

**ACUERDO DE PROMOCIÓN COMERCIAL PERÚ - ESTADOS UNIDOS
CONSEJO DE ASUNTOS AMBIENTALES**

DECISIÓN NO. 1

PROCEDIMIENTOS PARA LA SECRETARÍA

En virtud del Entendimiento entre el Gobierno de los Estados Unidos y el Gobierno de la República del Perú para implementar el Artículo 18.8 del Acuerdo de Promoción Comercial Perú-Estados Unidos (en adelante el “Entendimiento”), el cual establece la Secretaría para las Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento Ambiental (la “Secretaría”), el Consejo de Asuntos Ambientales (el “Consejo”) creado de conformidad con el Artículo 18.6 del Acuerdo de Promoción Comercial Perú—Estados Unidos (el “APC”),

DECIDE:

Adoptar los Procedimientos anexados a la presente Decisión para:

- (1) Seleccionar (i) al Director Ejecutivo de la Secretaría, (ii) al personal profesional, de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría, y (iii) a cualquier otra persona con la experiencia pertinente para asistir a la Secretaría en la preparación de los expedientes de hechos.
- (2) preparar los informes para el Consejo;
- (3) comunicarse con el Consejo;
- (4) poner los documentos a disposición del público; y
- (5) preparar y presentar el presupuesto anual de la Secretaría.

Procedimientos para la selección del Director Ejecutivo y del personal

Sección 1: El Director Ejecutivo

1. El Consejo seleccionará un Director Ejecutivo con experiencia pertinente en cuestiones medioambientales o de comercio internacional, o en ambos, para desempeñar las funciones establecidas en los párrafos 3 y 4 del Anexo I (Términos de Referencia del Director Ejecutivo).
2. El Consejo seleccionará al Director Ejecutivo:
 - (a) mediante un proceso transparente según se establece en el Anexo II (Proceso del Consejo para la Selección del Personal de la Secretaría);
 - (b) sobre la base de competencia, experiencia e integridad relevante ; y
 - (c) de acuerdo con los criterios establecidos en el párrafo 5 del Anexo I.

Sección 2: El personal

General

Según corresponda a las funciones asignadas, el personal deberá tener experiencia previa de acuerdo con los Términos de Referencia de los Anexos que se adjuntan. El Director Ejecutivo y el personal profesional serán nacionales de los Estados Unidos de América o del Perú (en lo sucesivo, las "Partes" del APC); debiendo considerar la importancia de contratar de manera equitativa al personal profesional entre los nacionales de cada una de las Partes. El Director Ejecutivo y el personal profesional deberán ser reclutados fuera de, y serán independientes de, la entidad que aloje la Secretaría.

Asesor Legal

2. El personal profesional de la Secretaría incluirá a un Asesor Legal quien desempeñará las funciones establecidas en los párrafos 3 y 4 del Anexo III (Términos de Referencia para el Asesor Legal). El Consejo seleccionará al Asesor Legal:
 - (a) mediante un proceso transparente según se establece en el Anexo II;
 - (b) sobre la base de competencia, experiencia e integridad relevante; y
 - (c) de acuerdo con los criterios establecidos en el párrafo 5 del Anexo III.

Otro personal profesional

3. Según la decisión del Consejo, el personal profesional de la Secretaría podrá incluir otros puestos profesionales. Si fuera adecuado para el desarrollo de las funciones y actividades de la Secretaría, el Director Ejecutivo notificará al Consejo acerca de la necesidad de puestos profesionales adicionales. Dicha notificación describirá las funciones previstas del puesto del personal profesional adicional e incluirá la propuesta de términos de referencia para el puesto.

4. Para cualquier vacante de puesto de personal profesional que no sea la de Director Ejecutivo o Asesor Legal, el Consejo seleccionará al candidato mediante los procedimientos señalados en el Anexo II. Las Partes podrán identificar y proponer candidatos para esos puestos, de ser necesario. El Consejo podrá decidir delegar esta facultad en el Director Ejecutivo, en cuyo caso se aplicarán los procedimientos establecidos en el Anexo IV.

Personal de Apoyo técnico y administrativo

5. El Director Ejecutivo recibirá apoyo técnico y administrativo del personal del Departamento de Desarrollo Sostenible de la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (SG/OEA/DDS), excepto cuando ningún miembro de la SG/OEA/DDS esté calificado y dispuesto a desempeñar las funciones asignadas por el Director Ejecutivo. El Director Ejecutivo seleccionará al personal de apoyo técnico y administrativo de la siguiente manera:

- (a) El Director Ejecutivo coordinará con la SG/OEA para determinar si existe algún empleado de la SG/OEA/DDS que esté calificado y dispuesto a desempeñar las funciones requeridas por la Secretaría. Si existiera algún empleado de la SG/OEA/DDS que esté calificado y dispuesto a desempeñar las funciones requeridas por la Secretaría, el Director Ejecutivo seleccionará a esa persona para que se incorpore al personal de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría.
- (b) Si no existiera ningún miembro de la SG/OEA/DDS que esté calificado y dispuesto a desempeñar dichas funciones, el Director Ejecutivo podrá seleccionar a cualquier otra persona que esté calificada y dispuesta a desempeñar las funciones requeridas por la Secretaría basado en un proceso transparente conforme lo dispuesto en el Anexo IV, y de acuerdo con los Términos de Referencia que el Director Ejecutivo presente ante el Consejo.
- (c) El Director Ejecutivo seleccionará personas para formar parte del personal de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría, basado estrictamente en sus competencias, experiencia e integridad.

Sección 3: Consultores

El Director Ejecutivo podrá seleccionar consultores con la experiencia pertinente para asistir a la Secretaría en la preparación de los expedientes de hechos mediante un proceso transparente establecido en el Anexo V (Proceso para la Selección de Consultores) y de acuerdo con los Términos de Referencia que el Director Ejecutivo presente ante el Consejo.

Los consultores deberán ser reclutados fuera de, y serán independientes de, la entidad que aloje la Secretaría.

Procedimientos para la preparación de los informes

Sección 4: Informes

1. La Secretaría preparará un informe anual y un informe semestral de su estatus para el Consejo. El informe anual deberá:

- (a) proporcionar un informe detallado de las actividades y los gastos de la Secretaría;
- (b) resumir las solicitudes que la Secretaría haya recibido y las respuestas o cualquier otra información pertinente que las Partes hayan proporcionado, y ofrecer una breve explicación sobre el estatus de cada solicitud;
- (c) resumir los expedientes de hechos finales que se hayan puesto a disposición del público; e
- (d) incluir cualquier otra información que el Consejo solicite.

A menos que el Consejo disponga lo contrario, el Director Ejecutivo presentará el informe anual ante el Consejo en la fecha en que éste especifique y a más tardar en dicha fecha cada año siguiente.

2. Con sujeción al Artículo 8 del Entendimiento, la Secretaría hará público el informe, a menos que el Consejo decida lo contrario.

Procedimientos para la Comunicación con el Consejo

Sección 5: Comunicación con el Consejo;

1. La Secretaría se comunicará con el Consejo por medios electrónicos, o si fuera necesario, a través de otros medios apropiados.

2. La Secretaría presentará ante el Consejo todas las comunicaciones formales escritas y los expedientes de hechos en los dos idiomas oficiales, a menos que el Consejo decida lo contrario.

Procedimientos para el sitio web de la Secretaría

Sección 6: Sitio web

El sitio web de la Secretaría incluirá:

- (a) los documentos y comunicaciones mencionados en el Artículo 7 del Entendimiento;
- (b) información sobre cómo comunicarse con la Secretaría;
- (c) información y procedimientos sobre cómo presentar una solicitud de conformidad con el Artículo 18.8 del APC;
- (d) los procedimientos operativos que el Consejo establezca para tomar en consideración las solicitudes del público, preparar los expedientes de hechos, consultar a los expertos, preparar los informes para el Consejo, proteger la

información confidencial, poner a disposición del público los documentos, u otros asuntos;

- (e) un procedimiento para presentar por internet, las solicitudes del público y las respuestas de las Partes de conformidad con el Artículo 18.8.5 del APC.

Procedimientos para la Preparación del Presupuesto

Sección 7: Presupuesto

1. El Director Ejecutivo preparará una propuesta de presupuesto anual de la Secretaría y lo presentará al Consejo para su aprobación. El Director Ejecutivo presentará el primero de esos presupuestos a más tardar en la fecha que el Consejo disponga, y los subsiguientes a más tardar en cada aniversario de dicha fecha o en otra fecha dispuesta por el Consejo.

2. Al preparar la propuesta de presupuesto anual de la Secretaría para su presentación ante el Consejo, el Director Ejecutivo deberá coordinar con la SG/OEA/DDS.

3. El presupuesto incluirá, como mínimo, los gastos específicos propuestos para:

- (a) personal;
- (b) beneficios complementarios ;
- (c) viajes;
- (d) suministros;
- (e) obligaciones contractuales (honorario de consultores);
- (f) otros costos directos; y
- (g) costos indirectos.

4. En coordinación con la SG/OEA/DDS, la Secretaría también preparará y presentará (mediante la designación de un punto de contacto) presupuestos separados donde se defina la contribución del presupuesto anual de cada Parte, si fuera necesario y a solicitud de un Miembro del Consejo;

5. En coordinación con la SG/OEA/DDS, la Secretaría responderá a las solicitudes de información de los Estados Unidos y del Perú con relación a sus respectivos procedimientos nacionales para la transferencia de fondos a la Secretaría General de la Organización de Estados Americanos (SG/OEA) para alojar y apoyar a la Secretaría;

6. En coordinación con la SG/OEA/DDS, la Secretaría cumplirá con los términos y condiciones de los instrumentos que los Estados Unidos y el Perú utilicen para transferir las contribuciones a la SG/OEA (en el caso de los Estados Unidos, un acuerdo de cooperación).

Anexos

Sección 8: Anexos

Los anexos forman parte integral de la presente Decisión del Consejo.

Anexo I

Términos de Referencia para el Director Ejecutivo

Introducción

1. El puesto de Director Ejecutivo de la Secretaría para las Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento Ambiental, creada de conformidad con el Acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos (APC), el cual, a menos que los Estados Unidos y el Perú (en lo sucesivo las “Partes” del APC) decidan lo contrario, estará alojada en la Secretaría General de la Organización de los Estados Americanos (SG/OEA) en Washington, D.C.

2. El Artículo 18.8 (Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento) y el 18.9 (Expedientes de Hechos y Cooperación Relacionada) del Capítulo 18 (Medio Ambiente) asignan funciones específicas a la Secretaría relacionadas a la ejecución de las disposiciones establecidas en estos artículos. El 9 de junio de 2015, los Estados Unidos y el Perú suscribieron un Entendimiento para Implementar el Artículo 18.8 del APC (el “Entendimiento”), el cual entró en vigor el 20 de marzo de 2016. El Entendimiento establece la Secretaría para las solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento Ambiental (la Secretaría) con el propósito de cumplir con las funciones asignadas a la Secretaría conforme a los Artículos 18.8 y 18.9 del APC. El Entendimiento especifica que la Secretaría debe contar con un Director Ejecutivo y de ser apropiado para el desarrollo de sus funciones, personal profesional, de apoyo técnico y administrativo. El Entendimiento estipula que el Consejo tiene la facultad, de conformidad con el Artículo 18.6(2)(f) del APC para designar al Director Ejecutivo y al personal profesional para su asignación a la OEA o a cualquier otra entidad donde la Secretaría se encuentre alojada. El Director Ejecutivo funcionará bajo la dirección y supervisión única del Consejo de Asuntos Ambientales establecido de conformidad con el Artículo 18.6 del APC.

Responsabilidades generales

3. El Director Ejecutivo desempeñará las funciones asignadas a la Secretaría en los Artículos 18.8 y 18.9 del Capítulo 18 del APC y del Entendimiento.

Responsabilidades específicas

4. En particular, el Director Ejecutivo será responsable de:
- (a) recibir y considerar las solicitudes de conformidad con el Artículo 18.8 del APC;
 - (b) determinar si una solicitud merece respuesta de una de las Partes;
 - (c) determinar (e informar al Consejo) si la solicitud amerita la preparación de un expediente de hecho;
 - (d) preparar expedientes de hechos, cuando así se le ordene;
 - (e) preparar los informes anuales, planes de trabajo y presupuestos para la aprobación del Consejo de Asuntos Ambientales;

- (f) comunicarse efectivamente con el Consejo o con los Puntos de Contacto de Comercio y Medio Ambiente de los Estados Unidos y del Perú, incluyendo la notificación oportuna, sobre cualquier actividad que esté planificando llevar a cabo dentro de su mandato;
- (g) mantener un sitio web de la Secretaría, en inglés y español, efectivo, actualizado y de fácil acceso;
- (h) dirigir al personal profesional, de apoyo técnico y administrativo de la Secretaría; y
- (i) realizar otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en virtud de los Artículos 18.8 y 18.9 del APC, el Entendimiento y las Decisiones del Consejo relacionadas al funcionamiento de la Secretaría.

Conocimientos, experiencia y aptitudes necesarias para el puesto

5. Los candidatos deben:

- (a) haber completado estudios de postgrado, de preferencia en derecho;
- (b) tener al menos 7 años de experiencia relacionada en derecho medio ambiental o derecho comercial internacional, o en la implementación de legislación de estas áreas, de preferencia en ambos;
- (c) tener conocimiento demostrado del Capítulo 18 del APC;
- (d) tener experiencia en cualquiera de las siguientes áreas, con respecto a los Estados Unidos o el Perú;
 - (i) formulación de políticas públicas;
 - (ii) relaciones intergubernamentales;
 - (iii) instituciones internacionales o regionales; o
 - (iv) conocimientos sobre cuestiones relacionadas con el medio ambiente y/o comercio internacional; especialmente en ambos países;
- (e) poseer habilidades superiores para escribir, hablar, analizar, tener relaciones interpersonales y hablar en público;
- (f) tener dominio profesional del español y el inglés, tanto escrito como oral; y
- (g) ser nacional de los Estados Unidos o del Perú.

Salario

6. Dependiendo de la experiencia del candidato, se le pagará un salario de hasta un máximo especificado por el Consejo, además de los beneficios que se puedan proporcionar.

Procedimiento de solicitud

7. Los candidatos interesados deberán enviar la siguiente información en inglés y en español al punto de contacto indicado antes de la fecha especificada por el Consejo:

- (a) curriculum vitae
- (b) ejemplos de redacción; y
- (c) por lo menos 3 referencias.

El candidato deberá escribir el ejemplo de redacción por sí mismo en ambos idiomas. Los candidatos enviarán la información anterior a los puntos de contacto designados por cada Parte.

Anexo II

Proceso del Consejo para la Selección del Personal de la Secretaría

1. El Consejo utilizará el siguiente proceso para la selección del Director Ejecutivo, el Asesor Legal y cualquier otro personal profesional que el Consejo acuerde que deba ser seleccionado conforme a este proceso.
2. El Consejo, trabajando a través de los puntos de contacto de las Partes, según corresponda, deberá:
 - (a) redactar la descripción del puesto en español y en inglés, la cual tanto para el Director Ejecutivo como para el Asesor Legal se basará sustancialmente en los términos de referencia, establecidos en los Anexos I y III, respectivamente, y para cualquier otro personal profesional que el Consejo haya acordado seleccionar de acuerdo con estos procedimientos se basará sustancialmente en los términos de referencia del puesto;
 - (b) publicar la descripción del puesto en los sitios web de los gobiernos de los EE.UU. y del Perú (si fuera posible);
 - (c) distribuir ampliamente la descripción del puesto, tanto a través de las Embajadas de las Partes como de las listas de distribución de USAID;
 - (d) redactar un informe breve de la descripción del puesto en español e inglés para su divulgación en publicaciones pertinentes de los EE.UU. y el Perú (por ejemplo, The Economist, The Washington Post y periódicos peruanos; entre otros);
 - (e) identificar los fondos para pagar dichas publicaciones;
 - (f) revisar las solicitudes recibidas;
 - (g) rechazar a los candidatos que claramente no se encuentren calificados;
 - (h) decidir el proceso para clasificar a los candidatos que califiquen y determinar la cantidad a entrevistar;
 - (i) seleccionar a los finalistas;
 - (j) entrevistar a los finalistas y, si correspondiera, revisar el material escrito; y
 - (k) comunicarse con las referencias de los candidatos mejor posicionados y revisar los resultados.
3. El Consejo deberá:

- (a) seleccionar al finalista mejor posicionado y a uno o dos candidatos alternativos basándose en los resultados del proceso descrito en el párrafo 2;
- (b) ofrecer el puesto al finalista mejor posicionado, lo que puede ser comunicado por el Consejo a través del punto de contacto de las Partes, y pedir que dé una respuesta dentro de un plazo determinado;
- (c) si el finalista mejor posicionado acepta, enviar cartas de rechazo a los demás finalistas; o
- (d) de lo contrario, ofrecer el cargo a los demás finalistas por orden de mérito hasta que alguno acepte.

Anexo III

Términos de Referencia para el Asesor Legal

Introducción

1. Este puesto se encuentra en la Secretaría para las Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento Ambiental establecida de conformidad con el Acuerdo de Promoción Comercial Perú – Estados Unidos (APC), y a menos que los Estados Unidos y Perú (en lo sucesivo las “Partes” del APC) decidan lo contrario, estará alojada en la SG/OEA en Washington, D.C

2. El Artículo 18.8 (Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento) y el 18.9 (Expedientes de Hechos y Cooperación Relacionada) del Capítulo 18 (Medio Ambiente) asignan funciones específicas a la Secretaría relativas a la ejecución de las disposiciones establecidas en estos artículos. El 9 de junio de 2015, los Estados Unidos y el Perú suscribieron un Entendimiento para Implementar el Artículo 18.8 del APC (el “Entendimiento”), el cual entró en vigor el 20 de marzo de 2016. El Entendimiento establece la Secretaría para las Solicitudes sobre Asuntos de Cumplimiento Ambiental (la Secretaría) con el propósito de cumplir con las funciones asignadas a la Secretaría conforme a los Artículos 18.8 y 18.9 del APC. El Entendimiento especifica que la Secretaría debe contar con un Director Ejecutivo y personal profesional, de apoyo técnico y administrativo, según sea necesario para el desarrollo de sus funciones. El Entendimiento especifica que el Consejo tiene la facultad, de conformidad con el Artículo 18.6(2)(f) del APC de designar al Director Ejecutivo y a cualquier personal profesional para su asignación a la OEA o a cualquier otra entidad donde la Secretaría se encuentre alojada. El Director Ejecutivo deberá actuar bajo la dirección y supervisión única del Consejo de Asuntos Ambientales establecido de conformidad con el Artículo 18.6 del APC. El Asesor Legal deberá actuar bajo la dirección y supervisión del Director Ejecutivo.

Responsabilidades generales

3. El Asesor Legal asistirá al Director Ejecutivo en el desempeño de las funciones asignadas a la Secretaría en los Artículos 18.8 y 18.9 del APC y el Entendimiento.

Responsabilidades específicas

4. En particular, el Asesor Legal será responsable de asistir al Director Ejecutivo, en:

- (a) recibir y considerar las solicitudes de conformidad con el Artículo 18.8 del APC;
- (b) determinar si una solicitud merece respuesta de una de las Partes;

- (c) determinar (e informar al Consejo) si la solicitud amerita la preparación de un expediente de hecho;
- (d) preparar expedientes de hechos, cuando así se le instruya;
- (e) realizar otras actividades relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría en virtud de los Artículos 18.8 y 18.9 del APC y el Entendimiento, según lo indicado por el Director Ejecutivo.

Conocimientos, experiencia y aptitudes requeridas para el puesto

5. Los candidatos deben:

- (a) tener un grado académico en derecho en los Estados Unidos o en el Perú;
- (b) tener al menos 4 años de experiencia relacionada con el derecho ambiental o derecho comercial internacional, preferiblemente en ambos;
- (c) tener conocimiento del Capítulo 18 del APC;
- (d) adicionalmente tener experiencia en cualquiera de las siguientes áreas, con respecto a los Estados Unidos o el Perú;
 - (i) formulación de políticas públicas;
 - (ii) relaciones intergubernamentales;
 - (iii) conocimiento de asuntos relacionados con cuestiones legales medio ambientales y/o de comercio internacional, en particular en ambos países.
- (e) poseer habilidades superiores para escribir, hablar y analizar;
- (f) tener dominio profesional del español y el inglés, tanto escrito como oral; y
- (g) ser nacional de los Estados Unidos o del Perú.

Salario

6. Dependiendo de la experiencia del candidato, el salario será de hasta un monto máximo especificado por el Consejo, además de los beneficios que se puedan proporcionar.

Procedimiento de solicitud

7. Los candidatos interesados deberán enviar la siguiente información en inglés y en español al punto de contacto que se indica a continuación antes de la fecha especificada por el Consejo:

- (a) curriculum vitae

- (b) ejemplos de redacción; y
- (c) por lo menos 3 referencias.

El candidato deberá escribir el ejemplo de redacción por sí mismo en ambos idiomas. Los candidatos enviarán la información anterior a los puntos de contacto designados por cada Parte.

Anexo IV

Proceso a seguir por el Director Ejecutivo para la Recomendación de Personal para la Secretaría

1. El Director Ejecutivo utilizará el siguiente proceso para recomendar personal profesional para la Secretaría de conformidad con la Sección 2.4 de la presente Decisión del Consejo.
2. El Director Ejecutivo deberá:
 - (a) redactar una descripción del puesto en español y en inglés;
 - (b) publicar la descripción del puesto en los sitios web de los gobiernos de los EE.UU. y del Perú (si fuera posible);
 - (c) distribuir ampliamente la descripción del puesto, incluso mediante la solicitud de candidatos al Consejo, y las Embajadas de las Partes y las listas de distribución de la USAID.
 - (d) redactar un informe breve de la descripción del puesto en español e inglés para su divulgación en publicaciones pertinentes de los EE.UU. y el Perú (por ejemplo, The Economist, The Washington Post y periódicos peruanos; entre otros.);
 - (e) identificar los fondos para pagar dichas publicaciones;
 - (f) revisar las solicitudes recibidas;
 - (g) rechazar a los candidatos que objetivamente no se encuentren calificados;
 - (h) decidir el proceso para clasificar a los candidatos que califiquen y determinar la cantidad de ellos a entrevistar;
 - (i) seleccionar a los finalistas que pasarán a la próxima etapa del proceso, lo cual incluirá una entrevista y, si correspondiera, un ejercicio escrito;
 - (j) entrevistar a los finalistas y revisar el material escrito; y
 - (k) comunicarse con las referencias de los candidatos mejor posicionados y revisar los resultados.
3. El Director Ejecutivo deberá:
 - (a) presentar ante el Consejo todo el material de las solicitudes de los candidatos calificados;

- (b) hacer una recomendación al Consejo para la selección identificando a los finalistas en orden de mérito según los resultados del proceso establecido en el párrafo 2.

4. Si una vez transcurridos 30 días desde la fecha en que el Director Ejecutivo notificara al Consejo acerca de su recomendación, y si ningún miembro del Consejo solicita una reunión del Consejo para considerar la recomendación, el Director deberá:

- (a) ofrecer el puesto a la persona que el Director Ejecutivo identificara como finalista mejor posicionado y solicitar una respuesta en una determinada fecha;
- (b) si el finalista mejor posicionado acepta, enviar cartas de rechazo a los demás finalistas; o
- (c) de lo contrario, ofrecer el puesto a los demás finalistas por orden de mérito hasta que alguno acepte.

5. Si un miembro del Consejo solicita una reunión del Consejo para considerar la recomendación del Director Ejecutivo dentro de un plazo de 30 días desde la fecha en que el Director Ejecutivo notificara al Consejo acerca de su recomendación, el Director Ejecutivo no ofrecerá el puesto hasta recibir instrucciones del Consejo en ese sentido.

Anexo V

Proceso para la selección de los consultores

1. El Director Ejecutivo seguirá el siguiente proceso para la selección de los consultores con experiencia pertinente para asistir a la Secretaría en la preparación de los expedientes de hechos.
2. El Director Ejecutivo deberá:
 - (a) redactar los términos de referencia del puesto de consultor describiendo la experiencia pertinente y las características de la asistencia que busca la Secretaría y los presentará ante el Consejo;
 - (b) redactar una descripción del puesto de consultor, que se basará sustancialmente en los términos de referencia del puesto presentados ante el Consejo;
 - (c) publicar o distribuir de algún otro modo la descripción del puesto, incluso mediante la solicitud de candidatos al Consejo, y si fuera necesario, identificar los fondos para pagar por dicha publicación;
 - (d) revisar las solicitudes recibidas;
 - (e) rechazar a los candidatos que objetivamente no reúnan los requisitos;
 - (f) decidir mediante qué proceso se clasificará a los otros candidatos;
 - (g) seleccionar a los finalistas para la próxima etapa del proceso, el cual puede incluir, si correspondiera, una entrevista y un ejercicio escrito y comunicarse con las referencias del candidato;
 - (h) presentar ante el Consejo todo el material de las solicitudes de los candidatos calificados;
 - (i) hacer una recomendación al Consejo acerca de la selección identificando a los finalistas en orden de mérito basándose en los resultados del proceso establecido en este párrafo.
 - (j) ofrecer el puesto al primer finalista, a menos que el Consejo se oponga, en un plazo de 30 días luego de la presentación de los candidatos, y si el finalista no lo acepta, ofrecer el puesto a los demás finalistas en orden de mérito hasta que alguno lo acepte; y
 - (k) enviar las cartas de rechazo a los demás finalistas.