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

**Convocatoria SM N° 10/24**

El presente llamado a concurso tiene como objetivo la contratación de un/a funcionario/a para integrar el Sector de Administración (SA) de la Secretaría del MERCOSUR (SM), de nacionalidad brasileña, 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, en especial las relativas a los funcionarios MERCOSUR, al funcionamiento de la SM, Decisiones CMC N° 15/15, Resolución GMC Nº 54/03 y sus modificativas y/o complementarias.

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 brasileña.
* Tener menos de sesenta y un (61) años de edad.
* Tener estudios secundarios completos.
* Tener conocimiento sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
* Tener conocimiento básico del idioma español.

Asimismo, se valorarán las siguientes competencias:

* Tener o haber cursado estudios universitarios en administración, contabilidad, auditoría, relaciones laborales y otras áreas afines al cargo.
* Tener manejo de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
* Acreditar conocimiento del idioma español.

**II- Tareas a desempeñar**

El SA es el sector responsable por todas las actividades relativas a la administración financiera, patrimonial y de los recursos humanos de 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 a las tareas de control, actualización y reposición del stock del inventario de insumos de la SM.
* Mantener el sistema de registro y control de proveedores.
* Asistir en las tareas relacionadas a compras de insumos de la SM.
* Apoyar los llamados a concursos de precios y demás procedimientos de contratación que realice la SM.
* Control y digitalización en el archivo de los expedientes internos de la SM.
* Realizar otras tareas solicitadas por los superiores jerárquicos.

**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 personalapoyosa@mercosur.int, los que deberán ser recibidos por la SM a partir del día 14 de octubre de 2024 y hasta las 17:00 horas del día 12 de noviembre de 2024 (horario local de Uruguay).

Documentos exigidos para la inscripción en el concurso:

1. 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.
2. Un ejemplar firmado del *Curriculum Vitae* según el modelo de CV (Anexo II).
3. Una fotografía reciente.
4. Una copia de los documentos que acrediten identidad, nacionalidad, formación académica y experiencia profesional.

Lo declarado en el *Currículum 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 personalapoyosa@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 candidata/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 la evaluación de su formación académica y en su experiencia profesional, previa verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos para el cargo.

**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 la 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 a la primera etapa y evaluará conocimientos generales sobre el MERCOSUR y conocimientos específicos para el cargo, en los idiomas español y portugués, para lo que se recomienda tomar como referencia la normativa MERCOSUR indicada en el Anexo III (bibliografía).

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.

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.

**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, 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.

Eventualmente, también será aceptada documentación equivalente expedida por institución del MERCOSUR competente o carné de salud uruguayo vigente.

La referida terna será publicada en el Portal Web MERCOSUR ([www.mercosur.int](http://www.mercosur.int)), una vez que el GMC haya considerado la conveniencia de cubrir la vacante en la SM, conforme artículo 18 del Anexo de la Decisión CMC N° 15/15.

El/la candidato/a clasificado/a en primer lugar será notificado/a sobre su selección para cubrir el cargo, una vez que el GMC autorice la contratación del/la cantidato/a seleccionado/a en primer lugar 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](http://www.mercosur.int)), así como la terna resultante, la cual tendrá una validez de dieciocho (18) meses.

**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 Título II, Capítulo I y artículo 8 del Capítulo II 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, 14 de octubre de 2024.

# ANEXO I

**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**CONVOCATORIA SM N° 10/24**

# PERSONAL DE APOYO PARA EL SA (nacionalidad brasileña)

**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 |  |
| Domicilio real (indicar un solo domicilio) |  |
| Teléfono |  |
| Documento de identidad |  |
| Convocatoria N° |  |
| Correo electrónico |  |
| ***\**** *Agregar en Anexo copia de la documentación respaldatoria de los datos consignados en el Curriculum Vitae.* |

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](http://www.mercosur.int/)).

Declaro expresamente que estoy de acuerdo con la eventual divulgación del resultado final en el Portal Web MERCOSUR ([www.mercosur.int](http://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** |
| Español1

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| básico |  | intermedio |  | avanzado |  |

 |
| Portugués1

|  |
| --- |
|  |

 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| básico |  | intermedio |  | avanzado |  |

 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| **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**4  | Universidad/Institución | Duración y carga horaria | Fecha de obtención del título | País, ciudad |
| **ESTUDIOS EN CURSO**4*(grado, maestría, doctorado, posgrado)* | Universidad/Institución (escolaridad) | Duración y carga horaria | Fecha de inicio | País, ciudad |
| **CERTIFICACIONES**4*(nombre del certificado: taller, seminario, curso de especialización)* | Universidad/Institución | Duración y carga horaria | Fecha de obtención del certificado ogrado 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 LABORAL**5 |
| 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. IDIOMA ESPAÑOL: comprensión de textos de la lengua española, expresión, dominio del lenguaje, organización y desarrollo de ideas.
	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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***CONCEPTO*** | ***PUNTAJE MÁXIMO*** | ***PONDERACIÓN (Uso de la CS)*** | ***PUNTAJE FINAL*** |
| **1. Formación académica** | **100** |  |  |
| 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 español | 20 |
| 1.4. Certificación de herramientas informáticas | 20 |
| **2. Experiencia profesional** | **100** |  |  |
| 2.1. Experiencia en organismos internacionales en áreas afines al cargo | 40 |
| 2.2. Experiencia en administración pública en áreas afines al cargo | 40 |
| 2.3. Experiencia en áreas afines al cargo | 20 |
| **3. Prueba escrita y entrevista** | **100** |  |  |
| 3.1. Prueba escrita | 50 |
| 3.2. Entrevista | 50 |
| ***TOTAL*** |  |  |  |