



**COMISSÃO LATINO-AMERICANA
DE AVIAÇÃO CIVIL**

**LATIN AMERICAN CIVIL
AVIATION COMMISSION**

COMISIÓN LATINOAMERICANA DE AVIACIÓN CIVIL

| INFORMACIÓN DEL PUESTO | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--------------------------------------|------------|
| Título del cargo: | Secretario CLAC | Identificación del cargo: | CLAC/001 |
| Duración del contrato: | 4 años | Lugar de trabajo: | Lima, Perú |
| Fecha límite de postulación: | 17/08/18 | Fecha de selección: | 27/09/18 |
| Fecha de inicio de labores: | 01/01/19 | Fecha de presentación (sede): | 12/11/18 |

DE LA COMISIÓN

La Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC) tiene por objetivo principal proveer a las Autoridades de Aviación Civil de los Estados miembros una estructura adecuada en la cual pueda discutirse, planificarse y gestionarse las medidas requeridas para la cooperación y coordinación de las actividades de aviación civil e impulsar el desarrollo eficiente, sostenible, seguro, protegido, ordenado y armonizado del transporte aéreo latinoamericano para beneficio de todos sus usuarios.

Funciones:

- Propiciar y apoyar la coordinación y cooperación entre los Estados miembros, para el desarrollo ordenado y la mejor utilización del transporte aéreo dentro, hacia y desde Latinoamérica
- Llevar a cabo estudios económicos sobre el transporte aéreo en la región
- Promover un mayor intercambio de información estadística entre los Estados miembros, mediante una mejor y oportuna notificación de la información
- Alentar la aplicación de las normas y métodos recomendados de la OACI, así como de las Decisiones de la CLAC en materia de facilitación y proponer medidas suplementarias para lograr un desarrollo más acelerado de la facilitación en el movimiento de pasajeros, carga y correo dentro de la región
- Propiciar acuerdos entre los Estados miembros que contribuyan a la mejor ejecución de los planes regionales de la OACI, para el establecimiento de las instalaciones y servicios de navegación aérea y a la adopción de las especificaciones de la OACI en materia de seguridad operacional, aeronavegabilidad, mantenimiento y operación de aeronaves, licencias del personal e investigación de accidentes de aviación
- Propiciar acuerdos para la capacitación del personal en todas las especialidades de la aviación civil
- Propiciar acuerdos colectivos de cooperación técnica en el campo de la aviación civil, con miras a obtener la mejor utilización de todos los recursos disponibles
- Informar, dar su parecer técnico o especializado, respecto de los asuntos que se sometan a su consideración que sean compatibles con sus objetivos
- Contribuir con el desarrollo e integración del transporte aéreo entre sus Estados miembros
- Salvaguardar los intereses de sus Estados miembros en materia aeronáutica en los diferentes foros mundiales o regionales, donde se discutan estos asuntos

DEL PUESTO

La Comisión dispone de una Secretaría permanente organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea y las disposiciones del Estatuto.

El Comité Ejecutivo selecciona al Secretario, quien será contratado por un período de cuatro años, siendo el primer año de prueba. Basado en la evaluación de desempeño y a solicitud del Comité Ejecutivo, la Asamblea por mayoría de sus miembros podrá autorizar extender el mandato del Secretario solamente por un periodo adicional de cuatro años.

El Secretario depende administrativa y funcionalmente del Comité Ejecutivo al que presentará, para aprobación, los informes que le sean requeridos y cualquier tipo de contrato o acuerdo que deba celebrar y podrá ser removido del cargo previa moción de por lo menos dos tercios del total de Estados miembros de la CLAC, por decisión mayoritaria de Estados miembros del Comité Ejecutivo.

PRINCIPALES TAREAS Y RESPONSABILIDADES

- a) Ejercer la representación legal de la Secretaría en el Estado sede, de conformidad con el Acuerdo de Sede suscrito;
- b) Desarrollar los trabajos técnicos y administrativos de la Secretaría;
- c) Administrar los bienes de la Comisión y elaborar los informes pertinentes;
- d) Mantener informados a los representantes de los Estados miembros sobre las actividades de la Comisión;
- e) Proponer al Comité Ejecutivo el Proyecto de Reglamento Interno y Procedimientos de las reuniones, manteniéndolos actualizados;
- f) Contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos;
- g) Gestionar la contribución de los Estados miembros mediante la asignación temporal de funcionarios internacionales adscritos para el desarrollo de proyectos específicos, con cargo al Estado designante;
- h) Presentar, para aprobación del Comité Ejecutivo, el proyecto de presupuesto de gastos de la Comisión para el período entre Asambleas;
- i) Participar en eventos relacionados a la actividad de la Comisión, con anuencia del Presidente y presentar informes al Comité Ejecutivo;
- j) Presentar en cada Asamblea un Informe de Gestión; y,
- k) Otras funciones que el Comité Ejecutivo le asigne.

CALIFICACIONES Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Certificado académico de alto nivel (master o equivalente) en áreas relacionadas con la aviación, incluyendo cursos técnicos o científicos, administración, economía, derecho o disciplinas relacionadas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia profesional de 15 años, de los cuales al menos 10 años deben ser en Organismos de índole Internacional, Gubernamental o Privado relacionado con la Aviación Civil
- Experiencia en gestión en una organización preferencialmente de aviación
- Experiencia en organismos internacionales o en cargos de representación internacional, incluyendo participación en grupos de trabajo o negociaciones de alto nivel

HABILIDADES DE IDIOMAS

- Habilidad escrita, oral y de lectura en español e inglés
- Es deseable conocimiento de portugués

COMPETENCIAS

- **Liderazgo:** el Secretario debe ser reconocido como ejemplo y referente cuanto a la traducción de la visión y de la misión de la CLAC en resultados, al desarrollo de estrategias y a la obtención de apoyo
- **Iniciativa y discernimiento:** se espera que el Secretario sea capaz de identificar cuestiones clave de modo rápido y efectivo, reunir informaciones, evaluar impactos positivos y negativos, así como llevar a cabo análisis de costo-beneficio para la Comisión
- **Capacidad de negociación y diplomacia:** capacidad de comprender y considerar diferentes puntos de vista e intereses con miras a obtener un acuerdo que refleje un consenso mínimo entre diferentes actores en determinado asunto
- **Visión:** habilidad de comprender y comunicar las estrategias de la CLAC con miras a la obtención de resultados efectivos y eficientes
- **Construcción de confianza:** se espera que el Secretario construya un ambiente de confianza por medio de una gestión transparente y basada en la meritocracia
- **Capacidad de comunicación:** habilidad de comunicarse clara y concisamente, teniendo en cuenta los diferentes puntos de vista
- **Rendición de cuentas y responsabilidad:** voluntad y habilidad de aceptar la responsabilidad por sus propios actos y de su equipo, asumiendo responsabilidad por acciones y resultados

CONDICIONES DE EMPLEO

El Secretario será contratado por el Presidente de la Comisión.

La remuneración bruta anual es de US\$ 119,843.28, más una bonificación anual de US\$ 9,774.50. Le corresponderá cubrir al contratado sus propios servicios por concepto de fondo de pensiones y seguro médico.


APLICACIÓN

Los candidatos deberán completar el **formulario adjunto** y enviarlo, incluyendo fotografía a color actualizada a la dirección electrónica: clacsec@icao.int, a más tardar el 17 de agosto de 2018, especificando en el asunto "**Postulación Secretario CLAC**".

OBSERVACIONES ADICIONALES

Utilice este espacio en caso desee ampliar la información detallada anteriormente)

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

| | |
|---|---|
| Fotografía  | Postulante Firma Nombre Número de documento Fecha |
|---|---|

NOTA

Al completar el presente formulario, los postulantes deberán acreditar de alguna manera su experiencia profesional y estudios realizados. En su momento, el postulante elegido deberá presentar los documentos originales o copias debidamente legalizadas.

PROCEDIMIENTO

1. El Presidente del Comité Ejecutivo comunicará a los Estados miembros la apertura oficial de la vacante.
2. El Comité Ejecutivo conformará una Comisión de Selección constituida por 5 Estados no miembros del Comité. Esta Comisión se encargará de evaluar los currículos, analizar la documentación, evaluar la experiencia y habilidades de cada candidato y presentará una lista corta de los que cumplan con los requisitos, acompañada de un informe completo sobre el proceso de selección, al Comité Ejecutivo.
3. La Presidencia, a través de la Secretaría, informará a los Estados miembros acerca de los candidatos que presentaron postulaciones.
4. El Presidente convocará a una reunión a puerta cerrada del Comité Ejecutivo con la participación de todos los Estados miembros, en la misma los candidatos de la lista corta deberán hacer una presentación breve y objetiva de sus propuestas y contestarán a preguntas hechas por cualquier Estado miembro.
5. La elección se llevará a cabo por votación secreta, a menos que se decida de otra forma por decisión unánime de los Estados miembros del Comité Ejecutivo.
6. El Secretario será nombrado por mayoría de votos de los miembros del Comité Ejecutivo. En caso que ningún candidato obtenga la mayoría en la primera votación, se procederá a una segunda considerando sólo los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.
7. El Secretario será nombrado con antelación al inicio de su mandato para cubrir el período de transición que el Comité Ejecutivo determine.