

**SECRETARÍA PERMANENTE DE LA
REUNIÓN ESPECIALIZADA DE LA MUJER DEL MERCOSUR**

VISTO: El Tratado de Asunción, el Protocolo de Ouro Preto y la Resolución N° 20/98 del Grupo Mercado Común.

CONSIDERANDO:

La importancia de profundizar la transversalización de la perspectiva de género en el MERCOSUR y la conveniencia de consolidar la labor emprendida por la Reunión Especializada de la Mujer (REM) a través de un ámbito permanente de análisis y seguimiento de los compromisos asumidos.

La experiencia positiva resultante de los trabajos realizados por la Secretaría Técnica que funcionó durante el período 2005 – 2007 en el ámbito de la REM.

**EL CONSEJO DEL MERCADO COMUN
DECIDE**

Art. 1°.- Crear la Secretaría Permanente (SP) de la REM, con el objetivo de llevar adelante las tareas administrativas y técnicas de la REM.

Art. 2.- La SP estará a cargo de una/un Secretaria/o que deberá ser nacional de cualquiera de los Estados Partes del MERCOSUR, poseer título de grado, acreditar experiencia en la temática y tener conocimiento de los dos idiomas oficiales del MERCOSUR.

Art. 3°.- El cargo de Secretaria/o tendrá una duración de dos (2) años y será ejercido en forma rotativa por designación del Consejo del Mercado Común a propuesta de una terna de candidatos realizada por la REM. El plazo de desempeño podrá ser prorrogado por única vez por un período de dos (2) años.

Art. 4°.- La REM seleccionará por concurso de antecedentes y méritos las/los/as candidatos para la conformación de la terna.

Dentro del plazo de 60 días contados a partir de la aprobación de la presente Decisión, la REM establecerá las pautas para la realización del referido concurso.

Entre las referidas pautas deberá establecerse que a partir del segundo concurso no podrán presentarse nacionales del Estado Parte del cual sea originaria/o la/el secretaria/o permanente en ejercicio.

Art. 5°.- Será de aplicación a los funcionarios de la SP de la REM, en lo que corresponda, lo previsto en la Resolución GMC N° 06/04 y podrá tomarse como referencia las “Normas para Selección y Contratación del Personal” y “Estructura Salarial” de la Secretaría del MERCOSUR previstas en los Anexo II y III de la Decisión CMC N° 07/07.

Art. 6°.- La estructura de la SP, así como las funciones correspondientes a cada cargo se establecen en el ANEXO I que forma parte de la presente Decisión.

Art. 7°.- La SP fijará su sede en al Ciudad de Montevideo, República Oriental del Uruguay, para lo cual se deberá suscribir un Acuerdo de Sede entre el MERCOSUR y la República Oriental del Uruguay.

Art. 8°.- Encomendar a la REM que desarrolle una propuesta de presupuesto para poner en funcionamiento la SP el cual será elevado al Consejo del Mercado Común para su consideración y posterior aprobación.

Art. 9°.- Una vez instalada la SP, deberá elaborar anualmente su presupuesto, el que será elevado, por medio de la REM, al Grupo del Mercado Común para su consideración y aprobación.

El diseño, presentación y ejecución del presupuesto estará a cargo del Secretario/a Permanente y deberá atenerse a lo previsto en la Resolución GMC N° 50/03.

Art. 10° - El funcionamiento de la SP podrá ser financiado mediante recursos tales como: aportes de las Autoridades de los Estados Partes, de organizaciones no gubernamentales, fundaciones y/o cooperación de Organismos Internacionales. Los Estados Partes podrán presentar propuestas en esta materia para su consideración y adopción por el CMC.

Art. 11°.- La SP se dará su propio reglamento interno, el que deberá ser aprobado por la REM.

Art. 12°.- El GMC podrá, cuando lo estime oportuno y a solicitud de la REM, realizar las modificaciones necesarias a la estructura organizativa prevista en el Anexo I de la presente Decisión.

Art. 13°.- Esta Decisión no necesita ser incorporada al ordenamiento jurídico de los Estados Partes, por reglamentar aspectos de la organización o del funcionamiento del MERCOSUR

XXXV CMC – Tucumán, 30/VI/08

ANEXO I

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SECRETARÍA PERMANENTE DE LA REUNIÓN ESPECIALIZADA DE LA MUJER DEL MERCOSUR

**Secretaria/o
Permanente**

Asistente
Administrativa/o

Secretaria/o

1- La/el Secretaria/o es responsable por el adecuado cumplimiento del conjunto de funciones de la Secretaría Permanente (SP) y por la gestión administrativa, financiera y patrimonial de la misma.

2- En ese contexto, compete al Secretaria/o:

- a. Coordinar la relación de la SP, a través de la Presidencia Pro Témpore, con la REM.
- b. Elaborar de acuerdo a las propuestas presentadas en la REM, el anteproyecto del Plan de Trabajo anual que deberá ser elevado por la REM para su discusión y aprobación al GMC en los términos de la Decisión CMC 59/00.
- c. Relevar las Actas de los ámbitos de la estructura institucional del MERCOSUR a efectos de identificar aquellos para los cuales podrían establecerse criterios de articulación.
- d. Identificar las demandas y prioridades de las agendas de las distintas redes y organizaciones de la sociedad de los países de la región.
- e. Mantener y actualizar la página WEB y realizar boletines electrónicos de información en forma periódica bajo la supervisión de la PPT.
- f. 6. Practicar todos los actos necesarios para la correcta ejecución del presupuesto de la SP y controlar la realización de los registros contables correspondientes.
- g. Preparar la Rendición de Cuentas Anual de la SP, a ser aprobada por el Grupo Mercado Común.

- h. Ejecutar los actos de compra y enajenación de bienes y contratación de servicios para la SP, de conformidad con las normas y procedimientos que se establezcan a este fin.
- i. 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 SP.
- j. Mantener actualizado, correctamente evaluado e identificado el inventario de bienes de la Secretaría, siendo responsable de su manejo y custodia.
- k. Preparar la documentación que sea necesaria para proceder a la contratación de personal.
- l. Garantizar el pleno y efectivo cumplimiento de la normativa vigente en materia de personal y su régimen disciplinario.
- m. Asistir a la REM en la elaboración de propuestas para la implementación de políticas de género y contribuir con la implementación de políticas transversales que promuevan la equidad de género en nuestra región.
- n. Asistir el trabajo de las Comisiones Temáticas creadas en el ámbito de la REM (Ej.: Comisión de Violencia), facilitando el seguimiento e intercambio de información entre las técnicas y funcionarias que las integren.
- o. Registrar y archivar la legislación en materia de género vigente en cada Estado miembro y llevar un archivo de la documentación producida en ocasión de cada Reunión Especializada de la Mujer así como de sus antecedentes. Centralizar información pública, incluidos textos, anexos y documentos relacionados con las políticas públicas implementadas por los Estados miembros y las buenas prácticas vinculadas a los avances de género en la región.

Asistente administrativa/o

La/el Asistente administrativa/o que se desempeñe en esta función ejercerá sus actividades bajo la supervisión del Secretario/a Permanente.