

Bases para convocatoria a concurso

La Secretaría General de la ALADI, llama a concurso abierto y público de méritos y oposición para la provisión de la siguiente vacante:

Cargo: Recepcionista **Grado:** A2 **Categoría:** Administrativa, División de Administración y Finanzas.

Objeto: Atender la central telefónica de la Secretaría General, así como recibir y orientar al público que ingresa a la Sede, brindando apoyo en la atención de las salas.

Reporta a: Jefa del Sector Finanzas y Control.

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

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL CARGO

Formación:

- Segundo Ciclo de Enseñanza Secundaria completo.
- Conocimientos básicos de administración o similar.
- Curso de Operador PC.

Otros Requisitos:

- Disposición para prestar servicios en días no hábiles y/o fuera del horario establecido.
- Buenas habilidades de comunicación
- Se valorará experiencia en atención al cliente
- Libreta de conducir

Experiencia:

-2 años de experiencia en cargos similares.

Idiomas:

- Tener dominio completo de uno de los dos idiomas oficiales de la Asociación (Español/Portugués) y capacidad para leer y entender el otro.
- Conocimientos de inglés.

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

- Estudios en Secretariado, Administración o similares.
- Manejo de herramientas MS Office (Word, Excel).
- Buen nivel de redacción y ortografía.
- Experiencia en Atención al Público.

Se valorará:

- Buena comunicación oral y escrita.
- Trabajo en equipo

3- FUNCIONES

- Atender la central telefónica
- Mantener actualizado el índice telefónico de la central.
- Realizar el control y registro de entrada y salida de personas del edificio Sede.
- Atender y orientar al público que visita la Sede.
- Mantener el orden en la recepción de la Secretaría General.
- Colaborar en la atención de las salas de reuniones y los eventos que realice la Secretaría General.
- Realizar la distribución de correspondencia.
- Realizar el control del funcionamiento del equipo a su cargo y solicitar su reparación en caso de fallas.
- 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 dentro de un plazo de 3 días hábiles siguientes al envío de la postulación.
- 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

- 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.
- 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.

7- ASPECTOS RELEVANTES DE LAS DISPOSICIONES GENERALES QUE REGULAN LA RELACION 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 Administrativa serán contratados a prueba por un período de tres (3) meses. Al vencimiento del referido plazo y si los resultados de la evaluación fueren satisfactorios, pasarán a formar parte del personal permanente de la Secretaría General. En caso contrario, los contratos concluirán al término del período de prueba, con un preaviso de diez (10) días corridos, sin derecho a indemnización alguna.
- 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, en formato presencial.
- 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: Administrativa
Sueldo básico: U\$S 1106
Grado presupuestal: A2

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: 26/06/2025

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.