



ANUNCIO DE VACANTE EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL GAFILAT

CARGO: SECRETARIO EJECUTIVO

I. FUNCIONES:

El Secretario Ejecutivo deberá ser una persona idónea y con elevado perfil técnico. Será designado por el Pleno de Representantes bajo un consenso amplio dada la función técnica y de confianza que requiere el cargo. Los deberes del Secretario Ejecutivo son tareas de asistencia técnica y representación de la Secretaría Ejecutiva, que serán los siguientes:

- 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 del GAFILAT.
- b.** Ejercer la representación institucional ante países miembros, observadores y organismos internacionales.
- c.** Consultar con el Presidente del GAFILAT, 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.
- d.** 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.
- e.** Fiscalizar, dirigir y supervisar al personal de la Secretaría Ejecutiva. Asegurar que toda la normativa aplicable al personal se cumple en su totalidad y a su debido tiempo.
- f.** Fiscalizar, dirigir y supervisar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva, incluyendo el reclutamiento y contratación del personal, y la adquisición y mantenimiento del material.



- g.** 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).
- h.** Coordinar las evaluaciones mutuas de los países miembros y ayudar en la preparación de los informes de evaluación.
- i.** Organizar y desarrollar el ejercicio de autoevaluaciones y coordinar y efectuar las recomendaciones técnicas a los miembros en cuanto a la interpretación e implementación de las 40 Recomendaciones del GAFI y las demás que pueda establecer el GAFILAT. 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 activos (LA), y los progresos e iniciativas de los miembros en antilavado de activos y contra el financiamiento del terrorismo (ALA/CFT), terceros países y organizaciones regionales internacionales.
- l.** Coordinación de eventos y programas de capacitación; Coordinación de comisiones y Grupos de Trabajo; y Aprobar los gastos según el Manual de Procedimientos de la Secretaría Ejecutiva, además de cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento de los fines del GAFILAT, de acuerdo a lo Previsto en el Memorando Constitutivo del Organismo.

II. INICIO DE FUNCIONES: 5 de agosto de 2019.



III. REMUNERACIÓN: U\$S 99.017 dólares americanos anuales brutos.¹

*En conformidad con el artículo 10 de la ley de acuerdo sede del GAFISUD/GAFILAT con la República Argentina (Ley No 25.728), los funcionarios extranjeros de GAFISUD/GAFILAT disfrutarán de exención de cualquier tipo de imposición directa sobre salarios y honorarios pagados a ellos por el GAFISUD/GAFILAT.

** En caso de que el Secretario Ejecutivo sea nacional argentino, por fuerza del acuerdo sede del 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.

IV. APORTES JUBILATORIOS

El Reglamento Interno del GAFILAT dispone acerca del *Fondo de Previsión para Funcionarios no argentinos de la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT*, organizado en cuentas individuales, integrado mensualmente por:

- a. Un aporte del organismo del diez por ciento (10%) de la remuneración base.
- b. Un aporte de cada funcionario del cinco por ciento (5%) de la remuneración base.
- c. Los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos del Fondo de Previsión.

La administración del Fondo de Previsión estará a cargo de la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT.

Cuando cese la relación contractual cada funcionario percibirá el monto existente en la respectiva cuenta individual.

V. SEGURO MÉDICO:

El Reglamento Interno del GAFILAT dispone acerca de una partida a título de Seguro Médico en el valor de 2.400 USD al año para funcionarios no argentinos de la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT.

¹ Sujeto a modificación por decisión del Pleno de Representantes del GAFILAT.



VI. RÉGIMEN LABORAL: Contrato de locación de servicios profesionales por periodo de tres (3) años renovable.

VII. REQUISITOS

- a. Ser nacional de un país miembro del GAFILAT.
- b. Título universitario.
- c. Experiencia mínima de cinco (5) años en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo o relacionadas.
- d. Amplio conocimiento en materia de las 40 Recomendaciones del GAFI y su aplicabilidad efectiva en un sistema ALA/CFT de un país.

VIII. IDIOMAS

- a. Lengua materna: Español o portugués.
- b. Idioma Inglés: Nivel avanzado o bilingüe.

IX. MÉRITOS

- a. **Experiencia laboral específica en áreas de prevención de LA/FT o relacionadas.**

Se espera que el Secretario Ejecutivo conozca los elementos que integran un sistema eficaz de prevención y combate al lavado de activos, y que sea capaz de identificar el marco institucional, regulatorio y operativo de un país, a fin de que pueda proponer medidas para su adecuación a los estándares internacionales.

De acuerdo con ello, se valorará la experiencia laboral de los candidatos y las candidatas que les haya aportado un conocimiento profundo sobre las autoridades que integran el régimen ALA/CFT, y la interacción que hayan tenido a lo largo de su vida laboral con los regímenes de los países de la región, o bien con alguno en particular.

- b. **Conocimiento de las 40 Recomendaciones del GAFI y aplicación de la 4a Ronda**



de Evaluaciones Mutuas

Quien ocupe la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT deberá conocer ampliamente los estándares fijados por el GAFI, así como la metodología de evaluación del grado de implementación y cumplimiento de las mismas.

En ese sentido, se espera que las candidatas y los candidatos sepan qué son las 40 Recomendaciones, las Recomendaciones Clave, las razones para ingresar al procedimiento de seguimiento del ICRG.

De la misma manera se espera que le sea familiar el formato de trabajo de otros organismos intergubernamentales y regionales que se ocupan de la prevención y combate al LA/FT.

c. Experiencia en labores vinculados con Organizaciones Internacionales

La Secretaría Ejecutiva del GAFILAT trabaja directamente con otros organismos internacionales, por lo que se espera que quien ocupe el cargo tenga experiencia de colaboración con otras organizaciones internacionales, de manera tal que las formas de trabajo y protocolo le resulten familiar y cómodo para desempeñarse en ese ambiente.

d. Experiencia específica en los procesos del GAFILAT

Se valorará el grado de conocimiento e interacción previa que las candidatas y los candidatos posean con respecto a la integración del organismo, toma de decisiones, grupos de trabajo y organización interna, así como su manejo con los coordinadores nacionales, y otras autoridades relevantes, así con como líderes (políticos, de opinión o hacedores de políticas públicas) dentro de los regímenes internos de los países que conforman el organismo. Este aspecto pondera tanto el trabajo vinculado a la coordinación nacional de los países, como los trabajos específicos vinculados a la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT.

e. Idiomas

Este elemento cuenta con dos factores de ponderación: Inglés y español/portugués.



- **Inglés**

Quien se encuentre al frente de la Secretaría Ejecutiva deberá ser capaz de pronunciarse en foros internacionales en los que la lengua oficial es el inglés, y deberá ser capaz, no sólo de emitir dichos pronunciamientos, sino responder preguntas sobre éstos, ya sean verbales o por escrito.

De igual manera, dentro de sus funciones deberá reunirse informalmente con otros profesionales para tratar temas relevantes para el organismo, por lo que se espera que las candidatas y los candidatos posean una competencia adecuada en el manejo profesional de ese idioma.

- **Español/Portugués**

Los dos idiomas oficiales del organismo son el español y el portugués, de ahí que se tome en cuenta el manejo con competencia profesional de ambas lenguas.

X. CALENDARIO DEL PROCESO

Las solicitudes deberán enviarse a la Secretaría Ejecutiva del GAFILAT adjuntando CV hasta el miércoles 22 de mayo de 2019.

XI. SOLICITUDES E INFORMACIÓN

Enviar solicitudes por correo electrónico a: contacto@gafilat.org.

Información en Tel.: (+54 11) 52522992.