

MERCOSUR/CMC/DEC. N° 15/15

NORMAS GENERALES PARA FUNCIONARIOS MERCOSUR

VISTO: El Tratado de Asunción y el Protocolo de Ouro Preto.

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario adoptar una norma de carácter general que regule la condición jurídica de los Funcionarios MERCOSUR, a fin de reunir en un único cuerpo normativo los derechos y obligaciones que les son aplicables.

Que, asimismo, parece adecuado incluir en dicho cuerpo normativo los aspectos de organización y funcionamiento de los órganos de la estructura institucional que cuentan con presupuesto conformado por aportes de los Estados Partes.

EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN DECIDE:

Art. 1 - Consolidar las normas aplicables a los Funcionarios MERCOSUR y a la organización y funcionamiento de la estructura institucional y aprobar el texto "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR" que consta como Anexo y forma parte de la presente Decisión.

Art. 2 - Las "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR" serán de aplicación al Personal Temporario Contratado sólo cuando dichas Normas Generales lo establezcan expresamente.

Art. 3 - Instruir al GMC a elaborar en forma anual una escala común de viáticos aplicable a todos los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR que cuenten con presupuesto propio, la cual reemplazará la prevista en el artículo 70 del Anexo de la presente Decisión.

Art. 4 - El GMC podrá, cuando lo estime oportuno, modificar las disposiciones contenidas en el Anexo de la presente Decisión.

Art. 5 - Derogar las Decisiones CMC N° 07/07 y 05/09 y las Resoluciones GMC N° 02/03, 06/04, 66/05, 68/08, 36/09, 39/10, 49/10, 50/10, 14/12, 17/12, 18/12 y 28/14, así como todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en las presentes Normas Generales.

Art. 6 - Esta Decisión no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR.

XLVIII CMC – Brasilia, 16/VII/15.

ANEXO

NORMAS GENERALES PARA FUNCIONARIOS MERCOSUR

Índice

Título I - De la condición de Funcionario MERCOSUR

Título II- De la relación contractual

Capítulo 1- Ámbito de aplicación

Capítulo 2 - Régimen para la selección y contratación de Funcionarios MERCOSUR

Capítulo 3 - Procedimiento para la realización de concursos

Capítulo 4 - Requisitos específicos para cada cargo

Capítulo 5 - Derechos y obligaciones de los Funcionarios MERCOSUR

Sección I - Asistencias, ausencias y licencias

Sección II - Calificaciones

Sección III- Estructura salarial y mecanismo de reajuste, beneficios adicionales y fondo de previsión

Sección IV - Viajes en misión de servicio

Sección V – Participación en Eventos

Capítulo 6 – De la terminación de la relación contractual

Capítulo 7 - Conflictos en materia administrativo laboral

Título III – Código de Ética

Capítulo I. Principios Generales

Capítulo II. Normas de Conducta

Capítulo III. Comité de Ética

Capítulo IV. Procedimiento disciplinario

Título IV – Régimen de Carrera de los Funcionarios MERCOSUR

Capítulo I. Estructura de la carrera

Capítulo II. Procedimiento para la promoción de grado

Capítulo III. Junta de Evaluación

Título V – Organización de Eventos

Apéndices

Apéndice I – Estructura Organizativa y funcionamiento de la Secretaría del MERCOSUR (SM) y de la Unidad Técnica FOCEM (UTF)

Capítulo I - Estructura Organizativa y funcionamiento de la Secretaría del MERCOSUR

Capítulo II - Estructura organizativa y funcionamiento de la Unidad Técnica FOCEM

Apéndice II – Estructura organizativa y funcionamiento de la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión (ST)

Apéndice III - Estructura organizativa y funcionamiento del Instituto Social del MERCOSUR (ISM)

Apéndice IV – Estructura organizativa y funcionamiento del Instituto de Políticas Públicas de Derechos Humanos (IPPDDHH)

Apéndice V – Estructura organizativa y funcionamiento del Alto Representante General del MERCOSUR (ARGM) y de la Unidad de Participación Social del MERCOSUR (UPS)

Capítulo I - Estructura organizativa y funcionamiento del Alto Representante General del MERCOSUR

Capítulo II - Estructura organizativa y funcionamiento de la Unidad de Participación Social del MERCOSUR

Apéndice VI – Estructura salarial de los Funcionarios MERCOSUR

Apéndice VII – Modelo de Contrato de Prestación de Servicios

Apéndice VIII – Modelo para la Convocatoria a Concurso

TÍTULO I

DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO MERCOSUR

Art. 1 – Son “Funcionarios MERCOSUR”:

- i) las personas físicas designadas por los órganos decisorios de acuerdo a la normativa MERCOSUR, para realizar tareas remuneradas en un órgano de la estructura institucional que cuente con un presupuesto conformado por aportes de los Estados Partes.
- ii) las personas físicas seleccionadas y contratadas de forma regular de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo 2 del Título II del presente Anexo, para realizar tareas remuneradas en un órgano de la estructura institucional que cuente con un presupuesto conformado por aportes de los Estados Partes.

Art. 2 - Las personas contratadas para obras o servicios determinados, en adelante denominado “Personal Temporario Contratado”, no tendrán la condición de Funcionarios MERCOSUR y se regirán exclusivamente por lo previsto en los contratos respectivos, de conformidad con la Resolución GMC N° 07/04, sus normas modificatorias y/o complementarias, así como por las disposiciones de estas Normas Generales que les sean expresamente aplicables.

Art. 3 - A todos los Funcionarios MERCOSUR y al Personal Temporario Contratado se les aplica las disposiciones de la Resolución GMC N° 54/03, sus normas modificatorias y/o complementarias.

TITULO II

DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL

Capítulo 1 – Ámbito de aplicación

Art. 4.- Las disposiciones del presente Título serán de aplicación a todos los Funcionarios MERCOSUR sin perjuicio de las especificidades que se establezcan en los respectivos Apéndices de estructura organizativa y funcionamiento de cada órgano que forman parte del presente Anexo.

Capítulo 2 - Régimen para la selección y contratación de Funcionarios MERCOSUR

Art. 5.- Los Funcionarios MERCOSUR serán seleccionados y contratados de conformidad con el régimen objeto del presente Título, respetando el principio general de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes.

Art. 6.- La contratación de los Funcionarios MERCOSUR a que hace referencia el literal ii) del art. 1 del Título I del presente Anexo se hará por medio de selección en concurso público de conformidad con lo establecido en el Capítulo 3 del presente Título entre los nacionales de los Estados Partes, quienes deberán cumplir, en cada caso, los requisitos exigidos para cada cargo indicados en el Capítulo 4 del presente Título y en los Apéndices correspondientes a cada órgano que forman parte de este Anexo.

Art. 7.- Las personas a ser contratadas no podrán tener entre sí relaciones de parentesco en el grado de ascendientes o descendientes y colaterales hasta el segundo grado, exceptuándose aquellos que contraigan enlace entre sí

Art. 8.- Una vez aprobados en el proceso de selección, los nuevos funcionarios firmarán un contrato inicial de 1 (un) año, equivalente al período probatorio. Al final de ese período, el máximo responsable del órgano aplicará el procedimiento de evaluación a que hace referencia el Título IV del presente Anexo y elaborará el informe de evaluación a que hace referencia el Art. 112 para consideración de los Estados Partes a fin de determinar si se procede o no a la firma del contrato regular de 3 (tres) años de duración.

Los contratos de prestación de servicios de los Funcionarios MERCOSUR, en adelante “contratos regulares”, serán firmados por el máximo responsable del órgano y tendrán duración de 3 (tres) años.

En el caso de la UTF, el Coordinador Ejecutivo presentará la evaluación del desempeño de los nuevos funcionarios a la CRPM, como condición previa a la firma del contrato regular de 3 (tres) años de duración.

Los contratos de prestación de servicios se ajustarán al modelo que consta como Apéndice VII.

Tanto en la firma del primer contrato regular como en sus posteriores renovaciones será necesario certificar el conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 9.- Los contratos regulares podrán ser renovados por períodos iguales por el máximo responsable del órgano, previa consulta a los Estados Partes.

En el caso de la UTF, los contratos regulares de sus funcionarios podrán ser renovados, por períodos iguales, por el Coordinador Ejecutivo, mediando la conformidad de la CRPM.

Después de la tercera renovación contractual sucesiva, las renovaciones subsiguientes serán automáticas, salvo decisión en contrario del máximo responsable del órgano, en consulta con los Estados Partes, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo 6 del Título II del presente Anexo, en lo relativo a las causas para la interrupción de relaciones contractuales de los Funcionarios MERCOSUR. En el caso de que el máximo responsable del órgano considere la no renovación del contrato del funcionario, a efectos de la consulta con los Estados Partes, deberá remitir un informe fundado sobre su desempeño y conducta.

Antes de la tercera renovación contractual sucesiva, la relación contractual entre el órgano de la estructura institucional de que se trate y el funcionario se dará por concluida al vencimiento del plazo establecido en el contrato y no generará ningún derecho a indemnización al funcionario.

Art. 10.- Con carácter excepcional, la aplicación del régimen para la selección de funcionarios podrá ser exceptuada por el GMC, a solicitud del máximo responsable del órgano, en el caso de reubicación en otros cargos de funcionarios que ya forman parte del cuadro funcional del órgano, siempre que cumplan con las calificaciones exigidas para el cargo vacante y se observe el principio de equilibrio de la representación de las nacionalidades.

Capítulo 3- Procedimiento para la realización de concursos

Art. 11.- Los concursos se realizarán en base a pruebas de oposición, títulos y méritos, conforme al presente capítulo.

Para cubrir las vacantes, serán contratados nacionales de los Estados Partes, teniéndose en cuenta el equilibrio de nacionalidades.

Art. 12.- Al tener conocimiento de que se producirá una vacante, como resultado de la creación de un cargo o del cese en funciones de un Funcionario MERCOSUR, el máximo responsable del órgano de la estructura institucional del MERCOSUR en que se produzca la misma deberá comunicar a todos los Estados Partes su existencia, así como a qué nacionalidad corresponde y su evaluación sobre la conveniencia de que ésta sea cubierta.

Art. 13.- En caso de que la evaluación sea fundamentada en el sentido de que la vacante no deba ser cubierta, esa evaluación se mantendrá hasta que el máximo responsable del órgano de la estructura institucional del MERCOSUR en que se produjo la misma la revise, salvo que algún Estado Parte manifieste su desacuerdo con dicha evaluación, en cuyo caso se derivará el tratamiento del tema al GMC.

Art. 14.- En el caso que la evaluación sea en el sentido de que la vacante deba ser cubierta, los Estados Partes deberán, en primer lugar, definir la sede del concurso y, en segundo lugar, designar por nota los representantes que integrarán la Comisión de Selección.

Art. 15.- La Comisión de Selección, integrada por un funcionario gubernamental por cada Estado Parte y el máximo responsable del órgano de la estructura institucional del MERCOSUR en que se produzca la vacante o el funcionario que éste designe en su reemplazo, deberá adoptar el siguiente procedimiento:

a) Solicitar a la Coordinación Nacional del GMC del Estado Parte al cual corresponde la vacante que defina las ciudades en que serán realizadas las pruebas escritas y la entrevista a que se refieren los Arts. 17 a 21 del presente Capítulo. La realización del concurso en sede diferente al órgano de la estructura institucional del MERCOSUR en que se produzca la vacante, requerirá la disponibilidad de equipamiento de videoconferencia en la referida sede.

En caso que el concurso sea para cubrir un cargo correspondiente a una sola nacionalidad, el procedimiento se podrá llevar a cabo en su totalidad en el país respectivo. La Comisión de Selección podrá conformarse en la capital del Estado Parte sede del concurso y se integrará con representantes designados por las Coordinaciones Nacionales del GMC de los Estados Partes y un representante del órgano de la estructura institucional del MERCOSUR en que se produzca la vacante, que podrá trasladarse a tal efecto.

b) Comunicar las bases del llamado a concurso a las Coordinaciones Nacionales del GMC, las que tendrán 15 días para manifestar observaciones. En caso de no existir observaciones, las bases se publicarán, indicando cuáles son las especificidades inherentes a la vacante en cuestión. En caso de existir observaciones a las bases, la Comisión de Selección las recogerá en una nueva propuesta, la cual deberá ser remitida a las Coordinaciones Nacionales del GMC, que se expedirán conforme a este artículo.

Las bases del llamado a concurso deberán observar los modelos que constan en Apéndice VIII del presente Anexo.

Art. 16.- Luego del cierre del período de inscripción, la Comisión de Selección elaborará un listado que deberá contener los datos presentados por los candidatos inscriptos, especificando el cumplimiento de las bases del llamado a concurso e identificando además, aquéllos que no cumplan con los requisitos mínimos para el cargo.

Art. 17.- En base a estos datos, la Comisión de Selección realizará una preselección de candidatos y comunicará a los Estados Partes el resultado de dicho trabajo, adjuntando un cuadro de calificaciones. La Comisión de Selección elaborará una nómina de hasta diez candidatos por cargo vacante, quienes deberán cumplir con una prueba escrita y una entrevista personal. Se remitirán también a los Estados Partes copias de los documentos presentados por todos los candidatos en el momento de su inscripción.

Art. 18.- Los candidatos preseleccionados serán convocados para la prueba escrita y para la entrevista, en fechas razonablemente cercanas entre una y otra, a ser fijadas por la Comisión de Selección.

Art. 19.- El contenido de la prueba escrita será elaborado por la Comisión de Selección el día de su realización y será tomada simultáneamente en todas las ciudades en que se realice el concurso. La prueba escrita deberá estar compuesta por preguntas que no hayan constado en concursos anteriores.

En caso que la prueba escrita se lleve a cabo en ciudades diferentes a la sede del concurso, ésta deberá ser supervisada por funcionarios locales a ser indicados por las Cancillerías de los Estados Partes, quienes deberán remitirlas a la Comisión de Selección dentro de los dos (2) días hábiles.

La Comisión de Selección corregirá la prueba, dentro de lo posible, en el mismo día de su recepción.

Art. 20.- La entrevista será realizada por la Comisión de Selección en forma presencial en la sede del concurso. En casos excepcionales, se podrá utilizar el sistema de videoconferencia u otros medios alternativos de comunicación.

Art. 21.- La Comisión de Selección, a partir del resultado de las pruebas escritas y de la evaluación de las entrevistas, registrará en acta por orden de mérito, en lo posible tres candidatos considerados aptos para el cargo, indicando cuál es el candidato que a su juicio, deberá ser contratado.

La Comisión de Selección comunicará el resultado del proceso de selección al GMC a efectos de que se proceda a la contratación.

Art. 22.- La Comisión de Selección decidirá sobre los cuestionamientos relativos a cualquier aspecto del concurso.

Art. 23.- En cualquier momento del proceso, la Comisión de Selección podrá elevar consultas al GMC.

Capítulo 4- Requisitos específicos para cada cargo

Art. 24.- Los cargos a ser cubiertos mediante el régimen de selección y contratación previsto en el presente Título son:

- Técnico Senior
- Asesor Técnico / Jefe de Departamento
- Analista de Proyectos
- Técnico
- Asistente Técnico
- Personal de Apoyo

Art. 25.- Los cargos de Técnicos Senior corresponden a la UTF y deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- Título universitario y formación académica a nivel de maestría en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima de 6 (seis) años en tareas afines al cargo, en particular en lo que se refiere a la formulación, análisis, gestión o seguimiento de proyectos en el caso de desempeñarse en el área de evaluación y seguimiento de proyectos; en materia financiera, contable o de auditorías para el área financiera-contable o bien en materia de derecho administrativo, contrataciones públicas y procedimientos conexos para el área jurídica.
- Conocimientos sobre el funcionamiento del MERCOSUR y sobre el FOCEM.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Dominio de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 26. - Los Asesores Técnicos / Jefes de Departamento deberán reunir los siguientes requisitos:

- Título universitario y formación académica a nivel de maestría en áreas relacionadas con el cargo.
- Experiencia mínima de 5 (cinco) años en tareas afines al cargo.
- Conocimientos sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Dominio de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Los cargos de Jefe de Departamento corresponden a la estructura organizativa del Instituto Social del MERCOSUR (ISM) y del Instituto de Políticas Públicas de Derechos Humanos (IPPDDHH) y los requisitos específicos para dichos cargos se encuentran establecidos en los Apéndices III y IV, respectivamente, del presente Anexo.

Art. 27.- Los cargos de Analistas de Proyectos que corresponden a la UTF deberán reunir los siguientes requisitos:

- Título universitario.

- Curso o experiencia equivalente en formulación, análisis, gestión o seguimiento de proyectos.
- Experiencia mínima de 3 (tres) años en formulación, análisis, gestión o seguimiento de proyectos
- Conocimientos sobre el funcionamiento del MERCOSUR y sobre el FOCEM.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos operativos de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 28.- Los Técnicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Título universitario relacionado con las respectivas áreas de actuación
- Experiencia mínima de 3 (tres) años en las respectivas áreas de actuación.
- Conocimientos sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 29.- Los Asistentes Técnicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- Estudios secundarios completos y estudios universitarios en las respectivas áreas de actuación.
- Experiencia de trabajo en las respectivas áreas de actuación.
- Dominio de herramientas informáticas relacionadas con el cargo.
- Conocimientos generales sobre el proceso de integración del MERCOSUR.
- Conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 30.- El Personal de Apoyo deberá reunir los siguientes requisitos:

- Estudios secundarios completos.
- Conocimientos básicos sobre el MERCOSUR.
- Conocimiento básico de los dos idiomas oficiales y de trabajo del MERCOSUR

Art. 31.- La Comisión de Selección podrá incluir, en las bases del llamado a concurso para cubrir un cargo, requisitos específicos adicionales a los establecidos en el presente Capítulo y en los mencionados Apéndices, en caso de que las funciones a desempeñar en dicho cargo así lo requieran.

Capítulo 5 - Derechos y obligaciones de los Funcionarios MERCOSUR

Sección I - Asistencias, ausencias y licencias

Art. 32.- Los Funcionarios MERCOSUR, a excepción del máximo responsable del órgano, deberán registrar la hora de entrada y salida bajo el control del sector a cargo de la administración.

El régimen normal de trabajo será de cinco (5) días semanales y de ocho (8) horas diarias pudiendo extenderse cuando necesidades de servicio así lo requieran.

Salvo circunstancias excepcionales, el máximo responsable del órgano dispondrá las medidas necesarias para asegurar la presencia de funcionarios desde las 9:30 hasta las 19:00 horas a fin de atender los requerimientos de todos los Estados Partes.

Se entenderán por días feriados aquellos que así hayan sido declarados oficialmente por el Estado Parte sede del órgano.

Art. 33.- El máximo responsable del órgano podrá disponer horarios extraordinarios de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Art. 34.- Los Funcionarios MERCOSUR tendrán derecho a una licencia anual remunerada de veintiún (21) días hábiles, siempre que computen doce (12) meses de trabajo como mínimo.

Quienes tengan menos antigüedad dentro del año calendario, tendrán derecho a los días que puedan corresponderles proporcionalmente por los meses completos trabajados desde su designación o contratación.

Art. 35.- El derecho a gozar de la licencia no podrá ser objeto de renuncia y será nulo todo acuerdo que implique el abandono del derecho o su compensación en dinero.

Art. 36.- Las ausencias no comprendidas específicamente en otras disposiciones del presente Título serán descontadas de la licencia anual, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

Art. 37.- El uso de la licencia anual sólo podrá negarse excepcionalmente cuando medien razones de servicio. En tales casos, los Funcionarios MERCOSUR harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, cuando se hayan extinguido las razones que fundamentaron la denegatoria. Las licencias denegadas por los motivos expresados en este párrafo se acumularán con las correspondientes a períodos siguientes.

La licencia que no se haya hecho efectiva por motivos personales será acumulable hasta un máximo de dos períodos anuales. En caso de superarse este límite, dará lugar a la pérdida del excedente.

Art. 38.- En los casos de renuncia al cargo, se concederá al funcionario la licencia anual generada y no gozada, efectivizándose el fin de su relación contractual al final de dicha licencia.

En los casos de destitución del cargo, se abonará el equivalente en dinero por la licencia no gozada hasta un máximo de sesenta (60) días.

Art. 39.- Todas las solicitudes de licencia serán hechas por los interesados ante el sector a cargo de la administración el que, previo informe, las remitirá para la autorización del máximo responsable del órgano. Salvo casos excepcionales, deberán presentarse con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la licencia.

Art. 40.- Cuando un funcionario se vea impedido de realizar sus tareas por enfermedad o incapacidad física deberá comunicarlo al sector a cargo de la administración del órgano, que lo elevará a su máximo responsable, quien podrá conceder licencia remunerada al funcionario impedido hasta por quince (15) días, con la exigencia de un certificado médico.

En casos de enfermedad o incapacidad, cuya duración exceda los plazos especificados en el párrafo anterior, el funcionario tendrá derecho durante un período de doce (12) meses contados desde el día que se declaró la enfermedad según certificación médica, a una licencia remunerada no mayor de sesenta y tres (63) días hábiles, pudiendo prolongarse por igual período como máximo con media remuneración. Dicha licencia deberá certificarse por un médico aceptado por el máximo responsable del órgano o por quien él designe.

Al vencimiento de los plazos mencionados, el máximo responsable del órgano designará una Junta Médica, quien deberá expedirse sobre el reintegro del funcionario a sus labores. En base a dicho asesoramiento, podrá resolver la concesión de una licencia no remunerada por un período máximo de hasta sesenta y tres (63) días hábiles adicionales o declarar la destitución del funcionario.

Art. 41.- Todas las ausencias deberán ser debidamente justificadas ante el sector a cargo de la administración del órgano.

Art. 42.- Los Funcionarios MERCOSUR en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia médica durante todo el período concedido, salvo expresa autorización médica en contrario.

Cuando un funcionario con parte de enfermo se encontrare en condiciones de reintegrarse a sus tareas, estará obligado a hacerlo inmediatamente.

Art. 43.- Toda Funcionaria MERCOSUR embarazada tendrá derecho, mediante la presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a una licencia por maternidad.

La duración de esta licencia será de doce (12) semanas, las cuales serán concedidas a partir de la fecha en que la funcionaria comunique su decisión de empezar la licencia. La definición del inicio de la licencia deberá ser certificada por un médico que asegure las buenas condiciones de salud de la funcionaria para ejercer sus funciones hasta la fecha escogida.

Art. 44.- El horario especial por razones de lactancia será de seis (6) horas diarias de labor, a partir de la finalización de la licencia por maternidad y durante un período de tres (3) meses.

Art. 45.- En caso de fallecimiento de padres, hermanos, hijos o cónyuges, los Funcionarios MERCOSUR tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada.

Art. 46.- Todo funcionario tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada, con motivo de la celebración de su matrimonio o figura similar legalmente reconocida.

Art. 47.- Los Funcionarios MERCOSUR que hayan sido padres tendrán derecho a una licencia remunerada especial de cinco (5) días hábiles computables desde la fecha del nacimiento de su hijo.

Art. 48.- Los Funcionarios MERCOSUR que cursen estudios, considerados de interés para los fines del órgano donde desempeñe funciones, en instituciones oficiales o habilitados en los ciclos de educación técnica, profesional superior, universidades, institutos normales o de análoga naturaleza, podrán solicitar licencias de un (1) día para la realización de pruebas o exámenes, respetando el límite de diez (10) días hábiles al año.

Los Funcionarios MERCOSUR que hagan uso de esta licencia deberán presentar, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas de rendida la prueba o el examen, el certificado correspondiente.

Sección II - Calificaciones

Art. 49.- El desempeño de los funcionarios, a excepción del máximo responsable del órgano, será evaluado anualmente de acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo II del Título IV del presente Anexo.

Art. 50.- Los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR mantendrán actualizado un sistema de información sobre los recursos humanos de que disponga, el cual incluirá datos sobre cada uno de los Funcionarios MERCOSUR. Dicho sistema comprenderá, además, los resultados de la calificación anual y otros aspectos de la actividad profesional de cada funcionario.

Sección III - Estructura salarial y mecanismo de reajuste, beneficios adicionales y fondo de previsión

a) Estructura Salarial y mecanismo de reajuste salarial

Art. 51.- Los Funcionarios MERCOSUR percibirán como retribución por sus funciones un salario base, cuyos niveles se encuentran determinados en el Apéndice VI del presente Anexo, los cuales serán complementados por un suplemento variable.

Dicho suplemento resultará de la aplicación de un mecanismo de ajuste anual calculado en función de la evolución conjunta de los indicadores de inflación -índice de precios al consumo- y del tipo de cambio del país sede de cada órgano.

Art. 52.- El suplemento variable al salario base será ajustado según el resultado de la aplicación de la fórmula indicada a continuación:

a) El procedimiento para calcular el ajuste salarial tomará en consideración los doce (12) meses anteriores para el primer año, los veinticuatro (24) meses anteriores para el segundo año y los treinta y seis (36) meses anteriores para el tercer año y empleará los siguientes indicadores:

TC: tipo de cambio interbancario del país sede –promedio mensual

TC promedio anual: promedio del período agosto₀ - julio_t

IPC: índice de costo de vida o de precios al consumo del país sede

b) En base a lo establecido en el literal anterior, deberá aplicarse la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{IPC JUL}_t / \text{IPC JUL}_0}{\text{TC prom anual}_t / \text{TC prom anual}_0} = A$$

TC prom anual_t / TC prom anual₀

A: Coeficiente de reajuste salarial

Al coeficiente de reajuste (A) deberá descontársele los incrementos otorgados en los ejercicios anteriores dentro del respectivo período de treinta y seis (36) meses.

Art. 53.- El Grupo de Asuntos Presupuestarios (GAP) procederá a realizar los cálculos del eventual ajuste salarial durante el segundo semestre de cada año, debiendo utilizar los indicadores oficiales de cada país sede de conformidad con el procedimiento indicado en el artículo anterior.

Si el coeficiente resultante de dichos cálculos es menor al 5 %, el GAP verificará que dicho reajuste sea reflejado en los correspondientes proyectos de presupuesto de cada órgano y lo elevará al GMC para su aprobación.

En caso de que el coeficiente sea superior al 5 %, el GAP someterá la cuestión a consideración del GMC antes de su primera reunión ordinaria del segundo semestre del año, elevando a tal efecto un informe sobre el impacto presupuestario que la aplicación del eventual ajuste salarial traería aparejado.

La aplicación del mecanismo de reajuste no admitirá disminución alguna del salario base.

Art. 54.- El GAP realizará un análisis periódico sobre el funcionamiento del referido mecanismo de reajuste salarial, para lo cual podrá solicitar la información que estime necesaria a los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR.

Art. 55.- Los ajustes se harán efectivos a partir del 1° de enero del año siguiente al año en que fueran calculados y serán incluidos en los presupuestos de cada órgano para el respectivo ejercicio.

Art. 56.- Los salarios base de los Funcionarios MERCOSUR constan en el Apéndice VI del presente Anexo.

Los salarios base de la ST, del ISM y del IPPDDHH son calculados tomando como referencia los salarios base de los funcionarios de la SM, adecuados según el “Sistema de Ajustes por lugar de destino” de Naciones Unidas para la República del Paraguay y la República Argentina.

En la eventualidad de que se creen nuevos órganos en la estructura institucional, los salarios base de sus funcionarios deberán tomar como referencia los niveles salariales de la SM, adecuados según el referido sistema para el Estado Parte sede de cada uno de ellos.

Art. 57.- Los salarios base incluidos en el Apéndice VI del presente Anexo correspondientes a cada órgano del MERCOSUR serán objeto de revisión por parte del GAP en un plazo de tres (3) años contados desde su aprobación, o en otro plazo dispuesto por el GMC.

Art. 58.- Todos los Funcionarios MERCOSUR gozarán de un aguinaldo anual equivalente a un mes de su salario base y su suplemento variable, que se pagará completo a quienes hayan prestado un año de servicio, y en proporción a los meses trabajados a los funcionarios que no hayan cumplido dicho período.

b) Beneficios adicionales

De la asistencia médica

Art. 59.- Los Funcionarios MERCOSUR y su grupo familiar tendrán derecho a asistencia médica a ser cubierta por el órgano MERCOSUR donde ejerzan sus funciones, respetando el límite mensual por funcionario de trescientos setenta y cinco dólares estadounidenses (US\$ 375), mediante la presentación de los respectivos comprobantes de gastos médicos. A esos efectos, los funcionarios deberán completar una Declaración Jurada sobre su núcleo familiar.

De la ayuda escolar

Art. 60.- Será concedida una ayuda escolar a todos los Funcionarios MERCOSUR con dependientes en edad escolar.

La ayuda escolar consiste en el pago de un adicional mensual al salario, para el pago de gastos de escolaridad del dependiente hasta la edad de dieciocho (18) años. La ayuda escolar será de noventa dólares estadounidenses (US\$ 90,00) por dependiente y hasta un máximo de trescientos sesenta dólares estadounidenses (US\$ 360,00) por funcionario.

Para tener derecho a ese beneficio, el funcionario deberá presentar la documentación que acredite la dependencia legal del menor, así como un

comprobante de asiduidad de su dependiente a la unidad educacional que asiste, al inicio y al final de cada año lectivo.

De la ayuda de alquiler

Art. 61. – Los Funcionarios MERCOSUR no residentes en el país-sede del órgano del MERCOSUR, al cual deberán trasladarse para ejercer sus funciones, tendrán derecho a recibir una ayuda de alquiler.

I – La ayuda de alquiler consiste en el pago al funcionario de un adicional mensual a su salario base y su suplemento variable para el pago del alquiler en el país-sede.

La ayuda de alquiler se realizará de acuerdo a la siguiente escala:

cargo	porcentual del salario base y su suplemento variable
Personal de Apoyo	50%
Asistente Técnico	40%
Técnico	30%
Asesor Técnico/Jefe de Dpto./Analista de Proyecto	25%
Coordinador/Técnico Senior	20%
Director/Secretario/ Coordinador Ejecutivo (UTF)	15%

II – La ayuda de alquiler cubrirá, igualmente, los gastos de alojamiento del funcionario que no tenga residencia en el país-sede y de su grupo familiar, con motivo de su instalación en el país-sede, aplicados los mismos criterios establecidos en el inciso anterior. La ayuda de alquiler para cubrir gastos de alojamiento del funcionario será pagada por un período máximo, no prorrogable, de 3 (tres) meses consecutivos luego de su contratación.

III – Los órganos del MERCOSUR referidos en los Apéndices I a V del presente Anexo deberán definir el procedimiento a ser seguido por el funcionario para solicitar la ayuda de alquiler, el cual deberá contener necesariamente la obligación de presentar contrato de alquiler de inmueble a su nombre en el país sede.

IV – No tendrá derecho a la ayuda de alquiler el funcionario que posee inmueble en el país-sede registrado a su nombre o a nombre de un integrante de su grupo familiar.

De los gastos de traslado y mudanza

Art. 62. - El Funcionario MERCOSUR que no tuviere residencia en el país-sede del órgano del MERCOSUR en el cual deberá ejercer sus funciones, recibirá una ayuda para gastos de traslado y mudanza.

- I – Los gastos de traslado del funcionario e integrantes de su grupo familiar que vengan con él para residir serán pagos al inicio y al término de su contrato, comprendiendo, el pago, por una única vez, de los pasajes del país de residencia al país-sede y viceversa.
- II – Los gastos de la mudanza se pagarán al inicio y al término de su contrato, y comprenderán el pago, por una única vez, del transporte de los bienes muebles del funcionario del país de residencia al país-sede y viceversa.
- III – A efectos del pago de los gastos de mudanza, el funcionario deberá presentar al máximo responsable del órgano tres cotizaciones de empresas que presten el servicio, considerando el número de integrantes del grupo familiar que viaje para residir con el funcionario. El funcionario tendrá derecho a recibir el monto de la cotización que registre menor valor, debiendo presentar los comprobantes de pago que acrediten la utilización de dicho monto.

Art. 63.- El sistema para el cálculo de los gastos de mudanza a que hace referencia el artículo anterior tomará en cuenta la siguiente escala:

I) Contrato inicial de un año correspondiente al período probatorio

- a) Si el funcionario decidiera retornar a su país de origen antes de la finalización de su contrato inicial, no se le abonará este beneficio.
- b) Una vez finalizado el contrato inicial:
 - Si el funcionario decidiera renunciar al cargo, no se le abonará este beneficio;
 - Si el máximo responsable del órgano no lo considerase apto para el desempeño del cargo, se le abonará el monto total.

II) Primer Contrato Regular

Durante la vigencia del primer contrato regular de tres años de duración, si el funcionario decidiera retornar a su país de origen, se le aplicará la siguiente escala:

- a) Antes de la finalización del primer año de su contrato regular, se abonará el 25% del monto total.
- b) Finalizado el primer año del contrato de prestación de servicios y hasta antes de la finalización del segundo año de contrato, se abonará el 50% del monto total.
- c) Finalizado el segundo año del contrato de prestación de servicios y hasta antes de la finalización del tercer año de contrato, se abonará el 75% del monto total.
- d) Finalizado el tercer año de la relación contractual, se le abonará el 100% del monto total.

III) Contratos Regulares siguientes

A partir del inicio del segundo contrato regular de tres años de duración, se le abonará el 100% del monto total.

IV) Situaciones imprevistas y justificadas

Se abonará el 100 % del monto total cuando el funcionario interrumpa el vínculo contractual como consecuencia de una situación imprevista y debidamente justificada.

El máximo responsable del órgano deberá poner en consideración del GAP los casos previstos en el presente artículo.

Art. 64. - Los funcionarios que no tengan residencia en el país sede al momento de su primera contratación tendrán derecho a los beneficios establecidos en el Art. 62 del presente Capítulo correspondientes sólo a su traslado y mudanza de regreso al país de origen.

Art. 65. - En el caso de funcionarios cónyuges entre sí que se desempeñen en el mismo órgano o en órganos que tengan la misma sede, sólo uno de ellos tendrá derecho a percibir los beneficios correspondientes a asistencia médica para el grupo familiar, ayuda escuela, ayuda de alquiler y ayuda para gastos de traslado y mudanza.

Los funcionarios cónyuges comunicarán al máximo responsable del órgano cuál de ellos percibirá los beneficios mencionados, caso contrario estos serán asignados al cónyuge que tuviere el cargo de mayor rango en la estructura del órgano.

Art. 66. - A los efectos de las disposiciones que constan en las presentes Normas Generales, se entiende por grupo familiar el cónyuge, los ascendientes y los descendientes que dependan financieramente del funcionario y no dispongan de renta propia.

c) Fondo de Previsión

Art. 67.- El Fondo de Previsión de los Funcionarios MERCOSUR, organizado en cuentas individuales, será integrado mensualmente por:

- a) un aporte del órgano en el cual desempeñen sus funciones del catorce por ciento (14%) del salario base más el suplemento variable;
- b) un aporte de cada funcionario del siete por ciento (7%) de su remuneración básica;
- c) los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos del Fondo.

La administración del Fondo de Previsión de cada órgano estará a cargo de los Funcionarios MERCOSUR del respectivo órgano.

Art. 68.- Cuando cese la relación contractual cada funcionario percibirá el monto de su cuenta individual.

En caso de fallecimiento del funcionario, el saldo de su cuenta individual será entregado a sus herederos de conformidad a la resolución judicial que recaiga al respecto.

Sección IV - Viajes en misión de servicio

Art. 69.- Los funcionarios que deban viajar en misión de servicio, tendrán derecho a pasajes, un viático diario por noche y al pago del seguro de "asistencia al viajero", todo por cuenta del órgano en donde desempeñen sus funciones.

Art. 70.- La escala de viáticos será la que utilicen los Ministerios de Relaciones Exteriores de cada Estado Parte sede del órgano, vigente a la fecha de iniciación del viaje.

Art. 71.- Los viajes de los funcionarios motivados en razones de servicio o realizados en interés del mejor funcionamiento del órgano en donde desempeñen funciones, deberán contar con la autorización previa de su máximo responsable.

Al finalizar el viaje, el funcionario deberá:

1. Presentar por escrito un informe detallado de la misión realizada.
2. Presentar los boletos de viaje, pasaporte u otro documento pertinente al efecto al sector responsable de la administración del órgano.
3. En caso que hubiere una diferencia en cuanto a costo, duración o itinerario, recabar las autorizaciones correspondientes.

Ante el incumplimiento de la obligación prevista en el literal 2 del presente artículo, el máximo responsable del órgano ordenará la retención del salario del funcionario hasta un monto equivalente al costo del pasaje correspondiente. Dicha retención se transformará en descuento si al término de treinta (30) días de haber finalizado el viaje, aún no se hubiera dado cumplimiento a esta disposición.

Art. 72.- Los pasajes de los Funcionarios MERCOSUR serán en clase económica.

Art. 73.- Si un funcionario falleciera durante un viaje de servicio, el órgano en donde desempeñaba sus funciones se hará cargo de los gastos de traslado de sus restos mortales, desde el lugar de fallecimiento hasta el lugar al que habría tenido derecho a regresar, por cuenta de dicho órgano, siempre que el seguro a que hace referencia el Art. 69 no lo cubriera.

Sección V- Participación en Eventos

Art. 74.- Los Funcionarios MERCOSUR podrán participar en eventos en los términos y condiciones de la presente Sección.

Art. 75.- Se entiende por evento todo acontecimiento o actividad de índole académica, institucional y/o conmemorativa, sin perjuicio de la denominación específica con que se lo designe, pudiéndose utilizar, entre otras, las denominaciones seminario, curso, simposio o jornada.

Art. 76.- La participación de los Funcionarios MERCOSUR en un evento deberá ser autorizada por el máximo responsable del órgano de que se trate, teniendo en cuenta lo siguiente:

- a) que se trate de eventos acordes a los fines y objetivos del MERCOSUR y que estén relacionados con las tareas específicas que realice el funcionario, ya sea en calidad de asistente o ponente;
- b) que su participación no afecte el desarrollo normal de las actividades propias del órgano en el cual el funcionario se desempeña;
- c) que su participación no implique costos adicionales a los previstos en el presupuesto del órgano de que se trate, aprobado para el ejercicio correspondiente;
- d) que no existan objeciones de los Coordinadores Nacionales del GMC.

Art. 77. - A los efectos del literal d) del artículo anterior, el máximo responsable del órgano pondrá en conocimiento de los Coordinadores Nacionales del GMC, con una antelación mínima de veinte (20) días a la fecha de inicio del evento, el nombre del funcionario MERCOSUR participante, los objetivos de su participación en el mismo y detalles vinculados al evento tales como invitación, programa de actividades, copia – según corresponda- de la ponencia o presentación a ser realizada por el funcionario y eventuales costos.

No existiendo objeciones en el plazo de diez (10) días, a partir de la comunicación a que hace referencia el párrafo anterior, la referida participación se considerará autorizada.

Art. 78.- El procedimiento previsto en el artículo precedente será también aplicable a la participación en eventos de los máximos responsables de los órganos MERCOSUR, siempre que las normas que rigen su funcionamiento no hayan previsto un procedimiento específico.

Art. 79.- Los Funcionarios MERCOSUR, cuando participen en eventos, no podrán manifestarse en nombre del MERCOSUR, salvo que cuenten con la expresa autorización del GMC y siempre que las normas que rigen el funcionamiento del órgano no hayan previsto un procedimiento específico.

En cualquier caso, deberán observar la neutralidad inherente a sus funciones y mantener la reserva y confidencialidad de la información y documentación que tengan ese carácter, así como de los datos no publicados sobre el MERCOSUR, de conformidad con lo establecido en el Título III del presente Anexo.

Art. 80.- Al término del evento, el Funcionario MERCOSUR participante deberá remitir al máximo responsable del órgano MERCOSUR correspondiente un informe sobre el desarrollo del evento y el cumplimiento de los objetivos previstos, para su posterior inclusión en un informe semestral específico al CMC o al GMC, según corresponda.

Cuando el participante sea el máximo responsable del órgano MERCOSUR, el informe será remitido directamente al CMC o al GMC, según corresponda.

Capítulo 6 – Conclusión de la relación contractual

Art. 81.- El máximo responsable del órgano dará por concluida la relación contractual con el funcionario cuando medien las siguientes causas:

1. abandono del cargo, el cual se configurará a los cinco (5) días laborables de ausencia ininterrumpida, sin causa justificada;
2. no acatamiento de lo dispuesto en las presentes Normas Generales;
3. desempeño insuficiente en los términos del Art. 112 del Título IV del presente Anexo;
4. incapacidad para el trabajo derivada de una situación de enfermedad, en los términos y los plazos establecidos en el Art. 40 del presente Título;
5. eliminación del número de cargos como consecuencia de la disminución o supresión de servicios, o reestructuración del órgano del MERCOSUR en donde preste funciones;
6. renuncia aceptada;
7. vencimiento del plazo establecido por contrato sin renovación conforme lo establecido en el Capítulo 2 del presente Título.
8. destitución aplicada por el Comité de Ética conforme al procedimiento establecido en el Título III de la presente norma.
9. existencia de una sentencia penal firme condenatoria y/o administrativa inhabilitante para el ejercicio de cargo público del funcionario;
10. cumplimiento de la edad máxima.

Art. 82.- La conclusión de la relación contractual en el supuesto previsto en el inciso 4 del artículo anterior, dará derecho a una indemnización equivalente a un mes de remuneración por cada año o fracción trabajado hasta un máximo de seis (6) meses.

En el caso del inciso 5 del artículo anterior, la indemnización será procedente sólo si la eliminación del cargo se produce durante la vigencia del contrato y no hubiera existido una reasignación de funciones por el tiempo restante hasta la finalización del contrato.

La indemnización también será procedente en el supuesto de que se decida no renovar el contrato después de la tercera renovación contractual sucesiva, a menos que se configure alguna de las causales prevista en los incisos 1 a 6 del artículo 81. Dicha indemnización será equivalente a un mes de remuneración por año trabajado desde la citada tercera renovación contractual, no pudiendo superar un monto correspondiente a 6 (seis) meses de remuneración.

Art. 83.- En caso de fallecimiento del funcionario, sin perjuicio de lo establecido en el Art. 68 del presente Título, su grupo familiar recibirá un monto equivalente a un salario base por cada año o fracción trabajados, hasta un máximo de seis (6) meses.

Art. 84.- El límite de edad de los Funcionarios MERCOSUR será de sesenta y cinco (65) años, cumplidos los cuales los funcionarios cesarán automática y definitivamente en sus funciones, sin derecho a indemnización alguna. Dicho límite no será aplicable al máximo responsable de cada órgano.

Los Funcionarios MERCOSUR que cumplan la edad máxima durante la vigencia de su contrato, podrán, excepcionalmente, continuar ejerciendo sus funciones hasta la fecha de terminación prevista en el mismo, por autorización expresa de los Coordinadores Nacionales del GMC, a solicitud del máximo responsable del órgano.

En ningún caso el máximo responsable del órgano podrá suscribir un contrato de prestación de servicios por un plazo que se extienda más allá del cumplimiento de la referida edad límite. Excepcionalmente, los Coordinadores Nacionales del GMC podrán autorizar al máximo responsable del órgano a suscribir contrato, sin posibilidad de renovación, con personas mayores de sesenta y cinco (65) años o cuyo contrato se extienda más allá del cumplimiento de la referida edad límite.

Capítulo 7 – Conflictos en materia administrativo laboral

Art. 85.- Todos los conflictos en materia administrativo laboral que se susciten entre los funcionarios y el órgano en donde se desempeñen las funciones, serán resueltos por el Tribunal Administrativo Laboral del MERCOSUR, de conformidad a lo previsto en la Res. GMC N° 54/03 y sus normas modificatorias y/o complementarias.

TÍTULO III

CÓDIGO DE ÉTICA

Art. 86.- El presente Código será aplicable a todos los Funcionarios MERCOSUR, definidos en el Art. 1 incisos i) e ii) del presente Anexo y al Personal Temporario Contratado.

Capítulo I. Principios Generales

Art. 87.- Los Funcionarios MERCOSUR y el Personal Temporario Contratado deberán desempeñar sus funciones con arreglo a los siguientes Principios Generales:

- **Lealtad**, que debe observarse respecto de los intereses, posicionamientos y objetivos del MERCOSUR y de los órganos en que desempeñen sus funciones.
- **Imparcialidad**, que supone el deber de actuar con objetividad y evitar que los valores personales, relaciones, convicciones o aspectos vinculados a su nacionalidad comprometan el desempeño de sus funciones.
- **Independencia**, que debe observarse respecto de todo gobierno o entidad de cualquier Estado Parte, terceros países, grupos de países y organismos internacionales.
- **Discreción**, que supone el deber de tratar con la debida reserva toda aquella información o documentación de la que tomen conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones.
- **Equidad**, que implica el deber de asegurar un ambiente de trabajo libre de decisiones arbitrarias y/o discrecionales que puedan resultar en un trato preferencial injustificado.
- **Integridad**, que se traduce en el deber de actuar con honestidad e incorruptibilidad en el ejercicio de sus funciones.
- **Tolerancia**, que supone el deber de respetar a toda persona en condiciones de igualdad y sin distinción ni discriminación de ningún tipo.

Capítulo II. Normas de Conducta

Art. 88. - Las normas de conducta del presente Código deberán interpretarse con arreglo a los Principios Generales establecidos en el artículo anterior.

Art. 89. - Los Funcionarios MERCOSUR y el Personal Temporario Contratado, en el cumplimiento de los deberes y obligaciones inherentes al cargo que desempeñan, deberán observar las siguientes normas de conducta:

- a. no podrán solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno, entidad o persona de cualquier Estado Parte, terceros países, grupos de países u organismos internacionales.
- b. se abstendrán de solicitar o aceptar, directa o indirectamente, cualquier beneficio para ellos o para terceros, sean éstos personas físicas o jurídicas, así

como de ofrecer u otorgar a otras personas algún beneficio a cambio de cualquier acción u omisión relativa al cumplimiento de sus funciones.

- c. no podrán aceptar obsequios, favores, ni condecoraciones de ningún tipo, vinculados al desempeño de sus funciones, sin contar con autorización expresa del máximo responsable del órgano.
- d. se abstendrán de acceder a la información cuyo acceso les haya sido vedado por el máximo responsable del órgano o por los Estados Partes.
- e. deberán guardar confidencialidad respecto de la información o documentación que llegare a su conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones. Dicha información o documentación no podrá ser usada para obtener ventajas personales o para terceros, ni tampoco en el ejercicio de una actividad profesional, comercial o industrial propia o ajena.
- f. se abstendrán de realizar, directa o indirectamente, actos cuya reiteración en el tiempo tenga como objetivo o como consecuencia la ofensa, humillación o descalificación de cualquier naturaleza, incluyendo el acoso sexual y/o psicológico, de uno o varios colegas de trabajo.
- g. se abstendrán, en el ejercicio de sus funciones, tanto de actuar en perjuicio de los derechos de sus colegas como de obtener beneficios económicos, políticos, personales o de cualquier otro tipo.
- h. deberán cumplir sus obligaciones de conformidad con los pronunciamientos o las decisiones adoptados por el MERCOSUR absteniéndose de realizar comentarios públicos que los cuestionen.
- i. no deberán manifestarse ante ningún medio de comunicación sobre materias inherentes al MERCOSUR, salvo autorización expresa del máximo responsable del órgano en el que desempeñen sus funciones. Esta restricción no será aplicable a los máximos responsables del MERCOSUR, quienes podrán manifestarse en los temas de su competencia.
- j. abstenerse de intervenir de cualquier manera en los asuntos internos de un Estado Parte, Asociado, terceros países o grupos de países u organismos internacionales.
- k. abstenerse de desarrollar actividades y cumplir actos, dentro o fuera de la sede del órgano en la que se desempeñen, que puedan afectar los derechos, el prestigio o el buen nombre del MERCOSUR.
- l. deberán cumplir personalmente sus funciones, no pudiendo delegar las tareas a su cargo en personas ajenas al órgano en que se desempeñan, ni aún en otros Funcionarios o Personal, salvo autorización expresa de su superior jerárquico o del máximo responsable del órgano.
- m. deberán realizar todas las gestiones de carácter oficial o personal empleando las vías jerárquicas correspondientes.

- n. no podrán publicar el material que produzcan en ocasión del ejercicio de sus funciones, cuya propiedad es exclusiva de los órganos en los que se desempeñan.
- o. deberán proteger, conservar y usar correctamente los bienes de propiedad o arrendados por el órgano en que desempeñen sus funciones, incluidos los equipos, computadoras, programas de computación y suministros.
- p. deberán informar cualquier infracción a las presentes normas de conducta de la que hayan tomado conocimiento.
- q. se abstendrán de colocarse en una situación que pudiera generar un conflicto de interés con las funciones que tuvieren a su cargo. Cualquier conflicto de interés deberá resolverse a favor de los intereses del MERCOSUR. En caso de tener dudas respecto a la existencia de un posible conflicto de interés, deberán consultar al máximo responsable del órgano en que desempeñen sus funciones.

En el caso de lo establecido en los literales c), h), k) y p), el máximo responsable del órgano deberá pedir autorización o consultar, según correspondiere, al GMC.

Art. 90. - Las normas de conducta establecidas en los literales e), h) y n) del artículo anterior continuarán siendo aplicables a los Funcionarios MERCOSUR y al Personal Temporario Contratado aún después de la finalización de su vínculo contractual con el órgano.

Capítulo III. Comité de Ética

Art. 91. - El Comité de Ética conocerá y decidirá en primera instancia sobre las infracciones cometidas por los Funcionarios MERCOSUR y el Personal Temporario Contratado a los Principios Generales y a las Normas de Conducta establecidos en el presente Código.

A los efectos de la aplicación del presente Código, la actuación del Comité de Ética será considerada como el agotamiento de las vías administrativas correspondientes, en los términos del párrafo segundo del Art. 1 del Anexo de la Resolución GMC N° 54/03 y sus normas modificatorias y/o complementarias.

Art. 92. - El Comité de Ética estará integrado por un miembro titular y su suplente designados por cada Estado Parte mediante comunicación de los Coordinadores Nacionales del Grupo Mercado Común.

Los miembros del Comité de Ética deberán estar disponibles de modo permanente para actuar en los casos para los que sean convocados.

El Comité de Ética estará presidido por el miembro cuya nacionalidad sea la del Estado Parte que ejerce la Presidencia Pro Tempore.

En el caso de que el Comité de Ética tenga un número par de integrantes y que la nacionalidad del funcionario objeto del procedimiento coincida con la nacionalidad del miembro Presidente, este delegará el ejercicio de la presidencia en el miembro cuya nacionalidad sea la del Estado Parte a quien corresponda la siguiente Presidencia Pro Tempore.

Art. 93. - Los miembros del Comité de Ética deberán actuar con total independencia, a título personal y con carácter *ad honorem*, y no podrán aceptar sugerencias ni imposiciones de los Estados Parte ni de terceros.

Capítulo IV. Procedimiento disciplinario

Art. 94. - El Comité de Ética se reunirá en los siguientes casos:

- a instancias de cualquiera de sus miembros que haya tomado conocimiento de una presunta infracción a los Principios Generales y/o normas de conducta del presente Código de Ética;
- a instancias de cualquier Funcionario MERCOSUR y/o Personal Temporal Contratado que haya tomado conocimiento y comunicado una presunta infracción a los Principios Generales y/o normas de conducta del presente Código de Ética;
- a instancias de cualquier Estado Parte que haya tomado conocimiento de una presunta infracción a los Principios Generales y/o normas de conducta del presente Código de Ética.

Las presuntas infracciones deberán ser comunicadas por Nota a la Coordinación Nacional del Grupo Mercado Común en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore.

A partir de la recepción de esta comunicación el Comité de Ética contará con un plazo máximo de diez (10) días para constituirse.

Art. 95. - El Comité de Ética sesionará en la sede de la Secretaría del MERCOSUR, la que le proporcionará los servicios técnicos y administrativos necesarios para su funcionamiento. Sin perjuicio de ello, cuando las particularidades del caso lo justifiquen, el Comité de Ética podrá constituirse en la sede de cualquier otro órgano de la estructura institucional del MERCOSUR.

Los gastos de traslado y viáticos de los miembros del Comité de Ética serán solventados por los respectivos Estados Partes.

Art. 96. - Una vez constituido el Comité de Ética, de acuerdo al Art. 94, éste iniciará una investigación sumaria respecto del Funcionario MERCOSUR o Personal Temporal Contratado sujeto del procedimiento, a los fines de comprobar la comisión de la infracción y su eventual responsabilidad. La investigación sumaria se desarrollará en un plazo máximo de veinte (20) días corridos. El Comité de Ética deberá elaborar un informe sobre los resultados de la investigación sumaria.

Art. 97. - Terminada la investigación sumaria, el Comité de Ética conferirá vista de las actuaciones, por el término de diez (10) días hábiles, que se contarán desde el día siguiente al de la notificación, al Funcionario MERCOSUR o Personal Temporario Contratado sujeto del procedimiento, quien durante este plazo podrá presentar su descargo por escrito en el ejercicio de su derecho de defensa.

Art. 98. - Transcurrido el plazo previsto en el artículo anterior, el Comité de Ética contará con un plazo de diez (10) días para su pronunciamiento, el que deberá ser adoptado por mayoría, debiendo indicar por escrito las razones en que lo fundamenta. En caso de empate, el voto del miembro que ejerce la presidencia se computará doble.

El pronunciamiento del Comité de Ética no afectará el recurso a la instancia jurisdiccional del Tribunal Administrativo Laboral, previsto en la Resolución GMC N° 54/03 y sus normas modificatorias y/o complementarias.

Art. 99. - Cuando el Comité de Ética determinare que efectivamente se cometió una infracción a los Principios Generales y/o a las Normas de Conducta previstos en este Código, determinará la sanción aplicable, teniendo en cuenta la gravedad de la infracción.

El Comité de Ética dará conocimiento al Grupo Mercado Común sobre su pronunciamiento.

Art. 100. - Las infracciones a los Principios Generales y a las normas de conducta serán calificadas, según el caso, como leves, graves o gravísimas.

Las infracciones a las normas de conducta establecidas en los literales b) y f) del Art. 89 serán siempre consideradas gravísimas. Todas las demás infracciones deberán ser calificadas como leves, graves o gravísimas teniendo en cuenta el perjuicio causado por la conducta del infractor y el nivel de responsabilidad inherente al cargo que ocupa.

Art. 101. - De acuerdo con la gravedad de la infracción cometida, el Comité de Ética podrá aplicar al Funcionario MERCOSUR y/o al Personal Temporario Contratado responsable alguna de las siguientes sanciones:

- Amonestación escrita, que será aplicada en caso de comisión de una infracción leve.

- Suspensión de funciones, que será aplicada en caso de comisión de una infracción grave o de una nueva infracción leve, en este último caso siempre y cuando no haya transcurrido un plazo mayor a tres (3) años contados desde la comisión de la primera infracción leve.

- Destitución, que será aplicada en caso de infracción gravísima, o en el caso de infracción grave siempre y cuando el infractor haya sido sancionado con una suspensión previa.

Las sanciones dispuestas por el Comité de Ética son obligatorias y deberán ser aplicadas en forma inmediata por el máximo responsable del órgano o por el GMC, en el caso de que dicha sanción recaiga en aquel.

Art. 102. - En caso de suspensión, el Comité de Ética determinará el plazo de la misma. En cualquier caso, dicha medida se aplicará sin goce de sueldo y no podrá coincidir con el ejercicio de licencias.

Las personas que hayan sido destituidas en función de lo establecido en el presente Código no podrán ser nuevamente contratadas para desempeñarse como Funcionario o Personal Temporario Contratado.

En virtud de lo dispuesto en el Art. 90, la comisión de una infracción a las normas de conducta establecidas en los literales g) y h) del Art. 89 será un impedimento para una nueva contratación.

Art.103.- Los funcionarios que por dolo, negligencia o por no observar lo dispuesto en las presentes Normas Generales u otras disposiciones administrativas ocasionen cualquier daño o perjuicio al órgano donde desempeñen funciones, serán responsables de su reparación o indemnización.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE CARRERA DE LOS FUNCIONARIOS MERCOSUR

Capítulo I – Estructura de la carrera

Art. 104. - El Régimen de Carrera Funcional comprende los cargos existentes en los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR que figura en el siguiente cuadro y aquellos a crearse en el futuro, los cuales se estructurarán en grados en escala ascendente del 0 (cero) al 5 (cinco) con sus respectivos adicionales:

Cargos	Grado 0	Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
Técnico Senior (UTF)	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Asesor Técnico / Jefe de Dpto.	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Analista de Proyectos(UTF)	0%	20 %	30%	60%	80%	100%
Técnico	0%	10%	25%	45%	70%	100%
Asistente Técnico	0%	10%	25%	45%	70%	100%
Personal de Apoyo	0%	10%	25%	45%	70%	100%

Art. 105.- El ingreso al Régimen de Carrera Funcional se computará a partir de la fecha de la firma del primer contrato de prestación de servicios o, cuando correspondiere, desde el inicio del período probatorio.

En el caso de los funcionarios que desempeñaban funciones con anterioridad a la entrada en vigor de los Acuerdos de Sede de los respectivos órganos, el ingreso al Régimen de Carrera Funcional se computará a partir de la entrada en vigor de los mismos.

Art. 106. - Los funcionarios comprendidos en el presente Régimen percibirán un monto adicional a la retribución, correspondiente a su grado conforme el cuadro que consta en el Art. 104.

El monto adicional por grado estará constituido por un porcentaje calculado sobre la diferencia entre el salario-base del cargo considerado y el del cargo superior inmediato de cada órgano.

A los efectos del cálculo del monto adicional por grado, se tomará como referencia la estructura de cargos de la Secretaría del MERCOSUR, excluyendo aquellos cargos correspondientes a la UTF, aún cuando la estructura del órgano considerado carezca de alguno de ellos, aplicando, en los casos que corresponda, lo dispuesto en el Art. 56 del presente Anexo.

En el caso de la UTF, el cálculo del monto adicional por grado tomará como referencia su propia estructura de cargos.

El monto adicional por grado no tendrá carácter remunerativo/naturaleza salarial.

Capítulo II - Procedimiento para la promoción de grado

Art. 107. - Para la promoción de grado será necesario que se verifiquen los siguientes requisitos de antigüedad en el grado del correspondiente cargo y desempeño en el mismo:

- a) Que el funcionario tenga una antigüedad mínima de 4 (cuatro) años en el grado al término del ejercicio presupuestario.
- b) Que el desempeño del funcionario haya merecido un puntaje promedio igual o superior a 3 puntos en las últimas cuatro calificaciones anuales.

La Junta de Evaluación a que hace referencia el Capítulo III del presente Título constatará el cumplimiento de los requisitos mencionados en este artículo, a efectos de elevar al GMC la propuesta mencionada en el Art. 121.

Art. 108. - El Comité Interno de Calificación a que se refiere el Art.109 evaluará a los funcionarios en base a los criterios establecidos en el Art.110 del presente Título.

La calificación asignada a cada funcionario le será notificada por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles de culminado el proceso de evaluación, debiendo entregarse copia al funcionario de todo lo actuado en su proceso de calificación.

Art. 109. - El Comité Interno de Calificación estará integrado por el máximo responsable del órgano del MERCOSUR correspondiente, el Coordinador y el funcionario a cargo de la jefatura intermedia dentro de dicho órgano, en los casos en que existan estos dos últimos cargos, así como por un representante de los funcionarios elegido por los mismos, el que sólo podrá participar en calidad de observador con voz pero sin voto.

Los miembros del Comité Interno de Calificación con derecho a voto integrarán dicho órgano siempre que cuenten con una antigüedad mínima de 4 (cuatro) meses en sus respectivos cargos.

Los funcionarios de cada órgano del MERCOSUR decidirán el procedimiento para la elección de su representante ante el Comité Interno de Calificación.

En aquellos órganos cuya estructura no contemple las categorías de Coordinador ni de funcionario a cargo de la jefatura intermedia, la calificación estará a cargo del máximo responsable del órgano.

Art. 110.- El objeto de la evaluación referida en el Art.108 será determinar el grado de eficiencia del funcionario en el desempeño de sus tareas, su capacidad y sus aptitudes. Los factores a utilizar para la evaluación serán exclusivamente los siguientes:

- a) Conocimiento técnico/profesional. Dominio de sus tareas.
- b) Productividad. Eficacia y eficiencia en sus tareas.
- c) Involucramiento y responsabilidad en el cumplimiento, en tiempo y forma, de las tareas asignadas.
- d) Liderazgo, proactividad y autonomía. Iniciativa para aportar ideas útiles ante situaciones no rutinarias o para la mejora permanente.
- e) Actitud personal y aptitud para el trabajo en equipo.
- f) Cumplimiento de las obligaciones y deberes como funcionario MERCOSUR, teniéndose en cuenta lo que conste en el legajo del mismo.

La evaluación deberá ser justificada en base a los factores arriba mencionados.

Art. 111.- Cada uno de los integrantes del Comité Interno de Calificación con derecho a voto deberá realizar una evaluación fundada de los funcionarios en cada uno de los factores mencionados en el artículo anterior, sin posibilidad de abstención. Los puntajes a aplicar serán los siguientes:

- 1 = Insuficiente
- 2 = Regular
- 3 = Bueno
- 4 = Muy Bueno

El puntaje por cada factor será el resultado del promedio de los puntajes asignados por cada uno de los integrantes del Comité Interno de Calificación.

El puntaje final del funcionario será el resultado del promedio simple de los puntos obtenidos en cada uno de los seis factores mencionados en el Artículo 110.

Art. 112. - Cuando un funcionario obtenga un puntaje promedio menor a 2 en la evaluación se considerará desempeño insuficiente para la aplicación del inciso 3 del Art. 81 del presente Anexo.

El procedimiento de evaluación a que hace referencia el presente Título será también utilizado para adoptar una decisión fundada respecto a la contratación al término del período de prueba. A tales efectos, se realizará un informe, el que deberá ser comunicado a los Estados Partes a fin de que puedan manifestarse.

Art. 113. - Los funcionarios que estén en desacuerdo con la calificación recibida podrán solicitar su reconsideración ante el referido Comité Interno de Calificación o ante el máximo responsable del órgano, en su caso, en un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha de notificación de la referida calificación. El Comité Interno de Calificación o el máximo responsable del órgano deberán expedirse fundadamente dentro de los 5 (cinco) días hábiles contados desde la fecha de la presentación de dicha solicitud.

Art. 114.- Agotada la instancia ante el Comité Interno de Calificación o ante el máximo responsable del órgano, por resolución expresa o por vencimiento del plazo, el funcionario podrá recurrir a la Junta de Evaluación a fin de solicitar la revisión de su calificación. A tales efectos, el funcionario remitirá al representante de la Junta de Evaluación cuyo Estado Parte se encuentre en ejercicio de la Presidencia Pro Tempore, todos los antecedentes presentados al Comité Interno de Calificación o al máximo responsable del órgano, así como el pronunciamiento emitido en su caso.

Art. 115.- La solicitud a que hace referencia el artículo anterior deberá ser cursada dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha en que el funcionario haya sido notificado de la confirmación de la calificación por parte del Comité Interno de Calificación o del máximo responsable del órgano, según sea el caso.

En caso de que al vencimiento del plazo mencionado en el Art. 113 no haya habido pronunciamiento, se entenderá que la calificación ha sido confirmada, habilitando al funcionario a recurrir a la Junta de Evaluación en el plazo establecido en el párrafo anterior.

Art. 116. - La Junta de Evaluación contará con un plazo de 10 (diez) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud para resolver la cuestión.

La Junta de Evaluación podrá tomar conocimiento del legajo personal del recurrente y de toda otra documentación que considere útil para la resolución del recurso.

Asimismo, la Junta de Evaluación podrá invitar al propio recurrente, al responsable máximo del órgano respectivo, así como a otros funcionarios que estime conveniente.

Art. 117. - La Junta de Evaluación ratificará o rectificará la calificación objetada, manteniendo la calificación en caso de no alcanzar consenso.

El nombre del funcionario cuya calificación haya sido rectificada por la Junta de Evaluación será inmediatamente incorporado, de corresponder, a la lista de funcionarios a ser promovidos de grado, dándose de esta manera por cumplida la función de constatación a que hace referencia el Art. 107.

Art. 118. - La promoción de grado se hará efectiva a partir del primer día hábil del año siguiente al que fuera recomendada conforme al procedimiento establecido en el presente Capítulo.

Capítulo III – Junta de Evaluación

Art. 119. - La Junta de Evaluación estará integrada por un miembro designado por cada Estado Parte.

Las Coordinaciones Nacionales del GMC comunicarán por escrito la designación del titular y su respectivo suplente al máximo responsable de cada órgano del MERCOSUR.

Los integrantes de la Junta actuarán con total independencia, a título personal y con carácter *ad honorem* y no podrán aceptar sugerencias ni injerencias de los Estados Partes ni de terceros.

El integrante de la Junta que tenga la misma nacionalidad del funcionario que haya interpuesto un recurso de revisión podrá actuar con voz pero deberá abstenerse al momento de que la Junta adopte su decisión.

Art. 120. - A efectos de constatar el cumplimiento de los requisitos para la promoción de grado, la Junta recibirá, durante el transcurso del segundo trimestre de cada año, un listado elaborado por el responsable máximo del órgano del MERCOSUR, con la identificación de aquellos funcionarios que se encuentren en condiciones de ser promovidos de grado al término de ese año. Dicho listado deberá incluir copia de las 4 (cuatro) últimas calificaciones anuales asignadas a cada funcionario de acuerdo al procedimiento establecido en el presente Título.

Art.121. - La Junta de Evaluación tendrá 30 (treinta) días a partir de la recepción de la documentación mencionada en el artículo anterior para constatar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Art. 107 y remitir la propuesta de ubicación de funcionarios en el grado que corresponda a la primera reunión ordinaria del GMC del segundo semestre de cada año, a efectos de que el GMC proceda a su aprobación y a realizar las previsiones que sean necesarias para el siguiente ejercicio presupuestario.

Art. 122. - La Junta de Evaluación resolverá las situaciones no previstas en el presente Título.

Art. 123 - A los efectos de la aplicación del presente Título y hasta tanto se cuente con las cuatro calificaciones exigidas en el Art. 107, se considerarán las últimas calificaciones disponibles.

Art. 124. - A efectos de su posterior promoción de grado, los Funcionarios MERCOSUR deberán haber dado efectivo cumplimiento a los requisitos exigidos en el Título II Capítulo 4.

TÍTULO V

ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

Art. 125 – Los máximos responsables de los órganos del MERCOSUR que cuenten con un presupuesto conformado por aportes de los Estados Partes podrán organizar eventos en los términos y condiciones establecidos en el presente Título.

Se entiende por “organización” tanto la preparación, como la difusión y realización de un evento,

Se entiende por “evento” todo acontecimiento o actividad de índole académica, institucional y/o conmemorativa, sin perjuicio de la denominación específica con que se lo designe, pudiéndose utilizar, entre otras, las denominaciones seminario, curso, simposio o jornada.

Art. 126 - Los eventos que se organicen deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) concordar con los fines y objetivos del MERCOSUR;
- b) estar vinculados a las competencias específicas del órgano correspondiente;
- c) no afectar el efectivo cumplimiento de las funciones específicas del órgano MERCOSUR correspondiente, ni comprometer la disponibilidad de recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo normal de sus actividades;
- d) no implicar costos adicionales a aquellos previstos en el presupuesto del órgano MERCOSUR de que se trate, aprobado para el ejercicio correspondiente;
- e) mantener la reserva y confidencialidad de las informaciones y los documentos atinentes al MERCOSUR que tengan ese carácter.

Art. 127 - En los casos excepcionales en que los máximos responsables de los órganos del MERCOSUR propongan organizar eventos no previstos en su presupuesto solicitarán autorización expresa a los Coordinadores Nacionales del GMC, por intermedio de la Presidencia Pro Tempore.

Dicha solicitud deberá ser efectuada por el máximo responsable del órgano MERCOSUR, con una anterioridad mínima de sesenta (60) días a la fecha en la que se pretende realizar el evento. La misma deberá hacerse por escrito y adjuntar el programa de actividades, una breve justificación de la realización del evento y la información sobre los costos respectivos, así como su eventual fuente de financiamiento. Dicha nota aclarará la razón por la cual tal evento no pudo ser incluido en el presupuesto anual aprobado por el CMC o GMC, según corresponda.

Art. 128 - Los Coordinadores Nacionales del GMC, a través de la Presidencia *Pro Tempore*, comunicarán su decisión al órgano MERCOSUR solicitante en un plazo de quince (15) días contados a partir de la recepción de la nota de solicitud a que hace referencia el artículo 127.

Art. 129 - El máximo responsable del órgano MERCOSUR que haya organizado un evento deberá presentar al GMC un informe sobre el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus objetivos.

APÉNDICE I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL MERCOSUR Y DE LA UNIDAD TÉCNICA FOCEM

Capítulo I - Estructura Organizativa y funcionamiento de la Secretaría del MERCOSUR

Art. 1.- La SM contará con un Director, un Coordinador y un cuadro funcional, integrado por un máximo de 60 (sesenta) funcionarios de las siguientes categorías:

- Asesor Técnico
- Técnico
- Asistente Técnico
- Personal de Apoyo

En la designación de los cargos de funcionarios de la SM se observará el principio de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes en el cuadro funcional de la misma, procurando mantener dicho equilibrio en cada uno de los sectores y/o unidades que la integran. El Director será responsable de velar por la aplicación de este principio.

El GMC podrá alterar el número de funcionarios de la SM a la luz de las necesidades de evolución del proceso de integración del MERCOSUR.

Del Director

Art. 2.- El Director es el máximo responsable de la SM, teniendo a su cargo el adecuado cumplimiento del conjunto de las tareas atribuidas a dicha Secretaría y de su gestión técnica, administrativa, financiera y patrimonial.

Art. 3.- El cargo de Director será cubierto de acuerdo con el procedimiento establecido por el Artículo 33 del Protocolo de Ouro Preto.

A fin de orientar la elección del Director, el GMC podrá definir las condiciones adicionales que deberán reunir los candidatos al cargo de los cuales se exigirá, como requisito mínimo, título universitario y amplio conocimiento sobre el MERCOSUR.

Art. 4.- Son funciones del Director:

a. dirigir y supervisar los trabajos de los Sectores y Unidades que integran la SM.

b. coordinar la relación de la SM con los demás órganos de la estructura institucional del MERCOSUR, por intermedio de la Presidencia *Pro Tempore*, responsabilizándose por la elevación de informes e informaciones a dichos órganos.

c. supervisar la elaboración y someter a la consideración del GMC el proyecto de presupuesto anual de la SM y la rendición de cuentas.

d. definir, en consulta con los Coordinadores Nacionales del Grupo Mercado Común, las prioridades y los plazos de realización de los trabajos de la SM, en función de la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

e. distribuir los funcionarios entre los diversos Sectores y Unidades definidos en el organigrama de la SM y asignarles las tareas, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por la dotación de funcionarios y por los requisitos exigidos para el desempeño de los diversos cargos.

f. organizar la capacitación del personal de la SM, respetando las limitaciones presupuestarias, y autorizar su participación en cursos, seminarios y demás eventos relevantes para el desempeño de sus funciones, de conformidad con lo establecido en el Título II de la presente.

g. organizar el apoyo a las reuniones del MERCOSUR, incluyendo la logística de las reuniones que se lleven a cabo en la sede de la SM. El número y el perfil de los funcionarios que integran los equipos de apoyo de la SM en cada reunión deberán ser definidos por la Presidencia Pro Tempore, correspondiendo al Director en base a esos parámetros y, respetando las limitaciones presupuestarias, formar el equipo de apoyo. Con vistas a asegurar el adecuado cumplimiento de esa tarea, los funcionarios serán especialmente entrenados para atender las necesidades corrientes de las reuniones negociadoras, en especial en lo que se refiere a los servicios del secretariado, reproducción de documentos y organización del Acta y de la documentación emanada de la reunión. El equipo que prestará apoyo logístico a las reuniones estará bajo la responsabilidad de un Jefe de equipo, designado por el Director para facilitar la coordinación con la Presidencia *Pro Tempore*.

h. elaborar el Informe Anual de Actividades de la SM, en los términos del inciso VIII del Artículo 32 del Protocolo de Ouro Preto.

i. cumplir con las funciones que, en su carácter de máximo responsable de la SM, le asigna la normativa MERCOSUR u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

Art. 5.- En caso de renuncia, fallecimiento, incapacidad permanente o transitoria superior a seis (6) meses, será designado un nuevo Director por el período restante de dicho mandato y mediante el mismo mecanismo, siempre que el período restante de su mandato no sea inferior a seis (6) meses. Salvo circunstancias excepcionales, el nuevo Director será de la misma nacionalidad de quien ocupaba el cargo.

Art. 6.- En caso de ausencia o incapacidad temporaria menor a seis (6) meses, el Director de la SM será sustituido, durante su ausencia, por el Coordinador.

Art. 7.- A los efectos de regular cuestiones relativas al funcionamiento interno de la SM, el Director dictará Instrucciones de Servicio.

Del Coordinador

Art. 8.- El Coordinador actuará bajo la supervisión del Director, cumpliendo las tareas que éste determine, a fin de facilitar la conducción diaria de la SM.

Art. 9.- El cargo de Coordinador de la SM será cubierto por un nacional de uno de los Estados Partes. El candidato al cargo deberá tener título universitario, mínimo de 10 (diez) años de experiencia en tareas afines al cargo y amplio conocimiento sobre el funcionamiento del MERCOSUR. Será elegido por el Grupo Mercado Común, en forma rotativa, previa consulta a los Estados Partes, por período de 2 (dos) años, debiendo el inicio y el término de su contrato diferir del inicio y del término del contrato del Director en por los menos 6 (seis) meses.

La nacionalidad del Coordinador deberá ser distinta de la del Director en ejercicio, respetados los períodos de los respectivos mandatos.

Art. 10.- Sin perjuicio de otras tareas encomendadas por el Director, el Coordinador se encargará de:

1. Asistir al Director en el cumplimiento de todas sus tareas y funciones.
2. Sustituir al Director en sus funciones en el caso de ausencia de éste.
3. Supervisar al personal de la SM en el cumplimiento de las presentes Normas Generales y demás disposiciones vigentes relativas a los funcionarios de la SM.
4. Supervisar el cumplimiento de los trabajos relativos a todos los sectores de la SM.
5. Asistir al Director en las funciones relativas a la ejecución de los proyectos y acuerdos de cooperación técnica.
6. Cumplir con cualquier otra función prevista en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

De los Sectores y Unidades

Art. 11.- La estructura organizativa de la SM está integrada por Sectores y Unidades Técnicas.

Art. 12.- Del Sector de Administración (SA):

El Sector de Administración es responsable por todas las actividades relativas a la administración financiera, patrimonial y de los recursos humanos de la SM.

Son funciones del SA:

- a) Administración financiera y patrimonial:

- Elaborar el proyecto de presupuesto de la SM, a ser aprobado por el Grupo Mercado Común.
- Practicar todos los actos necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la SM y mantener los registros contables correspondientes.
- Preparar la Rendición de Cuentas Anual de la SM, a ser aprobada por el Grupo Mercado Común.
- Asistir al Director de la SM en el establecimiento del Plan Anual de Compras e Inversiones de la SM.
- Ejecutar los actos de compra y enajenación de bienes y contratación de servicios para la SM, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
- Efectuar pagos a los acreedores, registrar y controlar la liquidación de créditos y débitos, emitir documentos de pagos y recibos, hacer transferencias y responsabilizarse por la custodia de los fondos y valores de la SM.
- Mantener actualizado, correctamente evaluado e identificado el inventario de bienes de la SM.
- Mantener el sistema de registro y control de proveedores.

b) Administración de recursos humanos:

- Preparar la documentación para la contratación de personal.
- Planear e implementar, en coordinación con los demás sectores de la SM, planes de capacitación del personal de la SM.
- Asistir al Director en la aplicación del régimen disciplinario de los funcionarios de la SM.
- Asegurar el adecuado registro de contrataciones, asistencias y ausencias del personal de la SM.
- Supervisar los trabajos de servicio, limpieza, mantenimiento y seguridad de la SM.

Art. 13.- Del Sector de Informática (SI)

El Sector de Informática es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- Realizar el análisis, desarrollo, implementación y soporte de sistemas, tecnologías de hardware y software para el funcionamiento interno de la SM

- Administrar y efectuar la puesta a punto de las tecnologías de hardware y software instaladas en la SM.
- Realizar la administración y soporte del centro de procesamiento de datos, incluyendo servidores, appliances, unidades de conexión, sistemas de alimentación y demás dispositivos, así como también de redes cableadas e inalámbricas
- Analizar, implementar y administrar políticas de seguridad informática de la SM
- Analizar, administrar y mantener la infraestructura virtualizada y de sistemas de backup
- Supervisar y mantener los sistemas y aplicaciones albergados en la SM, ya sea de uso interno como externo
- Realizar el soporte del gestor documental
- Asistir al Sector de Normativa, Documentación y Divulgación en tareas relacionadas con el sitio web del MERCOSUR
- Dar apoyo a los órganos y foros del MERCOSUR
- Realizar otras tareas encomendadas por el Director de la SM.

Art. 14.- Del Sector de Apoyo (SAP)

El Sector de Apoyo es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

a) Organización de los servicios de apoyo de la SM:

- Realizar las tareas de fotocopia;
- Prestar asistencia en cuestiones protocolares;
- Administrar la recepción, distribución y expedición de las comunicaciones.

b) Traducción:

- Realizar, en coordinación con los Estados Partes y con el apoyo del Sector de Normativa, Documentación y Divulgación, las traducciones auténticas a los idiomas español y portugués de todos los proyectos de norma, así como del texto final de las normas aprobadas. En el caso de los proyectos de normas que presenten contenido técnico, se deberán seguir los lineamientos establecidos en la Resolución GMC N° 26/01, sus normas modificatorias y/o complementarias.
- Realizar la traducción de otros textos a solicitud del Director o de los órganos decisorios del MERCOSUR.

Art. 15.- Del Sector de Asesoría Técnica (SAT)

Compete al Sector de Asesoría Técnica prestar asesoramiento y apoyo técnico a los demás órganos del MERCOSUR, con el objetivo de contribuir para la conformación

de un espacio de reflexión común sobre el desarrollo y la consolidación del proceso de integración, de acuerdo con las funciones detalladas a continuación:

a. Apoyo técnico a los órganos del MERCOSUR

Elaborar, mediante solicitud de los órganos con capacidad decisoria del MERCOSUR, trabajos técnicos, tanto en el ámbito intra-MERCOSUR, como en el marco del relacionamiento externo del MERCOSUR.

En el ejercicio de esa actividad, el Sector de Asesoría Técnica podrá, entre otros, preparar documentos de trabajo, compilar informaciones y propuestas, así como realizar relevamientos de antecedentes y/o del histórico del tratamiento del tema en el ámbito del MERCOSUR y en otros foros internacionales.

b. Seguimiento y evaluación del desarrollo del proceso de integración

Elaborar informes periódicos, en bases semestrales, sobre la evolución del proceso de integración, con la finalidad de analizar las variables relevantes que afectan el proceso de integración y acompañar la implementación de los compromisos asumidos en el ámbito o por el MERCOSUR.

Los informes semestrales serán supervisados por el Director de la SM. El GMC decidirá sobre la divulgación de los mencionados informes.

c. Realización de estudios de interés para el proceso de integración del MERCOSUR

Proponer y posteriormente desarrollar un programa de estudios sobre temas de interés para el proceso de integración, con miras a contribuir a su profundización. Dicho programa de estudios será aprobado anualmente por el GMC.

En la realización de esos estudios, el SAT puede, mediante autorización expresa del GMC, actuar en conjunto con otros organismos internacionales o instituciones académicas.

d. Control de la consistencia jurídica de los actos y proyectos de normas emanados de los órganos del MERCOSUR

Analizar, previamente a las reuniones de los órganos decisorios del MERCOSUR, los proyectos de normas elaborados por los diferentes órganos técnicos del MERCOSUR con el objetivo exclusivo de examinar su adecuación al conjunto normativo del MERCOSUR e identificar eventuales incompatibilidades con normas ya aprobadas o posibles implicaciones para negociaciones en curso.

El control consistencia jurídica de los actos y proyectos de normas emanados de los órganos del MERCOSUR será efectuado de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, en particular la Res. GMC N° 33/06, sus modificatorias y/o complementarias.

Art. 16.- Del Sector de Normativa, Documentación y Divulgación (SND)

El Sector Normativa, Documentación y Divulgación es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

a. Apoyo al proceso de elaboración e implementación de normas en el MERCOSUR:

- Analizar los aspectos formales de los proyectos y propuestas de normas elevados por los foros técnicos a la consideración de los órganos decisorios del MERCOSUR y proceder a la elaboración de las Propuestas de Corrección, cuando corresponda.
- Proceder, con apoyo del SAP, a la revisión de las versiones en idiomas español y portugués de los proyectos de normas y asegurar la efectiva correspondencia de los textos en los dos idiomas antes de su elevación a la consideración de los órganos decisorios.
- Proceder, con apoyo del SAP, a la revisión de las versiones en idiomas español y portugués de las normas aprobadas, para detectar eventuales errores formales y proponer Fe de Erratas, cuando corresponda.

b. Seguimiento del proceso de incorporación de las normas del MERCOSUR al ordenamiento jurídico de los Estados Partes:

- Registrar las notificaciones de los Estados Partes relativas a la incorporación de las normas del MERCOSUR a los ordenamientos jurídicos nacionales.
- Comunicar a los Estados Partes la conclusión del proceso de incorporación de las normas del MERCOSUR al ordenamiento jurídico de todos los países miembros.
- Mantener actualizadas las listas con el estado de incorporación de las normas del MERCOSUR en los Estados Partes.
- Recopilar las normas nacionales por medio de las cuales los Estados Partes incorporaron las normas del MERCOSUR a sus respectivos ordenamientos jurídicos nacionales.
- Mantener actualizadas las listas de Acuerdos, Protocolos, Decisiones, Resoluciones, Directivas y Recomendaciones, así como las de proyectos de normas elevados por los foros técnicos a la consideración de los órganos decisorios del MERCOSUR.

c. Asistencia en los procedimientos de solución de controversias vigentes en el MERCOSUR.

- Cumplir con las funciones que la normativa MERCOSUR, incluyendo los instrumentos internacionales, le asigna a la SM en lo relativo al procedimiento de solución de controversias.

d. Organización del archivo:

- Organizar, sistematizar y mantener actualizado el archivo oficial del MERCOSUR, el cual deberá estar conformado por toda la documentación emanada de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR, así como por todos los instrumentos firmados por el MERCOSUR con terceros países, grupos de países u organismos internacionales.
- Mantener actualizada la Base de Datos de la SM, la cual deberá estar estructurada de manera de viabilizar consultas por tema, órgano emisor o tipo de norma.
- Cotejar las versiones en medios físico y magnético de las actas y de sus anexos y, en caso de discrepancias entre las mismas, proceder a la corrección pertinente en la versión en medio magnético.
- Archivar las normas nacionales por medio de las cuales los Estados Partes incorporaron las normas del MERCOSUR a sus respectivos ordenamientos jurídicos.
- Mantener actualizado un registro de los órganos de la estructura Institucional del MERCOSUR.

e. Servicios de apoyo a las reuniones de los órganos:

- Elaborar documentos de apoyo y realizar el seguimiento de los trabajos de los órganos que componen la estructura institucional, así como de sus Programas de Trabajo Anuales e Informes del Grado de Cumplimiento.
- Preparar los documentos de trabajo e informativos que les sean requeridos.
- Llevar un registro de los antecedentes de las reuniones a las que prestan apoyo.
- Elaborar el dossier normativo sobre determinada temática.
- Realizar cualquier otra tarea que comprenda el apoyo a las reuniones de los órganos del MERCOSUR.

f. Divulgación de la documentación y de la normativa MERCOSUR:

- Atender las consultas sobre la documentación y las normas del MERCOSUR.
- Elaborar el plan anual de divulgación.
- Elaborar y divulgar el Boletín Oficial del MERCOSUR;
- Seleccionar toda la documentación de carácter público emanada de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR, para su inclusión en el sitio WEB.

- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Autoridades, basado en los datos proporcionados por los Estados Partes.

Art. 17.- De la Unidad Técnica de Estadísticas del Comercio Exterior (UTECEM)

La Unidad Técnica de Estadísticas del Comercio Exterior tiene, entre otras, las siguientes funciones:

- a. Administrar la base de datos de Comercio Exterior.
- b. Preparar semestralmente un Informe de Seguimiento del Comercio Exterior del MERCOSUR, a ser publicado en el sitio web del MERCOSUR.
- c. Preparar las estadísticas específicas de comercio exterior que soliciten los órganos decisorios del MERCOSUR.
- d. Realizar otras tareas que le sean encomendadas por el Comité Técnico N° 6 "Estadísticas de Comercio Exterior del MERCOSUR".

Art. 18.- De la Unidad Técnica de Cooperación Internacional (UTCI)

La Unidad Técnica de Cooperación Internacional tiene las siguientes funciones:

- a. asistir al Grupo de Cooperación Internacional (GCI) en las actividades de seguimiento de los proyectos de cooperación técnica y en otras que el GCI considere pertinentes;
- b. asesorar, a solicitud del GCI, a los foros del MERCOSUR y/o a las entidades de gestión para la planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de las acciones de cooperación técnica;
- c. mantener sistematizada y actualizada la información en materia de cooperación internacional en el MERCOSUR, que incluya, entre otros elementos a ser definidos por el GCI, base de datos sobre los proyectos del bloque, normas, manuales de procedimientos e información sobre las acciones de cooperación de los Estados Partes, de países, grupos de países y organizaciones socias del MERCOSUR en materia de cooperación.
- d. Prestar apoyo al GCI en la aplicación de las directrices de la política de cooperación.

A solicitud expresa del GCI, la UTCI puede realizar acciones para la ejecución de proyectos de cooperación técnica.

La UTCI deberá mantener al GCI informado sobre los proyectos de cooperación técnica del MERCOSUR, en sus aspectos administrativos y financieros, así como en otros aspectos que el GCI juzgue conveniente. La UTCI deberá presentar un informe al GCI con la antelación suficiente a la realización de sus reuniones.

Para obtener tales informaciones, la UTCI deberá mantener interlocución con los foros del MERCOSUR y/o las entidades gestoras de los proyectos de cooperación técnica desarrollados en el ámbito del MERCOSUR.

Art. 19.- De la Unidad Técnica de Educación (UTE)

La Unidad Técnica de Educación tiene las siguientes funciones:

- a. Brindar apoyo a las funciones administrativas, de coordinación y de comunicación del Sistema Educativo del MERCOSUR (SEM), a solicitud de los distintos ámbitos de dicho Sistema.
- b. Gestionar, administrar y centralizar el Sistema Integrado de Movilidad del MERCOSUR (SIMERCOSUR), bajo coordinación y supervisión del Grupo de Trabajo (GT) del SIMERCOSUR creado por la Dec. CMC N° 16/14.
- c. Asesorar al GT SIMERCOSUR y, a través de éste, a las instituciones participantes del SIMERCOSUR.
- d. Elaborar, elevar al GT SIMERCOSUR y ejecutar, una vez aprobado, el plan de acción del SIMERCOSUR y su respectivo presupuesto.
- e. Asesorar, cuando le sea requerido, a las instancias del SEM en cuestiones relativas al SIMERCOSUR.
- f. Preparar, publicar e implementar las convocatorias de programas y actividades del SIMERCOSUR en base a los lineamientos establecidos por la Comisión Regional Coordinadora de Educación Superior (CRC-ES) y el GT SIMERCOSUR, en coordinación con el Comité de Gestión del Sistema de Información y Comunicación (CGSIC) para su implementación.
- g. Elaborar los cronogramas de implementación de las convocatorias de programas y actividades del SIMERCOSUR.
- h. Elaborar los documentos, manuales, formularios e instrumentos para la gestión del SIMERCOSUR, de conformidad con lo instruido por el GT SIMERCOSUR.
- i. Centralizar, sistematizar y difundir la información relativa al SIMERCOSUR, de conformidad con lo indicado por el GT SIMERCOSUR.
- j. Elaborar una propuesta de un plan de comunicación y difusión de los programas y convocatorias del SIMERCOSUR y elevarlo a consideración del GT SIMERCOSUR. Una vez aprobado ejecutar dicho plan en coordinación con el CGSIC.
- k. Dar seguimiento a los programas y convocatorias y mantener informado al GT SIMERCOSUR.
- l. Elaborar propuestas de mejora para la implementación de los programas y elevarlas a consideración del GT SIMERCOSUR.
- m. Sugerir al GT SIMERCOSUR la articulación de dicho órgano con otros órganos y foros de la estructura institucional del MERCOSUR.

- n. Elaborar y presentar informes periódicos al GT SIMERCOSUR relativos a la implementación del SIMERCOSUR.
- o. Presentar un informe semestral de actividades y ejecución presupuestaria al GT SIMERCOSUR.
- p. Mantener un archivo de la documentación vinculada al SIMERCOSUR y del historial de actividades relativas al mismo.
- q. Elaborar una propuesta de presupuesto anual del SIMERCOSUR y presentar los correspondientes informes de ejecución presupuestaria.
- r. Administrar los recursos financieros del SIMERCOSUR.
- s. Realizar informes periódicos sobre el estado de situación financiera de los programas del SIMERCOSUR.
- t. Asesorar y colaborar en toda la gestión económico-financiera implicada en el SIMERCOSUR.
- u. Promover y facilitar la comunicación entre las instituciones participantes de los programas del SIMERCOSUR.
- v. Brindar asistencia técnica a los participantes del SIMERCOSUR para la utilización de las herramientas informáticas del mismo.
- w. Elaborar informes con los datos obtenidos desde la plataforma informática del SIMERCOSUR.
- x. Llevar a cabo otras tareas que le sean encomendadas por la Reunión de Ministros de Educación (RME) a través del Comité Coordinador Regional del Sector Educativo del MERCOSUR (CCR).

Capítulo II - Estructura Organizativa y funcionamiento de la Unidad Técnica FOCEM (UTF)

Art. 20.- La Unidad Técnica del FOCEM contará con un Coordinador Ejecutivo y su estructura organizativa está integrada por las siguientes Áreas:

- Área de evaluación y seguimiento de la ejecución de proyectos FOCEM
- Área financiera-contable
- Área Jurídica
- Área de Documentación y Archivo
- Área de Apoyo

Art. 21.- La UTF cuenta con un cuadro de funcionarios integrado por el Coordinador Ejecutivo y 18 funcionarios de las siguientes categorías: Técnico Senior; Analista de Proyectos; Técnico y Asistente Técnico.

Art. 22.- El Coordinador Ejecutivo de la UTF será designado en la forma prevista en el Reglamento del FOCEM.

Además de las funciones previstas en dicho Reglamento del FOCEM, corresponde al Coordinador Ejecutivo velar por la aplicación del principio de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes en el cuadro funcional de la UTF.

APÉNDICE II

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN

Art. 1.- La estructura organizativa de la Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión (ST) está compuesta por un Secretario y por las siguientes áreas: Biblioteca y Archivo de Documentos, Secretaría y Administración, Informática y Bases de Datos y Área Jurídica.

Art. 2.- La ST cuenta con un cuadro de funcionarios integrado por el Secretario y un máximo de 6 funcionarios.

Del Secretario

Art. 3.- El Secretario es el máximo responsable de la ST.

Art. 4.- El Secretario deberá ser nacional de cualquiera de los Estados Partes del MERCOSUR, poseer título de abogado o doctor en derecho con especialización o práctica en Derecho Internacional o Derecho de la Integración y tener conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR. Asimismo, el postulante deberá acreditar una experiencia laboral no inferior a 10 años, en materias afines al cargo.

Art. 5.- El cargo de Secretario tendrá una duración de dos (2) años y será ejercido, en forma rotativa, siguiendo el orden alfabético de los Estados Partes del MERCOSUR, por designación del Consejo del Mercado Común a propuesta de una terna de candidatos realizada por el Tribunal Permanente de Revisión (TPR). El plazo de desempeño podrá ser prorrogado por única vez por un período de dos (2) años.

Art. 6.- El TPR seleccionará por concurso de antecedentes y méritos los candidatos propuestos por los Estados Partes para la conformación de la terna.

Art. 7.- El Secretario de la ST es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de funciones atribuidas a esta por el Protocolo de Olivos, sus normas modificatorias y/o complementarias, y por la gestión administrativa, financiera y patrimonial de la misma.

En ese contexto, compete al Secretario:

- a) Asistir a los árbitros del TPR y, cuando corresponda, a los expertos; en el cumplimiento de sus funciones.
- b) Coordinar los trabajos de las áreas que integran la ST.
- c) Coordinar la relación de la ST con el TPR y los demás órganos de la estructura del MERCOSUR, especialmente con el Centro MERCOSUR de Promoción del Estado de Derecho (CMPED).

- d) Organizar la participación de los funcionarios de la ST en cursos, seminarios y demás eventos sobre temas relevantes para su actuación, en los términos indicados en el Título II del presente Anexo, respetando las limitaciones presupuestarias, la prohibición absoluta de emitir opiniones en nombre del MERCOSUR y garantizando el efectivo cumplimiento de las actividades que tuvieran a su cargo.
- e) Organizar el apoyo logístico a todas las reuniones del TPR.
- f) Elaborar el proyecto de presupuesto de la Secretaría, a ser aprobado por el Grupo Mercado Común;
- g) Practicar todos los actos necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la ST y controlar la realización de los registros contables correspondientes;
- h) Preparar la Rendición de Cuentas Anual de la ST, a ser aprobada por el Grupo Mercado Común;
- i) Ejecutar los actos de compra y enajenación de bienes y contratación de servicios para la ST, de conformidad con las normas y procedimientos que se establezcan a este fin;
- j) Efectuar pagos a los acreedores, registrar y controlar la liquidación de créditos y débitos, emitir documentos de pagos y recibos, hacer transferencias y responsabilizarse por la custodia de los fondos y valores de la ST;
- k) Mantener actualizado, correctamente evaluado e identificado el inventario de bienes de la Secretaría, siendo responsable de su manejo y custodia;
- l) Mantener un sistema de registro y control de proveedores.
- m) Preparar la documentación que sea necesaria para proceder a la contratación de personal.
- n) Controlar el desempeño y la disciplina del personal de la ST;
- o) Planear e implementar planes de capacitación para el personal de la ST;
- p) Garantizar el pleno y efectivo cumplimiento de estas Normas Generales y demás normativa vigente aplicable a la ST y sus funcionarios;
- q) Realizar la coordinación con la SM.
- r) Cumplir con las funciones que, en su carácter de máximo responsable de la ST, le asigna la normativa MERCOSUR u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

Del Área Jurídica

Art. 8.- El Área Jurídica es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Prestar apoyo a la ST en el procedimiento de Solución de Controversias del MERCOSUR.
- b) Asistir al Secretario en los procedimientos vinculados a la Solución de Controversia, Medidas de Urgencia y Opiniones Consultivas.

- c) Organizar el archivo de las Controversias, Opiniones Consultivas, Medidas de Urgencia, expedientes y comunicaciones.
- d) Colaborar con el Secretario en la función de asistencia a los Árbitros del TPR.

Del Área Biblioteca y Archivo de Documentos

Art. 9.- El Área Biblioteca y Archivo de Documentos es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Organizar y mantener actualizada la Biblioteca de la ST y del Centro MERCOSUR de Promoción del Estado de Derecho (CMPED).
- b) Organizar y mantener actualizado el archivo oficial de la ST, el cual deberá estar conformado por toda la documentación emanada del TPR o sus integrantes, así como por todas las comunicaciones enviadas y/o dirigidas al Tribunal.
- c) Suministrar la información para mantener actualizada la Base de Datos de la ST, la cual deberá estar estructurada para viabilizar consultas.
- d) Seleccionar y encaminar al Sector de Informática y Bases de Datos, para su incorporación en el sitio WEB, toda información de carácter público emanada del TPR, con autorización del Sr. Secretario.
- e) Velar por la confidencialidad de la documentación del TPR.
- f) Atender las consultas internas y externas sobre la documentación emanada del Secretario y de los integrantes del TPR.

Del Área de Informática y Bases de Datos

Art. 10.- El Área de Informática y Bases de Datos es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Poner en funcionamiento la Red informática de la ST y del CMPED.
- b) Crear el sitio WEB de la ST y del CMPED.
- c) Prestar asistencia informática a la ST y el CMPED.
- d) Crear las Bases de Datos que sean necesarias para la mejor administración de la información en la ST y el CMPED.
- e) Asegurar el perfeccionamiento y seguridad de la base de datos y del sistema informático de la ST y del CMPED.
- f) Mantener actualizado el sitio WEB de la ST y del CMPED.

Del Área de Secretaría y Administración

Art. 11.- El Área de Secretaría y Administración es responsable del cumplimiento de las siguientes funciones:

- a) Recibir, distribuir y expedir las comunicaciones y documentación de la ST y el CMPED.
- b) Mantener un registro de entrada y salida de toda comunicación oficial ingresada o salida de la ST y del CMPED.
- c) Supervisar los trabajos de fotocopiado, mensajería, limpieza, mantenimiento y seguridad de la ST y del CMPED.
- d) Prestar asistencia en cuestiones de protocolo de la ST y del CMPED.
- e) Organizar los servicios de apoyo y mantenimiento de la ST y del CMPED.
- f) Colaborar con el Secretario en la elaboración del proyecto de presupuesto de la ST.
- g) Asistir al Secretario en las labores relacionadas con la ejecución presupuestal de la ST y la realización de los registros contables correspondientes.
- h) Prestar asistencia al Secretario en la elaboración de la Rendición de Cuentas Anual de la ST, así como en la ejecución de los actos de compra y enajenación de bienes y contratación de servicios para dicha Secretaría.
- i) Asistir al Secretario en las tareas relativas al pago a los acreedores, al mantenimiento del sistema de registro y control de proveedores, al registro y control de la liquidación de créditos y débitos, a la emisión de documentos de pagos y recibos, así como a las transferencias y custodia de los fondos y valores de la ST.
- j) Realizar las tareas necesarias para la preparación de la documentación relativa a la contratación de personal
- k) Recepción y mensajería.
- l) Asistencia al Secretario en las tareas administrativas cotidianas de carácter operacional.

Art. 12 –El Secretario de la ST es el ordenador de pagos y de gastos de la ST, debiendo firmar conjuntamente con el funcionario a cargo del Área de Secretaría y Administración.

En ausencia del Secretario o del funcionario mencionado en el párrafo anterior, deberá firmar otro funcionario de la estructura organizacional de la ST, que será expresamente designado por el Secretario para la situación mencionada en acto interno de la ST.

Art. 13.- La ST presta el apoyo necesario al desarrollo de las actividades del Centro MERCOSUR de Promoción del Estado de Derecho (CMPED) que funciona en la sede del Tribunal Permanente de Revisión (TPR).

APÉNDICE III

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO SOCIAL DEL MERCOSUR

Art. 1.- La estructura organizativa del Instituto Social del MERCOSUR (ISM) está integrada por una Dirección Ejecutiva y los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Administración y Finanzas,
- b. Departamento de Comunicación
- c. Departamento de Investigación y Gestión de la Información,
- d. Departamento de Promoción e Intercambio de Políticas Sociales Regionales.

De la Dirección Ejecutiva

Art. 2.-La Dirección Ejecutiva está a cargo de un Director Ejecutivo, que es el máximo responsable del ISM

Art. 3.- El Director Ejecutivo debe ser nacional de uno de los Estados Partes y será designado por el CMC, a propuesta de la Reunión de Ministros y Autoridades de Desarrollo Social (RMADS), por un período de dos años, estando prohibida su reelección. Dicho cargo respetará el criterio de rotación de nacionalidades por orden alfabético.

Art. 4.- El Director Ejecutivo deberá poseer formación académica no inferior a maestría, tener conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR y amplio conocimiento sobre el funcionamiento del MERCOSUR. Asimismo deberá acreditar una experiencia laboral en gestión institucional no inferior a 5 años en materias afines al cargo.

Art. 5.- El Director Ejecutivo es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de las tareas atribuidas al ISM y por su gestión técnica, administrativa, financiera y patrimonial. Compete a la Dirección Ejecutiva:

- a) Mantener un canal de diálogo permanente con el Consejo del ISM
- b) Proponer al Consejo del ISM el Programa de Trabajo del Instituto de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a las actividades encomendadas por la RMADS y ejecutar las acciones específicas para su implementación.
- c) Presentar una agenda de trabajo trimestral al Consejo del ISM.
- d) Presentar el anteproyecto de Presupuesto ante el Consejo del ISM.
- e) Ejecutar el Presupuesto ajustándose a lo previsto en la Resolución GMC N° 50/03.
- f) Presentar el plan trimestral de previsión presupuestaria ante el Consejo del ISM

- g) Prestar asistencia, asesorar y mantener informados a la RMADS y al Consejo del ISM sobre los asuntos que conciernen a dicha instancia.
- h) Realizar las tareas especiales, suministrar información sustantiva, examinar cuestiones y asuntos que interesen a la RMADS y al Consejo del ISM
- i) Coordinar las tareas de los departamentos para la ejecución de los objetivos estratégicos establecidos.
- j) Establecer una red con instituciones académicas y/o de investigación, así como investigadores, para prestar apoyo a la realización de las actividades emprendidas por el ISM.
- k) Establecer mecanismos de articulación y cooperación con universidades, institutos internacionales, organismos de cooperación de los Estados Partes y Asociados, órganos especializados y otras instituciones regionales, en coordinación con los órganos responsables del MERCOSUR.
- l) Identificar y proponer al Consejo del ISM iniciativas de cooperación para captar recursos, en su área de competencia, canalizando los mismos a través del Grupo de Cooperación Internacional del MERCOSUR (GCI).
- m) Coordinar la ejecución de los programas de cooperación técnica aprobados por el GMC en base a propuestas del Consejo del ISM.
- n) Dictar, con el consentimiento del Consejo del ISM, Instrucciones de Servicio para el funcionamiento interno del Instituto.
- o) Cumplir con las funciones que, en su carácter de máximo responsable del ISM, le asigna la normativa MERCOSUR u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

Del Departamento de Administración y Finanzas

Art. 6.- El Departamento de Administración y Finanzas es la instancia de apoyo a las demás áreas del ISM, responsable de la gestión administrativa y financiera del ISM. Está a cargo de un Jefe de Departamento, responsable ante la Dirección Ejecutiva.

Art. 7.- Son funciones del Departamento de Administración y Finanzas, entre otras, las siguientes:

- a) Preparar, de acuerdo a lo establecido en la Resolución GMC N° 50/03, y presentar al Director Ejecutivo el anteproyecto del presupuesto de egresos que deberá someterse a la aprobación del Consejo del ISM.
- b) Aplicar, en lo que corresponda, los procedimientos administrativos en base a la normativa MERCOSUR.
- c) Administrar la ejecución del presupuesto asignado al ISM y llevar la contabilidad.
- d) Elaborar el plan trimestral de previsión y avance presupuestario.
- e) Apoyar a los demás departamentos en la elaboración y coordinación de proyectos y actividades en los aspectos administrativos, financieros y presupuestales.

- f) Gestionar la adquisición de insumos y bienes que se requieran, ocupándose asimismo del inventario, el mantenimiento y los servicios generales que sean necesarios.
- g) Proponer los procedimientos e instrumentos de contratación de servicios, a ser aprobados por el Director Ejecutivo, e implementar los procesos contractuales necesarios para lo mismo.
- h) Elaborar los nombramientos del personal asignado al ISM y llevar el registro del mismo.
- i) Proponer y promover mecanismos de evaluación presupuestaria y financiera de proyectos y actividades desarrolladas en el ámbito del ISM.
- j) Organizar y administrar el archivo de los documentos respaldatorios de la ejecución financiera, balances, estados contables resultantes de la ejecución presupuestaria del ISM.
- k) Organizar y administrar el archivo central y biblioteca del ISM.
- l) Ejecutar las demás funciones que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le confiera el Consejo del ISM.

Del Departamento de Comunicación

Art. 8.- El Departamento de Comunicación es la instancia de apoyo a la gestión institucional, responsable de la estrategia de comunicación pública del ISM y por facilitar y mantener las relaciones interinstitucionales. Está a cargo de un Jefe de Departamento, responsable ante el Director Ejecutivo.

Art. 9.- Son funciones del Departamento de Comunicación, entre otras, las siguientes:

- a) Elaborar e implementar un sistema de comunicación para el ISM para la divulgación de sus acciones y estrategias y del conocimiento producido por los demás departamentos.
- b) Proponer y ejecutar el plan de comunicación institucional basado en el sistema comunicacional del ISM.
- c) Buscar alianzas, cooperación técnica para co-ediciones de materiales y promover acciones de comunicación conjuntas, buscando la interacción con instituciones académicas, organismos nacionales e internacionales, empresas de comunicación, instituciones direccionadas a la temática de desarrollo social y organizaciones de los medios de comunicación.
- d) Identificar y elevar a la Dirección Ejecutiva, iniciativas para captar recursos de cooperación en su área de competencia.
- e) Desarrollar, editar y difundir publicaciones realizadas en el marco del ISM.
- f) Planear, promover y ejecutar las actividades de comunicación social en lo se refiere a acciones relacionadas con prensa, publicidad, relaciones públicas y eventos.
- g) Promover la imagen del ISM intra y extra MERCOSUR.

- h) Coordinar, administrar y ejecutar las actividades de publicidad y propaganda del ISM.

Del Departamento de Investigación y Gestión de la Información

Art. 10.- El Departamento de Investigación y Gestión de la Información es la instancia responsable de realizar investigaciones y estudios comparativos, identificar indicadores sociales regionales y generar espacios de intercambio en torno a la gestión de los sistemas de información social. Está a cargo de un Jefe de Departamento, responsable ante el Director Ejecutivo.

Art. 11.- Son funciones del Departamento de Investigación y Gestión de la Información, entre otras, las siguientes:

- a) Coordinar los proyectos regionales de investigación que le sean asignados.
- b) Desarrollar e implementar instrumentos de evaluación y monitoreo de los proyectos ejecutados de forma conjunta por los países en el marco del ISM
- c) Promover y fomentar investigaciones y estudios comparativos.
- d) Identificar canales de comunicación con la Reunión Especializada de Estadísticas del MERCOSUR y otros ámbitos de manejo de estadísticas en materia de indicadores sociales.
- e) Generar y articular redes con centros de investigación e investigadores.
- f) Ofrecer cursos de capacitación en las áreas de su competencia, así como proponer acciones de articulación con el Instituto MERCOSUR de Formación.
- g) Sistematizar experiencias en generación y gestión de conocimiento, así como de diseño, implementación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales.

Del Departamento de Promoción e Intercambio de Políticas Sociales Regionales

Art. 12.- El Departamento de Promoción e Intercambio de Políticas Sociales Regionales es responsable de promocionar proyectos y políticas sociales regionales y el intercambio de experiencias entre los países. Está a cargo de un Jefe de Departamento que es responsable ante la Dirección Ejecutiva.

Art. 13.- Son funciones del Departamento de Promoción e Intercambio de Políticas Sociales Regionales, entre otras, las siguientes:

- a) Proponer y Promover estrategias y políticas para la articulación de políticas sociales en la región.
- b) Brindar asesoramiento y asistencia técnica en coordinación con los demás departamentos en la implementación, monitoreo y evaluación de programas y proyectos sociales regionales
- c) Formular, articular y acompañar las acciones y propuestas para implementación de programas y proyectos regionales.

- d) Generar espacios de intercambio de experiencias en políticas sociales de los Estados Partes y Asociados.
- e) Gestionar un sistema de información sobre oferta y demanda de intercambio de experiencias, así como organizar eventos de intercambio de buenas prácticas;
- f) Coordinar los programas de cooperación técnica ofrecidos por el ISM en su área de competencia;
- g) Proponer la prestación, a través de los canales institucionales correspondientes, de asistencia técnica a los Estados Partes en las temáticas de su competencia.

APÉNDICE IV

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS

Art. 1.- La estructura organizativa del Instituto de Políticas Públicas de Derechos Humanos (IPPDDHH) está integrada por un Secretario Ejecutivo y los siguientes Departamentos:

- a. Departamento de Asesoramiento Técnico.
- b. Departamento de Asistencia Técnica.
- c. Departamento de Estudios e Investigación.
- d. Departamento de Administración, Comunicación y Desarrollo Institucional.

Del Secretario Ejecutivo

Art. 2.- El Secretario Ejecutivo es el máximo responsable del IPPDDHH

Art. 3.- El Secretario Ejecutivo, que debe ser nacional de uno de los Estados Partes, será designado por el GMC, siguiendo el criterio de rotación de nacionalidades por orden alfabético, a propuesta de la Reunión de Altas Autoridades en el área de Derechos Humanos (RAADDHH), por un período de dos (2) años, sin posibilidad de reelección.

Art. 4.- El Secretario Ejecutivo es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de las tareas atribuidas al IPPDDHH y por su gestión técnica, administrativa, financiera y patrimonial, teniendo las siguientes funciones:

- a. Proponer al Consejo de Representantes Gubernamentales del IPPDDHH el Programa de Trabajo del IPPDDHH de acuerdo a los lineamientos estratégicos y a las actividades encomendadas por la RAADDHH y ejecutar las acciones específicas para su implementación.
- b. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto del IPPDDHH, de conformidad con lo previsto en la Resolución GMC N° 50/03.
- c. Ejecutar el Presupuesto del IPPDDHH.
- d. Cumplir con las funciones que, en su carácter de máximo responsable del IPPDDHH, le asigna la normativa MERCOSUR u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

Del Departamento de Asesoramiento Técnico

Art. 5.- El Departamento de Asesoramiento Técnico es la instancia de apoyo a la gestión institucional. Está a cargo de un Jefe de Departamento que es responsable ante el Secretario Ejecutivo.

Art. 6.- Son funciones del Departamento de Asesoramiento Técnico, las siguientes:

- a. brindar asesoramiento a las Altas Autoridades en materia de Derechos Humanos;
- b. elaborar estudios técnicos y relevamientos de información sobre los temas de Derechos Humanos en la agenda del MERCOSUR;
- c. promover espacios de reflexión y diálogo;
- d. fortalecer la gestión de sistemas de información en la región.

Del Departamento de Asistencia Técnica

Art. 7.- El Departamento de Asistencia Técnica es la instancia de apoyo a la gestión institucional. Está a cargo de un Jefe de Departamento que es responsable ante el Secretario Ejecutivo.

Art. 8.- Son funciones del Departamento de Asistencia Técnica, las siguientes:

- a. prestar asistencia técnica para el desarrollo de actividades de capacitación y formación en materia de promoción y protección de los derechos humanos, incluidas en los respectivos programas de trabajo del IPPDDHH, para funcionarios/as de las instituciones de derechos humanos de los Estados Partes;
- b. contribuir -cuando sea expresamente solicitado por los Estados Partes- en el diseño e implementación de políticas públicas y en la adopción de los estándares plasmados en los instrumentos internacionales de derechos humanos.

Del Departamento de Estudios e Investigación

Art. 9.- El Departamento de Estudios e Investigación es la instancia de apoyo a las demás áreas del IPPDDHH. Está a cargo de un Jefe de Departamento que es responsable ante el Secretario Ejecutivo.

Art. 10.- Son funciones del Departamento de Estudios e Investigación, las siguientes:

- a. realizar investigaciones y estudios comparativos con el objeto de contribuir a la toma de decisiones en las políticas, programas y proyectos regionales en materia de derechos humanos;
- b. identificar indicadores regionales; y
- c. contribuir en la armonización normativa entre los Estados Partes en materia de promoción y protección de los derechos humanos.

Del Departamento de Administración, Comunicación y Desarrollo Institucional

Art. 11.- El Departamento de Administración, Comunicación y Desarrollo Institucional es la instancia de apoyo a la gestión institucional. Está a cargo de un Jefe de Departamento que es responsable ante el Secretario Ejecutivo.

Art. 12.- Es función del Departamento de Administración, Comunicación y Desarrollo Institucional, asistir al Secretario Ejecutivo en las actividades relativas a:

- a. la administración financiera, presupuestaria, patrimonial y de los recursos humanos del IPPDDHH,
- b. el diseño y ejecución de la estrategia de comunicación institucional
- c. difusión pública de las acciones, investigaciones y producciones del IPPDDHH.

APÉNDICE V

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y FUNCIONAMIENTO DEL ALTO REPRESENTANTE GENERAL DEL MERCOSUR Y DE LA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MERCOSUR

Capítulo I - Estructura Organizativa y funcionamiento del Alto Representante General del MERCOSUR

Art. 1.- La estructura organizativa del Alto Representante General del Mercosur (ARGM) está integrada por el Alto Representante, un Jefe de Gabinete y un Gabinete Administrativo compuesto por un máximo de 8 funcionarios.

Art. 2.- El Alto Representante General será una personalidad política destacada, nacional de uno de los Estados Partes, con reconocida experiencia en temas de integración. Será designado por el Consejo del Mercado Común por un período de 3 (tres) años, respetando el principio de rotación de nacionalidades. Su mandato podrá ser prorrogado por igual período, por una única vez, por Decisión del Consejo del Mercado Común.

Art. 3.- El Alto Representante General es el máximo responsable del ARGM y en ese carácter debe cumplir con las funciones que le asigna la normativa MERCOSUR vigente u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

Capítulo II - Estructura Organizativa y funcionamiento de la Unidad de Participación Social del MERCOSUR

Art. 4.- La estructura organizativa de la Unidad de Apoyo a la Participación Social (UPS), en el ámbito del Alto Representante General del MERCOSUR está integrada por un Coordinador y un máximo de 5 funcionarios.

Art. 5.- El Coordinador deberá ser nacional de un Estado Parte y es designado por el GMC para un mandato de 3 (tres) años, con posibilidad de prórroga por un período adicional, respetando el principio de rotación alfabética de las nacionalidades. El Coordinador de la UPS deberá tener experiencia en temas sociales y buena aceptación por parte de la sociedad civil y los movimientos sociales.

Art. 6.- El Coordinador de la UPS debe cumplir con las funciones que le asigna la normativa MERCOSUR vigente u otras incluidas en las presentes "Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR".

APÉNDICE VI

ESTRUCTURA SALARIAL DE LOS FUNCIONARIOS MERCOSUR

El presente Apéndice establece los salarios base, conforme lo previsto en el Capítulo 5 del Título II del presente Anexo, correspondientes a los cargos que integran la estructura organizativa de cada órgano MERCOSUR.

SECRETARÍA DEL MERCOSUR (SM)

- Director – Salario base mensual de US\$ 8.365 (ocho mil trescientos sesenta y cinco dólares estadounidenses)
- Coordinador – Salario base mensual de US\$ 5.812 (cinco mil ochocientos doce dólares estadounidenses)
- Asesor Técnico – Salario base mensual de US\$ 4.402 (cuatro mil cuatrocientos dos dólares estadounidenses)
- Técnico – Salario base mensual de US\$ 2.593 (dos mil quinientos noventa y tres dólares estadounidenses)
- Asistente Técnico – Salario base mensual de US\$ 1.585 (un mil quinientos ochenta y cinco dólares estadounidenses)
- Personal de Apoyo – Salario base mensual de US\$ 932 (novecientos treinta y dos dólares estadounidenses)

UNIDAD TÉCNICA FOCEM (UTF)

- Coordinador – Ejecutivo (UTF) – Salario base mensual de US\$ 7.700 (siete mil setecientos dólares estadounidenses)
- Técnicos Senior (UTF) – Salario base mensual de US\$ 5.596 (cinco mil quinientos noventa y seis dólares estadounidenses)
- Analistas de Proyectos – Salario base mensual de US\$ 3.690 (tres mil seiscientos noventa dólares estadounidenses)
- Técnico – Salario base mensual de US\$ 2.593 (dos mil quinientos noventa y tres dólares estadounidenses)
- Asistente Técnico – Salario base mensual de US\$ 1.585 (un mil quinientos ochenta y cinco dólares estadounidenses)

SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN (ST)

- Secretario - Salario base mensual de US\$ 6.442 (seis mil cuatrocientos cuarenta y dos dólares estadounidenses)
- Técnico – Salario base mensual de US\$ 2.334 (dos mil trescientos treinta y cuatro dólares estadounidenses)
- Personal de Apoyo – Salario base mensual de US\$ 839 (ochocientos treinta y nueve dólares estadounidenses)

INSTITUTO SOCIAL DEL MERCOSUR (ISM)

- Director Ejecutivo - Salario base mensual de US\$ 6.442 (seis mil cuatrocientos cuarenta y dos dólares estadounidenses)
- Jefe de Departamento – Salario base mensual de US\$ 3.963 (tres mil novecientos sesenta y tres dólares estadounidenses)
- Técnico – Salario base mensual de US\$ 2.334 (dos mil trescientos treinta y cuatro dólares estadounidenses)
- Personal de Apoyo – Salario base mensual de US\$ 839 (ochocientos treinta y nueve dólares estadounidenses)

INSTITUTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DERECHOS HUMANOS (IPPDDHH)

- Secretario Ejecutivo - Salario base mensual de US\$ 6.442 (seis mil cuatrocientos cuarenta y dos dólares estadounidenses)
- Jefe de Departamento – Salario base mensual de US\$ 3.963 (tres mil novecientos sesenta y tres dólares estadounidenses)
- Asistente Técnico – Salario base mensual de US\$ 1.427 (mil cuatrocientos veintisiete dólares estadounidenses)

ALTO REPRESENTANTE GENERAL DEL MERCOSUR (ARGM)

- Alto Representante General - Salario base mensual de US\$ 11.425 (once mil cuatrocientos veinticinco dólares estadounidenses)
- Jefe de Gabinete – Salario base mensual de US\$ 5.812 (cinco mil ochocientos doce dólares estadounidenses)
- Asesor Técnico – Salario base mensual de US\$ 4.402 (cuatro mil cuatrocientos dos dólares estadounidenses)
- Asistente Técnico – Salario base mensual de US\$ 1.585 (un mil quinientos ochenta y cinco dólares estadounidenses)

UNIDAD DE APOYO A LA PARTICIPACIÓN SOCIAL DEL MERCOSUR (UPS)

- Coordinador – Salario base mensual de US\$ 5.812 (cinco mil ochocientos doce dólares estadounidenses)
- Asesor Técnico – Salario base mensual de US\$ 4.402 (cuatro mil cuatrocientos dos dólares estadounidenses)
- Técnico – Salario base mensual de US\$ 2.593 (dos mil quinientos noventa y tres dólares estadounidenses)
- Asistente Técnico – Salario base mensual de US\$ 1.585 (un mil quinientos ochenta y cinco dólares estadounidenses)

APÉNDICE VII

MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de....., República, a los.....días del mes de.....del año....., se celebra el presente contrato entre, por una parte la/el(órgano del MERCOSUR), con domicilio en, representada por el.....(máximo responsable del órgano), señor/a....., y por la otra parte, el/la señor/a (en adelante el funcionario), de nacionalidad....., con documento [tipo] número....., domiciliado en la calle..... de esta ciudad, y se acuerda lo siguiente:

PRIMERO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El señor/aprestará servicios en(órgano) como (cargo), conforme a la normativa aplicable a los Funcionarios MERCOSUR y a los términos de referencia que se adjuntan como Anexo a este contrato y se consideran parte integrante del mismo.

SEGUNDO: RETRIBUCIÓN

Por los servicios prestados por el funcionario,..... (órgano) abonará una retribución mensual compuesta por un salario base de US\$ (dólares estadounidenses.....) y, de corresponder, un suplemento variable calculado mediante el mecanismo de reajuste previsto en el Título II de la Dec. CMC N° 15/15 “Normas Generales para los Funcionarios MERCOSUR”

Esa retribución será pagadera entre el último día hábil de cada mes y el quinto día hábil del mes siguiente.

El funcionario recibirá además un aporte mensual del 14 por ciento de esa retribución destinado al Fondo de Previsión de los funcionarios, una cantidad mensual para asistencia médica y hospitalaria y, cuando corresponda, percibirá los beneficios adicionales establecidos en la Dec. CMC N° 15/15 “Normas Generales para los Funcionarios MERCOSUR”

TERCERO: DURACIÓN DEL CONTRATO

Este contrato regirá desde el hasta el (un año en caso de período de prueba, tres años en caso de contrato regular).

Las partes convienen que el presente contrato no es por plazo indeterminado, ni está sujeto a prórroga. Cualquiera de las partes podrá dar por rescindido este contrato en cualquier momento, con un aviso previo a la otra parte de treinta (30) días de anticipación. La rescisión por(el órgano del MERCOSUR) deberá fundarse en alguna de las causales previstas en la Dec. CMC N° 15/15 “Normas Generales para los Funcionarios MERCOSUR”

CUARTO: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El presente contrato se realiza de acuerdo a las Normas Generales para Funcionarios MERCOSUR, demás normativa MERCOSUR vigente y las instrucciones de servicios adoptadas por el(máximo responsable del órgano MERCOSUR).

El funcionario se obliga a dar estricto cumplimiento, en el desempeño de sus funciones, a toda la normativa MERCOSUR aplicable a los Funcionarios MERCOSUR y al..... (órgano donde se desempeñe).

QUINTO: RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Las partes en el presente contrato convienen que toda reclamación de índole administrativo-laboral que se suscite entre el funcionario y(órgano MERCOSUR), con motivo de la prestación de sus funciones, será dirimida en forma exclusiva de conformidad con lo establecido en la Resolución GMC N° 54/03 que aprueba la creación del Tribunal Administrativo Laboral del MERCOSUR, sus reglamentaciones y eventuales modificaciones.

SEXTO: DOMICILIOS ESPECIALES Y NOTIFICACIONES.

A todos los efectos a que pudiera dar lugar este contrato, las partes fijan como domicilios los que figuran en el presente, acordando que el telegrama colacionado se tendrá como medio válido y fehaciente para toda comunicación que haya de efectuarse.

Para constancia de ambas partes, se otorgan y suscriben dos (2) ejemplares del mismo tenor en el lugar y fecha arriba indicados, entregándose en este acto copia de las Normas Generales para los Funcionarios MERCOSUR cuyo contenido el funcionario declara conocer y aceptar.

FIRMA DEL FUNCIONARIO MERCOSUR	FIRMA DEL MÁXIMO RESPONSABLE DEL ÓRGANO
---	--

APÉNDICE VIII

MODELO PARA LA CONVOCATORIA A CONCURSO

Convocatoria a Concurso para cubrir ...(cantidad) cargo/s de(asesor, técnico, asistente, etc.) para integrar (el/las Área/s, la/s Unidad/es, etc.) del (órgano que corresponda)

La presente convocatoria a concurso tiene como objetivo la contratación de (cantidad) funcionario/s para integrar (el/las Área/s, la/s Unidad/es, etc.) del (órgano que corresponda), de nacionalidad/es, que será/n seleccionado/s en base a pruebas de oposición, méritos y títulos.

Para cubrir las vacantes, serán contratados nacionales de los Estados Partes del MERCOSUR, teniéndose en cuenta el equilibrio de nacionalidades.

La relación laboral se regirá por las disposiciones de la normativa MERCOSUR que corresponda, en especial las relativas a los Funcionarios MERCOSUR, al funcionamiento del (FOCEM, SM, ST, ISM etc.), Decisión/es CMC N°,, Resolución/es GMC N° ... (en particular lo establecido en el/los artículos

Todas las disposiciones antes citadas pueden ser consultadas en el sitio WEB (del órgano que corresponda).

I- Requisitos Mínimos

Los requisitos mínimos de admisión al concurso son los siguientes:

- Ser de nacionalidad para el cargo de ;
- Tener como mínimo, formación, preferentemente en las áreas de
- Comprobar experiencia de (...) años de trabajo en
- Tener menos de sesenta y un (61) años de edad; y
- Tener conocimientos de los idiomas español y portugués.

II- Inscripción

Los candidatos 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 sitio web (del órgano que corresponda). Esa ficha y los documentos exigidos deberán enviarse por correo electrónico a la dirección o por correo postal..... (al órgano que corresponda), dirección:

La ficha de inscripción y los documentos exigidos deberán ser recibidos por (el órgano que corresponda) a partir del día ... de y hasta las horas del día ... de de 20.... (horario local de).

Documentos exigidos para la inscripción en el concurso:

- a) Un ejemplar firmado del Currículum Vitae, en el que deberá constar su dirección, código postal, teléfono de contacto y una dirección de e-mail.
- b) Una fotografía tipo carné (3x4) reciente.
- c) Copia del Documento de Identidad y documentos que comprueben su nacionalidad, formación académica y experiencia profesional.
- d) Ficha de inscripción firmada, en la que constará una declaración manifestando conocer las normas aplicables, estar plenamente de acuerdo con las bases del Concurso y aceptando todas las decisiones adoptadas por la Comisión de Selección en forma definitiva.

..... (El órgano que corresponda) remitirá vía correo electrónico la confirmación de inscripción a cada candidato.

Podrán realizarse las consultas relativas a la inscripción, que se estimen pertinentes, al teléfono/fax o al correo electrónico

III- Procedimiento de Selección

La selección de los candidatos 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 y por..... (el representante del órgano que corresponda), seleccionará los candidatos más calificados para el/cada cargo.

1. Primera etapa

En la primera etapa serán preseleccionados al menos (...) candidatos, a partir del análisis de sus antecedentes y previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo y la experiencia de los candidatos.

El resultado se informará por vía electrónica a los candidatos y será oportunamente publicado en el sitio *web* (del órgano que corresponda).

Los candidatos seleccionados 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 una fecha a definir por la Comisión de Selección, la que será comunicada a los candidatos seleccionados con la suficiente antelación.

La prueba escrita será realizada en la sede (del órgano que corresponda) y/o en otras ciudades de los Estados Partes 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 la sede (del órgano que corresponda) o en y, en casos excepcionales, podrá realizarse por medio de videoconferencia u otros medios alternativos de comunicación.

El resultado final del concurso será publicado en el sitio web (del órgano que corresponda).

IV- Condiciones de Desempeño

Los candidatos clasificados en primer lugar para cada vacante serán notificados de forma inmediata que fueron seleccionados para cubrir los respectivos cargos. Los seleccionados tendrán un plazo de cinco (5) días para confirmar su aceptación y hasta treinta y cinco (35) días para asumir sus cargos en (el órgano que corresponda), contados a partir de la fecha de su aceptación. Al asumir los cargos, deberán presentar los originales de los documentos exigidos en el ítem II de la presente convocatoria.

Los candidatos seleccionados desempeñarán sus funciones, con dedicación exclusiva, en la sede (del órgano que corresponda).

De acuerdo a lo establecido en las normas MERCOSUR vigentes relativas a los Funcionarios MERCOSUR y aplicables al (del órgano que corresponda), la jornada de trabajo es de ocho horas diarias, de lunes a viernes. De conformidad con el requerimiento..... (del órgano que corresponda), los funcionarios pueden ser convocados para cumplir horarios extraordinarios.

Retribución mensual:

- xxxx

Todos los funcionarios tendrán derecho a seguro médico, fondo de previsión, aguinaldo y vacaciones, en los términos de la normativa MERCOSUR vigente. Asimismo, en caso de corresponder, recibirán los beneficios adicionales previstos en las Normas Generales para los Funcionarios MERCOSUR.

De acuerdo a lo establecido por (normativa aplicable) y en las demás normas del MERCOSUR que rigen las relaciones laborales (del órgano que corresponda), el/los candidato/s seleccionado/s será/n contratados por un período inicial de un (1) año, equivalente al período de prueba, al final del cual será firmado el contrato regular con duración de tres (3) años, en el caso que (el máximo responsable del órgano que corresponda) considere que el funcionario es apto para

el cargo desempeñado. Los referidos contratos podrán ser renovados, por períodos iguales, por decisión (del máximo responsable del órgano que corresponda), sujeto a consultas con los Estados Partes.

V- Disposiciones Generales

El resultado del concurso tendrá vigencia de un (1) año a partir de la fecha en que el candidato seleccionado en primer lugar fue convocado para asumir el cargo. Durante ese período y en caso de que el cargo permanezca vacante, serán llamados los demás candidatos, sucesivamente, en orden de clasificación en el concurso.

Los casos no previstos en esta convocatoria serán solucionados por la Comisión de Selección.

Los candidatos 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, anular la inscripción o retirarlo de la prueba si fuera verificada la falsedad de sus declaraciones y/o cualquier otra irregularidad.

FICHA DE INSCRIPCIÓN

Datos a ser completados por (el órgano que corresponda):

Fecha de Registro: ____/____/____

Número de Inscripción: _____

Datos a ser completados por el Candidato:

Apellido/s y Nombre/s	
Nacionalidad	
Dirección	
Teléfono	
Documento de Identidad	
Especialidad	
Área concursada	
Correo Electrónico	
<small>* Agregar en Anexo copia de la documentación respaldatoria de los datos consignados en el Currículum Vitae.</small>	

Declaro expresamente haber leído y estar plenamente de acuerdo con todas las normas y disposiciones que contenga la presente convocatoria, que se encuentra disponible en el sitio web (del órgano que corresponda).

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

Ciudad: _____ Fecha: _____

Firma