



IAP

International Association of Prosecutors

PROTOCOLO PARA SOLICITUDES DE OFICINAS REGIONALES

1. Propósito

1.1. El presente protocolo establece los requisitos y el proceso de solicitud para miembros organizacionales de la IAP en representación de autoridades del Ministerio Público Fiscal que deseen establecer Oficinas Regionales (ORs) en sus respectivas jurisdicciones. El propósito de toda Oficina Regional será:

- Fortalecer la Secretaría de la IAP en torno a la administración y el reclutamiento de miembros en las respectivas regiones; y
- Brindar apoyo administrativo y asistencia lingüística a la Secretaría de la IAP y la región.

1.2. 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. Antecedentes

2.1. El Estatuto de la IAP exige la asistencia de una Oficina (Bureau) al Secretario General en la administración de los asuntos diarios de la Asociación. La Secretaría, con sede en La Haya, Países Bajos, fue establecida para cumplir con dicho propósito. En la XLVIII Asamblea del Comité Ejecutivo en Buenos Aires, se consideró la propuesta de ORs y se decidió que el establecimiento de ORs es ventajoso y que la IAP establecería un proceso de solicitud para aquellos miembros organizacionales interesados en las ORs.

2.2. En la propuesta, se previó que una OR podría ser una oficina física o simplemente un sector dentro de una Fiscalía y estaría integrada/o por uno o más representantes regionales de tiempo completo o part-time. La OR respaldaría la labor de la Secretaría y brindaría un canal complementario de comunicación con los miembros y miembros potenciales dentro de la región. La Secretaría sería responsable de instruir a los representantes y dirigir sus actividades.

2.3. La Procuración General de la Federación Rusa acordó generosamente establecer una OR piloto en noviembre de 2017, con el objeto de determinar si dichas oficinas serían beneficiosas para la IAP y la fortalecerían. Durante el período de prueba piloto, la OR:

- Respaldó a la IAP en la comunidad de habla rusa;
- Actuó como punto de contacto con miembros individuales de la región;

- Tradujo documentación pertinente de la IAP; y
- Actualizó constantemente la versión en ruso del sitio web de la IAP.

2.4. Luego del Piloto y la Asamblea del Comité Ejecutivo en Buenos Aires, se formó un Subcomité de Oficinas Regionales (ROSC), con el objeto de establecer un proceso de solicitud. Los criterios para establecer una OR y el proceso de solicitud se detallan debajo. El ROSC tendrá la responsabilidad permanente de:

2.4.1. Elaborar un Convenio de Cooperación modelo para Oficinas Regionales de la IAP y las descripciones laborales modelo para representantes de ORs.

2.4.2. Identificar regiones que podrían beneficiarse del establecimiento de una OR, teniendo en consideración la capacidad y las prioridades de la Secretaría.

2.4.3. Evaluar las solicitudes de ORs y presentar recomendaciones ante el Comité Ejecutivo respecto de qué miembros organizacionales cumplen con los criterios y deberían concedérseles una OR.

3. Criterio de Selección

3.1. El propósito de una OR es reforzar la labor de la IAP en una región particular. Por consiguiente, los solicitantes deberán demostrar:

3.1.1. Que su alcance no se restringe, tanto sea por el idioma o por las prioridades nacionales, a fiscales de un único país o jurisdicción y que están dispuestos a trabajar internacionalmente con contrapartes de otros países.

3.1.2. Que su idioma oficial es uno de los idiomas de la IAP (ruso, chino, francés, español, árabe, inglés) o que dicho idioma ha sido acordado por el ROSC y especificado en la publicidad para solicitantes.

3.1.3. Que están capacitados para brindar todos los servicios que se detallan a continuación en representación de la IAP:

- Respaldar la labor y las prioridades de la Secretaría;
- Reclutar miembros individuales;
- Respaldar 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 de su sitio web al idioma regional correspondiente;
- Organizar conferencias, seminarios y demás eventos de la IAP en la región;

- Distribuir y apoyar las Normas de la IAP en la región;
- Respalda el Programa de Intercambio para Fiscales;
- Respalda las iniciativas de capacitación mundial de la IAP mediante la traducción de material de capacitación y el desarrollo de paquetes de capacitación regionales;

3.1.4. Que están en condiciones de cubrir todos los gastos que implique la OR, incluidos, entre otros, los gastos de personal, de oficina, de equipamiento y de viaje y viáticos dentro de la región en la que tenga su sede la OR. Toda contemplación de gastos de viaje y viáticos fuera de la región en la que esté asentada la OR será acordada en el Convenio de Cooperación de la Oficina Regional.

3.1.5. 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) incluidas en el Anexo [].

4. Reclutamiento de Representantes

4.1. El solicitante que resulte seleccionado se responsabilizará de reclutar representantes, con supervisión y comentarios de la Secretaría. Los representantes potenciales deberán poseer las siguientes aptitudes y cualidades:

4.1.1. Fluidez en el manejo del inglés escrito y oral;

4.1.2. Experiencia en el manejo de productos MS Office, incluidos Word, Excel y PowerPoint;

4.1.3. Conocimientos y experiencia en la gestión de archivos y mantenimiento de registros;

4.1.4. Contar con automotivación, ser flexible y tener capacidad para trabajar independientemente, con precisión y atención al detalle, bajo mínima supervisión;

4.1.5. Sentido común, integridad, tacto y discreción en el trato con otros y al tratar temas sensibles;

4.1.6. Capacidad para trabajar en equipo, en armonía, colaboración y efectivamente;

4.1.7. Capacidad para establecer y mantener relaciones laborales efectivas con personas de distinta formación académica y de diferentes nacionalidades y entornos lingüísticos y culturales;

4.1.8. 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 OR quedarán bajo la supervisión del Secretario General (SG) y la Directora Ejecutiva (DE) de la IAP. El SG y la DE serán responsables del establecimiento de tareas y la supervisión del progreso de cada OR. Las tareas y actividades específicas serán acordadas por escrito, previo a la inauguración de la OR, pudiéndose las incorporar, modificar o eliminar, con acuerdo con el SG y la DE.

- 4.3. La IAP organizará y será anfitriona de la capacitación del personal de la OR (cuyos gastos estarán cubiertos por IAP), que incluirá cómo realizar el trabajo necesario relativo a sus tareas y funciones. La IAP no tendrá responsabilidades u obligaciones financieras de ningún otro tipo con relación al staff de la OR.
- 4.4. La OR y su personal no podrán asumir operación u acuerdo financiero alguno ni ningún otro tipo de convenio en representación de la IAP autorizado por el Convenio de Cooperación de Oficina Regional vigente, sin la expresa autorización por escrito del SG o la DE.

5. Proceso de Solicitud

- 5.1. La Secretaría abrirá la convocatoria de solicitantes de una región, con aprobación del Comité Ejecutivo, enviando un correo electrónico a todos los miembros organizacionales de la región y publicando el aviso en el sitio web de la IAP.
- 5.2. El ROSC, con asistencia del SG, evaluará las solicitudes, cotejándolas con los criterios detallados en el párrafo 3 del presente documento y, de ser necesario, podrá requerir a los solicitantes que brinden información adicional y aclaraciones, para evaluar en su totalidad la oferta del solicitante. El ROSC podrá convocar a una reunión en persona a los solicitantes, tradicionalmente en la Secretaría. El ROSC podrá ordenar una reunión en persona de un subgrupo del ROSC.
- 5.3. El ROSC evaluará qué solicitud(es) cumplen más satisfactoriamente con los criterios y tomará su decisión por mayoría simple, sin el voto del SG.
- 5.4. Cada criterio será evaluado, utilizando un sistema de puntuación [Anexo B], conforme se detalla a continuación:
 - 5.4.1. Fuertes indicios de los criterios - 3 puntos
 - 5.4.2. Algunos indicios de los criterios - 2 puntos
 - 5.4.3. Indicios insuficientes de los criterios - 1 punto
- 5.5. Posteriormente, el ROSC presentará sus recomendaciones al Comité Ejecutivo respecto de qué candidatos cumplen con los criterios y a qué candidato concederle la OR. El Comité Ejecutivo tomará su decisión de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 del Estatuto.

6. Formalidades

- 6.1. La Secretaría (guiada por el ROSC o su representante) y el solicitante seleccionado ultimarán el Convenio de Cooperación de la Oficina Regional.
- 6.2. Una vez aprobado el Convenio de Cooperación por el Comité Ejecutivo, se procederá a su firma, de conformidad con lo establecido en el Artículo 7 del Estatuto.

Director de Asuntos Legales – VERSIÓN FINAL – V6 – 3 de diciembre de 2020