

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 3 **Grado:** T3 **Categoría:** Técnica, Departamento de Integración Física y Digital.

Objeto: Participar en la realización de estudios, investigaciones y otras tareas técnicas de la unidad de desempeño.

Reporta a: Jefe del Departamento de Integración Física y Digital.

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

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL CARGO

Formación:

-Nivel Terciario en profesiones afines a la temática de su unidad.

Otros Requisitos:

-Conocimiento sobre sistemas de información y de gestión.

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

- Título de Abogado, Licenciado en Relaciones Internacionales, Comercio Internacional o afines.
- Se valorará posgrado o especialización en temas vinculados a la Integración Regional y Comercio Internacional, así como temas vinculados a Facilitación del Comercio.
- Conocimiento, experiencia y manejo de la normativa legal relativa al comercio exterior.
- Conocimiento de la normativa de la Organización Mundial del Comercio (OMC).
- Conocimiento de la normativa de los organismos regionales y subregionales de integración (ALADI, MERCOSUR, Comunidad Andina y Alianza Pacifico).
- Conocimiento de las normas de transporte, logística, facilitación aduanera y sobre armonización de normativa.
- Conocimiento práctico y conceptual para realizar análisis de consistencia de información documental de las normas relacionadas con los temas integración física y digital y su relación con la Facilitación del Comercio.
- Conocimiento sobre digitalización de procedimientos vinculados a la Facilitación del Comercio (comercio exterior, logística y transporte).
- Familiaridad con plataformas de facilitación del comercio e instrumentos como comercio sin papel, ventanillas únicas y otras herramientas de digitalización del comercio.

- Dominio de análisis de datos (cuantitativos y cualitativos) y elaboración de informes técnicos.
- Habilidades de comunicación y negociación en entornos interinstitucionales.
- Proactividad en la búsqueda de soluciones técnicas y creativas para los desafíos relacionados con el comercio y la integración.
- Capacidad analítica para comprender cuestiones complejas y sugerir soluciones prácticas y efectivas.
- Buen dominio de inglés técnico.

3- FUNCIONES

- Recopilar, analizar datos y elaborar proyectos de informes o de normas.
- Elaborar informes de seguimiento o estados de situación sobre temas específicos.
- Elaborar cuadros estadísticos gráficos u otras formas de presentación de datos.
- Realizar análisis de consistencia de información siguiendo métodos y procedimientos establecidos.
- Asistir en la elaboración y seguimiento de los proyectos de cooperación técnica ejecutados por la Secretaría General, coordinando sus actividades con las áreas ejecutoras.
- Aplicar criterios o procedimientos específicos previos a la incorporación de datos a los sistemas de información.
- Analizar información documental para apoyar el tratamiento de temas técnico-instrumentales.
- Apoyar la preparación y realización de reuniones participando en la elaboración de la documentación de base, minutas o papeles de trabajo.
- Mantener contactos externos de carácter operativo y evacuar consultas de mediana complejidad.
- 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

- 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.
- 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.

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

Categoría: Técnica
Sueldo básico: U\$S 2346
Grado presupuestal: T3

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: 22/05/2025

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.