

## TÉRMINOS DE REFERENCIA

### PROCESO PARA LA SELECCIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO DE ICCAT

1. Redacción del anuncio de vacante

Distribuir el borrador de la Declaración de deberes y obligaciones y la Declaración de cualificaciones a los Jefes de delegación de las Partes contratantes para su revisión y comentarios.

2. Ultimar la Declaración de deberes y obligaciones y la Declaración de cualificaciones.

3. Anunciar el puesto en diciembre de 2016.

4. Comité de examen

Establecer un Comité de examen para que examine las candidaturas antes del 1 de mayo de 2017. El Comité estará presidido por el Presidente de la Comisión y formado por el Primer vicepresidente, Segundo vicepresidente, Presidentes del STACFAD y del SCRS y el Secretario Ejecutivo actual. El Comité revisará las candidaturas e identificará aquellas que no cumplan los requisitos incluidos en el anuncio de vacante. Toda la información relacionada con el proceso de candidaturas, así como las candidaturas, se considerará confidencial y solo accederán a ella los miembros del Comité y los jefes de delegación de las Partes contratantes.

5. Todas las solicitudes, exceptuando aquellas descartadas por el Comité de examen debido a que no cumplen los requisitos identificados, serán distribuidas entre todos los Jefes de delegación de las Partes contratantes para que realicen una clasificación de todos los candidatos. Además, el Comité de examen comunicará a los jefes de delegación de las Partes contratantes los motivos pertinentes por los cuales se han rechazado las candidaturas para todo candidato que no haya superado la selección inicial.

6. Clasificación de candidatos

Cada Jefe de delegación de las Partes contratantes informará al Comité de examen de sus cinco candidatos preferidos en orden de preferencia antes del 1 de julio de 2017. El Comité de examen revisará los resultados y preparará una lista consolidada con los candidatos basándose en las listas facilitadas por los Jefes de delegación de las Partes contratantes. Para ello, el Comité de examen asignará un valor en relación inversa al orden de cada lista (i.e. 5 puntos corresponden al número 1; 4 puntos al número 2; etc.). Se invitará a los 5 primeros candidatos a participar en las entrevistas.

7. El proceso de entrevistas

El Comité de examen distribuirá a los Jefes de delegación de las Partes contratantes la lista de candidatos preseleccionados que serán invitados a la Reunión anual de 2017 para celebrar una entrevista.

En el proceso de entrevistas deberá establecerse cierto grado de normalización para garantizar la imparcialidad. El Comité de examen preparará una lista de preguntas y las distribuirá entre los Jefes de delegación de las Partes contratantes para que aporten comentarios. De esta forma, las preguntas quedarán pactadas antes de la realización de las entrevistas.

#### Opciones a considerar:

[...]

[...]

El Presidente formulará diez preguntas y los Jefes de delegación de las Partes contratantes seleccionarán cinco y las circularán 1 día antes de las entrevistas, con la intención de que cada candidato disponga del mismo tiempo y oportunidad para prepararlas.

Únicamente los integrantes del Comité de examen y los Jefes de delegación de las Partes contratantes podrán asistir a las entrevistas. El Presidente del Comité de examen formulará las preguntas.

Los gastos de viaje (clase turista), alojamiento en un hotel y las dietas de los candidatos invitados para ser entrevistados serán reembolsados por ICCAT salvo en el caso de que el candidato ya forme parte de la delegación de una Parte contratante.

#### 8. Procedimiento de votación

La votación se realizará por voto secreto y el Presidente del Comité de examen llevará a cabo el recuento bajo la supervisión del Presidente del STACFAD. Se declarará elegido al candidato que reciba la mayoría (>50%) de los votos afirmativos de todas las Partes contratantes presentes. Si ningún candidato recibe la mayoría de los votos afirmativos en la primera ronda, el candidato que reciba el menor número de votos afirmativos quedará eliminado y se repetirá el proceso hasta que uno de los candidatos cuente con el apoyo mayoritario.

### 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 50 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;

- Mantener la contabilidad de los fondos de la Comisión;
  - Preparar informes financieros anuales y/o periódicos para que los examine y apruebe la Comisión;
  - 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 saber que el puesto implica numerosos viajes.

#### **Declaración de cualificaciones**

Se evaluarán 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 elasmobranquios, 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) y un buen conocimiento de las otras dos lenguas de la Comisión;

- 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.

Únicamente pueden solicitar el puesto de Secretario Ejecutivo los nacionales de las Partes contratantes de la Comisión.

El candidato elegido deberá facilitar un certificado médico.

### **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 el XX XX (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:**

Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico (ICCAT)  
C/ Corazón de María, 8 – 6º  
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.