



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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-002-2023**

**CARGO: COORDINADOR DE ÁREA**  
**ÁREA: DESARROLLO SOCIAL**

### **ANTECEDENTES**

La Secretaría Permanente del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe, es un organismo internacional con personalidad jurídica, 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° 589 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<br>Av. Fco. de Miranda, Campo Alegre<br>Caracas 1060, Venezuela<br>Apartado 17035 Caracas 1010-A<br>Teléfono: (58-212) 955 71 11 (master)<br>Fax: (58-212) 951 52 92 / 951 69 01<br>sela_sp@sela.org sela@sela.org<br><a href="http://www.sela.org">http://www.sela.org</a> |
| Bahamas   | Colombia    | Haití     | Perú                 |   |
| Barbados  | Cuba        | Honduras  | República Dominicana |   |
| Belize    | Ecuador     | México    | Suriname             |   |
| Bolivia   | El Salvador | Nicaragua | Trinidad y Tobago    |   |
| Brasil    | Guatemala   | Panamá    | Uruguay<br>Venezuela |   |

## OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar, Coordinar, y administrar los Proyectos y Actividades del Programa de Trabajo correspondiente al área de Desarrollo Social de la Secretaría Permanente del SELA, alineados al Programa de trabajo y a los objetivos del desarrollo sostenible (ODS) de las Naciones Unidas.

Los proyectos del área de Desarrollo Social de la Secretaría Permanente del SELA apuntan a contribuir en el cumplimiento de las siguientes metas estratégicas:

- a) Impulsar el desarrollo social en la región
- b) Contribuir en la mejora de los indicadores de desarrollo social en la región, de un modo sostenible y resiliente.
- c) Desarrollar y diseminar conocimientos necesarios para la aplicación de políticas de desarrollo social.
- d) Contribuir en el establecimiento de estructuras regionales que contribuyan a la disminución de vulnerabilidades.
- e) Contribuir en el logro de un mayor aprovechamiento de las oportunidades para el desarrollo que ofrece la movilidad humana.

## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Coordinador de Área llevará a cabo sus labores en la sede de la Secretaría Permanente del SELA, en Caracas, bajo la supervisión del Secretario Permanente.

En este sentido, desarrollará funciones tales como:

- Promover los pilares del Programa de trabajo vigente del SELA, a través de la planificación estratégica de iniciativas en el área de Desarrollo Social, estableciendo las prioridades y coordinando los equipos de trabajo internos y externos que permitan alcanzar el cumplimiento de los objetivos de la institución.
- Coordinar la ejecución del Programa de trabajo vigente de SELA y liderar las reuniones de la coordinación con otros funcionarios en la institución, contrapartes y/o especialistas externos, cuando sea necesario.
- Gestionar iniciativas colaborativas entre las diferentes reparticiones de la institución, a fin de garantizar la correspondencia de las acciones desarrolladas y planes de trabajo.
- Diseñar, gerenciar y liderar el plan de trabajo y cronograma de la Coordinación de Desarrollo Social y hacer seguimiento de las iniciativas planteadas.
- Colaborar en la actualización y fomentar el uso de las herramientas cualitativas y cuantitativas para medir el grado de avance de los procesos de integración regional en las áreas de su competencia.
- Mantener comunicación y relación constante con organismos multilaterales y académicos de referencia vinculados con el área de trabajo.

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

- Presentar el compendio anual de los documentos analíticos preparados por la coordinación, sobre innovación, sistemas, programas y propuestas nacionales y regionales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del Programa de Trabajo del área de Desarrollo Social.
- Colaborar en la actualización y fomentar el uso de las herramientas cualitativas y cuantitativas para medir el grado de avance de los procesos de integración regional.
- Realizar seguimiento y aplicar 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.
- Identificación y gestión de proyectos de cooperación que colaboren en el Program de Trabajo del SELA.
- Cualquier otra función inherente al cargo que le sea encomendada por el secretario permanente.

## REQUISITOS

Profesional de nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros del SELA, titulado universitario en ciencias económicas, ciencias sociales, relaciones internacionales y/o carrera a fin, con Maestría o especialización en las áreas de Desarrollo Social, Políticas Públicas, Migración u otro relevante al área de desarrollo social.

El límite de edad para prestar funciones en la Secretaría Permanente será de 65 años, a partir de los cuales los funcionarios cesaran automáticamente en sus funciones.

## EXPERIENCIA GENERAL

- Experiencia laboral mínima de 10 años en áreas relacionadas con la convocatoria.
- Capacidad analítica.
- Habilidades demostradas de liderazgo transformador, 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.
- Habilidad para liderar y gerenciar proyectos, administrar presupuestos, generar informes, monitorear y evaluar resultados.
- Desarrollo y aplicación de conceptos y planes de Desarrollo Social.

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

## 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.
- Análisis de indicadores, manejo de datos y conocimiento de las últimas tendencias e innovaciones en el área.
- Manejo adecuado de plataformas digitales y aplicaciones.

## CONDICIONES

El trabajo se desarrollará en la República Bolivariana de Venezuela.

1. Salario Base US\$ 4,540.00 (Cuatro Mil Quinientos Cuarenta con 00/100 dólares de los Estados Unidos de América).
2. Duración del Contrato por 3 año prorrogable hasta por 5 años.
3. 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 (Bianual).
4. 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. 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.

- 6 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.

## CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

| N° | Proceso   | Fecha                                 |
|----|---|---------------------------------------|
| 1  | Convocatoria  | Del 12 al 24 de abril de 2023         |
| 2  | Evaluación de las postulaciones y selección del candidato | Del 25 de abril al 03 de mayo de 2023 |
| 3  | Notificación al Candidato                                 | 08 de mayo de 2023                    |
| 4  | Inicio de funciones                                       | 22 de mayo de 2023                    |

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

## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Los postulantes, dentro del plazo fijado en el cronograma, deberán enviar al correo electrónico: [selaconvocatorias@sela.org](mailto:selaconvocatorias@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.

## IMPORTANTE:

- 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 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.
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](mailto:selaconvocatorias@sela.org)

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