



**Llamado a concurso para cubrir un cargo de Asistente Técnico para la Unidad Técnica FOCEM de la Secretaría del MERCOSUR**

**Convocatoria SM N° 12/24**

El presente llamado a concurso tiene como objetivo la contratación de un/a funcionario/a de nacionalidad paraguaya, para integrar el Área de Apoyo de la Unidad Técnica del Fondo de Convergencia Estructural del MERCOSUR (FOCEM) de la Secretaría del MERCOSUR (SM/UTF), 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 Secretaría del MERCOSUR (SM) y de su Unidad Técnica FOCEM (UTF), Decisiones CMC N° 15/15 y CMC N° 01/10, la Resolución GMC N° 54/03 y sus modificativas y/o complementarias.

Las disposiciones antes citadas pueden consultarse 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 paraguaya;
- Tener menos de 61 (sesenta y un) años de edad;
- Tener estudios secundarios completos y finalizados;
- Estar cursando o haber cursado estudios universitarios en las respectivas áreas de actuación (administración, contabilidad, recursos humanos, compras, gestión con proveedores, auditoría, abogacía e informática, etc.);
- Comprobar experiencia de trabajo en las respectivas áreas de actuación mediante presentación de copias de la documentación correspondiente;
- Tener conocimiento sobre el funcionamiento del MERCOSUR y sobre el FOCEM;
- Tener dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo;
- Tener conocimiento operativo del idioma portugués.

Adicionalmente se ponderará:

- La presentación de título universitario en áreas afines al cargo (administración, contabilidad, recursos humanos, abogacía e informática, etc.).
- La comprobación de otras capacitaciones en las respectivas áreas de actuación (administración, contabilidad, recursos humanos, compras, gestión con proveedores, auditoría, etc.)
- Tener experiencia de trabajo en organismos internacionales y/o función pública en tareas afines al cargo;
- Tener certificación del idioma portugués;
- Tener certificación de herramientas informáticas.

## II- Tareas a desempeñar

La UTF es la instancia técnica de la SM encargada de evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos considerados elegibles para recibir financiamiento no reembolsable del FOCEM, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15.b) de la Decisión CMC N° 18/05 y en el artículo 20.1 del Anexo de la Decisión CMC N°01/10.

El Asistente Técnico desempeñará, de conformidad con lo dispuesto en el Instructivo de Procedimiento N° 02/15 de la Comisión de Representantes Permanentes del MERCOSUR (CRPM), entre otras, las siguientes tareas:

- realizar el control del software de marcas del personal de la UTF (reloj); gestionar las carpetas de antecedentes y actividad funcional del personal de la UTF; controlar cumplimiento de normativa sobre horarios, licencias, beneficios; gestionar y controlar los contratos del personal temporario; suministrar al Área de Finanzas la información mensual necesaria para la liquidación de sueldos;
- administrar la casilla de correo institucional; gestionar, controlar y realizar el seguimiento de la documentación y correspondencia que ingresa y sale de la Unidad; derivar los trámites, en consulta con la Coordinación, a las áreas responsables a través del Sistema de Gestión de Comunicaciones (SGC); mantener actualizada la base de destinatarios externos (correo electrónico, teléfono, dirección);
- contactar a proveedores; solicitar y analizar los presupuestos de compra de bienes o contratación de servicios; identificar necesidades adicionales de suministros o servicios; controlar ejecución de los contratos suscritos con proveedores; controlar vencimientos y renovaciones de contratos; custodiar los materiales de oficina y gestionar su entrega a los funcionarios; mantener actualizado el inventario, los traslados internos de bienes y nuevas adquisiciones;
- apoyo logístico a reuniones; solicitud de cotizaciones, contratación y gestión de los servicios necesarios;
- apoyar y coordinar actividades con el área contable en lo que sea necesario;
- asistir en el proceso de contratación de auditores externos, coordinación de los trabajos, firma de documentación requerida; mantener el Registro de Auditores FOCEM y solicitar actualización de datos de los inscriptos cuando corresponda;
- mantener actualizada la Base de Expertos;
- realizar otras tareas afines al cargo solicitadas por sus 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.

Dicha ficha y los documentos exigidos deberán enviarse por correo electrónico a la dirección [concursofocem@mercosur.int](mailto:concursofocem@mercosur.int) y 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:

- 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 *Currículum 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 *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 estime pertinente realizar podrán remitirse por correo electrónico a la dirección [concursofocem@mercosur.int](mailto:concursofocem@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 a desempeñar en la UTF, 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 candidato/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: salario base US\$ 1.917 (un mil novecientos diecisiete dólares estadounidenses).

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

- Ayuda de alquiler mensual hasta el 40% del salario base y su suplemento variable para el/la candidato/a que al momento de su designación o presentación al concurso tenga domicilio real comprobado a una distancia superior a cien (100) km de la SM y no sea propietario/a de un inmueble ubicado en dicho radio registrado a su nombre o a nombre de un integrante de su grupo familiar.
- Ayuda de asistencia médica para el/la funcionario/a y su grupo familiar hasta un monto total de US\$ 375 mensuales.
- Ayuda escolar para hijos menores de 18 años por un monto de US\$ 90 mensuales por hijo, hasta un máximo de cuatro (4) hijos.
- Ayuda para gastos de traslado del/la candidato/a y su familia que al momento de su designación o presentación al concurso tenga un domicilio real comprobado a una distancia superior a cien (100) km de la SM.
- Ayuda para gastos de mudanza de enseres personales para el/la candidato/a que al momento 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 a 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 sea 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° 12/24**  
**ASISTENTE TÉCNICO (nacionalidad paraguaya)**

**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	
<i>* Agregar en Anexo copia de la documentación respaldatoria de los datos consignados en el Curriculum Vitae.</i>	

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	
Español <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>	básico <input type="checkbox"/> intermedio <input type="checkbox"/> avanzado <input type="checkbox"/>
Portugués <sup>1</sup> <input type="checkbox"/>	básico <input type="checkbox"/> intermedio <input type="checkbox"/> avanzado <input type="checkbox"/>
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS <sup>2</sup>	
<sup>1</sup> Indicar cuál es la lengua materna y el nivel alcanzado en el otro idioma <sup>2</sup> Indicar conocimiento y nivel en el manejo de herramientas informáticas (básico, intermedio o avanzado)	

FORMACIÓN ACADÉMICA <sup>3</sup>					
TÍTULO UNIVERSITARIO OBTENIDO O EN CURSO	Universidad/Institución	Indicar "en curso" o "finalizado"	Duración y carga horaria	Fecha de obtención del título	País, ciudad
<b>OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACIONES EN CURSO<sup>4</sup></b> <i>(grado, maestría, doctorado, posgrado)</i>	Universidad/Institución (escolaridad)		Duración y carga horaria	Fecha de obtención del título	País, ciudad
<b>ESTUDIOS SECUNDARIOS FINALIZADOS</b>	Institución				País, ciudad
La información solicitada deberá ser completada en orden cronológico decreciente (agregar tantos cuadros como sea necesario). <sup>3</sup> Será imprescindible la presentación de copia de los certificados.					





<b>EXPERIENCIA LABORAL<sup>4</sup></b>	
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)	
<i><sup>4</sup> Completar para cada una de la/s experiencia/s laboral/es (agregar tantos cuadros como sea necesario).</i>	

<b><u>Comentarios o información adicional que entienda pertinente agregar:</u></b>
--



### **ANEXO III** **CONTENIDOS**

#### **1) Conocimientos generales**

- 1.1. IDIOMA PORTUGUÉS: comprensión de textos en 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) y Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR (Decisión CMC N° 15/15).

#### **2) Conocimientos específicos**

- 2.1. Integración y Funcionamiento del FOCEM (Decisión CMC N° 18/05)
- 2.2. Reglamento FOCEM (Decisión CMC N° 01/10, sus complementarias y modificatorias)
- 2.3. Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR (Decisión CMC N° 15/15).

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



### GRILLA DE CALIFICACIÓN

<b>CONCEPTO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>	<b>Ponderación (uso de la CS)</b>	<b>PUNTAJE FINAL</b>
<b>1. Formación académica</b>	<b>100</b>		
1.1 Estudios universitarios en áreas afines al cargo	40		
1.2 Otras capacitaciones en áreas afines al cargo (finalizadas o en curso)	30		
1.3 Certificación de idioma portugués	15		
1.4 Certificación de herramientas informáticas	15		
<b>2. Experiencia profesional</b>	<b>100</b>		
2.1. Experiencia de trabajo en organismos internacionales en áreas afines al cargo	40		
2.2 Experiencia de trabajo en la administración pública en áreas afines al cargo	40		
2.3. Experiencia de trabajo en áreas afines al cargo	20		
<b>3. Prueba escrita y entrevista</b>	<b>100</b>		
3.1. Prueba escrita	50		
3.2. Entrevista	50		
<b>TOTAL</b>			