

## **PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACION DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE LA CCRVMA**

### **Secretario Ejecutivo Interino**

- i) En el caso de que quedara vacante el puesto de Secretario Ejecutivo, el Funcionario Científico será designado como Secretario Ejecutivo Interino hasta el nombramiento de un nuevo titular.
- ii) Toda persona designada como Secretario Ejecutivo Interino gozará del sueldo, asignaciones y otras prestaciones correspondientes al puesto de Secretario Ejecutivo durante el tiempo que ocupe el cargo.

### **Aviso**

- iii) Los miembros se pondrán de acuerdo con respecto al texto del aviso para el cargo de Secretario Ejecutivo. Dicho anuncio se pondrá en el sitio web de la CCRVMA y se destacará en la página inicial. La página web dedicada a la contratación del Secretario Ejecutivo incluirá información complementaria de pertinencia, incluido el nombre de los contactos de la CCRVMA en los países miembros.
- iv) El aviso aprobado también será colocado por el Presidente de la Comisión en revistas y sitios web nacionales e internacionales. Siempre que sea posible se preferirá utilizar sitios web, los que deberán estar enlazados a la página web de la CCRVMA referente a la contratación.
- v) Los miembros deberán estar conformes con los lugares elegidos para que el Presidente coloque el aviso. Antes de que un miembro coloque avisos adicionales, deberá notificar sus planes de ello a la Secretaría y confirmar que esto no haya sido efectuado anteriormente por otro miembro.

### **Elegibilidad**

- vi) Sólo los ciudadanos/nacionales de un miembro de la Comisión podrán postular al puesto de Secretario Ejecutivo.

### **Postulaciones directas**

- vii) Las solicitudes podrán ser presentadas directamente por los candidatos que reúnan las condiciones exigidas.

### **Candidaturas presentadas por los miembros**

- viii) Además, todos los miembros de la Comisión podrán presentar hasta dos

candidatos para el puesto. Los miembros no deberán enviar el nombre de sus candidatos, si los hubiere, hasta después de la fecha de cierre del concurso.

### **Presentación de solicitudes**

- ix) Las solicitudes deberán ser enviadas por correo electrónico al Presidente a través de la Secretaría. También se deberá enviar una copia por el mismo medio al contacto del miembro que figura en la página web de la CCRVMA referente a la contratación. Todas las solicitudes presentadas a través del correo normal serán devueltas.

### **Recibo de solicitudes**

- x) El Presidente notificará a cada postulante del recibo de su solicitud.

### **Acceso a las solicitudes**

- xi) Todas las solicitudes recibidas por el Presidente serán traducidas por la Secretaría (sujeto a limitaciones presupuestarias) a cada uno de los idiomas oficiales y colocadas en una sección de acceso restringido en el sitio web de la CCRVMA.

### **Clasificación de los postulantes**

- xii) Todos los miembros informarán a la Secretaría sus 10 candidatos escogidos en orden de preferencia. Luego de recibir todas las preferencias de los miembros de la Comisión, el Presidente totalizará los puntajes de los postulantes, otorgándoles 10 puntos por la primera preferencia, 9 puntos por la segunda preferencia, etc.

### **Lista de candidatos preseleccionados**

- xiii) Los cinco candidatos con el puntaje combinado más alto integrarán la lista de candidatos preseleccionados. En el caso de retirarse cualquier solicitud, ésta será reemplazada por la del candidato siguiente en la lista.

### **Entrevista**

- xiv) Se notificará a los miembros de la Comisión sobre el resultado de la preselección. Dichos candidatos serán invitados a la próxima reunión de la Comisión durante la cual el Presidente de la Comisión hará los arreglos pertinentes para el proceso de selección final, tal como se hubiere acordado tras consultar con los Jefes de todas las delegaciones, de conformidad con el párrafo 1 del artículo XII de la Convención.
- xv) Los gastos de viaje y las asignaciones para los gastos diarios contraídos por los candidatos invitados para la selección final, serán reembolsados por la

Comisión, excepto cuando un miembro se haga responsable de los mismos. Se exhorta a los miembros a actuar de esta manera. (Nota: Una asignación de \$A30.500 ha sido incluida para este efecto en el presupuesto de gastos del 2001. Si todos los miembros de la Comisión se hicieran cargo de los gastos de sus candidatos/nacionales no habría necesidad de utilizar los fondos asignados para este fin.)

- xvi) El candidato escogido será notificado al final de la primera semana de la reunión de la Comisión.

**Fecha de inicio**

- xvii) El candidato escogido se presentará en la sede de la Secretaría dos semanas antes de la partida del titular para iniciar un período de transición.

Anuncio preliminar

**SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISION  
PARA LA CONSERVACION DE LOS RECURSOS  
VIVOS MARINOS ANTARTICOS (CCRVMA)**

La Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA) invita a concurso para el puesto de Secretario Ejecutivo.

La CCRVMA es una organización internacional, con sede en Hobart, Australia, que se responsabiliza de hacer efectivo los objetivos de la Convención para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos encaminada a la conservación y utilización racional de los recursos vivos marinos en aguas adyacentes al continente antártico.

El Secretario Ejecutivo tiene a su cargo un pequeño número de personas que integran el personal administrativo, técnico y científico de la organización. También tiene la responsabilidad de presentar y administrar el presupuesto de la Comisión y de organizar las reuniones de la Comisión y de sus comités permanentes.

Los postulantes deberán ser ciudadanos de un Estado miembro de la CCRVMA {lista}

### **Cualificaciones**

- Experiencia o extenso conocimiento de las operaciones de los organismos internacionales, regionales y/o intergubernamentales.
- Prueba de una gran competencia en asuntos administrativos y en funciones directivas y reconocida experiencia en:
  - selección y supervisión del personal administrativo, técnico y científico;
  - preparación de presupuestos financieros y la administración de egresos;
  - organización de reuniones y facilitación de apoyo administrativo a comités de alto nivel; y
  - supervisión y administración de los servicios informáticos.
- Conocimiento de temas pertinentes a la Antártida.
- Conocimiento de los asuntos relativos a las pesquerías y/o a la ordenación ecosistémica.
- Dominio de idiomas.

### **Sueldos y prestaciones**

El nombramiento será por un período de cuatro años con la posibilidad de una extensión de cuatro años. La escala de sueldo actual es de US\$103.763 a US\$121.658 neto por año. Las prestaciones se basan en el sistema de la ONU e incluyen los costes de mudanza, instalación, repatriación, vacaciones al país de origen cada dos años, seguridad social y subsidio por educación escolar de los hijos.

### **Disponibilidad**

La persona escogida para el cargo de Secretario Ejecutivo deberá estar en condiciones de empezar sus funciones el 4 de febrero de 2002 para iniciar un período de transición de dos semanas con el titular, y asumir oficialmente el cargo el 18 de febrero de 2002.

### **Información adicional**

Consultar el sitio web de la CCRVMA ([www.ccamlr.org](http://www.ccamlr.org)) para obtener información sobre las responsabilidades, criterios de selección y proceso de postulación.

### **Igualdad de oportunidades de empleo**

La CCRVMA es una organización que apoya la participación equitativa en el trabajo.

### **Fecha de cierre**

El 30 de abril de 2001 vence el plazo para la recepción de solicitudes.

## **FORMATO ESTANDAR PARA EL CURRICULUM VITAE**

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Facsímil:

Dirección de correo electrónico (e-mail):

Ciudadanía:

### **Títulos universitarios y de posgrado**

(Nombrar los títulos y el año de su adjudicación)

### **Competencia en el idioma inglés, francés, ruso, español**

(Indicar el nivel de competencia)

*(La Secretaria insertará una cuadrícula para poner la marca)*

### **Experiencia profesional y administrativa**

(Incluir información adicional del curriculum vitae o de la carta de postulación)

1. En la administración de personal, presupuestos y organizaciones (indique la organización; sus actividades o negocios; el número de personas a su cargo; y el nivel de gastos del presupuesto).
2. En organizaciones internacionales, regionales y/o intergubernamentales, incluidas las organizaciones de conservación y ordenación de la Antártida y/o pesquerías/ecosistema (lista de las organizaciones y período en dichas funciones).

## PAGINA WEB DE PUESTOS VACANTES

- Anuncio
- Funciones del Secretario Ejecutivo:
  1. Asegurar el funcionamiento eficaz de la Secretaría.
  2. Crear un ambiente laboral que fomente el desarrollo del personal para aumentar al máximo su contribución a la organización.
  3. Establecer una planificación sistemática de estrategias corporativas para la Secretaría, en consulta con la Comisión.
  4. Coordinar, apoyar y coordinar con los Presidentes de la Comisión y del Comité Científico y de sus organismos subsidiarios, los Presidentes del Comité Permanente de Administración y Finanzas y del Comité Permanente de Observación e Inspección, y de cualquier otro grupo especial, en la organización de sus respectivas reuniones y en la implementación de programas de trabajo para estas reuniones.
  5. Dirigir los preparativos necesarios para las reuniones de la CCRVMA y de las actividades complementarias incluyendo el trabajo a realizarse durante el período entre sesiones por el Comité Científico y sus órganos subsidiarios como también de cualquier grupo especial que se haya establecido.
  6. Cooperar y establecer vínculos con otras organizaciones internacionales sobre asuntos de importancia para la CCRVMA.
  7. Realizar nombramientos y dirigir a todo el personal científico, técnico y administrativo que la CCRVMA necesite para lograr sus objetivos, y desarrollar programas de trabajo para el personal, y/o ayudar en este sentido.
  8. Desarrollar e implementar un proceso de evaluación del desempeño profesional para cada miembro del personal, incluido el Secretario Ejecutivo.
  9. Supervisar las tareas de recopilar, compilar y difundir la información sobre la explotación, pesca ilegal, no reglamentada y no declarada, certificación de la captura y otros datos según proceda, de conformidad con las medidas de conservación y objetivos de la CCRVMA; proporcionar informes periódicos sobre el estado de los bancos de información a la Comisión y al Comité Científico, en colaboración con el administrador de datos.
  10. Preparar el presupuesto financiero de los egresos y de la previsión de gastos para la consideración de la Comisión, y asegurar que los gastos concuerden con las asignaciones presupuestarias aprobadas.
- Subsidios y Beneficios

- Enlace a los Estatutos del Personal y al Reglamento Financiero
- Lista de los contactos oficiales de los miembros
- Proceso de postulación



Las postulaciones deben:

- i) incluir el curriculum vitae en formato estándar; y
- ii) presentarse electrónicamente, a más tardar el 30 de abril de 2001, y dirigirse a [recruit@ccamlr.org](mailto:recruit@ccamlr.org), con una copia para el contacto oficial del país del postulante.

### **CALENDARIO DE CONTRATACION**

Colocación del anuncio por parte de la Secretaría	Fecha límite – 1º de enero de 2001
Colocación del anuncio por los miembros	Fecha límite – 1º de febrero de 2001
Plazo para la presentación de postulaciones (incluyendo el CV en formato estándar)	Fecha límite – 30 de abril de 2001
La Secretaría incorpora las postulaciones en páginas de acceso restringido en el sitio web de la CCRVMA	Dentro de una semana de su recibo
Propuestas de los miembros	Entre el 8 de mayo de 2001 y el 15 de mayo de 2001.
Los miembros indican los 10 postulantes preferidos (en orden de prioridad)	Fecha límite – 30 de junio de 2001
Se avisa a los postulantes de su preselección	Fecha límite – 31 de julio de 2001

**IMPLICACIONES FINANCIERAS DE LA CONTRATACION  
DEL SECRETARIO EJECUTIVO**

<b>A. PRESUPUESTO DEL 2001</b>		
<b>1. Anuncio en revistas internacionales</b>		<b>A\$15 000</b>
En tres revistas, por ejemplo, <i>New Scientist</i> o <i>Economist</i> .		
<b>2. Gastos de viaje de los candidatos seleccionados</b>		<b>A\$<u>30 500</u></b>
Aproximadamente A\$6,100 por persona, suponiendo que son cinco personas, incluyendo las dietas diarias. (Este gasto podría reducirse a cero si cada miembro pagase los gastos del viaje y dieta de cada uno de sus ciudadanos o nacionales en la lista de preselección).		
<b>TOTAL 2001</b>		<b>A\$<u>45 500</u></b>
<b>B. PRESUPUESTO PREVISTO PARA 2002</b>		
<b>1. Pasajes aéreos para el traslado del Secretario Ejecutivo</b>		<b>A\$50 000<sup>1,2</sup></b>
Costes aproximados de viaje en clase económica para dos familias de cuatro personas.		
<b>2. Subsidio de instalación</b>		<b>A\$8 000<sup>2</sup></b>
El monto equivaldrá a 30 días de dietas a la tasa apropiada aplicable en Hobart para el funcionario y a la mitad de dicha tasa para tres familiares dependientes.		
<b>3. Gastos de mudanza</b>		<b>A\$20 000<sup>1,2</sup></b>
Aproximadamente el coste de un contenedor de transporte internacional, como máximo.		
<b>4. Varios</b>		<b>A\$5 000</b>
Pólizas de seguro, almacenamiento de bienes, gastos de vehículos de transporte.		
<b>5. Cambio</b>		<b>A\$<u>7 800</u></b>
Un período de dos semanas para la transición.		
<b>TOTAL 2002</b>		<b>A\$<u>90 800</u></b>

---

<sup>1</sup> La mitad de estas cantidades ya están asignadas en el Fondo de Cese del personal

<sup>2</sup> Balance of these amounts is already included in forecast 2002 budget