



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

CIT-COPE1-2007-R1

Establecimiento y Funcionamiento del Secretariado en Forma Permanente

CONSIDERANDO que la Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas contempla en su Artículo VI el establecimiento y las funciones de un Secretariado, así como la necesidad de definir los mecanismos de financiamiento necesarios para que pueda desempeñar sus funciones.

TENIENDO PRESENTE que en la Primera Conferencia de las Partes mediante la Resolución CIT-COPI-2002-R1, se estableció en Costa Rica una Secretaría *Pro Tempore* por un periodo de dos años, mismo que fue ampliado por periodos iguales en la COP2 y en la COP3, el cual finaliza en el año 2008, luego de la COP4.

CONSIDERANDO la necesidad de contar con una estructura administrativa en forma permanente, la cual cuente con los recursos humanos y financieros necesarios, con el fin de desempeñar las funciones previstas en el Artículo VI de la Convención y cumplir los mandatos de las Conferencias de las Partes.

La Conferencia de las Partes de la Convención resuelve:

1- *Aprobar* los “Términos de Referencia para el Secretariado de la CIT” (Anexo I de esta Resolución) así como el “Procedimiento para Seleccionar al Titular del Secretariado” (Anexo II).

2- *Expresar* el deseo de que la República de Costa Rica sea sede del Secretariado a que se refiere el artículo VI de la Convención, e invitar a Costa Rica a que presente en un plazo de 60 días la propuesta oficial que contenga los compromisos técnicos, financieros y jurídicos que podría asumir para constituirse en país sede del Secretariado Permanente.

3- *Iniciar*, por intermedio del grupo de trabajo sobre el establecimiento de una Secretariado Permanente, establecido por resolución en la COP3, un nuevo proceso a efectos de determinar la sede de la Secretariado, en caso de no recibirse la propuesta formal de Costa Rica.

4- *Instruir* al grupo de trabajo para que, junto con el Secretario *Pro Tempore*, elabore el texto de un proyecto de Acuerdo de Sede, a efectos de ser puesto a consideración del Estado que eventualmente se constituya como sede, y posteriormente, a la Conferencia de las Partes para su aprobación.



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

ANEXO I

Términos de Referencia para el Secretariado de la CIT

1-Secretariado

El Secretariado estará a cargo de una persona con el rango de Secretario, quien responderá directamente a la Conferencia de las Partes. Tendrá a su responsabilidad a todo el personal del Secretariado, así como su operación, gastos y representación. El Secretariado tendrá vinculación administrativa y técnica con los órganos previstos por la Convención.

2-Funciones del Secretariado

El funcionamiento y operación del Secretariado deberá regirse por el Plan Estratégico y por los lineamientos del Plan de trabajo bianual y su respectivo presupuesto, aprobados por la Conferencia de las Partes.

Siguiendo la orientación de las Conferencia de las Partes, el Secretariado, tendrá las siguientes funciones:

- a. Prestar asistencia para la convocatoria y organización de las reuniones a que se refiere el Artículo V, así como cualquier otra reunión de las Partes o los otros órganos previstos en la Convención que se consideren necesarios;
- b. Recibir de las Partes los informes anuales a que se refiere el Artículo XI, y hacerlos disponibles a las Partes y a los Comités Consultivo y Científico, en los idiomas de trabajo acordados así como incluir información nueva en las bases de datos y sitio Web de la CIT;
- c. Preparar y hacer disponibles todos los documentos de trabajo para la Conferencia de las Partes, de acuerdo a las reglas de procedimiento;
- d. Publicar y difundir los informes, recomendaciones y decisiones adoptadas en las Reuniones de las Partes, de conformidad con las reglas de procedimiento que las mismas adopten;
- e. Difundir y promover el intercambio de informaciones y materiales educativos sobre los esfuerzos desarrollados por las Partes para incrementar la conciencia pública sobre la necesidad de proteger y conservar las tortugas marinas y su hábitat, el mantenimiento de la rentabilidad económica de las diversas operaciones de pesca artesanal, comercial y de subsistencia y el uso sostenible de los recursos pesqueros. Esta información se referirá, entre otras cosas a:
 - i. las actividades de educación ambiental y la participación de comunidades locales;
 - ii. los resultados de investigaciones relacionadas con la protección y conservación de las tortugas marinas y sus hábitats y con los efectos socioeconómicos y ambientales de las medidas adoptadas en el marco de esta Convención.
- f. Impulsar la búsqueda de recursos económicos y técnicos que permitan la realización de investigaciones y la implementación de las medidas adoptadas en el marco de esta Convención;



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

- g. Coordinar y facilitar la comunicación entre éstas con los órganos previstos en la Convención, así como países no partes de la Convención y otras entidades de derecho interno, o personas particulares involucradas en la conservación y protección de las tortugas marinas;
- h. Otras funciones que le fueren asignadas por la Conferencia de las Partes.

3-Estructura administrativa del Secretariado

3.1-Departamento de Asesoría Técnica

Las funciones del Departamento de Asesoría Técnica incluirán:

- a. El manejo de la información proveniente de los informes anuales;
- b. Procurar la información necesaria para mantener actualizado el sitio web de la Convención;
- c. Proveer, a solicitud de las Partes o por orientación de la Conferencia de las Partes, asesoría y apoyo en los procesos de capacitación y educación ambiental, en temas relacionados con conservación y protección de las tortugas marinas y su hábitat, pesquerías y aspectos socio-económicos, entre otros;
- d. Apoyar al Secretario en aspectos técnicos relacionados con el cumplimiento de los acuerdos de cooperación establecidos, así como en el seguimiento y ejecución de resoluciones, el Plan de Trabajo y acuerdos adoptados por las Reuniones de las Partes;
- e. Dar seguimiento y apoyo a proyectos de investigación científica y otras actividades técnicas de alta prioridad para el logro de los objetivos de la CIT.

3.2-Unidad de Apoyo Administrativo

La Unidad de Apoyo Administrativo atenderá las necesidades administrativas y logísticas requeridas para el funcionamiento del Secretariado, así como facilitar el apoyo requerido para la organización de las Reuniones de las Partes, reuniones de los comités y otras actividades administrativas que se realicen dentro del marco de la Convención.

3.3-Asesorías y consultorías

El Secretariado podrá contratar servicios profesionales en forma externa, para asuntos específicos solicitados ex-profeso por la Conferencia de las Partes y/o aquellas requeridas para el cumplimiento del Plan de Trabajo bianual. Para la contratación de cualquier servicio profesional externo se requerirá contar con al menos dos propuestas que permitan al Secretariado elegir la opción de menor costo, salvo los casos en que la Conferencia de las Partes autorice una contratación directa.



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

4- Estatus Legal del Secretariado

En virtud de la necesidad de fortalecer las funciones del Secretariado, las Partes analizarán la adopción de una fórmula que permita dotar a aquél de personalidad jurídica internacional.

5-Nombramiento del Secretario

El nombramiento o remoción del Secretario será competencia exclusiva de la Conferencia de las Partes, de conformidad con el procedimiento contenido en el Anexo II de esta Resolución.

El Secretario deberá ser nacional de una de las Partes y deberá establecer su residencia en el país sede del Secretariado durante su mandato. La duración de su nombramiento será de 4 años, con la posibilidad de ser prorrogado de conformidad de las Partes por un período similar. El Secretario no podrá ser sucedido por una persona de la misma nacionalidad. La remuneración y demás beneficios sociales del Secretario, serán fijados por la Conferencia de las Partes.

En caso de que el cargo de Secretario quede vacante por caso fortuito, fuerza mayor, aceptación de renuncia o remoción, el Presidente de la COP, con el apoyo del equipo administrativo del Secretariado, consultará a las Partes sobre la designación temporal de un Secretario utilizando, con las necesarias adaptaciones, el procedimiento descrito en el inciso 5 de la regla número 5 de las reglas de procedimiento de la resolución COP1CIT-004, mientras se realizan los pasos para el nombramiento del nuevo Secretario.

6- Funciones del Secretario:

Siguiendo la orientación de las Conferencia de las Partes, el Secretario tendrá las siguientes funciones:

6.1. Coordinar, supervisar las siguientes tareas:

- a. La elaboración y ejecución de los planes estratégicos y de planes bianuales en el marco de la Convención, para ser sometidos a la consideración de la Conferencia de las Partes;
- b. La preparación de las estimaciones de presupuesto para su aprobación en la Conferencia de las Partes;
- c. La preparación de los informes requeridos por la Conferencia de las Partes y demás órganos previstos en la Convención;
- d. La elaboración de proyectos de agenda para la Conferencia de las Partes y demás órganos previstos en la Convención, en estrecha coordinación con la Presidencia de la COP correspondiente y en consulta con las Partes;
- e. El apoyo administrativo y técnico al país sede para las reuniones de las Partes y demás órganos previstos en la Convención;



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

6.2 Convocar a las Reuniones de las Partes;

6.3 Administrar el Fondo Especial de la Convención Interamericana (FECI), de conformidad con las directrices acordadas por la Conferencia de las Partes;

6.4 Gestionar los recursos humanos asignados al Secretariado, tomando en cuenta, en la medida de lo posible, una distribución geográfica proporcional en los cargos, sin que ello signifique fijar cuotas de personal, ni esquemas preestablecidos por nacionalidad.

6.5 Promover la cooperación y coordinación con otros organismos o individuos, según proceda, para el logro de los objetivos de la Convención, de conformidad con las resoluciones y acuerdos adoptados por las Reuniones de las Partes;

6.6 Dar seguimiento y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de lo establecido en los acuerdos de cooperación firmados por la Convención.

7- Consideraciones Generales

En cumplimiento de sus funciones, el Secretario y el personal del Secretariado se abstendrán de actuar en cualquier forma que sea incompatible con su condición o con el objetivo y las disposiciones de la Convención. Tampoco podrán tener interés financiero alguno en actividades tales como la investigación, exploración, explotación, procesamiento y comercialización en las pesquerías o especies abarcadas por la Convención; o cualquier otra actividad que vaya en contra de los objetivos de la Convención. De igual forma, durante el tiempo en que trabajen para el Secretariado y aún después, deberán mantener bajo reserva toda información confidencial que hayan obtenido o a la que hayan tenido acceso durante el desempeño de su cargo.

En su carácter de Secretario, éste únicamente recibirá instrucciones de la Conferencia de las Partes. Tampoco deberá actuar en forma que sea incompatible con su condición de funcionario internacional ni desempeñar cualquier otro cargo, remunerado o no. El Secretario es responsable de sus actos ante la Conferencia de las Partes.



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

ANEXO II

Procedimiento para Seleccionar al Titular del Secretariado

Por medio del presente documento las Partes de la CIT establecen el procedimiento para la designación del Titular del Secretariado (en adelante “el Secretario”).

I. Presentación de nominaciones nacionales y circulación de un anuncio del puesto vacante

Antes de la culminación del mandato del Secretario o, en caso sea declarado vacante el cargo de Secretario, cada una de las Partes podrá postular un candidato que cumpla con los requisitos básicos para el puesto según lo señalado a continuación.

Para ser designado Secretario se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser nacional de una de las Partes;
2. Manejar con fluidez los idiomas español e inglés, tanto en forma oral como escrita. Se considerará conveniente tener conocimiento de los otros idiomas oficiales de la CIT;
3. Tener experiencia en la materia objeto de la Convención, y, en particular, en sus aspectos científicos, técnicos y administrativos;
4. Poseer un grado académico que le faculte para alcanzar los objetivos de la Convención;
5. Tener experiencia de trabajo en el área del Gran Caribe y Latinoamérica
6. Tener experiencia en la conservación, ordenación y/o manejo de recursos naturales, particularmente en tortugas marinas;
7. Tener experiencia en el manejo de programas relacionados con Organizaciones Internacionales, incluida la realización de eventos,
8. Tener experiencia en programas de administración, tales como la elaboración y manejo de presupuestos, y tener competencia en la gestión de personal,
9. Tener experiencia en la obtención, gestión y manejo de fondos internacionales;
10. Manejar con fluidez las relaciones interpersonales e interinstitucionales.

II. Presentación de las Candidaturas

Cada candidatura será presentada (oficialmente por las Partes) a la Presidencia de la COP, que las inscribirá y, una vez cerrado el plazo para presentar las candidaturas, distribuirá la lista de candidatos a las Partes.



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

III. Clasificación de los postulantes

Recibida por las Partes la lista de candidatos, cada Parte calificará los mismos con un máximo de puntaje equivalente al número de candidatos que contenga la lista, atribuyéndole al candidato que estime de mayor preferencia el número mayor, y así sucesivamente con los demás candidatos, en forma descendente, sin dejar a ninguno de ellos sin calificar. Hecha la calificación, las Partes la enviarán al Presidente de la COP, quién las considerará en forma confidencial. El Presidente de la COP sumará el puntaje obtenido por cada postulante y las enviará a las Partes.

IV. Lista final

Los candidatos con las cuatro puntuaciones más altas serán colocados en una lista final para ser entrevistados por los Jefes de Delegación de la COP. En caso que se retire la solicitud de algún candidato de la lista final, se deberá incluir al siguiente candidato con el puntaje más alto en la lista preferencial.

V. Proceso de la entrevista

El Presidente de la COP notificará a todas las Partes los nombres de los candidatos en la lista final, los cuales serán invitados a la siguiente COP para realizar las entrevistas. Éstas y la selección del nuevo Secretario se llevarán a cabo durante las reuniones de los Jefes de Delegación.

La entrevista de cada candidato podrá durar hasta 45 minutos. Este tiempo será suficiente para que el candidato presente su propuesta de gestión y responda a una serie de preguntas estándares acordadas por los Jefes de Delegación previa a la primera entrevista. El Presidente de la COP formulará las preguntas y éstas deberán ser las mismas para todos los candidatos.

Después de las entrevistas, los Jefes de Delegación procederán a designar al Secretario por consenso.

De no ser posible obtener un consenso, inmediatamente se continuará con el proceso de rondas de consultas a las Partes conforme al siguiente procedimiento:

- Ronda de cuatro candidatos:

El Presidente de la COP consultará a cada Parte, por escrito, sobre los dos candidatos de su preferencia y anunciará los dos candidatos con el mayor número de apoyos.

- Ronda de dos candidatos:



Convención Interamericana para la Protección y Conservación de las Tortugas Marinas 1ª Reunión Extraordinaria de las Partes

Octubre 10-12, 2007 – Lima, Perú

El Presidente de la COP consultará, por escrito, a cada Parte sobre el candidato de su preferencia. El candidato con el mayor número de preferencias será designado, por consenso, Secretario. En caso de empate, las Partes buscarán llegar al consenso en una sesión de debate y, de ser necesario, por nuevas rondas de consulta a las Partes conducidas por el Presidente de la COP.

VI. Procedimiento para caso fortuito

En el caso que no sea designado ningún candidato como Secretario, el procedimiento de selección se repetirá hasta que se designe un candidato como Secretario. En tal caso, se convocará a una Reunión Extraordinaria en una fecha acordada en la COP que no exceda el plazo de 180 días, aplicándose el mecanismo del ítem 3 del punto 5 del anexo I de esta Resolución, a efectos de dotar de continuidad a las funciones del Secretariado.

VII. Gastos de viaje

Los gastos de viaje (clase económica) y los viáticos de los candidatos invitados a las entrevistas serán cubiertos por el Fondo Especial de la CIT.

VIII. Cronograma para la designación del Secretario

Solicitud, por parte de la Presidencia, para la presentación de candidaturas (por las Partes): 180 días antes de la terminación del mandato del Secretario y/o de la siguiente COP.

Fecha límite para la presentación de candidaturas al Presidente de la COP por las Partes: 120 días antes de la siguiente COP.

Envío del listado de candidatos por parte del Presidente de la COP, a las Partes 90 días antes de la siguiente COP.

Inclusión del tema dentro de la agenda de la COP: 90 días antes de la reunión.

Notificación de las listas de preferencias de las Partes al Presidente de la COP: 60 días antes de la siguiente COP.

Notificación de la lista final por el Presidente de la COP: 45 días antes de la siguiente COP.

Entrevistas y selección en la Conferencia de las Partes.