

MERCOSUL/CMC/DEC. N° 07/07

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARÍA DEL MERCOSUR

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto, las Decisiones N° 04/96, 16/02 y 30/02 del Consejo del Mercado Común y las Resoluciones N° 01/03, 18/03, 50/03, 06/04, 16/04 y 33/06 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

Que la profundización del proceso de integración demanda avances institucionales que permitan que la Secretaría del MERCOSUR (SM) desempeñe mejor las tareas que le fueron atribuidas por el Protocolo de Ouro Preto y disposiciones complementarias.

Que es necesario reorganizar la SM, con el objetivo de fortalecerla, para que se adapte a las demandas actuales de la profundización del proceso de integración.

Que a fin de dinamizar el apoyo prestado por la SM a los demás órganos del MERCOSUR se hace necesario adecuar la política de personal de la SM.

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMÚN
DECIDE:**

Art. 1 - Aprobar la "Estructura Organizativa de la Secretaría del MERCOSUR", que consta como Anexo I y forma parte de la presente Decisión.

Art. 2 - Aprobar las "Normas para la Selección y Contratación de Personal" con las atribuciones que le corresponden, que figuran en el Anexo II y forman parte de la presente Decisión.

Art. 3 - Aprobar la "Estructura Salarial" que figura en el Anexo III y forma parte de la presente Decisión.

Art. 4 - El GMC podrá, cuando estime oportuno, proceder a los ajustes en los Anexos I, II y III de la presente Decisión.

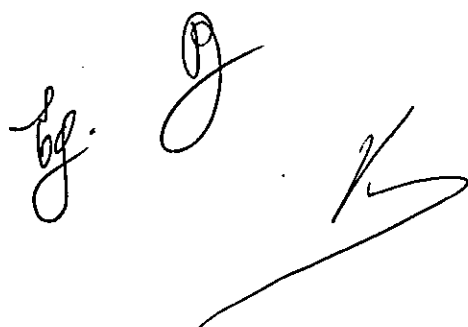
Art. 5 - Deróganse los Anexos I y II de la Decisión CMC N° 30/02, la Resolución GMC N° 01/03 y las disposiciones de las Resoluciones y Decisiones que se opongan al tenor de la presente Decisión.

Art. 6 - El Grupo Mercado Común definirá, antes de junio de 2007, el cronograma de implementación y la forma de financiamiento de la Estructura Organizativa de la SM, establecida por la presente Decisión.

El cronograma de implementación de la nueva estructura de la SM, así como las eventuales modificaciones en la estructura salarial, se hará efectivo en la medida de las disponibilidades presupuestarias del MERCOSUR.

Art. 7 – Esta Decisión no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR.

XXXII CMC – Rio de Janeiro, 18/11/07

Three handwritten signatures in black ink, arranged from left to right. The first signature is a cursive 'Eg.', the second is a stylized 'J', and the third is a long, sweeping signature.

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA DEL MERCOSUR

Director

1 - El Director es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de las tareas atribuidas a la SM y por su gestión técnica, administrativa, financiera y patrimonial.

2 - En ese contexto, compete al Director de la SM:

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

b. coordinar la relación de la SM con los demás órganos de la estructura 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 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 definidos por el organigrama de la SM, teniendo en cuenta las limitaciones establecidas por la dotación de funcionarios y por las calificaciones exigidas 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. Los funcionarios que participen de esos eventos no podrán emitir opiniones en nombre del MERCOSUR;

g. organizar el apoyo logístico a las reuniones del MERCOSUR. El número y el perfil de los funcionarios que integran los equipos de apoyo de la SM en cada reunión deberá ser definido 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*;

[Handwritten signatures]

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

3 – El Director de la SM será sustituido, durante su ausencia, por el Coordinador.

Coordinador

El Coordinador actuará bajo la supervisión del Director, cumpliendo las tareas que éste determine, a fin de facilitar la conducción diaria de la SM. 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 Normas Generales relativas a los funcionarios de la SM vigentes.
- 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.

SECTORES

La SM estará integrada por cuatro sectores: Sector de Administración; Sector de Apoyo; Sector de Asesoría Técnica; y Sector de Normativa, Documentación y Divulgación. Además de los Sectores supracitados, estará subordinada al Director la Unidad Técnica del FOCEM, conforme lo establecido en el Anexo de la Decisión CMC N° 24/05 "Reglamento del Fondo para la Convergencia Estructural del MERCOSUR".

Sector de Administración

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

Son atribuciones 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.

Sector de Apoyo

El Sector de Apoyo – SAP – es responsable por todas las actividades relativas a informática, servicios generales relacionados con el mantenimiento de la SM y traducción.

Son atribuciones del SAP:

a. Sistema de Informática:

- Prestar asistencia informática a todos los sectores de la SM y a las reuniones de los órganos y foros del MERCOSUR que fueren realizadas en la Sede de la SM;

- Asegurar el perfeccionamiento, seguridad y *back up* de la base de datos y del sistema informático del MERCOSUR y sus actualizaciones;
- Mantener actualizada la página WEB del MERCOSUR;
- Asesorar al Director en temas de informática;
- Mantener las redes informáticas y las bases de datos de la SM.

b. 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.

c. 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.
- Realizar la traducción de otros textos a solicitud del Director o de los órganos decisorios del MERCOSUR.

Sector de Asesoría Técnica

Compete al Sector de Asesoría Técnica – SAT - 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 puede, entre otros:

- (i) preparar documentos de trabajo;

- (ii) compilar informaciones y propuestas;
- (iii) 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 podrán, también, identificar, a la luz de una perspectiva común, eventuales carencias, lagunas normativas y dificultades específicas del proceso de integración, o temas de interés común, a fin de proponer cursos de acción a los órganos decisorios del 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

- Desarrollar estudios sobre temas de interés del MERCOSUR, incluso sobre otros procesos de integración, con miras a contribuir a la profundización del proceso de integración.

El programa de estudios, propuesto por la SM, será aprobado anualmente por el GMC.

El GMC puede, en cualquier momento, una vez consultado el Director de la SM, proponer la inclusión de nuevos estudios en el programa cuya implementación estará condicionada a la disponibilidad de recursos humanos y materiales.

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.

La ausencia de análisis previo del Sector de Asesoría Técnica no obstaculizará la consideración de un determinado acto o proyecto de norma por los órganos decisorios del MERCOSUR.

Sector de Normativa, Documentación y Divulgación

El Sector de Normativa, Documentación y Divulgación – SND – tiene las siguientes atribuciones:

- 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.

- Registrar las listas de árbitros y expertos, previstas en los procedimientos de Solución de Controversias y Reclamaciones del MERCOSUR, así como las previstas en los acuerdos firmados por el MERCOSUR con terceros países, grupos de países y organismos internacionales.
- Realizar otras tareas que sean encomendadas en los procedimientos de Solución de Controversias y Reclamaciones del MERCOSUR, así como en los procedimientos de resolución de controversias acordados entre el MERCOSUR y terceros países o grupos de países.

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 medio 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.

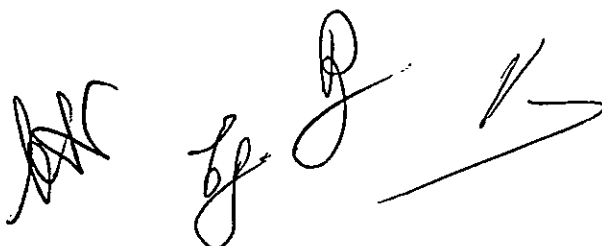
e) Servicios de apoyo a los procesos negociadores:

- Elaborar documentos de apoyo, seguimiento y listados de los trabajos de los órganos que componen la estructura institucional: seguimiento de los Programas de Trabajo Anuales y su Grado de Cumplimiento, Estructura Institucional, Documentos de Trabajo e Informativos, número de reuniones, dossier de documentos, entre otros;
- Elaborar el dossier normativo sobre determinada temática.
- Prestar 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;
- Mantener actualizada la lista de destinatarios del Boletín Oficial del MERCOSUR y responsabilizarse por su divulgación y distribución.
- Seleccionar toda la documentación de carácter público emanada de los órganos de la estructura institucional del MERCOSUR, para su inclusión en la página WEB;
- Elaborar y mantener actualizado el Directorio de Autoridades, basado en los datos proporcionados por los Estados Partes.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a stylized signature on the left, a signature in the middle, and a signature on the right.

ANEXO II

NORMAS PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

En el proceso de selección y contratación del personal para la SM, deberán ser observados los requisitos establecidos en la presente Decisión, respetando el principio general de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes.

La SM contará, además del Director y del Coordinador, con las siguientes categorías de funcionarios:

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

La SM tendrá un cuadro funcional integrado por un máximo de 40 (cuarenta) funcionarios. En la categoría de Asesor Técnico será contratado 1 (un) funcionario de nacionalidad de cada uno de los Estados Partes. En la categoría de Técnico serán contratados como mínimo 10 (diez) funcionarios y en la categoría de Asistente Técnico como mínimo 14 (catorce) funcionarios. En la designación de los cargos de funcionarios de la SM de esas categorías se observará el principio de equilibrio en la representación de las nacionalidades de los Estados Partes en el cuadro funcional de la misma. Cabe al Director velar por la aplicación de este principio. En la categoría de Personal de Apoyo podrán ser contratados hasta un máximo de 8 (ocho) funcionarios.

El GMC podrá alterar estos números a la luz de las necesidades de evolución del proceso de integración del MERCOSUR.

La contratación de los funcionarios de la SM se hará por medio de selección en concurso público de pruebas y títulos entre los nacionales de los Estados Partes, que deben cumplir, en cada caso, los requisitos exigidos, que constan en este Anexo y en sus eventuales modificaciones.

Los contratos de prestación de servicios de los funcionarios de la SM serán firmados por el Director y tendrán duración de 3 (tres) años. Una vez aprobados en el proceso de selección, los nuevos funcionarios firmarán contrato inicial de 1 (un) año, equivalente a período probatorio. Al final de ese período, en el caso de que el Director lo considere apto para el cargo, será firmado el contrato regular de 3 (tres) años de duración. Lo dispuesto en este ítem se aplica sólo a los casos de nuevas contrataciones no extendiéndose a los casos de renovaciones de contratos.

Los contratos referidos en el párrafo anterior podrán ser renovados por períodos iguales, por decisión del Director, sujeto a consultas con los Estados Partes.

Después de la tercera renovación contractual sucesiva, las renovaciones subsecuentes serán automáticas, salvo decisión en contrario del Director, en consulta con los Estados Partes, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa general vigente relativa a las causas para la interrupción de relaciones contractuales de los funcionarios de la SM. En el caso de que no se renueve el contrato del funcionario, la decisión deberá ser acompañada de un informe fundamentado sobre su desempeño y su conducta.

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

Después de la tercera renovación contractual sucesiva, corresponderá al funcionario, en caso de que se decida no renovar su contrato, sin perjuicio de lo dispuesto en la normativa general vigente relativa a las causas para la interrupción de relaciones contractuales de los funcionarios de la SM, una indemnización correspondiente a un mes de remuneración por año trabajado desde la citada renovación contractual, no pudiendo superar un monto correspondiente a 6 (seis) meses de remuneración.

Excepcionalmente, los criterios de selección supracitados, también podrán ser aplicados en el caso de reubicación a otros cargos, de funcionarios que ya forman parte del cuadro funcional de la SM, siempre que cumplan con las calificaciones exigidas para el cargo vacante y se observe el principio de equilibrio entre las nacionalidades.

DIRECTOR

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.

COORDINADOR

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.

ASESORES TÉCNICOS

Los cargos de Asesores Técnicos serán cubiertos por nacionales de los Estados Partes, considerando el equilibrio de nacionalidades, los cuales serán contratados exclusivamente en función de su competencia y capacitación técnica. Entre los Asesores Técnicos, deberán necesariamente estar incluidos expertos en las siguientes áreas:

- (i) derecho internacional;
- (ii) economía internacional.

Las demás especialidades serán cubiertas de acuerdo con las necesidades, a criterio del Director de la SM, mediante consulta al GMC.

Los candidatos, que deberán tener, como mínimo, formación académica a nivel de maestría preferentemente en las áreas de derecho, economía o relaciones internacionales y 5 (cinco) años de experiencia de trabajo en tareas afines al cargo, serán seleccionados mediante la realización de concurso de antecedentes y pruebas, específico para cada especialidad, organizado por una Comisión de Selección que definirá la forma de su realización. La Comisión será integrada por los Coordinadores Nacionales del GMC, o sus representantes designados y por el Director de la SM. El llamado para el proceso de selección, que estará a cargo del Director, deberá ser ampliamente difundido en los Estados Partes.

En el sentido de orientar la realización del concurso, el GMC podrá definir criterios mínimos que deberán ser observados en la conducción del proceso de selección, así como solicitar los asesoramientos pertinentes para orientar el trabajo de la Comisión mencionada en el párrafo anterior.

A fin de asegurar la representación por nacionalidad, el proceso de selección deberá ser realizado en etapas sucesivas, correspondientes a cada una de las especialidades, eliminándose de las etapas siguientes del concurso, los nacionales del Estado Parte ya representado.

En la hipótesis de renuncia, destitución o separación del cargo antes de la conclusión de su contrato, el Asesor renunciante o destituido será sustituido por un funcionario de la misma nacionalidad, mediante la realización de un concurso organizado conforme lo dispuesto en este Anexo.

TÉCNICOS, ASISTENTES TÉCNICOS Y PERSONAL DE APOYO

- Los cargos de los funcionarios del cuadro del personal de la SM serán cubiertos por nacionales de los Estados Partes, mediante concurso público de pruebas y títulos de los candidatos, respetados los requisitos mínimos establecidos para cada cargo.

El llamado para el proceso de selección, que estará a cargo del Director, deberá ser ampliamente difundido en los Estados Partes.

En la etapa final del proceso de selección, una Comisión integrada por un representante designado por cada Estado Parte y por el Director seleccionará el candidato más calificado, dentro de una lista de por lo menos tres nombres de candidatos aprobados en las etapas anteriores.

Requisitos exigidos para cada cargo:

Técnico

- Título universitario relacionado con las respectivas áreas de actuación.
- Conocimientos sobre el funcionamiento del MERCOSUR.
- Dominio de procesador de texto y otros programas utilizados por la SM.
- Experiencia mínima de 3 (tres) años en las respectivas áreas de actuación.

Asistente Técnico

- Estudios Secundarios completos y estudios universitarios en las respectivas áreas de actuación.
- Dominio de procesador de texto.
- Conocimientos generales sobre el proceso de integración del MERCOSUR.
- Experiencia de trabajo en las respectivas áreas de actuación.

Personal de Apoyo

- Estudios Secundarios completos.
- Conocimientos básicos sobre el MERCOSUR.

DISPOSICIONES GENERALES

Todos los funcionarios deberán observar la neutralidad inherente a sus funciones y velar, en los casos pertinentes, por la confidencialidad de la documentación del MERCOSUR.

El conocimiento operativo de los dos idiomas oficiales y de trabajo del MERCOSUR será condición obligatoria para la designación de todos los cargos de la SM, sujeta a certificación en ocasión de la firma de nuevos contratos o de su renovación, excepto en lo que se refiere a los cargos de apoyo para los cuales se requiere conocimiento elemental de los dos idiomas.

Los Estados Partes podrán también designar, a su criterio, funcionarios gubernamentales para realizar pasantías en los diferentes sectores de la SM, los cuales ejercerán sus actividades de acuerdo con las reglamentaciones establecidas para ese fin por el Director en consulta con el GMC.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Los actuales funcionarios de la SM serán mantenidos en la categoría funcional a la cual pertenecen, aunque no reúnan los requisitos mínimos exigidos para cada cargo,

estipulados en la presente Decisión. Para ello, los mencionados funcionarios deberán someter a consideración del Director sus respectivos planes de capacitación para cumplir los citados requisitos mínimos.

Handwritten signatures and initials, including "W. G." and a large stylized signature.

ANEXO III

ESTRUCTURA SALARIAL

- a. Director – Salario de US\$ 6.500,00 (seis mil quinientos dólares estadounidenses);
- b. Coordinador – Salario de US\$ 4.000,00 (cuatro mil dólares estadounidenses);
- c. Asesores Técnicos – Salario de US\$ 3.000,00 (tres mil dólares estadounidenses);
- d. Técnicos - Salario de US\$ 1.750,00 (mil setecientos cincuenta dólares estadounidenses);
- e. Asistentes Técnicos – Salario de US\$ 1.050,00 (mil cincuenta dólares estadounidenses);
- f. Personal de Apoyo – Salario de US\$ 600,00 (seiscientos dólares estadounidenses).

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a large stylized signature, a smaller signature to its left, and another signature below the large one.