

Edital

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

Cargo: Especialista **Grau:** FI-3 **Categoria:** Internacional, Área de Acordos e Negociações.

Objeto: Realizar tarefas técnicas de alta complexidade. Realizar a coordenação de equipes de trabalho.

Reporta a: Subsecretário de Desenvolvimento do Espaço de Livre Comércio.

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

1- REQUISITOS MÍNIMOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDENTES AL CARGO

Formação:

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

Especialização:

-Capacitação Gerencial.
-Estudos de pós-graduação e/ou mestrados na temática da unidade de desempenho.

Experiência:

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

Idiomas:

-Domínio completo de um dos dois idiomas oficiais da Associação e capacidade para ler e entender o outro.
-Inglês técnico.

2- REQUISITOS ESPECÍFICOS COMPLEMENTARES, DEFINIDOS PARA A VAGA

Formação específica:

- Título universitário em Economia, Direito ou áreas equivalentes.
- Mestrado em Relações Internacionais, Integração Regional, Comércio Internacional ou disciplinas afins.
- Conhecimento comprovado dos esquemas de integração regional e sub-regional da América Latina.
- Conhecimento comprovado sobre comércio internacional e as normas que regulamentam o comércio internacional nos âmbitos multilateral, regional e sub-regional.

Experiência específica:

- Experiência em negociações comerciais internacionais e em áreas vinculadas, como disciplinas comerciais e instrumentos de inteligência comercial na ALADI ou outros organismos internacionais afins.

-Experiência em funções de direção com pessoal a cargo, incluindo a liderança de equipes, desenvolvimento e gestão de projetos relacionados ao comércio internacional, bem como a interação com autoridades do setor público ou privado.

-Experiência na administração de bases de dados e estatísticas (bens e serviços) vinculadas ao comércio internacional.

-Experiência em matéria de apresentações e seminários em público junto a organismos internacionais, agências do setor público e privado dos países-membros.

-Experiência em docência universitária em temas relacionados à política comercial e integração regional.

Será valorizado possuir as seguintes habilidades pessoais:

-Liderança e capacidade para coordenar equipes.

-Organização e planejamento efetivo do trabalho.

- Capacidade oratória para apresentações em reuniões e seminários.

- Capacidade no manejo de recursos humanos, administrativos e técnicos.

3- FUNÇÕES

-Coordenar estudos, projetos e demais trabalhos técnicos dentro da área de sua competência.

-Acompanhamento e avaliação de tarefas ou processos correspondentes a sua área de desempenho.

-Preparar, coordenar ou participar em reuniões e atividades de órgãos e grupos de trabalho da Associação, seguindo as diretrizes do seu superior hierárquico.

-Representar a Secretaria junto a Organismos ou fóruns para fins específicos, nos temas de sua especialidade, por indicação expressa da Secretaria-Geral.

-Manter contatos em nível técnico com outras instituições nacionais ou internacionais para a coordenação de atividades específicas ou realização de programas conjuntos, seguindo as diretrizes ministradas pelo seu superior hierárquico.

-Prestar assistência técnica a instituições nacionais ou internacionais, nos temas de sua especialidade.

-Assessorar seus superiores nos temas de sua especialidade.

-Executar toda outra tarefa afim a sua competência designada pelo seu superior.

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

- Formulário de inscrição preenchido, 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, em oportunidades de trabalho - concursos; ou no final deste documento). Não serão aceitas candidaturas sem formulário.

5- CONSIDERAÇÕES GERAIS

- Em todos os casos o Formulário de Inscrição e a documentação solicitada deverão ser encaminhados exclusivamente ao e-mail indicado neste edital.
 - A Secretaria-Geral confirmará a inscrição mediante a via correspondente.
 - Os candidatos deverão arcar, sem reembolso, todas as despesas decorrentes da sua inscrição.
 - Em qualquer uma das etapas do concurso o candidato poderá ser eliminado se for constatada falsidade nas declarações e/ou qualquer outra irregularidade.
- Os candidatos deverão utilizar uma única via para encaminhar sua solicitação.
- Somente serão levados em conta os candidatos que reúnam os requisitos requeridos. O resultado do concurso somente será notificado ao candidato escolhido.
 - O resultado final será publicado na página web da Associação (www.aladi.org).

6- PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

- A Secretaria-Geral procurará 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, o qual estará integrado por três (3) membros para a análise das candidaturas e um (1) secretário.
- O Tribunal analisará os antecedentes e méritos dos candidatos e, quando corresponder, elaborará as provas e avaliará seus resultados. Se estimar pertinente, poderá dispor a realização de provas complementares e a realização de entrevistas pessoais.
- No processo de seleção do pessoal será levada em conta a mais ampla e equitativa distribuição entre as três categorias de países-membros da ALADI.

7- ASPECTOS RELEVANTES DAS DISPOSIÇÕES GERAIS QUE REGULAM A RELAÇÃO LABORAL

- Os funcionários que ingressarem na Secretaria-Geral terão de cumprir os seguintes requisitos mínimos indispensáveis:
 - a) ter completado 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 básico de saúde laboral vigente outorgado na data de Candidatura do concurso;
- O limite de idade para prestar funções na Secretaria-Geral é de 65 anos, a partir do qual os funcionários cessarão automaticamente nas suas funções.
- Os funcionários da Categoria Internacional, Grau FI3, serão contratados por um período de até quatro (4) anos. Uma vez cumprido o prazo de quatro (4) anos, os mencionados 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 feriados. Os funcionários não nacionais do país sede estarão isentos de trabalhar no dia da festa 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 acidentes de trabalho, ajuda de custo por moradia, passagens e despesas de instalação, sempre que corresponder, fundo de previdência, estabelecidos na Resolução 311 do Comitê de Representantes, conforme Regulamento do Quadro de Pessoal.

Endereço: Cebollatí 1461, Montevideo, CP 11200
Telefone: +598 2410 1121 interno 2142
E-mail: RRHH@aladi.org

Prazo de inscrições: 10/02/2026

Não serão aceitas as candidaturas que chegarem à Secretaria-Geral fora do prazo estabelecido, as candidaturas serão aceitas via correio eletrônico até 23h59 do dia de encerramento do concurso, horário do Uruguai.
