



Madrid – 1 de diciembre de 2016

CIRCULAR ICCAT # 8195/2016

ASUNTO: ANUNCIO DE VACANTE NUEVO SECRETARIO EJECUTIVO DE ICCAT

Le envío adjunto a esta carta el anuncio de vacante para el puesto del Secretario Ejecutivo de ICCAT, que incorpora los cambios que fueron propuestos y adoptados en la reunión de la Comisión de 2016 celebrada en Vilamoura, Portugal. El **Anexo 1** incluye una descripción resumida del puesto, así como la declaración de cualificaciones y los procedimientos para la designación.

Aunque este Anuncio va a publicarse en la página web de ICCAT, solicito su colaboración para una amplia difusión del mismo.

Le ruego acepte el testimonio de mi atenta consideración.



Driss Meski
Secretario Ejecutivo

DISTRIBUCIÓN:

– Cargos de la Comisión:

Presidente de la Comisión:	M. Tsamenyi	Presidente del COC:	D. Campbell
Primer vicepresidente:	S. Depypere	Presidente del GTP:	F. Donatella
Segundo vicepresidente:	R. Delgado	Presidenta del STACFAD:	S. Lapointe
Presidente del SCRS:	D. Die		

– Jefes de delegación

– Partes, Entidades o Entidades pesqueras no contratantes colaboradoras

– Documento adjunto: Anuncio de vacante

Anuncio de vacante

Para el puesto de Secretario Ejecutivo de la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT)

La Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT) invita a presentar candidaturas para el puesto de Secretario Ejecutivo. El nombramiento será por un periodo de cinco años y podrá renovarse por un periodo adicional de cinco años.

ICCAT es una Organización Regional de Ordenación Pesquera (OROP) con sede en Madrid, España.

Es responsable de la conservación del atún y especies afines en el océano Atlántico y mares adyacentes, a través de la aplicación de los objetivos y principios del Convenio Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (Convenio de ICCAT). Las lenguas oficiales de ICCAT son inglés, francés y español. En la actualidad hay 51 Partes contratantes.

Si desea más información sobre la Comisión, consulte: <http://www.iccat.int/>.

Breve descripción del puesto

El **Secretario Ejecutivo** es el Jefe Administrativo de ICCAT y debe ser imparcial a la hora de promover y coordinar los intereses de todas las Partes contratantes. El Secretario Ejecutivo es responsable de la gestión eficaz de la Secretaría de ICCAT y la administración de las consignaciones presupuestarias (actualmente al nivel de 3,4 millones de euros) y de otros fondos extrapresupuestarios (aproximadamente 8 millones de euros).

Entre las responsabilidades del Secretario Ejecutivo se incluyen, en particular, las siguientes:

- Supervisar y coordinar todas las actividades de la Secretaría, incluyendo la contratación y supervisión del personal de la Secretaría;
- Gestionar y administrar el presupuesto anual de la Secretaría, lo que incluye:
 - o Preparar una estimación del presupuesto para el examen y aprobación de la Comisión;
 - o Autorizar los desembolsos de fondos de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Comisión;
 - o Mantener la contabilidad de los fondos de la Comisión;
 - o Preparar informes financieros anuales y/o periódicos para que los examine y apruebe la Comisión;
 - o Ayudar y facilitar el trabajo del auditor externo en la preparación de la Auditoría fiscal anual de la contabilidad de la Comisión.
- Coordinar y fomentar los programas de investigación de las Partes contratantes;
- Fomentar y mantener la colaboración con otras organizaciones internacionales;
- Mantener estrechas relaciones con los gobiernos de las Partes contratantes y de las Partes no contratantes;
- Mantener estrechas relaciones con el gobierno y las autoridades del país anfitrión y las embajadas de las Partes contratantes;
- Preparar, para la aprobación de la Comisión, los informes científicos, administrativos y de otro tipo de la Comisión y sus organismos auxiliares;
- Organizar las reuniones de la Comisión y de los organismos auxiliares;
- Preparar los órdenes del día de las reuniones y la información y documentación detallada adjunta para facilitar el trabajo de los delegados, asesores y expertos de las Partes contratantes;
- Actuar como Secretario de las reuniones de la Comisión; y
- Recopilar y analizar los datos necesarios para cumplir los objetivos de la Comisión, en particular los relacionados con las capturas actuales.

Además, el Secretario Ejecutivo lleva a cabo cualquier otra actividad especificada en el Convenio, Reglamento interno, Reglamento Financiero y Estatutos de personal, y/o encargada por la Comisión. Los candidatos deberán tener en cuenta que el puesto implica numerosos viajes.

Declaración de cualificaciones

Se evaluará a los candidatos con arreglo a las siguientes cualificaciones:

Requisitos formativos:

El Secretario Ejecutivo deberá tener, como mínimo, un título universitario. Se podrá dar preferencia a aquellos candidatos que tengan un título universitario superior o equivalente en disciplinas relacionadas con las pesquerías u otros campos relevantes.

Conocimientos:

- De organizaciones internacionales en el campo de la ordenación de pesquerías y recursos marinos, incluyendo un amplio conocimiento de las operaciones de las OROP;
- De ordenación de pesquerías, preferentemente en relación con los túnidos y especies afines, y especies de elasmobranchios, y/o la ordenación de pesquerías en el Atlántico y Mediterráneo;
- De los fundamentos de la investigación y programas científicos relacionados con las pesquerías;
- De los principios modernos de gestión, presupuesto y administración y
- De los servicios de informática y tecnología de la información y su gestión.

Experiencia:

- Un mínimo de 10 años en la ordenación de pesquerías, lo que incluye un mínimo de 5 años a nivel superior de administración/gestión, preferentemente en relaciones bilaterales e internacionales;
- Gestión de un amplio y diverso personal, lo que incluye puestos técnicos y administrativos y
- Experiencia destacable en la preparación y organización de reuniones internacionales.

Aptitudes:

- Excelente dominio oral y escrito de al menos una de las tres lenguas oficiales (inglés, francés y español), clara preferencia por un buen conocimiento a nivel de trabajo de una de las otras dos lenguas de la Comisión, y preferiblemente un buen conocimiento a nivel de trabajo de la tercera lengua;
- Excelentes aptitudes interpersonales, incluyendo una capacidad demostrada para trabajar con diferentes organizaciones, culturas y partes implicadas, y competencias en materia de relaciones públicas;
- Capacidad para trabajar con todas las Partes de manera equitativa y diplomática, y para ocuparse de forma apropiada y eficaz de una diversa gama de asuntos internacionales;
- Liderazgo para impulsar a un equipo fuerte a través de la confianza, en el compromiso a alcanzar objetivos comunes y el reconocimiento de los éxitos del equipo;
- Predisposición y posibilidad para viajar a nivel internacional y
- Alto nivel de adaptabilidad.

Sueldos y Ayudas

El grado del puesto será el de Nivel Director 1 (D-1), basándose en el actual Esquema de Sueldos de las Naciones Unidas para Categorías Profesional y Superior, y el escalón dependerá de la aptitud y experiencia del candidato. Además del salario básico, la Comisión ofrece un paquete de beneficios que incluye una pensión, un seguro, vacaciones, etc. En los Estatutos y Reglamento de Personal de ICCAT – <http://www.iccat.int/Documents/Commission/StaffRules2005.pdf> – que establecen las condiciones y principios de empleo y las responsabilidades del personal de la Secretaría de ICCAT está disponible más información.

Se pagarán los gastos de traslado del candidato elegido a la/desde la Sede de la Comisión al principio y al final de su mandato. Los gastos de traslado serán de acuerdo con las políticas de las Naciones Unidas.

Los miembros de la Secretaría gozan de los privilegios e inmunidades a los que se considera que tienen derecho con arreglo a las disposiciones correspondientes del Convenio de Sede entre el Estado Español y la Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico.

Consulte <http://www.iccat.int/Documents/Commission/BasicTexts.pdf> para más información sobre privilegios e inmunidades.

Procedimientos de nombramiento

Se convocará a los cinco candidatos preseleccionados durante la Reunión anual de ICCAT de 2017 (se confirmará la información adicional sobre la fecha y el lugar). ICCAT abonará los gastos razonables de viaje y dietas ocasionados con motivo del desplazamiento al lugar de la entrevista. Se anunciará el candidato elegido durante la reunión, y éste asumirá el cargo de Secretario Ejecutivo **en 2018** (fecha por determinar).

Tal y como se establece en los "Estatutos y Reglamento de Personal de ICCAT", el Secretario Ejecutivo cumplirá un periodo de prueba de un año de duración. Una vez completado el periodo de prueba satisfactoriamente, la Comisión confirmará su nombramiento para un mandato de cinco años (periodo de prueba más cuatro años), renovable para un segundo mandato (cinco años) a discreción de la Comisión.

Las candidaturas deberán incluir lo siguiente:

- Carta de presentación;
- Curriculum Vitae;
- Lista de publicaciones, si están disponibles;
- Copias de certificados académicos y otros certificados profesionales pertinentes (facilitar la traducción al inglés si procede) y
- Tres referencias: una del anterior supervisor (en los últimos tres años), una de un par y una de un subordinado. Se deberá reflejar en cada referencia un buen conocimiento del carácter, de las calificaciones y de la experiencia del candidato.

Los candidatos preseleccionados deberán facilitar un certificado médico.

Las solicitudes deberán ser remitidas a:

Presidente de la Comisión
Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT)
C/ Corazón de María, 8 – 6ª
28002 Madrid, España

Todas las solicitudes se tratarán como información confidencial. Si desean más información o alguna aclaración, les rogamos se pongan en contacto con la anterior dirección.

Agradecemos a todos los candidatos; sin embargo, solo nos pondremos en contacto con los candidatos preseleccionados.

Fecha límite de envío de solicitudes:

1 de abril de 2017.