueren aplicables.
- 6.4 Junto con la oferta de nombramiento, se facilitará a los miembros del personal una copia de este Reglamento. Al aceptar la oferta, los miembros del personal deberán declarar por escrito que conocen y aceptan las condiciones establecidas en este Reglamento.

## REGLAMENTACIÓN 7 - LICENCIA

- 7.1 Los miembros del personal tendrán derecho a 20 días hábiles de licencia anual durante cada año laboral de servicio o, en caso de períodos inferiores a un año calendario completo, en forma proporcional a cada mes de servicio terminado. La licencia anual es acumulativa, pero al final de cada año calendario podrá transferirse un máximo de 15 días hábiles al año siguiente.
- 7.2 La licencia anual no deberá causar perturbaciones indebidas en el funcionamiento normal de la Secretaría. Según este principio, las fechas de la licencia estarán supeditadas a las necesidades de la Secretaría y deberán ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo, quien, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, necesidades y preferencias de los miembros del personal. El Secretario Ejecutivo deberá informar los períodos de licencia al Presidente del Comité Asesor con antelación.
- 7.3 La licencia anual podrá tomarse en uno o más períodos.
- 7.4 Toda ausencia que no esté aprobada en el marco del presente Reglamento será descontada de la licencia anual. Toda vez que no haya licencia a disponibilidad del personal, se realizará una deducción del salario proporcional al período de ausencia.
- 7.5 Los miembros del personal que, al momento de cesar en sus funciones, tengan días de licencia anual acumulados que no se hayan tomado, recibirán la cantidad equivalente en efectivo, estimada sobre la base del último sueldo recibido, hasta un tope de 30 días.
- 7.6 De conformidad con la Reglamentación 9, después de 18 meses de servicio, la Secretaría pagará los pasajes al país de origen de los miembros del personal contratados internacionalmente que toman su licencia anual, de sus cónyuges/parejas y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10). El tiempo de viaje necesario para trasladarse en vuelo directo desde la ciudad de Hobart hasta el país de origen del miembro del personal será considerado tiempo laboral y no parte de la licencia anual. Posteriormente, los pasajes al país de origen se concederán cada dos años, siempre que:
- a) los familiares a cargo que se beneficien de esta concesión hayan residido en Tasmania por lo menos durante seis meses antes del viaje; y
  - b) se prevea que el miembro del personal se reincorporará a la Secretaría para continuar prestando sus servicios por un período mínimo adicional de 6 meses.
- 7.7 También podrá contemplarse la posibilidad de combinar viajes de licencia al país de origen con viajes oficiales al servicio de la Secretaría, siempre que las funciones de la Secretaría no se vean perjudicadas.
- 7.8 El personal tendrá derecho a los feriados oficiales que se celebran en Hobart:

- 7.9 Si en razón de circunstancias especiales es necesario que los miembros del personal trabajen durante uno de los feriados antedichos, o si cualquiera de los feriados antedichos cae en sábado o domingo, el feriado será observado otro día que será establecido por el Secretario Ejecutivo, quien tendrá en cuenta el funcionamiento eficiente de la Secretaría.

#### REGLAMENTACIÓN 8 – AGUINALDO, SEGURO Y LICENCIA ESPECIAL

- 8.1 Es condición de la contratación que cada miembro del personal contribuya a un fondo de jubilación reconocido y que tenga un seguro adecuado que cubra la atención médica y los gastos de hospitalización. Los miembros del personal serán responsables del pago del total de sus aportes a su fondo de jubilación y de sus primas de seguro.
- 8.2 Los miembros del personal no podrán hacer uso de una licencia por enfermedad durante más de tres días consecutivos ni por un total de más de siete días hábiles en un año calendario sin presentar un certificado médico.
- 8.3 (a) Los miembros del personal gozarán de licencia por enfermedad debidamente justificada por un máximo de 12 meses en cualquier período de cuatro años consecutivos. En los primeros seis meses recibirán el sueldo completo y en los seis meses restantes recibirán la mitad, si bien el sueldo completo no se concederá normalmente durante más de cuatro meses en cualquier período de 12 meses consecutivos.
- (b) En caso de una enfermedad que se extienda por un período prolongado o que haya sido certificada por un médico y que impida que el Secretario Ejecutivo se continúe desempeñando en el cargo, tanto él como su cónyuge/pareja y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10) tendrán derecho al viaje de regreso y a los gastos de mudanza a su país de origen o de residencia anterior, por cuenta de la Secretaría.
- 8.4 Después de 12 meses de empleo en la Secretaría, el personal femenino tendrá derecho a licencia por maternidad en razón del nacimiento o de la adopción de un hijo. Sobre la base de un diagnóstico médico según el cual el parto probablemente tenga lugar dentro de las seis semanas siguientes, las mujeres que son parte del personal tendrán derecho a ausentarse de sus funciones hasta ocho semanas después del parto. Durante este período, las integrantes del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.
- 8.5 Después de 12 meses de empleo en la Secretaría, un miembro del personal tendrá derecho a licencia por paternidad, tanto en el caso de nacimiento como de adopción. En tal caso, el personal tendrá derecho a ausentarse de sus tareas por un plazo de hasta tres semanas. Durante este período, los miembros del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.

- 8.6 Los miembros del personal tendrán derecho a un máximo de 5 (cinco) días hábiles de licencia paga por motivos familiares en un año dado, sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo. En el caso del Secretario Ejecutivo, su licencia por motivos familiares quedará sujeta a la aprobación del Presidente del Comité Ejecutivo. La licencia por motivos familiares no podrá ser acumulativa
- 8.7 En caso de fallecimiento de un miembro del personal, el derecho a la percepción del sueldo, las asignaciones y otras prestaciones cesará el mismo día del fallecimiento, a menos que el difunto sea el Secretario Ejecutivo y deje a un cónyuge/pareja y/o familiares a cargo (véase la Reglamentación 10), en cuyo caso éstos tendrán derecho a una asignación por fallecimiento y al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza a su país de origen o residencia anterior, por cuenta de la Secretaría.
- 8.8 El derecho al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza del cónyuge/pareja y/o los familiares a cargo de un miembro del personal fallecido caducará si el viaje no se realiza dentro de los seis meses siguientes a la fecha de fallecimiento del miembro del personal.
- 8.9 La asignación por mortalidad anteriormente descrita equivaldrá a 4 meses de salario bruto.
- 8.10 La Secretaría pagará los gastos habituales y razonables correspondientes al traslado de los restos mortales de un Secretario Ejecutivo desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

#### REGLAMENTACIÓN 9 - VIAJES

- 9.1 Se podrá exigir de los miembros del personal que realicen viajes, incluidos los viajes internacionales, en representación de la Secretaría. Todo viaje oficial deberá estar autorizado previamente por el Secretario Ejecutivo, dentro de los límites del presupuesto, y el itinerario y las condiciones del viaje deberán ser los más apropiados para que se consiga la máxima eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
- 9.2 La Secretaría se hará cargo del seguro de viajes apropiado correspondiente a todo viaje oficial realizado por los miembros del personal.
- 9.3 Con respecto a los viajes oficiales, se pagará por adelantado un viático razonable para el alojamiento y los gastos diarios de sustento.
- 9.4 Para los viajes en avión se utilizará la clase económica siempre que sea factible. Para los viajes en clase económica de más de nueve horas de vuelo, el personal tendrá derecho a un día de descanso.

- 9.5 Al término de un viaje oficial, los miembros del personal deberán rembolsar los viáticos a los cuales resultare que no tenían derecho. Cuando los miembros del personal hayan incurrido en gastos superiores al viático percibido, éstos les serán reembolsados contra presentación de recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido necesarios para el desempeño de las funciones oficiales.
- 9.6 Al tomar posesión de un cargo, el Secretario Ejecutivo tendrá derecho a lo siguiente:
- (a) el pago de pasajes aéreos (o equivalente) y viáticos para ellos, sus cónyuges/parejas y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10) hasta Hobart;
  - (b) el pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia hasta Hobart, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional estándar; y
  - (c) el pago o reembolso de los demás gastos razonables vinculados a la reubicación, incluido el seguro de los bienes en tránsito y los gastos por exceso de equipaje. Dichos pagos estarán sujetos a la aprobación previa del Presidente del Comité Asesor.
- 9.7 Los miembros del personal que en el desempeño de sus funciones deban utilizar un vehículo motorizado particular para viajes oficiales tendrán derecho, previa autorización del Secretario Ejecutivo, al reembolso de los gastos razonables derivados de tal uso. Los gastos normales de transporte diario de ida y vuelta al lugar de trabajo no serán reembolsados.

#### REGLAMENTACIÓN 10 – FAMILIARES A CARGO

- 10.1 A los fines de este reglamento, el término "familiar a cargo" se refiere a:
- (a) el hijo/a de un miembro del personal, ya sea por nacimiento o por adopción, su cónyuge/pareja o sus hijos, que sean menores de dieciocho años y que dependan de ese miembro del personal como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (b) el hijo/a que reúna las condiciones previstas en el párrafo (a), pero que tenga entre 18 y 25 años y que esté recibiendo educación secundaria, terciaria o universitaria;
  - (c) el menor discapacitado que depende del miembro del personal como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (d) otro hijo/a alojado/a en el hogar del miembro del personal que dependen de él como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (e) los miembros que componen el núcleo familiar del miembro del personal, cuyo sustento económico principal o permanente constituye una obligación legal de ese miembro.

## REGLAMENTACIÓN 11 - DESVINCULACIÓN

- 11.1 Los miembros del personal, a excepción del Secretario Ejecutivo, podrán renunciar en cualquier momento, con un preaviso de cuatro semanas o el plazo menor que sea aprobado por el Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo podrá renunciar en cualquier momento sujeto a seis meses de preaviso o el período menor que sea aprobado por la Reunión de las Partes.
- 11.2 En caso de que un miembro del personal renuncie sin dar el preaviso requerido, el Secretario Ejecutivo (en el caso del resto del personal) o la Reunión de las Partes (en el caso del Secretario Ejecutivo) se reservan el derecho a decidir si se pagarán los gastos de repatriación u otras asignaciones.
- 11.3 El Secretario Ejecutivo (y la Reunión de las Partes, en el caso de este último) podrán dar por terminado el empleo de un miembro del personal previa notificación por escrito con por lo menos tres meses de antelación, cuando lo estimen necesario para el funcionamiento eficiente de la Secretaría, debido a la reestructuración de la Secretaría, o si se considera que el miembro del personal no presta un servicio satisfactorio según la evaluación anual, no cumple con las funciones y los deberes estipulados en este Reglamento, o se encuentra incapacitado para prestar servicios.
- 11.4 En caso de terminación involuntaria de la relación laboral, el Secretario Ejecutivo será indemnizado a razón de un mes de sueldo base por cada año de servicio, a partir del segundo año, a menos que la causa de la desvinculación sea un incumplimiento grave de los deberes estipulados en la Reglamentación 2.
- 11.5 En caso de terminación involuntaria del nombramiento de un miembro del personal general, se le pagará una indemnización equivalente a un salario mensual base por cada año de servicio, salvo que el Secretario Ejecutivo considere que el miembro del personal no ha prestado un servicio satisfactorio, no cumple con los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento o está incapacitado para seguir prestando servicios.
- 11.6 Al producirse la desvinculación, y a menos que la causa del cese sea un incumplimiento grave de sus deberes, el Secretario Ejecutivo tendrá los siguientes derechos:
- (a) al pago de pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) hasta el país de origen o de residencia anterior para el miembro del personal, su cónyuge/pareja y sus familiares a cargo; y
  - (b) al pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia en Tasmania hasta su país o lugar de residencia anterior, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional estándar.

## REGLAMENTACIÓN 12 - PERSONAL TEMPORARIO CONTRATADO

- 12.1 El Secretario Ejecutivo podrá contratar al personal temporario necesario para desempeñar funciones especiales de corto plazo o por un plazo fijo. Dicho personal será clasificado como contratistas y se lo podrá remunerar por hora o por contrato. Todo el personal incluido en esta categoría no se beneficiará de las disposiciones del presente Reglamento para el Personal, sino que quedará comprendido en las disposiciones previstas en el contrato que hubiera celebrado con la Secretaría.
- 12.2 El personal de esta categoría puede incluir traductores, intérpretes y otras personas contratadas para las reuniones, así como también las personas a quienes el Secretario Ejecutivo contrate para una tarea determinada.

## REGLAMENTACIÓN 13 - APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

- 13.1 Cualquier duda que surja respecto de la aplicación de este Reglamento será resuelta por el Secretario Ejecutivo después de consultarlo con el Presidente del Comité Asesor.
- 13.2 El Secretario Ejecutivo podrá informar a la Reunión de las Partes sobre cualquier circunstancia no prevista en este Reglamento.
- 13.3 Este Reglamento, incluidas sus tablas, podrá ser enmendado por decisión de la Reunión de las Partes.

## REGLAMENTACIÓN 14 - APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AUSTRALIANA A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

- 14.1 La legislación aplicable a los contratos de trabajo celebrados entre los miembros del personal y la Secretaría será la legislación de Tasmania y, cuando fuere pertinente, la del la Commonwealth de Australia.
- 14.2 En la medida que todo privilegio e inmunidad aplicables conforme al derecho australiano a un miembro del personal o a la Secretaría inhiban la aplicación de las leyes de Tasmania o de la Commonwealth de Australia como el derecho aplicable a dichos contratos, la Reunión de las Partes renunciará en forma expresa a dichos privilegios e inmunidades.
- 14.3 En la medida que dichas leyes impongan derechos a un miembro del personal o a la Secretaría en virtud de la relación laboral existente entre ellos, se aplicarán a dicha relación las leyes de Tasmania y, cuando fuere pertinente, de la Commonwealth de Australia; la Reunión de las Partes renuncia expresamente a todo privilegio e inmunidad pertinentes. En el caso de falta de uniformidad entre este Reglamento para el Personal y los derechos mencionados en la oración precedente, se considerará que el presente queda modificado en la medida necesaria para garantizar la uniformidad.

- 14.4 La esencia de los párrafos precedentes del presente Reglamento quedará incluida en todo contrato de trabajo celebrado entre un miembro del personal y la Secretaría.

## ANEXO A – PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Cuando el cargo de Secretario Ejecutivo u otro cargo estuviere o se tornare vacante, se deberán emplear los siguientes procedimientos recomendados para el reclutamiento del personal.

### **Secretario Ejecutivo**

1. La Reunión de las Partes nombrará a tres miembros del Comité Asesor como subcomité de reclutamiento para abordar todo asunto relacionado con el reclutamiento y nombramiento de un Nuevo Secretario Ejecutivo. El subcomité de reclutamiento deberá estar formado por un representante de cada una de las siguientes regiones: América, Europa y Australasia/África.
2. Las reuniones del subcomité de reclutamiento serán cerradas. Toda información obtenida por dicho subcomité y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
3. En el sitio web del ACAP se publicará un aviso en cada uno de los idiomas oficiales en el que se establecerán los criterios de selección. También se le suministrará a cada una de las Partes para que lo publiquen según consideren apropiado con miras a atraer postulaciones para el cargo de Secretario Ejecutivo. El formato de todo aviso nacional deberá ser similar al del aviso publicado en el sitio web del Acuerdo.
4. El Presidente del subcomité de reclutamiento determinará, teniendo en cuenta el tiempo disponible, los plazos para la presentación de solicitudes y otros procesos necesarios para la preselección de candidatos.
5. Vencido el plazo de presentación de solicitudes, el subcomité de reclutamiento examinará todo curriculum vitae, referencia y demás documentación presentada por los postulantes y hará una preselección con los cinco candidatos más aptos. Al hacer la preselección, el subcomité de reclutamiento consultará con las Partes a las cuales pertenecen los candidatos para garantizar que no existan razones que impidan que se los seleccione para la entrevista.
6. El subcomité de reclutamiento realizará entrevistas telefónicas o por otros medios con esos cinco candidatos.
7. El subcomité de reclutamiento solicitará a los dos candidatos más aptos que asistan a una entrevista presencial en la fecha y ubicación que el subcomité de reclutamiento considere más prácticas y económicas. Sujeto a la disponibilidad de fondos, los gastos de traslado y viáticos de los miembros del subcomité relacionados con las entrevistas estarán cubiertos por el fondo general del ACAP.
8. Todo gasto asociado con el proceso de selección, inclusive los gastos de traslado y *per diem* de los posibles candidatos serán reembolsados con fondos del fondo general del ACAP.

9. Se notificará a las Partes el nombre del candidato seleccionado junto con un resumen confidencial del proceso de selección y una justificación de su nombramiento.

10. El candidato seleccionado deberá ser designado formalmente por el Presidente de la Reunión de las Partes y su designación se le notificará tan pronto como sea posible.

11. El candidato seleccionado se someterá a un período de prueba de un año durante el cual el Presidente del Comité Asesor procederá a evaluar el desempeño de dicho candidato tomando en consideración la opinión de las Partes. El cargo quedará confirmado sujeto a una evaluación que determine que su desempeño ha sido satisfactorio.

12. Si el Secretario Ejecutivo renuncia, el Comité Asesor nombrará un reemplazo temporario adecuado, quien deberá ser aprobado por lo menos por una mayoría de dos tercios de las Partes del Acuerdo.

13. Toda persona designada como Secretario Ejecutivo Interino gozará del salario, las asignaciones y demás privilegios apropiados para el cargo de Secretario Ejecutivo durante el tiempo en que dicha persona ocupe el cargo.

### **Criterios de selección propuestos para el nombramiento del Secretario Ejecutivo del ACAP**

Para la selección de un Secretario Ejecutivo el subcomité de reclutamiento podrá guiarse por los siguientes criterios, entre otros:

#### Criterios esenciales

1. que provenga de una de las Partes del ACAP;
2. experiencia o conocimiento detallado del funcionamiento de organizaciones intergubernamentales internacionales;
3. aptitudes de representación y promoción;
4. fluidez en uno de los idiomas oficiales del ACAP;
5. demostración de un nivel apropiado de experiencia gerencial y competencia comprobada, incluso:
  - a. la preparación de presupuestos financieros y la gestión de gastos; y
  - b. la organización de reuniones y el suministro de apoyo de Secretaría para los comités de alto nivel;

#### Criterios deseables

6. familiaridad con la conservación de albatros y petreles;
7. experiencia y títulos pertinentes; y
8. dominio de los idiomas oficiales de las Partes del ACAP y de los Estados del Área de Distribución.

### **Procedimiento de reclutamiento para el Personal General**

Se emplearán los siguientes procedimientos recomendados para el reclutamiento del personal general, proceso en el que el Secretario Ejecutivo desempeñará un papel fundamental.

1. Se colocarán avisos en el sitio web del ACAP y en los medios pertinentes de Australia a fines de atraer solicitudes para el puesto vacante.
2. El Secretario Ejecutivo determinará, teniendo en cuenta el tiempo disponible, el plazo de presentación de solicitudes y demás procesos necesarios para la preselección de candidatos.
3. El Secretario Ejecutivo convocará a un subcomité de reclutamiento compuesto por tres personas pertinentes.
4. Las reuniones del subcomité de reclutamiento serán cerradas. Toda información obtenida por dicho subcomité y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
5. De todas las solicitudes recibidas, el Secretario Ejecutivo, en consulta con el subcomité de reclutamiento, identificará a aquellos candidatos más aptos y realizará una entrevista preliminar por vía telefónica.
6. El Secretario Ejecutivo, en consulta con el subcomité de reclutamiento, determinará luego el método más apropiado para la selección final.
7. El Secretario Ejecutivo podrá realizar los arreglos correspondientes para cubrir todo requerimiento laboral en la Secretaría cuando hubiere ausencias del personal.