

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-001-2022

CARGO: COORDINADOR DE ÁREA

ÁREA: RELACIONES INTERNACIONALES

1. ANTECEDENTES

La Secretaría Permanente es el Órgano Técnico- Administrativo del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe con persona jurídica internacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Convenio de Panamá Constitutivo del Sistema Económico Latinoamericano. Asimismo, goza de los privilegios e inmunidades reconocidos por el Acuerdo sede suscrito con la República Bolivariana de Venezuela, de fecha 27 de mayo de 1978.

El Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe SELA, tiene por objetivo, entre otros, promover la cooperación regional, con el fin de lograr un desarrollo integral, autosostenido e independiente, así como apoyar los procesos de integración de la región y propiciar acciones coordinadas de éstos, o de éstos con Estados Miembros del SELA y en especial aquellas acciones que tiendan a su armonización y convergencia, respetando los compromisos asumidos en el marco de tales procesos; Promover la formulación y ejecución de programas y proyectos económicos y sociales de interés para los Estados Miembros; Actuar como mecanismo de consulta y coordinación de América Latina para formular posiciones y estrategias comunes sobre temas económicos y sociales ante terceros países, agrupaciones de países y en organismos y foros internacionales; Propiciar, en el contexto de los objetivos de cooperación intrarregional del SELA, los medios para asegurar un trato preferente para los países de menor desarrollo relativo y medidas especiales para los países de mercado limitado y para aquellos cuya condición mediterránea incide en su desarrollo, teniendo en cuenta las condiciones económicas de cada uno de los Estados Miembros.

De acuerdo con lo dispuesto en la Decisión N° 588 del Consejo Latinoamericano con fecha 30 de noviembre de 2021, que aprueba en la estructura de personal una línea de reporte directa conformada por coordinadores y asesores que respondan a las metas planteadas en el plan de trabajo y la capacidad financiera de la institución, debiendo las áreas temáticas contar con el respaldo de profesionales de alto nivel, quienes tendrán a su cargo la responsabilidad de la ejecución de los Programas de

Argentina	Chile	Guyana	Paraguay	Torre Europa, Pisos 4 y 5
Bahamas	Colombia	Haití	Perú	Av. Fco. de Miranda, Campo Alegre
Barbados	Cuba	Honduras	República Dominicana	Caracas 1060, Venezuela
Belice	Ecuador	México	Suriname	Apartado 17035 Caracas 1010-A
Bolivia	El Salvador	Nicaragua	Trinidad y Tobago	Teléfono: (58-212) 955 71 11 (master)
Brasil	Guatemala	Panamá	Uruguay	Fax: (58-212) 951 52 92 / 951 69 01
		Venezuela		sela_sp@sela.org sela@sela.org
				http://www.sela.org

Trabajo asignados y deberán contar con el perfil profesional y la experiencia necesaria para alcanzar los objetivos planteados.

El personal internacional deberá ser de nacionalidad de alguno de los países miembros y en su designación el Secretario procurará que exista una distribución geográfica regional.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar y coordinar las relaciones internacionales e interinstitucionales y la cooperación internacional, planificando y promoviendo convenios a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones de los países miembros y organismos internacionales, sobre la base de las Decisiones del Consejo Latinoamericano, el Plan de Trabajo y las orientaciones brindadas por el Secretario Permanente.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Coordinador desarrollará su labor en la sede de Secretaría Permanente del Sistema Económico Latinoamericano, en la ciudad de Caracas y atenderá principalmente todo lo relacionado con el área de relaciones internacionales de conformidad al Plan de Trabajo y las orientaciones del Secretario Permanente.

Desarrollará funciones tales como:

- Fomentar el relacionamiento con los diferentes actores de la sociedad internacional.
- Diseñar y evaluar planes, programas y proyectos sectoriales vinculados con la cooperación internacional.
- Asesorar y brindar apoyo al Secretario Permanente en temas relativos a política exterior y las relaciones internacionales.
- Hacer seguimiento a los acuerdos vigentes del SELA, asegurando el cumplimiento de los compromisos con oportunidad.
- Mantener actualizada la agenda regional en temas relevantes para el SELA.
- Sostener una interlocución de manera continua y oportuna con los países miembros con relación a los objetivos del SELA.

- Elaborar o participar en la preparación y revisión de documentos de carácter económico, técnico o político que le sean encomendados, relacionados con el área de trabajo de la Coordinación.
- Elaborar y presentar informes de su participación en las distintas delegaciones y comisiones a las que haya asistido en representación del SELA.
- Colaborar con el Secretario Permanente en la planificación, organización y desarrollo de la agenda de la Secretaría Permanente.
- Ejecutar en los trabajos que se le delegue relativos a la organización y desarrollo de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Latinoamericano.
- Coordinar con las diversas áreas para el progreso de los proyectos del plan de trabajo en su relacionamiento con los países miembros y organismos internacionales.
- Trabajar en conjunto con las demás coordinaciones del organismo.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le sea encomendada por el Secretario Permanente.

4. REQUISITOS

4.1 Formación Académica:

- Profesional de nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros, titulado universitario en relaciones internacionales, ciencias económicas, politología y/o carrera afín, con maestría o especialización en las áreas de: relaciones internacionales, integración económica, cooperación, planificación, políticas públicas y negociación económica internacional.

4.2 Experiencia General:

- Experiencia laboral mínima de 10 años en áreas como: relaciones internacionales, integración económica, cooperación, planificación, políticas públicas, métodos cuantitativos y negociación económica internacional.

- Habilidades demostradas de liderazgo, pensamiento estratégico, planificación, gestión y diseño y ejecución de proyectos.

- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo de colaboración efectivas, tanto interna como externamente.

4.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional de al menos 5 años en áreas de relaciones internacionales (No limitativo) y organismos internacionales.
- Manejo de idioma inglés oral y escrito, nivel avanzado preferiblemente u otro idioma oficial del SELA.
- Poseer conocimiento e interrelación con los mecanismos de integración de la región.
- Capacidad para establecer relaciones con instituciones y gobiernos para fomentar acuerdos de cooperación.

5. CONDICIONES

5.1 Localización

El trabajo se desarrollará en la República Bolivariana de Venezuela.

5.2 Salario Base

US\$ 4,324.00 (Cuatro Mil Trescientos Veinticuatro con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).

5.3 Duración

Contrato por 3 año prorrogable hasta por 5 años.

5.4. Beneficios adicionales

- Traslado desde el punto de Origen.
- Gastos de Instalación (subsidio de instalación, pago de pasaje, transporte de efectos personales) a la República Bolivariana de Venezuela.
- Subsidio familiar (semestral).
- Fondo de Previsión de conformidad con lo establecido en el Manual de Personal.
- Seguro de vida y funerario.
- Póliza de salud (HCM) internacional.
- Viaje por vacaciones al país de origen.

5.5. Compensaciones por Terminación de Contrato

- Indemnización por años de servicios ininterrumpidos de conformidad con lo establecido en el Manual de Personal.
- Subsidio de Repatriación o Reincorporación (cuyo país de origen sea distinto al país sede).
- Gastos de Transporte de efectos personales al retorno a su país de origen de conformidad con lo establecido en el Manual de Personal.

5.6 Privilegios e Inmunidades

La Secretaría Permanente goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderán por tanto como una suspensión o renuncia a tales privilegios e inmunidades.

5.7 Régimen Laboral y solución de controversias

El régimen laboral estará constituido por el Convenio de Panamá, el Reglamento de la Secretaría, el Manual de Personal y el contrato mismo.

En virtud de sus privilegios e inmunidades la Secretaría Permanente no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido, el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, privilegiando la solución amistosa y directa.

6. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Convocatoria	Del 24 de enero al 11 de febrero de 2022
2	Evaluación de las postulaciones y selección del candidato	Del 14 al 18 de febrero de 2022
3	Notificación al Candidato	21 al 25 de febrero de 2022
4	Comienzo de funciones	10 de marzo de 2022

Argentina	Chile	Guyana	Paraguay
Bahamas	Colombia	Haití	Perú
Barbados	Cuba	Honduras	República Dominicana
Belice	Ecuador	México	Suriname
Bolivia	El Salvador	Nicaragua	Trinidad y Tobago
Brasil	Guatemala	Panamá	Uruguay
			Venezuela

Torre Europa, Pisos 4 y 5
Av. Fco. de Miranda, Campo Alegre
Caracas 1060, Venezuela
Apartado 17035 Caracas 1010-A
Teléfono: (58-212) 955 71 11 (master)
Fax: (58-212) 951 52 92 / 951 69 01
sela_sp@sela.org sela@sela.org
<http://www.sela.org>

El cronograma está sujeto a cambios por parte de la Secretaría Permanente según sea necesario.

7. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: selaconvocatorias@sela.org lo siguiente:

- a) **Carta de Presentación** firmada por el Proponente
- b) **Llenar adecuadamente el formulario adjunto**
- c) **Hoja de vida DOCUMENTADA**, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.

IMPORTANTE:

1. No se considerarán las postulaciones que no cumplan debidamente con lo señalado en los literales antes señalados en el Procedimiento de Selección o que se reciban con posterioridad al plazo establecido en el cronograma indicado.
2. La información y documentos que presenten en la postulación y proceso de elección tendrán el carácter de "*Declaración Jurada*" a los efectos de la presente convocatoria y la eventual selección y contratación del candidato.
3. Los datos ofrecidos por los postulantes serán confidenciales al igual que las evaluaciones resultantes del proceso de selección.
4. Se informará del resultado de la evaluación curricular únicamente al candidato seleccionado.
5. Se realizará una entrevista virtual a los candidatos preseleccionados.
6. El límite de edad para prestar funciones en la Secretaría Permanente será de 65 años, a partir del cual el funcionario cesará automáticamente en sus funciones.
7. Se considera que la anterior información es suficiente para los postulantes; en consecuencia, se atenderá, de manera excepcional, consultas por vía electrónica, a la siguiente dirección: selaconvocatorias@sela.org