



## **PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL SECRETARIO EJECUTIVO 2019**

**Fundamento:** El presente documento se establece sobre la base del Reglamento Interno del GAFILAT, el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva y el Proceso de Selección y Contratación del personal de la Secretaría, diseñado y aplicado por esta última en sus procesos de contratación de personal. Las partes pertinentes de los respectivos documentos se encuentran incluidas como anexos a este proceso.

**Convocatoria:** Se procederá a realizar una convocatoria por parte de la Presidencia Pro Tempore del GAFILAT, que será remitida a los Coordinadores Nacionales del GAFILAT e incluirá una nota donde se informe sobre la apertura del proceso de selección. La convocatoria detallará el nivel y las funciones del cargo que se busca cubrir, perfil técnico de los postulantes, fecha de inicio de las actividades y demás datos significativos sobre las condiciones generales de contratación. Los Coordinadores Nacionales podrán reenviar la carta de convocatoria a todos aquellos interesados que consideren aptos para cubrir la vacante.

Fecha límite de envío de la convocatoria: **lunes 22 de abril de 2019.**

La convocatoria deberá fijar expresamente un plazo mínimo de treinta (30) días para el cierre del plazo de recepción de Curriculum vitae (CV) por parte de los interesados. Las postulaciones serán recibidas únicamente en el correo de contacto de la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT ([contacto@gafilat.org](mailto:contacto@gafilat.org)).

Fecha límite de recepción de postulantes: **miércoles 22 de mayo de 2019.**

**Primera selección:** Los CV que se ajusten a los requisitos formales establecidos en la convocatoria serán recibidos y considerados para el cargo.

La Secretaría Ejecutiva se pondrá en contacto con cada uno de los solicitantes para formalizar la inclusión en el proceso de selección y constatar su respectivo interés, así como las posibilidades concretas de ocupar el cargo en tiempo y forma.

**Segunda selección:** Los CV de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos formales mínimos serán evaluados por la Secretaría Ejecutiva con el fin de ponderar los méritos,



antecedentes laborales y académicos. Además, se solicitará a los Coordinadores Nacionales de la nacionalidad del solicitante la confirmación del aval del país al postulante, entendiendo de que cada país solo podrá avalar hasta 3 postulantes.

Se remitirá esta información a la Presidencia del GAFILAT para que ratifique o rectifique la ponderación de los solicitantes.

**Entrevistas:** Dentro de los quince (15) días de cerrado el plazo para la recepción de CV, la Secretaría Ejecutiva se pondrá en contacto con aquellos interesados que hayan sido seleccionados por sus condiciones para concretar una entrevista a realizarse personalmente o por medios virtuales cuando el interesado no resida en la Ciudad de Buenos Aires, con el Secretario Ejecutivo, el Presidente y la Vicepresidente del GAFILAT. El número de seleccionados para la etapa de la entrevista no deberá ser mayor a cinco (5). Estos candidatos serán comunicados inmediatamente a la Presidencia.

**Propuesta:** Dentro de los siete (7) días de concretada la última de las entrevistas, la Presidencia presentará una propuesta a la CVC con hasta 3 postulantes, de ser posible con una propuesta concreta, y será la CVC quien acepte o rechace la misma.

En todo momento, la Presidencia, la Vicepresidencia o cualquier delegación podrá solicitar un informe del estado del proceso como así también información relativa a los postulantes, intentando siempre mantener la reserva sobre los nombres de éstos, como en todo proceso de contratación.

La Secretaría Ejecutiva será responsable de mantener a los postulantes informados sobre el avance de la selección e informar debidamente los casos en que el interesado ya no vaya a ser tenido en cuenta para continuar en el proceso.

Fecha límite: Se espera poder presentar las propuestas a la CVC antes del 15 de junio de 2019.



## ANEXOS

- I. Extracto del Reglamento Interno de GAFILAT
- II. Extracto del Manual de Procedimientos Internos de GAFILAT
- III. Proceso de Selección y Contratación del Personal

### Anexo I - Extracto del Reglamento Interno de GAFILAT

#### *Secretario Ejecutivo*

El Secretario Ejecutivo será una persona idónea y con elevado perfil técnico, será designado por el Pleno de Representantes y su contratación será por períodos determinados prorrogables y ejercerá su cargo en forma remunerada. El Secretario Ejecutivo se encuentra vinculado a GAFILAT mediante contrato de locación de servicios profesionales, firmado por el Presidente de GAFILAT y el contratado, por un plazo de 3 años renovable.

En el caso del Secretario Ejecutivo ser nacional argentino, por fuerza del acuerdo sede de GAFILAT con la República Argentina, su contratación deberá someterse a la legislación laboral y de seguridad social Argentina, con todos los derechos y obligaciones correspondientes.

Las funciones del Secretario Ejecutivo se encuentran definidas, con carácter general, en el Memorando de Entendimiento y se rigen por el Estatuto Laboral del Secretario Ejecutivo incluido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de GAFILAT.



## **Anexo II - Extracto del Manual de Procedimientos Internos de GAFILAT**

### ***Secretario Ejecutivo***

El Secretario Ejecutivo será una persona idónea y con elevado perfil técnico, será designado por el Pleno de Representantes y su contratación será por períodos determinados prorrogables y ejercerá su cargo en forma remunerada.

La vinculación y funciones del Secretario Ejecutivo se encuentran definidas, con carácter general, en el Memorando de Entendimiento y se rigen por el Reglamento de GAFILAT, bajo el Estatuto Laboral del Secretario Ejecutivo de GAFILAT.

### ***Estatuto laboral del Secretario Ejecutivo de GAFILAT***

El Secretario Ejecutivo de GAFILAT se rige en sus condiciones laborales por lo dispuesto en el Memorando de Entendimiento, en este reglamento y en las condiciones aprobadas por el Pleno de Representantes. En caso de que el Secretario Ejecutivo sea nacional de Argentina, por fuerza del acuerdo sede de GAFILAT (ver anexo I), deberá someterse a la legislación laboral y de seguridad social fijada en la legislación argentina.

### **I. Nombramiento y cese**

El nombramiento del Secretario Ejecutivo se realiza por el Pleno de Representantes o el órgano que éste designe, y se formaliza mediante la firma del contrato por parte del Presidente del GAFILAT y del interesado. El contrato establecerá el período de duración del nombramiento, la cuantía del salario y los demás derechos económicos que puedan establecerse.

El Secretario Ejecutivo cesará en sus funciones cuando, llegado el término del contrato no haya habido un acuerdo para su prórroga. La finalización del período de nombramiento no dará derecho a reclamación económica alguna. Podrá producirse la terminación anticipada del período de nombramiento del Secretario Ejecutivo cuando así sea acordado por el Pleno de Representantes.

Si la sede de GAFILAT fuese establecida en un nuevo lugar, distinto al fijado en el momento de aceptar el nombramiento, el Secretario Ejecutivo podrá optar por continuar en sus funciones bajo las mismas condiciones en la nueva sede o solicitar la terminación de su nombramiento con percepción de los derechos económicos a que tuviera derecho hasta la finalización de su período de nombramiento con un máximo de 6 mensualidades.



## **II. Derechos**

- a.** Los derechos económicos del Secretario Ejecutivo serán aprobados por el Pleno de Representantes o el órgano habilitado por éste y deberán contar con respaldo presupuestario.
- b.** El salario será fijado en cuantía anual y se devengará por mensualidades en doceavas partes.
- c.** Las contingencias de salud, vida y supervivencia serán cubiertas en lo que corresponda, por el presupuesto de GAFILAT mediante la cotización a esquemas de aseguramiento específicos o la continuación de la cotización por GAFILAT en los esquemas de aseguramiento a los que perteneciera previamente el asegurado en las condiciones en que sea aceptable para ambas partes.

## **III. Deberes**

- a.** Desempeñar fielmente las funciones técnicas, administrativas y de coordinación descritas en el artículo V.8. del Memorando de Entendimiento y en las decisiones del Pleno y el Consejo de Autoridades para el desarrollo efectivo de las actividades de GAFILAT.
- b.** Consultar con el Presidente, el Consejo y el Pleno de Representantes, según los casos, el desarrollo de la política del GAFILAT en los asuntos de la Secretaría, y cómo llevarla a cabo.
- c.** Llevar a cabo la contratación de empleados y políticas de supervisión que aseguren que el personal que se contrata esté debidamente cualificado. Asegurar que todas las decisiones en materia de contratación son equitativas y libres de cualquier tentativa de discriminación basada en la edad, sexo, orientación sexual, raza, nacionalidad, o cualquier otro factor no pertinente para desempeñar las funciones laborales del cargo.
- d.** Fiscalizar, dirigir y supervisar al personal de la Secretaría. Asegurar que toda la normativa aplicable al personal se cumple en su totalidad y a su debido tiempo.
- e.** Fiscalizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría, incluyendo el reclutamiento y contratación del personal y, la adquisición y mantenimiento del material.
- f.** Fiscalizar, dirigir y supervisar todos los viajes oficiales del GAFILAT. Tomar las medidas



necesarias a fin de asegurar el menor costo posible de dichos viajes y su cumplimiento. Aplicar a todos los viajes oficiales del GAFILAT las normas de United Nations Dayly Subsistence Allowance (DSA).

**g.** Coordinar las evaluaciones mutuas de los miembros y ayudar en la preparación de los informes de evaluación.

**h.** Organizar y desarrollar el ejercicio de autoevaluaciones y coordinar y efectuar las recomendaciones técnicas a los miembros en cuanto a la interpretación e implantación de las 40 Recomendaciones del GAFI y las demás que pueda establecer GAFILAT.

**i.** Facilitar la preparación para la asistencia técnica a los miembros para identificar y acceder a los programas donados y facilitados, llevar a cabo esta actuación y prestar ayuda cuando sea necesario.

**j.** Vigilar la marcha de la nueva legislación de los miembros e instrumentos internacionales para la asistencia legal mutua, incluyendo la extradición; mantener una biblioteca básica de las diferentes legislaciones y los pertinentes tratados de los miembros;

**k.** Vigilar e informar a los miembros sobre las tendencias y modelos de lavado de dinero, y los progresos e iniciativas de los miembros en anti lavado de activos y financiamiento del terrorismo, terceros países y organizaciones regionales internacionales.

#### **IV. Proceso para la elección del Secretario Ejecutivo**

**a.** La Presidencia, a través de la Secretaría, hace la convocatoria y gestiona el proceso de acuerdo con las bases aprobadas por el Pleno. La convocatoria se dirige a la lista general de contactos de GAFILAT y a los Coordinadores Nacionales de países miembros para que estos divulguen la convocatoria en sus países entre las personas que puedan reunir los requisitos de idoneidad.

**b.** Las solicitudes se presentan con carácter personal, pero deben estar avaladas por el coordinador nacional del país respectivo. Cada país puede avalar hasta tres solicitantes de sus respectivos países.



- c. En caso de ser necesario, se podrá crear un comité que contará con el asesoramiento y apoyo administrativo de la Secretaría, para realizar el proceso de admisión de solicitudes para conformar una lista final con los tres a cinco candidatos que se van a proponer a los Coordinadores Nacionales.
  
- d. El Pleno decide sobre la base de los tres a cinco candidatos presentados. Por la función técnica y de confianza que requiere el Secretario Ejecutivo se aconseja un consenso amplio sobre la designación.



El presente documento fija el proceso, etapas y plazos para la selección y contratación de funcionarios en la Secretaría Ejecutiva del Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (en adelante GAFILAT). El proceso de selección y contratación del personal estará bajo la responsabilidad del Secretario Ejecutivo de GAFILAT en concordancia con las funciones expresamente fijadas en el Estatuto Laboral del mismo. Para la elección del personal deberán tenerse en consideración los requisitos y méritos que enuncia el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva para cada uno de los cargos.

**Convocatoria:** Con una antelación superior a los dos (2) meses de la fecha prevista para el inicio de la relación laboral deberá circularse entre los Coordinadores Nacionales de GAFILAT una carta donde se informe sobre la apertura del proceso de selección. La misma deberá detallar el nivel y las funciones del cargo que se busca cubrir, perfil técnico de los postulantes, fecha de inicio de las actividades y demás datos significativos sobre las condiciones generales de contratación. Los Coordinadores Nacionales podrán reenviar la carta de convocatoria a todos aquellos interesados que consideren aptos para cubrir la vacante.

La Secretaría Ejecutiva deberá fijar expresamente un plazo mínimo de quince (15) días para el cierre de la recepción de CV por parte de los interesados. Los mismos serán recibidos únicamente en el correo de contacto de la Secretaría.

**Primera selección:** Los CV que se ajusten a los requisitos formales establecidos en el Manual de Procedimientos y reflejados en la convocatoria correspondiente serán recibidos y considerados para el cargo. La Secretaría Ejecutiva se pondrá en contacto con cada uno de los solicitantes para formalizar la inclusión en el proceso de selección y constatar el interés de los mismos así como las posibilidades concretas de ocupar el cargo en tiempo y forma.

Segunda selección: Los CV de aquellos postulantes que cumplan con los requisitos formales mínimos serán evaluados por el personal asignado de la Secretaría Ejecutiva con el fin de ponderar los méritos, antecedentes laborales y académicos.

**Entrevistas:** Dentro de los quince (15) días de cerrado el plazo para la recepción de CV la Secretaría Ejecutiva se pondrá en contacto con aquellos interesados que hayan sido seleccionados por sus condiciones para concretar una entrevista a realizarse personalmente o por medios virtuales cuando el interesado no resida en la Ciudad de Buenos Aires. El número de seleccionados para la etapa de la entrevista no deberá ser mayor a cuatro (4).

Selección: Dentro de los siete (7) días de concretada la última de las entrevistas el Secretario



Ejecutivo será el responsable de tomar la decisión sobre quién será el postulante que cubrirá el cargo vacante. La Secretaría Ejecutiva deberá ponerse en contacto con el aspirante para ultimar los detalles de su incorporación con una antelación mínima de veinte (20) días a la fecha de inicio de sus funciones.

La Secretaría será responsable por mantener a los postulantes informados sobre el avance de la selección e informar debidamente los casos en que el interesado no vaya a ser ya tenido en cuenta para continuar en el proceso.