

## PROYECTO MESOAMERICA

Comisión Ejecutiva

Correo electrónico: [dejecutiva@proyectomesoamerica.org](mailto:dejecutiva@proyectomesoamerica.org)

### LLAMADO A CONCURSO

La Comisión Ejecutiva del Proyecto Mesoamérica convoca a profesionales interesados en presentar postulaciones para la contratación de:

## DIRECTOR/A EJECUTIVO/A

**ELEGIBILIDAD:** Los postulantes deben ser nacionales de un Estado Miembro del Proyecto Mesoamérica, a saber: Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana.

**REQUISITOS:** Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. **EDUCACIÓN:** título universitario a nivel de licenciatura; título de postgrado (maestría o doctorado) es deseable
2. **EXPERIENCIA:** 15 años de experiencia profesional demostrada trabajando en o para organismos regionales, internacionales o intergubernamentales, o en la administración pública en dependencias vinculadas a la integración o a la cooperación internacional, en relación directa con la negociación, programación, diseño, ejecución y supervisión de proyectos.
3. **IDIOMAS:** español e inglés.

**INFORMACIÓN, INSTRUCCIONES Y FORMATO DE CURRICULUM VITAE (CV):** La información disponible, las instrucciones para la presentación y el formato de CV que deben completar los postulantes se encuentran disponibles en el enlace [www.proyectomesoamerica.org](http://www.proyectomesoamerica.org). La Comisión Ejecutiva no se hace responsable por la información que no se obtenga conforme a los criterios estipulados.

**PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES:** Las postulaciones deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección [dejecutiva@proyectomesoamerica.org](mailto:dejecutiva@proyectomesoamerica.org) a más tardar el día 01 de marzo de 2019. Las postulaciones que sean remitidas posteriormente no serán consideradas. Dificultades técnicas que pueda alegar el postulante para justificar su envío posterior al día de cierre no serán consideradas.

PROYECTO MESOAMERICA

**LLAMADO A CONCURSO**  
**DIRECTOR/A EJECUTIVO/A**  
**INFORMACIÓN PARA LOS POSTULANTES**

**ELEGIBILIDAD:** Los postulantes deben ser nacionales de un Estado Miembro del Proyecto Mesoamérica, a saber: Belice, Colombia, Costa Rica, El Salvador, Guatemala, Honduras, México, Nicaragua, Panamá y República Dominicana.

**REQUISITOS:** Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos mínimos:

1. **EDUCACIÓN:** título universitario a nivel de licenciatura; título de postgrado (maestría o doctorado) es muy deseable en las áreas de Economía, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Finanzas Ciencias Sociales, Desarrollo y Cooperación Internacional.
2. **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** 15 años de experiencia profesional demostrada trabajando en o para organismos regionales, internacionales o intergubernamentales, o en la administración pública en dependencias vinculadas a la integración, atracción de inversiones y/o a la cooperación internacional, en relación directa con la negociación, programación, diseño, ejecución y supervisión de proyectos. Haber detentado altos cargos de carácter político será considerado como un valor agregado
3. Experiencia deseable en: negociaciones internacionales, manejo de equipos multidisciplinarios, planeación estratégica, gestión de fondos internacionales y coordinación intergubernamental e interinstitucional.
4. **IDIOMAS:** español e inglés (bilingüe).

**FUNCIONES PRINCIPALES DE LA POSICIÓN:**

1. **Planificación estratégica, liderazgo, conducción, gestión supervisión y administración de las funciones y actividades correspondientes a la Dirección Ejecutiva del PM**, que incluyen, pero no se limita a: (1) Coordinar las funciones de las Gerencias adscritas y personal de la Dirección Ejecutiva y supervisar el desempeño; (2) Supervisar la configuración y mantenimiento de la base de datos y la conservación de los archivos necesarios; (3) Organizar, coordinar y monitorear la implementación del Plan Estratégico del PM y del Plan Operativo Anual evaluar el trabajo de los ejecutivos y personal de la Dirección Ejecutiva.

2. **Apoyo técnico y administrativo a la Comisión Ejecutiva del PM**, que incluye pero no se limita a: (1) Ejecutar, apoyar y dar seguimiento a las decisiones, acciones y lineamientos instruidos por la Comisión Ejecutiva, así como prestar los servicios y

apoyo que ésta le demande para alcanzar las metas del PM en un marco de estricta imparcialidad y objetividad; (2) Formular propuestas a la Comisión Ejecutiva relacionadas con las distintas temáticas y necesidades de los países miembros del PM, tomando en cuenta, entre otros factores, la legislación de cada país, su disponibilidad financiera, el impacto ambiental de los proyectos y cualquier otro que coadyuve a la viabilidad de las temáticas correspondientes; (3) Mantener contacto permanente con las instancias regionales pertinentes, funcionarios de gobierno, y todas aquellas instituciones del sector público de los Estados Miembros del PM; (4) Participar en las reuniones de la Comisión Ejecutiva con la finalidad de tomar nota de las incidencias, preparar ayudas memorias y evacuar consultas puntuales de los Comisionados Presidenciales.

3. **Otras actividades**, que incluyen, pero no se limitan a: (1) Solicitar el apoyo de organismos o entidades nacionales, regionales o internacionales según sea requerido por la Comisión Ejecutiva; (2) Administración y manejo de las cuentas de ingreso y egresos de la organización; (3) Asegurar el mantenimiento y sostenibilidad de las herramientas informáticas al servicio del PM (SIGA, SIGECOP y etc.); (4) Desempeñar la representación de la institución y del organismo.

### **CAPACIDADES REQUERIDAS PARA DESEMPEÑAR LA POSICIÓN**

- Capacidad de interlocución política, generar espacios de diálogo con diferentes interlocutores al más alto nivel y profundizar la relación con los organismos regionales y multilaterales.
- Capacidad de gerenciamiento, administración y supervisión de un equipo de trabajo multidisciplinario.
- Capacidad de relacionamiento con autoridades nacionales y regionales de los distintos sectores y organismos que se vinculan con el PM.
- Capacidad de coordinación con y entre las dependencias públicas, entidades y organismos que participan y colaboran en las iniciativas del PM.
- Capacidad de transmitir ideas e información escrita y oral en español y en inglés de manera clara y efectiva, en ocasión de entrevistas personales o de presentaciones colectivas y de cara a públicos heterogéneos.
- Discreción y confidencialidad con la información.
- Disponibilidad para residir de forma permanente durante la vigencia del contrato de trabajo en San Salvador, El Salvador como lugar sede de las oficinas de la Dirección Ejecutiva del PM.
- Disponibilidad de trasladarse al exterior en viajes breves (2-3 días) pero frecuentes (aproximadamente 1 vez al mes), principalmente a los países miembros del PM.

# **INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

## **1. CONTENIDO DE LA POSTULACIÓN**

Las postulaciones que se presenten, deberán incluir:

- 1.1 Carta de presentación (formulario No.1) debidamente completada
- 1.2 Resumen de currículum (formulario No.2) debidamente completado
- 1.3 Currículum in extenso (en formato y extensión libres)

La documentación antes señalada, deberá remitirse en un archivo electrónico "PDF". De no contar con este formato, no será tomada en cuenta; dificultades técnicas que pueda alegar el postulante para justificar su envío en otro formato no serán tomadas en cuenta.

## **2. PRESENTACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSTULACIONES**

La documentación deberá remitirse como adjunto en un correo electrónico con las siguientes características:

- 2.1 Dirigido al correo electrónico: [dejecutiva@proyectomesoamerica.org](mailto:dejecutiva@proyectomesoamerica.org)
- 2.2 Titulado asunto: Concurso Dirección Ejecutiva
- 2.3 En el texto del correo electrónico debe indicarse:
  - 2.3.1 Nombre del Postulante
  - 2.3.2 Todos los teléfonos donde pueda ubicársele
  - 2.3.3 Todos los correos electrónicos donde pueda ubicársele

## **3. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

Las postulaciones deberán ser remitidas a la dirección de correo electrónico antes indicada hasta el día 01 de marzo de 2019.

Las postulaciones que sean remitidas posteriormente no serán tomadas en cuenta; dificultades técnicas que pueda alegar el postulante para justificar su envío posterior al día de cierre no serán tomadas en cuenta.

Los correos electrónicos enviados en plazo serán contestados indicando si los datos del remitente en el texto del correo y el archivo "PDF" adjunto fueron correctamente recibidos. Esta respuesta constituirá el recibo de la presentación, pero no significará presunción alguna respecto a la valoración de sus contenidos ni generará obligación alguna a la Comisión Ejecutiva.

# FORMULARIO NO.1

## CARTA DE PRESENTACIÓN

Lugar y Fecha: .....

Señores  
**PROYECTO MESOAMÉRICA**  
Comisión Ejecutiva

**Ref.: LLAMADO A CONCURSO PARA LA POSICIÓN DE  
DIRECTOR/A EJECUTIVO/A DE LA  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL PROYECTO MESOAMÉRICA**

De mi mayor consideración:

En atención a la convocatoria de referencia, el/la abajo firmante tiene a bien presentar su currículum vitae y demás recaudos solicitados, al tiempo que:

- a) Declaro que he examinado con detenimiento la información y las instrucciones suministradas y que estoy de acuerdo con todas las condiciones establecidas en ellas.
- b) Declaro que los datos consignados en el resumen de currículum, en el currículum in extenso son veraces y exactos, y autorizo mediante la presente a que cualquier persona natural o jurídica suministre toda la información que la Comisión considere necesaria para verificar los mismos.
- c) Entiendo que la Comisión no está obligada a aceptar ésta ni ninguna otra postulación referida a la convocatoria de la referencia.
- d) Declaro mi interés en postularme al puesto por las siguientes razones: (extensión máxima de 3 párrafos).

Nombre del postulante: .....

## Formulario No. 2 RESUMEN DE CURRÍCULUM VITAE

*Además de completar el presente formulario, se debe adjuntar el C.V. in extenso*

### DATOS PERSONALES

1. Apellidos:.....
2. Nombres:.....
3. Fecha de nacimiento: .....
4. Nacionalidad: .....
5. Documento de identidad:.....
6. Dirección particular:.....
7. Teléfono particular:.....
8. Correo electrónico particular: .....
9. Dirección profesional:.....
10. Teléfono profesional: .....
11. Correo electrónico profesional: .....
12. Ocupación actual desde (fecha): .....
- 12.1 Empresa o Institución: .....
- 12.2 Cargo o posición: .....
- 12.3 Ingreso mensual neto que percibe actualmente:  
Equivalente a US\$.....
13. Honorario mensual neto pretendido:  
Equivalente a US\$.....
14. Referencias Personales

## ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Grado	Título obtenido	Institución	Año
Licenciatura			
Posgrados			
Otros			

14. Grado académico

15. Participación en cursos, talleres y/o seminarios (3 máximos).

Denominación	Institución	Desde/hasta

16. Dictado de cursos, talleres, seminarios, cátedras universitarias, etc. (3 máximos)

Denominación	Institución	Desde/hasta

17. Participación en publicaciones (3 máximos)

Nombre de la publicación	Fecha y lugar donde fue publicada	Link donde se puede encontrar*

\*En caso de que no se encuentre en línea se deberá anexar al CV el artículo o portada de la publicación.

## ANTECEDENTES PROFESIONALES

***Incluir únicamente las actividades desarrolladas en los últimos 9 (nueve) años. Repetir este formato las veces que sea necesario.***

17.1 Empresa o institución: .....

Nombre del proyecto o repartición: .....

Cargo o posición: .....

Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

.....

.....

Período de desempeño (desde/hasta): .....

Indicar si la actividad está relacionada directamente con el perfil de esta convocatoria:

SI

NO

---

17.2 Empresa o institución: .....

Nombre del proyecto o repartición: .....

Cargo o posición: .....

Breve descripción de funciones y responsabilidades: .....

.....

.....

Período de desempeño (desde/hasta): .....

Indicar si la actividad está relacionada directamente con el perfil de esta convocatoria:

SI

NO

---



## OTROS CONOCIMIENTOS

### 18. Manejo de software

Software	Nivel de manejo		
	Excelente	Bueno	Regular
Word			
Excel			
Power Point			
Navegadores			
Otros (.....)			

### 19. Manejo de idioma inglés

Inglés	Nivel de manejo		
	Excelente	Bueno	Regular
Lectura			
Escritura			
Conversación			

Otros conocimientos y/o habilidades directamente relacionados con el perfil de esta convocatoria, no incluidos en el formulario y que el proponente considere relevantes a efectos de la posición:

.....

.....

.....

.....

.....

.....