

DOCUMENTO DE CONVOCATORIA TÉRMINOS Y CONDICIONES

CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-007-2025
CARGO: ANALISTA DEL ÁREA DE DESARROLLO SOCIAL

1. ANTECEDENTES

La Secretaría Permanente es el Órgano Técnico- Administrativo del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) con personalidad 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 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 y el Caribe para formular posiciones y estrategias comunes sobre temas económicos y sociales ante terceros países, agrupaciones de países, 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.

2. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar estudios, conocimientos y modelos en las áreas de Desarrollo Social e Institucional, alineados al Programa de trabajo anual del SELA (DT-4) y a los objetivos del desarrollo sostenible, con el fin de impulsar sistemas, programas y propuestas nacionales y regionales, que contribuyan a fortalecer el rol de la comunidad migrante en la construcción de pactos sociales y políticos que garanticen el acceso y ejercicio efectivo de sus derechos civiles, políticos, económicos, sociales y culturales en la región, a través de la implementación de políticas públicas, con altos estándares de calidad, oportunidad, pertinencia y vigencia, que fomenten la protección social en esa materia en los Estados Miembros del SELA.

3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El analista de área desarrollará su labor en la sede de Secretaría Permanente del Sistema Económico Latinoamericano y Caribeño, en la ciudad de Caracas y atenderá principalmente todo lo relacionado con el área de Desarrollo Social, principalmente al tema relativo a desarrollos sostenibles, Cooperación Sur-Sur y Triangular (CSSyT), economía circular y sistemas agroalimentarios de conformidad al Plan de Trabajo y las orientaciones del Coordinador del área.

Desarrollará funciones tales como:

- Preparar documentos analíticos sobre diversos aspectos vinculados al desarrollo sostenible y resiliente, CSSyT, mitigación del riesgo de desastres y movilidad humana, entre otras materias, en América Latina y el Caribe.
- Conocer y mantenerse actualizado/a sobre la situación sociopolítica, ambiental, cultural, religiosa y económica de los Estados Miembros con el fin de identificar situaciones emergentes, prioridades y oportunidades.
- Colaborar en la integración regional de los sistemas de cooperación.
- Identificar y conocer las políticas públicas y acciones de los Estados Miembros con relación al desarrollo y el manejo de la movilidad humana.
- Investigar, analizar e incorporar a la base de datos las políticas públicas y acciones implementadas en otras regiones del mundo, valorando su pertinencia en la región.
- Apoyar a la coordinación del área en el desarrollo de herramientas y procesos para el diseño, implementación, monitoreo y seguimiento del programa de trabajo.
- Colaborar en la implementación del programa de la coordinación de Desarrollo Social e Institucional, siguiendo el cronograma de trabajo y el plan de presupuesto acordado.
- Preparar y presentar artículos (papers) y resúmenes ejecutivos del estatus del producto académico vigente en la institución, con el fin de establecer protocolos para mejorar la visión y las condiciones de cooperación en América Latina y el Caribe.

- Mantener comunicación y relación constante con organismos multilaterales y académicos de referencia (regionales y mundiales) vinculados con el área de estudio.
- 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.
- Coordinar, gerenciar o colaborar en la organización 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.
- Participación en reuniones virtuales programadas con organismos multilaterales y académicos de referencia (regionales y mundiales) vinculados con el área de estudio.
- Guiar y supervisar el trabajo asignado a la secretaria de programa de Desarrollo Social e Institucional.
- Cualquier otra función inherente al Plan de Trabajo o que le sea encomendada por el Coordinador de área o del Secretario Permanente.

4. REQUISITOS

4.1 Formación Académica:

- Profesional con nivel de maestría, proveniente de las áreas de ciencias sociales, derecho, ciencias políticas, relaciones internacionales u otras afines, preferentemente con especialización en derecho sostenible, incluyendo ámbitos de CSSyT, economía circular y cambio climático.
- Experiencia de trabajo y conocimientos adquiridos en derecho sostenible, incluyendo ámbitos de CSSyT, economía circular y cambio climático.
- Experiencia y conocimientos adquiridos en planificación, monitoreo, seguimiento y evaluación de estrategias, programas, proyectos de desarrollo, a nivel regional latinoamericano y del caribe.
- Experiencia de trabajo a nivel regional deseable.
- Con conocimiento y capacidad comprobada para integrar en sus trabajos enfoques de género, derechos humanos, generacional, territorial e intercultural.
- Formación docente será considerado como una ventaja.
- Capacidad de síntesis y análisis para generar informes periódicos.

4.2 Experiencia General:

- Experiencia laboral mínima de 5 años en puestos similares con conocimientos en proyectos relacionados con migración regional.
- Habilidad para liderar y gerenciar proyectos, administrar presupuestos, generar informes, monitorear y evaluar resultados.
- Experiencia trabajando en proyectos sobre derecho sostenible, se considerará valioso

que también cuente con experiencia en ámbitos de CSSyT, economía circular y cambio climático en la región.

- Manejo adecuado de plataformas digitales y aplicaciones como: Google Workspace, Microsoft 365, Canva, entre otras.
- Liderazgo transformador.
- Manejo de plataformas virtuales y salas de reunión.
- Redacción, edición y corrección ortotipográfica.

4.3 Experiencia Específica

- Experiencia profesional de al menos 3 años en organismos internacionales. (No limitativo)
- Nivel intermedio/avanzado del inglés y de cualquier otro idioma de los países miembros del SELA.
- Manejo y aplicación de metodologías de monitoreo y seguimiento de proyectos (deseable).

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.

5.4 Normas aplicables

Las normativas aplicables serán aquellas que rigen a los funcionarios del Sistema Económico Latinoamericano y del Caribe (SELA) las cuales son las siguientes: El Convenio de Panamá, el Acuerdo Sede, el Reglamento de la Secretaría Permanente, el Manual de Personal, así como el Tribunal Administrativo del SELA a cuya jurisdicción se somete de manera expresa los funcionarios del SELA sean local o internacional para solucionar cualquier controversia laboral, así como para cualquier interpretación o aplicación de la normativa laboral aplicable o de su contrato de trabajo. El contrato dispondrá en tal sentido el mecanismo aplicable para la solución

de eventuales controversias, siendo de manera exclusiva la jurisdicción del Tribunal Administrativo del SELA.

La Secretaría Permanente goza de privilegios e inmunidades. Nada en los presentes términos de referencia se entenderá por tanto como una suspensión o renuncia de tales privilegios e inmunidades, por tanto, no se somete a jurisdicción nacional alguna. El contrato dispondrá en tal sentido el mecanismo aplicable para la solución de eventuales controversias, siendo de manera exclusiva el Tribunal Administrativo del SELA.

CRONOGRAMA DE LA CONVOCATORIA

El cronograma inicial del proceso de selección es el siguiente:

N°	Proceso	Fecha
1	Convocatoria	Del 15 al 30 de enero 2025
2	Evaluación de las postulaciones y selección del candidato	Del 31 de enero al 10 de febrero de 2025
3	Notificación al Candidato	Del 15 al 20 de febrero de 2025
4	Comienzo de funciones	24 de febrero de 2025

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:

- Carta de Presentación** firmada por el Proponente
- 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.
- 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