

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: Técnico en comunicación y difusión **Grado:** T1 **Categoría:** Técnica, Oficina de Asuntos Institucionales y Comunicación.

Objeto: Apoyar las actividades de la unidad de desempeño mediante la ejecución de tareas técnicas de baja complejidad.

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:

- Estudios terciarios en profesiones afines a la temática de la unidad de desempeño.

Otros Requisitos:

- Conocimiento sobre sistemas de información y de gestión.

Experiencia:

- 1 año 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 ESPECÍFICOS COMPLEMENTARIOS, DEFINIDOS PARA EL PUESTO A CONCURSAR

- Estudios avanzados en carreras vinculadas a Comunicación, Publicidad o afines.
- Manejo de herramientas informáticas (bases de datos) y del MS Office.

Se valorará:

- Experiencia en gestión de redes sociales y comunicación digital.
- Experiencia en creación de contenidos (imagen, audiovisual, redacción y edición de textos) para publicaciones institucionales tanto impresas como digitales.
- Manejo básico de herramientas de diseño (Canva, Adobe o similares)
- Conocimiento de herramientas de gestión de contenidos (por ejemplo: Meta Business Suite, Mailchimp, etc).

3- FUNCIONES

- Asistir en la ejecución de la estrategia comunicacional de la Asociación a través de la creación de contenidos para medios (redacción de comunicados) y redes sociales (posteos, reels y similares).

- Colaborar con la actualización de la página web de la ALADI y sus contenidos en coordinación con las respectivas Unidades y Sectores de la Secretaría General.
- Colaborar en el armado de campañas de difusión que se desarrolle, vinculadas a las actividades de la Asociación.
- Asistir en la gestión de redes sociales, difusión de contenidos y seguimiento de métricas.
- Colaborar en la gestión de medios, mantener base de medios actualizada, asistir en convocatorias.
- Evacuar consultas simples.
- 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

- 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 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

Categoría: Técnica
Sueldo básico: U\$S 1735
Grado presupuestal: T1

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: 30/01/2026

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.
