



Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles

Quinta Reunión del Comité Asesor

Mar del Plata, Argentina, 13 – 17 de abril de 2010

Informe sobre el proceso de contratación para la selección del Secretario Ejecutivo del Acuerdo

Subcomité de Contratación, Presidente, Comité Asesor

El presente documento se adjunta para la consideración del ACAP y puede contener datos, análisis y/o conclusiones aún no publicados y está sujeto a cambios. No se podrá citar o utilizar los datos incluidos en el documento para fines ajenos a la labor de la Secretaría del ACAP, del Comité Asesor del ACAP o sus Grupos de Trabajo sin obtener previamente la debida autorización de los autores y/o titulares de los datos originales.

Informe sobre el proceso de contratación para la selección del Secretario Ejecutivo del Acuerdo

Subcomité de Contratación, Presidente, Comité Asesor

INTRODUCCIÓN

El Acuerdo de Sede celebrado entre el Gobierno de Australia y la Secretaría del ACAP entró en vigencia el 2 de diciembre. Esto dispuso el inicio de un proceso de contratación para nombrar un Secretario Ejecutivo de conformidad con el reglamento para el personal del Acuerdo (Resolución 2.2, Anexo A), aprobado durante la Segunda Reunión de las Partes.

Antes de la segunda sesión de la Reunión de las Partes, se preparó un cronograma con los pasos a seguir en el proceso de contratación. Dicho proceso observó lo establecido en la Resolución 2.2 y fue debatido y aprobado por el Comité Asesor en la CA4 y en el período entre sesiones. Posteriormente se publicó una convocatoria para postulaciones al cargo de Secretario Ejecutivo en la página web del ACAP, la cual también se envió a las Partes según lo dispuesto en el Anexo A de la Resolución 2.2: *“En la página web del ACAP se publicará un aviso redactado en cada uno de los idiomas oficiales en el que se establecerán los criterios de selección. Asimismo se enviará dicho aviso a cada una de las Partes para su difusión según lo consideren conveniente a los efectos de atraer postulantes para el cargo de Secretario Ejecutivo. El formato de estos avisos de difusión nacional será similar al de aquellos publicados en la página web”.*

De conformidad con el Anexo A de la Resolución 2.2, *las Partes designaron a tres miembros del Comité Asesor a fin de establecer un Subcomité de Contratación para tratar todas las cuestiones relativas a la contratación y nombramiento del nuevo Secretario Ejecutivo*. Respecto de la designación de los Miembros por Región para formar parte de dicho Subcomité, Nueva Zelanda nombró a la Dra. Johanna Pierre como representante de Nueva Zelanda / Australia y Sudáfrica; Argentina nombró a la Srta. Corina Lehmann como representante de la región de sudamericana; y el Reino Unido nombró al Sr. Trevor Salmon como representante de la región europea. El Presidente del Comité Asesor, el Dr. Marco Favero, participó del proceso de selección coordinando la contratación y la gestión de toda la correspondencia con las Partes y con los postulantes durante todas las etapas del proceso.

CRONOGRAMA

Se elaboró el procedimiento que se detalla a continuación para la contratación del Secretario Ejecutivo de conformidad con los requisitos del Anexo A de la Resolución 2.2 aprobada por la RdP2. El siguiente cronograma se preparó con la intención de concluir el proceso de contratación antes de que comenzara la segunda sesión de la Reunión de las Partes el 27 de abril de 2009.

2008:

- | | |
|-----------------|--|
| 7 de noviembre | Se solicitó a las regiones que designaran miembros del Comité Asesor para conformar el Subcomité de Contratación. |
| 25 de noviembre | Los nombres de los miembros propuestos para el Subcomité se sometieron a consideración de la RdP para su nombramiento. |
| 2 de diciembre | Australia concluyó la ratificación del Acuerdo de Sede. |
| 3 de diciembre | Se envió un formulario para postulaciones a los Puntos de Contacto Nacionales. |
| 15 de diciembre | Las Partes y la Secretaría convocaron a los postulantes (remitirse a los Anexos 1 y 2 para más detalles). |

15-29 de diciembre	Recepción de postulaciones. En esta etapa, los postulantes presentaron un formulario con datos personales y una declaración respaldatoria en respuesta a los criterios de selección (máximo 1500 palabras) ⁽¹⁾
29 de diciembre	Última fecha para presentar postulaciones ⁽²⁾
30 de diciembre	Se enviaron a traducir las propuestas (de ser necesario) ⁽³⁾
2009:	
19 de enero	Se enviaron las propuestas al Panel de Contratación para su evaluación y categorización respecto de los criterios de selección ⁽³⁾
28 de febrero	Se completó la preselección de cinco candidatos.
1 de marzo	Se notificó a los candidatos preseleccionados y se solicitó información adicional ⁽⁴⁾
15-30 de marzo	Se examinó la información adicional y se llevaron a cabo entrevistas telefónicas. Se seleccionaron los dos mejores candidatos.
1 de abril	Se notificó a los dos candidatos preseleccionados y se les solicitó concurrir a una entrevista.
24 de abril	Se entrevistó a los dos candidatos seleccionados en Bergen y se llevó a cabo la selección final.
19 de junio	Se completó el proceso de nombramiento y se anunció el resultado a las Partes.

Notas

- (1) Se utilizó este enfoque debido a la incertidumbre respecto del número de postulantes y sus consiguientes efectos sobre los tiempos necesarios (de traducción/ evaluación) y las cuestiones presupuestarias (particularmente los costos de traducción). Solicitar propuestas completas en esta etapa habría elevado los costos del proceso por encima del presupuesto disponible y habría implicado una carga de trabajo que el panel habría encontrado imposible de afrontar en el tiempo disponible.
- (2) Las propuestas debían enviarse en formato electrónico al Presidente del CA para su recopilación y posterior envío para su traducción y evaluación.
- (3) Se consideró que el plazo necesario para la traducción y la evaluación de las propuestas podría ser significativo, lo cual dependería en gran medida de la cantidad de postulaciones recibidas. Para evitar costos de traducción excesivos, las postulaciones se evaluarían en el idioma en que fueran enviadas. Si ningún miembro del Panel de Contratación dominara el idioma en el que se envió la postulación (que debe ser uno de los tres idiomas oficiales), éstas se harían traducir a alguno de los otros idiomas del ACAP.
- (4) Se solicitó información adicional (como ser CV completo y documentación respaldatoria) de los candidatos preseleccionados.

PROCESO DE SELECCIÓN

Se recibieron nueve postulaciones para el cargo de Secretario Ejecutivo. Éstas correspondían a representantes de cuatro de las Partes (Australia, Francia, el Reino Unido y Sudáfrica). La primera preselección realizada por el Panel de Contratación redujo la lista a cinco postulantes. Posteriormente, el Panel seleccionó a los dos mejores. Se entrevistó a los postulantes durante la misma semana en que se llevó a cabo la segunda sesión de la Reunión de las Partes. El contenido de las entrevistas se centró en los criterios de selección informados en la convocatoria, con inclusión de experiencia anterior en la materia y educación, así como también las aptitudes necesarias para desempeñar eficientemente el cargo de Secretario Ejecutivo. Se buscaron ejemplos de situaciones pertinentes y comparables que proporcionaran a los postulantes habilidades y conocimientos apropiados.

Luego de las entrevistas, el Panel de Contratación debatió y convino cuál era el mejor postulante, a quien se le haría una Oferta de Nombramiento. El Panel de Contratación propuso a las Partes

reunidas en la RdP que el Presidente de la RdP sería la persona indicada para hacer la Oferta de Nombramiento sobre la base de la recomendación efectuada por el Panel. La RdP aceptó esta metodología. Una vez aceptada la Oferta de Nombramiento, se notificó a las Partes acerca del resultado del proceso de contratación. Esto se dio a conocer mediante una Circular publicada en la página web del ACAP.

RECOMENDACIONES

El proceso de contratación se desarrolló sin complicaciones, en especial teniendo en cuenta los plazos ajustados y el hecho de que el Panel no tenía precedente alguno en el que basarse. A continuación ofrecemos algunas recomendaciones para facilitar futuros procesos:

- De ser posible, quizás sea preferible llevar a cabo las entrevistas en fechas que no coincidan con las reuniones del ACAP. En este proceso de contratación, las entrevistas debieron llevarse a cabo durante la RdP2 en razón de las consecuencias en materia de costos y la disponibilidad del Panel. Esto generó una carga de trabajo extra para quienes participaron de este proceso, tanto antes como durante una semana que ya de por sí era extremadamente agitada.
- Se recomienda que haya más tiempo entre las etapas que conforman el proceso de contratación. Por ejemplo, en este caso los plazos para que los postulantes presentaran la información y para su traducción fueron muy ajustados. Si hubiera habido un número mayor de postulantes, hubiera sido extremadamente difícil o imposible cumplir con los plazos dispuestos anteriormente.
- Se sugiere asegurarse de contar con suficiente financiamiento para respaldar un proceso sólido. Idealmente, esto incluiría una reserva para traducir íntegramente los documentos necesarios a los idiomas del ACAP preferidos por los miembros del Panel de Contratación. Dicho financiamiento también debería incluir gastos en concepto de viáticos, alojamiento durante las entrevistas y demás gastos de los postulantes.
- La RdP quizás desee considerar la posibilidad de definir más explícitamente los elementos del proceso de contratación que no están especificados en la actualidad. Por ejemplo, la composición del Panel de Contratación (como ser la determinación de un enfoque regional u otro), la revisión de los criterios de contratación sugeridos y utilizados para seleccionar los postulantes (Resolución 2.2, Anexo A), la importancia relativa de estos criterios y quién es la persona apropiada para hacer la Oferta de Nombramiento al postulante seleccionado.



Call for Application
ACAP Executive Secretary
Agreement on the Conservation of Albatrosses and Petrels

Applications are invited for the post of Executive Secretary in the Secretariat of the Agreement on the Conservation of Albatrosses and Petrels (ACAP). The ACAP Secretariat is an Intergovernmental Organization that supports the work of the Agreement in seeking to achieve and maintain a favourable conservation status for albatrosses and petrels. The Secretariat's Headquarters are located in Hobart, Tasmania, Australia.

The Executive Secretary will be appointed in accordance with the terms and conditions determined by the Agreement's staff regulations. A remuneration package consisting of a salary in the range of AUD 100,000 – 110,000 and allowances including superannuation, will be provided to the successful applicant.

Applications are invited from persons meeting the following criteria:

Essential criteria

1. Must be a national of an ACAP Party.
2. Experience or detailed knowledge of the operations of international intergovernmental organisations.
3. Representational and promotional skills.
4. Fluency in one of the ACAP official languages (English, French or Spanish).
5. Demonstration of an appropriate level of managerial experience and proven competence, including: (a) the preparation of financial budgets and the management of expenditures, and (b) the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high level committees.

Desirable criteria

6. Familiarity with the conservation of albatrosses and petrels.
7. Relevant experience and qualifications.
8. Proficiency in the ACAP languages.

Applications addressing the above selection criteria should be emailed to the Chair of the Advisory Committee, Marco Favero (marco.favero@acap.aq) by close of business 15 December 2008. Applications should include fulfilled personal information form included below plus the applicant's background addressing the selection criteria (maximum 1500 words)



Annex 2

Call for Application
ACAP Executive Secretary
Agreement on the Conservation of Albatrosses and Petrels

Please send this completed form along with your background addressing the selection criteria below (maximum 1500 words) to Dr Marco Favero, Chair Advisory Committee, Agreement on the Conservation of Albatrosses and Petrels, marco.favero@acap.aq

Essential criteria

1. Must be a national of an ACAP Party.
2. Experience or detailed knowledge of the operations of international intergovernmental organisations.
3. Representational and promotional skills.
4. Fluency in one of the ACAP official languages (English, French or Spanish).
5. Demonstration of an appropriate level of managerial experience and proven competence, including: (a) the preparation of financial budgets and the management of expenditures, and (b) the organisation of meetings and provision of Secretariat support for high level committees.

Desirable criteria

6. Familiarity with the conservation of albatrosses and petrels.
7. Relevant experience and qualifications.
8. Proficiency in the ACAP languages.

PERSONAL INFORMATION	
Name	
Date of birth	
Place of birth	
Nationality	
CONTACT INFORMATION	
Mailing address	
Home Phone	
Business Phone	
Mobile Phone	
E-mail address	
E-mail address (alternative)	



**APPLICATION TO THE POST OF EXECUTIVE SECRETARY
AGREEMENT ON THE CONSERVATION OF ALBATROSSES AND PETRELS**

Name of applicant:

your background here (maximum 1500 words)