



POLÍTICA PARA SOLICITUDES DE OFICINA REGIONAL

1. Propósito

- 1.1. La presente política para Solicitudes de Oficinas Regionales (la Política) establece los requisitos y el proceso de solicitud para Ministerios Públicos que son miembros organizacionales de la Asociación Internacional de Fiscales (IAP) que deseen solicitar establecer Oficinas Regionales en sus respectivas jurisdicciones.
- 1.2. El propósito de toda Oficina Regional será:
 - i. Fortalecer la Secretaría de la IAP en torno a la administración y el reclutamiento de miembros en las respectivas regiones;
 - ii. Brindar apoyo administrativo y asistencia lingüística a la Secretaría de la IAP en la respectiva región;
 - iii. Apoyar el cumplimiento de los Objetivos de la IAP en dicha región.
- 1.3. El término “región” no está definido únicamente en términos geográficos y podrá incluir un grupo de jurisdicciones que compartan un idioma en común, conexiones estrechas entre Ministerios Públicos o sistemas judiciales similares.

2. Subcomité de Oficinas Regionales

- 2.1. Habrá un Subcomité de Oficinas Regionales, que será un subcomité del Comité Ejecutivo.
- 2.2. El Subcomité de Oficinas Regionales actuará de acuerdo con esta Política y con los Términos de Referencia del Subcomité de Oficinas Regionales.

3. Criterio de selección

- 3.1. El objetivo principal de una Oficina Regional es apoyar y fortalecer el trabajo de la IAP en una región específica. En consecuencia, los solicitantes deben demostrar lo siguiente:
 - i. Que el establecimiento de una Oficina Regional cumplirá con el objetivo principal;
 - ii. Que su alcance no se restringe, tanto sea por el idioma, por las prioridades nacionales u otros factores, a fiscales de un único país o jurisdicción;
 - iii. Que están dispuestos y tienen la capacidad de trabajar internacionalmente con contrapartes de otros países.
 - iv. Que su idioma oficial es uno de los idiomas de la IAP (árabe, chino, inglés, francés, español)

- y ruso) o que dicho idioma ha sido acordado por el Subcomité de Oficinas Regionales y especificado en la publicidad para solicitantes;
- v. Que están capacitados para brindar algunos o todos los servicios que se detallan a continuación a la IAP:
- Respalda la labor y las prioridades de la Secretaría;
 - Reclutar miembros individuales;
 - Respalda el reclutamiento de miembros organizacionales;
 - Mantener actualizados los datos de contacto regionales en la base de datos de contactos;
 - Traducir documentación de la IAP y contenido del sitio web al idioma regional correspondiente;
 - Organizar conferencias, seminarios y demás eventos de la IAP en la región;
 - Distribuir y apoyar las Normas de Responsabilidad Profesional y Declaración de Derechos y Deberes Fundamentales de los Fiscales de la IAP dentro de la región;
 - Respalda el Programa de Intercambio para Fiscales;
 - Respalda las iniciativas de la Academia Mundial de Capacitación de la IAP mediante la traducción de material de capacitación y desarrollo de paquetes de capacitación regionales;
- vi. Que están en condiciones de cubrir todos los gastos que estén involucrados en el establecimiento y administración de la Oficina Regional, incluidos pero no limitados a, los gastos de personal, de oficina, de equipamiento y de viaje y viáticos dentro de la región en la que tenga su sede la Oficina Regional. Toda contemplación de gastos de viaje y viáticos fuera de la región en la que esté asentada la Oficina Regional será acordada en el Acuerdo de Cooperación de la Oficina Regional.
- vii. Que están capacitados para reclutar representantes que cumplan con los criterios establecidos en el párrafo 4 debajo y con la(s) descripción(es) laboral(es) que fueron acordadas con la Secretaría.

4. Reclutamiento de Representantes

- 4.1.** El solicitante que resulte seleccionado se responsabilizará de reclutar al personal de la Oficina Regional, con supervisión, aportes y aprobación final de la Secretaría. El potencial personal deberá poseer las siguientes aptitudes y cualidades:
- i. Fluidez en el manejo del inglés escrito y oral;
 - ii. Experiencia en el manejo de productos MS Office, incluidos Word, Excel y PowerPoint;
 - iii. Conocimientos y experiencia en la gestión de archivos y mantenimiento de registros;
 - iv. Contar con automotivación, ser flexible y tener capacidad para trabajar independientemente, con precisión y atención al detalle, bajo mínima supervisión;
 - v. Sentido común, integridad, tacto y discreción en el trato con otros y al tratar temas sensibles;
 - vi. Capacidad para trabajar en equipo, en armonía, colaboración y efectivamente;
 - vii. Capacidad para establecer y mantener relaciones laborales efectivas con personas de distinta formación académica, nacionalidad y entorno lingüístico y cultural;
 - viii. Si bien no es obligatorio, se valorará la experiencia en la gestión de contenidos web.

- 4.2. Una vez designados, los miembros del personal de la Oficina Regional quedarán bajo la supervisión directa del Secretario General y Director Ejecutivo de la IAP. El Secretario General y el Director Ejecutivo serán responsables del establecimiento de tareas y objetivos, y la supervisión del progreso de cada Oficina Regional. Las tareas y actividades específicas serán acordadas por escrito, previo a la inauguración de la Oficina Regional, pudiéndose modificar acordando con el Secretario General.
- 4.3. Todos los contratos laborales y las obligaciones asociadas serán entre el miembro organizacional de la IAP y el miembro del personal.
- 4.4. La IAP organizará y financiará la capacitación para el personal de la Oficina Regional, para que puedan llevar a cabo el trabajo necesario respecto de sus tareas y funciones.
- 4.5. Salvo los costos asociados con el inciso 4.4, la IAP no asumirá ninguna otra responsabilidad ni obligación financiera con el personal de la Oficina Regional.
- 4.6. La Oficina Regional y su personal no podrán realizar ni celebrar operaciones financieras, acuerdos u otros convenios en nombre de la IAP sin la autorización expresa y por escrito del Secretario General o de la Directora Ejecutiva.

5. Proceso de solicitud

- 5.1. El Comité Ejecutivo identificará en qué región o regiones una Oficina Regional brindaría el mayor beneficio para la IAP. Al hacerlo, podrán considerar cualquier factor relevante, incluyendo la cantidad de miembros en la región, la necesidad de mayor visibilidad en la región, los recursos de la IAP y la necesidad de mejorar el compromiso entre la IAP y la región.
- 5.2. La Secretaría abrirá la convocatoria de solicitantes de una región/es identificadas por el Comité Ejecutivo en concordancia con el inciso 5.1 detallado arriba.
- 5.3. El Subcomité de Oficinas Regionales evaluará la solicitud(es) de acuerdo a los criterios que se detallan en esta Política. De ser necesario, el Subcomité podrá requerir a los solicitantes que brinden información adicional y aclaraciones. Asimismo, podrá convocar a los solicitantes una reunión presencial, tradicionalmente en la Secretaría.
- 5.4. El presidente del Subcomité debe procurar el consenso en todas las decisiones. De no llegar a un consenso, todas las decisiones se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes y con derecho a voto. En esas circunstancias, las posiciones de la mayoría y la minoría serán incluidas en las actas de la reunión y serán elevadas al Comité Ejecutivo. En caso de igualdad de votos, se hará constar dicha posición en el acta de la reunión y se informará al Comité Ejecutivo.
- 5.5. El Subcomité asesorará al Comité Ejecutivo sobre el resultado de su conclusión, que incluirá argumentos, y dará una recomendación sobre si se debe aprobar la solicitud para establecer una Oficina Regional. El Comité Ejecutivo no está obligado a aceptar la recomendación del Subcomité de Oficinas Regionales.
- 5.6. El Comité Ejecutivo luego determinará si aprobará la apertura de una Oficina Regional en la región específica. El Comité Ejecutivo decidirá de acuerdo con el Artículo 8.10 del Estatuto de la IAP.

6. Formalidades

- 6.1.** La Secretaría, guiada por el Subcomité de Oficinas Regionales, y el solicitante seleccionado ultimarán los términos del Acuerdo de Cooperación de la Oficina Regional.
- 6.2.** Una vez aprobado el Acuerdo de Cooperación por el Comité Ejecutivo, se procederá a su firma, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Estatuto.

7. Registro

- 7.1.** El Secretario General llevará un registro oficial de todas las solicitudes para ser anfitriones de una Oficina Regional y las conclusiones de las consideraciones del Subcomité de Oficinas Regionales.

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la IAP el 28 de septiembre de 2024 en Bakú, Azerbaiyán.
En vigencia con efecto inmediato.

SUBCOMITÉ DE OFICINAS REGIONALES

Términos de referencia

1. Propósito

- 1.1. Estos Términos de Referencia (los Términos) regulan el trabajo del Subcomité de Oficinas Regionales (el Subcomité).
- 1.2. El propósito del Subcomité es el siguiente:
 - i. Asistir al identificar en qué región/regiones una Oficina Regional brindaría más beneficios a la IAP;
 - ii. Considerar y asesorar las solicitudes para establecer una Oficina Regional de acuerdo a los criterios y procesos descritos en la Política de Solicitud de Oficinas Regionales (la Política);
 - iii. Hacer recomendaciones al Comité Ejecutivo sobre si la Oficina Regional debería establecerse, y de ser así, dónde; y
 - iv. Asistir en la elaboración de las descripciones del puesto de trabajo de los miembros de las Oficinas Regionales y en la redacción de los Acuerdos de Cooperación para Oficinas Regionales.

2. Membresía

- 2.1. El Subcomité deberá consistir del vicepresidente de cada región de la IAP y del expresidente inmediato.
- 2.2. El Secretario General, Director Ejecutivo y Director de Asuntos Legales también podrán asistir al Subcomité de Oficinas Regionales con sus recomendaciones.
- 2.3. El Subcomité deberá nombrar a uno de sus miembros como presidente. El mandato del presidente será de tres años y no tendrá límites para la renovación.
- 2.4. Un miembro puede renunciar al Subcomité mediante notificación por escrito al Secretario General.
- 2.5. Ningún miembro podrá permanecer en el Subcomité si deja de ser miembro de la IAP.
- 2.6. Los miembros del Subcomité podrán informarle cualquier conflicto de interés, relativo al trabajo del Subcomité, al presidente del Subcomité. Si así lo solicitara el presidente, y lo considere pertinente, el miembro deberá retirarse del Subcomité o cualquier parte de la reunión del Subcomité.

3. Procedimiento

- 3.1. La Secretaría recopilará las solicitudes para establecer una Oficina Regional luego del llamado a solicitudes. Dos semanas después del llamado, la Secretaría proveerá todas las solicitudes junto con la documentación justificativa al Subcomité para su consideración.

- 3.2. El Subcomité deberá reunirse para debatir las solicitudes y para determinar el resultado de dichas solicitudes. Las reuniones pueden ser presenciales, virtuales o de formato híbrido.
- 3.3. El quórum para cualquier reunión del Subcomité será de mayoría simple de la membresía del Subcomité.
- 3.4. Las solicitudes se determinarán de conformidad con el procedimiento y los criterios descritos en la Política.
- 3.5. El Subcomité deberá procurar el consenso en todas las decisiones. Si no se puede llegar a un consenso, el Subcomité podrá tomar decisiones por mayoría simple de los miembros presentes y con derecho a voto.
- 3.6. El Subcomité deberá llevar un registro corto de los motivos para su asesoramiento en cada solicitud.
- 3.7. La Secretaría será la responsable de informar las decisiones del Subcomité al Comité Ejecutivo y subsecuentemente a los solicitantes.
- 3.8. Las recomendaciones del Subcomité no son vinculantes al Comité Ejecutivo.

4. Reglamento

- 4.1 El Subcomité podrá redactar y variar su propio reglamento, incluso estos Términos.

5. Registro

- 5.1 Debe existir un registro de cada una de las reuniones del Subcomité. El acta de la reunión debe enviarse a la Secretaría de la IAP para su registro en los archivos correspondientes.

Aprobado por el Comité Ejecutivo de la IAP el 28 de septiembre de 2024 en Bakú, Azerbaiyán.
En vigencia con efecto inmediato.