

## Resolución ICC-ASP/21/Rec.1

Aprobada por consenso en la novena sesión plenaria, celebrada el 9 de diciembre de 2022

### ICC-ASP/21/Rec.1

#### Recomendación relativa a la elección del Secretario de la Corte Penal Internacional

La Asamblea de los Estados Partes,

*Teniendo presente* el párrafo 4 del artículo 43 del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional,

*Recordando* el anuncio de vacante para el puesto de Secretario, que fue difundido el 22 de febrero de 2022,

*Habiendo recibido* de la Presidencia una lista de candidatos<sup>1</sup> de conformidad con la regla 12 de las Reglas de Procedimiento y Prueba,

*Recordando* la decisión de la Asamblea<sup>2</sup> de reforzar la participación de los Estados Partes en la elección del Secretario dentro del marco legal existente,

*Teniendo en cuenta* el proceso de diligencia debida establecido para los candidatos a Secretario a fin de ayudar a determinar el criterio de “consideración moral” prescrito en el párrafo 3 del artículo 43 del Estatuto de Roma, y el resultado de la labor llevada a cabo por el Mecanismo de Supervisión Independiente al respecto,

*Teniendo en cuenta* los debates de las mesas redondas públicas transmitidas por internet y grabadas con los candidatos de la lista comunicada por el Presidente de la Corte, abiertas a los Estados Partes y la sociedad civil y llevadas a cabo en los dos idiomas de trabajo de la Corte,

*Teniendo en cuenta* las recomendaciones de la Mesa de la Asamblea,

1. *Recomienda* que los magistrados procedan a elegir al Secretario sobre la base de la lista presentada por la Presidencia de conformidad con la regla 12 de las Reglas de Procedimiento y Prueba,
2. *Recomienda asimismo* que, al examinar la lista de candidatos con miras a elegir al Secretario, los magistrados tengan en cuenta los elementos siguientes, que incluyen los criterios por los que se rige el empleo del personal de la Corte previstos en el Estatuto de Roma:
  - a) Hacer hincapié en la necesidad de garantizar el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad;<sup>3</sup>
  - b) Asignar una alta prioridad a la representación geográfica y el equilibrio de género equitativos, y a una representación adecuada de los principales sistemas jurídicos del mundo, resaltando al mismo tiempo la necesidad de preservar la diversidad y el multilingüismo y reconociendo la rotación como una herramienta útil;
  - c) Capacidad de gestión demostrada y conocimiento de los aspectos no judiciales de la administración de un tribunal penal internacional y de cómo prestarle servicios, incluidos los adquiridos en las organizaciones internacionales o nacionales pertinentes, y experiencia de liderazgo por haber manejado eficazmente situaciones complejas y delicadas bajo presión;

---

<sup>1</sup> Carta de la Presidencia de la Corte, de fecha 17 de junio de 2022, que figura en el anexo I del documento ICC-ASP/21/2.

<sup>2</sup> Resolución ICC-ASP/20/Res.4 sobre la Revisión de la Corte Penal Internacional y del sistema del Estatuto de Roma, parte II – Elección del Secretario, párrafo dispositivo 1.

<sup>3</sup> Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional, párrafo 3 del artículo 43 y párrafo 2 del artículo 44.

d) Conocimiento demostrable sobre la revisión de la Corte Penal Internacional, incluido el examen y la aplicación de las recomendaciones del Grupo de Expertos Independientes;

e) Familiaridad con los procedimientos gubernamentales e intergubernamentales y posesión de las dotes diplomáticas necesarias;

f) El candidato será nacional de un Estado Parte y, en el caso de que el candidato tenga más de una nacionalidad, se aplicará el principio establecido en la resolución ICC-ASP/1/Res.10, en su forma enmendada por la resolución ICC-ASP/4/Res.4;

g) Calificaciones esenciales de los candidatos, incluida la experiencia pertinente, en especial con respecto a las competencias financieras y presupuestarias, así como en la gestión racional y transparente de los fondos públicos;

h) Experiencia en los ámbitos relativos a la cooperación, la gestión de las instalaciones de detención, la asistencia letrada, la protección y el apoyo a víctimas y testigos, el derecho administrativo, la solución informal de conflictos y los procedimientos disciplinarios; además, se valorará la experiencia jurídica en asuntos específicos, como la violencia contra las mujeres, entre otros;

i) Capacidad para colaborar de forma eficaz y periódica con la Asamblea, sus órganos subsidiarios y otros órganos de la Corte, y con las partes interesadas pertinentes, en especial los facilitadores y coordinadores de los órganos subsidiarios de la Asamblea, por ejemplo con el traslado de la información pertinente que le soliciten, de manera eficiente, cabal y oportuna, con el fin de garantizar la eficiencia en la realización de la labor entre la Corte y los Estados Partes;

j) Capacidad para colaborar con los demás, y para trabajar en grupo y liderar un equipo, contando al mismo tiempo con una conciencia estratégica que le permita identificar problemas, oportunidades y riesgos, y comunicar la dirección y los objetivos estratégicos a todas las partes interesadas;

k) Capacidad para comunicarse eficazmente, por escrito y en forma oral. El candidato deberá dominar al menos uno de los idiomas de trabajo de la Corte, y se valorará el conocimiento práctico del otro idioma. Los conocimientos de otro idioma oficial de la Corte (árabe, chino, español y ruso) se valorarían y constituirían una ventaja adicional;

l) Capacidad para negociar eficazmente, forjando relaciones interpersonales constructivas en un entorno multicultural;

m) Compromiso y experiencia con el fomento de la igualdad de género y de un entorno de trabajo seguro, inclusivo, igualitario y respetuoso, y capacidad para aplicar una política de tolerancia cero con el acoso, incluido el acoso sexual, y la intimidación en el lugar de trabajo;

## Anexo

### Anuncio de vacante

#### Título del cargo: Secretario (SsG)

Fecha límite para la presentación de candidaturas:	01/05/2022 (medianoche, horario de La Haya)
Nombre y nivel del puesto:	Secretario (SsG)
Dependencia administrativa:	Secretaría
Lugar de destino:	La Haya (Países Bajos)
Tipo de nombramiento:	Período fijo
Salario anual neto mínimo:	179 806,00 euros
Duración del contrato:	Cinco años, con derecho a reelección.

#### Aviso especial

Los procedimientos para presentación de candidaturas se describen detalladamente al final de este anuncio de vacante. Se solicita a los candidatos que tengan a bien cumplir con los procedimientos a la hora de presentar su candidatura.

#### LA ORGANIZACIÓN

La Corte Penal Internacional (la “Corte”), la cual se rige por el Estatuto de Roma, es la primera corte penal internacional permanente creada sobre la base de un tratado para ayudar a poner término a la impunidad con respecto a quienes han cometido los crímenes más graves de preocupación para la comunidad internacional.

La Corte es una organización internacional independiente, y no forma parte del sistema de las Naciones Unidas. Su sede está ubicada en La Haya, en los Países Bajos.

Con un presupuesto de más de 154,8 millones de euros en 2022, y un personal compuesto por aproximadamente mil funcionarios que trabajan en su sede en La Haya, como asimismo en diversos lugares sobre el terreno alrededor del mundo, la Corte ofrece un entorno desafiante a altos directivos a nivel ejecutivo.

La Corte está interesada en recibir candidaturas de personas calificadas para ocupar el cargo de Secretario.

#### EL SECRETARIO

El Secretario, jefe de la Secretaría, es el principal funcionario administrativo de la Corte. Él o ella es responsable de los aspectos no judiciales de la administración y prestación de servicios de la Corte. El Secretario, quien deberá cumplir funciones a tiempo completo, es elegido por el pleno de magistrados de la Corte, tomando en consideración cualquier recomendación de la Asamblea de los Estados Partes (párrafo 4 del artículo 43 del Estatuto de Roma). Él o ella deberá desempeñar su cargo por un período de cinco años, con derecho a reelección por una sola vez por el mismo período. El mandato actual del Secretario concluye en abril de 2023.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

De conformidad con el Estatuto de Roma, el Secretario ejerce sus funciones bajo la autoridad del Presidente de la Corte (párrafo 2 del artículo 43 del Estatuto de Roma). Un componente fundamental de la labor del Secretario entrante se referirá a la gestión eficiente de la Corte,

la que abarcará también el examen de sus políticas y procedimientos existentes, y la aplicación de procesos laborales mejorados.

Con el objeto de desempeñar un papel exitoso, el Secretario necesitará contar con vasta experiencia en liderazgo de alto nivel y capacidad comprobada para lograr resultados en una amplia gama de áreas, entre las cuales cabe mencionar las siguientes:

- **Administración**

Incrementar al máximo la capacidad de la Corte para administrar sus recursos humanos eficazmente, creando un marco que permita medir y mejorar el compromiso del personal y las prácticas de liderazgo.

Garantizar que el Reglamento Financiero y Reglamentación Financiera de la Corte sean administrados de manera coherente.

Desarrollar y mantener una planificación presupuestaria eficiente y transparente, como asimismo procesos de seguimiento del presupuesto que apoyen la aplicación eficiente y eficaz del mandato de la Corte.

Gestionar todas las áreas administrativas, tales como adquisiciones, manejo de instalaciones, y logística.

Ser responsable de la seguridad y protección de la Corte.

Consultar y coordinar con la Fiscalía con respecto a cuestiones de interés mutuo.

- **Servicios de la Corte**

Supervisar el diseño, la prestación eficiente y de calidad de los servicios en áreas que comprenden la gestión de registros judiciales; garantizar un funcionamiento fluido y eficiente de las actuaciones judiciales; y proporcionar servicios lingüísticos.

Cumplir con sus obligaciones estatutarias en relación con la defensa, inclusive brindando asistencia a personas detenidas y acusadas para que obtengan asesoramiento jurídico y la asistencia de asesores legales; entregar apoyo, asistencia e información a los abogados de la defensa; establecer contactos y cooperar con el Colegio de Abogados de la Corte Penal Internacional, así como con la defensa nacional e internacional y colegios de abogados según corresponda; y establecer y mantener un sistema para la asignación de asesoramiento jurídico y asistencia letrada.

Ser responsable de la gestión del centro de detención, inclusive de su seguridad y orden.

Cumplir con sus obligaciones estatutarias en relación con la participación y la reparación de las víctimas.

Ser responsable de los servicios de gestión de la información.

- **Operaciones externas**

Administrar las oficinas sobre el terreno y promover la comprensión del mandato y de las competencias de la Corte mediante actividades de divulgación e información al público.

Procurar obtener y asegurar la cooperación judicial para el cumplimiento de decisiones judiciales (tales como órdenes de arresto, citaciones para comparecer ante los tribunales, solicitudes de inmovilización de activos u otras formas de colaboración) y servir de canal de comunicación de la Corte.

Prestar servicios a las víctimas y testigos de conformidad con los textos estatutarios, inclusive garantizando su protección y seguridad, ayudándoles a obtener asesoramiento jurídico, organizando su representación legal y facilitando su participación en las actuaciones judiciales.

- **Rendir cuentas a la Asamblea de los Estados Partes y establecer lazos con sus órganos subsidiarios y demás partes interesadas pertinentes, en particular con el Estado anfitrión**

Mantener y desarrollar un diálogo estructurado y eficaz entre los Estados Partes y la Corte, informando a la Asamblea de los Estados Partes y a sus comités acerca del desempeño de la Corte, conservando al mismo tiempo su independencia judicial. Lo anterior incluye la presentación de informes, de manera abierta y transparente, en las áreas de recursos humanos, financieros y físicos, operaciones sobre el terreno, presupuesto de la Corte como asimismo su seguridad y protección, además del análisis conjuntamente con el Estado anfitrión de todos los asuntos organizacionales y administrativos pertinentes, de interés común.

### **CALIFICACIONES ESENCIALES**

El candidato que resulte exitoso tendrá que demostrar que él o ella posee las siguientes competencias y habilidades conforme a los más altos estándares:

**Profesionalidad** – conocimientos y experiencia en gestión y administración comercial, inclusive competencia y respeto en relación con las normas de conducta pertinentes y pericia en la identificación y aplicación de mejores prácticas; habilidades conceptuales y analíticas sólidas, con capacidad para identificar problemas y proponer soluciones; cumplimiento eficiente y meticuloso de los compromisos, respetando los plazos y logrando resultados.

**Competencias en el plano financiero** – habilidades financieras y presupuestarias comprobadas (según lo demuestra la experiencia previa en la gestión eficiente de fondos públicos), a la luz del hecho de que los fondos de la Corte son aportados por los Estados Partes.

**Conciencia estratégica** – capacidad para identificar cuestiones estratégicas, como asimismo oportunidades y riesgos, y generar y comunicar una orientación y objetivos estratégicos y organizacionales amplios y convincentes a todas las partes interesadas; capacidad para identificar retos (en particular, aquellos que emanan de la naturaleza específica de la Corte y tienen relación con ella) y responder de manera eficaz a dichos retos; capacidad reconocida de brindar orientación estratégica.

**Liderazgo** – historial comprobado y demostrable en materia de gestión de excelencia y habilidades de liderazgo técnico; capacidad para abordar asuntos contenciosos de manera eficaz y con delicadeza, estando bajo presión; capacidad reconocida para desarrollar objetivos claros que concuerden con las estrategias acordadas y para entablar buenas relaciones y generar un espíritu de trabajo en equipo con el personal de la Corte y con diversas otras personas.

**Planificación y organización** – excelencia en materia de planificación exitosa, contando con sólidas destrezas administrativas; capacidad reconocida para planificar y establecer prioridades y para garantizar una estructura laboral eficaz con el objeto de maximizar la eficiencia y eficacia y lograr los objetivos previstos.

**Discernimiento/toma de decisiones** – discernimiento maduro e iniciativa, imaginación y creatividad, energía y tacto; capacidad reconocida para identificar cuestiones clave en situaciones complejas y para tomar decisiones adecuadas, consciente de las repercusiones para otros y para la Corte.

**Comunicación** – excelentes habilidades de comunicación, oral y escrita, y de negociación, con una capacidad comprobada para entablar y mantener relaciones interpersonales eficaces en un entorno multicultural y multiétnico, demostrando delicadeza y respeto por la diversidad.

**Tecnología de la información** – comprensión de los retos y oportunidades que plantea una estrategia coherente de gestión de la información, combinada con una apreciación de las tecnologías involucradas.

## EDUCACIÓN

Título universitario superior (maestría o equivalente) en derecho, ciencias económicas, administración pública o de negocios o áreas conexas). Podría ser aceptable un título universitario de primer nivel en combinación con una experiencia que satisfaga los requisitos exigidos, en lugar de un título universitario superior.

## EXPERIENCIA

Al menos 15 años de experiencia documentada en el plano gerencial, asumiendo responsabilidades de manera progresiva, ya sea a nivel nacional o internacional, en el ámbito público o privado, de preferencia pero no necesariamente en instituciones u organismos judiciales. Sería aconsejable contar con un historial comprobado de gestión eficiente de fondos públicos, ya sea a nivel nacional o internacional.

## IDIOMAS

Los candidatos deberán poseer conocimientos excelentes y tener dominio de al menos el inglés o el francés, los dos idiomas de trabajo de la Corte. Un conocimiento práctico del otro idioma se considera una ventaja. Los conocimientos de otro idioma oficial de la Corte (árabe, chino, ruso y español) constituirían una ventaja adicional y se valorarían en particular.

## PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CANDIDATURAS

Se solicita a los candidatos que presenten su candidatura utilizando el sistema electrónico de contratación de la Corte antes de la fecha límite indicada en el anuncio de vacante.

Como parte del proceso de presentación de candidaturas para ocupar este puesto, se exigirán otros documentos además del proceso de candidatura en línea, los cuales deberán completarse utilizando el sistema electrónico de contratación de la Corte.

Una vez completada la presentación de candidaturas en línea utilizando el sistema electrónico de contratación de la Corte, los candidatos recibirán un mensaje de correo electrónico de parte de la dependencia de Contratación de la Corte en el cual se proporcionará un enlace e instrucciones acerca de cómo presentar los documentos que se indican a continuación:

1. **Curriculum vitae (4 páginas como máximo, en formato Word)**
2. **Resumen de la experiencia pertinente (1 página como máximo, en formato Word)**
3. **Cartas de referencia de un supervisor, de un colega y de un supervisado (una (1) carta de cada uno).**

Se ruega tomar nota de que los puntos 1 y 2 que aparecen más arriba deberían basarse únicamente en la información proporcionada en la presentación de candidatura en línea, completada utilizando el sistema electrónico de contratación de la Corte.

Además, se ruega tomar nota de que los puntos 1 y 2 que aparecen más arriba pueden hacerse circular dentro de la Asamblea de los Estados Partes de la Corte Penal Internacional y publicarse en el sitio web de la Corte. El punto 3 ha de ser sometido a la consideración de los magistrados únicamente y no se hará circular más allá de este entorno.

No podrá considerarse la candidatura si no se reciben estos documentos adicionales antes de que concluya el plazo indicado en el anuncio de vacante.

En caso de requerir asistencia, los candidatos pueden ponerse en contacto con el equipo de Contratación de la Corte, enviando un correo electrónico a [Recruitment@icc-cpi.int](mailto:Recruitment@icc-cpi.int)

## INFORMACIÓN GENERAL

- En el párrafo 3 del artículo 43 del Estatuto de Roma se prescribe que el Secretario deberá gozar de “consideración moral”. Para garantizar que se cumple este requisito, está previsto que todos los candidatos que soliciten este puesto se sometan a un proceso de verificación minucioso.
- Los candidatos seleccionados se someterán a un proceso de habilitación de seguridad de conformidad con la política de la Corte, así como a un proceso de diligencia debida, que incluirá, entre otras cosas, la verificación de la información proporcionada en el formulario de historial personal, por ejemplo contactando con instituciones académicas o empleadores anteriores, y la comprobación de los antecedentes penales. Asimismo, se habilitará un canal para la presentación de información confidencial y el examen de cualquier alegación de conducta indebida en contra de los candidatos preseleccionados, de conformidad con las modalidades que establecerá la Mesa de la Asamblea de los Estados Partes.
- En el caso de que un candidato no se someta a alguna parte de este proceso de verificación, podrá ser excluido del proceso de selección.
- Se podrá pedir a los candidatos seleccionados que participen en debates en mesas redondas públicas con Estados Partes del Estatuto de Roma y la sociedad civil.
- De conformidad con el Estatuto de Roma, la Corte Penal Internacional se esmera por lograr una representación equilibrada de mujeres y hombres en cuanto a todos los puestos, tener una representación de los principales sistemas jurídicos del mundo en lo que atañe a los puestos jurídicos, y alcanzar una representación geográfica equitativa en relación con los puestos en la categoría profesional.
- Se alienta especialmente a las mujeres a que presenten su candidatura.
- Los candidatos pueden comprobar el estado de las vacantes en el sitio web de la Corte correspondiente al sistema electrónico de contratación; y
- Este puesto ha de ser cubierto de preferencia por un ciudadano de un Estado Parte en el Estatuto de la Corte Penal Internacional, o de un Estado que haya suscrito y esté participando en el proceso de ratificación o esté en proceso de adhesión, aunque también podrán considerarse aquellos ciudadanos provenientes de Estados no partes.

### **Aptitudes de liderazgo de la Corte**

*Propósito*

*Colaboración*

*Personas*

*Resultados*

### **Aptitudes principales de la Corte**

*Dedicación a la misión y valores*

*Profesionalidad*

*Trabajo en equipo*

*Aprendizaje y desarrollo*

*Manejo de situaciones inciertas*

*Interacción*

*Consecución de objetivos*

Más información sobre las aptitudes de liderazgo y principales de la Corte.

### **Información general**

- El candidato seleccionado se someterá a un proceso de habilitación de seguridad de conformidad con la política de la Corte, que incluirá, entre otras cosas, la verificación de la información proporcionada en el formulario de historial personal y la comprobación de los antecedentes penales.
- Los candidatos pueden comprobar el estado de las vacantes en el sitio web de la Corte correspondiente al sistema electrónico de contratación.
- Este puesto ha de ser cubierto de preferencia por un ciudadano de un Estado Parte en el Estatuto de la Corte, o de un Estado que haya suscrito y esté participando en el proceso de ratificación o esté en proceso de adhesión, aunque también podrán considerarse aquellos ciudadanos provenientes de Estados no partes.
- De conformidad con el Estatuto de Roma, la Corte se esmera por lograr una representación equilibrada de mujeres y hombres en cuanto a todos los puestos, tener una representación de los principales sistemas jurídicos del mundo en lo que atañe a los puestos jurídicos, y una representación geográfica equitativa en relación con los puestos en la categoría profesional.
- Se alienta especialmente a las mujeres a que presenten su candidatura.
- La Corte se reserva el derecho a no efectuar ningún nombramiento para cubrir la vacante, a efectuar un nombramiento en un grado inferior o a hacerlo con una descripción del puesto modificada.

---