

<b>Denominación y categoría del puesto:</b>	Secretario Ejecutivo de la Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica
<b>Lugar de destino:</b>	Montreal (Canadá)
<b>Dependencia orgánica:</b>	Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente

---

Preámbulo:

El Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, en su calidad de principal autoridad mundial del sistema de las Naciones Unidas en materia de medio ambiente, promueve la dimensión ambiental del desarrollo sostenible y actúa como defensor autorizado del medio ambiente mundial. El PNUMA acoge la Secretaría del Convenio sobre la Diversidad Biológica (CDB), de conformidad con sus artículos pertinentes, con las decisiones de su Conferencia de las Partes y con las decisiones de la Asamblea de las Naciones Unidas sobre el Medio Ambiente (UNEA, por sus siglas en inglés).

El Convenio tiene tres objetivos: 1) la conservación de la diversidad biológica; 2) la utilización sostenible de sus componentes; y 3) la participación justa y equitativa en los beneficios que se deriven de la utilización de los recursos genéticos, mediante, entre otras cosas, un acceso adecuado a los recursos genéticos y mediante una transferencia apropiada de las tecnologías pertinentes, teniendo en cuenta todos los derechos sobre esos recursos y a emplear esas tecnologías, así como mediante una financiación apropiada. En 2020, el Convenio sobre la Diversidad Biológica adoptará un marco mundial para la biodiversidad biológica después de 2020 como un hito fundamental en la senda hacia la Visión 2050 de “Vivir en armonía con la naturaleza”.

El Secretario Ejecutivo rinde cuentas a líneas de mando paralelas y responde ante la Conferencia de las Partes por conducto de su Mesa en lo que concierne a la ejecución de los programas y las cuestiones de carácter normativo, y ante la Dirección Ejecutiva del PNUMA en lo que concierne a las cuestiones administrativas y financieras.

Las esferas de atención principales son las siguientes:

- Desempeñar las funciones de la Secretaría, definidas en el Convenio y la Conferencia de las Partes;
- Prestar apoyo a las Partes en el cumplimiento de los compromisos contraídos en virtud del CDB, y en la aplicación del programa de trabajo de la Secretaría, según lo determinado por la Conferencia de las Partes;
- Ayudar a las Partes a aplicar los planes y estrategias pertinentes del CDB, en particular el Plan Estratégico para la Diversidad Biológica y el Decenio de las Naciones Unidas sobre la Diversidad Biológica;

- Ayudar a las Partes a cumplir los compromisos contraídos en virtud de los diferentes protocolos y actividades conexas en el marco del Convenio;
- Forjar alianzas con los Gobiernos, la sociedad civil, el sector privado, las redes juveniles y cualesquiera otros asociados pertinentes, incluyendo otros convenios, según convenga a la labor de la Secretaría;
- Participar en actividades de promoción y conferencias para crear mayor conciencia sobre la importancia de la agenda mundial para la biodiversidad y la ciencia más actualizada;
- Trabajar en coordinación con todo el sistema de las Naciones Unidas y actuar como experto de confianza en las prioridades relacionadas con la biodiversidad y las soluciones basadas en la naturaleza;
- Promover las sinergias entre la aplicación de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Convenio sobre la Diversidad Biológica, y sensibilizar acerca de los elementos relacionados con la biodiversidad de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible y el Decenio de Acción para la Consecución de los Objetivos de Desarrollo Sostenible;
- Velar por lazos estrechos entre las prioridades en materia de biodiversidad y de cambio climático, en particular por los vínculos entre la 15ª reunión de la Conferencia de las Partes (COP 15) en el CDB de las Naciones Unidas y el vigésimo sexto período de sesiones de la Conferencia de las Partes (COP 26) en la CMNUCC de 2020;
- Guiar a la Secretaría a fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las tareas que se le han encomendado;
- Dirigir un equipo diverso de expertos internacionales y establecer un conjunto compartido de valores y prioridades para una Secretaría orientada a los resultados y al futuro.

Competencias:

**Liderazgo:** gran competencia de liderazgo intelectual y profesional. Aptitudes para traducir mandatos, visión y requisitos políticos en medidas de gestión. Muestra flexibilidad conceptual para adaptarse a los entornos cambiantes. Asume riesgos para promover la aplicación de medidas de mejoramiento del medio ambiente. Moviliza el apoyo efectivo, dentro y fuera del Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, en particular mediante la creación de alianzas sólidas. Capacidad demostrada para incorporar las perspectivas de género en la labor sustantiva. Compromiso con el objetivo de lograr el equilibrio de género en la dotación de personal.

**Profesionalidad:** conocimiento experto en el ámbito del medio ambiente; criterio político sólido; excelente conocimiento del mandato, las políticas y las directrices institucionales, así como del desarrollo institucional y de la creación de capacidad. Excelentes habilidades de negociación. Conocimiento de la esfera sustantiva de trabajo en general y de las áreas específicas bajo supervisión. Muestra capacidad para elaborar informes y documentos sobre cuestiones técnicas, y examinar y editar la labor de otros. Muestra capacidad de aplicar las normas, reglamentos, políticas y directrices de la ONU en situaciones laborales. Muestra satisfacción por su tarea y sus logros; demuestra competencia profesional y dominio de la materia; lo motivan

consideraciones profesionales, no personales; se muestra perseverante enfrentado a problemas o retos difíciles; mantiene la calma en situaciones de estrés.

**Visión:** identifica cuestiones, oportunidades y riesgos estratégicos. Comunica con claridad los vínculos entre la estrategia de la organización y los objetivos de la oficina. Genera y comunica un rumbo organizativo amplio y convincente que inspira a otros a seguir la misma dirección; transmite entusiasmo por las posibilidades futuras.

**Buen criterio/toma de decisiones:** capacidad sólida, fiable y madura para formarse juicios y adoptar decisiones, en particular para tomar decisiones difíciles bajo presión; reconoce los temas principales en una situación compleja y llega al meollo del problema con rapidez; contrasta las suposiciones con los hechos.

**Gestión del rendimiento:** capacidad de tomar decisiones oportunas, establecer prioridades y asesorar, orientar, motivar y formar al personal y fomentar su buen rendimiento; delega la responsabilidad, aclara las expectativas y confiere autonomía al personal en esferas importantes de su trabajo; alienta a otros a fijarse objetivos ambiciosos; exige cuentas en la obtención de resultados relacionados con cada esfera de responsabilidad.

**Integridad:** resiste las presiones políticas indebidas en la toma de decisiones; no abusa del poder ni de la autoridad; adopta medidas inmediatas en caso de comportamientos poco profesionales o éticos.

**Orientación al cliente:** considera clientes a todos a quienes se prestan servicios y procura ver las cosas desde el punto de vista de los clientes; establece y mantiene alianzas productivas con los clientes, ganándose su confianza y respeto, identifica sus necesidades, para las que adopta soluciones adecuadas, supervisa el desarrollo en curso dentro y fuera del entorno de los clientes para mantenerse informado y anticiparse a los problemas, tiene a los clientes informados de los progresos o contratiempos en los proyectos, cumple con el calendario de entrega de los productos o servicios.

**Incorporación de la perspectiva de género:** proporciona liderazgo y asume la responsabilidad de incorporar las perspectivas de género en la labor sustantiva y de velar por la participación, en pie de igualdad, de mujeres y hombres en todas las esferas de trabajo; demuestra conocimiento de las estrategias y compromiso con el objetivo del equilibrio de género en la dotación de personal y en la creación de un entorno de trabajo que tenga en cuenta las diferencias de género y preste atención a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Requisitos:

**Educación:** Título universitario superior (maestría o equivalente) en el ámbito de las ciencias ambientales y sociales o la gestión.

**Experiencia:**

- Más de 15 años de experiencia en puestos de responsabilidad creciente en medio ambiente, desarrollo internacional o un ámbito relacionado;
- Se requiere experiencia de liderazgo demostrada con visión estratégica y habilidades probadas en la gestión de organizaciones complejas;
- Es muy conveniente que se comprenda el sistema de las Naciones Unidas, en particular las principales prioridades, políticas y procedimientos actuales en materia de desarrollo sostenible y medio ambiente;
- Se requiere una amplia experiencia en el ámbito de la política ambiental, en particular en el plano internacional;
- Es muy conveniente acreditar resultados en el ámbito de la conservación de la biodiversidad o las soluciones basadas en la naturaleza;
- Experiencia demostrada en materia de participación de los interesados y creación de coaliciones;
- Se requieren habilidades excepcionales para hablar en público;
- Se requiere una excelente capacidad de gestión de personas y equipos, con éxitos probados en la gestión de equipos diversos de expertos internacionales;
- Integridad intachable, personal y profesional.

**Idiomas:**

El francés y el inglés son los idiomas oficiales de trabajo de la Secretaría de las Naciones Unidas. Para este puesto se requieren perfecto dominio del inglés y excelentes habilidades de redacción y de oratoria. El conocimiento de un segundo idioma oficial de la ONU es una ventaja.

**A fin de asegurar que se dispone de una lista extensa de candidatos para este puesto, la Secretaría acogerá con agrado cualquier candidatura que complemente la búsqueda y las consultas del propio Secretario General. Se alienta encarecidamente la presentación de candidaturas de mujeres.**

**Todas las candidaturas deberán incluir el currículum del candidato con información de contacto (teléfono, correo electrónico) y enviarse a la Secretaría de las Naciones Unidas antes del 13 de marzo de 2020. Las candidaturas también se pueden enviar a: [unep-executiveappointments@un.org](mailto:unep-executiveappointments@un.org)**