

 <p data-bbox="228 638 470 680">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p>	<p data-bbox="887 264 1390 297">Quinta Reunión de las Partes</p> <p data-bbox="572 322 1390 356"><i>Santa Cruz de Tenerife, España, 4 - 8 de mayo 2015</i></p> <p data-bbox="608 441 1318 530">Programa de Trabajo preliminar de la Secretaría 2016 - 2018</p> <p data-bbox="879 629 1046 663">Secretaría</p>
---	--

RESUMEN

Se preparó el Programa de Trabajo preliminar de la Secretaría del ACAP para el trienio 2016-2018. El Programa de Trabajo se basa en las funciones atribuidas a la Secretaría en virtud del Acuerdo y en las tareas específicas que le han encomendado la Reunión de las Partes y el Comité Asesor. Se presenta el Programa de Trabajo preliminar para su adopción durante la RdP5.

RECOMENDACIÓN

Se solicita a la Reunión de las Partes lo siguiente:

1. revisar el Programa de Trabajo 2016-2018 propuesto para la Secretaría;
2. incorporar o modificar tareas en el Programa de Trabajo según considere pertinente; y
3. adoptar el Programa de Trabajo de la Secretaría para el trienio 2016 - 2018.

INTRODUCCIÓN

El Programa de Trabajo preliminar adjunto fue preparado para la Secretaría del Acuerdo para el trienio 2016 - 2018. El Programa de Trabajo se basa en las funciones atribuidas a la Secretaría en virtud del Acuerdo y en las tareas específicas que le han encomendado la Reunión de las Partes y el Comité Asesor, incluidas las tareas que se le han asignado de acuerdo con el Programa de Trabajo del Comité Asesor para 2016 - 2018.

Este documento debe leerse en conjunto con el **RdP5 Doc 16**, "Programa de Trabajo preliminar del Comité Asesor 2016 - 2018", y el **RdP5 Doc 18**, "Presupuesto preliminar del Acuerdo 2016 - 2018".

PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2016 - 2018

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1	APOYO PARA LAS REUNIONES DE LA RDP, DEL COMITÉ ASESOR Y DE LOS GRUPOS DE TRABAJO			CA9 + GdT		CA10 + GdT		RdP6		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a								
	- selección de la sede		Secretario Ejecutivo	3	2.500	3	2.500	3	2.500	Gastos de traslado
	- organizar contratos, sede/equipamiento		Secretario Ejecutivo	3		3		3		
	- enlace con el gobierno anfitrión		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
1.2	Elaboración de los documentos de la reunión	Artículo X.a								Dentro de los 60 días de la reunión
	- redacción de documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	10		10		10		
	- redacción de documentos de la reunión		Funcionaria Científica	10		10		5		
	- redacción de documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	- coordinación de los documentos de la reunión		Secretario Ejecutivo	5		5		5		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Funcionaria Científica	5		5		2		
	- coordinación de los documentos de la reunión		Asesor Técnico	5		5				
	- redacción del informe de aplicación		Secretario Ejecutivo			5		3		
	- redacción del informe de aplicación		Funcionaria Científica			15		3		
	- redacción del informe de aplicación		Asesor Técnico			5				

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Correspondencia, organización de viajes, pago de cuentas
1.4	Organizar la traducción y el envío de los documentos de la reunión y la prestación de servicios de interpretación.	Programa Regional de Observación 17 (1) del CA								Dentro de los 30 días de la reunión
	- Coordinación con el proveedor de servicios		Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	5		5		5		
	- publicación de documentos		Funcionaria Científica	5		5		2		
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones	Artículo X.a								
	- viajes para asistir a reuniones		Personal de la Secretaría x 2	8	6.000	8	6.000	8	6.000	4 días por reunión, pasajes aéreos
	- viajes para asistir a reuniones		Contrato x 1	4	6.000	4	6.000	2	5.000	Pasajes aéreos, costos de contrato
	- participación en reuniones		Personal de la Secretaría x 2	28	4.400	28	4.400	14	4.400	Alojamiento y viáticos x 2
	- participación en reuniones		Contrato x 1	12	10.000	12	10.000	6	5.000	Costos de contrato, alojamiento
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Personal de la Secretaría x 2	6		6		6		
1.7	Preparar asesoramiento a las Partes sobre opciones de acreditación	RdP5	Secretario Ejecutivo							

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
1.8	Revisar el Anexo A del Reglamento para el Personal	RdP5	Secretario Ejecutivo							
2	GESTIÓN DE LA SECRETARÍA									
2.1	Administrar el presupuesto para el Acuerdo y el Fondo Especial dispuesto en el Artículo VII (3) de conformidad con las Reglamentaciones Financieras del Acuerdo.	Artículo X.g								
	- pago de cuentas		Secretario Ejecutivo	15		15		15		
	- preparación de facturas y recibos		Secretario Ejecutivo	4		4		4		
	- preparación de los estados financieros		Secretario Ejecutivo	2		2		2		
	- mantener registros de adelantos y activos		Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.2	Preparar los informes financieros biannual para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretario Ejecutivo	4		4		4		
2.3	Brindar información sobre el Acuerdo y sus objetivos al público en general, y promover los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.h								
	- preparación de Últimas noticias del ACAP para el sitio web.		Coordinador del Servicio de Información	90		90		90		
	- mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		
	- administración del perfil de Facebook del ACAP		Coordinador del Servicio de Información	2		2		2		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- preparación del material científico		Funcionaria Científica	10		10		10		
2.4	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Funcionaria Científica & Contrato	20	8.000	20	8.000	20	8.000	
2.5	Informar a la 5.ª Sesión de la RdP sobre la efectividad y eficiencia de la Secretaría en función de los indicadores de desempeño acordados.	Artículo X.i	Secretario Ejecutivo					2		
2.6	Cotejar la información sintetizada suministrada por las Partes sobre la aplicación y eficacia del ACAP, especialmente en lo que respecta a las medidas de conservación tomadas.	Artículo X.j;	Secretario Ejecutivo			5				
	- revisar datos, vincularse con las partes interesadas, enmendar la base de datos, cotejar la información y redactar los informes consolidados.	Artículo VII (1) c); Artículo VIII (10)	Funcionaria Científica			15				
2.7	Representar al Acuerdo en las reuniones de otros acuerdos intergubernamentales, según corresponda, para facilitar el logro de los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.d								
	- participación en las reuniones de la CMS, la FAO, etc.	Artículo XI	Secretario Ejecutivo & Funcionaria Científica	15	8.500	15	8.500	15	8.500	Alojamiento, pasajes y viáticos
2.8	Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP.	Artículo X f)	Secretario Ejecutivo	1		1		1		
2.9	Contratar y dirigir al personal de la Secretaría según el Reglamento para el Personal y las indicaciones de la Reunión de las Partes.	Reg. del Personal	Secretario Ejecutivo	9		9		9		
3	FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR									

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.1	Asistir al Presidente del CA, según sea necesario, para facilitar la labor del Comité Asesor	Artículo X k)								
	- enlace semanal, asistencia con la coordinación de las reuniones oficiales del CA, etc.		Secretario Ejecutivo	25		25		25		
3.2	Asistir al Presidente del CA en la preparación de un informe sobre las actividades del CA para presentarlo a la RdP.	Artículo IX 6.e)	Secretario Ejecutivo			1				
3.3	Asistir a los Coordinadores del GdT sobre Población y Estado de Conservación, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	- Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, manejo de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios	Tarea 2.1 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	25		25		25		
	- Examinar y perfeccionar las consultas y productos estandarizados en lo que concierne a su análisis e interpretación, Continuar mejorando la estructura del portal de datos y consultas.	Tarea 2.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	25	5.000	25	5.000	25	5.000	Consultor en desarrollo / programación de datos
	- Evaluar con precisión y actualizar las tendencias globales de población	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- Actualizar las Evaluaciones de Especies del ACAP	Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	30		30		30	4.000	Costos para actualizar los mapas.
	- Traducir las actualizaciones de las Evaluaciones de Especies y de los lineamientos del ACAP al español y al francés	Tarea 2.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y contrato	3	3.000	3	3.000	3	3.000	
	- Identificar especies o poblaciones prioritarias para hacer un seguimiento de los números y tendencias y de la demografía	Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	- Evaluar la disponibilidad de datos de rastreo/distribución de albatros y petreles para garantizar la representatividad de las clases de especies/edades. Priorizar datos faltantes y fomentar estudios para completarlos.	Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica			5				
	- Identificar especies o poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación	Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
	- Examinar los avances y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes	Tarea 2.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- Examinar y actualizar pautas de mejores prácticas para mitigar las amenazas seleccionadas que afectan a los sitios de reproducción (incluidas las actualizaciones para los protocolos de erradicación y bioseguridad)	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
	- Desarrollar/actualizar la base de datos de plantes de bioseguridad para los sitios de reproducción del ACAP	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		La Partes posiblemente necesiten también desarrollar/implementar planes de bioseguridad en sitios de reproducción
	- Administrar un catálogo centralizado de bandas plásticas que se utilizan en las especies del ACAP y la lista de contactos, y también direcciones de las autoridades a cargo de colocarlas	Tarea 2.12 del Programa de Trabajo del CA		2		2		2		
3.4	Asistir al Coordinador del Grupo de Trabajo (GdT) sobre Captura Secundaria de Aves Marinas, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	- Seguir desarrollando y aplicando el plan de interacción con las OROP para entablar un diálogo entre el ACAP (CA5 Doc. 29) y las Partes pertinentes y asistir a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles.	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Secretario Ejecutivo &Asesor Técnico	50	30.000	50	30.000	50	30.000	

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	- Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria	Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.5	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)								
	- Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	101		1		1		
3.6	Revisar, perfeccionar y estandarizar los criterios para incluir nuevas especies en el Anexo 1.	Tarea 5.3 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	3		3		3		
3.7	Revisar y actualizar toda publicación que no se hubiera especificado en el Programa de Trabajo	Tarea 5.4 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		
3.8	Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP	Tarea 5.5 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		2		2		
3.9	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP	Tarea 5.6 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.10	Administrar una base de datos de la literatura científica pertinente.	Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	10		10		10		
3.11	Administrar un directorio de la legislación pertinente.	Tarea 5.8 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica	5		5		5		Las partes deberán proporcionar más información a medida que esté disponible
3.12	Administrar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales pertinentes para el ACAP.	Tarea 5.9 del Programa de Trabajo del CA	Funcionaria Científica y Coordinador del Servicio de Información	3		3		3		Las partes y CA deberán proporcionar más información a medida que esté disponible
4	APLICACIÓN DEL ACUERDO									
4.1	Asistir a las Partes en el suministro de capacitación y apoyo técnico y financiero a las otras Partes sobre una base multilateral o bilateral para facilitar la aplicación del Acuerdo.	Artículo VIII (14)	Funcionaria Científica y Secretario Ejecutivo	5		5		5		
4.2	Promover y coordinar actividades en virtud del Acuerdo, incluido el Plan de Acción, conforme a las decisiones adoptadas por la RdP.	Artículo X c)	Secretario Ejecutivo	15		2		15		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
4.3	Coordinación con los Estados del Área de Distribución que no son Parte del Acuerdo y las organizaciones de integración económica regional para facilitar la coordinación entre las Partes y los Estados del Área de Distribución que no son Parte, y las organizaciones nacionales e internacionales e instituciones cuyas actividades sean directa o indirectamente pertinentes a la conservación de albatros y petreles.	Artículo X d)	Secretario Ejecutivo	20	5.000	20	5.000	20	5.000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos
4.4	Con la aprobación de la Reunión de las Partes, considerar y celebrar acuerdos con otras organizaciones e instituciones e intercambiar datos e información, según corresponda.	Artículo XI 2c), 3 y 4	Secretario Ejecutivo	3		3		3		
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.	Artículo X d), k)	Secretario Ejecutivo	5		5		5		Seguir trabajando durante el período entre sesiones, trabajar con las Partes a cargo de la tarea y con otras Partes, según sea necesario. Considerar las implicancias del listado de la fardela blanca en el Anexo 1 del Acuerdo.
4.6	Asistir en la recopilación del informe de implementación trienal.	Artículo IX 6 (d)	Secretario Ejecutivo Funcionaria Científica	10		10		10		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2016		2017		2018		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
4.7	Evaluar lista de decisiones tomadas por la Reunión de las Partes a fin de asesorar a las Partes sobre qué decisiones deben incluirse en los informes de las Partes	RdP5	Secretario Ejecutivo	2						
4.8	Evaluar opciones de prestación de asesoramiento legal para la Secretaría	RdP5	Secretario Ejecutivo	1						Informe para la CA9
5	FORMACIÓN DE CAPACIDADES									
5.1	Asistir al CA y a las Partes en la cooperación técnica y la formación de capacidades.	Artículo IV (2)	Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	5-20		5-20		5-20		
5.2	Apoyar las pasantías en la Secretaría para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretario Ejecutivo y Funcionaria Científica	5		5		5		Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes