

B. Recomendación adoptada por la Asamblea de los Estados Partes

Recomendación ICC-ASP/16/Rec.1

Adoptada por consenso en la duodécima sesión plenaria, el 14 diciembre de 2017

ICC-ASP/16/Rec.1

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

La Asamblea de los Estados Partes,

Teniendo en cuenta el párrafo 4 del artículo 43 del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional,

Habiendo recibido una lista de candidatos¹ de parte de la Presidencia de conformidad con la regla 12 de las Reglas de Procedimiento y Prueba,

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

1. *Recomienda* que los magistrados procedan a la elección del/de la titular del cargo de Secretario en base a la lista preparada 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 la elección del Secretario, los magistrados tengan en cuenta los siguientes elementos, en particular los criterios que rigen el empleo de los funcionarios de la Corte, previstos en el Estatuto de Roma:

- (a) el más alto grado de eficiencia, competencia e integridad;²
- (b) los criterios establecidos en el párrafo 8 del artículo 36 sobre la elección de magistrados, los que se aplican *mutatis mutandis* al empleo del personal,³ a saber:
 - (i) Representación de los principales sistemas jurídicos del mundo;
 - (ii) Representación geográfica equitativa;
 - (iii) Representación equilibrada de hombres y mujeres; y
 - (iv) Requisito de que el candidato (o candidata) tenga conocimientos jurídicos especializados sobre cuestiones concretas incluida, entre otras, la violencia contra las mujeres, lo cual se valorará positivamente.
- (c) competencias reconocidas en materia de gestión, adquiridas ya sea en el contexto de organizaciones nacionales o internacionales pertinentes, incluso experiencia en un cargo de dirección en el que haya tenido que hacer frente eficazmente a situaciones complejas y delicadas, bajo presión;
- (d) familiaridad con procesos tanto gubernamentales como intergubernamentales, y poseer la competencia diplomática requerida;
- (e) los candidatos deberán ser nacionales de un Estado Parte y, en el caso de los candidatos que ostenten nacionalidad doble o múltiple, se aplicará el principio enunciado en la resolución ICC-ASP/1/Res.10, modificada por la resolución ICC-ASP/4/Res.4;
- (f) calificaciones esenciales de los candidatos, incluso experiencia pertinente, en particular con respecto a competencias en el plano financiero y presupuestario, así como en la gestión prudente y transparente de los fondos públicos;

¹ ICC-ASP/16/28/Rev.1.

² Párrafo 2 del artículo 44 del Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional.

³ *Ibid.*

(g) capacidad para establecer lazos eficazmente y con regularidad con la Asamblea, con sus órganos subsidiarios y otros órganos de la Corte y con partes interesadas pertinentes, en particular con facilitadores y coordinadores de los órganos subsidiarios de la Asamblea, inclusive transmitiendo información relevante que soliciten, de manera eficiente, completa y oportuna, con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de labores entre la Corte y los Estados Partes;

(h) capacidad para trabajar eficazmente en colaboración con otras personas, como asimismo para trabajar en equipo y ser capaz de asumir su dirección, 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;

(i) capacidad para comunicarse eficazmente, por escrito y en forma oral. Los candidatos deberán tener dominio de al menos uno de los idiomas de trabajo de la Corte. Un conocimiento práctico del otro idioma se considera una ventaja. El conocimiento de otro idioma oficial de la Corte (árabe, chino, ruso o español) se valoraría en particular y constituiría una ventaja adicional;

(j) capacidad para negociar eficazmente, forjando relaciones interpersonales constructivas en un entorno multicultural; y

(k) compromiso en cuanto a consolidar una representación geográfica equitativa y una representación equilibrada de hombres y mujeres en todos los niveles del personal de la Corte, teniendo presente que se puede lograr una representación geográfica y de género equitativa mediante una rotación de los titulares que ocupan el puesto de Secretario.

Anexo

Anuncio de vacante

Título del cargo: Secretario (SsG)

Anuncio de vacante N°:	13121
Fecha límite para la presentación de candidaturas:	28/06/2017
Dependencia administrativa:	Secretaría
Lugar de destino:	La Haya, Países Bajos
Tipo de nombramiento:	Nombramiento por un período fijo
Número del empleo:	E- 9466
Salario anual neto mínimo:	156.987 euros
Duración del contrato:	Cinco años, con derecho a reelección por un período más

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 (CPI), 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 Penal Internacional 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 140 millones de euros en 2017, y un personal compuesto por aproximadamente 900 funcionarios que trabajan en su sede en La Haya, como asimismo en diversos lugares sobre el terreno alrededor del mundo, la Corte Penal Internacional ofrece un entorno desafiante a altos directivos a nivel ejecutivo.

La Corte Penal Internacional 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 CPI. 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 2018.

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 Detallada 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 congelación 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:

Profesionalismo – 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, aquéllos 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 Penal Internacional. 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 Penal Internacional 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 Penal Internacional.

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

1. Currículum 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 CPI.

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 CPI, enviando un correo electrónico a Recruitment@icc-cpi.int

INFORMACIÓN GENERAL

El/la candidata(a) seleccionado(a) deberá someterse a un proceso de habilitación de seguridad del personal de conformidad con la política de la Corte Penal Internacional. Dicho proceso incluirá, aunque no se limitará a, una verificación de la información entregada en el formulario de datos personales y un chequeo de antecedentes penales

Los candidatos pueden revisar el estado de las vacantes en el sitio web de la CPI 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 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

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 una representación geográfica equitativa en relación con los puestos en la categoría profesional

Se alienta especialmente a las mujeres a que presenten su candidatura.