

---

# ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES

## Resolución 1.1

### Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (ACAP)

Adoptada por la primera sesión de la Reunión de las Partes, Hobart, Australia  
10 - 12 de noviembre de 2004

---

*Recordando* que el Artículo VIII 11 (c) requiere que la primera sesión de la Reunión de las Partes establezca una Secretaría a fines de desempeñar las funciones de secretaría, incluso aquellas que figuran en la lista del Artículo X del Acuerdo;

*Agradeciendo* a Australia por haber sido el anfitrión de la Secretaría Provisoria desde que se firmara el Acuerdo; y

*Observando* que Australia se ha ofrecido para ser la sede de la Secretaría del Acuerdo;

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

#### ***Acuerda:***

1. establecer la Secretaría del Acuerdo en;
2. solicitar a la Secretaría Provisoria, trabajando con el país anfitrión, Australia, que negocie un acuerdo de sede que brinde:
  - (a) personería jurídica;
  - (b) términos y condiciones de empleo para el personal de la Secretaría; y
  - (c) los privilegios y las inmunidades pasibles de la Secretaría y de su personal a ser presentado ante las Partes para su aprobación;
3. solicitar que Australia continúe con las disposiciones de Secretaría Provisoria hasta que la propuesta sea acordada y puesta en efecto por las Partes;
4. que el personal de la Secretaría del Acuerdo debería comprender, inicialmente, un Secretario Ejecutivo y un Asistente Administrativo; y
5. que se de cumplimiento en la medida posible a los procedimientos de selección de personal y reclutamiento reseñados en el Anexo 1 a la presente resolución.

## **Anexo 1**

### **Procedimiento de reclutamiento del Secretario Ejecutivo**

Cuando el cargo de Secretario Ejecutivo estuviere o resultare vacante, se recomienda que se de cumplimiento a los siguientes procedimientos.

1. Las Partes designarán a tres miembros, de una lista nominada por el Presidente del Comité Asesor, como sub-comité de reclutamiento a fines de tratar los temas relacionados con los procedimientos de difusión y reclutamiento asociados con el nombramiento de un nuevo Secretario Ejecutivo.
2. Las reuniones del sub-comité de reclutamiento quedarán cerradas. Toda información obtenida por el sub-comité de reclutamiento y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
3. Se colocará un aviso en cada uno de los idiomas oficiales en la página web de ACAP y en los medios apropiados correspondientes a cada una de las Partes, estableciéndose los criterios de selección, a fines de atraer solicitudes para el cargo de Secretario Ejecutivo. Asimismo, las Partes podrán publicitar la vacante en su territorio nacional con los medios apropiados. Todo aviso nacional de dicha índole deberá ser similar en forma al aviso colocado en la página web.
4. El Presidente del Comité Asesor determinará, en consideración del tiempo disponible, el plazo límite para la presentación de solicitudes y demás procesos relacionados con la pre-selección de candidatos.
5. Después de caducar el plazo límite para la presentación de solicitudes, el sub-comité de reclutamiento procederá a examinar todos los curriculum vitae, referencias y demás documentación presentada por los candidatos y dicho sub-comité elaborará una lista de pre-selección de los cinco candidatos más adecuados al cargo.
6. El sub-comité de reclutamiento realizará entrevistas telefónicas y otras necesarias con los cinco candidatos pre-seleccionados y se asegurará que por lo menos uno de los entrevistadores provenga de una agencia de reclutamiento profesional que sea imparcial. Dicha persona asesorará al sub-comité durante la entrevista y el proceso de selección.
7. El sub-comité de reclutamiento solicitará a los dos candidatos más adecuados que asista a una entrevista personal.
8. Todo gasto relacionado con el proceso de selección, incluso los viáticos y per diem de los miembros del sub-comité de reclutamiento y de los posibles candidatos (véase párrafo 12) y por el asesoramiento de la agencia de reclutamiento (véase párrafo 11), serán reembolsados por el fondo general de ACAP.
9. El candidato que resultare exitoso será notificado a las Partes junto con un resumen confidencial del proceso de selección y un razonamiento de la designación del candidato seleccionado.
10. El candidato seleccionado será notificado a la mayor brevedad posible.

11. El candidato seleccionado quedará sujeto a un período probatorio de un año durante el cual el sub-comité de reclutamiento evaluará el desempeño de dicho candidato nombrado, tomando en consideración las opiniones de las Partes. El cargo quedará confirmado sujeto a una evaluación satisfactoria del desempeño.
12. Se requerirá al Secretario Ejecutivo presentar una notificación de su renuncia de un mínimo de seis meses.
13. Después de haber renunciado el Secretario Ejecutivo, el miembro del personal profesional de mayor jerarquía en la Secretaría quedará designado Secretario Ejecutivo a Cargo, sujeto al nombramiento del nuevo Secretario Ejecutivo.
14. Si correspondiere, el Comité Asesor nominará un reemplazo temporario apropiado quien deberá haber sido aprobado por lo menos por una mayoría de dos tercios de las Partes del Acuerdo
15. Toda persona designada Secretario Ejecutivo a Cargo disfrutará del sueldo, asignaciones y demás privilegios apropiados correspondientes al cargo de Secretario Ejecutivo hasta la fecha en que la persona nombrada asuma sus funciones.

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

El sub-comité de reclutamiento tomará como guía; pero no necesariamente se limitará a, los siguientes criterios en la selección de un Secretario Ejecutivo:

#### *Criterios esenciales*

1. ciudadanía de una de las Partes de ACAP;
2. experiencia en o conocimiento a fondo del funcionamiento de organizaciones intergubernamentales internacionales;
3. capacidad de representación y promoción;
4. fluidez en una de las lenguas de ACAP;
5. comprobación de un nivel apropiado de experiencia gerencial y competencia comprobada en:
  - a. la preparación de presupuestos financieros y en la administración de gastos; y
  - b. la organización de reuniones y el suministro de apoyo a la Secretaría para los comités de alto nivel;

#### *Criterios deseables*

6. familiaridad con la conservación de albatros y petreles;
7. títulos universitarios pertinentes; y
8. dominio de las lenguas de ACAP

### **Procedimiento de reclutamiento para el personal de apoyo**

El procedimiento correspondiente al personal de apoyo seguirá los mismos procesos utilizados para el reclutamiento del Secretario Ejecutivo; sólo que el Secretario Ejecutivo estará a cargo del proceso de reclutamiento.

1. Se colocará un aviso en la página web de ACAP y en los medios apropiados correspondientes a cada una de las Partes, a fines de atraer solicitudes para el puesto

- vacante. Todo aviso deberá ser similar en forma al aviso colocado en la página web y detallará los criterios de selección.
2. El Secretario Ejecutivo determinará, en consideración del tiempo disponible, el plazo límite para la presentación de solicitudes y demás procesos relacionados con la pre-selección de candidatos.
  3. Las Partes designarán a tres miembros, de una lista nominada por el Presidente del Comité Asesor, como sub-comité de reclutamiento.
  4. Las reuniones del sub-comité de reclutamiento quedarán cerradas. Toda información obtenida por el sub-comité de reclutamiento y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
  5. De todas las solicitudes recibidas, el Secretario Ejecutivo, en consulta con el sub-comité de reclutamiento, identificará los postulantes más adecuados y realizará una entrevista telefónica preliminar.
  6. El Secretario Ejecutivo, en consulta con el sub-comité de reclutamiento, luego determinará el método más apropiado para la selección final. Posibles medidas incluyen:
    - a) solicitar a las Partes que realicen un seguimiento de las referencias del candidato residente en su país;
    - b) solicitar información adicional sobre los candidatos; y
    - c) realizar entrevistas telefónicas.
  7. Las entrevistas personales serán realizadas por el Secretario Ejecutivo, en forma conjunta con un representante del sub-comité de reclutamiento y una persona competente para evaluar y comunicar la adecuabilidad del candidato en relación a la vacante.
  8. El Secretario Ejecutivo ofrecerá el puesto al mejor candidato. Si la entrevista realizada conforme al párrafo 6 anterior hubiere sido realizada por otra persona que no sea el Secretario Ejecutivo, el candidato preferido será entonces entrevistado por el Secretario Ejecutivo antes de que se le ofrezca el puesto.
  9. Al recibir notificación de la renuncia de un miembro del personal, el Secretario Ejecutivo notificará en forma inmediata a las Partes y les proporcionará un cronograma provisorio para la instrumentación de los presentes procedimientos.
  10. El Secretario Ejecutivo realizará los arreglos correspondientes para cubrir todo requerimiento de trabajo por parte de la Secretaría, cuando ocurrieren tales ausencias. Ello podría incluir promociones temporarias, empleo temporario o contratación de personal de apoyo.