

**Llamado a concurso para cubrir un cargo de Asistente Técnico para el Sector de Normativa y Documentación de la Secretaría del MERCOSUR
Convocatoria SM N° 07/23**

El presente llamado a concurso tiene como objetivo la contratación de un/a funcionario/a para integrar el Sector de Normativa y Documentación (SND) de la Secretaría del MERCOSUR (SM), de nacionalidad uruguaya, que será seleccionado/a con base en pruebas de oposición, méritos y títulos.

La relación laboral se regirá por las disposiciones de la normativa MERCOSUR aplicable que corresponda, en especial las relativas a los Funcionarios MERCOSUR, al funcionamiento de la SM, Decisión CMC N° 15/15, sus modificatorias y/o complementarias y la Resolución GMC N° 54/03.

Todas las disposiciones antes citadas pueden ser consultadas en el Portal Web MERCOSUR (<https://www.mercosur.int/>).

I- Requisitos Mínimos

Los requisitos mínimos de admisión al concurso son los siguientes:

- Ser de nacionalidad uruguaya.
- Tener estudios secundarios completos y estudios universitarios en áreas afines a ciencias sociales.
- Comprobar experiencia de trabajo en las áreas afines al cargo.
- Tener dominio de herramientas informáticas relacionadas al cargo.
- Tener conocimientos generales sobre el proceso de integración del MERCOSUR.
- Tener conocimiento operativo de los idiomas portugués y español.
- Tener menos de sesenta y un (61) años de edad.

Asimismo, se valorarán las siguientes competencias:

- Tener conocimiento en redacción y traducción entre los idiomas español y portugués.
- Tener conocimiento en procesador de texto y planilla de cálculo.
- Tener conocimiento en dactilografía.
- Tener conocimiento fluido de portugués.
- Tener experiencia de trabajo en organismos internacionales.
- Tener experiencia en áreas afines al cargo en la administración pública.

II- Tareas a desempeñar

El SND fue creado en el ámbito de la SM con el fin de servir como archivo oficial de la documentación del MERCOSUR, apoyar el proceso de elaboración e implementación de la normativa MERCOSUR, así como apoyar las reuniones de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR.

De acuerdo con lo establecido en la normativa MERCOSUR, el/la Asistente Técnico/a desempeñará las siguientes tareas:

- Cooperar con la actualización del archivo oficial emanado de los órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR en medio digital.
- Colaborar con el registro de actas de las reuniones de los órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR en la base de datos documental de la SM.
- Asistir en el seguimiento de las reuniones de los órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR a fin de relevar actas, documentos de trabajo y otra información relativa a temas específicos.
- Redactar notas, memorándum e informes solicitados por la Dirección de la SM.
- Apoyar a reuniones de los órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR, de acuerdo con lo instruido por la Dirección de la SM, incluida la preparación del material correspondiente y la elaboración de actas y anexos.
- Colaborar con la actualización del Directorio de Autoridades.
- Realizar otras tareas afines al cargo que le sean encomendadas por la Dirección de la SM, de acuerdo con la normativa MERCOSUR vigente.

III- Inscripción

Los/las candidatos/as que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el punto I) y deseen inscribirse en el concurso deberán completar la ficha de inscripción disponible en el Portal Web MERCOSUR (<https://www.mercosur.int/>).

Esa ficha y los documentos exigidos deberán enviarse por correo electrónico a la dirección asistentetecnicosnd@mercosur.int

La ficha de inscripción y los documentos exigidos deberán ser recibidos por la SM a partir del día 31 de mayo de 2023 y hasta las 17 horas del día 30 de junio de 2023 (horario local de Uruguay).

Documentos exigidos para la inscripción en el concurso:

- Un ejemplar firmado del *Curriculum Vitae*, en el que deberá constar su dirección, código postal, teléfono de contacto y una dirección de correo electrónico, según el modelo que consta como Anexo.
- Una fotografía reciente.
- Copia del Documento de Identidad y documentos que comprueben su formación académica y experiencia profesional.
- Ficha de inscripción firmada, en la que constará una declaración manifestando conocer las normas aplicables, estar plenamente de acuerdo con las bases del concurso, estar de acuerdo con la publicación de sus notas en el Portal Web MERCOSUR al final del concurso y aceptando todas las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección en forma definitiva.

La SM remitirá vía correo electrónico, la confirmación de inscripción a cada candidato.

Podrán realizarse las consultas relativas a la inscripción que se estimen pertinentes al número de teléfono +598 24129024 interno 2405 o al correo electrónico: asistentetecnicosnd@mercosur.int

IV- Procedimiento de Selección

La selección de las/os candidatas/os en el marco de este concurso se realizará en dos etapas sucesivas de carácter eliminatorio.

La Comisión de Selección, integrada por un representante designado por cada Estado Parte, seleccionará los/las candidatos/as más calificados/as para el cargo.

1. Primera etapa

En la primera etapa se preseleccionará un máximo de diez (10) candidatos/as con base en su formación académica y en su experiencia profesional y con previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo.

El resultado se informará por vía electrónica a los/as candidatos/as y será oportunamente publicado en el Portal Web MERCOSUR (<https://www.mercosur.int/>).

Los/as candidatos/as seleccionados/as en la primera etapa deberán presentar copia autenticada de los documentos probatorios que acrediten la formación académica exigida.

2. Segunda etapa:

La segunda etapa consistirá en la realización de una prueba escrita y una entrevista personal, en fechas a definir por la Comisión de Selección, que serán comunicadas a los/as candidatos/as seleccionados/as con por lo menos una semana de antelación.

La prueba escrita será realizada en Montevideo y/o en otras ciudades de los Estados Partes a ser definidas después de la primera etapa y versará sobre aspectos generales del MERCOSUR y la temática inherente a la integración regional, así como conocimientos específicos para el cargo a desempeñar, en los idiomas español y portugués.

La entrevista estará a cargo de la Comisión de Selección y se desarrollará en forma individual en los idiomas español y portugués. La misma podrá ser realizada en Montevideo o por medio de videoconferencia.

El resultado final del concurso será publicado en Portal Web MERCOSUR (<https://www.mercosur.int/>).

V- Evaluación psicotécnica y clínica médica

Los/as candidatos/as considerados/as aptos para el cargo serán convocados en orden de clasificación para someterse a la evaluación psicotécnica y clínica médica, en cuya oportunidad presentarán los siguientes análisis clínicos a expensas del candidato:

- Análisis de orina completo con vigencia de 6 meses.
- Análisis de sangre completo con vigencia de 6 meses.

VI- Condiciones de Desempeño

El/la candidato/a clasificado/a en primer lugar será notificado/a de forma inmediata que fue seleccionado/a para cubrir el cargo. El/la seleccionado/a tendrá un plazo de cinco (5) días para confirmar su aceptación y hasta cuarenta y cinco (45) días para asumir su cargo en la SM, contados a partir de la fecha de su aceptación. Al asumir el cargo, deberá presentar los originales de los documentos exigidos en el punto II) del presente llamado a concurso.

El/la candidato/a seleccionado/a desempeñará sus funciones con dedicación exclusiva en la sede de la SM.

De acuerdo con lo establecido en la normativa MERCOSUR vigente relativa a los Funcionarios MERCOSUR y aplicables a la SM, la jornada de trabajo es de ocho (8)

horas diarias, de lunes a viernes. De conformidad con el requerimiento de la SM, los/las funcionarios/as pueden ser convocados/as para cumplir horarios extraordinarios.

Retribución mensual:

- **US\$ 1.826** (un mil ochocientos veintiséis dólares estadounidenses), ajustable conforme al Título II, Capítulo V, Sección III del Anexo de la Decisión CMC N° 15/15.

Cada funcionario/a, en los términos establecidos en la normativa MERCOSUR, podrá percibir:

- Ayuda de alquiler hasta un 40% del salario base y su suplemento variable para aquel/la candidato/a que al tiempo de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real a una distancia superior a 100km de la SM.
- Ayuda para asistencia médica para el/la funcionario/a y su grupo familiar hasta un monto total de US\$ 375.
- Fondo de Previsión (7% descontado del salario base y 14% de aporte por el órgano con presupuesto propio).
- Aguinaldo.
- Licencia.
- Ayuda escolar para hijos menores de 18 años por un monto de US\$ 90 por hijo, hasta un máximo de cuatro (4) hijos.
- Ayuda para gastos de traslado para aquel/la candidato/a que al tiempo de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real a una distancia superior a 100 km de la SM.
- Ayuda para gastos de mudanza para aquel/la candidato/a que al tiempo de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real a una distancia superior a 100 km de la SM.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 8, Título II, Capítulo I del Anexo de la Decisión CMC N° 15/15 y en las demás normas del MERCOSUR que rigen las relaciones laborales de la SM, el/la candidato/a seleccionado/a será contratado/a por un período inicial de un (1) año, equivalente al período probatorio. Al final de ese período, la Dirección de la SM aplicará el procedimiento de evaluación a que hace referencia el Título IV del Anexo de la referida Decisión y elaborará el informe de evaluación para consideración de los Estados Partes a fin de determinar si se procede o no a la firma del contrato regular de tres (3) años de duración.

VII- Disposiciones Generales

El resultado del concurso tendrá una vigencia de dieciocho (18) meses a partir de la fecha en que el/l candidato/a seleccionado/a en primer lugar fuere convocado/a para asumir el cargo. Durante ese período podrán ser llamados sucesivamente los demás candidatos/as de acuerdo con el orden de clasificación en el concurso, a fin de cubrir una eventual vacante del cargo concursado.

Los casos no previstos en este llamado serán solucionados por la Comisión de Selección.

Los/as candidatos/as deberán correr con todos los gastos generados como consecuencia de su participación en el concurso, sin derecho a reembolso.

En cualquiera de las etapas del concurso, la Comisión de Selección podrá descalificar al candidato/a, anular la inscripción o retirarlo/a de la prueba si fuera verificada la falsedad de sus declaraciones y/o cualquier otra irregularidad.

Montevideo, 31 de mayo de 2023.

FICHA DE INSCRIPCIÓN
ASISTENTE TÉCNICO SND

Datos a ser completados por la Secretaría del MERCOSUR:

Fecha de Registro: ____/____/____

Número de Inscripción: _____

Datos a ser completados por el Candidato:

Apellido/s y Nombre/s	
Nacionalidad	
Dirección (indicar una sola dirección)	
Teléfono	
Documento de Identidad	
Convocatoria N°	
Correo electrónico	
<small>* Agregar en Anexo copia de la documentación respaldatoria de los datos consignados en el Curriculum Vitae.</small>	

Declaro expresamente haber leído y estar plenamente de acuerdo con todas las normas y disposiciones que contenga el presente llamado a concurso, que se encuentra disponible en el Portal Web MERCOSUR.

Declaro expresamente que estoy de acuerdo con la divulgación de las notas por mí obtenidas en cada etapa del concurso en el Portal Web MERCOSUR.

Acepto, asimismo, en forma definitiva todas las decisiones que, sobre normas del concurso y planteos individuales, adopte la Comisión de Selección.

Ciudad: _____ Fecha: _____

Firma

CARGO: Asistente Técnico - SND

CONCEPTO	PUNTAJE MÁXIMO	PONDERACIÓN	PUNTAJE FINAL
1. Formación académica	100		
1.1. Título de grado en áreas afines a las ciencias sociales	30		
1.2. Cursos de posgrado en áreas afines a las ciencias sociales	15	20	
1.3. Otros cursos de capacitación afines al cargo	20		
1.4. Certificado de portugués	15		
1.5. Certificado de herramientas informáticas	20		
2. Experiencia profesional	100		
2.1. Desempeño de funciones afines al cargo	60	30	
2.2. Desempeño en cargos técnicos en organismos internacionales y/o en administración pública	40		
3. Prueba escrita y entrevista	100		
3.1. Prueba escrita	50	50	
3.2. Entrevista	50		