



*Secretaría Provisoria proporcionada por el Gobierno Australiano*

## **Primera Reunión de las Partes**

*Hobart, Australia, 10-12 de noviembre de 2004*

---

*Punto 4.2 de la Agenda*  
*ACAP/MOP1/Doc.10*  
**Secretaría Provisoria**

## **Procedimientos de Reclutamiento del Personal de la Secretaría del Acuerdo**



## **Propósito**

El propósito de este documento es presentar las pautas referentes al reclutamiento del Secretario Ejecutivo de ACAP y del personal profesional.

## **Antecedentes**

Se ha previsto que la Secretaría del Acuerdo estará compuesta por un Secretario Ejecutivo y por un Asistente Administrativo Jerárquico; de jornada completa o parcial (para mayor detalles véase el documento sobre el presupuesto indicativo).

A fines de obtener el mejor personal posible, así como promover la igualdad de oportunidades de reclutamiento entre todos los países Miembros, resulta necesario establecer procedimientos que faciliten la diseminación de la información a los posibles postulantes de la manera más rápida posible y para que se incorpore un proceso de selección eficaz.

Dichas pautas han sido elaboradas con el objeto de prestar asistencia con:

- los procedimientos de selección del Secretario Ejecutivo de ACAP;
- los procedimientos de selección del personal profesional; y
- los procedimientos que se deberán seguir en el caso que el cargo de Secretario Ejecutivo y/o del personal profesional quedaren vacantes.

NOTA: El presente proceso solamente regirá una vez que se haya establecido la personería jurídica de la Secretaría del Acuerdo. En el caso de arreglos efectuados con el gobierno anfitrión, es probable que los procedimientos de reclutamiento le compitan a la organización anfitriona.

## **Secretario Ejecutivo**

Se propone que el Secretario Ejecutivo deberá proporcionar tres meses de notificación previa a su intención de renunciar. Cuando el cargo de Secretario Ejecutivo estuviere o resultare vacante, se recomienda que se apliquen los siguientes procedimientos.

1. El miembro del personal profesional de la Secretaría de mayor jerarquía será designado Secretario Ejecutivo A Cargo, pendiente al nombramiento de un nuevo sucesor.

2. Si la Secretaría de ACAP no empleare personal profesional, le competirá al Comité Asesor nominar un reemplazo temporario correspondiente quien deberá estar aprobado por lo menos por una mayoría de dos tercios de las Partes del Acuerdo.
3. Toda persona designada Secretario Ejecutivo a Cargo disfrutará del sueldo, asignaciones y demás privilegios correspondientes al cargo de Secretario Ejecutivo hasta el momento en que la nueva persona ocupare el puesto.
4. Se colocarán avisos en la página web de ACAP y en cada país Miembro, con el propósito de atraer solicitudes para el puesto de Secretario Ejecutivo. Todo aviso colocado será idéntico en su forma y detallará los criterios de selección.
5. Cada Miembro de ACAP podrá nominar un máximo de dos candidatos para el cargo vacante. Toda otra persona no nominada tendrá derecho a presentar su solicitud en nombre propio.
6. Solamente los ciudadanos de los países Miembros de ACAP podrán presentar sus candidaturas al puesto de Secretario Ejecutivo.
7. El Presidente del Comité Asesor determinará, en consideración del tiempo disponible, la fecha límite para la presentación de solicitudes y demás procedimientos cuyo objeto fuere establecer una pre-selección de postulantes.
8. Las Partes nominarán del Comité Asesor 3 (tres) miembros de un sub-comité quien tratará los asuntos relacionados con los procedimientos de publicación y reclutamiento correspondientes al nombramiento de un nuevo Secretario Ejecutivo.
9. Una vez establecida la fecha límite para la presentación de solicitudes, se procederá a realizar una pre-selección del curriculum vitae, verificación de las referencias y demás documentación presentada por los postulantes, a quienes el sub-comité del Comité Asesor clasificará en orden de mérito.
10. Los 5 (cinco) postulantes que hubieren obtenido la mejor clasificación serán pre-seleccionados para una entrevista. Si se debiere retirar la solicitud de algún postulante, éste será reemplazado por el siguiente postulante de mayor clasificación.

11. El sub-comité del Comité Asesor realizará los arreglos necesarios para conducir entrevistas telefónicas con los cinco postulantes y asegurará que por lo menos uno de los entrevistadores proviene de una agencia de reclutamiento profesional imparcial. Dicha persona prestará asesoramiento al sub-comité durante el proceso de entrevista y de selección final.
12. Si no fuere posible establecer una decisión, el sub-comité el Comité Asesor podrá requerir que los dos mejores postulantes asistan a una entrevista en persona.
13. Todo gasto relacionado con el proceso de selección, incluyendo viaje y per diem de los miembros del sub-comité del Comité Asesor y de los posibles postulantes (véase párrafo 12); así como el asesoramiento recibido de la agencia de reclutamiento (véase párrafo 11), serán reembolsados del Fondo del Comité Asesor.
14. Se informará a los Miembros de ACAP el postulante que hubiere resultado seleccionado. Las Partes podrán solicitar que el sub-comité del Comité Asesor presente un resumen del proceso de selección y un razonamiento para la nominación del postulante seleccionado.
15. Todas las Partes del ACAP deberán aprobar, por escrito, la nominación del candidato dentro de un plazo de 15 días hábiles después de que el sub-comité del Comité Asesor hubiere efectuado su notificación (véase párrafo 14).
16. Si una de las Partes presentare objeción a la nominación de un postulante, se deberá presentar por escrito al sub-comité del Comité Asesor una explicación en detalle de su razonamiento.
17. Si no se pudiere establecer consenso, el sub-comité del Comité Asesor podrá nominar a las Partes al siguiente postulante de mejor clasificación, repitiéndose en dicho caso los procedimientos descritos en los párrafos 14 y 15.
18. Se deberá notificar al postulante seleccionado en la primera oportunidad posible.

## Personal de Apoyo

En el caso que la Secretaría de ACAP reclutare personal de apoyo profesional, será requisito que el miembro del personal dé notificación de su cese de empleo con un mínimo de 3 (tres) meses.

Dicho período no proporciona el tiempo necesario para la consulta y el reclutamiento. Sin embargo, con una preparación anticipada, la cooperación de las Partes, de los Presidentes y los Coordinadores y con un uso juicioso de los medios electrónicos, es posible aumentar significativamente la oportunidad de reclutar la mejor persona disponible mediante recurso a la más amplia base geográfica, con la única limitación de la Membresía del Acuerdo.

Sobre esta base, se somete a la consideración de las Partes los siguientes procedimientos que describen el proceso de selección e incluyen la metodología de diseminación de la información.

1. Cada Miembro deberá establecer y mantener un registro de los medios más apropiados de publicidad local para su uso respecto del punto 6 a continuación. Esto posiblemente sea distinto en relación a cada uno de los miembros del personal en cuestión. Los medios apropiados probablemente incluyan:
  - diarios nacionales
  - periódicos profesionales
  - boletines especializados
  - páginas web de 'puestos vacantes'.
2. Una vez recibida la notificación de cese de empleo por parte del miembro del personal, el Secretario Ejecutivo comunicará inmediatamente a los Miembros y proporcionará un cronograma para la aplicación de dichos procedimientos. Cada Miembro luego dispondrá de un período reducido de tiempo para verificar si los medios determinados en el punto 1 anterior son adecuados.
3. Tan pronto como fuere posible, el Secretario Ejecutivo deberá consultar al miembro del personal y al Presidente(s) y Coordinador(es) correspondientes con quienes se relacionare su labor, a fines de determinar si existe la necesidad de realizar cambios a la descripción del cargo o del nivel de remuneración (Nota Bene: si se considerare apropiado proceder con una promoción del cargo, no se podrá dar curso a esto sin antes contar con la aprobación de las Partes).

4. El Secretario Ejecutivo colocará un aviso apropiado en la página web de ACAP, junto con un formulario estándar de solicitud.
5. El Secretario Ejecutivo proporcionará a los Miembros el texto de la notificación que anuncia la vacante del cargo, con instrucciones para que los interesados vean el aviso en la página web de ACAP.
6. Los miembros asegurarán que se publicite el aviso en los medios determinados en el punto 1 anterior.
7. De todas las solicitudes recibidas, el Secretario Ejecutivo, en consulta con el sub-comité del Comité Asesor (véase párrafo 8, Secretario Ejecutivo), identificará aquellos postulantes más adecuados y realizará una entrevista preliminar con los mismos en forma telefónica.
8. El Secretario Ejecutivo, en consulta con el sub-comité del Comité Asesor, luego determinará el método más apropiado para la selección final. Ciertas medidas posibles incluyen:
  - solicitar a los Miembros que realicen un seguimiento de las referencias del postulante residente en su país;
  - solicitar a los postulantes información adicional; y
  - realizar entrevistas en persona.

Las entrevistas en persona mencionadas anteriormente serán conducidas por el Secretario Ejecutivo, un representante del sub-comité del Comité Asesor, y cualquier otra persona idónea para evaluar y comunicar si el postulante es adecuado para el puesto.

9. El Secretario Ejecutivo ofrecerá el cargo al mejor postulante. Si la entrevista conforme a lo establecido en el párrafo 8 hubiere sido realizada por otra persona, el Secretario Ejecutivo entrevistará al postulante preferido antes de ofrecérsele el puesto.

## **Criterios de Selección Propuestos para el Nombramiento del Secretario Ejecutivo de ACAP**

Las Partes podrán seguir como guía, aunque no necesariamente limitarse a, los siguientes criterios en la selección del Secretario Ejecutivo:

- familiaridad con la ecología y conservación de albatros y petreles
- familiaridad con asuntos antárticos;
- experiencia o conocimiento detallado de las operaciones de las organizaciones internacionales intergubernamentales;
- demostración de un alto nivel de experiencia gerencial y competencia comprobada, en áreas tales como:
  - selección y supervisión de personal administrativo, técnico y científico;
  - preparación de presupuestos financieros y gestión de gastos; y
  - organización de reuniones y prestación de servicios de apoyo por parte de la Secretaría a comités de alto nivel;
- títulos terciarios;
- títulos en idiomas.

## **Acción Requerida**

Se solicita que la Reunión de las Partes:

1. Tome nota de las sugerencias realizadas por la Secretaría Provisoria;
2. Proporcione comentarios a la Secretaría Provisoria, en particular en lo relacionado con todo punto adicional que no se hubiere identificado; y
3. Establezca su acuerdo referente a los procedimientos para el reclutamiento del personal profesional.