



Secretaría General

Reservado. Para uso exclusivo
de las Representaciones.

ALADI/SEC/di 2412
11 de mayo de 2011

INFORME SOBRE PASANTIAS EN LA SECRETARIA GENERAL

Este informe tiene como propósito principal poner a conocimiento de las Representaciones de los Países Miembros la reglamentación existente en materia de pasantías no remuneradas, e información sobre los actuales pasantes.

A manera de introducción, cabe señalar que las pasantías efectuadas en los últimos años han permitido contar con la colaboración de estudiantes universitarios y jóvenes profesionales principalmente de la Licenciatura en Relaciones Internacionales, Economía y carreras afines de diferentes Universidades de la Región, y en algunos casos de otros continentes.

Para la implementación de las pasantías, existe una base de datos con los Curriculum Vitae de los interesados en realizar pasantías, que se nutre con la postulación que ellos realizan. Asimismo, existe un procedimiento interno de selección de los candidatos en base a los méritos, y su incorporación se realiza en función de las necesidades específicas de la Secretaría en los diferentes Departamentos y de las posibilidades materiales de incorporarlos.

Los pasantes desarrollan sus funciones de acuerdo a la normativa existente, de la cual se les informa previamente, y en base a un plan de actividades que se acuerda previamente con cada uno de ellos. Al finalizar la misma, la Secretaría expide un certificado y realiza una evaluación de la actuación de los pasantes.

Es decir que, el actual programa de pasantías cuenta con una normativa, con un proceso de selección interna y de evaluación y que el contenido específico de las actividades que desarrollan los pasantes es acordado previamente caso a caso.

En razón del importante aporte que significa para la Secretaría la incorporación de pasantes, así como del conocimiento y experiencia que adquieren dichos universitarios, la evaluación por parte de la Secretaría es positiva.

En el año 2010, la Comisión de Presupuesto y Asunto Institucionales aprobó la financiación de un ticket de almuerzo y traslado en bus para los pasantes. Este régimen se aplicó entre agosto y diciembre de 2010¹. La Secretaría elevó a la

¹ Considerando la aprobación de este financiamiento y en función de que el Reglamento de Pasantías en el Artículo 105 literal b) dispone que: "Las pasantías no serán remuneradas. La Asociación no prestará apoyo financiero a los candidatos ni sufragará gastos de viaje que

consideración de la Comisión una nueva propuesta para continuar con este proyecto en 2011, la que fue aprobada y será puesta a consideración del Comité de Representantes a través del Proyecto de Acuerdo 153.

Para conocimiento de las Representaciones, se anexa:

1. Reglamento vigente de pasantías.
2. Lista de pasantes que están realizando tareas en la Secretaría a la fecha.

implique la pasantía.”, el Secretario General adoptó oportunamente las disposiciones administrativas pertinentes, situación que se procederá a realizar nuevamente en caso de aprobación del citado Proyecto de Acuerdo 153.

Anexo 1 – Reglamento Administrativo Capítulo XII – Pasantías

Artículo 102. El Programa de Pasantías de la Secretaría General de la ALADI tiene por objeto brindar al pasante la posibilidad de adquirir experiencia de carácter técnico y/o administrativo, obteniendo como resultado un mayor conocimiento de las prácticas administrativas desarrolladas en la Secretaría General y adquiriendo un conocimiento más profundo sobre el proceso de integración que se desarrolla en el ámbito de la Asociación.

Artículo 103. Las pasantías se desarrollarán en áreas que guarden relación con la especialización del pasante. Las mismas se regularán de acuerdo a los requerimientos de la Secretaría General.

Artículo 104. Las pasantías podrán comenzar en cualquier momento del año teniendo en cuenta las necesidades y posibilidades de la Asociación y del pasante.

Artículo 105. A continuación se detallan las condiciones que regirán el sistema de pasantías:

- a) la pasantía deberá ser solicitada directamente por el interesado o a través de la Universidad o Institución Académica a que pertenezca. En la solicitud se deberá indicar el período de duración de la pasantía y la especialización del pasante a efectos de su ubicación en la Secretaría General. Se dará prioridad a las solicitudes realizadas por Instituciones con las cuales la Secretaría General haya suscrito acuerdos de cooperación;
- b) las pasantías no serán remuneradas. La Asociación no prestará apoyo financiero a los candidatos ni sufragará gastos de viaje que implique la pasantía;
- c) los pasantes no serán considerados funcionarios de la Secretaría General a ningún efecto. Sin embargo, deberán cumplir las tareas en el horario de trabajo que les sea asignado por su supervisor, regirse por las mismas obligaciones y deberes que los funcionarios de la Secretaría General y mantener la confidencialidad de la información que le fuere entregada en el desempeño de su trabajo. No podrán publicar informes basados en la información que obtengan, sin una autorización previa del Secretario General;
- d) la Secretaría General no será responsable por enfermedades o accidentes que pudieran ocurrirle al pasante dentro o fuera de la sede. Éstos deberán contar con un seguro médico, a su cargo;
- e) en caso de enfermedad u otra circunstancia de fuerza mayor que le impida concurrir a su trabajo o completar el período establecido para su pasantía, el pasante deberá dar aviso a la División de Administración, Recursos Humanos;
- f) las pasantías tendrán una duración máxima de seis (6) meses. Dicho plazo podrá ser prorrogado por otros seis (6) meses, como máximo, por razones de buen servicio. La pasantía no generará expectativas de empleo para el pasante en la Secretaría General.
- g) la Secretaría General se reserva el derecho de poner término a la pasantía en cualquier momento y por cualquier razón, con un preaviso al pasante de cinco días hábiles; y
- h) el Supervisor del pasante redactará un informe de evaluación al término de la pasantía el que se adjuntará al certificado de realización de la pasantía que expedirá la División de Administración. Por su parte, el pasante deberá completar un formulario de evaluación de la práctica. Ambas evaluaciones se incorporarán al expediente del pasante, el cual quedará archivado en la División de Administración.

Anexo 2

**TABLA:
LISTA ACTUALIZADA DE PASANTES
Secretaría General de la ALADI
A Mayo del 2011**

NOMBRE	PAÍS	DEPTO.	DESDE	HASTA
Fernanda Nan	Uruguay	Dimensión Social	10/12/2010	31/05/2011
Seongji Kang	Corea	Integración Física y Digital	14/03/2011	29/07/2011
Arnoldo Armenta	México	Acuerdos y Negociaciones	09/03/2011	31/07/2011
Diana Martínez	Paraguay	Apoyo a los PMDER	07/02/2011	30/05/2011
Fernanda Barbosa	Uruguay	Acuerdos y Negociaciones	10/02/2011	29/07/2011
