

Tras un proceso de consulta y votación por correspondencia intersesional, las siguientes decisiones fueron adoptadas el 15 de mayo de 2021 por las Partes del ACAP.

#### **Programa de Trabajo del Comité Asesor**

Las Partes del ACAP adoptaron la Resolución 6.9 (véase el Anexo 1) que modifica el Programa de Trabajo del Comité Asesor para 2019-2022.

#### **Programa de Trabajo de la Secretaría.**

Las Partes del ACAP adoptaron la Resolución 6.10 (véase el Anexo 2) que modifica el Programa de Trabajo de la Secretaría para 2019-2022.

#### **Acuerdos con otras organizaciones**

Las Partes del ACAP adoptaron la Resolución 6.11 (véase el Anexo 3) relativa a la “Autoridad para que la Secretaría celebre acuerdos con organizaciones e instituciones internacionales y nacionales pertinentes”.

#### **Designación del auditor externo**

En virtud de la Reglamentación Financiera 11.1, las Partes del ACAP decidieron designar al Gobierno de Tasmania como auditor externo del Acuerdo.

#### **Modificaciones del Reglamento para el personal relativas a la contratación del Secretario Ejecutivo**

Las Partes del ACAP decidieron modificar, según se muestra a continuación, el criterio 4 para la contratación de un Secretario Ejecutivo en el anexo A del Reglamento para el personal, que esboza los Criterios de selección propuestos para el nombramiento del Secretario Ejecutivo del ACAP:

4. *fluidez en ~~uno de los idiomas oficiales del ACAP~~ Inglés*

Las Partes del ACAP decidieron además modificar, según se muestra a continuación, el criterio 7 para la contratación de un Secretario Ejecutivo en el anexo A del Reglamento para el personal, que esboza los Criterios de selección propuestos para el nombramiento del Secretario Ejecutivo del ACAP:

7. *El subcomité de contratación solicitará a los dos candidatos más aptos que asistan a una entrevista presencial (o de otra naturaleza) en la fecha y ubicación (o por los medios) que el subcomité de contratación considere más prácticas y económicas.*

Una copia del Reglamento para el personal modificado se encuentra en el Anexo 4.

### **Presupuesto 2021-2022 Budget y Escala de Contribuciones**

Las Partes del ACAP no lograron llegar a un consenso sobre la adopción de un Presupuesto y una Escala de Contribuciones para el ejercicio fiscal 2021-2022. De conformidad con el artículo VII, párrafo 2 b), del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles, el Presupuesto y la Escala de Contribuciones para 2020-2021 se arrastrarán a 2021-2022. Se adjunta como anexo 5 una copia del presupuesto resultante para 2021-2022 (arrastrando todas las asignaciones e ítems de 2020-2021).

**ANEXO 1. RESOLUCIÓN 6.9 PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ  
ASESOR PARA EL PERÍODO 2019 - 2022**

---

**ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES**

**Resolución 6.9**

**Programa de Trabajo del Comité Asesor para el período 2019 – 2022**

Adoptada por la Sexta Reunión de las Partes por un proceso intersesional  
15 de mayo de 2021

---

*Recordando* el Artículo VIII(11)(d) del Acuerdo, que requiere que la primera Sesión de la Reunión de las Partes constituya el Comité Asesor previsto en el Artículo IX del Acuerdo;

*Recordando también* la Resolución 1.5 de la Reunión de las Partes sobre la constitución del Comité Asesor, la cual incluye un programa de trabajo para dicho Comité;

*Considerando* que la Sexta Sesión ordinaria de la Reunión de las Partes aprobó un programa de trabajo para el período 2019 - 2021 (Informe Final de la RdP6, Anexo 5).

Considerando asimismo que la Undécima Reunión del Comité Asesor, teniendo en cuenta las conclusiones de esta reunión y de las reuniones anteriores de los Grupos de Trabajo sobre Poblaciones y Estado de Conservación y sobre Captura Secundaria de Aves Marinas, modificó el Programa de Trabajo para 2019-2021, y que, tras los debates del período entre sesiones 2020 del Comité Asesor, se agregó un año a dicho Programa, con lo cual se produjo un Programa de Trabajo para 2021-2022;

**La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles**

**Decide lo siguiente:**

Aprobar el Programa de Trabajo del Comité Asesor obrante en el Apéndice A.

## APÉNDICE A. PROGRAMA DE TRABAJO DEL COMITÉ ASESOR 2019 – 2022

Este Programa de Trabajo ofrece costos (en AUD) y plazos requeridos ilustrativos para completar las tareas. Cabe señalar que se necesitará una importante cantidad de recursos económicos y humanos provenientes de otras fuentes para ejecutar el programa de trabajo, en especial, provenientes de la Secretaría y las Autoridades del Comité Asesor, pero también de las Partes, los Estados del Área de Distribución y las organizaciones no gubernamentales. Cabe destacar que, en la mayoría de los casos, estos recursos humanos son provistos *pro bono*. Las horas detalladas no incluyen el tiempo dedicado por las Partes ni otras organizaciones, sino que reflejan la cantidad de tiempo que necesitarán las Autoridades del CA y la Secretaría para efectuar tales tareas. La RdP6 aprobó el Programa de Trabajo y el CA11 lo modificó. Las tareas que se han completado o que ya no son pertinentes han sido tachadas. Las nuevas tareas identificadas entre sesiones por el GdTCS, el GdTPE, el GdTT, el Comité Asesor y la Secretaría en cumplimiento del CA11 figuran resaltadas en azul.

Asunto/Tarea	Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones	
			Plazo	Fondos (AUD)		
<b>1. Evaluación de la taxonomía y del Anexo 1</b>						
1.1	Mantener actualizada la base de datos bibliográfica del Grupo de Trabajo sobre Taxonomía.	GdTT dirigido por el Coordinador	Continuo	0,5 semana p. a. (por año)	0	Garantizar la actualización de la base de datos bibliográfica del ACAP.
1.2	Seguir alimentando la base de datos morfológica y de plumaje.	GdTT dirigido por el Coordinador, la Encargada Científica	2019- <del>2021</del> 2022	2 semanas	0	Esto facilitará el proceso taxonómico, la identificación de muestras de captura secundaria y el almacenamiento a largo plazo de datos valiosos. Quizás un catálogo de taxones que sean difíciles de separar de forma visual.
1.3	Mantener una base de datos con información específica de los sitios sobre la disponibilidad de muestras pertinentes a los estudios de genética poblacional de las especies amparadas por el ACAP.	GdTT	2019- <del>2021</del> 2022	2 meses	?	En colaboración con el GdTPEC, inicialmente se estableció una base de datos de investigadores que cuentan con muestras específicas de cada sitio.

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
1.4	Considerar cuestiones taxonómicas relativas a especies propuestas para su inclusión en el Anexo 1 del Acuerdo.	Partes y CA	Continuo	0,5 semana p.a.	0	Elaborar documentos en la medida de lo necesario, para lo cual se utilizará la plantilla de evaluación de especies.
1.5	Responder a consultas sobre cuestiones taxonómicas relativas a las especies amparadas por el ACAP.	GdTTC dirigido por el Coordinador	Continuo	1-2 semanas p.a.	0	Alentar la permanente armonización con la CMS y la UICN. Mantener el cuadro de referencia de las especies con nombres científicos y nombres comunes en varios idiomas.
<b>2. Información sobre estados, tendencias y sitios de reproducción</b>						
2.1	Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, ordenación de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios.	GdTPEC, Encargada Científica	Continuo	8 semanas p.a.	0	Las Partes suministrarán los datos pendientes o nuevos cada año. La Encargada Científica enviará recordatorios en junio de cada año.  Maximizar el uso de datos existentes (podría resultar propicio para <b>pasantías</b> ).
2.2	Revisar y perfeccionar las consultas y productos normalizados en lo que concierne a su análisis e interpretación. Continuar mejorando las consultas y la estructura del portal de datos.	Encargada Científica, Coordinadores, Vicecoordinadores, GdTPEC	Continuo	12 semanas p.a.	0	
2.3	Evaluar con precisión y actualizar las tendencias poblacionales mundiales.	Coordinadores del GdTPEC, Encargada Científica y BirdLife International con otros expertos según sea necesario	Continuo	3 semanas	5000 (activ. central)	Puede requerir ulteriores actualizaciones del portal de datos. Considerar métodos alternativos según sea necesario. Revisión en la CA12.

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
2.4	Actualizar las evaluaciones de especies amparadas por el ACAP	Encargada Científica, líderes del GdTPEC	Continuo	6 semanas p.a.	4000 (activ. central)	Costos cubiertos por BirdLife para actualizar mapas. Priorizar la conclusión de un grupo reducido de especies (comenzar con las poblaciones prioritarias).
2.5	Traducir las actualizaciones de las evaluaciones de especies y de las pautas del ACAP al español y al francés.	Encargada Científica	Continuo		<del>10 000</del> 13 000 (activ. central)	
2.6	Identificar prioridades para hacer un seguimiento de los números, las tendencias y la demografía.	GdTPEC, Encargada Científica	Continuo	2 semanas p.a.	0	Revisar y actualizar las prioridades, reflexionar sobre los avances logrados con relación a dichas prioridades y presentar informes en cada reunión del CA.
2.7	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.	GdTPEC, CA, Encargada Científica y BirdLife International	<del>2020</del> 2021	1 semana p.a.	1000 (activ. central)	Revisión en la CA12.
2.8	Identificar y revisar poblaciones prioritarias para medidas de conservación.	GdTPEC, Encargada Científica	Continuo	1 semana p.a.	0	Revisar en cada Reunión del CA.
2.9	Revisar y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes.	GdTPEC, Encargada Científica	Continuo	1 semana p.a.	0	Actualización anual de prioridades por las Partes, ejecutar nuevamente la priorización para la CA12.
2.10	Revisar y actualizar guías de mejores prácticas.	GdTPEC, Encargada Científica	Continuo	3 semanas p.a.	0	
2.11	Suministrar informes sobre las actividades a las reuniones del CA.	GdTPEC, Encargada Científica	Según sea necesario	12 semanas	0	

Asunto/Tarea	Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones	
			Plazo	Fondos (AUD)		
<b>3. Captura secundaria de aves marinas</b>						
3.1	<p>Seguir implementando la estrategia de interacción con las OROP y la CCRVMA del ACAP (GdTCS8 Doc 13) (GdTCS9 Doc 07 Rev 1) y revisar en cada Reunión del GdTCS. Las Partes pertinentes asistirán a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles, e interactuarán con dichos organismos.</p> <p>Desarrollo de productos específicos del ACAP relativos a las mejores prácticas en materia de recopilación de datos y generación de informes sobre captura secundaria para su presentación en las OROP.</p> <p>Modificar el formato del documento de estrategia de participación de las OROP del ACAP. Convertir el Cuadro 1 a un formato más eficiente para presentar los informes, con acciones más claras.</p>	<p>Coordinadores de OROP individuales, Secretaría, GdTCS y CA</p> <p>Anton Wolfaardt, Igor Debski, Sebastián Jiménez, Secretaría, GdTCS</p>	Continuo	<p>a) 18 semanas p.a.</p> <p>b) 18 semanas p.a.</p> <p>c) 2 semanas p.a.</p>	<p>(a+b) 30 000 p.a. (activ. central)</p> <p>3000 (activ. central)</p>	<p>a) Costos de traslado y otros costos para asistir a reuniones de las OROP seleccionadas (salvo que las Partes contribuyan directamente)</p> <p>b) Actividades de coordinadores de OROP</p> <p>c) Evaluar el proceso y recomendar cambios (GdTCS)</p> <p>Incluye el desarrollo y la difusión de recursos</p> <p>Costos de traducción. Estas guías también serán pertinentes para los programas nacionales de observadores (Parte).</p>

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
3.2	Revisión intersesional de los documentos sobre revisión y recomendaciones de mejores prácticas del ACAP para artes de pesca de arrastre y palangre demersal y pelágico.	GdTCS a través de sus dirigentes. Palangre pelágico: Jonathon Barrington, Sebastián Jiménez Palangre demersal: Oli Yates, Anton Wolfaardt, Ed Melvin como asistente. Arrastre: Amanda Kuepfer, Igor Debski	Continuo			
3.3	Seguir elaborando recomendaciones sobre mitigación de la captura secundaria en pesquerías con red de cerco. Formalización del documento de Recomendaciones del ACAP sobre mitigación de la captura secundaria en pesquerías con red de cerco. Este documento de recomendaciones deberá incorporar un texto introductorio y explicativo, que se publicará en el sitio web del ACAP. <a href="#">Finalizar las guías del ACAP para liberar a las aves marinas atrapadas en las redes (red de cerco y arrastre).</a>	GdTCS a través de sus dirigentes: Cristian Suazo, <del>Barry Baker</del> Joanna Alfaro (Jonathon Barrington como asistente)  <a href="#">Jonathon Barrington, Cristián Suazo, JP Seco Pon, Secretaría</a>	Continuo	4 semanas	<a href="#">3000 (activ. central)</a>	Utilización del enfoque de herramientas. <a href="#">Costos de traducción del documento de recomendaciones y guías, además del diseño de las guías.</a>



Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
3.4	Continuar actualizando las hojas informativas de mitigación con un nuevo formato simplificado y en etapas: 1) <del>completar las hojas informativas para los dispositivos de protección de anzuelos y el lastrado de brazoladas para palangre pelágico</del> ; 2) prácticas de seguridad en materia de lastrado; 3) actualizar las recomendaciones sobre líneas espantapájaros para palangre pelágico y demersal, y 4) elaborar hojas informativas sobre las medidas recomendadas por el ACAP como mejores prácticas.	GdTCS, BirdLife, Secretaría	2019-2021 2022	1 semana por hoja informativa	<del>10 000</del> 13 000 (activ. central, para traducción y nuevas hojas informativas).	Nueva hoja informativa sobre cómo mejorar la seguridad en el lastrado de brazoladas (ya sea como hoja informativa por separado o como sección dentro de la hoja informativa sobre lastrado general). Oportunidad de asegurar financiación de la FAO con cronograma establecido.
3.5	<del>Seguir investigando los factores que influyen a favor y en contra de</del> analizando otras formas de mejorar la adopción de medidas de mejores prácticas para mitigar la captura secundaria de aves marinas (p. ej., <del>preparar informes sobre lecciones aprendidas a partir de medidas de mitigación exitosas en pesquerías comerciales, perfeccionar la estrategia para el abordaje de las especies bandera a fin de darle mayor visibilidad a la captura secundaria de aves marinas, medidas de mitigación de captura secundaria y otras medidas de conservación en zonas de pesca de alto riesgo o para poblaciones prioritarias</del> ). Desarrollar estrategias y materiales de comunicación para: <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar las recomendaciones</li> </ul>	GdTCS, GdTPEC, Secretaría	2019-2021 2022		5000 (activ. central) para que un pasante o	El objetivo es contribuir a la elaboración de futuras estrategias de interacción con flotas pesqueras. El alcance del trabajo depende de los resultados de las investigaciones sobre factores a favor y en contra. <b>Pasantía</b> en medios de comunicación Nota: Transversal con el GdTPEC, la comunicación también es importante para estos temas  Cómo generar recomendaciones más sencillas para que los administradores de las pesquerías y los formuladores de políticas incrementen su uso.

Asunto/Tarea	Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
			Plazo	Fondos (AUD)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llegar a las diversas audiencias (por ejemplo, presentaciones, videos y material en distintos formatos) que incorporen casos de éxito e información dirigida a superar los obstáculos que impiden la implementación</li> </ul> <p>Modelar las amenazas que presenta la captura secundaria para las poblaciones de aves marinas para comunicar el riesgo de extinción de las especies amparadas por el ACAP.</p> <p>Colaborar con los esquemas de certificación mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Contribuir con la revisión de las normas sobre captura secundaria para sugerir que se elaboren en función de las recomendaciones del ACAP.</li> <li>Aportar información a las Partes y demás actores para facilitar los comentarios sobre la evaluación individual de las pesquerías.</li> </ul>	Secretaría, GdTCS			<p>contratado dirija el proceso</p> <p>5000? (activ. central) para que un pasante o contratado dirija el proceso</p>	<p>Se necesitarán recursos (posible oportunidad para <b>pasantía/pequeña subvención</b>).</p> <p>El ACAP debería responder a las oportunidades correspondientes. La Secretaría buscará un <b>pasante</b> competente o firmará un contrato para dirigir el proceso, mientras trabaja con expertos reconocidos en esta área. También se consultará a un subgrupo del GdTCS, que podrá también orientar a la persona en cuestión. La Secretaría del ACAP pedirá a los esquemas de certificación de pesquerías que le notifiquen sobre las nuevas solicitudes y luego envíen notificaciones en calidad de información para las Partes pertinentes del ACAP y/o miembros del GdTCS.</p>

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
3.6	Recomendar actividades prioritarias para lograr avances en la implementación de lastrado de brazoladas en pesquerías de palangre pelágico. Extensión de los estudios sobre la seguridad de los disparos de línea para considerar los desgarros causados por anzuelos y pesas de 80 g, de ser practicable. Publicar y difundir las recomendaciones del ACAP sobre cómo mejorar la seguridad en el virado de las brazoladas durante las operaciones pesqueras de palangre pelágico. <a href="#">[Doc BPA completo, se retoma ahora en la Tarea 3.4 (Hojas Informativas sobre Mitigación)]</a> .	GdTCS	Continuo			Recibirá los resultados de investigaciones realizadas en 2017, que se informarán a la GdTCS. Nota: Se hicieron estudios con 40, 45 y 60 g. Actualmente no es factible hacer un estudio con 80 g.
3.7	Desarrollo de indicadores de captura secundaria y datos asociados, enfoques y presentación de informes metodológicos requeridos.	GdTCS, Secretaría	2019- <del>2021</del> 2022	20 semanas	10 000 (activ. central)	<del>Posibilidad de continuar con las pasantías para formar capacidades.</del> Necesidad de un asistente contratado, dado que este es un elemento clave de la tarea (¿0,25 equivalente de tiempo completo?)
3.8	Revisar y actualizar el marco de priorización para las amenazas en el mar.	GdTCS	<del>2020</del> 2021 (para la RdP7)	1 semana	5000 (activ. central)	Análisis y actualización de los datos referidos a las amenazas y la mitigación. Posible taller. <a href="#">Probablemente, la mejor opción sería en dos pasos: i) realizar la actualización para la RdP7 y ii) revisar el marco para su uso futuro, teniendo en cuenta las iniciativas de evaluación de riesgos finalizadas recientemente o en curso.</a>

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
3.9	Mayor perfeccionamiento/actualización de las recomendaciones de mejores prácticas sobre mitigación de la captura secundaria en pesquerías artesanales, de pequeña escala y de pesca recreativa, incluida la investigación en dichas pesquerías. Facilitar la difusión de las recomendaciones (herramientas) y publicarlas en el sitio web del ACAP.	GdTCS, Director: Jeff Mangel	Continuo		0 2000 (activ. central, para traducción)	Desarrollo continuo de las herramientas para brindar asesoramiento sobre opciones de mitigación disponibles para pesquerías artesanales y en pequeña escala. Buena oportunidad para una <b>pasantía</b> . Antes de publicarlas en el sitio web, incorporar una introducción que explique el contexto, el objetivo y la utilización de las recomendaciones.
3.10	Continuar la elaboración de recomendaciones sobre mejores prácticas de mitigación para pesquerías con redes de enmalle.	GdTCS	Continuo	2 semanas	0	A través de vínculos con iniciativas externas. <i>Se prevé que el primer paso de este proceso será una revisión exhaustiva de la literatura de todas las investigaciones de mitigación de redes de enmalle en todos los taxones que se compilará para la próxima reunión, y que las Partes del ACAP contribuyan a este trabajo, según corresponda.</i>
3.11	Mayor perfeccionamiento de guías de mejores prácticas sobre monitoreo electrónico para evaluar y monitorear la captura secundaria de aves marinas.	GdTCS, Directores: <del>Nathan Walker y Jonathon Barrington</del> <i>Eric Gilman</i>	2019-2021-2022			<i>Esperamos que comience en el trienio que finaliza en 2018. Se planificó su inicio en 2020. Será un aporte útil para la Tarea 3.1 (Interacción con las OROP).</i>
3.12	Evaluación de los factores que impulsan o limitan el éxito de los PAN-Aves en la disminución de la captura secundaria de aves marinas.	GdTCS	2019-2021-2022	20 semanas	0	<i>La labor de Barry Baker y BirdLife hará avanzar esta tarea. Los resultados deberán presentarse en la GdTCS9, y se informarán las acciones futuras para este trienio.</i>

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
3.13	Ayudar a facilitar y respaldar las evaluaciones de riesgos y de impacto respecto de las aves marinas en diversas escalas.	GdTCS	2019-2021 2022			Alentar, ayudar a facilitar y respaldar los esfuerzos colaborativos para realizar evaluaciones de riesgos y del impacto asociados a la captura secundaria de aves marinas, lo que incluye formar capacidades para realizar evaluaciones (oportunidad de <b>pasantía</b> ). Numerosas iniciativas en curso. Se <del>informarán</del> informaron los avances en la GdTCS9, y se informarán otras acciones futuras.
3.14	Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria.	<del>BirdLife</del> /GdTCS Encargada Científica	Continuo	1 semana p.a.	0	Incluye tanto la bibliografía publicada como la no publicada. Reemplazar documentos de trabajo con documentos publicados cuando sea posible. Se alienta a que las Partes y terceros presenten información. Vincular con la base de datos BMIS y con otras bases de datos sobre captura secundaria en línea, y referir a tales bases de datos.
3.15	Preparar una evaluación de conocimientos sobre captura/matanza deliberada de especies amparadas por el ACAP en el mar.	GdTCS, Directores: Barry Baker y Joanna Alfaro	2019-2021			<del>Posibles acciones según los resultados de las investigaciones planificadas para 2017-2018.</del>
3.16	Preparar una revisión de la información disponible sobre la naturaleza y el alcance de la captura secundaria de aves marinas asociada con artes de pesca con palangre demersal flotante y la forma de aumentar su velocidad de hundimiento.	Grupo de trabajo entre sesiones del GdTCS. Director: Anton Wolfaardt	2019-2020 2021			Posible <b>pasantía</b>

Asunto/Tarea	Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones	
			Plazo	Fondos (AUD)		
<b>4. Formación de capacidades, Partes nuevas, organización del trabajo</b>						
4.1	Ofrecer asistencia y formación de capacidades para facilitar la preparación y aplicación de PAN-Aves.	CA, Partes y BirdLife (a considerar)	Continuo	10 semanas	0	Formación de capacidades según las necesidades identificadas por las Partes interesadas a fin de fomentar su aplicación, particularmente en Ecuador, Francia, Perú, Sudáfrica (Angola, Namibia, Mozambique, Madagascar), Tristán Da Cunha (Reino Unido) y pesquerías externas de la CE.
4.2	Continuar desarrollando y aplicando la estrategia para sumar Partes e interactuar con Estados que no son Parte del ACAP.	CA, Partes	Continuo		0	Labor inicial realizada en la CA7. Labor adicional realizada durante el período entre sesiones, con la colaboración de las Partes dirigentes y la Secretaría, según sea necesario.
4.3	Considerar la estructura y la función de los grupos de trabajo, incluido el papel y la participación de Miembros y expertos.	GdT, CA	Continuo		0	
4.4	Completar y medir los indicadores de formación de capacidades.	Argentina, Australia, Brasil, Nueva Zelandia, Reino Unido	Continuo		0	
<b>5. Indicadores, prioridades, revisiones y medidas de conservación colectivas</b>						
5.1	Revisar la entrada de datos de los sitios de reproducción y los marcos de priorización en el mar acordados en la RdP4, modificar las prioridades de conservación e identificar las acciones requeridas para abordar estas amenazas de alta prioridad.	Coordinadores de los GdT y GdT	<del>2020</del> 2021	4 semanas	?	

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
5.2	Revisión de Planes de Acción existentes (para los Planes Nacionales, cuando cada Parte lo solicite) y recomendaciones sobre los nuevos Planes de Acción relativos a las especies y las poblaciones prioritarias del ACAP.	GdTPEC, GdTCS, GdTT, CA, Partes	Continuo	16 semanas	0	El grupo de trabajo entre sesiones sobre Poblaciones prioritarias del ACAP responderá las solicitudes de las Partes (por ejemplo, cómo implementar el Plan de acción para el albatros de las Galápagos, <i>P. irrorata</i> ).
5.3	Revisar, perfeccionar y normalizar los criterios para incluir nuevas especies en el Anexo 1.	GdTPEC, GdTCS, GdTT, Encargada Científica	Continuo	1 semana	0	Elaborar criterios de exclusión. Actualizar puntuaciones según sea necesario.
5.4	Revisar y actualizar toda publicación que no se hubiera especificado en el Programa de Trabajo.	GdTPEC, GdTCS, GdTT, Secretaría	Continuo	4 semanas	0	<del>Si la guía de identificación de captura secundaria de aves marinas no se encuentra actualizada hacia finales de 2018, pasará a ser de mayor prioridad para este trienio. Se propuso asignar AUD 20 000 para cubrir la actividad central (ver 5.15 del Programa de Trabajo para 2016-2018).</del>
5.5	Aplicar un sistema de indicadores que mida el éxito del Acuerdo ACAP.	Partes, Secretaría, BirdLife y CA	Continuo	1 semana p.a.	0	
5.6	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP.	GdTPEC, Coordinadores del GdTCS, Encargada Científica y BirdLife International	<del>2020</del> 2021	3 semanas	0	
5.7	Administrar la base de datos de bibliografía científica pertinente.	Secretaría	Continuo	2 semanas p.a.	0	
5.8	Administrar una lista de legislación pertinente.	Secretaría	Continuo	1 semana p.a.	0	Las Partes deberán proporcionar más información a medida que esté disponible.

Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
5.9	Administrar una lista de autoridades, centros de investigación, científicos y organizaciones no gubernamentales que sean pertinentes para el ACAP.	Secretaría	Continuo	2 días p.a.	0	Las Partes y el CA deberán proporcionar más información a medida que esté disponible.
5.10	Revisar la información y las versiones preliminares del informe trienal de implementación.	Comité Asesor, Secretaría	<del>2020</del> 2021		0	Conforme al Artículo IX 6 (d) del Acuerdo.
5.11	Continuar actualizando tanto el análisis de superposiciones de las distribuciones e interacciones de los albatros y los petreles con las pesquerías como la información sobre captura secundaria de aves marinas para contribuir a la priorización y la selección de las acciones para reducir el riesgo de las operaciones de pesca sobre las especies amparadas por el ACAP en aguas sujetas a jurisdicción nacional y en aquellas ordenadas por las OROP.	GdTCS, GdTPEC y Partes	Continuo	16 semanas	10 000 (activ. central) 10 000 (subvención)	Evaluar todos los requisitos de formación de capacidades a fin de facilitar la coordinación regional para mejorar la evaluación de la captura secundaria. Poner más énfasis en las poblaciones prioritarias del ACAP y en áreas con alto riesgo de captura secundaria.
5.12	Respaldo al Día Mundial del Albatros	Secretaría, GdTPEC, GdTCS	2021		3000 (activ. central)	Desarrollar, producir y distribuir materiales de WAD2021, por ejemplo, logo, pósters, folletos.
<b>6. Gestión de la labor del CA, supervisión y colaboración de la Secretaría e interacción con los órganos del ACAP</b>						
6.1	Considerar y asesorar sobre cuestiones presupuestarias cuando sea necesario.	CA	Continuo	2 semanas p.a.	0	Notificación con menor antelación cursada por el Presidente del CA.
6.2	Considerar y asesorar sobre cuestiones de personal cuando sea necesario.	CA	Continuo	1 semana p.a.	0	Notificación con menor antelación cursada por el Presidente del CA.



Asunto/Tarea		Grupo responsable	Plazo	Recursos		Descripción de las acciones
				Plazo	Fondos (AUD)	
6.3	Supervisar, asesorar y orientar a la Secretaría con relación a la base de datos y la página web.	Coordinadores, Presidente y Vicepresidente	Continuo	6 semanas p.a.	0	
6.4	Gestionar la labor del Comité Asesor.	Presidente, Vicepresidente y Coordinadores	Continuo	18 semanas p.a.	0	

**ANEXO 2. RESOLUCIÓN 6.10 PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA PARA EL PERÍODO 2019 - 2022**

---

**ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES**

**Resolución 6.10**

**Programa de Trabajo de la Secretaría para el período 2019 – 2022**

Adoptada por la Sexta Reunión de las Partes por un proceso intersesional  
15 de mayo de 2021

---

*Recordando* el Artículo VIII(11)(c) del Acuerdo, que requiere que la primera Sesión de la Reunión de las Partes constituya la Secretaría para desempeñar las funciones detalladas en el Artículo X del Acuerdo;

*Recordando también* que el Artículo X del Acuerdo destaca que una de las funciones de la Secretaría es llevar a cabo las tareas que le sean encomendadas por la Reunión de las Partes;

*Recordando, además,* la Resolución 1.1 sobre la Secretaría del ACAP, que constituye una Secretaría Provisoria hasta tanto se negocie un Acuerdo de Sede con el Gobierno de Australia;

*Considerando* que el Acuerdo de Sede entró en vigencia el 2 de diciembre de 2008 y que la Secretaría quedó consecuentemente constituida;

**La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles**

**Decide lo siguiente:**

Aprobar el Programa de Trabajo de la Secretaría obrante en el Apéndice A.

## APÉNDICE A. PROGRAMA DE TRABAJO DE LA SECRETARÍA 2019 - 2022

La RdP6 aprobó el Programa de Trabajo y el CA11 lo modificó. Las tareas que se han completado o que ya no son pertinentes han sido tachadas. Las nuevas tareas identificadas entre sesiones por el GdTCS, el GdTPE, el GdT, el Comité Asesor y la Secretaría en cumplimiento del CA11 figuran resaltadas en azul.

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	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			CA11 + GdT		CA12 + GdT*		RdP7*		CA12 + GdT + RdP7		
1.1	Tomar a su cargo los preparativos para la reunión.	Artículo X.a										
	▪ selección de la sede		Secretaria Ejecutiva	3	3500	3	3500	3	3500	6	0	Gastos de traslado
	▪ organizar contratos, sede/equipamiento		Secretaria Ejecutiva	5		5		5		10		
	▪ enlace con el gobierno anfitrión		Secretaria Ejecutiva	2		2		2		4		
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		Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica, Asesor Técnico	35		35		35		70		
	▪ coordinación de los documentos de la reunión		Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	10		10		5		15		
	▪ redacción del informe de aplicación		Secretaria Ejecutiva			5		5		10		
	▪ redacción del informe de aplicación		Encargada Científica			15		5		20		
1.3	Contribuir a la asistencia de los expertos y delegados patrocinados.	Artículo VII 5	Secretaria Ejecutiva	10		10		5		15		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										Dentro de los 30 días de la reunión

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
		Observación 17 (1) del CA										
	▪ coordinación con el proveedor de servicios		Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	5		5		5		10		
	▪ publicación de documentos		Encargada Científica	5		5		3		8		
1.5	Apoyo y funcionamiento de las reuniones.	Artículo X.a										
	▪ viajes para asistir a reuniones		Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	8	6000	8	6000	8	6000	16	15 500	4 días por reunión, pasajes aéreos x 2
	▪ viajes para asistir a reuniones		Contrato x 1	4	3000	4	3000	4	3000	8	8000	Pasajes aéreos
	▪ participación en reuniones		Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	32	7500	32	7500	16	4000	48	12 000	Alojamiento y viáticos x2
	▪ participación en reuniones		Contrato x 1	12	7000	12	7000	6	4000	18	11 500	Costos de contrato, alojamiento
1.6	Preparar el informe de la reunión y distribuirlo a todas las Partes.	Artículo X.a	Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	10		10		10		20		
<b>2</b>	<b>GESTIÓN DE LA SECRETARÍA</b>											
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		Secretaria Ejecutiva	15		15		15		15		
	▪ preparación de facturas y recibos		Secretaria Ejecutiva	4		4		4		4		
	▪ preparación de los estados financieros		Secretaria Ejecutiva	4		4		4		4		
	▪ mantener registros de adelantos y activos		Secretaria Ejecutiva	1		1		1		1		
2.2	Preparar los informes financieros bianuales para información de las Partes y del Presidente del CA.	CA2, RdP2	Secretaria Ejecutiva	4		4		4		4		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
2.3	Brindar información sobre el Acuerdo y sus objetivos al público en general, y promover los objetivos del Acuerdo.	Artículo X.h										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>preparación de Últimas noticias del ACAP para el sitio web.</li> </ul>		Encargado de Información	90		90		90		90		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>mantener/actualizar los enlaces del sitio web, los planes de gestión y las publicaciones</li> </ul>		Encargada Científica y Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>administración del perfil de Facebook del ACAP</li> </ul>		Coordinador del Servicio de Información	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>preparación del material científico</li> </ul>		Encargada Científica	10		10		10		10		
2.4	Actualizar y mantener el sitio Web del ACAP	Artículo X.h	Encargada Científica y Contrato	20	8000	20	8000	20	8000	20	8100	
2.5	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;										
	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)	Secretaría Ejecutiva, Encargada Científica			20				20		
2.6	Preparar un informe sobre las actividades de la Secretaría para las reuniones del CA y la RdP.	Artículo X f)	Secretaría Ejecutiva	2		2		2		4		
2.7	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	Secretaría Ejecutiva	5		5		5		5		
<b>3</b>	<b>FACILITAR LA LABOR DEL COMITÉ ASESOR</b>											

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	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)	Secretaria Ejecutiva	25		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)	Secretaria Ejecutiva			2		1		3		
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)										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Considerar los datos faltantes sobre población, seguimiento, ordenación de sitios de reproducción, amenazas y protección normativa presentados al ACAP; solicitar los datos faltantes que correspondan e incorporar los cambios.</li> </ul>	Tarea 2.1 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	25		25		25		25		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y perfeccionar las consultas y productos normalizados en lo que concierne a su análisis e interpretación. Continuar mejorando las consultas y la estructura del portal de datos.</li> </ul>	Tarea 2.2 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica y Contrato	25	5000	25	5000	25	5000	25	5000	Consultor en desarrollo/ programación de base de datos.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluar y actualizar las tendencias globales de la población.</li> </ul>	Tarea 2.3 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	10		10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar las evaluaciones de especies amparadas por el ACAP</li> </ul>	Tarea 2.4 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	30		30		30	4000	30	4000	Costos para actualizar los mapas.

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traducir las actualizaciones de las evaluaciones de especies y de las pautas del ACAP al español y al francés.</li> </ul>	Tarea 2.5 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica y Contrato	3	3000	3	3000	3	3000	3	3000	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar prioridades para hacer un seguimiento de los números, las tendencias y la demografía.</li> </ul>	Tarea 2.6 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	Tarea 2.7 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica			5	1000			5	1000	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Identificar y revisar poblaciones prioritarias para adoptar medidas de conservación.</li> </ul>	Tarea 2.8 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y priorizar las amenazas a los sitios de reproducción e identificar los conocimientos faltantes.</li> </ul>	Tarea 2.9 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	5		5		5		5		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y actualizar guías de mejores prácticas.</li> </ul>	Tarea 2.10 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	10		10		10		10		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Suministrar informes sobre las actividades a las reuniones del CA.</li> </ul>	Tarea 2.11 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	30		30				30		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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)										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir implementando la estrategia de interacción con las OROP y la CCRVMA del ACAP (GdTCS9 Doc. 07 Rev 1) y revisarla en cada reunión del GdTCS. Las Partes pertinentes asistirán a las OROP y a otros organismos internacionales pertinentes en la evaluación y minimización de la captura secundaria de albatros y petreles, e interactuarán con dichos organismos. Desarrollo de productos específicos del ACAP relativos a las mejores prácticas en materia de recopilación de datos y generación de informes sobre captura secundaria para su presentación en las OROP.</li> </ul>	Tarea 3.1 del Programa de Trabajo del CA	Secretaría Ejecutiva, Encargada Científica, Asesor Técnico	70	30 000	70	30 000	70	30 000	70	30 000 + 3000	Asistir a todas las reuniones pertinentes, conforme al plan de interacción con las OROP. <i>Costos de traducción.</i>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Continuar actualizando las hojas informativas de mitigación con un nuevo formato simplificado y en etapas: 1) <del>completar las hojas informativas para los dispositivos de protección de anzuelos y el lastrado de brazoladas para palangre pelágico</del>; 2) prácticas de seguridad en materia de lastrado; 3) actualizar las recomendaciones sobre líneas espantapájaros para palangre pelágico y demersal, y 4) elaborar hojas informativas sobre las medidas recomendadas por el ACAP como mejores prácticas.</li> </ul>	Tarea 3.4 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica y Secretario Ejecutivo				10 000				13 000	Nueva hoja informativa sobre cómo mejorar la seguridad en el lastrado de brazoladas (ya sea como hoja informativa por separado o como sección dentro de la hoja informativa sobre lastrado general). Oportunidad de asegurar financiación de la



Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
												FAO con cronograma establecido.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir investigando los factores que influyen a favor y en contra de analizando la mejor adopción de medidas de mejores prácticas para mitigar la captura secundaria de aves marinas (p. Ej., preparar informes sobre lecciones aprendidas a partir de medidas de mitigación exitosas en pesquerías comerciales, perfeccionar la estrategia para el abordaje de especies bandera a fin de darle mayor visibilidad a la captura secundaria de aves marinas, medidas de mitigación de captura secundaria y otras medidas de conservación en zonas de pesca de alto riesgo o para poblaciones prioritarias).</li> </ul> <p>Desarrollar estrategias y materiales de comunicación para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consolidar las recomendaciones</li> <li>Llegar a las diversas audiencias (por ejemplo, presentaciones, videos y material en distintos formatos) que incorporen casos de éxito e información dirigida a superar los obstáculos que impiden la implementación.</li> </ul> <p>Modelar las amenazas que presenta la captura secundaria para las poblaciones de aves</p>	Tarea 3.5 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica y Secretario Ejecutivo	10						10	5000	<p><u>Estrategia de comunicación:</u></p> <p><b>Pasantía</b> en medios de comunicación o un <b>contrato para dirigir el proceso.</b></p> <p><u>Esquemas de certificación:</u></p> <p>La Secretaria buscará un <b>pasante</b> competente o firmará un contrato para dirigir el proceso, mientras trabaja con</p>

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
	<p>marinas para comunicar el riesgo de extinción de las especies amparadas por el ACAP.</p> <p>Colaborar con los esquemas de certificación mediante las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contribuir con la revisión de las normas sobre captura secundaria para sugerir que se elaboren en función de las recomendaciones del ACAP.</li> <li>▪ Aportar información a las Partes y demás actores para facilitar los comentarios sobre la evaluación individual de las pesquerías.</li> </ul>											<p>expertos reconocidos en esta área.</p> <p>La Secretaría pedirá a los esquemas de certificación de pesquerías que le notifiquen sobre las nuevas solicitudes y luego envíen notificaciones en calidad de información para las Partes relevantes del ACAP y/o miembros del GdTCS.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollo de indicadores de captura secundaria y datos asociados, enfoques y presentación de informes metodológicos requeridos.</li> </ul>	Tarea 3.7 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	20		20		20	10 000	20	10 000	Necesidad de un asistente contratado, dado que este es un elemento clave de la tarea (¿0,25 equivalente de tiempo completo?)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conservar una bibliografía de información pertinente sobre captura secundaria.</li> </ul>	Tarea 3.14 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	5		5		5		5		

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
3.5	Asistir al Coordinador del GdT sobre Taxonomía, según sea necesario, para facilitar la labor del Grupo.	Artículo X k)										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seguir alimentando la base de datos morfométrica y de plumaje.</li> </ul>	Tarea 1.2 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	1		1		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	Encargada Científica	3		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	Encargada Científica	5		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	Encargada Científica	5		2		2		2		
3.9	Revisar los indicadores de desempeño del ACAP.	Tarea 5.6 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica			5		5		5		
3.10	Administrar la base de datos de bibliografía científica pertinente.	Tarea 5.7 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica	10		10		10		10		
3.11	Administrar una lista de legislación pertinente.	Tarea 5.8 del Programa de	Encargada Científica	1		1		1		1		Las partes deberán proporcionar más información a

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
		Trabajo del CA										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	Encargada Científica y Encargado de Información	2		2		2		2		Las partes deberán proporcionar más información a medida que esté disponible.
3.13	Respaldo al Día Mundial del Albatros	Tarea 5.12 del Programa de Trabajo del CA	Encargada Científica y Encargado de Información						3000			Desarrollar, producir y distribuir materiales de WAD2021.
<b>4</b>	<b>APLICACIÓN DEL ACUERDO</b>											
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	Encargada Científica y Secretaria Ejecutiva	5		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)	Secretaria Ejecutiva	15		15		15		15		
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)	Secretaria Ejecutiva	15	10 000	15	10 000	15	10 000	15	10 000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos

Tarea n.º	Asunto/Tarea	Mandato	Funcionario	2019		2020		2021		2022		Medida/ descripción
				Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	Plazo (días)	Fondos (AUD)	
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 2 c), 3 y 4	Secretaria Ejecutiva	10	15 000	10	15 000	10	15 000	10	15 000	Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos
4.5	Facilitar la incorporación al Acuerdo de Estados del Área de Distribución que no son Parte.	Artículo X d), k)	Secretaria Ejecutiva	5		5		5		5		Trabajar con las Partes a cargo de la tarea y con otras Partes, según sea necesario.
4.6	Asistir en la recopilación del informe de implementación trienal.	Artículo IX 6 (d)	Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica			10		10		10		
<b>5</b>	<b>FORMACIÓN DE CAPACIDADES</b>											
5.1	Asistir al CA y a las Partes en la cooperación técnica y la formación de capacidades.	Artículo IV (2)	Secretaria Ejecutiva y Encargada Científica	20		20		20		20		
5.2	Apoyar el programa de pasantías para asistir a la formación de capacidades.	RdP2	Secretaria Ejecutiva, Encargada Científica	10		10		10		10		Pasajes aéreos, alojamiento y viáticos para los pasantes

\* CA12 postergado a la segunda mitad de 2021 y RdP7 postergada a mayo de 2022. Los costos de las reuniones se trasladarán a 2022

**ANEXO 3. RESOLUCIÓN 6.11 AUTORIDAD PARA QUE LA SECRETARÍA CELEBRE ACUERDOS CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES PERTINENTES**

---

**ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES**

**Resolución 6.11**

**Autoridad para que la Secretaría celebre acuerdos con organizaciones e instituciones internacionales y nacionales pertinentes**

Adoptada por la Sexta Reunión de las Partes por un proceso intersesional

15 de mayo 2021

---

*Recordando* que el Artículo X (d) del Acuerdo insta a la Secretaría, entre otras cosas, a vincularse con organizaciones e instituciones internacionales y nacionales cuyas actividades estén relacionadas directa o indirectamente con la conservación de albatros y petreles, incluso con su protección y ordenamiento;

*Consciente* de que el Artículo XI (1) del Acuerdo insta a las Partes, entre otras cosas, a fomentar los objetivos del presente Acuerdo y a desarrollar y mantener relaciones de trabajo coordinadas y complementarias con todos los organismos internacionales, regionales y subregionales pertinentes, con inclusión de aquellos que trabajan en la conservación y la gestión de aves marinas y sus hábitats y demás recursos vivos marinos;

*Recordando también* que el Artículo XI (3) autoriza a la Secretaría a celebrar acuerdos, con la aprobación de la Reunión de las Partes, con otras organizaciones e instituciones, cuando fuere apropiado;

**La Reunión de las Partes del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles**

**Decide que:**

*Nuevos acuerdos*

1. La Reunión de las Partes puede indicar a la Secretaría establecer acuerdos concernientes a asuntos de interés común entre el presente Acuerdo y las organizaciones e instituciones internacionales y nacionales pertinentes, cuyas actividades sean directa o indirectamente pertinentes a la conservación de albatros y petreles, y a su protección y ordenamiento.

2. La Secretaría utilizará la plantilla incluida en el **Anexo A** de la presente resolución como base para la negociación de un acuerdo con la organización o la institución.
3. La Secretaría solicitará la aprobación de la Reunión de las Partes en relación con toda modificación de fondo de la plantilla que fuere más que meramente editorial.

*Acuerdos vigentes*

4. La Secretaría podrá renovar o modificar los acuerdos vigentes relacionados a asuntos de interés común entre el presente Acuerdo y aquellas organizaciones e instituciones internacionales y nacionales incluidas en el **Anexo B**.
5. La Secretaría solicitará la aprobación de la Reunión de las Partes en relación con toda modificación propuesta de naturaleza de fondo a un acuerdo vigente.
6. La Secretaría solicitará la aprobación de la Reunión de las Partes en relación con toda terminación de un acuerdo vigente.

## ANEXO A

**MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO**  
**entre**  
**LA [SECRETARÍA DE LA ORGANIZACIÓN/INSTITUCIÓN]**  
**y**  
**LA SECRETARÍA DEL ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y**  
**PETRELES**

La [Secretaría de la Organización] ([Organización]) y la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (Secretaría del ACAP), de aquí en adelante, 'los Participantes';

**RECONOCIENDO** que el *Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles* (de aquí en adelante, ACAP), elaborado bajo los auspicios de la *Convención sobre la Conservación de las Especies Migratorias de Animales Silvestres*, es un acuerdo multilateral que procura lograr y mantener un estado de conservación favorable para albatros y petreles mediante la coordinación de actividades internacionales con el objetivo de mitigar las amenazas conocidas que sufren las poblaciones de albatros y petreles;

**CONSIDERANDO** que el Artículo X(d) del ACAP autoriza a la Secretaría del ACAP a interactuar con los Estados del Área de Distribución que no son Parte y con organizaciones de integración económica regional, y a facilitar la coordinación entre las Partes y los Estados del Área de Distribución que no son Parte y las organizaciones e instituciones nacionales e internacionales cuyas actividades estén directa o indirectamente relacionadas con la conservación, protección y ordenación de albatros y petreles;

**CONSIDERANDO, ADEMÁS**, que el Artículo XI del ACAP autoriza a la Secretaría del ACAP a consultar y cooperar, cuando corresponda, con las secretarías de otras convenciones e instrumentos internacionales pertinentes con respecto a temas de interés común y a celebrar acuerdos, previa aprobación de la Reunión de las Partes, con otras organizaciones e instituciones, según fuera apropiado, y a consultar y cooperar con tales organizaciones e instituciones para el intercambio de datos e información;

**RECONOCIENDO** que el objetivo de la [Organización] es [...];

**RECONOCIENDO, ADEMÁS**, que la [Organización] [...];

**CONSCIENTE** de que algunos miembros de la [Organización] son Parte del ACAP;

**CONSIDERANDO** que el Artículo [...] de la [Convención] estipula que [la Secretaría de la Organización] debe celebrar acuerdos idóneos para la consulta, cooperación y colaboración con otras organizaciones pertinentes;

**RECONOCIENDO** que la consecución de los objetivos de la [Organización] y el ACAP se verán beneficiados por la cooperación mutua, con miras al fortalecimiento de las medidas de conservación adoptadas relativas a albatros y petreles;

**Y CON EL DESEO** de implementar acuerdos y procedimientos que promuevan la cooperación para mejorar la conservación de albatros y petreles;



**Han alcanzado las siguientes conclusiones:**

## **OBJETIVO**

El objetivo de este Memorando de Entendimiento (MdE) se centra en facilitar la cooperación entre los Participantes a efectos de apoyar los esfuerzos tendientes a minimizar la captura incidental de albatros y petreles listados en el Anexo 1 del ACAP dentro del Área de la Convención de la [Organización].

## **ÁREAS DE COOPERACIÓN**

Los participantes podrán consultarse, cooperar y colaborar mutuamente en las áreas de interés común que estén directa o indirectamente relacionadas con la conservación, protección y ordenación de albatros y petreles, tales como:

- a) el desarrollo de sistemas de recopilación y análisis de datos y de intercambio de información sobre la captura secundaria de albatros y petreles en las pesquerías del Área de la Convención de la [Organización];
- b) el intercambio de información con respecto a los enfoques de ordenación pertinentes a la conservación de albatros y petreles;
- c) la implementación de programas de educación y concientización para pescadores que operan en regiones donde se pueden encontrar albatros y petreles;
- d) el diseño, la ejecución de pruebas y la implementación de medidas de mitigación de captura secundaria de albatros y petreles, pertinentes para las operaciones de pesca realizadas dentro del Área de la Convención de la [Organización];
- e) la elaboración de programas de capacitación sobre técnicas de conservación y medidas de mitigación de amenazas que afectan a los albatros y petreles;
- f) el intercambio de pericia, técnicas y conocimientos pertinentes a la conservación de albatros y petreles en las pesquerías del Área de la Convención de la [Organización];  
y
- g) la participación recíproca en calidad de observadores en las reuniones correspondientes del ACAP y la [Organización].

## **CONDICIONES Y DURACIÓN**

El presente MdE no es legalmente vinculante.

El presente MdE entrará en vigor en la fecha de la última firma.

Los Participantes podrán decidir de mutuo acuerdo la revisión o modificación del presente MdE en cualquier momento.

Cualquiera de los Participantes puede dar por finalizado este MdE previa notificación por escrito presentada al otro Participante con seis (6) meses de antelación.


<p>Para la [Secretaría de la Organización] ([Organización])</p> <p>Fecha:            /            /20...</p> <p>(firma)</p> <p>[Nombre] Presidente / Secretario Ejecutivo [Organización]</p>	<p>Para la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (Secretaría del ACAP)</p> <p>Fecha:            /            /20...</p> <p>(firma)</p> <p>[Nombre] Secretaria Ejecutiva Secretaría del ACAP</p>
--	---

## ANEXO B

### ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES INTERNACIONALES Y NACIONALES

Organizaciones internacionales	Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos ( <b>CCRVMA</b> ) Comisión para la Conservación del Atún Rojo del Sur ( <b>CCSBT</b> ) Comisión del Atún para el Océano Índico ( <b>IOTC</b> ) Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas ( <b>CIT</b> ) Comisión Interamericana del Atún Tropical ( <b>CIAT</b> ) Comisión Internacional para la Conservación del Atún Atlántico ( <b>ICCAT</b> ) Organización Pesquera del Atlántico Sudoriental ( <b>SEAFO</b> ) Acuerdo de Pesca para el Océano Índico Meridional ( <b>SIOFA</b> ) Organización Regional de Ordenación Pesquera del Pacífico Sur ( <b>SPRFMO</b> ) Comisión de Pesca del Pacífico Central y Occidental ( <b>WCPFC</b> )
Organizaciones nacionales	Department of Economic Development, Tourism and Arts ( <b>DEDTA</b> ), ahora denominado <i>Department of State Growth</i> ( <b>DSG</b> ), Tasmania, Australia
Instituciones	Karen C. Drayer Wildlife Health Centre, Facultad de Medicina Veterinaria ( <b>Universidad de California, Davies</b> ), USA

**ANEXO 4. REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES**

 <p data-bbox="229 846 469 887">Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</p>	<p data-bbox="536 501 1441 584"><b>Reglamento para el Personal de la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles</b></p> <p data-bbox="536 801 1441 869">Modificado por una decisión intersesional de la Sexta Reunión de las Partes</p> <p data-bbox="1171 887 1441 920"><i>15 de mayo de 2021</i></p>
---	---

**ACUERDO SOBRE LA CONSERVACIÓN DE ALBATROS Y PETRELES  
REGLAMENTO PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA**

**REGLAMENTACIÓN 1 – PREÁMBULO**

El presente Reglamento para el Personal establece los principios fundamentales de empleo, regula las relaciones laborales y establece los derechos y deberes de los empleados de la Secretaría del Acuerdo sobre la Conservación de Albatros y Petreles (la Secretaría), y comprende a los miembros de su personal quienes prestan sus servicios y reciben una remuneración de la Secretaría.

**REGLAMENTACIÓN 2 - DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS**

- 2.1 Al aceptar su nombramiento, el personal se compromete a cumplir sus deberes fielmente y a actuar exclusivamente en pos de los intereses de la Secretaría. Sus responsabilidades no tienen alcance nacional; solo se limitan a llevar a cabo las funciones de la Secretaría.
- 2.2 El personal deberá conducirse en todo momento en consonancia con las funciones de la Secretaría. En el cumplimiento de sus deberes, siempre debe tener en cuenta la lealtad, la discreción y el tacto que le imponen sus responsabilidades. Debe evitar realizar actos, manifestaciones o actividades públicas perjudiciales para la Secretaría o sus objetivos.

- 2.3 No se le exige al personal que renuncie al sentimiento por su país ni a sus convicciones políticas o religiosas, pero debe asegurarse de que ello no perjudique el cumplimiento de sus deberes oficiales ni los intereses de la Secretaría. Debe mantener los más altos valores de eficiencia, competencia e integridad. El concepto de integridad comprende, entre otros valores, probidad, imparcialidad, equidad, honestidad y honradez en todos los aspectos relacionados con el trabajo y el cargo.
- 2.4 En el desempeño de sus funciones, los miembros del personal solo pueden aceptar instrucciones de la Reunión de las Partes, de cuerpos creados por ella y del Secretario Ejecutivo.
- 2.5 El personal debe aplicar la máxima discreción respecto de los asuntos oficiales y abstenerse de usar con fines privados la información que posee en razón de su cargo. Solo la RdP o el Secretario Ejecutivo, según el caso, pueden autorizar la divulgación de información con fines oficiales.
- 2.6 En general, el personal no está autorizado a tener otro empleo. En casos especiales, puede aceptar otro empleo con la condición de que no interfiera con sus deberes en la Secretaría, y en tanto haya obtenido previamente la autorización del Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo debe contar con la autorización previa de la Reunión de las Partes.
- 2.7 El personal no puede estar relacionado con la administración de empresas o industrias, ni tener intereses económicos en ellas si, como consecuencia de su cargo oficial en la Secretaría, obtiene beneficios de esa relación o interés. La tenencia de una participación no controlante en una sociedad no se considera interés económico a los fines de la presente Reglamentación.
- 2.8 El personal goza de los privilegios y las inmunidades acordadas por el Acuerdo de Sede para la Secretaría.

### REGLAMENTACIÓN 3 – HORARIO DE TRABAJO

- 3.1 La jornada normal de trabajo es de ocho horas, de lunes a viernes, con un total de 40 horas semanales. No están incluidos los recesos para comer.
- 3.2 El Secretario Ejecutivo fijará el horario de trabajo, y puede modificarlo en beneficio de la Secretaría, según lo requieran las circunstancias.

### REGLAMENTACIÓN 4 - CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

- 4.1 El personal se clasifica del siguiente modo:  
(a) Secretario Ejecutivo

Este puesto se cubrirá con una persona que reúna los requisitos y la experiencia apropiados para el cargo. El Secretario Ejecutivo se reclutará en el contexto internacional solamente de entre personas provenientes de las Partes.

(b) Personal general

Esta categoría incluirá a todos los demás miembros del personal, con inclusión de cargos técnicos, científicos, administrativos y auxiliares. Dicho personal se reclutará solamente de entre personas provenientes de las Partes.

- 4.2 Las personas empleadas en virtud de la Reglamentación 12 no se clasifican como miembros del personal.

## REGLAMENTACIÓN 5 – SUELDOS Y OTRAS REMUNERACIONES

- 5.1 La escala salarial para el Secretario Ejecutivo se aproxime a la clasificación SES 2 del Servicio Público de Tasmania. El salario del Secretario Ejecutivo será el monto acordado en el presupuesto trienal del Acuerdo y se pagará en dólares australianos. Todas las asignaciones asociadas que se paguen al Secretario Ejecutivo serán las correspondientes a la categoría "Senior Executive Service" (SES) (Servicio Ejecutivo Superior) del Servicio Público de Tasmania. Se proporcionará un vehículo automotor valuado en \$45.000 AUD para uso del Secretario Ejecutivo.
- 5.2 La escala salarial para el personal general será la utilizada para los Funcionarios Profesionales del Servicio Público de Tasmania, destacándose que el mencionado Servicio Público podrá revisar las cifras mencionadas oportunamente. El Secretario Ejecutivo será quien determine el escalafón de designación del personal general. Todas las asignaciones correspondientes al personal general se pagarán conforme a la categoría apropiada del Servicio Público de Tasmania. Los salarios del personal general se pagarán en dólares australianos.
- 5.3 El salario de los miembros del personal comenzará normalmente en el Nivel 1 del escalafón correspondiente al nombramiento. Sin embargo, en casos excepcionales:
- (a) se puede nombrar personal general en un escalafón salarial más alto, a discreción del Secretario Ejecutivo,
  - (b) el Secretario Ejecutivo puede ser nombrado en un escalafón salarial más alto, mediando la aprobación de la Reunión de las Partes.
- El personal permanecerá en el escalafón para el que fue nombrado al menos durante el primer año.
- 5.4 El personal recibirá aumentos graduales anuales, sujeto al cumplimiento satisfactorio de sus funciones. Los aumentos graduales cesarán una vez que el personal haya alcanzado el nivel más alto del escalafón en el que presta servicios. El desempeño se evalúa anualmente por comparación con un marco de competencia. El desempeño del Secretario Ejecutivo será evaluado por el Presidente del Comité Asesor.
- 5.5 La promoción del Secretario Ejecutivo y de otros miembros del personal de un nivel a otro requerirá la previa aprobación de la Reunión de las Partes.
- 5.6 El Secretario Ejecutivo no tiene derecho a percibir horas extra ni licencia compensatoria.

- 5.7 Los miembros del personal general que deban trabajar más de 40 horas en una semana serán compensados con una licencia compensatoria equivalente a las horas extra trabajadas. En circunstancias en que el Secretario Ejecutivo lo considere apropiado para el funcionamiento eficiente de la Secretaría, se podrá proceder a una compensación mediante remuneración por cada hora extra, calculada a razón de una vez y media el valor horario o, si el tiempo adicional se trabajara un domingo o uno de los feriados enumerados en la Reglamentación 7.8, a razón del doble del valor horario.
- 5.8 Los gastos en que incurra la Secretaría en el desempeño de sus funciones se pagarán del Fondo General, dentro de los límites establecidos anualmente en el presupuesto. Dichos gastos estarán sujetos a la aprobación previa del Secretario Ejecutivo.

## REGLAMENTACIÓN 6 - RECLUTAMIENTO Y NOMBRAMIENTO

- 6.1 El reclutamiento del Secretario Ejecutivo y de su personal de apoyo se realizará de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo A de este Reglamento. La Reunión de las Partes establecerá la remuneración y otros derechos que considere pertinentes para el personal de la Secretaría. El mandato del Secretario Ejecutivo será de cuatro años a menos que la Reunión de las Partes decida lo contrario, sujeto a una evaluación de desempeño satisfactoria que realizará el Presidente del Comité Asesor al finalizar el primer año de ejercicio de la función. El Secretario Ejecutivo podrá ser reelegido por un mandato adicional. La totalidad del período de permanencia en el cargo no podrá superar los ocho años.
- 6.2 De conformidad con las disposiciones del Anexo A del presente Reglamento, el Secretario Ejecutivo designará, dirigirá y supervisará a los demás miembros del personal.
- 6.3 Al ser seleccionado, cada miembro del personal recibirá una oferta de nombramiento en la que conste:
- (a) que el nombramiento está sujeto a las disposiciones del presente Reglamento y a los cambios que puedan realizarse en dicho Reglamento oportunamente;
  - (b) la naturaleza del nombramiento, incluida una descripción de los deberes inherentes al cargo;
  - (c) la fecha en la cual el miembro del personal deberá empezar a desempeñar sus funciones;
  - (d) el período del nombramiento, el preaviso necesario para su rescisión y el período de prueba;
  - (e) en el caso del Secretario Ejecutivo, la duración del nombramiento, que no podrá superar los 4 años, y que podrá ser renovado una vez mediante consulta con la Reunión de las Partes;
  - (f) la categoría, el nivel, el sueldo inicial, la escala de aumentos graduales y el sueldo máximo alcanzable;
  - (g) las asignaciones que corresponden al nombramiento;
  - (h) cualesquiera otros términos y condiciones especiales que fueren aplicables.

- 6.4 Junto con la oferta de nombramiento, se facilitará a los miembros del personal una copia de este Reglamento. Al aceptar la oferta, los miembros del personal deberán declarar por escrito que conocen y aceptan las condiciones establecidas en este Reglamento.

## REGLAMENTACIÓN 7 - LICENCIA

- 7.1 Los miembros del personal tendrán derecho a 20 días hábiles de licencia anual durante cada año laboral de servicio o, en caso de períodos inferiores a un año calendario completo, en forma proporcional a cada mes de servicio terminado. La licencia anual es acumulativa, pero al final de cada año calendario podrá transferirse un máximo de 15 días hábiles al año siguiente.
- 7.2 La licencia anual no deberá causar perturbaciones indebidas en el funcionamiento normal de la Secretaría. Según este principio, las fechas de la licencia estarán supeditadas a las necesidades de la Secretaría y deberán ser aprobadas por el Secretario Ejecutivo, quien, en la medida de lo posible, tendrá en cuenta las circunstancias personales, necesidades y preferencias de los miembros del personal. El Secretario Ejecutivo deberá informar los períodos de licencia al Presidente del Comité Asesor con antelación.
- 7.3 La licencia anual podrá tomarse en uno o más períodos.
- 7.4 Toda ausencia que no esté aprobada en el marco del presente Reglamento será descontada de la licencia anual. Toda vez que no haya licencia a disponibilidad del personal, se realizará una deducción del salario proporcional al período de ausencia.
- 7.5 Los miembros del personal que, al momento de cesar en sus funciones, tengan días de licencia anual acumulados que no se hayan tomado, recibirán la cantidad equivalente en efectivo, estimada sobre la base del último sueldo recibido, hasta un tope de 30 días.
- 7.6 De conformidad con la Reglamentación 9, después de 18 meses de servicio, la Secretaría pagará los pasajes al país de origen de los miembros del personal contratados internacionalmente que toman su licencia anual, de sus cónyuges/parejas y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10). El tiempo de viaje necesario para trasladarse en vuelo directo desde la ciudad de Hobart hasta el país de origen del miembro del personal será considerado tiempo laboral y no parte de la licencia anual. Posteriormente, los pasajes al país de origen se concederán cada dos años, siempre que:
- a) los familiares a cargo que se beneficien de esta concesión hayan residido en Tasmania por lo menos durante seis meses antes del viaje; y
  - b) se prevea que el miembro del personal se reincorporará a la Secretaría para continuar prestando sus servicios por un período mínimo adicional de 6 meses.



- 7.7 También podrá contemplarse la posibilidad de combinar viajes de licencia al país de origen con viajes oficiales al servicio de la Secretaría, siempre que las funciones de la Secretaría no se vean perjudicadas.
- 7.8 El personal tendrá derecho a los feriados oficiales que se celebran en Hobart:
- 7.9 Si en razón de circunstancias especiales es necesario que los miembros del personal trabajen durante uno de los feriados antedichos, o si cualquiera de los feriados antedichos cae en sábado o domingo, el feriado será observado otro día que será establecido por el Secretario Ejecutivo, quien tendrá en cuenta el funcionamiento eficiente de la Secretaría.

## REGLAMENTACIÓN 8 – AGUINALDO, SEGURO Y LICENCIA ESPECIAL

- 8.1 Es condición de la contratación que cada miembro del personal contribuya a un fondo de jubilación reconocido y que tenga un seguro adecuado que cubra la atención médica y los gastos de hospitalización. Los miembros del personal serán responsables del pago del total de sus aportes a su fondo de jubilación y de sus primas de seguro.
- 8.2 Los miembros del personal no podrán hacer uso de una licencia por enfermedad durante más de tres días consecutivos ni por un total de más de siete días hábiles en un año calendario sin presentar un certificado médico.
- 8.3 (a) Los miembros del personal gozarán de licencia por enfermedad debidamente justificada por un máximo de 12 meses en cualquier período de cuatro años consecutivos. En los primeros seis meses recibirán el sueldo completo y en los seis meses restantes recibirán la mitad, si bien el sueldo completo no se concederá normalmente durante más de cuatro meses en cualquier período de 12 meses consecutivos.
- (b) En caso de una enfermedad que se extienda por un período prolongado o que haya sido certificada por un médico y que impida que el Secretario Ejecutivo se continúe desempeñando en el cargo, tanto él como su cónyuge/pareja y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10) tendrán derecho al viaje de regreso y a los gastos de mudanza a su país de origen o de residencia anterior, por cuenta de la Secretaría.
- 8.4 Después de 12 meses de empleo en la Secretaría, el personal femenino tendrá derecho a licencia por maternidad en razón del nacimiento o de la adopción de un hijo. Sobre la base de un diagnóstico médico según el cual el parto probablemente tenga lugar dentro de las seis semanas siguientes, las mujeres que son parte del personal tendrán derecho a ausentarse de sus funciones hasta ocho semanas después del parto. Durante este período, las integrantes del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.
- 8.5 Después de 12 meses de empleo en la Secretaría, un miembro del personal tendrá derecho a licencia por paternidad, tanto en el caso de nacimiento como de adopción. En tal caso, el personal tendrá derecho a ausentarse de sus tareas por un plazo de

hasta tres semanas. Durante este período, los miembros del personal percibirán el sueldo completo y las asignaciones correspondientes.

- 8.6 Los miembros del personal tendrán derecho a un máximo de 5 (cinco) días hábiles de licencia paga por motivos familiares en un año dado, sujeto a la aprobación del Secretario Ejecutivo. En el caso del Secretario Ejecutivo, su licencia por motivos familiares quedará sujeta a la aprobación del Presidente del Comité Ejecutivo. La licencia por motivos familiares no podrá ser acumulativa
- 8.7 En caso de fallecimiento de un miembro del personal, el derecho a la percepción del sueldo, las asignaciones y otras prestaciones cesará el mismo día del fallecimiento, a menos que el difunto sea el Secretario Ejecutivo y deje a un cónyuge/pareja y/o familiares a cargo (véase la Reglamentación 10), en cuyo caso éstos tendrán derecho a una asignación por fallecimiento y al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza a su país de origen o residencia anterior, por cuenta de la Secretaría.
- 8.8 El derecho al pago del viaje de regreso y los gastos de mudanza del cónyuge/pareja y/o los familiares a cargo de un miembro del personal fallecido caducará si el viaje no se realiza dentro de los seis meses siguientes a la fecha de fallecimiento del miembro del personal.
- 8.9 La asignación por mortalidad anteriormente descrita equivaldrá a 4 meses de salario bruto.
- 8.10 La Secretaría pagará los gastos habituales y razonables correspondientes al traslado de los restos mortales de un Secretario Ejecutivo desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar que indique el familiar más próximo.

## REGLAMENTACIÓN 9 - VIAJES

- 9.1 Se podrá exigir de los miembros del personal que realicen viajes, incluidos los viajes internacionales, en representación de la Secretaría. Todo viaje oficial deberá estar autorizado previamente por el Secretario Ejecutivo, dentro de los límites del presupuesto, y el itinerario y las condiciones del viaje deberán ser los más apropiados para que se consiga la máxima eficacia en el desempeño de las funciones asignadas.
- 9.2 La Secretaría se hará cargo del seguro de viajes apropiado correspondiente a todo viaje oficial realizado por los miembros del personal.
- 9.3 Con respecto a los viajes oficiales, se pagará por adelantado un viático razonable para el alojamiento y los gastos diarios de sustento.
- 9.4 Para los viajes en avión se utilizará la clase económica siempre que sea factible. Para los viajes en clase económica de más de nueve horas de vuelo, el personal tendrá derecho a un día de descanso.

- 9.5 Al término de un viaje oficial, los miembros del personal deberán reembolsar los viáticos a los cuales resultare que no tenían derecho. Cuando los miembros del personal hayan incurrido en gastos superiores al viático percibido, éstos les serán reembolsados contra presentación de recibos y comprobantes, siempre que tales gastos hayan sido necesarios para el desempeño de las funciones oficiales.
- 9.6 Al tomar posesión de un cargo, el Secretario Ejecutivo tendrá derecho a lo siguiente:
- (a) el pago de pasajes aéreos (o equivalente) y viáticos para ellos, sus cónyuges/parejas y familiares a cargo (véase la Reglamentación 10) hasta Hobart;
  - (b) el pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia hasta Hobart, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional estándar; y
  - (c) el pago o reembolso de los demás gastos razonables vinculados a la reubicación, incluido el seguro de los bienes en tránsito y los gastos por exceso de equipaje. Dichos pagos estarán sujetos a la aprobación previa del Presidente del Comité Asesor.
- 9.7 Los miembros del personal que en el desempeño de sus funciones deban utilizar un vehículo motorizado particular para viajes oficiales tendrán derecho, previa autorización del Secretario Ejecutivo, al reembolso de los gastos razonables derivados de tal uso. Los gastos normales de transporte diario de ida y vuelta al lugar de trabajo no serán reembolsados.

#### REGLAMENTACIÓN 10 – FAMILIARES A CARGO

- 10.1 A los fines de este reglamento, el término "familiar a cargo" se refiere a:
- (a) el hijo/a de un miembro del personal, ya sea por nacimiento o por adopción, su cónyuge/pareja o sus hijos, que sean menores de dieciocho años y que dependan de ese miembro del personal como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (b) el hijo/a que reúna las condiciones previstas en el párrafo (a), pero que tenga entre 18 y 25 años y que esté recibiendo educación secundaria, terciaria o universitaria;
  - (c) el menor discapacitado que depende del miembro del personal como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (d) otro hijo/a alojado/a en el hogar del miembro del personal que dependen de él como fuente principal o permanente de sustento económico;
  - (e) los miembros que componen el núcleo familiar del miembro del personal, cuyo sustento económico principal o permanente constituye una obligación legal de ese miembro.

#### REGLAMENTACIÓN 11 - DESVINCULACIÓN

- 11.1 Los miembros del personal, a excepción del Secretario Ejecutivo, podrán renunciar en cualquier momento, con un preaviso de cuatro semanas o el plazo menor que sea aprobado por el Secretario Ejecutivo. El Secretario Ejecutivo podrá renunciar en cualquier momento sujeto a seis meses de preaviso o el período menor que sea aprobado por la Reunión de las Partes.
- 11.2 En caso de que un miembro del personal renuncie sin dar el preaviso requerido, el Secretario Ejecutivo (en el caso del resto del personal) o la Reunión de las Partes (en el caso del Secretario Ejecutivo) se reservan el derecho a decidir si se pagarán los gastos de repatriación u otras asignaciones.
- 11.3 El Secretario Ejecutivo (y la Reunión de las Partes, en el caso de este último) podrán dar por terminado el empleo de un miembro del personal previa notificación por escrito con por lo menos tres meses de antelación, cuando lo estimen necesario para el funcionamiento eficiente de la Secretaría, debido a la reestructuración de la Secretaría, o si se considera que el miembro del personal no presta un servicio satisfactorio según la evaluación anual, no cumple con las funciones y los deberes estipulados en este Reglamento, o se encuentra incapacitado para prestar servicios.
- 11.4 En caso de terminación involuntaria de la relación laboral, el Secretario Ejecutivo será indemnizado a razón de un mes de sueldo base por cada año de servicio, a partir del segundo año, a menos que la causa de la desvinculación sea un incumplimiento grave de los deberes estipulados en la Reglamentación 2.
- 11.5 En caso de terminación involuntaria del nombramiento de un miembro del personal general, se le pagará una indemnización equivalente a un salario mensual base por cada año de servicio, salvo que el Secretario Ejecutivo considere que el miembro del personal no ha prestado un servicio satisfactorio, no cumple con los deberes y obligaciones establecidos en el presente Reglamento o está incapacitado para seguir prestando servicios.
- 11.6 Al producirse la desvinculación, y a menos que la causa del cese sea un incumplimiento grave de sus deberes, el Secretario Ejecutivo tendrá los siguientes derechos:
- (a) al pago de pasajes aéreos en clase económica (o equivalente) hasta el país de origen o de residencia anterior para el miembro del personal, su cónyuge/pareja y sus familiares a cargo; y
  - (b) al pago de los gastos de mudanza, incluido el traslado de los efectos personales y enseres familiares desde el lugar de residencia en Tasmania hasta su país o lugar de residencia anterior, sujeto a un volumen máximo de 30 metros cúbicos o un contenedor internacional estándar.

## REGLAMENTACIÓN 12 - PERSONAL TEMPORARIO CONTRATADO

- 12.1 El Secretario Ejecutivo podrá contratar al personal temporario necesario para desempeñar funciones especiales de corto plazo o por un plazo fijo. Dicho personal

será clasificado como contratistas y se lo podrá remunerar por hora o por contrato. Todo el personal incluido en esta categoría no se beneficiará de las disposiciones del presente Reglamento para el Personal, sino que quedará comprendido en las disposiciones previstas en el contrato que hubiera celebrado con la Secretaría.

- 12.2 El personal de esta categoría puede incluir traductores, intérpretes y otras personas contratadas para las reuniones, así como también las personas a quienes el Secretario Ejecutivo contrate para una tarea determinada.

#### REGLAMENTACIÓN 13 - APLICACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO

- 13.1 Cualquier duda que surja respecto de la aplicación de este Reglamento será resuelta por el Secretario Ejecutivo después de consultarlo con el Presidente del Comité Asesor.
- 13.2 El Secretario Ejecutivo podrá informar a la Reunión de las Partes sobre cualquier circunstancia no prevista en este Reglamento.
- 13.3 Este Reglamento, incluidas sus tablas, podrá ser enmendado por decisión de la Reunión de las Partes.

#### REGLAMENTACIÓN 14 - APLICACIÓN DE LA LEGISLACIÓN AUSTRALIANA A LOS CONTRATOS DE TRABAJO

- 14.1 La legislación aplicable a los contratos de trabajo celebrados entre los miembros del personal y la Secretaría será la legislación de Tasmania y, cuando fuere pertinente, la del la Commonwealth de Australia.
- 14.2 En la medida que todo privilegio e inmunidad aplicables conforme al derecho australiano a un miembro del personal o a la Secretaría inhiban la aplicación de las leyes de Tasmania o de la Commonwealth de Australia como el derecho aplicable a dichos contratos, la Reunión de las Partes renunciará en forma expresa a dichos privilegios e inmunidades.
- 14.3 En la medida que dichas leyes impongan derechos a un miembro del personal o a la Secretaría en virtud de la relación laboral existente entre ellos, se aplicarán a dicha relación las leyes de Tasmania y, cuando fuere pertinente, de la Commonwealth de Australia; la Reunión de las Partes renuncia expresamente a todo privilegio e inmunidad pertinentes. En el caso de falta de uniformidad entre este Reglamento para el Personal y los derechos mencionados en la oración precedente, se considerará que el presente queda modificado en la medida necesaria para garantizar la uniformidad.
- 14.4 La esencia de los párrafos precedentes del presente Reglamento quedará incluida en todo contrato de trabajo celebrado entre un miembro del personal y la Secretaría.

## ANEXO A – PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA

Cuando el cargo de Secretario Ejecutivo u otro cargo estuviere o se tornare vacante, se deberán emplear los siguientes procedimientos recomendados para el reclutamiento del personal.

### **Secretario Ejecutivo**

1. La Reunión de las Partes nombrará a tres miembros del Comité Asesor como subcomité de reclutamiento para abordar todo asunto relacionado con el reclutamiento y nombramiento de un Nuevo Secretario Ejecutivo. El subcomité de reclutamiento deberá estar formado por un representante de cada una de las siguientes regiones: América, Europa y Australasia/África.
2. Las reuniones del subcomité de reclutamiento serán cerradas. Toda información obtenida por dicho subcomité y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
3. En el sitio web del ACAP se publicará un aviso en cada uno de los idiomas oficiales en el que se establecerán los criterios de selección. También se le suministrará a cada una de las Partes para que lo publiquen según consideren apropiado con miras a atraer postulaciones para el cargo de Secretario Ejecutivo. El formato de todo aviso nacional deberá ser similar al del aviso publicado en el sitio web del Acuerdo.
4. El Presidente del subcomité de reclutamiento determinará, teniendo en cuenta el tiempo disponible, los plazos para la presentación de solicitudes y otros procesos necesarios para la preselección de candidatos.
5. Vencido el plazo de presentación de solicitudes, el subcomité de reclutamiento examinará todo curriculum vitae, referencia y demás documentación presentada por los postulantes y hará una preselección con los cinco candidatos más aptos. Al hacer la preselección, el subcomité de reclutamiento consultará con las Partes a las cuales pertenecen los candidatos para garantizar que no existan razones que impidan que se los seleccione para la entrevista.
6. El subcomité de reclutamiento realizará entrevistas telefónicas o por otros medios con esos cinco candidatos.
7. El subcomité de reclutamiento solicitará a los dos candidatos más aptos que asistan a una entrevista presencial (o de otra naturaleza) en la fecha y ubicación (o por los medios) que el subcomité de reclutamiento considere más prácticas y económicas. Sujeto a la disponibilidad de fondos, los gastos de traslado y viáticos de los miembros del subcomité relacionados con las entrevistas estarán cubiertos por el fondo general del ACAP.
8. Todo gasto asociado con el proceso de selección, inclusive los gastos de traslado y *per diem* de los posibles candidatos serán reembolsados con fondos del fondo general del ACAP.
9. Se notificará a las Partes el nombre del candidato seleccionado junto con un resumen confidencial del proceso de selección y una justificación de su nombramiento.

10. El candidato seleccionado deberá ser designado formalmente por el Presidente de la Reunión de las Partes y su designación se le notificará tan pronto como sea posible.

11. El candidato seleccionado se someterá a un período de prueba de un año durante el cual el Presidente del Comité Asesor procederá a evaluar el desempeño de dicho candidato tomando en consideración la opinión de las Partes. El cargo quedará confirmado sujeto a una evaluación que determine que su desempeño ha sido satisfactorio.

12. Si el Secretario Ejecutivo renuncia, el Comité Asesor nombrará un reemplazo temporario adecuado, quien deberá ser aprobado por lo menos por una mayoría de dos tercios de las Partes del Acuerdo.

13. Toda persona designada como Secretario Ejecutivo Interino gozará del salario, las asignaciones y demás privilegios apropiados para el cargo de Secretario Ejecutivo durante el tiempo en que dicha persona ocupe el cargo.

### **Criterios de selección propuestos para el nombramiento del Secretario Ejecutivo del ACAP**

Para la selección de un Secretario Ejecutivo el subcomité de reclutamiento podrá guiarse por los siguientes criterios, entre otros:

#### Criterios esenciales

1. que provenga de una de las Partes del ACAP;
2. experiencia o conocimiento detallado del funcionamiento de organizaciones intergubernamentales internacionales;
3. aptitudes de representación y promoción;
4. fluidez en inglés;
5. demostración de un nivel apropiado de experiencia gerencial y competencia comprobada, incluso:
  - a. la preparación de presupuestos financieros y la gestión de gastos; y
  - b. la organización de reuniones y el suministro de apoyo de Secretaría para los comités de alto nivel;

#### Criterios deseables

6. familiaridad con la conservación de albatros y petreles;
7. experiencia y títulos pertinentes; y
8. dominio de los idiomas oficiales de las Partes del ACAP y de los Estados del Área de Distribución.

## **Procedimiento de reclutamiento para el Personal General**

Se emplearán los siguientes procedimientos recomendados para el reclutamiento del personal general, proceso en el que el Secretario Ejecutivo desempeñará un papel fundamental.

1. Se colocarán avisos en el sitio web del ACAP y en los medios pertinentes de Australia a fines de atraer solicitudes para el puesto vacante.
2. El Secretario Ejecutivo determinará, teniendo en cuenta el tiempo disponible, el plazo de presentación de solicitudes y demás procesos necesarios para la preselección de candidatos.
3. El Secretario Ejecutivo convocará a un subcomité de reclutamiento compuesto por tres personas pertinentes.
4. Las reuniones del subcomité de reclutamiento serán cerradas. Toda información obtenida por dicho subcomité y sus deliberaciones serán tratadas en forma confidencial.
5. De todas las solicitudes recibidas, el Secretario Ejecutivo, en consulta con el subcomité de reclutamiento, identificará a aquellos candidatos más aptos y realizará una entrevista preliminar por vía telefónica.
6. El Secretario Ejecutivo, en consulta con el subcomité de reclutamiento, determinará luego el método más apropiado para la selección final.
7. El Secretario Ejecutivo podrá realizar los arreglos correspondientes para cubrir todo requerimiento laboral en la Secretaría cuando hubiere ausencias del personal.



## ANEXO 5. PRESUPUESTO DEL ACUERDO Y LA ESCALA DE CONTRIBUCIONES PARA EL PERÍODO 2021-2022

### Presupuesto del Acuerdo para el período 2021-2022

(Siendo un arrastre exacto del Presupuesto y la Escala de Contribuciones para 2020-2021, después de no llegar a un consenso sobre un Presupuesto para 2021-2022)

Ref. No	Descripción	2022
<b>1. INGRESOS</b>		
	Contribuciones de las Partes	795,048
	Intereses devengados sobre los fondos	3,718
	Reembolso de Impuestos	18,241
	MdE - Gobierno de Tasmania	23,604
	<b>Total de Ingresos</b>	<b>840,610</b>
<b>2. GASTOS</b>		
<b>ASIGNACIÓN 1 – SECRETARIA</b>		
	Salarios de Empleados	
1.1.1	Sueldo - Secretario Ejecutivo	155,187
1.1.2	Fondo jubilatorio RBF	14,743
1.1.3	Costos de reclutamiento	0
1.1.4	Sueldo - Oficial Científico	105,078
1.1.5	Fondo jubilatorio RBF	9,982
1.1.6	Indemnización de trabajadores	3,471
	<b>Total Salarios</b>	<b>288,461</b>
	Gastos de empleados	
1.2.1	Alojamiento	10,837
1.2.2	Traslados aéreos	27,094
1.2.3	Viáticos	11,552
1.2.4	Seguro de viajero	1,057
1.2.5	Consultores	57,093
1.2.6	Gastos de reubicación (personal)	0
1.2.8	Seguros generales	1,529
1.2.9	Gastos de representación	1,668
1.2.10	Otros gastos de viaje - visas	895
	<b>Total gastos de empleados</b>	<b>111,725</b>
	Costos operativos	

Ref. No	Descripción	2022
1.3.1	Equipos / muebles de oficina	6,772
1.3.2	Mantenimiento de equipos de oficina	834
1.3.3	Insumos de oficina – Papelería	1,677
1.3.4	Publicaciones / Libros	243
1.3.6	Impresiones y fotocopiado (Material de RRPP)	2,048
1.3.7	Telefonía - telecomunicaciones	2,606
1.3.8	Traducciones – Página web, correspondencia	6,772
1.3.9	Franqueo	243
1.3.10	Flete / Correo	243
1.3.11	Electricidad	2,797
1.3.12	Seguro de daños materiales	1,564
1.3.14	Los gastos de funcionamiento de automóviles	3,649
1.3.15	Gasto de taxis	542
1.3.16	Estacionamiento	7,152
1.3.18	Capacitación del personal	2,432
1.3.19	Conferencias / seminarios del personal	1,355
1.3.20	Gastos bancarios	303
1.3.21	Deudores morosos e incobrables	331
1.3.22	Adquisición de software	2,710
1.3.23	Alquiler de servidor	671
1.3.24	Servicios informáticos tercerizados	2,104
1.3.25	Modificaciones a la base de datos	11,658
1.3.26	Red WAN inalámbrica	1,230
1.3.27	Alquiler – Oficina del ACAP	34,192
1.3.28	Tarifas y agua	0
1.3.29	Mantenimiento preventivo	0
1.3.30	Limpieza de oficinas	521
<b>Total de costos operativos</b>		<b>94,649</b>

---

**TOTAL ASIGNACION 1 - SECRETARIA** **494,836**

#### **ASIGNACION 2 - REUNION DE LAS PARTES**

Interpretación / Costos de traducción

2.1.1	Interpretación	41,279
2.1.2	Equipamiento de interpretación	16,370
2.1.3	Traducción de documentos	34,016

---

**Total de interpretación/ traducción** **91,666**

Sede y servicios de apoyo para la reunión

2.2.1	Alquiler de instalaciones	15,011
2.2.2	Alquiler de equipamiento para la reunión	10,007
2.2.3	Personal de apoyo	20,639
2.2.4	Impresión de documentos/ informe	6,880

---

**Total sede y servicios para la reunión** **52,537**

Ref. No	Descripción	2022
Patrocinio		
2.3.1	Patrocinio - Expertos	22,895
<b>Total de patrocinio</b>		<b>22,895</b>
<b>TOTAL ASIGNACION 2 - RdP</b>		<b>167,097</b>
<b>ASIGNACION 3 - COMITE ASESOR</b>		
Interpretación		
3.1.1	Interpretación	0
3.1.2	Equipamiento de interpretación	0
3.1.3	Traducción de documentos	11,000
<b>Total Interpretación</b>		<b>11,000</b>
Costos de servicios y alquiler de instalaciones		
3.2.1	Alquiler de instalaciones	0
3.2.2	Alquiler de equipamiento para reunión	0
3.2.3	Personal de apoyo	0
<b>Total servicios y alquiler instalaciones</b>		<b>0</b>
Patrocinio		
3.3.1	Patrocinio - Expertos	0
	Patrocinio - no-Partes	0
<b>Total patrocinio</b>		<b>0</b>
<b>Total patrocinio</b>		<b>0</b>
Asistencia para Funcionarios del Comité Asesor		
3.4.1	Asistencia para Funcionarios del CA	0
<b>Total apoyo</b>		<b>0</b>
<b>TOTAL ASIGNACION 3 - CA</b>		<b>11,000</b>
<b>ASIGNACION 4 - PROGRAMA DE TRABAJO DEL CA</b>		
	Ayuda para pasantías	36,101
	Programa de Trabajo del Comité Asesor	131,577
<b>TOTAL ASIGNACION 4 - PROGRAMA DE TRABAJO CA</b>		<b>167,677</b>
<b>PRESUPUESTO TOTAL DEL ACUERDO</b>		<b>840,610</b>

## Contribuciones de las Partes 2021-2022

Parte	Contribuciones 2022 (AUD)
Argentina	47,219
Australia	85,421
Brasil	104,802
Chile	39,169
Ecuador	2,564
Francia	121,567
Nueva Zelandia	49,217
Noruega	82,705
Perú	5,205
Sudáfrica	35,545
España	90,809
Reino Unido	127,801
Uruguay	3,023
<b>TOTALS</b>	<b>795,048</b>