

MERCOSUR/ GMC EXT/RES. N° 66/05

**SECRETARÍA DEL TRIBUNAL PERMANENTE DE REVISIÓN
REGLAMENTACIÓN DEL ARTÍCULO 35 DE LA DEC. 37/03**

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, el Protocolo de Olivos para la Solución de Controversias en el MERCOSUR, las Decisiones N° 37/03 y 01/05 del Consejo del Mercado Común y las Resoluciones N° 01/03, 54/03 y 06/04 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que el Reglamento del Protocolo de Olivos (PO) establece que el Tribunal Permanente de Revisión (TPR), con sede en la ciudad de Asunción, contará con una Secretaría.

Que la República del Paraguay asumió a su cargo los gastos relativos al funcionamiento de la Secretaría y de sus funcionarios hasta el 13 de agosto de 2006.

Que para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas a esa Secretaría, se requiere prever su organización y financiamiento, a partir de esa fecha.

Que a esos efectos corresponde establecer la normativa básica para la contratación del personal de la ST y los requisitos de su desempeño.

**EL GRUPO MERCADO COMÚN
RESUELVE:**

Art. 1°.- La Secretaría del Tribunal Permanente de Revisión (ST) estará a cargo de un Secretario que 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. 2°.- 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. 3°.- El TPR seleccionará por concurso de antecedentes y méritos los candidatos propuestos por los Estados Partes para la conformación de la terna.

Dentro del plazo de 180 días contado a partir de la aprobación de la presente Resolución, el TPR establecerá las pautas para la realización del referido concurso.

Art. 4°.- La estructura de la ST, así como las funciones correspondientes a cada cargo se establecen en el ANEXO I que forma parte de la presente Resolución.

Art. 5°.- Sin perjuicio de lo dispuesto para la designación del Secretario, los demás funcionarios integrantes de la Estructura de la ST serán designados de acuerdo a los criterios establecidos en el ANEXO II "Normas para la Selección y Contratación del Personal" de la Resolución N° 01/03 "Estructura y Funcionamiento de la Secretaría del MERCOSUR". El proceso de selección estará a cargo de una Comisión integrada por un representante designado por cada Estado Parte y por el Secretario.

Esos funcionarios dependerán jerárquicamente del Secretario.

Art. 6°.- Los funcionarios de la ST deberán guardar en todos los casos reserva en relación con el trámite de las controversias y con las posiciones y pronunciamientos relacionados con las mismas y sólo darán difusión a aquellos documentos para los que estuvieran expresamente autorizados por el TPR.

Art. 7°.- La ST prestará el apoyo necesario al desarrollo de las actividades del Centro MERCOSUR de Promoción del Estado de Derecho (CMPED) que funciona en las mismas instalaciones, para el inicio de sus operaciones.

Art. 8.- Será de aplicación a los funcionarios de la ST, en lo que corresponda, lo previsto en la Resolución GMC N° 06/04.

Art. 9.- La ST contará con un Presupuesto para atender todos los gastos que demande la aplicación de la presente Resolución. El diseño, presentación y ejecución del Presupuesto, estará a cargo del Secretario del TPR y deberá atenerse a lo previsto en la Resolución GMC N° 50/03. La Estructura Salarial de la Secretaría del Tribunal podrá tomar como referencia la estructura salarial de la Secretaría del MERCOSUR.

El presupuesto será aprobado anualmente por el GMC y será controlado por el Grupo de Asuntos Presupuestarios (GAP).

Si fuera necesario, el GAP presentará antes del 13 de agosto de 2006, una propuesta de reglamentación específica para la ejecución del Presupuesto de ST a ser aprobada por Resolución del GMC.

Art. 10.- Será de aplicación a los funcionarios de la ST, en lo que corresponda, lo previsto en la Resolución GMC N° 54/03 conforme lo dispuesto por su art. 16

Art. 11.- Esta Resolución no necesita ser incorporada a los ordenamientos jurídicos nacionales de los Estados Partes por reglamentar aspectos de funcionamiento o de la organización del MERCOSUR.

XXX GMC EXT – Montevideo, 06/XII/05

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA ST

Secretario			
Biblioteca y Archivo de Documentos	Secretaría y Administración	Informática y Bases de Datos	Area Jurídica
1 cargo	1 cargo	1 cargo	1 cargo

Secretario

1- El Secretario de la ST es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de funciones atribuidas a esta por el Art. 35° de la Dec. CMC N° 37/03 y por la gestión administrativa, financiera y patrimonial de la misma.

2- 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, de conformidad con lo dispuesto en esta Resolución.
- c) Coordinar la relación de la ST con el TPR y los demás órganos de la estructura del MERCOSUR, especialmente con el CMPED.
- d) Organizar la participación del personal de la ST en cursos, seminarios y demás eventos sobre temas relevantes para su actuación, 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 la normativa vigente en materia de personal y su régimen disciplinario;
- q) Realizar la coordinación con la SM.

Biblioteca y Archivo de Documentos

El personal que se desempeña en esta función ejerce sus actividades bajo la supervisión del Secretario de la ST y debe cumplir las siguientes tareas:

- 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 la página 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 los integrantes del TPR.

El personal que se desempeñe en esta función debe cubrir los siguientes requisitos:

1. Contar con título universitario en bibliotecología, archivo y/o ciencias afines.
2. Dominar fluidamente el español y el portugués.
3. Contar con cursos y antecedentes en empleos de la especialidad.

Informática y Bases de Datos

El personal que se desempeña en esta función ejerce sus actividades bajo la supervisión del Secretario de la ST y debe cumplir las siguientes tareas:

- a) Poner en funcionamiento la Red informática de la ST y del CMPED.
- b) Crear la página 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 actualizada la página WEB de la ST y del CMPED.

El personal que se desempeñe en esta función debe cubrir los siguientes requisitos:

1. Contar con título universitario en informática, programación y/o ciencias afines.
2. Dominar fluidamente el español y el portugués.
3. Contar con cursos y antecedentes en empleos de la especialidad.
4. Tener especialización en instalación, manejo y gerenciamiento de redes y bases de datos.

Secretaría y Administración

El personal que se desempeña en esta función ejerce sus actividades bajo la supervisión del Secretario de la ST y debe cumplir las siguientes tareas:

- a) Recibir, distribuir y expedir las comunicaciones y documentación de la ST y el CMPED.
- b) Mantener un registro de entrada y salida a 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.

El personal que se desempeñe en esta función debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con título secundario.
2. Tener conocimientos básicos de español y portugués operativo.
3. Haber realizado cursos y poseer antecedentes en empleos de la especialidad, priorizándose cursos de secretariado ejecutivo.

Área Jurídica

El personal que se desempeña en esta función ejerce sus actividades bajo la supervisión del Secretario de la ST y debe desarrollar las siguientes tareas:

- a) Cumplir lo necesario para 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, Opiniones Consultivas.
- c) Organizar el archivo de las Controversias, Opiniones Consultivas, Medidas de Urgencia, expedientes y comunicaciones.
- d) Asistir a los Árbitros del TPR.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large stylized signature and several smaller initials.

El personal que se desempeñe en esta función debe cubrir los siguientes requisitos:

4. Contar con título universitario en Derecho.
5. Dominar fluidamente el español y el portugués.
6. Contar con cursos y antecedentes en empleos de la especialidad.



