

Bases para convocatoria a concurso

La Secretaría General de la ALADI llama a concurso abierto y público de méritos, a aspirantes de nacionalidad colombiana, cubana, ecuatoriana, mexicana, panameña, paraguaya, peruana o venezolana para la provisión de la siguiente vacante:

Cargo: Experto **Grado:** FI-3 **Categoría:** Internacional, Departamento de Apoyo a los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo.

Objeto: Realizar tareas técnicas de alta complejidad. Realizar la coordinación de equipos de trabajo.

Reporta a: Subsecretario de Cooperación, Asistencia Técnica y Apoyo a los PMDER.

Lugar de Trabajo: Sede de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), Montevideo, Uruguay

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL CARGO

Formación:

-Nivel terciario completo en profesiones afines a las áreas temáticas de la Asociación.

Especialización:

- Capacitación Gerencial.
- Estudios de postgrado y/o maestrías en la temática de la unidad de desempeño.

Experiencia:

-Amplia experiencia en el desempeño de funciones similares y en la coordinación de equipos de trabajo.

Idiomas:

- Tener dominio de uno de los dos idiomas oficiales de la Asociación y capacidad para leer y entender el otro.
- Inglés técnico.

2- REQUISITOS ESPECIFICOS COMPLEMENTARIOS, DEFINIDOS PARA EL PUESTO A CONCURSAR

Formación Específica:

Título universitario completo a nivel de licenciatura en áreas directamente relacionadas con el desarrollo económico, la integración regional y el comercio internacional, tales como: Economía, Comercio Internacional, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Ingeniería Comercial y/o otras disciplinas afines que acrediten una sólida formación en economía, comercio exterior e integración regional.

Especialización Específica:

Maestría (excluyente) en al menos una de las siguientes áreas: Comercio Internacional, Integración Económica Regional, Cooperación Internacional para el Desarrollo, Gestión de Proyectos, Negociaciones Comerciales, Políticas Públicas, Administración Pública o Gestión Pública

Se valorará adicionalmente:

- Estudios doctorales, concluidos o en curso.
- Programas de alta dirección, liderazgo público o gerencia estratégica.

- Certificaciones profesionales en gestión de proyectos de instituciones altamente reconocidas.

Experiencia Específica:

- Experiencia profesional mínima de diez años.
- Cinco años en cargos de responsabilidad directiva, jefatura o de coordinación técnica, desempeñados en organismos internacionales, instituciones públicas, bancos de desarrollo, agencias de cooperación u otras entidades vinculadas al desarrollo productivo, comercio exterior o a los procesos de integración regional.
- Experiencia de al menos dos años en gestión técnica, administrativa y financiera de proyectos financiados con recursos de cooperación internacional, incluyendo la administración, control y rendición de fondos, de conformidad con los lineamientos de los organismos financiadores.
- Se valorará experiencia específica en proyectos vinculados al comercio exterior, la cooperación horizontal y triangular, y los procesos de integración regional y subregional, así como en iniciativas orientadas al desarrollo productivo, la competitividad y la facilitación del comercio.
- Se valorará experiencia en el relacionamiento técnico y la negociación con agencias de cooperación, organismos internacionales, bancos de desarrollo y fondos internacionales.

Competencias

Las y los postulantes deberán contar con competencias técnicas para la dirección y gestión estratégica de programas y proyectos, con capacidad de análisis y síntesis de información compleja, así como para la elaboración de documentos técnicos, informes ejecutivos y notas conceptuales. Se valorará la experiencia en el seguimiento, monitoreo y evaluación de iniciativas bajo un enfoque de gestión por resultados.

Asimismo, deberán demostrar competencias de gestión propias de un nivel de jefatura, incluyendo liderazgo técnico e institucional, capacidad de coordinación interinstitucional y de negociación con distintos actores, gestión eficiente del tiempo, adecuada priorización de tareas y una clara orientación al logro de resultados y a la mejora continua.

A nivel personal, se valorará un alto sentido de responsabilidad y ética profesional, capacidad para trabajar bajo presión y en entornos con múltiples actores, habilidades de comunicación clara, diplomática y efectiva, así como sensibilidad y comprensión de las asimetrías regionales y de las realidades económicas, productivas y comerciales de los Países de Menor Desarrollo Económico Relativo (PMDER).

Se valorará:

- Conocimiento profundo de los esquemas de integración regional y subregional de América Latina, del marco normativo, institucional y operativo de la ALADI, de la normativa y procedimientos del comercio exterior, de las políticas de desarrollo económico y productivo para países de menor desarrollo relativo.
- Capacidad para analizar información económica, comercial y estadística para la toma de decisiones estratégicas.

3- FUNCIONES

- Coordinar estudios, proyectos y demás trabajos técnicos dentro del área de su competencia.
- Seguimiento y evaluación de tareas o procesos correspondientes a su área de actuación.
- Preparar, coordinar o participar en reuniones y actividades de órganos y grupos de trabajo de la Asociación, siguiendo las directivas que se le impartan por su superior jerárquico.
- Representar a la Secretaría ante Organismos o foros para fines específicos, en los temas de su especialidad, por indicación expresa de la Secretaría General.
- Mantener contactos a nivel técnico con otras instituciones nacionales o internacionales para la coordinación de actividades específicas o realización de programas conjuntos, siguiendo las directivas que se le impartan por su superior jerárquico.
- Prestar asistencia técnica a instituciones nacionales o internacionales, en los temas de su especialidad.
- Asesorar a sus superiores en los temas de su especialidad.
- Ejecutar toda otra tarea afín a su competencia que le asigne su superior.

4- DOCUMENTOS IMPRESCINDIBLES QUE DEBEN SER PRESENTADOS PARA SER INSCRIPTO AL CONCURSO

- Formulario de Inscripción completo, firmado, con sus páginas inicialadas por el postulante y foto carné adjunta. El Formulario de Inscripción, en todos los casos, deberá estar acompañado de fotocopia de los certificados de los estudios declarados en el mismo. La Secretaría General, en caso de estimarlo pertinente, podrá, en cualquier momento del proceso de selección, solicitar información adicional.
- Fotocopia del documento de identidad que acredite la identidad y nacionalidad del postulante.
- En todos los casos el Formulario de Inscripción deberá estar acompañado de una nota de solicitud de inscripción, en la que se hará mención al número de referencia del concurso al que se desea postular y en la que el postulante deberá manifestar estar plenamente de acuerdo con las bases del concurso y aceptar todas las decisiones tomadas por el Tribunal de Concurso designado al efecto por el Secretario General, en forma definitiva.

El mencionado Formulario de Inscripción se encontrará en la página web de la Asociación (www.aladi.org, en Oportunidades Laborales - concursos; o al final de este documento). No se aceptarán aquellas postulaciones que no utilicen el mencionado formulario.

5- CONSIDERACIONES GENERALES

- El Formulario de Inscripción y todos los documentos indicados en el numeral anterior, deberán remitirse exclusivamente vía correo electrónico a la siguiente dirección: rrhh@aladi.org.
- El correo de postulación remitido a la casilla mencionada y los Anexos que acompañan la postulación (Formulario de inscripción, constancias de diplomas, certificados, etc.) no pueden exceder los 5 MB, en caso de sobrepasarse se debe enviar la información particionada en varios correos.
- La Secretaría General confirmará la inscripción.
- Los candidatos deberán afrontar, sin reembolso, todos los gastos derivados de su inscripción.
- En cualquiera de las etapas del concurso el postulante podrá ser eliminado del mismo si se verifica falsedad en las declaraciones y/o cualquier otra irregularidad.
- Sólo se tendrá en cuenta a los candidatos que reúnan los requisitos requeridos. El resultado del concurso sólo se notificará al candidato elegido. El resultado final se publicará en el sitio web de la Asociación (www.aladi.org).

6- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

- La Secretaría General procurará que, como resultado del proceso de selección de funcionarios para ocupar los cargos de la Categoría Internacional, Grado FI-3, cada una de las tres categorías de países miembros de la Asociación quede igualmente representada.
- El Secretario General designará un Tribunal para cada concurso, el cual estará integrado por tres (3) miembros para el análisis de las postulaciones y un (1) secretario.
- El Tribunal analizará los antecedentes y méritos de los postulantes y cuando corresponda, elaborará las pruebas de oposición y evaluará sus resultados. Si lo estimara pertinente, podrá disponer la realización de pruebas complementarias y la celebración de entrevistas personales.
- En el proceso de selección del personal se tendrá en cuenta la más amplia y equitativa distribución entre las tres categorías de países miembros de la ALADI.

7- ASPECTOS RELEVANTES DE LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN LA RELACIÓN LABORAL

- Los funcionarios que ingresen a la Secretaría General deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos indispensables:

- a) haber cumplido dieciocho (18) años de edad;
- b) ser nacional de uno de los países miembros;
- c) poseer aptitudes psico-físicas para el desempeño del cargo, acreditadas mediante la presentación de un certificado de salud otorgado a la fecha de postulación al concurso.

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

- Los funcionarios de la Categoría Internacional, Grado FI-3 serán contratados por un período de hasta cuatro (4) años. Una vez cumplido el plazo de cuatro (4) años los mencionados contratos no podrán ser renovados.

- Los funcionarios deberán ejercer sus funciones en régimen de dedicación exclusiva.

- El régimen ordinario de trabajo será de ocho (8) horas diarias de lunes a viernes.

- El Secretario General establecerá, anualmente, los feriados no laborables. Los funcionarios no nacionales del país sede estarán eximidos de trabajar el día de la fiesta nacional de su respectivo país.

8- REMUNERACIÓN Y BENEFICIOS

Categoría: Internacional
Sueldo básico: U\$S 5818
Grado presupuestal: FI-3

Beneficios: cargas familiares, antigüedad, aguinaldo, seguro de salud, seguro de vida y accidentes de trabajo, bonificación por vivienda, pasajes y gastos de instalación, cuando correspondan, fondo de previsión, establecidos en la Resolución 311 del Comité de Representantes, en la forma reglamentada por el Reglamento de Personal.

Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)

Dirección: Cebollatí 1461, Montevideo, CP 11200
Teléfono: +598 2410 1121 interno 2142
Mail: RRHH@aladi.org

Cierre de Inscripciones: 09/04/2026

No se aceptarán candidaturas que lleguen a la Secretaría General fuera del plazo establecido, las postulaciones se aceptarán vía correo electrónico hasta la hora 23:59 del día de cierre del llamado, hora de Uruguay.
