

**DOCUMENTO DE CONVOCATORIA  
TÉRMINOS Y CONDICIONES  
CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-0005-2022  
CARGO: OFICIAL DE PRENSA Y DIFUSIÓN  
ÁREA: SECRETARÍA PERMANENTE**

**1. ANTECEDENTES**

La Secretaría Permanente es el Órgano Técnico- Administrativo del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe, es un organismo internacional 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.

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
				<a href="http://www.sela.org">http://www.sela.org</a>

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Definir y planificar la estrategia de comunicación, interna y externa, de la Secretaría Permanente del SELA, en función de los objetivos del Programa de Trabajo 2022 – 2026, a fin de promover y difundir el alcance de las actividades del SELA para contribuir en el logro de los objetivos planteados por el Consejo Latinoamericano.

## 3. ACTIVIDADES FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Oficial de Prensa y Difusión desarrollará su labor en la sede de Secretaría Permanente del Sistema Económico Latinoamericano, en la ciudad de Caracas y deberá desarrollar nuevas formas de investigación, producción periodística, que tenga como finalidad la producción de contenidos informativos, medios y canales de difusión, plataformas informativas audiovisuales o digitales, tanto internas como externas, para promover la labor del SELA. Desarrollará funciones tales como:

- Planificar y gestionar la estrategia de medios, interna y externa, para dar a conocer, difundir y posicionar las actividades del SELA contempladas en el Programa de Trabajo 2022 – 2026.
- Investigar, analizar, identificar y consolidar productos informativos relevantes para los públicos objetivo del SELA.
- Investigar, analizar, identificar y consolidar medios y canales informativos para la difusión de informaciones sobre las actividades, estudios, programa de trabajo y eventos que realiza anualmente el SELA
- Atender telefónica y personalmente a periodistas y líderes de opinión nacional e internacional que requieran información sobre las actividades, estudios, programa de trabajo y eventos que realiza anualmente el SELA
- Cualquier otra función inherente al Plan de Trabajo o que le sea encomendada por el Coordinador de área o del Secretario Permanente al cargo que le sea encomendada por su supervisor o el Secretario Permanente.

## 4. REQUISITOS

### 4.1 Formación Académica:

- Profesional de nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros. Graduado titulado universitario preferiblemente en áreas como: Comunicación Social, Periodismo, Ciencias de la Información y/o carrera afín, con especialización y maestría en Comunicación Organizacional, Marketing Digital o Ciencias de la Información y afines.

---

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
				<a href="http://www.sela.org">http://www.sela.org</a>

#### 4.2 Experiencia General:

- Experiencia laboral mínima de 10 años en áreas como: Comunicación corporativa, prensa, gestión de redes sociales, producción de contenidos digitales
- Capacidad analítica, aplicación de conceptos y estrategias comunicacionales
- Habilidades demostradas de liderazgo, pensamiento estratégico, planificación, gestión y presentación.
- Experiencia en gestión de equipos de alto impacto
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo de colaboración efectivas, tanto interna como externamente.

#### 4.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional de al menos 2 años en organismos internacionales. (No limitativo).
- Nivel intermedio/avanzado de cualquier otro idioma de los países miembros del SELA (deseable).
- Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office (Word, Power-Point, Excel).
- Bilingüe (no limitativo)

### 5. CONDICIONES

#### 5.1 Localización

El trabajo se desarrollará en la República Bolivariana de Venezuela.

#### 5.3 Duración

Contratación fija

#### 5.4 Privilegios e Inmidades

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

---

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
				<a href="http://www.sela.org">http://www.sela.org</a>

## 5.5 Ley del contrato y solución de controversias

La ley del contrato estará constituida por el contrato mismo, así como, podrá acudir al Tribunal Administrativo de la Secretaría Permanente el Manual de Personal y el Reglamento de la Secretaria..

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 15 de marzo al 21 de marzo de 2022
2	Evaluación de las postulaciones y selección del candidato	Del 22 al 25 de marzo de 2022
3	Notificación al Candidato	28 al 30 de 2022
4	Comienzo de funciones	01 de abril 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: [selaconvocatoriasrecursoshumanos@sela.org](mailto:selaconvocatoriasrecursoshumanos@sela.org) lo siguiente:

- Carta de Presentación firmada por el Proponente
- Llenar adecuadamente el formulario adjunto
- Hoja de vida DOCUMENTADA, acreditando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Documentos que validen la información del CV.

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](mailto:sela_sp@sela.org) [sela@sela.org](mailto:sela@sela.org)  
<http://www.sela.org>

## 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 presencial 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.
65. 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: [selaconvocatoriasrecursoshumanos@sela.org](mailto:selaconvocatoriasrecursoshumanos@sela.org).

---

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
				<a href="http://www.sela.org">http://www.sela.org</a>