
ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

Resolución 7.3

Reglamento para el Personal de la Secretaría del ACAP

Adoptada por la Séptima Sesión de la Reunión de las Partes, reunión virtual
9 – 13 de mayo de 2022

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 aquellas enumeradas en el Artículo X del Acuerdo;

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

Considerando también que la Resolución 2.2 adoptó el Reglamento para el Personal de la Secretaría del ACAP;

Recordando también la Resolución 5.3 adoptada en la Quinta Sesión de la Reunión de las Partes y enmendada entre sesiones por la Sexta Reunión de las Partes, como se establece en el Registro de las decisiones;

La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles

decide lo siguiente:

1. Anular la Resolución 5.3 de la Quinta Sesión de la Reunión de las Partes;
2. Adoptar el Reglamento para el Personal de la Secretaría del ACAP dispuesto en el Apéndice A.

RESOLUCIÓN 7.3 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/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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/La Secretario/a Ejecutivo/a. El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/a Ejecutivo/a
- Este puesto se cubrirá con una persona que reúna los requisitos y la experiencia apropiados para el cargo. El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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, OTRAS REMUNERACIONES Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

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

- Ejecutivo/a serán las correspondientes a la categoría "Senior Executive Service" (SES) (Servicio Ejecutivo Superior) del Servicio Público de Tasmania. Se proporcionará un vehículo automotor que se aproxime al valor de los vehículos disponibles para el nivel 2 de SES para uso del/la Secretario/a Ejecutivo/a.
- 5.2 La escala salarial para el personal general será la definida por la Adjudicación del Servicio Público de Tasmania, destacándose que el mencionado Servicio Público podrá revisar las cifras mencionadas oportunamente. El/La Secretario/a Ejecutivo/a será quien determine el escalafón de designación del personal general. Todas las asignaciones correspondientes al personal general se pagarán conforme a la categoría apropiada de la Adjudicación 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. En el caso del/la Secretario/a Ejecutivo/a, el salario normalmente se aproximará al Paso 1 del nivel 2 de SES en el Servicio Público de Tasmania. Sin embargo, en casos excepcionales:
- (a) se puede nombrar personal general en un escalafón salarial más alto, a discreción del/la Secretario/a Ejecutivo/a, y
- (b) e/lal Secretario/a Ejecutivo/a puede ser nombrado con un salario inicial que se aproxime a aquel de un escalafón más alto en el nivel 2 de SES, mediando la aprobación de la Reunión de las Partes.
- 5.4 El personal, a excepción del/la Secretario/a Ejecutivo/a, permanecerá en el escalafón para el que fue nombrado al menos durante el primer año. El/La Secretario/a Ejecutivo/a permanecerá con el salario al que fue nombrado por lo menos durante el primer año de empleo.
- 5.5 El personal, a excepción del/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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. La remuneración del/la Secretario/a Ejecutivo/a/a se calculará de acuerdo con los montos acordados por la Reunión de las Partes para cada año del trienio.
- 5.6 El desempeño se evalúa anualmente en relación con las tareas pertinentes en el Programa de Trabajo de la Secretaría, según se informa en los informes bianuales de la Secretaría. El presidente del Comité Asesor, en consulta con un subcomité de tres miembros del Comité Asesor (en representación de las tres regiones del ACAP), llevará a cabo una evaluación anual del desempeño del/la Secretario/a Ejecutivo/a, con base en las tareas pertinentes del Programa de Trabajo de la Secretaría.
- 5.7 La promoción del/la Secretario/a Ejecutivo/a y de otros miembros del personal de un nivel a otro requerirá la previa aprobación de la Reunión de las Partes.

- 5.8 El/La Secretario/a Ejecutivo/a no tiene derecho a percibir horas extra ni licencia compensatoria.
- 5.9 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/la Secretario/a Ejecutivo/a 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 por las primeras 3 horas, luego el doble del valor horario a partir de cada hora adicional. Si el tiempo adicional se trabajara un sábado o domingo, se pagará doble por cada hora. Los feriados enumerados en la Reglamentación 7.8, se computarán a razón de dos veces y media el valor horario.
- 5.10 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/La Secretario/a Ejecutivo/a.

REGLAMENTACIÓN 6 - RECLUTAMIENTO Y NOMBRAMIENTO

- 6.1 El reclutamiento del/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a será de cuatro años a menos que la Reunión de las Partes decida lo contrario, sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria, con base en las tareas pertinentes del Programa de Trabajo de la Secretaría, que realizará el/La Presidente del Comité Asesor al finalizar el primer año de ejercicio de la función, en consulta con un subcomité de tres miembros del Comité Asesor. El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, quien, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, necesidades y preferencias de los miembros del personal. El/La Secretario/a Ejecutivo/a deberá informar los períodos de licencia al/la 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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 jubilario conforme 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/la Secretario/a Ejecutivo/a se continúe desempeñando en el cargo, tanto él/ella 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 tendrá derecho a una licencia parental de acuerdo con la Adjudicación del Servicio Público de Tasmania.

Esto incluye 16 semanas de licencia paga por maternidad o adopción y 3 semanas de licencia paga al cónyuge.

- 8.5 Los miembros del personal tendrán derecho a un máximo de 10 (diez) días hábiles de licencia paga por motivos familiares por un determinado incidente en un año dado, sujeto a la aprobación del/la Secretario/a Ejecutivo/a. En el caso del/la Secretario/a Ejecutivo/a, su licencia por motivos familiares quedará sujeta a la aprobación del Presidente del Comité Ejecutivo. La licencia por motivos familiares no podrá ser acumulativa
- 8.6 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/la difunto/a sea el/la Secretario/a Ejecutivo/a 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.
- 8.7 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.
- 8.8 La asignación por mortalidad anteriormente descrita equivaldrá a 4 meses de salario bruto.
- 8.9 La Secretaría pagará los gastos habituales y razonables correspondientes al traslado de los restos mortales de un/a Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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 reembolsar 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/la Secretario/a Ejecutivo/a tendrá derecho a lo siguiente:
- (a) el pago de pasajes aéreos (o equivalente) y viáticos para él/ella, su cónyuge/pareja 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/la 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, 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 con discapacidad 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; y
 - (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/la Secretario/a Ejecutivo/a, podrán renunciar en cualquier momento, con un preaviso de cuatro semanas o el plazo menor que sea aprobado por el/la Secretario/a Ejecutivo/a. El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretari/ao Ejecutivo/a (en el caso del resto del personal) o la Reunión de las Partes (en el caso del/la Secretario/a Ejecutivo/a) se reservan el derecho a decidir si se pagarán los gastos de repatriación u otras asignaciones.
- 11.3 El/La Secretario/a Ejecutivo/a (y la Reunión de las Partes, en el caso de este/a último/a) 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/la Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/La Secretario/a Ejecutivo/a después de consultarlo con el/La Presidente del Comité Asesor.
- 13.2 El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/a Ejecutivo/a u otro cargo estuviere o se tornare vacante, se deberán emplear los siguientes procedimientos recomendados para el reclutamiento del personal.

Secretario/a Ejecutivo/a

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/a Ejecutivo/a. 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 publiciten según consideren apropiado con miras a atraer postulaciones para el cargo de Secretario/a Ejecutivo/a. El formato de todo aviso nacional deberá ser similar al del aviso publicado en el sitio web del Acuerdo.
4. El/la 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 (o de otra naturaleza) en la fecha y ubicación (o por los medios) 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/la 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/la Presidente del Comité Asesor procederá a evaluar el desempeño de dicho candidato en relación con las tareas pertinentes en el Programa de Trabajo de la Secretaría, tomando en consideración la opinión de las Partes (a través de un subcomité de tres miembros del Comité Asesor que representen las tres regiones del ACAP). El cargo quedará confirmado sujeto a una evaluación que determine que su desempeño ha sido satisfactorio.

12. Si el/la Secretario/a Ejecutivo/a 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/a Ejecutivo/a 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/a Ejecutivo/a del ACAP

Para la selección de un Secretario/a Ejecutivo/a 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 inglés;
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 otros idiomas oficiales de las Partes del ACAP y de los Estados del Área de Distribución, en particular los otros dos idiomas oficiales del ACAP (español y francés).

Procedimiento de reclutamiento para el Personal General

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

1. Se colocarán avisos en el sitio web del ACAP y en los medios pertinentes de Australia y en los foros internacionales, y se compartirán con las partes del ACAP y otras organizaciones pertinentes a fines de atraer solicitudes para el puesto vacante.
2. El/La Secretario/a Ejecutivo/a determinará, teniendo en cuenta el tiempo disponible, el plazo de presentación de solicitudes y demás procesos necesarios para la preselección de candidatos.
3. El/La Secretario/a Ejecutivo/a 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/la Secretario/a Ejecutivo/a, en consulta con el subcomité de reclutamiento, identificará a aquellos candidatos más aptos y realizará una entrevista preliminar por vía telefónica o virtual.
6. El/La Secretario/a Ejecutivo/a, en consulta con el subcomité de reclutamiento, determinará luego el método más apropiado para la selección final.
7. El/La Secretario/a Ejecutivo/a podrá realizar los arreglos correspondientes para cubrir todo requerimiento laboral en la Secretaría cuando hubiere ausencias del personal.