
Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA)

Acerca de la CCRVMA:	La Comisión para la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCRVMA) fue creada mediante una convención internacional en 1982. Basándose en los mejores conocimientos científicos disponibles, la Comisión determina las medidas y acciones necesarias para la conservación y la explotación sostenible los recursos marinos vivos del océano Austral.
Secretaría:	La sede de la Secretaría se encuentra en Hobart, Tasmania, Australia. La Secretaría presta servicios de apoyo para el desarrollo de las reuniones periódicas y de la labor diaria de la Comisión y del Comité Científico. Visión: Ser reconocida mundialmente como un modelo de las mejores prácticas en la provisión de apoyo técnico, administrativo, científico y logístico a una organización intergubernamental de ordenación y de conservación de recursos marinos. Misión: Prestar servicios de apoyo a la Comisión para alcanzar el objetivo de la conservación de los recursos vivos marinos antárticos establecido por la Convención, donde el término conservación incluye la utilización racional.

Descripción general del puesto

Título:	Secretario Ejecutivo
Categoría:	Director internacional de nivel D1.
Requisitos de nacionalidad:	El candidato deberá ser ciudadano de uno de los Estados miembro que integran la Comisión .
Rendimiento de cuentas:	El Secretario Ejecutivo rinde cuentas ante la Comisión y ante el Presidente de la Comisión (artículo 1.3 de los Estatutos).
Duración del contrato:	Mandato de cuatro años a tiempo completo con posibilidad de renovación por un segundo mandato de cuatro años.
Responsabilidades:	El Secretario Ejecutivo tiene la responsabilidad de prestar apoyo a la Comisión y al Comité Científico y de liderar la Secretaría en la implementación de su misión, visión y Plan Estratégico.

Delegación de autoridad

Nivel de autonomía:	El Secretario Ejecutivo disfruta de un alto nivel de autonomía en la implementación de los objetivos estratégicos fijados por la Comisión y por el Comité Científico.
Delegación:	Se delega en el Secretario Ejecutivo la dirección y administración de la Secretaría.
Representación:	El Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de alto nivel de representar a la CCRVMA en sus relaciones con el Gobierno de Australia y a nivel internacional.

Responsabilidades y obligaciones

Servicios de la Secretaría	El Secretario Ejecutivo deberá asegurar el funcionamiento efectivo y eficiente de la Secretaría. Deberá implementar una planificación estratégica/corporativa sistemática para la Secretaría, lo que incluye el Plan Estratégico de la Secretaría, en consulta con la Comisión.
----------------------------	--

	Deberá establecer relaciones de coordinación, apoyo y consulta con los Presidentes de la Comisión, del Comité Científico y de sus órganos auxiliares, del Comité Permanente de Administración y Finanzas y del Comité Permanente de Ejecución y Cumplimiento, así como con los coordinadores de cualquier grupo de propósito especial que haya sido creado, para la organización y la implementación de los programas de trabajo de sus respectivas reuniones.
	Deberá dirigir los preparativos necesarios para las reuniones de la CCRVMA y la labor posterior a las reuniones. Esto incluye la labor de la Secretaría y del Comité Científico y sus órganos auxiliares durante el período entre sesiones, y la de cualquier grupo de propósito especial que se haya creado.
	Deberá designar y gestionar todo el personal científico, técnico y administrativo necesario para que la CCRVMA alcance su objetivo, aplicando procedimientos de contratación transparentes y estructuras de personal y sistemas de gestión adecuados.
	Deberá crear un ambiente laboral que fomente el desarrollo del personal y una cultura de oficina positiva con el fin de maximizar la contribución del personal a la organización. Deberá desarrollar e implementar un procedimiento de evaluación del desempeño profesional para cada miembro del personal, incluido el propio Secretario Ejecutivo.
	Deberá supervisar las tareas de recopilación, compilación y difusión de la información sobre las capturas; sobre la pesca ilegal, no declarada y no reglamentada; sobre la documentación de la captura; y de otros datos, según proceda y de conformidad con las medidas de conservación y los objetivos de la CCRVMA; y proporcionar a la Comisión y al Comité Científico informes periódicos sobre el estado de los conjuntos de datos en poder de la Comisión
	Deberá preparar el presupuesto financiero de los gastos y de la previsión de gastos para su consideración por la Comisión, y asegurar que los gastos concuerden con las asignaciones presupuestarias aprobadas.
Servicios de representación	
	Deberá cooperar y servir de enlace con organizaciones internacionales y de otro tipo en asuntos de interés para la CCRVMA y promover la labor de la CCRVMA a escala internacional.
Cualificaciones académicas y de otro tipo	
	Título universitario o grado o cualificación académica equivalente en una materia relevante para el puesto.
Experiencia laboral y competencias	
	Experiencia en el funcionamiento de organismos internacionales, regionales o intergubernamentales.
	Experiencia en gestión administrativa y en funciones directivas de alto nivel, así como una reconocida competencia en las siguientes áreas: <ul style="list-style-type: none"> • selección y supervisión de personal administrativo, técnico y científico • preparación de presupuestos financieros y administración de gastos • organización de reuniones y apoyo administrativo de la Secretaría a comités de alto nivel.
	Aptitud probada para dirigir procesos de cambio en áreas clave y en la gestión de grandes instituciones de ámbito nacional o internacional.
	Conocimientos de temas antárticos.
	Experiencia en la ordenación de pesquerías o ecosistemas.

Capacidades

Es esencial la competencia lingüística profesional en inglés y deseable contar con conocimientos sólidos en, al menos, uno de los otros tres idiomas oficiales de la Comisión.

Capacidad de dirigir y motivar a un equipo de directivos de nivel alto y medio en un marco multicultural.

Capacidad de determinar y comunicar un sentido estratégico claro a su gestión dentro de un ámbito interdisciplinario, y establecer prioridades claras dentro de un programa de trabajo.

Capacidad de lograr que la estrategia elegida se traduzca en acciones sostenibles, y de planificar, movilizar y gestionar recursos de manera efectiva a fin de obtener los resultados esperados.

Otras cualidades o aptitudes

Disposición positiva para trabajar en un entorno de trabajo de múltiples culturas y competencias, que incluye científicos, gestores de recursos naturales y profesionales de tecnologías informáticas y de datos.

Actitud positiva y pragmática, buen juicio profesional y buena percepción de la esfera política.

Gran capacidad de trabajo en equipo y compromiso con el desarrollo e intercambio de conocimientos y de capacidades.

Excelentes dotes de administración del tiempo y capacidad para cumplir plazos complejos.

Compromiso con las políticas y conductas requeridas por la cultura de la Secretaría y de la CCRVMA.

Relaciones de trabajo

El Secretario Ejecutivo trabajará en estrecha colaboración con la Comisión y el Comité Científico, con los representantes de los Miembros y de otras Partes Contratantes, y con los responsables de comités y grupos de trabajo de la Comisión y del Comité Científico.

Dirigirá al personal de la Secretaría y al equipo directivo con el fin de implementar el Plan Estratégico, asegurará la aplicación de los Estatutos del personal y de las políticas de la Secretaría, y prestará servicio a la Comisión y al Comité Científico.

Establecerá y mantendrá relaciones con otras organizaciones internacionales y partes interesadas terceras según se considere necesario, para apoyar los objetivos de la CCRVMA.

Mantendrá relaciones con las autoridades pertinentes del Gobierno de Australia y del Gobierno del Estado de Tasmania para garantizar la aplicación efectiva del Acuerdo de sede y el apoyo a la sede de la Comisión en Hobart.

Información adicional

Cultura: La CCRVMA promueve la igualdad de oportunidades, la igualdad de género y la diversidad cultural, lingüística y étnica en el lugar de trabajo.

Salario: Se ofrece un salario atractivo acorde con el grado de Director D1 de la Comisión de Administración Pública Internacional (CAPI).

Visado: La CCRVMA facilitará la obtención del visado diplomático pertinente para todo candidato elegido que no sea australiano.

Gastos de traslado: Los gastos de traslado, instalación y repatriación se abonarán, cuando sea el caso, de conformidad con las regulaciones de la CAPI y con los Estatutos del personal de la CCRVMA.

Otras prestaciones:	Se ofrecen prestaciones adicionales de conformidad con los Estatutos del personal de la CCRVMA.
Horario de trabajo:	40 horas semanales, si bien con flexibilidad de horarios, especialmente durante el ciclo de reuniones anuales de la CCRVMA.
Lugar:	Hobart, Tasmania, Australia.
Evaluación del desempeño:	Anual, mediante el examen del Informe del Secretario Ejecutivo por el Comité Permanente de Administración y Finanzas.
Otros detalles:	Todos los miembros del personal deben cumplir con los Estatutos del Personal de la CCRVMA y con el resto de políticas y procedimientos de la Secretaría. El candidato seleccionado deberá presentar copia de sus antecedentes penales y pasar una revisión médica.
