

## Bases para convocatoria a concurso

La Secretaría General de la ALADI, llama a concurso abierto y público de méritos, a aspirantes de nacionalidad paraguaya para la provisión de la siguiente vacante:

**Cargo:** Experto **Grado:** FI-3 **Categoría:** Internacional, Área de Apoyo a los PMDER.

**Objeto:** Realizar tareas técnicas de alta complejidad. Realizar la coordinación de equipos de trabajo.

**Reporta a:** Subsecretario de Cooperación, Asistencia Técnica y Apoyo a los PMDER.

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

### 1- REQUISITOS MÍNIMOS REGLAMENTARIOS CORRESPONDIENTES AL CARGO

**Formación:**

-Nivel terciario completo en profesiones afines a las áreas temáticas de la Asociación.

**Especialización:**

-Capacitación Gerencial.

-Estudios de postgrado y/o maestrías en la temática de la unidad de desempeño.

**Experiencia:**

-Amplia experiencia en el desempeño de funciones similares y en la coordinación de equipos de trabajo.

**Idiomas:**

-Tener dominio de uno de los dos idiomas oficiales de la Asociación y capacidad para leer y entender el otro.

-Inglés técnico.

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

**Formación Específica:**

-Título en Economía o afines que acrediten formación en economía y comercio.

**Especialización Específica:**

-Maestría en Comercio Internacional, Gestión de Proyectos, Políticas Públicas, Cooperación Internacional y Administración Pública y afines.

-Conocimiento acreditado de los esquemas de integración regional y subregional de América Latina.

-Conocimiento acreditado de los mecanismos y normas del comercio exterior.

**Experiencia Específica:**

-Experiencia en la identificación, elaboración y gestión de proyectos de cooperación.

-Manejo comprobado del Ciclo de Proyectos y de la Matriz Marco Lógico.

-Capacidad de manejo técnico-financiero de proyectos de cooperación.

-Experiencia en acciones de cooperación horizontal y triangular.

-Experiencia en misiones de asistencia técnica y capacitación.

-Amplio conocimiento y relacionamiento con fuentes de financiamiento externo.

-Experiencia con proyectos enfocados al Comercio Exterior y la Integración.

**Se valorará:**

-Experiencia de proyectos y estudios con Bolivia, Ecuador y Paraguay.

### **3- FUNCIONES**

- Coordinar estudios, proyectos y demás trabajos técnicos dentro del área de su competencia.
- Seguimiento y evaluación de tareas o procesos correspondientes a su área de actuación.
- Preparar, coordinar o participar en reuniones y actividades de órganos y grupos de trabajo de la Asociación, siguiendo las directivas que se le impartan por su superior jerárquico.
- Representar a la Secretaría ante Organismos o foros para fines específicos, en los temas de su especialidad, por indicación expresa de la Secretaría General.
- Mantener contactos a nivel técnico con otras instituciones nacionales o internacionales para la coordinación de actividades específicas o realización de programas conjuntos, siguiendo las directivas que se le impartan por su superior jerárquico.
- Prestar asistencia técnica a instituciones nacionales o internacionales, en los temas de su especialidad.
- Asesorar a sus superiores en los temas de su especialidad.
- 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 al postulante.
- 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/oportunidades de trabajo/concursos](http://www.aladi.org/oportunidades-de-trabajo/concursos)). No se aceptarán aquellas postulaciones que no utilicen el mencionado formulario.

### **5- CONSIDERACIONES GENERALES**

- Aquellos postulantes que residan en la ciudad de Montevideo deberán presentar el Formulario de Inscripción impreso, en la Sede de la Secretaría General. Quienes residan fuera de la ciudad de Montevideo podrán enviarlo por correo o correo electrónico (Firma escaneada).
- En todos los casos el Formulario de Inscripción y la documentación solicitada deberán presentarse exclusivamente en la Sede de la Secretaría General o en la dirección de correo electrónico indicado en estas bases.
- La Secretaría General confirmará la inscripción por la vía que corresponda.
- 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.
- Se ruega a los candidatos que no utilicen varios cauces para enviar su solicitud.
- 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](http://www.aladi.org)).

### **6- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

- El procedimiento de selección de candidatos para cargos vacantes se regirá por lo establecido en la normativa vigente.
- 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.

- La Secretaría General procurará que como resultado del proceso de selección de funcionarios para ocupar los cargos de la Categoría Internacional, Grado FI-3, cada una de las tres categorías de países miembros de la Asociación quede igualmente representada.

- 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 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 la Categoría Internacional, Grado FI-3 serán contratados por un período de hasta cuatro (4) años. Una vez cumplido el plazo de cuatro (4) años los mencionados contratos no podrán ser renovados.

- 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 fueron 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:** Internacional

**Sueldo básico:** U\$S 5030

**Grado presupuestal:** FI-3

**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.

## **9- LUGAR DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN**

Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI)

**Dirección:** Cebollatí 1461, Montevideo, CP 11200

Fax: 2419.06.49  
Teléfono: 2419.04.73  
Mail: RRHH@aladi.org  
Horario: 9.00 a 16.00 horas

**Cierre de Inscripciones: 05/10/2015**

**No se aceptarán candidaturas que lleguen a la Secretaría General fuera del plazo establecido.**

---