

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

**CÓDIGO DE CONVOCATORIA: SP-SELA-C-008-2025**

**CARGO: ANALISTA DE ÁREA DE DIGITALIZACIÓN E INFRAESTRUCTURA**

### **1. 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° 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

|           |             |           |                      |
|-----------|-------------|-----------|----------------------|
| Argentina | Colombia    | Haití     | Perú                 |
| Bahamas   | Cuba        | Honduras  | República Dominicana |
| Barbados  | Ecuador     | México    | Suriname             |
| Belice    | El Salvador | Nicaragua | Trinidad y Tobago    |
| Bolivia   | Guatemala   | Panamá    | Uruguay              |
| Chile     | Guyana      | Paraguay  | 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>

Trabajo asignados y deberán contar con el perfil profesional y la experiencia necesaria para alcanzar los objetivos planteados.

## 2. OBJETIVO DEL CARGO

Generar propuestas, y conceptualizaciones además de administrar y ejecutar los Proyectos y Actividades del Programa de Trabajo correspondiente al área de Digitalización e infraestructura energética de la Secretaria 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 digitalización e infraestructura apuntan a contribuir en el cumplimiento de las siguientes metas estratégicas:

- a) Impulsar la inclusión digital en la región
- b) Promover la conectividad digital regional
- c) Impulsar el desarrollo de infraestructura energética sostenible
- d) Promover el uso de energías verdes

## 3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

En este sentido, desarrollará funciones tales como:

- Preparar documentos analíticos sobre diversos aspectos vinculados a energía y digitalización (blockchain, cripto monedas, inteligencia artificial, etc) 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 y la inclusión digital, así como, de digitalización.
- Identificar y conocer las políticas públicas y acciones de los Estados Miembros con relación a la promoción de la digitalización, regulación digital, desarrollo de energéticp, políticas medio ambientales, energías verdes, entre otros
- Investigar, analizar e incorporar a la base de datos las políticas públicas y acciones implementadas en otras regiones del mundo, con relación a los aspectos de energía y digitalización, 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 Digitalización y Energía, así como el 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, en los ámbitos del Área.
- 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 Digitalización y energía.
- Cualquier otra función inherente al Plan de Trabajo o que le sea encomendada por el Coordinador de área o del Secretario Permanente.
- Elaborar iniciativas colaborativas entre las diferentes reparticiones de la institución, a fin de garantizar la correspondencia de las acciones desarrolladas y planes de trabajo.
- Apoyar en el diseño del plan de trabajo y cronograma de la Coordinación de Digitalización e infraestructura energética y hacer seguimiento de las iniciativas planteadas.
- Apoyo en la planificación y ejecución de actividades.
- Gestionar los aspectos logísticos necesarios para la ejecución de las actividades establecidas en el Plan de Trabajo anual.

#### 4. REQUISITOS

##### a. Formación Académica

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

Profesional de nacionalidad de cualquiera de los Estados Miembros del SELA, titulado universitario en ciencias económicas, Ingeniería, relaciones internacionales y/o carrera afín, con Maestría o especialización en las áreas de Transformación Digital, Políticas Públicas u otro relevante al área de digitalización e infraestructura energética.

- Profesional con nivel de maestría, proveniente de las áreas de relaciones internacionales, economía, ingeniería o derecho u otras afines, preferentemente con especialización en temas relacionados a energías limpias, digitalización, administración de recursos naturales.
- Experiencia de trabajo y conocimientos adquiridos en digitalización y energía
- 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 y desarrollo sostenible.
- Capacidad de síntesis y análisis para generar informes periódicos.

#### **b. EXPERIENCIA GENERAL**

- Experiencia laboral mínima de 4 años en áreas relacionadas con la convocatoria.
- Capacidad analítica.
- Habilidades demostradas de trabajo en equipo, pensamiento estratégico, planificación, gestión y presentación.
- Experiencia en ejecutar actividades, así como, elaboración de proyectos de cooperación y evaluación de resultados de proyectos.
- Habilidad de comunicación y redacción.
- Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo de colaboración efectivas, tanto interna como externamente.
- Habilidades para la planificación y organización logística.
- Capacidad para ejecución de proyectos, administrar presupuestos, generar informes, monitorear y evaluar resultados.
  
- Desarrollar y aplicar de conceptos y planes de transformación digital.

|           |             |           |                      |
|-----------|-------------|-----------|----------------------|
| Argentina | Colombia    | Haití     | Perú                 |
| Bahamas   | Cuba        | Honduras  | República Dominicana |
| Barbados  | Ecuador     | México    | Suriname             |
| Belice    | El Salvador | Nicaragua | Trinidad y Tobago    |
| Bolivia   | Guatemala   | Panamá    | Uruguay              |
| Chile     | Guyana      | Paraguay  | Venezuela            |

### **c. 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 (deseable).
- Análisis de indicadores, manejo de datos y conocimiento de las últimas tendencias e innovaciones en el área (por ejemplo: blockchain, inteligencia artificial, machine learning e internet de las cosas entre otras).
- Manejo adecuado de plataformas digitales y aplicaciones

## **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.

## 6. 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 de 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](mailto: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.

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)