

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA
TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-002-2022

CARGO: COORDINADOR DE ÁREA

ÁREA: RECUPERACIÓN ECONÓMICA

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

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

Desarrollar, supervisar y administrar los proyectos del Programa de Trabajo correspondientes al área a su cargo, sobre la base de las Decisiones del Consejo Latinoamericano, el Plan de Trabajo y las orientaciones brindadas por el Secretario Permanente, específicamente relacionadas con el eje temático de *Recuperación Económica*, que apuntan a metas, cuyo cumplimiento se sustenta en objetivos específicos definidos en un conjunto de programas que a su vez están constituidos por actividades de ejecución anual que contribuyen al alcance de objetivos y por ende al logro de las metas planteadas a través de productos tangibles.

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 recuperación económica de conformidad al Plan de Trabajo y las orientaciones del Secretario Permanente.

Desarrollará funciones tales como:

- Someter a la consideración del Secretario Permanente propuestas sobre las acciones para la ejecución de los proyectos del plan de trabajo del área a su cargo.
- 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.
- Colaborar con el Secretario Permanente en la planificación, organización y desarrollo de las reuniones de expertos, seminarios y otras reuniones.
- Colaborar en los trabajos relativos a la organización y desarrollo de las Reuniones Ordinarias y Extraordinarias del Consejo Latinoamericano.

- Coordinar y supervisar estudios con los expertos y consultores que participen en estudios o proyectos de la Secretaría Permanente.
- Coordinar, supervisar y dirigir a los profesionales asignados al Eje de Recuperación Económica.
- 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 ciencias económicas, politología, relaciones internacionales y/o carrera afín, con maestría o especialización en las áreas de: economía, políticas públicas, métodos cuantitativos y economía internacional.

4.2 Experiencia General:

- Experiencia laboral mínima de 10 años áreas como: comercio, logística, facilitación de comercio, productividad e integración económica.

- Capacidad analítica, aplicación de conceptos y modelos de teoría económica.

- Habilidades demostradas de liderazgo, pensamiento estratégico, planificación, gestión y presentación.

- Experiencia en monitorear y dirigir actividades, así como elaboración de proyectos de cooperación y evaluación de resultados 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 organismos internacionales. (No limitativo).

- Manejo de idioma inglés oral y escrito, nivel avanzado preferiblemente u otro idioma oficial del SELA.

- Experiencia en el manejo de bases de datos y paquetes de programación estadística como: Stata, R o Python.
- Experiencia en monitorear y documentar actividades y resultados de proyectos.

5. CONDICIONES

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 (subsido de instalación, pago de pasaje, transporte de efectos personales) a la República Bolivariana de Venezuela.
- Subsido 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.
- Subsido 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:

| Nº | 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 |

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