

CONCURSO PARA LA CONTRATACION DE UN (1) DIRECTOR EJECUTIVO

Objetivo del Concurso:

El concurso de Méritos y Aptitudes tiene como objetivo la Contratación de un (1) Profesional para ocupar el Cargo de DIRECTOR EJECUTIVO de la Corporación Iberoamericana de Loterías y Apuestas de Estado (CIBELAE), de acuerdo al perfil solicitado y las condiciones establecidas a continuación:

1. Denominación del Puesto: DIRECTOR EJECUTIVO

2. Cantidad de Puestos: uno (1)

3. Misión del Puesto:

La Dirección Ejecutiva buscara mediante sus acciones colaborar con la Presidencia, con la Junta Directiva, con las Comisiones y con la Secretaría General en lo atinente a temas de carácter administrativo y operativo que conlleven al cumplimiento de los fines y objetivos de la Corporación.

4. Ubicación del Puesto:

Dependiente de la Presidencia, de la Junta Directiva y de la Asamblea General.

5. Experiencia:

a. Experiencia General:

Se requerirá que el postulante demuestre haber participado en el Gerenciamiento de unidades orgánicas de instituciones públicas y/o entidades del sector privado. Se considerará especialmente la experiencia en la industria de entretenimientos y de los juegos de azar, aunque no exclusivamente.

b. Experiencia Específica:

Se requerirá que el postulante demuestre tener experiencia en tareas de relacionamiento con directorios y gobierno corporativo; coordinación, dirección y ejecución de actividades relacionados al funcionamiento de instituciones públicas y/o entidades del sector privado. Se considerará especialmente la experiencia en la industria de los juegos de azar.

SEDE EN BUENOS AIRES

Hipólito Yrigoyen 1180, 8° piso
C1086AAT, CABA, Argentina
Tel. +54 11 43814600 / 43813983

SUBSEDE EN PANAMÁ

Calidonia, Calle 31 Este
00507 Panamá Ciudad - Panamá

SUBSEDE EN MADRID

C/ Capitán Haya, N° 53
28020 Madrid - España
Tel. +34 91 596 23 66 / 70

6. Perfil Académico:

Se pretende que la persona a ser contratada sea profesional universitario (No Excluyente).

7. Competencias Generales:

- a. Colaborar con la Presidencia y la Secretaría General en lo atinente a temas de carácter administrativo y operativo de la Corporación.
- b. Desarrollar todas las funciones que le son propias, de las que deberá rendir cuentas a los órganos antes mencionados.

8. Competencias Particulares:

- a. Organizar el Archivo y custodia de los libros contables, de actas, documentos y sellos de la Corporación.
- b. Llevar el libro de miembros y el registro de las altas y bajas.
- c. Previa consulta al Presidente, y en forma conjunta con la Secretaría General, preparar la convocatoria y el orden del día de las reuniones de la JUNTA DIRECTIVA.
- d. Conforme lo resuelto por la JUNTA DIRECTIVA, preparar, en forma conjunta con la Secretaría General, el orden del día de la ASAMBLEA GENERAL
- e. Conducir el debate de la ASAMBLEA GENERAL.
- f. Elaborar la memoria anual que la JUNTA DIRECTIVA deberá presentar a la ASAMBLEA GENERAL.
- g. Notificar, conjuntamente con la Secretaría General, a los miembros de la Corporación la celebración de la ASAMBLEA GENERAL, al menos con cuarenta y cinco días de antelación sobre la fecha fijada.
- h. Gestionar y mantener actualizada la página Web de CIBELAE.
- i. Será el responsable de la Comunicación como herramienta estratégica dentro de la Corporación.
- j. Tendrá a cargo las relaciones institucionales y el contacto con las distintas loterías a los efectos de dar cumplimiento con los objetivos de la Corporación.

SEDE EN BUENOS AIRES

Hipólito Yrigoyen 1180, 8° piso
C1086AAT, CABA, Argentina
Tel. +54 11 43814600 / 43813983

SUBSEDE EN PANAMÁ

Calidonia, Calle 31 Este
00507 Panamá Ciudad - Panamá

SUBSEDE EN MADRID

C/ Capitán Haya, N° 53
28020 Madrid - España
Tel. +34 91 596 23 66 / 70

k. Coordinar, en forma conjunta con la Presidencia, las Comisiones Especiales.

l. Brindar el asesoramiento jurídico a la Corporación

m. Organizar eventos, conjuntamente con la Presidencia y la Comisión Especial de Capacitación.

9. Manejo de Idiomas:

El Postulante deberá manejar los idiomas español, portugués e inglés.

10. Exclusividad:

El Contratado deberá dedicarse en forma exclusiva a la Corporación. No podrán ser contratados profesionales que mantengan su vínculo con instituciones públicas o entidades del sector privado. En cuyo caso para la postulación deberán presentar una declaración que antes del inicio de su relación contractual se desvincularán de las mismas.

11. Dietas y Viáticos:

Las dietas y viáticos que se devenguen como consecuencia del ejercicio de las funciones serán asumidas por la Corporación.

Se establece una dieta (salario) en el entorno de los 3.000 (tres mil) dólares mensuales.

12. Duración del Contrato:

Durará 2 años en sus funciones. Cesará en sus funciones por decisión de la Asamblea previo informe de gestión la misma.

METODO DE ELECCION Y CONTRATACION.

Los interesados deberán remitir a la Secretaria General de la Corporación los documentos, certificados, avales y un resumen ejecutivo de su hoja de vida hasta el 10 de noviembre del 2017 al correo electrónico secretariageneral@cibela.com

En casos de ser pre seleccionado el postulante tendrá una entrevista personal o telefónica con el Presidente de la Corporación, quien en forma conjunta con la Secretaria General decidirán que postulante será contratado para el cargo en concurso.

El mismo suscribirá un contrato de presentación de servicios con la Corporación.

SEDE EN BUENOS AIRES

Hipólito Yrigoyen 1180, 8° piso
C1086AAT, CABA, Argentina
Tel. +54 11 43814600 / 43813983

SUBSEDE EN PANAMÁ

Calidonia, Calle 31 Este
00507 Panamá Ciudad - Panamá

SUBSEDE EN MADRID

C/ Capitán Haya, N° 53
28020 Madrid - España
Tel. +34 91 596 23 66 / 70