



15 de diciembre de 2006

6.1

RESOLUCION 1075

TEXTO ÚNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO
INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION 1075

Texto Único Ordenado del Reglamento
Interno de la Secretaría General

LA SECRETARIA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA,

VISTOS: El Reglamento de la Secretaría General y, en especial, el literal c) de su artículo 11; la Resolución 716, que aprueba el Reglamento Interno de la Secretaría General; la Resolución 948, que modifica el Reglamento Interno de la Secretaría General; la Resolución 952, que aprueba el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General; y la Resolución 1058, que modifica el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General; y,

CONSIDERANDO: Que, en virtud del mandato contenido en el literal c) del artículo 11 del Reglamento de la Secretaría General, corresponde al Secretario General aprobar, mediante Resolución, el Reglamento Interno de la Secretaría General, previa opinión favorable de la Comisión;

Que, con ocasión de su Período 128° Extraordinario de Sesiones celebrado entre el 8 de agosto y el 4 de setiembre de 2006, la Comisión de la Comunidad Andina emitió opinión favorable a la reforma del Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General que le fuera informada en dicha ocasión; y,

Que, mediante Resolución 1058 se modificó el artículo 51 de la Sección "I" del Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General, contenido en la Resolución 952 de la Secretaría General, por lo que debe realizarse los ajustes necesarios a su contenido;

RESUELVE:

Artículo 1.- Publicar el Texto Único Ordenado del Reglamento Interno de la Secretaría General (Resoluciones 952 y 1058), el cual consta en el Anexo I de la presente Resolución.

Artículo 2.- Notifíquese a los Países Miembros la presente Resolución. En cumplimiento de lo establecido en los artículos 17, 37 y 44 del Reglamento de Procedimientos Administrativos de la Secretaría General, se señala que contra la misma cabe interponer recurso de reconsideración dentro de los 45 días siguientes a su publicación en la Gaceta Oficial, así como acción de nulidad ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina, dentro de los dos años siguientes a la fecha de su entrada en vigencia.

Dada en la ciudad de Lima, Perú, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil seis.

ALFREDO FUENTES HERNANDEZ
Secretario General (E)

ANEXO I

TEXTO UNICO ORDENADO DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

CAPITULO I

Objeto y Ámbito de Aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento rige las condiciones de empleo y define las obligaciones y los derechos de los funcionarios de la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante “los funcionarios” y “la Secretaría General”, respectivamente). Del mismo modo, tiene como finalidad establecer normas generales de trabajo que regulen el orden administrativo y laboral entre la Secretaría General y los funcionarios, con el objeto que la prestación de servicios se desarrolle con la mayor transparencia, comprensión y eficacia. A los efectos de las materias reguladas por el presente Reglamento, la Secretaría General estará representada por el Secretario General o por el funcionario en quien éste delegue.

Artículo 2.- Salvo disposición en contrario, el presente Reglamento se aplica a todos los funcionarios que componen el personal de la Secretaría General, sin discriminación por razones de sexo, raza o religión u otras, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Cartagena y en el Reglamento de la Secretaría General.

CAPITULO II

De la Contratación de Funcionarios

Artículo 3.- Son funcionarios aquellos que hayan sido contratados bajo las modalidades previstas en los artículos 8 y 9 del presente Reglamento.

Artículo 4.- La contratación de los funcionarios procederá por selección, atendiendo a los requerimientos técnicos de las funciones que deban ser desempeñadas y de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 24 y 25 del Reglamento de la Secretaría General. La selección se realizará mediante examen de antecedentes, entrevistas personales, examen médico y otros métodos que permitan establecer la competencia e idoneidad del candidato para el exitoso desarrollo de las tareas que le serán encomendadas.

Artículo 5.- Entre los requisitos necesarios para la contratación de funcionarios, la Secretaría General exigirá la acreditación de la formación académica o experiencia apropiadas según la naturaleza del rol y responsabilidad que se vayan a asignar. No obstante, podrá prescindirse del primer requisito si la experiencia en la materia del candidato fuera sobresaliente. La contratación se realizará en los términos señalados en el artículo 14 del presente Reglamento.

Artículo 6.- No podrá ser contratado como funcionario ningún candidato que tenga las siguientes relaciones de parentesco por vínculo de sangre o afinidad con algún otro funcionario:

- a) Padre, suegro o hijo;
- b) Hermano, cuñado, primo o sobrino; o,
- c) Cónyuge o compañero permanente reconocido como tal de acuerdo a ley.

No se encuentran comprendidos en el presente artículo los funcionarios que contraigan matrimonio o establezcan el vínculo referido en el literal c) durante el tiempo de servicio o existencia del vínculo laboral con la Secretaría General.

Artículo 7.- La contratación de los funcionarios se realizará mediante contrato escrito, el mismo que será suscrito por el Secretario General y por el candidato seleccionado.

Modalidades de Contratación

A. Por el Plazo del Contrato

Artículo 8.- Los funcionarios serán contratados por un período mínimo de un año, renovable por mutuo acuerdo de las partes hasta por un total de siete años como máximo, en los términos señalados en los artículos 15 y 20 del presente Reglamento.

B. Por la Naturaleza de la Contratación

Artículo 9.- Por la naturaleza de su contratación, los funcionarios pueden ser funcionarios internacionales o funcionarios locales. La Secretaría General determinará la naturaleza de la contratación de sus funcionarios en función al rol principal que desempeñarán en la Secretaría General.

Artículo 10.- Tendrán condición de funcionarios internacionales los siguientes:

- Secretario General;
- Directores Generales;
- Gerente General de Operaciones y Finanzas;
- Asesores;
- Coordinadores;
- Ejecutivos de Proyecto.

Artículo 11.- Los funcionarios a quienes la Secretaría General contrate como funcionarios internacionales recibirán una remuneración y beneficios derivados de la naturaleza misma de su contratación, así como privilegios e inmunidades en concordancia con lo dispuesto en los convenios vigentes entre la Secretaría General de la Comunidad Andina y cualquiera de los Países Miembros.

Artículo 12.- Serán funcionarios locales aquellos a quienes la Secretaría General otorgue dicha condición, independientemente de la nacionalidad o país de residencia habitual.

Artículo 13.- La Secretaría General determinará la remuneración y beneficios de cada funcionario basándose en criterios tales como:

- a) El rol y el nivel de responsabilidad del cargo que ocupe;
 - b) La sensibilidad de las funciones que le sean asignadas;
 - c) De ser el caso, la condición de cambio de país de residencia;
 - d) La representatividad que el funcionario asuma en nombre de la Secretaría General;
- y,
- e) Lo dispuesto en los Convenios de Privilegios e Inmunidades suscritos por la Secretaría General.

C. Por la Formación Académica y Experiencia

Artículo 14.- Los funcionarios contratados por la Secretaría General pertenecerán a una categoría correspondiente al grado de instrucción alcanzado y la experiencia en tareas relacionadas con aquellas para las cuales está siendo contratado. Los funcionarios podrán ser:

a) Profesionales:

Funcionarios con título profesional o de Licenciado.
Funcionarios con mención de Maestría o equivalente.
Funcionarios con mención de Doctorado o equivalente.

b) Técnicos:

Funcionarios que, por el dominio de la tarea, ejercen actividad especializada.
Funcionarios que culminaron carrera técnica.
Funcionarios que ostentan mención de instituto superior tecnológico.
Funcionarios que alcanzaron grado de bachiller universitario.

c) Asistentes:

Funcionarios que culminaron estudios secundarios.
Funcionarios que certifiquen cursos que no pertenecen a currículos continuos de nivel superior.
Funcionarios que no culminaron estudios técnicos.

d) Auxiliares:

Funcionarios que culminaron estudios primarios.
Funcionarios que no culminaron estudios secundarios.

Contratos de Trabajo para Funcionarios Internacionales

Artículo 15.- Los funcionarios a los que la Secretaría General otorgue la naturaleza de funcionario internacional serán contratados a plazo fijo. La renovación del contrato de cada funcionario internacional se realizará sobre la base de su evaluación y el período de su contratación no podrá exceder de siete años continuos.

Artículo 16.- Los candidatos a funcionarios internacionales deberán acreditar una formación académica profesional o una experiencia sobresaliente en el área para ser contratados como tales.

Artículo 17.- Los candidatos a funcionarios internacionales podrán ser sometidos a un período de prueba antes de su contratación definitiva. La duración del período de prueba será establecida en el respectivo contrato. El pago de los beneficios que corresponden a los funcionarios internacionales que no fueren residentes del país sede o, de ser el caso, que no fueren residentes del país de la dependencia en la cual vayan a cumplir sus funciones, quedará sometido a la contratación definitiva del candidato, una vez transcurrido el período de prueba.

Contratos de Trabajo para Funcionarios Locales

Artículo 18.- Los funcionarios a los que la Secretaría General otorgue la naturaleza de funcionario local serán contratados a plazo fijo y sus contratos podrán ser renovados hasta por siete años en conjunto previa evaluación de su desempeño.

Los candidatos seleccionados a ser contratados como funcionarios locales deberán cumplir un período de prueba de tres meses, finalizados los cuales la Secretaría General informará al candidato sobre los resultados de la evaluación y, si la misma es favorable, éste podrá ser contratado como funcionario. Se dispensará del período de prueba en los casos de renovación o prórroga sucesiva del contrato.

CAPITULO III

Deberes y Obligaciones

Artículo 19.- Los funcionarios son responsables de sus actos ante el Secretario General y están sujetos a su autoridad y dirección.

Artículo 20.- Es incompatible con el carácter de funcionario:

- a) Solicitar o aceptar instrucciones respecto al cumplimiento de sus deberes, de algún gobierno, entidad o persona ajena a la Secretaría General; o,
- b) Aceptar honores, condecoraciones, obsequios o remuneraciones de ningún gobierno o fuente ajena a la Secretaría General, salvo autorización expresa del Secretario General.

No se considerará incompatible con el carácter de funcionario prestar actividades de apoyo a los gobiernos de Países Miembros, en el marco de instrucciones impartidas por el Secretario General.

Artículo 21.- Los funcionarios de la Secretaría General no podrán desempeñar otras actividades, remuneradas o no, que sean incompatibles con el ejercicio de sus funciones o que puedan generar un conflicto de interés. Los funcionarios podrán ejercer actividades docentes o académicas con autorización expresa del Secretario General. Los funcionarios podrán también publicar artículos ocasionales y presentar conferencias. El cobro de remuneraciones por actividades docentes o académicas o de cualquier remuneración, compensación o regalía por la publicación de textos o la presentación de conferencias estará sujeto a la autorización expresa del Secretario General. No se negará la autorización para el ejercicio de actividades docentes o académicas, ni para la publicación ocasional de artículos o la presentación de conferencias, salvo cuando haya razones para suponer que la realización de alguna de estas actividades pueda ocupar al funcionario por un número excesivo de horas de trabajo o de otra manera resultar incompatible con el ejercicio adecuado de sus funciones o pueda resultar de otra manera contrario a los intereses de la Secretaría General.

Artículo 22.- No obstante lo previsto en el artículo anterior, y con autorización expresa del Secretario General, los funcionarios podrán formar parte, de manera honoraria y sin remuneración, de fundaciones u otras instituciones caritativas, culturales, educativas, artísticas, políticas, deportivas, sociales o similares, sin fines de lucro. En ningún caso se concederá autorización cuando la participación en estas instituciones pueda generar un conflicto de interés. Tampoco se autorizará la participación cuando ésta implique poderes de decisión o responsabilidades administrativas en la institución de que se trate.

Artículo 23.- Los funcionarios se abstendrán de desarrollar actividades que resulten incompatibles con el correcto desempeño de sus deberes. Lo anterior no impedirá el ejercicio del derecho de voto, ni la militancia en un partido o grupo político, en la medida en que éstos no resulten incompatibles con el correcto desempeño de los deberes del funcionario, ni afecten de manera negativa la imagen de la Secretaría General.

Artículo 24.- Los funcionarios se abstendrán de colocarse en una situación que pueda generar conflicto de interés con las funciones que tengan asignadas. En caso de que un funcionario tenga dudas acerca de si una situación pudiera considerarse incompatible con el correcto desempeño de sus deberes o pudiera generar una apariencia de conflicto de interés con las funciones que tiene asignadas, estará obligado a informar de tal situación al Secretario General, con el fin de que éste se pronuncie.

Artículo 25.- Los funcionarios deberán declarar sus compromisos docentes o académicos, y solicitar autorización del Secretario General, antes del inicio de cada período lectivo. En la declaración, se deberá identificar el curso, informar el monto de la remuneración si la hubiera e indicar el horario y número de horas semanales de las actividades docentes o académicas.

Artículo 26.- Antes de la publicación de cualquier texto sobre el proceso de integración o sobre cualquier otro tema vinculado con áreas de competencia de la Secretaría General, el funcionario que sea autor o coautor del texto deberá dar aviso al Secretario General y solicitar su autorización.

Artículo 27.- El funcionario que reciba una invitación para presentar una conferencia sobre el proceso de integración o sobre cualquier tema vinculado con áreas de competencia de la Secretaría General, deberá dar aviso previo al Secretario General y solicitar su autorización.

Artículo 28.- Los funcionarios deberán declarar su participación en cualquier actividad, remunerada o no, distinta de sus labores dentro de la Secretaría General, incluyendo su eventual participación en fundaciones u otras instituciones caritativas, culturales, educativas, artísticas, políticas, deportivas, sociales o similares.

Artículo 29.- Los funcionarios deberán presentar a la Secretaría General una declaración jurada de su patrimonio al momento de asumir sus funciones. Esta información será reservada para el uso interno de la Secretaría General y deberá ser actualizada por cada funcionario, al menos cada dos años o tan pronto su patrimonio experimente cualquier cambio importante. La Secretaría General podrá en cualquier momento solicitar a un funcionario la actualización de la declaración de su patrimonio. En su declaración los funcionarios harán constar entre otros sus cuentas bancarias, activos financieros, propiedades y deudas, incluyendo su participación en el capital de cualquier sociedad, y particularmente aquellos activos o deudas que puedan generar un conflicto de interés real o aparente. También deberán declarar las actividades profesionales o laborales de sus cónyuges, padres e hijos, indicando de ser el caso el nombre del empleador.

Artículo 30.- Los funcionarios deberán observar la mayor discreción en lo relativo a asuntos concernientes a sus responsabilidades. En este sentido, no comunicarán a persona alguna cualquier información conocida por ellos en razón de sus responsabilidades, salvo cuando se trate de información no confidencial y su comunicación corresponda al desempeño de sus funciones o cuando cuenten con

autorización del Secretario General. En ningún caso usarán esta información para obtener ventajas personales. Los funcionarios tampoco podrán divulgar públicamente discusiones ni documentos internos de la Secretaría General. Las obligaciones previstas en el presente artículo subsistirán aún después de que finalice el vínculo laboral del funcionario con la Secretaría General.

Artículo 31.- En respeto del principio de responsabilidad colectiva, los funcionarios no podrán emitir críticas públicas a pronunciamientos adoptados por la Secretaría General, ni comentarios públicos que los cuestionen.

Artículo 32.- Los funcionarios solicitarán al Secretario General su autorización para inhibirse de intervenir en un asunto, cuando se supongan incursos en alguna de las siguientes causales:

- a) Cuando tuvieren interés para su ventaja o provecho personal en el procedimiento o asunto de que se trate, o bien el propio funcionario, o bien su cónyuge o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- b) Cuando tuvieren amistad íntima o enemistad manifiesta con cualquiera de las personas que intervengan en el procedimiento; o,
- c) Cuando, antes de su ingreso a la Secretaría General, hubieren intervenido como abogados, testigos o peritos en el caso de que se trate, o si como funcionarios de algún gobierno hubieren manifestado su opinión en el mismo, de modo que pudieran prejuzgar la resolución del asunto.

Artículo 33.- Los privilegios e inmunidades relativos a la Secretaría General y a sus funcionarios se otorgan en función de los intereses de la Comunidad Andina y no justifican el incumplimiento de obligaciones privadas ni la violación de leyes ni reglamentos de los Países Miembros por parte de los funcionarios, ni de sus dependientes. Los funcionarios deberán poner en conocimiento del Secretario General o de los Directores Generales cualquier situación de conflicto con las autoridades de los Países Miembros en relación con las inmunidades y privilegios de que gocen en su calidad de funcionarios.

Artículo 34.- Los funcionarios observarán una conducta ética en el ejercicio de sus funciones y, entre otras, con relación a la administración, suministro y tratamiento confidencial de la información, su conducta funcional y sus relaciones con el resto del personal.

Artículo 35.- Los funcionarios deberán conducirse con integridad y discreción aun después de que finalice su vínculo laboral con la Secretaría General, en lo que se refiere al desempeño de nuevas actividades y a la aceptación de honores, condecoraciones, obsequios o remuneraciones.

Artículo 36.- Sin perjuicio de lo previsto en el presente Capítulo, el Secretario General podrá establecer, para los funcionarios cuyos roles o responsabilidades así lo ameriten, deberes u obligaciones adicionales en materia de comportamiento ético. En tal sentido, el Secretario General podrá disponer para algunos funcionarios la obligación de solicitar autorización previa para poder desempeñar ciertas actividades, por un período de hasta un año después de terminado su vínculo laboral.

CAPITULO IV

Derechos y Beneficios

Artículo 37.- A efectos del goce de los derechos y beneficios establecidos por la Secretaría General, se considerarán dependientes de cada funcionario a:

- a) Su cónyuge o su compañero o compañera permanente que no tenga ingresos propios o se encuentre permanentemente imposibilitado o imposibilitada para trabajar;
- b) Sus hijos menores de 18 años y los mayores de esta edad hasta los 25 años, absolutamente incapacitados para trabajar o que sigan estudios superiores universitarios o técnicos y que vivan a expensas del funcionario; y,
- c) Su padre o madre, o ambos, cuando dependan directamente del funcionario y éste no tenga otros dependientes por declarar.

Artículo 38.- Los funcionarios gozarán de los beneficios establecidos en el presente Reglamento y demás normas internas a partir de la fecha en que éstos sean generados, haciéndose efectivos al momento de la presentación de la documentación correspondiente.

Artículo 39.- El Manual de Personal de la Secretaría General desarrollará lo relativo a los beneficios establecidos en el presente Reglamento.

Sección A: Gastos de Instalación y Repatriación

Artículo 40.- La Secretaría General reconocerá una indemnización por los gastos de instalación y repatriación de los funcionarios internacionales que no fueren residentes del país sede o, de ser el caso, que no fueren residentes del país de la dependencia en la cual vayan a cumplir sus funciones, respectivamente en el momento de su instalación y en el momento de hacer efectiva su repatriación.

Sección B: Bonificación Familiar

Artículo 41.- Los funcionarios gozarán de una bonificación familiar para sus dependientes.

Sección C: Bono de Vivienda

Artículo 42.- Los funcionarios internacionales que al momento de su contratación no fueren residentes del país sede de la Secretaría General o, de ser el caso, que no fueren residentes del país de la dependencia en la cual vayan a cumplir sus funciones, percibirán un bono de vivienda.

Sección D: Bonificación de Fin de Año

Artículo 43.- Los funcionarios gozarán de una bonificación de fin de año equivalente a un sueldo básico mensual. El derecho a esta bonificación se adquiere en proporción al tiempo cumplido de trabajo por año calendario.

Sección E: Fondo de Previsión

Artículo 44.- El Fondo de Previsión para los funcionarios está conformado por un aporte de la Secretaría General y un aporte de los funcionarios, los cuales se establecerán en el Manual del Fondo de Previsión. La administración del Fondo de Previsión estará a cargo de un Comité de tres miembros integrado por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, quien lo presidirá, un representante de los funcionarios internacionales y otro de los funcionarios locales. Las normas para la designación de dichos funcionarios y para el funcionamiento del Comité se establecen en el Manual del Fondo de Previsión.

Sección F: Bono Especial de Ayuda Escolar

Artículo 45.- El Secretario General podrá conceder un Bono Especial de Ayuda Escolar a los funcionarios que tengan hijos dependientes que se encuentren cursando estudios. Las condiciones de elegibilidad y el monto del Bono serán determinados en diciembre de cada año por el Secretario General de acuerdo con los recursos disponibles.

Sección G: Vacaciones

Artículo 46.- Todos los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de 22 días hábiles por concepto de vacaciones remuneradas por cada año de servicios y proporcionalmente por las fracciones de año cumplido. El Secretario General determinará un período de descanso colectivo anual, exceptuando los casos en que por necesidad del servicio se determine lo contrario. El funcionario tendrá libre disponibilidad del saldo de su descanso vacacional.

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre la Secretaría General y el funcionario, teniendo en cuenta las necesidades de funcionamiento de la institución y los intereses propios del funcionario. A falta de acuerdo, decidirá la Secretaría General.

Las vacaciones anuales son acumulables hasta por un máximo de 44 días hábiles.

Sección H: Licencias

Artículo 47.- Los funcionarios podrán gozar de licencia con goce de haber en los siguientes casos:

- a) **Maternidad.-** Las funcionarias de la Secretaría General tendrán derecho al goce de cuatro semanas calendario antes del parto y seis semanas calendario posteriores al mismo. Dichas semanas podrán ser acumulables. Los funcionarios de la Secretaría General de sexo masculino tendrán derecho al goce de cinco días calendario posteriores al parto de sus cónyuges o compañeras permanentes.
- b) **Fallecimiento de cónyuge o compañero permanente, hijos o padres.-** Tres días hábiles como máximo. Esta licencia podrá extenderse cuando el funcionario deba desplazarse fuera del país sede, considerándose dos días hábiles adicionales por efectos de traslado.

- c) Enfermedad.- Que inhabilite total o parcialmente al funcionario para trabajar hasta un máximo de tres días hábiles consecutivos o seis días hábiles alternados como máximo en un año.
- d) Incapacidad temporal.- Que inhabilite total o parcialmente al funcionario para trabajar y siempre que se cuente con el respectivo certificado médico, hasta por seis meses consecutivos o alternados en un año.
- e) Otras.- Que incluyan la compensación por días no laborables trabajados, cursos de entrenamiento, la asistencia o dictado de conferencias de corta duración, u otras que a juicio del Secretario General y por motivos excepcionales fuesen necesarias.

El Manual de Personal definirá los procedimientos para la acreditación de las licencias descritas en el presente artículo, las mismas que contarán con la aprobación del Secretario General.

Artículo 48.- Los funcionarios podrán gozar de licencia sin goce de haber en casos de:

- a) Incapacidad permanente.- Que inhabilite total o parcialmente al funcionario para trabajar durante un lapso superior a los seis meses calendario y hasta un máximo de doce meses calendario en un año.
- b) Otras.- Cuando así excepcionalmente lo autorice el Secretario General.

Artículo 49.- A los efectos de los artículos precedentes, se considera que existe incapacidad cuando el funcionario quede inhabilitado para trabajar en forma total o parcial, temporal o permanente, por razones de enfermedad física o mental o por accidente.

En los casos de incapacidad temporal superior a los dos meses consecutivos o alternados en un año o cuando se trate de incapacidad permanente, la Secretaría General podrá disponer que la certificación del lapso de incapacidad esté a cargo de un profesional de la salud designado o reconocido por ella.

Artículo 50.- Los funcionarios que disfruten de una licencia seguirán obligados a cumplir con las normas éticas previstas en el presente Reglamento y en las demás normas aplicables. El funcionario que sea autorizado por el Secretario General para ejercer actividades durante su licencia, deberá evitar especialmente colocarse en situaciones que puedan generar conflictos de interés.

Sección I: Seguros

Artículo 51.- La Secretaría General asegurará a sus funcionarios pudiendo otorgarles las siguientes coberturas:

- a) Muerte;
- b) Muerte Accidental e Incapacidad Absoluta Permanente;
- c) Accidentes de Viaje; y
- d) Gastos Médicos, a través de una póliza de seguro médico familiar.

El costo de las primas correspondientes a dichas coberturas será asumido en partes proporcionales por la Secretaría General y los funcionarios.

Los dependientes de que trata el artículo 37 de este Reglamento disfrutarán de los beneficios de la Cobertura de Gastos Médicos, en las condiciones establecidas en la póliza vigente.

El Secretario General determinará el alcance y modalidades de estos seguros.

El seguro de vida se pagará al beneficiario o beneficiarios que designe el funcionario y en las proporciones que éste indique.

Sección J: Prestaciones en Caso de Muerte

Artículo 52.- Cuando un funcionario cuyo país de origen según se especifique en su contrato no sea el país sede o, de ser el caso, no sea el país de la dependencia en la cual cumple sus funciones fallezca durante el ejercicio de su cargo en un país distinto a su país de origen, la Secretaría General asumirá frente a los dependientes de que trata el artículo 37 de este Reglamento los gastos por la repatriación del cuerpo del funcionario fallecido hasta el país sede o hasta el país de origen según sea el caso. La repatriación de los dependientes de un funcionario internacional que fallezcan, durante la vigencia del contrato, en el país sede o, de ser el caso, en el país de la dependencia en la cual el funcionario cumple sus funciones procederá bajo las mismas condiciones. Igualmente procederá la repatriación del cuerpo de cualquier funcionario que fallezca durante un viaje de servicio.

CAPITULO V Viajes de Servicio

Artículo 53.- Los gastos generados por viajes de servicio serán responsabilidad de la Secretaría General. Los mismos serán solicitados por el Coordinador respectivo y autorizados por el Director General, salvo disposición contraria del Secretario General.

Los funcionarios deberán contar con pasaporte y documentos de viaje en orden a fin de encontrarse disponibles para la realización de los viajes que la Secretaría General determine.

CAPITULO VI Asistencia al Trabajo

Artículo 54.- La jornada normal de trabajo será de 8 horas diarias o 40 semanales. La semana de trabajo constará de cinco días, de lunes a viernes, ambos inclusive.

Los funcionarios locales, que por su formación académica se califiquen como auxiliares, tendrán derecho a compensación por cada hora de trabajo adicional, que haya sido autorizada previamente por la Coordinación de Recursos Humanos, y en función a las disposiciones que al efecto contenga el Manual de Personal.

La asistencia al trabajo durante la jornada laboral es obligatoria.

Artículo 55.- A los efectos del presente Reglamento, se considerarán días inhábiles, además de los sábados y domingos, los días que así se establezcan en el calendario que anualmente dé a conocer el Secretario General. Los funcionarios de nacionalidad distinta a la peruana tendrán derecho a no concurrir a laborar en el día de la fiesta nacional de su país.

El Secretario General podrá disponer otros días no laborables distintos a los previstos en el párrafo anterior, incluso aquellos que sean establecidos como tales por las autoridades del país sede. El Secretario General dará a conocer en cada caso si un día no laborable afecta el cómputo de plazos para los procedimientos administrativos a cargo de la Secretaría General según lo dispuesto en el Reglamento de Procedimientos Administrativos.

Artículo 56.- Cuando un funcionario se vea imposibilitado para asistir al trabajo por cualquier causa, deberá comunicarlo a la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 57.- La ausencia injustificada de un funcionario a su lugar de trabajo por más de tres días hábiles consecutivos o de seis no consecutivos en el curso de un año, permitirá a la Secretaría General presumir que el funcionario se halla incurso en causal de falta grave por abandono de trabajo.

CAPITULO VII **Evaluación y Calificación**

Artículo 58.- Todos los funcionarios serán objeto de evaluación periódica con base en el desempeño y cumplimiento de las responsabilidades encomendadas. Dicha evaluación será realizada sobre bases objetivas, imparciales y profesionales. Los funcionarios tendrán derecho de conocer los resultados de sus respectivas evaluaciones y de presentar sus comentarios a las mismas.

CAPITULO VIII **Faltas y Sanciones**

Artículo 59.- El incumplimiento de los deberes que emanen del contrato de trabajo, del Reglamento Interno o del Manual de Personal generará responsabilidad por parte del funcionario, la misma que podrá calificarse como falta leve o grave, según el caso.

Artículo 60.- Se entenderá que el funcionario ha incurrido en falta grave cuando haya cometido una infracción o manifieste una conducta incompatible con los deberes esenciales que emanen de su contrato de trabajo, del Reglamento de la Secretaría General, del presente Reglamento o del Manual de Personal, de manera tal que se determine la imposibilidad de subsistencia del vínculo laboral.

Con arreglo a lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará causal de falta grave:

- a) Incumplir de manera reiterada o grave las funciones inherentes a su cargo;
- b) Incumplir de manera injustificada plazos de actuación previstos en las normas del ordenamiento jurídico del Acuerdo de Cartagena, o de otra manera actuar de manera negligente en el cumplimiento de sus funciones, en forma tal que derive o pueda derivar en graves consecuencias negativas para la institución;
- c) Incurrir en alguna de las incompatibilidades previstas en los artículos 27 al 29 del Reglamento de la Secretaría General y 20 al 24, 32, 35 y 36 de este Reglamento;
- d) Incurrir en conducta contraria a la ética, incluyendo la profesional y laboral, entre otras por el incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en los artículos 25 al 36 de este Reglamento; o,

e) Ser condenado penalmente por sentencia firme.

La calificación de falta grave procederá sobre bases objetivas y verificables. Sin perjuicio de ello, se considerará incumplimiento grave de función, entre otros:

- La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios que se encuentren bajo la custodia del funcionario, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros, independientemente de su valor;
- La comisión de actos de violencia física o mental en agravio de otro funcionario, sea dentro o fuera de la sede o dependencias;
- El daño intencional a las instalaciones, los equipos, instrumentos, documentación y demás bienes de propiedad de la Secretaría General;
- El vandalismo;
- El sabotaje; y,
- El abandono de trabajo.

Artículo 61.- A los efectos del literal a) del artículo anterior, se entenderá que existe reiteración en el incumplimiento de las funciones inherentes a su cargo, cuando tal incumplimiento se manifieste a través de conductas continuadas o repetidas en el tiempo. A los efectos de determinar la reiteración en el incumplimiento de funciones, se considerará, entre otros elementos, si el funcionario ha sido objeto de llamados de atención por parte de sus supervisores por el incumplimiento o por el cumplimiento tardío o deficiente de sus responsabilidades. En el caso de que el funcionario hubiese sido objeto de tres amonestaciones escritas en el lapso de un año o de cuatro en dos años o cuando hubiese sido objeto de dos suspensiones en el lapso de un año se podrá presumir que existe reiteración en el incumplimiento de sus funciones.

Artículo 62.- A los efectos de los artículos 20 al 24 y 32 y del literal c) del artículo 60 de este Reglamento, incurre en falta grave el funcionario que solicite o acepte instrucciones respecto al cumplimiento de sus deberes por parte de algún gobierno, entidad o persona ajena a la Secretaría General; que acepte honores, condecoraciones u obsequios o remuneraciones de algún gobierno o fuente ajena a la Secretaría General, salvo que cuente con la autorización expresa del Secretario General; que desarrolle actividades incompatibles con el correcto desempeño de sus deberes o con la independencia e imparcialidad que exige su condición de funcionario o que puedan influir negativamente sobre éstas; o que conscientemente intervenga en un caso en el cual tenga interés para su ventaja o provecho personal, sin solicitar autorización al Secretario General para inhibirse.

Artículo 63.- A los efectos de los artículos 25 al 36 y del literal d) del artículo 60 de este Reglamento, incurre en conducta contraria a la ética, incluyendo la profesional y laboral, entre otros, el funcionario que se abstenga injustificadamente de declarar a la Secretaría General su participación en otras actividades; publique un texto o presente una conferencia sobre el proceso de integración o sobre cualquier otro tema vinculado con áreas de competencia de la Secretaría General, absteniéndose injustificadamente de dar aviso a la Secretaría General; se abstenga injustificadamente de presentar a la Secretaría General la declaración jurada de su patrimonio, o de actualizarla cuando corresponda, o intencionalmente falsee la información allí contenida; comunique o utilice, para su ventaja o provecho personal, información conocida en razón de sus responsabilidades; emita a través de medios públicos críticas a pronunciamientos adoptados por la Secretaría General o comentarios que los cuestionen; incurra en abuso de los privilegios e inmunidades de los que disfrute el funcionario o la Secretaría

General; se abstenga injustificadamente de proporcionar información a la Secretaría General que revele situaciones de posible conflicto de interés o que justificarían su inhibición de intervenir en un asunto; se abstenga injustificadamente de comunicar a la Secretaría General cualquier situación de conflicto grave con autoridades de Países Miembros en relación con las inmunidades y privilegios de que goce el funcionario o la Secretaría General; o cometa actos de acoso sexual en agravio de otro funcionario o de otra persona vinculada de otra manera a la Secretaría General.

Artículo 64.- A los efectos del artículo 60 de este Reglamento, incurre en abandono de trabajo, no sólo el funcionario que se hubiera ausentado injustificadamente de su lugar de trabajo, conforme a lo previsto en el artículo 57 del Reglamento, sino también el funcionario que de otra manera descuide gravemente sus obligaciones incurriendo en una manifiesta dejación de sus labores, de manera que la Secretaría General se vea obligada a asignar sus funciones a otro funcionario o resulte impedida de ejercerlas adecuadamente. Así, por ejemplo, se considerará incurso en abandono de trabajo el funcionario que de manera injustificada e intempestiva deje de concurrir a una actividad para la cual hubiera sido designado, dejando a la Secretaría General en imposibilidad material de enviar un reemplazo.

Artículo 65.- Los funcionarios que cometan falta serán sometidos a un procedimiento disciplinario que contemple las garantías del debido proceso. De acuerdo con la gravedad de la falta se podrá aplicar una o varias de las medidas siguientes:

- a) Amonestación verbal.- Será aquella que se derive de la comisión de una falta leve. El Coordinador a cargo impartirá esta sanción en términos tales que el funcionario reconozca las implicaciones de la falta cometida para el normal desenvolvimiento de la institución.
- b) Amonestación escrita.- La amonestación escrita podrá ser impuesta por el Director General a cargo, o por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, en casos tales como:
 - La comisión reiterada de una falta leve; o,
 - La comisión de una falta que implique la desatención o incumplimiento a los deberes enunciados en el presente Reglamento o Manual de Personal y cuyas características deban constar descritas como prueba de los hechos sancionados a fin de que el funcionario tome debida cuenta de las conductas a enmendar y de las consecuencias de sus actos.
- c) Suspensión con o sin goce de haber.- Es aquella que se derive de la reiteración de una falta luego de una segunda amonestación escrita.

La suspensión sólo será con goce de haber cuando se trate de la medida provisional prevista en el artículo 68 de este Reglamento.

- d) Destitución.- Se producirá teniendo como causal la falta grave.

Los funcionarios a los que se les hubiere aplicado alguna de las medidas previstas en los literales a) y b) del presente artículo podrán solicitar al Secretario General la revisión de dichas medidas. El Manual de Personal desarrollará los procedimientos para la aplicación de las medidas previstas en los literales c) y d).

Artículo 66.- La Secretaría General podrá exigir, incluso judicialmente, a aquellos funcionarios que de manera dolosa o intencional, o por negligencia, ocasionaren daño o perjuicio grave a bienes o derechos de su propiedad, una reparación por los daños o perjuicios causados.

Artículo 67.- Conforme a lo previsto en el artículo 32 del Reglamento de la Secretaría General, el funcionario al que se le haya imputado la comisión de falta grave, tendrá derecho a presentar por escrito sus descargos dentro del plazo de 8 días hábiles contados a partir de la notificación de la imputación de los cargos.

Una vez presentados sus descargos, corresponderá al Secretario General, contando con la opinión de la Coordinación de Recursos Humanos, resolver el caso, en un plazo que no excederá a quince días hábiles, salvo cuando existan razones para prorrogar el plazo, en función de la necesidad de sustanciar pruebas. En estos casos, la prórroga no excederá del plazo estrictamente necesario para tal sustanciación o, en su defecto, de otros quince días hábiles adicionales.

Artículo 68.- Un funcionario al que se le impute la comisión de falta grave, podrá ser suspendido con goce de haber mientras se realiza la investigación cuando a juicio de la Secretaría General hubiere un indicio que justifique esta medida.

CAPITULO IX

Culminación de la Prestación de Servicios

Artículo 69.- El vínculo laboral se puede extinguir por:

- a) Destitución por causal de falta grave;
- b) Límite de edad;
- c) Incapacidad permanente;
- d) Finalización del plazo de contratación;
- e) Renuncia del funcionario;
- f) Causales objetivas;
- g) Desempeño gravemente deficiente de sus actividades;
- h) Mutuo acuerdo; o,
- i) Fallecimiento del funcionario.

Artículo 70.- La destitución por causal de falta grave se producirá de acuerdo con lo previsto en el Capítulo VIII de este Reglamento. La disolución del vínculo laboral por destitución por causal de falta grave exime a la Secretaría General del pago de indemnización alguna, incluyendo la indemnización por gastos de repatriación de funcionarios internacionales. Adicionalmente, la Secretaría General podrá exigir al funcionario destituido, cuando la destitución se hubiera producido antes de la terminación del plazo de su primer contrato, el reembolso de la indemnización que le hubiere sido concedida por gastos de instalación, por un monto proporcional a la fracción del plazo del contrato que le faltara por cumplir. La Secretaría General tendrá derecho además a obtener reparaciones por los daños y perjuicios resultantes de la comisión de la falta, que se hubieren determinado bien por transacción o por recurso a mecanismos de resolución de conflictos, tales como procedimientos arbitrales o judiciales.

Artículo 71.- La edad límite para la prestación de servicios como funcionario es de 65 años de edad. Los funcionarios con contrato a plazo fijo vigente que alcanzaran el límite

de edad establecido en el presente artículo permanecerán como funcionarios de la Secretaría General hasta la finalización del mismo. Los funcionarios con contrato a plazo indeterminado darán por finalizado su servicio al alcanzar el límite de edad establecido.

Artículo 72.- En los casos de incapacidad permanente total o parcial, la Secretaría General podrá dar por terminado el vínculo laboral. El funcionario siempre podrá, en todo caso, ejercer la opción de renuncia.

El funcionario cuyo contrato se resuelva por causa de incapacidad recibirá, al cesar en sus funciones, además del saldo existente a su favor en el Fondo de Previsión, incluyendo lo que corresponda por aportes de la Secretaría General y los intereses respectivos, una indemnización equivalente a tres haberes básicos.

Artículo 73.- Los funcionarios podrán dar por finalizado el vínculo laboral siempre que medie un aviso previo de dos meses a la Secretaría General, la misma que podrá dispensar de dicho aviso previo. La falta de aviso o dispensa eximirá a la Secretaría General del pago de cualquier indemnización que hubiere previsto por razones de disolución del vínculo. La renuncia que se produzca antes de que hubiera concluido siquiera la mitad del plazo del primer contrato, eximirá a la Secretaría General del pago de indemnización por los gastos de repatriación del funcionario; en este caso, el funcionario renunciante quedará además obligado a reembolsar a la Secretaría General el pago de indemnización por los gastos de su instalación, por un monto proporcional a la fracción del plazo del contrato que le falte por cumplir.

Artículo 74.- La Secretaría General podrá resolver los contratos de manera individual o colectiva debido a causales objetivas o por la supresión de servicios.

Se entiende por causal objetiva para la terminación del vínculo laboral con la Secretaría General, los motivos económicos, financieros, tecnológicos, estructurales o análogos, que pudieran determinar la imposibilidad de cumplir con la retribución por contraprestación de servicios a los funcionarios. En estos casos, de ser posible, la Secretaría General procurará mantener al personal mejor calificado; si se presentan dos calificaciones equivalentes, se dará preferencia al funcionario de mayor antigüedad.

Artículo 75.- La Secretaría General podrá resolver el contrato de un funcionario cuya evaluación compruebe, de manera objetiva y verificable, un desempeño gravemente deficiente del rol y de las responsabilidades que le hubieren sido asignados. A tal efecto, la Secretaría General no podrá limitarse a considerar aspectos aislados, sino que deberá tener en cuenta toda la gestión del funcionario dentro de la institución.

Artículo 76.- La terminación del vínculo laboral por causales objetivas o por desempeño gravemente deficiente de sus actividades deberá ser notificada al funcionario con un lapso mínimo de dos meses de anticipación; en caso contrario, la Secretaría General abonará el haber correspondiente a dicho lapso. En el caso de los contratos a plazo indeterminado, la indemnización por finalización del vínculo laboral corresponderá al equivalente a dos haberes básicos. El Manual de Personal definirá las indemnizaciones que corresponderán a los funcionarios cuyo vínculo laboral hubiera terminado por causales objetivas o como consecuencia del desempeño gravemente deficiente de sus actividades.

Artículo 77.- La Secretaría General y un funcionario podrán en cualquier momento dar por finalizado de mutuo acuerdo el vínculo laboral que los unía. En este caso, las partes definirán de común acuerdo las indemnizaciones que correspondan.

CAPITULO X

Disposiciones Generales

Artículo 78.- Los derechos sobre cualquier trabajo realizado por funcionarios como parte de sus funciones serán propiedad de la Secretaría General.

Artículo 79.- La Secretaría General podrá disponer la contratación de asesores, expertos, consultores u otros, como profesionales independientes a quienes les podrá encargar la ejecución de proyectos o tareas específicas que serán descritos en los respectivos contratos. Estas modalidades de contratación no supondrán la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratado, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el presente Reglamento.

Artículo 80.- Cuando el vínculo laboral de un funcionario haya sido interrumpido por al menos un año, la Secretaría General podrá volver a contratarlo, iniciando un nuevo cómputo de plazos.

Este artículo será de aplicación únicamente para los casos de extinción del vínculo laboral contemplados en el artículo 69 literales d), e) y h).

Artículo 81.- Para los efectos del presente Reglamento, el término “hijo” comprende el hijo nacido dentro o fuera del matrimonio, el hijo adoptivo y el hijastro.

Artículo 82.- Los funcionarios comenzarán a devengar sus remuneraciones a partir del día en que la Secretaría General acredite el inicio de las responsabilidades para las que han sido contratados.

Artículo 83.- Las remuneraciones generadas por la contraprestación de servicios de los funcionarios serán abonadas en mensualidades vencidas. Las contribuciones al Fondo de Previsión se pagarán también por mes vencido.

Artículo 84.- La Coordinación de Recursos Humanos es la encargada de brindar apoyo al Secretario General en la selección y reclutamiento, capacitación, evaluación de desempeño, desarrollo de carrera, compensación y reconocimiento, comunicación e Información de los recursos humanos asignados a la Secretaría General. Tiene a su cargo el diseño e implementación de las herramientas necesarias para asegurar el bienestar de los funcionarios de la Secretaría General y el desempeño de sus funciones en adecuadas condiciones.

Artículo 85.- Cualquier beneficio o derecho que otorgue el presente Reglamento a los funcionarios se computará a partir de la fecha de suscripción de sus respectivos contratos o de la fecha de acreditación del inicio de sus responsabilidades, prevaleciendo la fecha de mayor antigüedad.

Artículo 86.- El Secretario General y los Directores Generales disfrutan de los beneficios y se sujetan a las obligaciones establecidos en el Reglamento Interno de la Secretaría General, con las modalidades propias de su cargo establecidas en el Reglamento de la Secretaría General. Los períodos del Secretario General y los

Directores Generales se sujetarán a lo dispuesto en el Acuerdo de Cartagena y en el Reglamento de la Secretaría General y no estarán sometidos a lo previsto en el presente Reglamento.

Disposiciones Finales

Artículo 87.- El Secretario General expedirá las normas que sean necesarias para la aplicación del presente Reglamento, contando para ello con la recomendación de la Coordinación de Recursos Humanos.

Artículo 88.- El Secretario General podrá establecer bonificaciones u otros incentivos para los funcionarios de la Institución no previstos en este Reglamento con base en el proceso de evaluación establecido en el Manual de Personal.

Artículo 89.- Conforme a lo dispuesto en el artículo 11, literales e), l) y w), del Reglamento de la Secretaría General, las funciones que el presente Reglamento atribuye al Secretario General, también podrán ser ejercidas por el funcionario en quien el Secretario General las haya delegado.

Artículo 90.- Las declaraciones previstas en los artículos 28 y 29 del presente Reglamento se harán de acuerdo con un formato que la Secretaría General dará a conocer y el cual podrá ser modificado por la Secretaría General según sea conveniente.

Artículo 91.- El Secretario General podrá someter a comités de ética que establezca, integrados por funcionarios de la Secretaría General o por personas de reconocido prestigio que no laboren dentro de la institución, o por ambos, casos específicos que tengan que ver con el posible incumplimiento de obligaciones previstas en el presente Reglamento o en otras normas del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina, o violaciones a los términos de sus contratos de trabajo, por parte de funcionarios o antiguos funcionarios.

Artículo 92.- Las reclamaciones de funcionarios frente a la Secretaría General, por la interpretación o aplicación de derechos que se deriven de su vínculo laboral, se someterán a los procedimientos previstos en las normas del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina. El funcionario o antiguo funcionario que considere que la Secretaría General ha afectado sus derechos laborales, actuando en contravención de normas jurídicas del ordenamiento jurídico andino, incluso por desviación de poder, podrá someter su caso al Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

Disposiciones Transitorias

Artículo 93.- En los casos en los que los funcionarios internacionales sean promovidos a un rol de mayor responsabilidad, el límite de permanencia no podrá exceder de siete años en total.

Artículo 94.- La Secretaría General continuará realizando aportes equivalentes a un doceavo del ingreso anual por cada año de servicios, por concepto de Fondo de Retiro, para los funcionarios contratados antes del 01 de enero de 2005 y hasta la terminación de sus respectivos contratos de trabajo.

Artículo 95.- A los efectos del Fondo de Retiro, la Secretaría General reconocerá el tiempo de servicio prestado en la Junta del Acuerdo de Cartagena a aquellos funcionarios de la Secretaría General que hubieren trabajado en dicha entidad bajo naturaleza de contratación local. A tal efecto, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- a) Funcionarios que hubiesen laborado en la Junta bajo naturaleza de contratación local, por un período igual o mayor a 20 años: Un doceavo del ingreso anual correspondiente a la fecha de cese, multiplicado por los años de servicios prestados a la Junta.
- b) Funcionarios que hubiesen laborado en la Junta bajo naturaleza de contratación local, por un período menor a 20 años y mayor a 10 años: 75% del monto equivalente a un doceavo del ingreso anual a la fecha de cese, multiplicado por los años de servicios prestados a la Junta.
- c) Funcionarios que hubiesen laborado en la Junta bajo naturaleza de contratación local, por un período menor a 10 años: 50% del monto equivalente a un doceavo del ingreso anual a la fecha de cese, multiplicado por los años de servicios prestados a la Junta.

Artículo 96.- Para los funcionarios de la Secretaría General a los cuales les sea aplicable la percepción del beneficio previsto en los artículos 94 y 95 de este Reglamento, tendrá lugar al momento de la culminación del vínculo laboral con la Secretaría General, conforme a las disposiciones previstas en la Resolución 592 de la Secretaría General.

Artículo 97.- Los funcionarios con contrato de trabajo vigente a plazo indeterminado, que desempeñen roles de Asesor, Coordinador y Ejecutivo de Proyecto, podrán suscribir, de mutuo acuerdo, contratos a plazo fijo. El límite de permanencia se computará a partir de la suscripción del nuevo contrato en función al rol que el funcionario desempeñará.