

## **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:** Asistente de Trámite, Documentación y Servicio de Atención al Usuario.

**Grado:** A5

**Categoría:** Administrativa, Oficina de Asuntos Institucionales y Comunicación

**Objeto:** Apoyar a su superior en las tareas de trámite, distribución de las comunicaciones y de los documentos publicados por la Secretaría General, servicio de atención al usuario y comercialización de la información.

**Reporta a:** Jefa de Servicios de Apoyo al Comité y Reuniones

**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.

**Especialización:**

-Cursos de administración y archivo de documentos.

**Otros Requisitos:**

-Curso de operador PC.

-Conocimientos sobre sistemas de gestión e información para las áreas de administración.

**Experiencia:**

-3 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.

-Inglés (First Certificate o equivalente).

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

-Estudios avanzados de Secretariado o formación equivalente.

-Manejo avanzado de herramientas MS Office (Word, Excel).

-Buen nivel de redacción y ortografía.

-Experiencia en organización de reuniones y eventos.

**Se valorará:**

-Buena comunicación oral y escrita.

- Organización y gestión del tiempo.
- Trabajo en equipo.

### **3- FUNCIONES**

- Apoyar en la organización de las tareas de registro y canalización de la correspondencia institucional que ingresa a la Secretaría General, a través del sistema de trámite y mantenimiento actualizado del mismo.
- Gestionar las solicitudes de información recibidas por la Secretaría General, a través del Sistema de Atención al Usuario.
- Apoyar el proceso administrativo de la comercialización y distribución de la información en coordinación con el Sector Finanzas y Control y el Servicio de Atención al Usuario.
- Apoyar las tareas relacionadas con el despacho de correspondencia.
- Gestionar el registro de la clasificación y codificación de los documentos de la Asociación y distribución de los mismos a los destinatarios que correspondan.
- Mantener los archivos digitales de los documentos publicados por la Asociación (interno y externo).
- Preparar las carpetas con la documentación correspondiente para las reuniones de los órganos políticos de la Asociación.
- Asistir a su superior en la organización y control de las actividades de su área.
- 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](http://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](mailto: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**

- 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.

- Los Subsecretarios y el Asesor designado por el Secretario General entrevistarán a los candidatos que resulten finalistas de acuerdo a la recomendación del Tribunal de Concurso.

- 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 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 las Categorías Técnica y Administrativa serán contratados a prueba por un período de seis (6) meses y de tres (3) meses, respectivamente. Al vencimiento de los referidos plazos 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.

- 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**

<b>Categoría:</b>	<b>Administrativa</b>
<b>Sueldo básico:</b>	<b>U\$S 1633</b>

**Grado presupuestal: A5**

**Beneficios:** cargas familiares, antigüedad, aguinaldo, seguro de salud, seguro de vida y accidentes de trabajo, 20% adicional sobre el sueldo base para funcionarios de la Categoría Internacional por estar a cargo de un Departamento de la Secretaría General, 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:** 07/07/2025

**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.**

---