

51  
1/14

MERCOSUR/GMC/RES. N° 06/04

**NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SM.**

**VISTO:** El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, las Decisiones N° 4/96 y 30/02 del Consejo del Mercado Común y las Resoluciones N° 42/97, 1/03, 50/03 y 54/03 del Grupo Mercado Común.

**CONSIDERANDO:**

Que el Protocolo de Ouro Preto estableció la Secretaría Administrativa del MERCOSUR como uno de los órganos de la Estructura Institucional del MERCOSUR.

Que el Consejo del Mercado Común decidió iniciar la transformación de la Secretaría Administrativa del MERCOSUR, estableciendo en ese marco el Sector de Asesoría Técnica por la Decisión CMC N° 30/02.

Que en la Resolución GMC N° 01/03, que reestructuró la Secretaría del MERCOSUR, se instruye a modificar la Resolución GMC N° 42/97 de Normas Generales Relativas a los Funcionarios de la SM, a fin de adecuarla a la nueva estructura.

**EL GRUPO MERCADO COMÚN  
RESUELVE:**

Art. 1 - Aprobar las "Normas Generales Relativas a los Funcionarios de la Secretaría del MERCOSUR", que figuran como Anexo y forman parte de la presente Resolución.

Art. 2 - Derogar la Resolución GMC N° 42/97.

Art. 3 - Esta Resolución no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR.

LIV GMC - Buenos Aires, 25/VI/04

26  
2/11

## ANEXO

### NORMAS GENERALES RELATIVAS A LOS FUNCIONARIOS DE LA SECRETARÍA DEL MERCOSUR

#### Capítulo I - Ámbito de aplicación

Artículo 1.- Las presentes normas se aplican a todos los funcionarios de la Secretaría del MERCOSUR (SM).

Se considera "funcionario" al siguiente personal de la SM: el Director, los Consultores Técnicos, los Técnicos, los Asistentes Técnicos y el personal de apoyo, tal como se define en el Anexo I de la Res. GMC N° 1/03 y sus eventuales modificaciones.

No se considera funcionarios de la SM a las personas contratadas para obras o servicios determinados, las que se registrarán exclusivamente por lo previsto en los contratos respectivos.

#### Capítulo II - Del Director

Artículo 2.- El Director de la Secretaría es la máxima autoridad jerárquica de la SM. Tendrá la nacionalidad de uno de los Estados Partes, siendo electo por el Grupo Mercado Común, previa consulta a los Estados Partes y será designado por el Consejo del Mercado Común. Tendrá mandato de dos (2) años, estando prohibida su reelección. La elección del Director se hará en forma rotativa alfabéticamente.

El Director de la SM deberá poseer título profesional universitario y acreditar experiencia en actividades afines.

Artículo 3.- En caso de renuncia, fallecimiento, incapacidad permanente o transitoria superior a seis (6) meses, será designado por igual mecanismo un nuevo Director, 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.

En caso de ausencia o incapacidad temporaria menor a seis (6) meses, el Director deberá nombrar a su sustituto de entre los funcionarios de la Secretaría. Éste será responsable del normal funcionamiento de la SM.

Artículo 4.- El Director podrá designar, después de consultar a los Estados Partes, un funcionario técnico de los sectores de Normativa y Documentación o del sector de Administración y Apoyo, para ejercer la función de coordinación de estos sectores. Dicho funcionario actuará bajo la orientación del Director.

53  
3/14

Artículo 5.- El Director de la SM dictará Instrucciones de Servicio para el funcionamiento interno de la Secretaría.

Artículo 6.- Cuando fuera requerida por autoridades oficiales de otros países u organismos internacionales la realización de visitas protocolares a la sede de la SM, vinculadas con la temática del MERCOSUR, esas visitas serán informadas con la debida antelación a los Coordinadores Nacionales del GMC.

Artículo 7.- Los funcionarios de la SM deberán informar con la debida anticipación al Director de eventuales invitaciones para participar como expositores en eventos o seminarios.

El Director será responsable de autorizar las ausencias necesarias a esos efectos.

Los funcionarios que participen en esos eventos o seminarios, no podrán emitir opinión en nombre del MERCOSUR.

### Capítulo III.- De los contratos de los funcionarios de la SM

Artículo 8.- La contratación de los funcionarios de la SM se hará entre los nacionales de los Estados Partes, quienes deberán cumplir, en cada caso, los requisitos exigidos en las Normas para Selección y Contratación de Personal, que constan como Anexo II de la Res. GMC N° 1/03 y sus eventuales modificaciones.

Los contratos de prestación de servicios de los funcionarios de la SM serán firmados por el Director, por un plazo máximo de tres años. Esos contratos podrán ser renovados por igual período o por fracción de ese período, salvo indicación en contrario de algún Estado Parte.

Los contratos de prestación de servicios se ajustarán al modelo que consta como Anexo I y forma parte de la presente Norma.

La finalización de los contratos de prestación de servicios de los funcionarios de la Secretaría, no deberá coincidir con la finalización del mandato del Director de la SM.

Artículo 9.- 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.

Artículo 10. - El Director dará por concluida la relación contractual con el personal de cualquier categoría de la SM, por las siguientes causas:

1. abandono del cargo, el cual se configurará a los cinco días de ausencia ininterrumpida, sin causa justificada;
2. no acatamiento de las presentes Normas Generales;
3. desempeño insuficiente;
4. enfermedad prolongada, en los términos establecidos en el artículo 25 de las presentes Normas Generales;

- 5. eliminación del número de cargos como consecuencia de la disminución o supresión de servicios, o reestructuración de la SM;
- 6. renuncia aceptada; y
- 7. vencimiento del plazo establecido por contrato, salvo su renovación conforme con estas Normas Generales.

Sólo la causal establecida en el numeral 4 así como el fallecimiento del funcionario, darán derecho a un mes de remuneración por cada año o fracción trabajado con carácter de indemnización hasta un máximo de 6 meses.

En el caso del numeral 5, sólo corresponderá esa indemnización si la eliminación del cargo se produce durante la vigencia del contrato.

Artículo 11.- Exceptuando al Director, el límite de edad de los funcionarios de la SM será de 65 años, cumplidos los cuales los funcionarios cesarán automática y definitivamente en sus funciones, sin derecho a indemnización alguna.

En ningún caso el Director de la Secretaría podrá suscribir contratos de prestación de servicios de personal por un plazo que se extienda más allá del cumplimiento de la edad límite de 65 años, establecida en este artículo de las presentes Normas Generales.

En casos excepcionales, los Coordinadores Nacionales del GMC podrán autorizar al Director a suscribir contratos con personas mayores de 65 años.

**Capítulo IV - Deberes y obligaciones de los funcionarios**

Artículo 12.- Los funcionarios de la SM estarán bajo la dependencia jerárquica del Director.

Artículo 13.- Son deberes de los funcionarios:

- a. Desempeñar sus funciones en un régimen de dedicación exclusiva, absteniéndose de desarrollar actividades públicas o privadas incompatibles con sus funciones. La actividad docente, las publicaciones y la participación en eventos académicos, vinculados a las actividades de la SM, podrán desarrollarse con autorización del Director, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de las presentes Normas Generales;
- b. Desempeñar fiel y estrictamente las funciones inherentes a sus respectivos cargos así como las correspondientes a sus superiores, si les fueran encomendadas, de conformidad con las normas y procedimientos pertinentes;
- c. Observar una conducta digna, así como la mayor discreción en todo lo relativo a los asuntos de la SM;

55  
5/14

- d. Cumplir personalmente sus obligaciones, no pudiendo delegar las tareas de su cargo en personas ajenas a la SM, ni aún en otros funcionarios;
- e. Subrogar a sus superiores cuando les sea encomendado, en casos de vacancia;
- f. Realizar todas las gestiones de carácter oficial o personal empleando las vías jerárquicas correspondientes.
- g. Guardar la debida confidencialidad respecto a la información y documentación que llegue a su conocimiento en razón del desempeño de sus tareas.

Artículo 14.- Los funcionarios deberán abstenerse de:

- a. Desarrollar actividades y cumplir actos, dentro o fuera de la Sede, que puedan afectar los derechos, el prestigio o el buen nombre de la Secretaría, así como de intervenir activa y públicamente en la política de un Estado Parte;
- b. Solicitar o recibir instrucciones de Gobierno alguno y de entidades nacionales o internacionales;
- c. Comunicar a persona alguna cualquier información conocida por ellos en razón de su cargo, salvo cuando corresponda al desempeño de sus funciones o por autorización del Director. En ningún caso usarán esa información para obtener ventajas personales, ni tampoco en ejercicio de una actividad profesional, comercial o industrial, propia o ajena.
- d. Hacer declaraciones de prensa oral y escrita sobre materias atinentes a las actividades de la Secretaría, salvo autorización expresa del Director.

Artículo 15.- Todos los derechos, inclusive los de publicación, de autor y de patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales, o cualquier otra persona o entidad por cuenta de la Secretaría, corresponden a la misma.

Artículo 16.- Los funcionarios que por dolo, negligencia o por no observar estas Normas Generales u otras disposiciones administrativas ocasionen a la SM cualquier daño o perjuicio, serán responsables de su reparación o indemnización.

#### Capítulo V - Asistencias, ausencias y licencias

Artículo 17.- Los funcionarios de la SM, a excepción del Director, deberán registrar la hora de entrada y salida bajo el control del Sector de Administración y Apoyo.

El régimen normal de trabajo será de cinco días semanales y de ocho horas diarias pudiendo extenderse cuando se presten servicios de apoyo a las reuniones del MERCOSUR.

6/14

Salvo circunstancias excepcionales, el Director 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.

Serán feriados los días 1º de enero, 1º de mayo, 18 de julio, 25 de agosto, 25 de diciembre, lunes y martes de Carnaval, jueves y viernes de Semana Santa o de Turismo.

Artículo 18.- El Director podrá disponer horarios extraordinarios de trabajo cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Artículo 19.- Los funcionarios tendrán derecho a una licencia anual remunerada de veintidós días hábiles, siempre que computen doce 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.

Artículo 20.- 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.

Artículo 21.- Las ausencias no comprendidas específicamente en otras disposiciones de este Reglamento serán descontadas de la licencia anual, sin perjuicio de las sanciones que pudieren corresponder.

Artículo 22.- Excepcionalmente podrá negarse a los funcionarios el uso de su licencia anual, cuando medien razones de servicio. En tales casos, los funcionarios harán uso de su licencia anual en la primera oportunidad posible, no bien hayan desaparecido 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 no devengada por motivos personales será acumulable hasta un máximo de dos períodos anuales; en caso de superarse este máximo, dará lugar a la pérdida del excedente.

Artículo 23.- En los casos de renuncia, se concederá al funcionario la licencia anual generada y no gozada, declarándose el cese a su vencimiento.

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

Artículo 24.- Todas las solicitudes de licencia serán hechas por los interesados ante el Sector Administración y Apoyo que, previo informe, las remitirá para la

57  
7/14

autorización del Director. Salvo casos excepcionales, deberán presentarse con una antelación de cinco (5) días hábiles a la fecha de inicio de la licencia.

Artículo 25.- Cuando un funcionario se vea impedido de realizar sus tareas por enfermedad o incapacidad física deberá comunicarlo al Sector Administración y Apoyo que lo elevará al Director, quien podrá conceder licencia remunerada 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 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 otros sesenta y tres (63) días hábiles con media remuneración, como máximo. Dicha licencia deberá certificarse por un médico aceptado por el Director o por quien él designe.

Al vencimiento de los plazos mencionados, el Director designará una Junta Médica, quien deberá expedirse sobre el reintegro del funcionario a sus labores. Con el asesoramiento anterior, el Director resolverá la concesión de licencia no remunerada por un período máximo de hasta sesenta y tres días hábiles adicionales o el cese en el servicio.

Artículo 26.- Todas las ausencias deberán ser debidamente justificadas ante el Sector de Administración y Apoyo.

Artículo 27.- Los funcionarios en uso de licencia por enfermedad deberán permanecer en su domicilio o en el lugar en que se le preste asistencia 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.

Artículo 28.- Toda funcionaria embarazada tendrá derecho mediante presentación de un certificado médico en el que se indique la fecha presunta del parto, a un descanso por maternidad.

La duración de este descanso será de doce semanas, las cuales serán concedidas a partir de la fecha en que la funcionaria comunique su decisión de empezar la licencia, debiendo adjuntar para el trámite de la misma el certificado médico donde conste que está en condiciones de prestar servicios hasta la fecha elegida.

Artículo 29.- 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. Dicho horario se concederá previa presentación del correspondiente certificado médico.

Artículo 30.- En caso de fallecimiento de padres, hermanos, hijos o cónyuges, los funcionarios tendrán derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada.

*[Handwritten signatures and initials]*

Artículo 31.- Todo funcionario tendrá derecho a cinco (5) días hábiles de licencia remunerada, con motivo de la celebración de su matrimonio.

Artículo 32.- Los funcionarios padres tendrán derecho a una licencia remunerada especial de cinco días hábiles a partir de la fecha del nacimiento de su hijo.

Artículo 33.- Los funcionarios que cursen estudios en institutos oficiales o habilitados en los ciclos de Enseñanza Secundaria, Educación Técnica, Profesional Superior, Universidad, Institutos Normales y de análoga naturaleza, y que sean considerados de interés para los fines de la Secretaría, tendrán derecho a una licencia de un (1) día correspondiente a la fecha de rendición de sus pruebas o exámenes, con un máximo de diez (10) días hábiles al año.

Los funcionarios 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.

**Capítulo VI - Derechos y beneficios**

Artículo 34.- Todos los funcionarios de la Secretaría gozarán de un aguinaldo anual equivalente a un mes de su remuneración básica, 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.

Artículo 35.- Los funcionarios tendrán derecho a la asistencia médica y hospitalaria suya y de su grupo familiar (cónyuge, ascendientes y descendientes), a cuyos efectos la SM asignará una cantidad mensual por funcionario hasta un monto máximo de doscientos Dólares Estadounidenses (U\$S 200), mediante la presentación de los comprobantes correspondientes. A esos efectos los funcionarios deberán completar una Declaración Jurada sobre su núcleo familiar.

Artículo 36.- El Director recibirá una asignación por gastos de traslado e instalación, cuando tenga su residencia permanente fuera de la República Oriental del Uruguay.

Los gastos de instalación se abonarán al inicio y término de su mandato y equivaldrán a 1 (un) salario mensual, en cada oportunidad.

Los gastos de traslado se abonarán al inicio y término de su mandato y equivaldrán a 1 (un) salario mensual, en cada oportunidad.

En caso de que los gastos de traslado sean superiores a lo establecido en el párrafo anterior, el Director deberá presentar los justificativos correspondientes, incluyendo por lo menos tres (3) cotizaciones de empresas de mudanza de reconocido prestigio a la Presidencia Pro Tempore, que luego de hacer las consultas pertinentes, podrá autorizar el gasto, en el entendido de que no implique alteraciones en el monto total del presupuesto aprobado.

*[Handwritten marks and signature]*



59  
9/14

## Capítulo VII - Privilegios, Inmunidades y Exenciones

Artículo 37.- Los privilegios e inmunidades de los funcionarios se otorgan exclusivamente en función de los intereses de la SM y no justifican, por parte de aquellos, el incumplimiento de sus obligaciones privadas o la violación de leyes y reglamentos. Toda situación de conflicto en razón de las inmunidades y privilegios de los funcionarios deberá ser comunicada por éstos al Director.

## Capítulo VIII - Fondo de Previsión

Artículo 38.- El Fondo de Previsión de los funcionarios de la SM se compone con el conjunto de las cuentas individuales correspondientes a los mismos, las que se integran con un aporte mensual de la SM del 14 por ciento de la remuneración básica de cada funcionario, con un aporte mensual de cada funcionario correspondiente al 7 por ciento de su remuneración básica y con la parte proporcional de los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos de este Fondo.

Los funcionarios de la SM adoptarán la reglamentación necesaria para la administración del Fondo de Previsión, en el término de sesenta (60) días, contado a partir de la vigencia de las presentes Normas Generales.

Artículo 39.- Al cese de sus servicios en la SM, 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.

## Capítulo IX - Calificaciones

Artículo 40.- El desempeño de los funcionarios, a excepción del Director, será evaluado anualmente con base en técnicas y procedimientos que aseguren la transparencia y objetividad de la evaluación. Con este fin, se establecerá un índice mínimo de eficiencia que deberá alcanzarse en cada cargo. Estas informaciones deberán constar en un legajo personal de cada funcionario que deberá ser custodiado por el Sector de Administración y Apoyo.

Artículo 41.- El Coordinador o los Consultores Técnicos, según sea el caso, producirán anualmente un informe de evaluación de cada uno de los funcionarios a su cargo, con el objeto de determinar el grado de eficiencia en el desempeño de sus tareas, su capacidad actual y sus aptitudes potenciales. El informe correspondiente también deberá constar en el legajo personal de cada funcionario.

*[Handwritten signatures and initials]*

CO  
10/14

El Coordinador y los Consultores Técnicos serán evaluados de la misma forma por el Director.

La tarea de evaluación es indelegable y el informe debe ser suscrito por el responsable.

Artículo 42.- Los factores a utilizar para la calificación, serán establecidos por Instrucciones de Servicio del Director.

Artículo 43.- Una vez producida la evaluación de los funcionarios, el Coordinador y los Consultores Técnicos, según sea el caso, la remitirán al Sector de Administración y Apoyo antes del 30 de noviembre del año en curso.

El Sector de Administración y Apoyo notificará de la evaluación a cada uno de los interesados, entregándoles una copia de la misma.

Artículo 44.- El funcionario evaluado, en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la notificación, tendrá derecho a expresar su disconformidad, a través de un memorandum con la fundamentación de los motivos de su discrepancia, dirigido al Sector de Administración y Apoyo, el cual entregará una copia del mismo al Director.

Artículo 45.- La SM mantendrá actualizado un sistema de información sobre los recursos humanos de que disponga, el cual incluirá datos sobre cada uno de los funcionarios. Dicho sistema comprenderá, además, los resultados de la evaluación anual y otros aspectos de la actividad profesional de cada funcionario.

### Capítulo X- Normas de conducta

Artículo 46.- Se entenderá por mala conducta todo incumplimiento o trasgresión de las normas de las presentes Normas Generales, cualquier acto incorrecto en el desempeño de sus funciones así como todo comportamiento que, aunque no esté relacionado con ellas, pueda ocasionar descrédito público a la SM, o cualquier uso o tentativa de aprovechar la posición del funcionario en beneficio propio o de terceros.

Artículo 47.- El funcionario cuya conducta no sea satisfactoria estará sometido a las siguientes medidas disciplinarias, según la gravedad de la falta:

1. Amonestación verbal;
2. Amonestación escrita;
3. Suspensión de funciones; y
4. Destitución.

Estas informaciones deberán constar en un legajo personal de cada funcionario.

Artículo 48.- El Coordinador y los Consultores Técnicos, en su caso, están obligados a informar por escrito al Sector de Administración y Apoyo sobre la conducta del funcionario pasible de las sanciones previstas en el artículo anterior.

61  
11/14

Dicho Sector elevará el expediente al Director, adjuntando los antecedentes del caso, para que este decida sobre la sanción que corresponda aplicar.

En el caso del Coordinador o de los Consultores Técnicos, el procedimiento establecido en este artículo, será llevado a cabo por el Director desde su inicio.

Artículo 49.- La investigación sumaria es el procedimiento tendiente a determinar o comprobar la existencia de actos o hechos irregulares o ilícitos, así como la responsabilidad del o de los funcionarios imputados.

El Director designará a un funcionario para el diligenciamiento de la investigación sumaria, quien adoptará las medidas necesarias y convenientes para el más completo esclarecimiento, en un plazo máximo de veinte (20) días corridos a partir de su nombramiento. El funcionario designado estará encargado de elaborar un informe sobre los resultados de esta investigación.

Cumplida dicha diligencia, el instructor conferirá vista de las actuaciones al sumariado por el término de diez (10) días hábiles, que correrán desde el día siguiente de la notificación. Durante este plazo, el sumariado podrá presentar su descargo por escrito, en el ejercicio de su derecho de defensa.

Vencido el término, el expediente se elevará al Director para su resolución.

### Capítulo XI.- Viajes de servicio

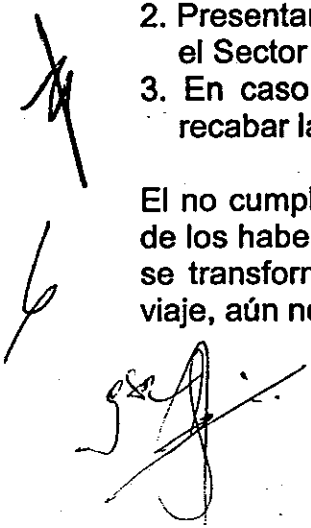
Artículo 50.- Los funcionarios que deban viajar en misión de servicio, tendrán derecho a pasajes, un viático diario por noche y al pago del seguro de "asistencia al viajero", todo por cuenta de la SM.

Artículo 51.- La escala de viáticos a aplicarse será la del Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay vigente a la fecha de iniciación del viaje.

Artículo 52.- Los viajes de los funcionarios de la SM motivados en razones de servicio o realizados en interés del mejor funcionamiento de la Secretaría, deberán contar con la autorización previa del Director. 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 en el Sector de Administración y Apoyo.
3. En caso que hubiere una diferencia en cuanto a costo, duración o itinerario, recabar las autorizaciones correspondientes.

El no cumplimiento de la obligación prevista en el literal 2 dará lugar a la retención de los haberes del funcionario del costo del pasaje correspondiente. Dicha retención se transformará en descuento si al término de treinta días de haber finalizado el viaje, aún no se hubiera dado cumplimiento a esta disposición.



62  
12/14

Artículo 53.- Los pasajes de los funcionarios de la SM, serán en clase económica.

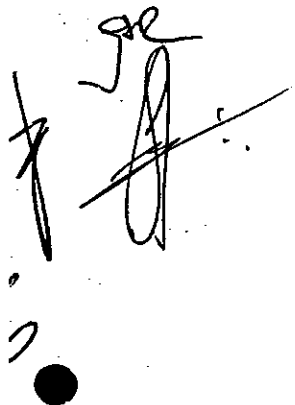
Los pasajes del Director podrán ser en clase ejecutiva cuando la duración del viaje supere las cuatro horas.

Artículo 54.- Si un funcionario fallece durante un viaje de servicio, la SM 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 la Secretaría.

### Capítulo XII - Disposiciones finales

Artículo 55.- Todos los conflictos en materia administrativo laboral que se susciten entre la Secretaría y los funcionarios de la SM, serán resueltos por el Tribunal Administrativo Laboral del MERCOSUR, de conformidad a lo previsto en la Res. GMC N° 54/03 y sus eventuales modificaciones.

Artículo 56.- Las presentes Normas Generales tendrán vigencia a partir del momento de su aprobación.



Handwritten signatures and initials, including a large signature and a smaller one above it, with some scribbles.

63  
13/04

## ANEXO I

### MODELO DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En la ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, a los.....días del mes de.....del año....., se celebra el presente contrato entre, por una parte la Secretaría Administrativa del MERCOSUR (en adelante SAM), con domicilio en Luis Piera 1992 piso 1, de esta ciudad, representada por el Director, señor ....., 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: PRESTACION DE SERVICIOS**

El señor/a .....prestará servicios en la SAM como ....., conforme a la normativa MERCOSUR aplicable a los funcionarios de la SAM 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, la SAM abonará una remuneración mensual de US\$ ..... (dólares americanos.....).

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 remuneración básica destinado al Fondo de Previsión de los Funcionarios y una cantidad mensual para la asistencia médica y hospitalaria, cuando le corresponda, de conformidad con las Normas Generales relativas a los Funcionarios de la SAM.

#### **TERCERO: DURACIÓN DEL CONTRATO**

Este contrato regirá desde el ..... hasta el .....

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 la Secretaría deberá fundarse en alguna de las causales previstas en el artículo 10 de las Normas Generales relativas a los Funcionarios de la SAM.

64  
14/14

**CUARTO: CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

El presente contrato se realiza de acuerdo a las Normas Generales relativas a los Funcionarios de la SAM, demás normativa MERCOSUR vigente y las instrucciones de servicios adoptadas por el Director.

El funcionario se obliga a dar estricto cumplimiento, en el desempeño de sus funciones, a toda la normativa MERCOSUR sobre el personal de la Secretaría.

**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 la SAM, 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 indicados en la comparecencia, 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.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

FIRMA DEL DIRECTOR

