

**Informe del Grupo de Trabajo Administrativo:
Informe del proceso de contratación de un nuevo Secretario
o Secretaria General**

Acción solicitada:

Se invita al Comité Permanente a:

- i. considerar el documento sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General con sus anexos;
y
- ii.a. decidir que se presente el proyecto de resolución sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General a la 15ª reunión de la Conferencia de las Partes en 2025 (Anexo 1);
o
- ii.b. tomar una decisión sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General (Anexo 2).

Introducción

1. En noviembre de 2022, el Comité Permanente encomendó al Grupo de Trabajo Administrativo la elaboración de un proyecto de resolución para orientar el proceso de contratación de un nuevo Secretario General o Secretaria General (Decisión SC59-40).
2. El Grupo de Trabajo Administrativo se reunió en septiembre de 2023 y debatió acerca de la tarea con vistas a redactar una resolución para la contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General. Un país expresó preocupación respecto al formato de ese proyecto de resolución. Si, en el futuro, un Comité de Contratación tuviera dificultades para observar las disposiciones de esa resolución, las Partes en la Convención tendrían que adoptar una resolución enmendada o una nueva resolución en la siguiente reunión de la Conferencia de las Partes. Esto supondría un retraso considerable en el proceso de contratación.
3. Se estableció un grupo de redacción para el proceso de contratación del Secretario o la Secretaria General (China, Gabón, Suecia y Suiza), que redactó un documento sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General para la reunión del Grupo de Trabajo Administrativo que se celebró el 18 de enero de 2024.
4. El Grupo de Trabajo Administrativo examinó el documento preparado por el grupo de redacción para el proceso de contratación del Secretario o la Secretaria General y propone dos opciones:

- a. un proyecto de resolución para la 15ª Reunión de la Conferencia de las Partes, que se celebrará en 2025, sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General, como se solicita en la Decisión SC59-40 (Anexo 1);
 - b. un proyecto de decisión para la 63ª reunión del Comité Permanente sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretario General, teniendo en cuenta que se requiere flexibilidad (Anexo 2).
5. Los dos anexos incluyen un enlace a una recopilación de ejemplos de los documentos utilizados en la contratación de la Secretaria General en 2022. Estos documentos tienen por objeto proporcionar un contexto para las deliberaciones de las Partes Contratantes sobre los textos que figuran en los anexos. Los documentos similares que se preparen para futuros procesos de contratación se adaptarán a los posibles cambios de circunstancias y se guiarán por el texto final de la resolución aprobada o la decisión del Comité Permanente.
6. El Grupo de Trabajo Administrativo se reunió el 18 de enero de 2024 y recomendó que se favoreciera la opción de una decisión del Comité Permanente.

Anexo 1

Proyecto de resolución sobre el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General¹

1. RECONOCIENDO que la selección de un nuevo Secretario o Secretaria General de la Convención sobre los Humedales es una de las responsabilidades del Comité Permanente; y
2. RECONOCIENDO que la tarea consiste en contratar a la persona mejor cualificada para el puesto, independientemente del sexo, la edad, la nacionalidad o la región correspondiente de la Convención;

LA CONFERENCIA DE LAS PARTES CONTRATANTES

3. DECIDE iniciar el proceso de contratación lo antes posible una vez que la Presidencia del Comité Permanente haya comunicado que el Secretario o la Secretaria General pone fin a su empleo;
4. DECIDE que el proceso se desarrollará de forma virtual, utilizando el inglés como idioma de trabajo, y que este debería completarse de forma que el Comité Permanente pueda tomar una decisión sobre la candidatura recomendada por el Comité de Contratación en una reunión ordinaria o extraordinaria, y que, a continuación, se procederá a la parte final de la contratación (condiciones del contrato, etc.);
5. DECIDE que el Comité de Contratación ha de estar integrado por dos Partes Contratantes que representen a cada grupo regional de la Convención como máximo, preferiblemente miembros del Grupo de Trabajo Administrativo, incluido el anfitrión de la siguiente Conferencia de las Partes Contratantes;
6. DECIDE que el Comité de Contratación estará presidido por la Presidencia del Comité Permanente, y que la Vicepresidencia del Comité Permanente actuará como vicepresidencia del Comité de Contratación;
7. DECIDE que, si bien la Secretaría no participará en el proceso de selección, esta enviará una nota diplomática en la que se anunciará la vacante y prestará el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento del Comité de Contratación;
8. DECIDE que el proceso de contratación contará con el apoyo de una empresa de búsqueda de personal directivo, que será propuesta por Recursos Humanos de la UICN y seleccionada por el Comité de Contratación;
9. DECIDE financiar el proceso de contratación, incluidos los honorarios de la empresa de búsqueda de personal directivo, con fondos suficientes del presupuesto de la Convención, y SOLICITA que el Subgrupo de Finanzas prepare una propuesta de modificación del presupuesto y la presente al Comité Permanente para que este adopte una decisión al respecto;
10. DECIDE que la UICN estará a cargo del procedimiento de contratación, bajo la supervisión de la Presidencia del Comité Permanente, informando al mismo tiempo al Comité de Contratación, y desempeñará, entre otras, las siguientes tareas:

¹ Para consultar ejemplos de los documentos mencionados en el proyecto de resolución, véase <https://www.ramsar.org/document/examples-documents-used-2022-secretary-general-recruitment>.

- a. proponer el calendario del proceso de contratación para su aprobación por el Comité de Contratación;
 - b. coordinar la aprobación por parte del Comité de Contratación de los requisitos para el puesto de Secretario o Secretaria General y publicar la vacante en línea a través del portal de contratación del sitio web de la UICN;
 - c. preparar el acuerdo de confidencialidad relativo a la contratación del Secretario o la Secretaria General, que será firmado por el Comité de Contratación, lo que permitirá a sus miembros participar en las reuniones privadas y recibir información confidencial;
 - d. proponer al Comité de Contratación los requisitos para la empresa de búsqueda, publicar una convocatoria de propuestas de empresas, presentar tres finalistas para su selección, y contratar a la empresa elegida; y
 - e. proporcionar información al Comité de Contratación sobre cada paso de la contratación a modo de enlace con la empresa, y hacer un seguimiento del calendario de contratación hasta que esta finalice;
11. DECIDE que el Comité de Contratación presentará su recomendación respecto al nuevo Secretario o Secretaria General en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del Comité Permanente, para su consideración y decisión; y
 12. DECIDE que el nuevo Secretario o Secretaria General debería entrar en funciones, en la medida de lo posible, en una fecha que permita que haya un período de relevo de diez días laborables.

Anexo 2

Decisión del Comité Permanente sobre un proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General²

El Comité Permanente decide que el proceso de contratación de un nuevo Secretario o Secretaria General seguirá los pasos que se indican a continuación:

- El proceso de contratación se iniciará lo antes posible una vez que la Presidencia del Comité Permanente haya comunicado que el Secretario o la Secretaria General pone fin a su empleo.
- El proceso se desarrollará de forma virtual, utilizando el inglés como idioma de trabajo, y este debería completarse de forma que el Comité Permanente pueda tomar una decisión sobre la candidatura recomendada por el Comité de Contratación en una reunión ordinaria o extraordinaria. A continuación, se procederá a la parte final de la contratación (condiciones del contrato, etc.).
- El Comité de Contratación ha de estar integrado por dos Partes Contratantes que representen a cada grupo regional de la Convención como máximo, preferiblemente miembros del Grupo de Trabajo Administrativo, incluido el anfitrión de la siguiente Conferencia de las Partes Contratantes.
- El Comité de Contratación estará presidido por la Presidencia del Comité Permanente. La Vicepresidencia del Comité Permanente actuará como vicepresidencia del Comité de Contratación.
- Si bien la Secretaría no participará en el proceso de selección, esta enviará una nota diplomática en la que se anunciará la vacante y prestará el apoyo administrativo necesario para el buen funcionamiento del Comité de Contratación.
- El proceso de contratación contará con el apoyo de una empresa de búsqueda de personal directivo, que será propuesta por Recursos Humanos de la UICN y seleccionada por el Comité de Contratación.
- El proceso de contratación, incluidos los honorarios de la empresa de búsqueda de personal directivo, se financiará con fondos suficientes del presupuesto de la Convención. El Subgrupo de Finanzas preparará una propuesta de modificación del presupuesto y la presentará al Comité Permanente para que tome una decisión.
- La UICN estará a cargo del procedimiento de contratación, bajo la supervisión de la Presidencia del Comité Permanente, informando al mismo tiempo al Comité de Contratación, y desempeñará, entre otras, las siguientes tareas:
 - a. proponer el calendario del proceso de contratación para su aprobación por el Comité de Contratación;

² Para consultar ejemplos de los documentos mencionados en la decisión, véase <https://www.ramsar.org/document/examples-documents-used-2022-secretary-general-recruitment>.

- b. coordinar la aprobación por parte del Comité de Contratación de los requisitos para el puesto de Secretario o Secretaria General y publicar la vacante en línea a través del portal de contratación del sitio web de la UICN;

preparar el acuerdo de confidencialidad relativo a la contratación del Secretario o la Secretaria General, que será firmado por el Comité de Contratación, lo que permitirá a sus miembros participar en las reuniones privadas y recibir información confidencial;

- d. proponer al Comité de Contratación los requisitos para la empresa de búsqueda, publicar una convocatoria de propuestas de empresas, presentar tres finalistas para su selección, y contratar a la empresa elegida; y
 - e. proporcionar información al Comité de Contratación sobre cada paso de la contratación a modo de enlace con la empresa, y hacer un seguimiento del calendario de contratación hasta que esta finalice.
- El Comité de Contratación presentará su recomendación respecto al nuevo Secretario o Secretaria General en la siguiente reunión ordinaria o extraordinaria del Comité Permanente, para su consideración y decisión.
 - El nuevo Secretario o Secretaria General debería entrar en funciones, en la medida de lo posible, en una fecha que permita que haya un período de relevo de diez días laborables.