

## **DOCUMENTO DE CONVOCATORIA** **TÉRMINOS Y CONDICIONES**

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SPSELA-C-001-2024**

**CARGO: ANALISTA DEL ÁREA DE RECUPERACIÓN ECONÓMICA – PERSONAL LOCAL**

### **1. ANTECEDENTES**

La Secretaría Permanente es el Órgano Técnico- Administrativo del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe con personalidad jurídica internacional de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Convenio de Panamá, documento 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.

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar estudios, conocimientos y modelos en el área de Recuperación Económica alineados al Programa de Trabajo vigente del SELA con el fin de impulsar propuestas y acciones que dinamicen el crecimiento económico, mediante el fortalecimiento de los procesos de integración regional, la contribución al diseño de políticas públicas que faciliten el comercio y la promoción del ecosistema empresarial de las PYMES en los Estados Miembros del SELA, con altos estándares de calidad, oportunidad, pertinencia y vigencia, logrando el posicionamiento del SELA como institución líder en la promoción de la recuperación económica regional.

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El analista del área 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 con el Programa de Trabajo y las orientaciones del Coordinador del Área.

Desarrollará funciones tales como:

- Preparar documentos analíticos sobre diversos aspectos vinculados a las relaciones económicas internacionales de América Latina y del Caribe.
- Elaborar, revisar y mantener actualizadas las bases de datos sobre diversos indicadores económicos o cualquier otro índice e información económica cualitativa y cuantitativa de la región.
- Interpretar y procesar información estadística basada en métodos econométricos y cuantitativos para determinar tendencias, patrones y relaciones.
- Preparar documentos técnicos y analíticos sobre aspectos del desarrollo económico, comercial y social de la región; así como, sobre la coyuntura económica y sus perspectivas para América Latina y el Caribe.
- Apoyar a la coordinación del área en el desarrollo de herramientas y procesos para la implementación, monitoreo y seguimiento del programa de trabajo, en concordancia con el cronograma establecido y el presupuesto acordado por la Secretaría Permanente.
- Preparar y presentar documentos y resúmenes ejecutivos del Área.

- Realizar seguimiento y establecer herramientas para medir el impacto y/o aceptación de las propuestas incluidas en los proyectos de la coordinación, posterior a su presentación, divulgación y/o implementación.
- Organizar, apoyar o colaborar en la planificación, desarrollo y ejecución de actividades tales como: congresos, foros, talleres, reuniones y otros intercambios que organice la Coordinación del Área, incluyendo la selección de invitados, ponentes y público meta participante en estos eventos.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le sea encomendada por el Secretario Permanente o la Coordinación del Área.

## 4. REQUISITOS

### 4.1 Formación Académica:

- Profesional titulado en Economía, de nacionalidad venezolana, con especialización en políticas públicas, métodos cuantitativos, y/o economía internacional. Preferiblemente con estudios de Maestría culminados en las áreas anteriormente mencionadas.

### 4.2 Experiencia General:

Experiencia laboral mínima de 7 años en áreas como: facilitación de comercio, productividad, integración económica, comercio y/o logística.

- Capacidad analítica, aplicación de conceptos y modelos de teoría económica.
- Habilidades demostradas de liderazgo, pensamiento estratégico, planificación, gestión y presentación.
- Experiencia en elaboración de proyectos de cooperación.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo de colaboración efectivas, tanto interna como externamente.

### 4.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional de al menos 3 años en Organismos Internacionales y/o Regionales (deseable).

- Habilidad demostrada en liderazgo, pensamiento estratégico, planificación, gestión, presentación y compromiso institucional.
- Bilingüe en Inglés, Francés o Portugués (deseable).
- Manejo avanzado de herramientas de Microsoft Office: Word, Power-Point, Excel, y Power BI (ambiente Teams).
- Manejo de bases de datos y paquetes de programación estadística como: Stata, R, o Python.

## **5. CONDICIONES**

### **5.1 Localización**

El trabajo se desarrollará en la sede del SELA en la Avenida Francisco Miranda, Municipio Chacao en la República Bolivariana de Venezuela.

### **5.2 Salario**

USD \$1,000.00 al mes.

### **5.3 Duración**

Contratación por 1 año.

## **6. CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA**

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

<b>Proceso</b>	<b>Fecha</b>
Convocatoria	Del 19 de enero al 09 de febrero de 2024
Evaluación de las Postulaciones	Del 14 al 21 de febrero de 2024
Selección del Candidato	22 al 29 de febrero de 2024
Notificación al Candidato	01 al 04 de marzo de 2024
Comienzo de Funciones	11 de marzo de 2024

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: [recursoshumanos@sela.org](mailto:recursoshumanos@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 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: [recursoshumanos@sela.org](mailto:recursoshumanos@sela.org)