



Llamado a concurso para cubrir un cargo de Personal de Apoyo para el Sector de Apoyo de la Secretaría del MERCOSUR

Convocatoria SM N° 04/24

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

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 Secretaría del MERCOSUR (SM), Decisiones CMC N° 15/15, sus modificativas y/o complementarias y la Resolución GMC N° 54/03.

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 argentina.
- Tener menos de sesenta y un (61) años de edad.
- Tener estudios secundarios completos.
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Tener conocimiento operativo de los idiomas español y portugués.
- Tener dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.

Asimismo, se valorarán las siguientes competencias:

- Haber desempeñado tareas relacionadas con recepción, gestión de contactos telefónicos, distribución y archivo de documentación.
- Tener conocimiento en tareas relacionadas con cuestiones protocolares.
- Tener certificación de idioma portugués.
- Tener certificación de paquete Office.

II- Tareas a desempeñar

El SAP es el sector responsable por el cumplimiento de la organización de los servicios de apoyo a la SM.

El/funcionario/a seleccionado/a desempeñará, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 14 del Apéndice I del Anexo de la Decisión CMC N° 15/15, las siguientes tareas:



- Apoyar en las tareas de preparación, digitalización, distribución interna y archivo de la documentación y comunicaciones que ingresan y egresan de la SM.
- Realizar tareas de recepción, gestión de contactos telefónicos y visitas presenciales a la SM.
- Prestar asistencia en cuestiones protocolares.
- Realizar otras tareas relacionadas con el cargo que le sean solicitadas por su superior jerárquico.

III- Inscripción

Los/as 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 adjunta (Anexo I).

Dicha ficha y los documentos exigidos deberán enviarse por correo electrónico a la dirección personalappoyosap@mercosur.int, los que deberán ser recibidos por la SM a partir del día 12 de abril de 2024 y hasta las 17:00 horas del día 13 de mayo de 2024 (horario local de Uruguay).

Documentos exigidos para la inscripción en el concurso:

- a) Ficha de inscripción firmada (Anexo I) en la que consta la declaración del/la postulante de conocer las normas aplicables, estar plenamente de acuerdo con las bases del concurso y aceptar todas las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección en forma definitiva.
- b) Un ejemplar firmado del *Curriculum Vitae* según el modelo de CV (Anexo II).
- c) Una fotografía reciente.
- d) Una copia de los documentos que acrediten identidad, nacionalidad, formación académica y experiencia profesional.

Lo declarado en el *Curriculum Vitae* que no cuente con su correspondiente respaldo documental no será considerado por la Comisión de Selección al momento de evaluar la presentación del/la postulante.

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

Las consultas relativas a la inscripción que se estimen pertinentes podrán realizarse al número de teléfono +598 24129024 o remitirse por correo electrónico a la dirección personalappoyosap@mercosur.int

IV- Procedimiento de selección

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



La selección del/la candidato/a en el marco de este concurso se realizará en tres etapas, las cuales se describen a continuación.

1. Primera etapa

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

La SM informará el resultado de la preselección por correo electrónico a los/as candidatos/as.

Los/as candidatos/as preseleccionados/as en la primera etapa deberán presentar copia autenticada de los documentos probatorios que acrediten la formación académica exigida. La referida copia debe ser remitida por correo postal o entregada personalmente en la dirección Luis P. Piera 1992, piso 3, a más tardar hasta el día de la realización de la prueba escrita.

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, las cuales serán comunicadas por al SM a los/as candidatos/as preseleccionados/as, por lo menos con una semana de antelación.

La prueba escrita será realizada de manera presencial en Montevideo y/o en otras ciudades de los Estados Partes a ser definidas con posterioridad de la primera etapa y evaluará conocimientos generales sobre el MERCOSUR y conocimientos específicos para el cargo a desempeñar, en los idiomas español y portugués, para lo que se recomienda tomar como referencia la normativa MERCOSUR indicada en el Anexo III.

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

3. Tercera etapa

La Comisión de Selección conformará una terna en orden de calificación con los candidatos/as considerados/as aptos/as para el cargo, con base en el resultado de las pruebas escritas y de las entrevistas. Dichos/as candidatos/as serán convocados/as para someterse a la evaluación psicotécnica.

Asimismo, deberán presentar, ante la SM, carné de salud uruguayo vigente o los siguientes análisis clínicos a expensas del/la candidato/a:

- análisis de orina completo con vigencia menor a 6 meses;
- análisis de sangre completo con vigencia menor a 6 meses.



La referida terna será publicada en el Portal Web MERCOSUR (www.mercosur.int).

El/la candidato/a clasificado/a en primer lugar será notificado/a sobre su selección para cubrir el cargo, de forma inmediata y tendrá un plazo de cinco (5) días corridos para confirmar su aceptación y hasta cuarenta y cinco (45) días corridos, contados a partir de la fecha de su aceptación, para asumir su cargo en la SM.

Finalmente, la designación del/la candidato/a seleccionada/a para ocupar el cargo se publicará en el Portal Web MERCOSUR (www.mercosur.int).

V- Condiciones de desempeño

Al asumir el cargo, el/la candidato/a seleccionado/a deberá presentar los originales de los documentos exigidos en el punto III) del presente llamado a concurso.

El/la candidato/a seleccionado/a desempeñará sus funciones con dedicación exclusiva en la SM. De acuerdo con lo establecido en la normativa MERCOSUR vigente sobre los funcionarios MERCOSUR, el régimen de trabajo será de cinco (5) días semanales y de ocho (8) horas diarias, pudiendo extenderse cuando necesidades de servicio así lo requieran.

Retribución mensual: US\$ 1.128 (un mil ciento y veintiocho dólares americanos).

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

- Ayuda de alquiler hasta un 50% del salario base y su suplemento variable, para el/la candidata/a que al tiempo de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real a una distancia superior a cien (100) km de la SM.
- Ayuda para asistencia médica para el/la funcionario/a y su grupo familiar hasta un monto total de US\$ 375.
- 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 del/la funcionario/a y su familia (no aplicable a residentes en el país sede del órgano).
- Ayuda para gastos de mudanza para el/la candidato/a que al tiempo de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real a una distancia superior a cien (100) km de la SM.
- Fondo de Previsión.
- Aguinaldo.
- Licencia.



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, el Director de la SM presentará la evaluación del desempeño del/la funcionario/a para consideración de los Estados Partes a fin de determinar si se procede a la firma del contrato regular con duración de tres (3) años. Los referidos contratos podrán ser renovados, por períodos iguales, por el Director de la SM sujeto a consultas de los Estados Partes.

VI- Disposiciones generales

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

Una vez superado el plazo de un (1) año, contado a partir de la publicación del llamado, en caso de que no se hubiera contratado a ningún/ninguna candidato/a ni declarado desierto, el presente concurso será considerado automáticamente extinto.

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 a el/la 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, 12 de abril de 2024.



ANEXO I

FICHA DE INSCRIPCIÓN

CONVOCATORIA SM N° 04/24
PERSONAL DE APOYO PARA EL SAP (nacionalidad argentina)

Datos a ser completados por la SM:

Fecha de registro: ____/____/____

Número de inscripción: _____

Datos a ser completados por el/la candidato/a:

Apellido/s y Nombre/s	
Nacionalidad	
Dirección (indicar un solo domicilio)	
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 contiene el presente llamado a concurso, que se encuentra disponible en el Portal Web MERCOSUR (www.mercosur.int).

Declaro expresamente que estoy de acuerdo con la eventual divulgación de los resultados en cada etapa del concurso en el Portal Web MERCOSUR (www.mercosur.int).

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

Firma:

Aclaración:

Ciudad:

Fecha:

ANEXO II
FORMATO DE CURRICULUM VITAE
A SER COMPLETADO POR EL/LA POSTULANTE

DATOS PERSONALES							
Nombres							
Apellidos							
Nacionalidad							
Fecha de nacimiento							
Sexo							
Estado civil							
Número de hijos							
IDIOMAS OFICIALES DEL MERCOSUR							
Español ¹	<input type="checkbox"/>	básico	<input type="checkbox"/>	intermedio	<input type="checkbox"/>	avanzado	<input type="checkbox"/>
Portugués ¹	<input type="checkbox"/>	básico	<input type="checkbox"/>	intermedio	<input type="checkbox"/>	avanzado	<input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS ²							
¹ Indicar cuál es la lengua materna y el nivel alcanzado en el otro idioma ² Indicar conocimiento y nivel en el manejo de herramientas informáticas (básico, intermedio o avanzado)							

FORMACIÓN ACADÉMICA ³				
TÍTULO UNIVERSITARIO OBTENIDO⁴ <i>(grado, posgrado, maestría, doctorado)</i>	Universidad/Institución	Duración y carga horaria	Fecha de obtención del título	País, ciudad
ESTUDIOS EN CURSO⁴ <i>(grado, maestría, doctorado, posgrado)</i>	Universidad/Institución (escolaridad)	Duración y carga horaria	Fecha de inicio	País, ciudad
CERTIFICACIONES⁴ <i>(nombre del certificado: taller, seminario, curso de especialización)</i>	Universidad/Institución	Duración y carga horaria	Fecha de obtención del certificado o grado de avance	País, ciudad
³ La información solicitada deberá ser completada en orden cronológico decreciente (agregar tantos cuadros como sea necesario). ⁴ Será imprescindible la presentación de copia de los certificados.				

EXPERIENCIA LABORAL⁵	
Nombre de la empresa u organismo (especificar si es pública, privada, organismo internacional u otro)	
Cargo/s ocupado/s en orden cronológico decreciente en la misma empresa u organismo	
Principales funciones y responsabilidades	
Fecha de inicio de actividades	
Fecha de finalización de actividades	
Contacto para referencia (especificar datos de contacto)	

⁵ Completar para cada una de la/s experiencia/s laboral/es (agregar tantos cuadros como sea necesario).

Comentarios o información adicional que entienda pertinente agregar:



ANEXO III **CONTENIDOS**

1) Conocimientos generales

- 1.1. IDIOMA PORTUGUÉS: comprensión de textos de la lengua portuguesa, expresión, dominio del lenguaje, organización y desarrollo de ideas.
- 1.2. MERCOSUR: origen y procesos históricos del MERCOSUR (Tratado de Asunción), personalidad jurídica, organización y estructura institucional del MERCOSUR (Protocolo de Ouro Preto). Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR (Decisión CMC N° 15/15).

La bibliografía de consulta para los citados contenidos se encuentra disponible en el Portal Web MERCOSUR (<http://www.mercosur.int/>).



GRILLA DE CALIFICACIONES

<i>CONCEPTO</i>	<i>PUNTAJE MÁXIMO</i>	<i>PONDERACIÓN</i>	<i>PUNTAJE FINAL</i>
1. Formación académica	100	20	
1.1 Títulos universitarios de grado en áreas afines al cargo	30		
1.2. Otros cursos de capacitación afines al cargo	30		
1.3. Certificación de idioma portugués	20		
1.4. Certificación de paquete Office	20		
2. Experiencia profesional	100	30	
2.1. Experiencia en tareas de recepción	30		
2.2. Experiencia en tareas de distribución y archivo de la documentación y comunicaciones	30		
2.3. Conocimiento en tareas relacionadas con cuestiones protocolares	20		
2.4. Experiencia en organismos internacionales	10		
2.5. Experiencia en temas afines al cargo en la administración pública	10		
3. Prueba escrita y entrevista	100	50	
3.1. Prueba escrita	50		
3.2. Entrevista	50		
TOTAL			