

RESOLUCIÓN A22-11

DIRECTRIZ DE PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DE LA CLAC

CONSIDERANDO que la CLAC tiene por objetivo proveer a las Autoridades de Aviación Civil de los Estados miembros una estructura adecuada dentro de la cual puedan discutirse, planificarse y gestionarse todas 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;

CONSIDERANDO que son órganos de la CLAC, la Asamblea y el Comité Ejecutivo, apoyados por una Secretaría permanente; y que corresponde al Comité Ejecutivo administrar, coordinar y dirigir el programa de trabajo establecido por la Asamblea.

CONSIDERANDO que la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC), mantiene estrechas relaciones con la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), con la que ha suscrito un Acuerdos de Cooperación Mutua y Servicios Administrativos.

CONSIDERANDO que es necesario contar con Procedimientos de Gestión Administrativa para el Personal de la CLAC que incluya valores, derechos, obligaciones, procesos de contratación, nombramientos, ascensos y perfeccionamiento, seguridad social, sueldos y prestaciones conexas, medidas disciplinarias, apelaciones y disposiciones de carácter general.

CONSIDERANDO que para la elaboración de la presente Directriz de Procedimiento se ha tomado como referencia: el Código de Servicios de la OACI, el Reglamento Interno del Consejo de la OACI, el nuevo Estatuto de la CLAC, el Acuerdo de Cooperación Mutua (Diciembre de 2005), el Acuerdo de Servicios Administrativos (Febrero de 2007), el Plan Estratégico de la CLAC 2016-2025 y el documento estándar de conducta de la ONU.

CONSIDERANDO que para el ejercicio de las funciones la Secretaría Permanente de la CLAC y su personal (nacional e internacional), se requiere de recurso humanos, materiales y financieros suficientes que permitan desarrollar el trabajo en un marco de estabilidad y ejercicio de sus derechos y obligaciones

LA XXII ASAMBLEA,

RESUELVE

Aprobar la Directriz de procedimiento que se **adjunta** y encargar al Comité Ejecutivo su implementación a partir del primero de enero de 2017.

Directriz de Procedimiento para la Gestión Administrativa del Personal de la CLAC

I. Introducción

1. Son órganos de la Comisión: la Asamblea y el Comité Ejecutivo, apoyados por una Secretaría permanente.
2. La Asamblea constituye el órgano máximo de la Comisión y está formada por sus Estados Miembros.
3. El Comité Ejecutivo está integrado por El Presidente y Cuatro Vicepresidentes electos en la Asamblea de la CLAC.

Son funciones del Comité Ejecutivo:

- a) Administrar, coordinar y dirigir el Programa de Trabajo establecido por la Asamblea; y,
- b) Cualquier otra función que le encargue la Asamblea.

4. La Directriz de Métodos y Procedimientos de Trabajo, para los Grupos de Expertos del Comité Ejecutivo de la CLAC (aprobado en junio 1997), está puede formar Comités y Grupos de Trabajo o Expertos, cuando sea necesario, con la finalidad de asesorar al Comité Ejecutivo para analizar, estudiar y proponer soluciones concretas que posibiliten el desarrollo del Transporte Aéreo Regional en base a la Coordinación y Cooperación de los Estados miembros.
5. La Comisión mantiene estrechas relaciones con la OACI apoyándola en el desarrollo de sus objetivos, en base a un Acuerdo de Cooperación Mutua.
6. El numeral 6 del Acuerdo de Cooperación Mutua suscrito entre la CLAC y la OACI el 21 de diciembre de 2005, establece que todos los gastos inherentes a las actividades de la CLAC serán sufragados por la propia Comisión, a través de un Acuerdo de Servicios Administrativos en el marco del Programa de Cooperación Técnica de la OACI.
7. La Comisión dispone de una Secretaría permanente que está organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea. Actualmente forman parte de ésta el siguiente personal:

Personal Internacional

- Secretario de la CLAC
- Funcionarios adscritos

Personal Local

- Asistente Administrativo
- Asistente de Operaciones
- Asistente de Informática
- Asistente de Capacitación
- Secretaria
- Conserje-mensajero/Servicios generales

De ser necesario la Secretaria podrá contratar cualquier otro personal previa aprobación del Comité Ejecutivo.

II. Propósito

1. Este documento contiene los Procedimientos de Gestión Administrativa del Personal de la CLAC e incluye valores, derechos, obligaciones, procedimientos de contratación, nombramientos, ascensos y perfeccionamiento, seguridad social, sueldos y prestaciones conexas y medidas disciplinarias, apelaciones y disposiciones de carácter general.
2. Salvo que se especifique de otra manera, esta Directriz se aplicará a todo el personal de la Secretaria.
3. El respeto y práctica de esta Directriz de Procedimiento garantiza la competencia del personal de la CLAC, la transparencia en los procesos de selección, y asegura que los servicios prestados se constituyan en herramienta eficaz para el cumplimiento de sus funciones.

III. Referencias

1. Para la elaboración de esta Directriz de Procedimiento se ha tomado como referencia no vinculante: el Código de Servicios de la OACI, el Reglamento Interno del Consejo de la OACI, el nuevo Estatuto de la CLAC, el Acuerdo de Cooperación Mutua (2005), el Acuerdo de Servicios Administrativos (2007), el Plan Estratégico de la CLAC 2016-2025 y el documento estándar de conducta de la ONU.

IV. Gestión Administrativa del Personal

Estándares de Conducta

1. El personal de la CLAC, en su calidad de funcionarios internacionales de un organismo intergubernamental, asume la responsabilidad de mantener los principios de administración pública de los Estados miembros: competencia, integridad, imparcialidad e independencia.
2. El personal de la CLAC se ajustará en todo momento a los principios y valores de integridad, lealtad, independencia, imparcialidad, tolerancia y comprensión, no discriminación, igualdad de género, responsabilidad y respeto a los derechos humanos.
3. Los funcionarios de la Secretaría:
 - a) No solicitarán ni recibirán, en el cumplimiento de sus deberes, instrucciones de ningún Gobierno o autoridad ajena a la Comisión.
 - b) Se abstendrán de cualquier acto que pueda comprometer su condición de Funcionarios de un Organismo Internacional, responsables ante la Comisión. Cada Miembro de la Comisión, a su vez, se compromete a respetar el carácter exclusivamente internacional de la Secretaría y no tratará de influir sobre ella.

Principios y Valores

1. Los siguientes principios y valores regirán la actuación del Personal de la CLAC en sus respectivas funciones:

Integridad: Incluye todos los aspectos de comportamiento de los funcionarios civiles internacionales, como honestidad, verdad, imparcialidad e incorruptibilidad. Estos

valores orientan toda y cualquier actividad en la CLAC, incluso la selección y contratación de personas.

Lealtad: La lealtad a los propósitos, principios y valores de la CLAC es una obligación fundamental de todos los miembros del personal, quienes deberán ser leales a la Comisión y, en todo momento, cumplir sus obligaciones y regular su conducta teniendo en cuenta exclusivamente los intereses de la CLAC.

Tolerancia y comprensión: Son valores humanos básicos y son esenciales a los funcionarios de la CLAC, que deben respetar a todas las personas de forma igual, sin discriminación alguna. Para lograr este ambiente multicultural es necesaria una afirmación positiva en vez de una aceptación pasiva.

Imparcialidad e independencia: El funcionario de la CLAC debe permanecer independiente de cualquier autoridad que no sea su organización, de modo que no es permitida la defensa de intereses de Gobiernos u otras organizaciones gubernamentales o privadas. Los funcionarios de la CLAC deberán abstenerse de decidir cuando puedan verse afectados por algún conflicto de interés.

Visión Internacional: Se origina de un entendimiento de lealtad a objetivos y propósitos de la propia organización internacional conforme su Estatuto. Requiere disponibilidad y aptitud para trabajar sin discriminación con personas de todas las nacionalidades, religiones y culturas, sensibilidad en la evaluación de cómo propuestas, eventos y declaraciones pueden ser tenidos en cuenta por otros, y también evitar expresiones que puedan ser interpretadas como intolerancia.

No discriminación: Todo el personal de la CLAC debe respetar la dignidad, el valor y la igualdad de todas las personas, sin distinción alguna.

Ambiente libre de Acoso: Toda y cualquier forma de acoso debe ser repudiada y vehementemente combatida por los miembros de la CLAC.

Seguridad y protección laboral: Es responsabilidad de la CLAC garantizar que la salud, el bienestar y la vida de sus funcionarios, sin discriminación, no estarán sujetos a riesgos indebidos. Por otro lado, los funcionarios deben cumplir todas las instrucciones establecidas para proteger su seguridad.

Derecho a la privacidad y comportamiento personal: La vida privada de los funcionarios es de su propia incumbencia. En algunas situaciones, sin embargo, el comportamiento de un funcionario puede reflejarse sobre la Organización. En este caso, los funcionarios deben tener en cuenta que su conducta y actividades externas al trabajo, aunque no sean parte de sus funciones oficiales, pueden comprometer la imagen y los intereses de la Organización.

Actividades externas: La obligación primaria de los funcionarios de la CLAC es dedicarse al trabajo de la organización. Por lo tanto, es indebido que funcionarios estén comprometidos, sin previa autorización, en cualquier actividad externa, remunerada o no, que interfiera con sus obligaciones, que sea incompatible con su estatus, o que refleje conflicto con los intereses de la Organización. Cualquier duda sobre este asunto debe ser encaminada al Secretario o al Presidente del Comité Ejecutivo.

Probidad: Para proteger los servicios prestados por la CLAC, con base en faltas a la probidad, los funcionarios de la Comisión no deben aceptar, sin autorización del jefe directo, cualquier homenaje, regalo, remuneración, favor o beneficio económico de cualquier fuente externa a la organización. Los funcionarios tampoco deben hacer

antesala o procurar apoyo ante representantes de Gobiernos o miembros de otras organizaciones no gubernamentales con miras a obtener ventajas personales, o para terceros, o bloquear y revertir decisiones desfavorables respecto a su status.

Rendición de cuentas: Los miembros del personal deberán responder a la CLAC sobre el debido cumplimiento de sus funciones, de sus decisiones y de sus acciones. Deberán someterse, asimismo, a la fiscalización que exijan sus puestos.

Declaración de la situación financiera: Todos los miembros del personal deberán presentar declaraciones de su situación financiera al ser nombrados y, después, periódicamente según lo ordene el Secretario – o el Presidente del Comité Ejecutivo para el caso del propio Secretario – con respecto a sí mismos, sus cónyuges y sus hijos dependientes. El Secretario exigirá que otros miembros del personal cuyas funciones estén relacionadas con asuntos financieros o con compras presenten declaraciones de su situación financiera según lo estime necesario en el interés de la Comisión.

Del Personal de la Secretaría

Secretaría

1. La Comisión dispone de una Secretaría permanente que es organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea.

Personal Internacional

Secretario

1. Son funciones del Secretario:
 - 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 Gestion; y,
- k) Otras funciones que el Comitê Ejecutivo le asigne.

2. El Secretario dependerá 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.

Especialistas Internacionales: Cuando el Comité Ejecutivo considere necesario la contratación de Especialistas Internacionales, el Secretario presentara las funciones a desempeñar por el o los Especialistas.

Funcionarios adscritos

1. A pedido de la Secretaría, los Estados miembros podrán asignar temporalmente funcionarios internacionales adscritos para el desarrollo de proyectos específicos, con cargo al Estado designante.

Personal Local

1. Corresponde al Secretario contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos. Para esto se considerarán los términos de referencia que se detallan en el **Adjunto 1**.

Medidas Disciplinarias

1. De conformidad con los procedimientos establecidos en este documento, el Secretario podrá imponer sanciones disciplinarias a cualquier miembro del personal que haya cometido una falta de conducta. Para tal efecto el Secretario elaborará una Guía de Medidas Disciplinarias que incluya la tipificación de las faltas y las sanciones a imponer de acuerdo a la gravedad de la misma.

2. Si el Secretario considera que existen pruebas prima facie de que la conducta de un miembro del personal es seriamente reprobable y que redundaría en detrimento de los intereses de la Comisión que dicha persona continuara en el desempeño de sus funciones mientras se lleve a cabo una investigación y el Secretario se pronuncie al respecto, éste podrá suspenderle en el empleo con sueldo o, en casos excepcionales, sin sueldo. La suspensión sin sueldo no excederá de los 30 días.

3. Ninguna suspensión perjudicará en otro aspecto los derechos que asisten al miembro del personal en virtud del presente documento.

Apelaciones

1. Todo miembro del personal tendrá derecho a interponer recurso con la finalidad de que sea revisada la sanción, de conformidad con las normas establecidas en este documento, en los siguientes casos:

- a) contra toda medida disciplinaria impuesta en virtud de las disposiciones disciplinarias;
- b) contra toda resolución administrativa que en su opinión constituya una violación del contrato de trabajo, de las disposiciones de este documento, o de las costumbres

administrativas establecidas, en una forma tal que perjudique los intereses del miembro del personal.

2. El Secretario establecerá un procedimiento de revisión en el que se establezca la participación del Comité Ejecutivo, el cual someterá sus conclusiones y recomendaciones al Secretario para que éste resuelva definitivamente.

V. Procedimientos de Selección del Personal

Generalidades

1. La principal consideración para nombrar y ascender a los miembros del personal de la CLAC ha de ser la de alcanzar el mayor grado de eficiencia, competencia e integridad. La selección de los miembros del personal se hará sin distinción de raza, género o religión, y sin discriminación alguna respecto de cualquier discapacidad de un candidato que reúna las calificaciones requeridas para cumplir con sus tareas. Los nombramientos y ascensos de los miembros del personal se harán por concurso, asegurando la elección de profesionales calificados para el desempeño del cargo de Secretario de la CLAC y su personal, con miras al cumplimiento de los objetivos, estrategias, iniciativas y metas del Plan Estratégico de la Comisión.

Selección del Personal

1. Para garantizar procesos de transparencia en la selección y gestión administrativa del personal de la CLAC, se deberá considerar:

- La existencia de un adecuado número de personas de acuerdo con el Plan Estratégico;
- La evaluación y elección del profesional debe estar basada en el perfil de competencias exigido para las funciones de cada cargo.

2. El proceso de selección para la contratación del personal local a cargo del Secretario debe basarse en la existencia de la vacante correspondiente.

3. En lo que concierne al personal internacional El Secretario deberá notificar sobre la vacante tanto al personal local como a todos los Estados miembros.

5. El proceso de contratación para los puestos del personal internacional se completará en un plazo máximo de 12 meses contados desde la fecha de la publicación del aviso de vacante hasta la fecha de la decisión respecto al nombramiento. Si no se toma la decisión en el plazo señalado, la vacante deberá publicarse nuevamente.

6. Para poder contratar al personal local e internacional el Secretario deberá cumplir las siguientes etapas:

- Publicación de la vacante
- Recepción de carpetas
- Evaluación y selección de carpetas para lista corta
- Pruebas de competencia según el cargo
- Evaluación psicológica
- Entrevista
- Notificación del nombramiento

Personal Internacional Adscrito

1. La Comisión podrá utilizar los servicios de personal internacional adscrito o cedido por los Estados miembros, Estados no miembros, Organismos Internacionales o instituciones docentes, científicas y de investigación, en las condiciones y por los plazos que acordarán las partes.

2. Se otorgará un contrato especial al personal adscrito. Dicho personal, en el ejercicio de sus funciones, estará sujeto a la autoridad del Secretario mientras dure su contrato, cumpliendo las disposiciones administrativas y técnicas de la CLAC.

Procedimiento para la selección del Secretario

1. El Comité Ejecutivo seleccionará al Secretario, quien será contratado por un período de cuatro (04) 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 por un periodo adicional de 04 años solamente.

2. Se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) Diez meses antes de la terminación del mandato del Secretario, el Presidente del Comité Ejecutivo comunicará a los Estados miembros la apertura oficial de la vacante. En la comunicación también se deberá:
 - llamar la atención sobre las disposiciones del Estatuto.
 - indicar la formación académica, experiencia profesional, habilidades de idioma y competencias (Anexo B);
 - indicar la fecha en la cual el Presidente deberá tener en su poder los nombres de los candidatos para el cargo de Secretario; tal fecha se fijará de modo que los Estados miembros tengan tres meses para responder; e
 - indicar las condiciones de empleo en lo concerniente a sueldo, subsidio familiar, subsidio escolar, fondo de pensiones y otros beneficios.
- b) El Presidente comunicará a todos los Estados miembros los nombres de los candidatos tan pronto como se reciban.
- c) 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.
- d) 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 podrán contestar a preguntas hechas por cualquier Estado miembro.
- e) El Secretario será nombrado por mayoría de los miembros del Comité Ejecutivo.
- f) En caso de que ningún candidato obtenga la mayoría en la primera votación, se procederá a una segunda votación considerando sólo los candidatos que hayan obtenido el mayor número de votos.
- g) 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.

3. El Secretario será nombrado con cinco meses de antelación al inicio del mandato para el cual haya sido nombrado.

4. Los nombres de los candidatos con sus respectivos curriculos, deberán ser dados a conocer a todos los Estados miembros.

5. El Secretario de la CLAC podrá ser removido del cargo por decisión de la mayoría del Comité Ejecutivo. Para ello, es necesaria la moción de dos tercios de los Estados miembros de la CLAC.

VI. Asuntos Financieros

1. Como disposición transitoria y con fecha de vigencia desde el 01 de enero del 2017 hasta el 31 de diciembre del 2018, en lo que respecta a asuntos de índole financiero para cubrir sueldos y prestaciones conexas, así como para la contratación, nombramiento, ascensos, perfeccionamiento, prestaciones y primas del personal, se encarga a la Secretaría de realizar las gestiones necesarias ante la OACI para que se aplique el Documento 7350/9 “Código de Servicio de la OACI” y las actualizaciones que se vayan emitiendo de conformidad con las condiciones establecidas en la Comisión de Administración Pública Internacional para el Régimen Común de las Naciones Unidas. Por otro lado, este tema deberá ser considerado por el Grupo Permanente en el próximo periodo para desarrollar un estudio costo-beneficio que permita emitir una recomendación al Comité Ejecutivo para la toma de una decisión definitiva.

ADJUNTO A

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL LOCAL

Asistente Administrativo

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Elaborar proyectos de notas de estudio sobre temas de su competencia;
- c) Coordinar el pago a proveedores;
- d) Elaborar los reportes de ingresos y gastos;
- e) Elaborar reportes sobre el cumplimiento del pago de las contribuciones de los Estados miembros al Presupuesto de la CLAC;
- f) Elaborar borrador de los informes de las reuniones;
- g) En ausencia del Secretario, supervisar el trabajo del personal;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente Operativo

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Coordinar las actividades logísticas de la oficina;
- c) Coordinar el mantenimiento de la oficina;
- d) Elaborar proyectos de notas de estudio sobre temas de su competencia;
- e) Controlar el sistema estadístico;
- f) Realizar el inventario y mantenerlo actualizado;
- g) Coordinar la impresión de documentos;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Secretaria

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Registrar y distribuir correspondencia y documentación recibida;
- c) Mantener la agenda del Secretario y control de visitas;
- d) Preparar y distribuir correspondencia, notas de estudio, informes, etc., que emite la Secretaría;
- e) Traducir documentación y correspondencia, según instrucción del Secretario;
- f) Mantener actualizada la base de datos e informar al respecto;
- g) Preparar borrador de los informes de las reuniones;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente de Informática

- a) Preparar documentación sobre las tareas asignadas del Programa de Trabajo;
- b) Desarrollar sistemas y programas computacionales;
- c) Desarrollar métodos y procedimientos para la aplicación de sistemas;
- d) Mantener actualizada la página web;
- e) Procesar notas de estudio, informes, etc., y publicarlas en la página web;
- f) Elaborar y publicar estadísticas;
- g) Apoyar al personal en la aplicación de programas y sistemas;
- h) Otras actividades asignadas por el Secretario.

Asistente de Capacitación y Biblioteca

- a) Preparar la documentación correspondiente a capacitación y becas;
- b) Registrar, distribuir y archivar documentación de biblioteca y capacitación;
- c) Mantener actualizado el programa de capacitación y becas y la biblioteca;
- d) Redactar manuales de procedimiento;
- e) Mantener actualizadas las bases de datos;
- f) Perseguir proyectos de capacitación y cooperación horizontal;
- g) Elaborar informes de gestión, reuniones y eventos;
- h) Gestionar tareas de entrenamiento (cursos, seminarios, talleres, becas y demás eventos);
- i) Asistir al Secretario de la CLAC en la organización de eventos de capacitación y cooperación;
- j) Reportar sobre sus labores al Secretario de la CLAC;
- k) Apoyar gestión administrativa y de Secretaría.

Conserje-Mensajero/Servicios Generales

- a) Distribuir correspondencia;
- b) Realizar trámites internos y externos;
- c) Realizar encargos y compras menores;
- d) Limpiar y mantenimiento de las oficinas;
- e) Controlar los servicios básicos;
- f) Otras actividades asignadas por el Secretario.

ADJUNTO B

COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA POSTULAR AL CARGO DE SECRETARIO

Formación y calificación

1. El Secretario de la CLAC debe tener las siguientes competencias específicas:

a) 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.

b) 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.

c) Habilidades de idiomas:

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

d) 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:** es esperado 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.