

Edital de concurso

A Secretaria-Geral da ALADI torna pública a abertura das inscrições para concurso aberto e público de méritos, para candidatos de nacionalidade colombiana, cubana, equatoriana, mexicana, panamenha, paraguaia, peruana ou venezuelana, para para prover a vaga de:

Cargo: Especialista. **Grau:** FI-3. **Categoria:** Internacional, Departamento de Apoio aos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo.

Objeto: Realizar tarefas técnicas de alta complexidade. Coordenar equipes de trabalho.

Reporta a: Subsecretário de Cooperação, Assistência Técnica e Apoio aos PMDERs.

Local de trabalho: Sede da Associação Latino-Americana de Integração (ALADI), Montevidéu, Uruguai.

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGULAMENTARES CORRESPONDENTES AO CARGO

Formação:

-Nível terciário completo em profissões afins às áreas temáticas da Associação.

Especialização:

-Capacitação gerencial.
-Estudos de pós-graduação ou mestrados na temática da unidade de desempenho.

Experiência:

-Ampla experiência no desempenho de funções semelhantes e na coordenação de equipes de trabalho.

Idiomas:

-Dominar uma das línguas oficiais da Associação e ser capaz de ler e entender a outra.
-Inglês técnico.

2- REQUISITOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARES DEFINIDOS PARA A VAGA DO CONCURSO

Formação específica:

Título universitário completo, de grau licenciatura, em áreas diretamente relacionadas ao desenvolvimento econômico, à integração regional e ao comércio internacional, como: Economia, Comércio Internacional, Relações Internacionais, Administração Pública, Engenharia Comercial ou outras disciplinas afins que provem sólida formação em economia, comércio exterior e integração regional.

Especialização específica:

Mestrado (excludente) em, pelo menos, uma das seguintes áreas: Comércio Internacional, Integração Econômica Regional, Cooperação Internacional para o Desenvolvimento, Gestão de Projetos, Negociações Comerciais, Políticas Públicas, Administração Pública ou Gestão Pública.

Adicionalmente, serão valorizados:

- doutorados, concluídos ou em curso;
- programas de alta direção, liderança pública ou gerência estratégica;
- certificações profissionais em gestão de projetos de instituições altamente reconhecidas.

Experiência específica:

- Experiência profissional mínima de dez anos.

- Cinco anos em cargos de responsabilidade diretiva, chefia ou de coordenação técnica, desempenhados em organismos internacionais, instituições públicas, bancos de desenvolvimento, agências de cooperação ou outras entidades vinculadas ao desenvolvimento produtivo, comércio exterior ou aos processos de integração regional.
- Experiência de, pelo menos, dois anos em gestão técnica, administrativa e financeira de projetos financiados com recursos de cooperação internacional, incluindo administração, controle e prestação de contas, conforme diretrizes dos organismos de financiamento.
- Será valorizada experiência específica em projetos vinculados ao comércio exterior, à cooperação horizontal e triangular, e processos de integração regional e sub-regional, bem como em iniciativas voltadas para o desenvolvimento produtivo, a competitividade e a facilitação de comércio.
- Será valorizada experiência no relacionamento técnico e negociação com agências de cooperação, organismos internacionais, bancos de desenvolvimento e fundos internacionais.

Competências:

Os candidatos e as candidatas deverão possuir competências técnicas para a direção e a gestão estratégica de programas e projetos, com capacidade de análise e síntese de informações complexas, bem como para a elaboração de documentos técnicos, relatórios executivos e notas conceituais. Será valorizada experiência em acompanhamento, monitoramento e avaliação de iniciativas sob uma abordagem de gestão por resultados.

Competências de gestão apropriadas para o nível de chefia, incluindo liderança técnica e institucional, capacidade de coordenação interinstitucional e de negociação com diversos atores, gestão eficiente do tempo, adequada priorização de tarefas e clara orientação para a obtenção de resultados e para a melhoria contínua.

A nível pessoal, será valorizado um alto senso de responsabilidade e ética profissional, capacidade de trabalhar sob pressão e em ambientes com múltiplos atores, habilidades de comunicação clara, diplomática e eficaz, bem como sensibilidade e compreensão das assimetrias regionais e das realidades econômicas, produtivas e comerciais dos Países de Menor Desenvolvimento Econômico Relativo (PMDERs).

Será valorizado:

- conhecimento profundo dos esquemas de integração regional e sub-regional da América Latina, marco normativo, institucional e operativo da ALADI, das normas e procedimentos de comércio exterior, das políticas de desenvolvimento econômico e produtivo para países de menor desenvolvimento econômico relativo;
- capacidade para analisar informações econômicas, comerciais e estatísticas para a tomada de decisões estratégicas.

3- FUNÇÕES

- Coordenar estudos, projetos e outros trabalhos técnicos dentro da área de sua competência.
- Acompanhar e avaliar tarefas ou processos de sua área de ação.
- Preparar, coordenar e participar de reuniões e atividades de órgãos e grupos de trabalho da Associação, conforme diretrizes indicadas pelo superior hierárquico.
- Representar a Secretaria junto a organismos ou fóruns para fins específicos, nos temas de sua especialização, por indicação expressa da Secretaria-Geral.
- Manter contatos técnicos com outras instituições nacionais ou internacionais para coordenar atividades específicas ou levar adiante programas conjuntos, conforme diretrizes indicadas pelo superior hierárquico.
- Prestar assistência técnica a instituições nacionais ou internacionais nos temas de sua especialização.
- Assessorar seus superiores nos temas de sua especialização.
- Executar qualquer outra tarefa de sua competência que lhe for encomendada por seu superior.

4- DOCUMENTOS IMPRESCINDÍVEIS QUE DEVEM SER APRESENTADOS NA INSCRIÇÃO AO CONCURSO

-Formulário de Inscrição completo, assinado, com as páginas rubricadas pelo candidato e foto de 3x4 anexa. O Formulário de Inscrição, em todos os casos, deverá estar acompanhado de fotocópia dos certificados dos estudos nele declarados. Caso considere necessário, a Secretaria-Geral poderá, a qualquer momento do processo seletivo, solicitar informações adicionais ao candidato.

-Fotocópia do documento de identidade provatório da identidade e da nacionalidade do candidato.

-Em todos os casos, o Formulário de Inscrição deverá estar acompanhado de nota de solicitação de inscrição mencionando o número de referência do concurso e manifestando a concordância plena com o edital do concurso e a aceitação de todas as decisões que forem tomadas pelo Tribunal do Concurso, designado pelo secretário-geral para tal fim, de forma definitiva.

O referido Formulário de Inscrição será disponibilizado no site da Associação (www.aladi.org/oportunidades de trabalho/concursos). Não serão aceitas candidaturas sem formulário.

5- CONSIDERAÇÕES GERAIS

-O formulário de inscrição e a documentação solicitada deverão ser encaminhados exclusivamente via endereço eletrônico para:

-O correio de candidatura e os arquivos anexos (formulário de inscrição, constâncias de diplomas, certificados etc.) não poderão ultrapassar 5 MB. Caso isso aconteça, as informações deverão ser divididas e enviadas em vários correios.

-A Secretaria-Geral confirmará a inscrição.

-Os candidatos deverão arcar, sem reembolso, todas as despesas decorrentes da sua inscrição.

-Em qualquer etapa do concurso, o candidato poderá ser eliminado se for constatada falsidade nas declarações ou qualquer outra irregularidade.

-Somente serão levados em consideração os candidatos que reunirem os requisitos requeridos. O resultado do concurso somente será notificado ao candidato escolhido. O resultado final será publicado no site da Associação (www.aladi.org).

6- PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

-A Secretaria-Geral buscará que, como resultado do processo de seleção de funcionários para ocupar os cargos da Categoria Internacional, Grau FI-3, cada uma das três categorias de países-membros da Associação fique igualmente representada.

-O secretário-geral designará um tribunal para cada concurso, que será integrado por três (3) membros para a análise das candidaturas, e por um (1) secretário.

-O tribunal analisará os antecedentes e méritos dos candidatos e, conforme o caso, elaborará provas e avaliará os resultados. Caso considere necessário, poderá solicitar provas complementares e entrevistas pessoais.

-Para o processo de seleção de pessoal será considerada a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.

7- ASPECTOS RELEVANTES DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUE REGULAMENTAM A RELAÇÃO DE TRABALHO

-Os funcionários que ingressarem à Secretaria-Geral terão de cumprir com os seguintes requisitos mínimos indispensáveis:

- a) • ter, no mínimo, dezoito (18) anos de idade;
- b) • ser nacional de um dos países-membros;
- c) • contar com aptidão psicofísica para o desempenho do cargo, demonstrada mediante apresentação de um atestado de saúde em vigor na data de candidatura ao concurso.

-O limite de idade para prestar funções na Secretaria-Geral é de 65 anos, a partir dos quais os funcionários cessarão automaticamente em suas funções.

-Os funcionários da Categoria Internacional, Grau FI-3, serão contratados por um período de até quatro (4) anos. Cumprido esse prazo, os contratos não poderão ser renovados.

-Os funcionários deverão exercer suas funções em regime de dedicação exclusiva.

-O regime ordinário de trabalho será de oito (8) horas diárias, de segunda-feira a sexta-feira.

-O secretário-geral estabelecerá, anualmente, os dias feriados de folga. Os funcionários não nacionais do país-sede estarão isentos de trabalhar no dia da data nacional de seu país.

8- REMUNERAÇÃO E BENEFÍCIOS

Categoria: Internacional
Salário-base: US\$ 5818
Grau orçamentário: FI-3

Benefícios: Benefícios familiares, antiguidade, décimo terceiro salário, seguro de saúde, seguro de vida e por acidentes de trabalho; ajuda de custo por moradia, passagens e despesas de mudança, quando cabíveis; fundo de previdência, estabelecidos na Resolução 311 do Comitê de Representantes, conforme Regulamento do Quadro de Pessoal.

Associação Latino-Americana de Integração (ALADI)

Endereço: Cebollatí 1461, Montevideú, CP 11200
Fone: (+598) 2410-1121, ramal 2142
Mail: RRHH@aladi.org

Encerramento de inscrições: 09/04/2026

Não serão aceitas candidaturas recebidas na Secretaria-Geral fora do prazo estabelecido. As candidaturas serão recebidas via correio eletrônico até às 23h59m (horário do Uruguai) do dia do encerramento do edital.
