



CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO
DE LA COOPERACIÓN LATINOAMERICANA DE REDES AVANZADAS
(CLARA)

Red  CLARA

CONVOCATORIA PARA LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COOPERACIÓN LATINOAMERICANA DE REDES AVANZADAS (CLARA)

1. CONVOCATORIA

La Cooperación Latinoamericana de Redes Avanzadas (CLARA) hace pública esta convocatoria para la designación del próximo Director Ejecutivo de esta Asociación Civil.

CLARA está domiciliada en Montevideo, Uruguay y su objeto social es “la coordinación entre las redes académicas nacionales de América Latina para el desarrollo de una red regional para interconectar a dichas redes que será operada por sus Asociados y así promover el desarrollo científico y tecnológico regional”.

Su sitio de Internet es <https://www.redclara.net/index.php>. En él se puede encontrar un compendio de información relevante para los participantes en este proceso.

2. DISPOSICIONES PRELIMINARES

El proceso de selección iniciará con este aviso y se llevará a cabo bajo la responsabilidad del Consejo Directivo de la Asociación, conforme lo acordado en su reunión celebrada el día 3 de febrero de 2017, donde se constituyó la Comisión de Selección.

La Comisión de Selección será la responsable de procesar las candidaturas.

3. REGISTRO

Los candidatos deberán llenar el formulario de Registro (Anexo III de esta convocatoria, que adicionalmente está disponible en el sitio <http://www.redclara.net>), así como los documentos solicitados en el punto 9 siguiente.

Al someter su solicitud los candidatos manifiestan implícitamente que conocen los [estatutos](#) de la Asociación y que aceptan el procedimiento establecido en la presente convocatoria.

Los solicitantes deberán presentar su aplicación a más tardar el lunes 24 de abril a las 23:59 horas de Montevideo, Uruguay (GMT-3). La documentación se deberá enviar a la dirección de correo electrónico comisionselecciondirector@listas.redclara.net. La Comisión enviará la confirmación de recepción de la documentación solicitada.

4. COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección designada por el Consejo Directivo será la responsable de la coordinación de este proceso.

5. PROCESO A SEGUIR

Las candidaturas se manejarán de manera confidencial hacia los empleadores actuales de los candidatos.

La Comisión evaluará la documentación recibida, entrevistará a los candidatos, explorará las condiciones de contratación y hará su recomendación al Consejo Directivo sobre el candidato propuesto y los términos de su contratación.

Finalmente, el Consejo deberá ratificar la propuesta de la Comisión.

De acuerdo a los estatutos de la Asociación, la persona elegida deberá ser ratificada por la Asamblea en sesión especial.

Una vez completado este procedimiento, se procederá a celebrar el contrato para el(la) nuevo(a) Director(a). La contratación será por un plazo de 4 años.

El proceso deberá terminarse a más tardar el 30 de Junio de 2017.

6. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR EJECUTIVO

La descripción del puesto se detalla en el Anexo I.

7. REQUISITOS DEL CARGO

Los requisitos del cargo se encuentran en el Anexo II.

8. CRITERIOS PARA LA DESIGNACIÓN AL CARGO DE DIRECTOR EJECUTIVO

Los candidatos al puesto de Director Ejecutivo deberán cumplir con la mayoría de los requisitos solicitados en el Anexo II.

Los candidatos deberán asegurar que los requisitos solicitados puedan valorarse a través de los documentos solicitados que entreguen.

Se estima que será difícil que se dé cumplimiento a todos los requisitos solicitados en el Anexo II, por lo que quedará a juicio de la Comisión de Selección la valoración del cumplimiento de los requisitos solicitados.

9. DOCUMENTOS SOLICITADOS

El solicitante debe presentar:

9.1. Currículum describiendo su experiencia académica, técnica, profesional y de gestión, enfatizando resultados relevantes obtenidos. El documento deberá contener un máximo de 5 hojas carta.

La Comisión de Selección podrá solicitar documentos comprobatorios de los atributos descritos en su currículum, como pudieran ser títulos, premios, certificaciones, publicaciones, entrevistas, etc.

9.2. Un documento planteando su visión estratégica para CLARA para el período 2017-2020, que no debe exceder 5 hojas y el que debe contener, al menos:

- A. Análisis de las condiciones del entorno que considere tendrán el mayor efecto en las actividades de CLARA en los siguientes años.
- B. Las acciones estratégicas más importantes que a su juicio deberá emprender CLARA para cumplir con sus objetivos estratégicos. Estas acciones deberán ser internamente consistentes y deberán ser financieramente viables. Se deberá hacer énfasis en las estrategias de financiamiento para lograr llevar a cabo las acciones propuestas.

Este documento deberá presentarse tanto en español como en inglés y puede ser complementado con una presentación en video con una duración máxima de 15 minutos.

9.3 Los candidatos deberán presentar 3 cartas de recomendación amplias, preferentemente de personas de reconocido prestigio en las áreas de gestión de organizaciones de cualquier tipo, que hayan tenido una relación profesional con el candidato y que den constancia de la capacidad profesional y la integridad del candidato. La Comisión de Selección podrá contactar a las personas que otorguen la cartas de recomendación para ampliar o clarificar la información proporcionada.

9.4 Dominio del idioma Inglés. Este se podrá certificar con un título universitario de alguna universidad que utilice como su lenguaje el inglés o bien, con la calificación obtenida en alguno de los siguientes exámenes:

- i. BULATS (Business Language Testing Service): 75-89 puntos
- ii. IELTS (International English Language Testing System): 6.0 - 7.0 puntos
- iii. TOEFL (Test of English as a Foreign Language): 627 puntos
- iv. TOEIC (Test of English for International Communication): 945 puntos

9.5 El candidato deberá presentar su pretensión de percepciones y justificarla en base a su capacidad, historia laboral y las condiciones de mercado. La Comisión de Selección podrá solicitar documentos comprobatorios de la remuneración que el candidato haya percibido en el pasado.

10. PROCESO DE SELECCIÓN

10.1 La Comisión de Selección se reunirá por convocatoria de su Presidente, después de que concluya el plazo de inscripción, para realizar la evaluación de los materiales sometidos por los candidatos.

10.2 La Comisión de Selección podrá solicitar a los candidatos aclaraciones, material complementario y documentos probatorios, a su entera discreción.

10.3 La Comisión de Selección realizará entrevistas con los candidatos que considere conveniente.

10.4 La Comisión de Selección tomará su decisión y presentará su propuesta de candidato y condiciones de contratación para ratificación del Consejo.

10.5 El candidato aprobado deberá ser ratificado en sesión especial de Asamblea.

11. REMUNERACIÓN Y PERÍODO DE MANDATO

11.1 La remuneración se determinará conforme a los salarios de mercado y a las aptitudes del proponente. El candidato deberá indicar y justificar en su postulación sus pretensiones de renta, basado en su capacidad, su historia laboral y las condiciones del mercado.

11.2 Se espera que el Director Ejecutivo se incorpore a sus actividades el 1 de Julio de 2017, desarrollándose un período de transición de al menos 30 días con la administración actual.

11.3 El mandato del candidato seleccionado será de cuatro (4) años, a partir de la contratación efectiva, después de ser ratificado en sesión especial de Asamblea.

11.4 El Director Ejecutivo podrá ser ratificado para períodos ulteriores, participando en un nuevo proceso de selección.

Anexo I

Descripción del Puesto Director Ejecutivo de CLARA

El Director Ejecutivo de CLARA es el principal ejecutivo de la organización. El cargo depende directamente del Consejo Directivo y su función primordial es dirigir la organización conforme a los lineamientos entregados por la Asamblea de Socios a través de su Plan Estratégico.

Las principales tareas del Director Ejecutivo son:

1. Planificación y Gestión Estratégica
 - a) Implementar el Plan Estratégico y coordinar su adecuado seguimiento y re-ajustes en conjunto con el Consejo Directivo y la Asamblea de Socios.
 - b) Desarrollar los Planes de Trabajo anuales y someterlos a aprobación del Consejo Directivo y la Asamblea de Socios.
 - c) Mantener actualizadas la visión del entorno de CLARA, de sus organizaciones pares y de las tendencias de desarrollo en que CLARA lleva a cabo su actividad.

2. Relaciones con el Consejo Directivo, la Asamblea de Socios y otros organismos de Gobierno de la Organización
 - a) Mantener una estrecha relación con el Consejo Directivo, informándolo permanentemente de la gestión de la organización.
 - b) Coordinar las reuniones de Consejo Directivo y Asamblea conforme a los requerimientos de los Estatutos de la organización, asegurando que las Actas y comunicaciones oficiales estén oportunamente al alcance de los socios y de quienes los puedan requerir.
 - c) Preparar los Informes al Consejo Directivo y a las Asambleas.
 - d) Coordinar las actividades de otros organismos de Gobierno, tales como la Comisión Técnica u otros organismos de CLARA.

3. Gestión Administrativa y Financiera
 - a) Ejercer de acuerdo con el Consejo Directivo los poderes de la Asociación para actos de administración, actos de dominio, actos financieros, actos jurídicos y pleitos y cobranzas.
 - b) Preparar los Presupuestos anuales y asegurar su correcta ejecución.
 - c) Asegurar una óptima gestión de los recursos financieros de la organización.
 - d) Contratar las Auditorías Anuales y desarrollar las Memorias que muestren en forma transparente las actividades de la organización.
 - e) Supervisar que los procesos administrativos sean transparentes, efectivos y eficientes, de modo que garanticen una gestión financiera sin altibajos y una óptima relación con socios y proveedores.
 - f) Desarrollar y mantener un clima de trabajo que asegure la estabilidad de los equipos de trabajo y una relación cordial y efectiva con los socios y el entorno de la organización.

4. Desarrollo y Gestión de la Red y los Servicios
 - a) Supervisar el desarrollo, la operación y la calidad de la Red de Telecomunicaciones de CLARA.

- b) Desarrollar servicios de red y de valor agregado que generen valor a los socios de CLARA, sean éstos provistos centralmente, por los socios, o a través de alianzas con empresas externas.
 - c) Mantener un ambiente permanente de innovación en los servicios que involucre tanto al personal de CLARA, como a sus socios.
5. Búsqueda y gestión de Recursos
- a) Mantener las relaciones con agencias de financiamiento internacionales con las que se ha trabajado, asegurando el prestigio de la organización en la ejecución efectiva y transparente de los proyectos.
 - b) Identificar potenciales fuentes de recursos financieros que permitan financiar las actividades de desarrollo de CLARA y sus redes socias.
 - c) Presentar propuestas a los organismos de financiamiento respectivos para llevar a cabo los proyectos que generen valor agregado a los socios de CLARA.
 - d) Asegurar la ejecución en tiempo y forma de los proyectos que se comprometan con los organismos de financiamiento.
6. Relaciones Internacionales
- a) Mantener y acrecentar las relaciones de CLARA con sus organizaciones pares del resto del mundo.
 - b) Mantener y acrecentar las relaciones de CLARA con los organismos de apoyo a la investigación y al desarrollo académico de carácter nacional, internacional e inter-regional.
 - c) Mantener y expandir las relaciones de CLARA con los organismos de financiamiento regionales e internacionales.

Anexo II

Requisitos del cargo de

Director Ejecutivo de CLARA

Profesión	Título Universitario, deseable Ingeniero, Economista, Administrador o equivalente. Los candidatos deben preferentemente haber completado un posgrado en una institución de reconocido prestigio
Conocimientos Técnicos	Deseable tener amplio conocimiento del ecosistema de Internet, de las Telecomunicaciones y de las Tecnologías de Información. Deseable haber gestionado proyectos importantes. Deseable el conocimiento sobre las Redes Académicas. Deseable experiencia en formulación de proyectos a fuentes de financiamiento internacionales. Contar con habilidades digitales.
Nacionalidad y Residencia	Debe ser preferentemente residente de un país de Latinoamérica, cuya Red Nacional de Educación e Investigación, sea miembro de CLARA. Se valorará el haber nacido en un país de Latinoamérica, cuya Red Nacional de Educación e Investigación, sea miembro de CLARA. El Director Ejecutivo podrá mantener su residencia en el país en que vive. De ser posible, las oficinas del candidato deberán ser co-localizadas con la Red Nacional socia de CLARA en dicho país. Deberá estar dispuesto a pasar períodos considerables de tiempo en las diferentes oficinas de CLARA en Santiago de Chile y Montevideo.
Idioma	a. Español o Portugués como primera lengua. En caso que ésta sea el Portugués deberá dominar el Español. b. Dominio del idioma Inglés: fluido, hablado y escrito, siendo capaz de escribir documentos extensos en dicho idioma y participar activamente en discusiones orales. Este nivel deberá ser acreditado. c. Cultura global
Experiencia Académica	Tener experiencia relevante que demuestre el conocimiento de las instituciones de educación superior.
Experiencia Externa	Tener experiencia relevante que demuestre su habilidad para dirigir una organización multinacional sin fines de lucro.
Capacidad de obtener y gestionar recursos en una organización sin fines de lucro	Tener experiencia que indique que cuenta o puede adquirir de forma inmediata la capacidad de obtener recursos para organizaciones sin fines de lucro. Competencia profesional en actividades académicas y de gestión, incluyendo evidencia de las experiencias y los resultados obtenidos en las funciones de gestión realizadas; Conocimiento de la gestión de entidades sociales de carácter no

	<p>gubernamental;</p> <p>Capacidad de gestión de organizaciones complejas, incluyendo los aspectos administrativos y financieros;</p> <p>Conocimiento y visión estratégica relacionada con la misión institucional de CLARA;</p> <p>Capacidad para promover el buen gobierno entre las partes interesadas (“stakeholders”) de CLARA, como son entidades de gobierno de las áreas de educación, ciencia y telecomunicaciones; redes nacionales de educación e investigación; instituciones de la sociedad civil; universidades; instituciones educativas y de investigación; proveedores de telecomunicaciones y equipo; asociaciones profesionales y otros agentes clave para el logro de los objetivos de la Asociación;</p> <p>Capacidad para llevar a cabo negociaciones de alto impacto;</p> <p>Capacidad para realizar alianzas estratégicas con otros actores nacionales e internacionales, que agreguen valor a CLARA;</p> <p>Experiencia en el desarrollo de habilidades de las personas que trabajan en la organización;</p> <p>Formación de equipos efectivos aún en condiciones de limitado poder institucional;</p> <p>Liderazgo.</p>
Disposición a viajar	Estar dispuesto a viajar constantemente, dentro de América Latina, así como a Europa, Norteamérica, Asia y otras partes del mundo.
Salud	Deberá tener salud compatible con el cargo, lo que requiere aptitud para afrontar viajes largos y trabajar con períodos cortos de adaptación a otros usos horarios, alimentaciones y costumbres.

ANEXO III

Formulario de inscripción a la convocatoria para la designación del Director Ejecutivo de CLARA

Nombre: _____
Domicilio: _____
Número exterior _____
Número Interior _____
Colonia _____
Ciudad _____
País _____
Código postal _____
Correo electrónico _____

Teléfono hogar _____
Teléfono oficina _____
Teléfono celular _____
Fecha de nacimiento: ____ / ____ / ____

Datos de las personas que están aportando **referencias profesionales**:

1) Nombre: _____
Teléfono: (____) _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____
Institución: _____
Cargo que ocupa: _____

Indicar la razón por la cual la recomendación de esta persona es relevante para la evaluación del candidato.

2) Nombre: _____
Teléfono: (____) _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____
Institución: _____
Cargo que ocupa: _____

Indicar la razón por la cual la recomendación de esta persona es relevante para la evaluación del candidato.

3) Nombre: _____
Teléfono: (____) _____
Dirección: _____
Correo electrónico: _____
Institución: _____
Cargo que ocupa: _____

Indicar la razón por la cual la recomendación de esta persona es relevante para la evaluación del candidato.

Informar de los archivos electrónicos adjuntos:

- Ítem 9.1 Currículum
- Ítem 9.2 Visión estratégica
 - Español
 - Inglés
 - Video
- Ítem 9.3 Cartas de Recomendación
 - Carta 1: Nombre del remitente
 - Carta 2: Nombre del remitente
 - Carta 3: Nombre del remitente
- Ítem 9.4 Pretensión de percepciones y justificación

Describir otros documentos entregados:

El candidato manifiesta estar en posesión de todos los justificantes de los requisitos y calificaciones incluidos en la convocatoria, así como conocer y estar de acuerdo con todos los términos de la misma.

Lugar y fecha: _____, _____ de _____.

Firma _____