



Secretario Ejecutivo de la Comisión Ballenera Internacional

Paquete de Información para Candidatos

Contenido

- 1 Información de fondo sobre la CBI
- 2 Descripción del puesto y perfil de la persona
- 3 Paquete de remuneración y Términos y condiciones selectos
- 4 Procedimiento de solicitud

1 Información de fondo sobre la CBI

La Comisión

La Comisión Ballenera Internacional (CBI) es el órgano mundial encargado de la conservación de las ballenas y de la ordenación de la caza de ballenas. Actualmente, la CBI cuenta con 88 Gobiernos Contratantes. Todos los miembros son signatarios al Convenio Internacional para la Regulación de la Caza de Ballenas (1946), el marco legal que establece a la CBI y a la Secretaría y dispone los objetivos de la organización.

El preámbulo del Convenio señala que su fin es *‘disponer la apropiada conservación de las poblaciones de ballenas y así hacer posibilitar el desarrollo ordenado de la caza de ballenas’*.

Por consiguiente, el trabajo de la CBI cubre ambas áreas: la regulación de la caza y la conservación de las ballenas. En 1986, la Comisión estableció límites de captura cero para la caza comercial. En veces llamados la moratoria a la caza comercial, estos límites de captura permanecen vigentes hoy aunque cierta caza continúa bajo objeción o reserva. La CBI continúa regulando y fijando límites de captura para la caza de subsistencia por parte de pueblos indígenas (llamada Caza Aborigen de Subsistencia). En años recientes, el trabajo de la CBI para apoyar la recuperación de las poblaciones de ballenas ha crecido en protagonismo y está llevando a una participación más fortalecida con otras organizaciones intergubernamentales.

La CBI y sus órganos subsidiarios se reúnen en sesión plenaria una vez cada dos años (generalmente en septiembre/octubre para la Comisión y en la primavera boreal para el Comité Científico). Además de hacer los arreglos para las reuniones bienales, la Secretaría brinda apoyo a toda la gama de Comités y subcomités durante el período entre sesiones.

Además, un Buró compuesto por siete Comisionados opera durante el período entre sesiones para apoyar el trabajo de la Comisión asesorando al Presidente y al Secretario Ejecutivo.

La Comisión estructura su trabajo a través de una serie de Comités y subcomités. Aparecen ilustrados [aquí](#) y abarcan:

- **Comité de Finanzas y Administración.** Encargado de finanzas, presupuesto eficacia, operacional y gobernanza incluyendo la actualización de las Reglas de Procedimiento y el Reglamento Financiero.
- **Comité de Conservación.** Recibe asesoría científica del Comité Científico y brinda asesoría de conservación sobre amenazas, distintas a la caza, para los cetáceos, establece alianzas con otras organizaciones y busca financiamiento para proyectos de conservación.
- **Comité Científico.** Este Comité reúne alrededor de 200 de los principales científicos de muchos países para brindar asesoría y recomendaciones sobre todos los aspectos de la conservación y ordenación de cetáceos.
- **Subcomité de Caza Aborígen de Subsistencia.** Recibe asesoría sobre sostenibilidad por parte del Comité Científico y la integra con información sobre requisitos culturales y nutricionales para brindar a la Comisión asesoría de ordenación respecto a las solicitudes de cuotas remitidas por Gobiernos a nombre de comunidades con caza aborígen de subsistencia.
- **Subcomité de Infracciones.** Sirve como mecanismo para que los Gobiernos Contratantes informen sobre su cumplimiento con medidas establecidas en el Reglamento al Convenio Internacional para la Regulación de la Caza de Ballenas.
- **Grupo de Trabajo sobre Métodos de Matanza de Ballenas y Asuntos de Bienestar.** Originalmente centrado en la caza compasiva, este grupo ahora incluye todos los aspectos del bienestar de las ballenas incluyendo aquellos que surgen a raíz de daño accidental (por ej., captura incidental en aparejos de pesca).

La Secretaría

La Secretaría está establecida por medio del Artículo 3 (III) del Convenio Internacional para la Regulación de la Caza de Ballenas (1946) que indica ‘La Comisión puede nombrar a su propio(a) Secretario(a) y personal’.

La Secretaría brinda a la Comisión una gama de servicios y capacidades. Esto incluye gestión financiera así como apoyo científico, de políticas y de gobernanza para los programas de trabajo establecidos por la Comisión y sus Comités y subgrupos. La Secretaría organiza reuniones y talleres, maneja los datos estadísticos, servicios de tecnologías de la información y de recursos humanos. produce publicaciones y distribuye comunicaciones oficiales y no oficiales. También es responsable de cumplir con diversos deberes incluyendo salud y seguridad, protección de datos y mantenimiento de las instalaciones de la Comisión a través de su Acuerdo de Sede con el Reino Unido.

La estructura de la Secretaría puede verse [aquí](#).

2 Descripción del puesto y perfil de la persona

El/La Secretario Ejecutivo es el funcionario superior de la Comisión y encabeza la Secretaría. Es responsable de ejecutar las decisiones de la Comisión y de asegurar el eficiente desempeño de las funciones de la Comisión. La Regla de Procedimiento H.2 de la Comisión define los deberes y responsabilidades del puesto de Secretario como sigue:

‘2. El/La Secretario es el funcionario ejecutivo de la Comisión y deberá:

- (a) ser responsable ante la Comisión por el control y supervisión del personal y por la gestión de su oficina y por la recepción y desembolso de todos los fondos recibidos por la Comisión;
- (b) hacer arreglos para todas las reuniones de la Comisión, sus comités y el Buró y brindar la asistencia secretarial necesaria;
- (c) preparar y enviar al Presidente un proyecto presupuestario de la Comisión para el siguiente período de dos años y un estimado provisional para un período adicional de dos años, y posteriormente remitir el presupuesto a todos los Gobiernos Contratantes y Comisionados a la brevedad posible antes de la Reunión Bienal;
- (d) enviar por el medio más expedito disponible:
 - (i) un proyecto de agenda para la Reunión Bienal de la Comisión a todos los Gobiernos Contratantes y Comisionados con 100 días de anticipación a la reunión para comentarios y cualquier adición con las anotaciones que desean proponer;
 - (ii) una agenda provisional anotada a todos los Gobiernos Contratantes y Comisionados con no menos de 60 días de anticipación a la Reunión Bienal de la Comisión. Incluida en las anotaciones debiera haber una breve descripción de cada punto, y, en lo posible, la documentación relacionada con los puntos de la agenda debiera ser mencionada en la anotación y enviada a las naciones miembro en la fecha más breve posible;
- (e) recibir, tabular y publicar notificaciones y otra información requerida bajo el Convenio en la forma y manera que pueda indicar la Comisión;
- (f) desempeñar cualesquiera otras funciones que le puedan ser asignadas por la Comisión o su Presidente;
- (g) según proceda, brindar copias o disponibilidad a copia de los informes de la Comisión incluyendo informes de los Observadores bajo el Esquema Internacional de Observadores, a solicitud, una vez dichos informes hayan sido considerados por la Comisión;
- (h) mantener el sitio web público de la Comisión, que estará continuamente a disposición, en la medida de lo posible, sujeto a requisitos de mantenimiento y a limitaciones técnicas.’

El/La Secretario Ejecutivo tiene responsabilidades específicas con respecto a los arreglos financieros de la Comisión descritos en el Reglamento Financiero C.4 como sigue:

‘C. Acuerdos Financieros Generales

...

4. El/La Secretario:

(a) establecerá procedimientos financieros detallados y registros contables según sean necesarios para asegurar el efectivo control y administración financiera y el ejercicio de la economía;

(b) depositar y mantener los fondos de la Comisión en una cuenta a nombre de la Comisión en un banco a ser aprobado por el Presidente;

(c) inducir que todos los pagos sean girados con base en comprobantes de respaldo y otros documentos que aseguren que los servicios o bienes han sido recibidos y que dicho pago no haya sido girado con anterioridad;

(d) designar a los funcionarios de la Secretaría que puedan recibir dineros, incurrir en obligaciones y hacer pagos a nombre de la Comisión;

(e) autorizar la baja contable de pérdidas de efectivo, acciones y otros activos y remitir un estado de dichos montos dados de baja a la Comisión y a los auditores junto con las cuentas anuales.'

Además de lo anterior, la Comisión podrá asignar responsabilidades adicionales sobre temas específicos al/a la Secretario Ejecutivo, ya sea por Resolución o a través de los resultados adoptados en sus reuniones plenarias.

El/La Secretario Ejecutivo será el superior inmediato de cuatro subordinados directos y presentará informes al Presidente de la Comisión.

Perfil de la persona

Tipos de evaluación

A = Formulario de solicitud I = Entrevista P = Presentación T = Prueba

Atributo	Esencial	Deseable	Evaluación
Educación	<ul style="list-style-type: none"> • Un grado de Maestría o calificación mayor en campos pertinentes incluyendo relaciones internacionales/liderazgo y gestión organizacional / pesquerías / medioambiente/ciencias sociales. 		A, I
Conocimiento y experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia sobre las operaciones de organizaciones intergubernamentales, regionales o intergubernamentales a alto nivel. • Mínimo de diez años de experiencia significativa y práctica en alta gerencia, en áreas que incluyen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reclutamiento y gestión de personal; ○ Organización de presupuestos y gestión financiera; ○ Organización de reuniones grandes y complejas; 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre gobernanza internacional del medioambiente marino 	A, I

Atributo	Esencial	Deseable	Evaluación
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Apoyo a comités de alto nivel y grupos de trabajo; ○ Desarrollo organizacional y gestión del desempeño. 		
Destrezas y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ● Excelente dominio oral y escrito del inglés como el idioma oficial de la Comisión ● Excelentes destrezas interpersonales, incluyendo habilidad comprobada de trabajar con todos los Gobiernos Contratantes e interesados de manera equitativa y diplomática ● Experiencia demostrable apoyando procesos de cambio en organizaciones grandes y/o internacionales. 	<ul style="list-style-type: none"> ● Conocimiento práctico del francés y / o el español como los idiomas de trabajo de la Comisión. 	A, I, P

3 Paquete de remuneración y Términos y condiciones selectos

Lugar de trabajo: Cambridge, Reino Unido

Horas: Tiempo completo: 37,5 horas por semana excluyendo horas de almuerzo. Las horas de oficina normales de la Secretaría son de 08:30 a 17:00 hora del RU, de lunes a viernes.

Duración: Cuatro años, con posibilidad de una extensión sujeta a la aprobación de la Comisión (es decir, un máximo de ocho años en total).

Calificación: La Comisión ha establecido un sistema de calificación de nivel Gerencial que aplicará al/a la Secretario Ejecutivo.

Salario: El salario inicial para esta función será de £117.511 libras británicas. Al ser una organización intergubernamental, la CBI disfruta de algunas inmunidades y privilegios por parte del Gobierno del Reino Unido. Ejemplo de ello es que los miembros permanentes del personal de la Comisión no pagan el impuesto sobre la renta británico por sus salarios. Sin embargo, el salario bruto está sujeto a la deducción de 'Contribuciones de Personal' y de aportes de empleados al Seguro Nacional. La contribución de Personal es equivalente a la tasa del impuesto sobre la renta del RU y es pagada a la Comisión. El empleado es responsable de cubrir toda deducción reglamentaria de su país de origen.

Pensión: La CBI opera el equivalente a un esquema definido de contribuciones, cuyos detalles completos serán provistos al iniciar labores.

Vacaciones: 27,5 días por año además de 8 días feriados públicos del RU.

Beneficios: Este puesto califica para membresía en los seguros de la CBI llamados Group Life Insurance e Income Protection Insurance.

Viajes: Los viajes internacionales son un aspecto importante de esta función. Como mínimo, el/la Secretario Ejecutivo deberá organizar, asistir a y apoyar reuniones del Comité Científico y grupos

de trabajo asociados, el Buró y la Comisión. Talleres entre sesiones y asistencia a otras reuniones internacionales a menudo son necesarios además de estos compromisos.

4 Procedimiento de solicitud

Los solicitantes son invitados a través del envío de una hoja de vida o un currículum vitae y una carta no mayor a dos planas de A4 con tamaño de letra 11pt explicando cómo el/la candidato cumple con los requisitos del puesto y la especificación del perfil de la persona en la página cinco/seis. Los solicitantes también pueden brindar detalles de dos referencias a quienes la CBI contactará solamente una vez hecha una oferta de trabajo. Toda oferta de trabajo estará sujeta a referencias satisfactorias.

Las solicitudes en inglés deberán ser enviadas por correo electrónico a secretariat@iwc.int y deberán llegar a más tardar las **5pm hora del RU del 15 de marzo de 2023**. Por favor anote *Secretario Ejecutivo* en el campo de *Asunto*. Habrá acuse de recibo de todas las solicitudes.

Las entrevistas serán realizadas en mayo/junio de 2023 (por determinar) y serán llevadas a cabo en inglés.