



SUMARIO SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Pág.

RESOLUCIÓN N° 2518	Reglamento Interno de la Secretaría General de la Comunidad Andina	1
---------------------------	--	---

RESOLUCIÓN N° 2518

Reglamento Interno de la Secretaría General de la Comunidad Andina

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA;

VISTOS: Los artículos 29, 34 y 37 del Acuerdo de Cartagena; los literales b) y c) del artículo 11 de la Decisión 409 - Reglamento de la Secretaría General; y la Resolución 2374, que contiene la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General;

CONSIDERANDO: Que, de acuerdo con el artículo 29 del Acuerdo de Cartagena, la Secretaría General es el órgano ejecutivo de la Comunidad Andina, la cual se expresa mediante Resoluciones;

Que, en virtud de lo establecido en los artículos 34 y 37 del Acuerdo de Cartagena, el Secretario General ejerce la atribución de contratar y remover, de acuerdo con los criterios y causales dispuestos en el Reglamento de la Secretaría General;

Que, en virtud del mandato contenido en los literales b) y c) del artículo 11 del Reglamento de la Secretaría General, aprobado mediante la Decisión 409, corresponde al Secretario General aprobar, mediante Resolución, el Reglamento Interno de la Secretaría General, previa opinión favorable de la Comisión;

Que, la finalidad de aprobar un nuevo Reglamento Interno de la Secretaría General es establecer las normas que regulan el orden administrativo y laboral entre la Secretaría General de la Comunidad Andina y los funcionarios que prestan servicios en ella, para un entorno laboral organizado y eficiente, garantizando una convivencia adecuada y el correcto desempeño de sus funciones, con integridad, transparencia y eficiencia;

Que, la Comisión de la Comunidad Andina emitió su opinión favorable en su CLXIII Reunión Extraordinaria, celebrada el día 05 de septiembre de 2025;

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento Interno de la Secretaría General de la Comunidad Andina, contenido en la presente Resolución.

Artículo 2.- Disponer a la Gerencia General de Operaciones notifique a los funcionarios de la Secretaría General la presente Resolución.



Artículo 3.- Deróguense la Resolución 1075 y todas las Resoluciones y Disposiciones Administrativas que sean contrarias.

Artículo 4.- Comuníquese a los Países Miembros la presente Resolución.

Artículo 5.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Acuerdo de Cartagena.

Dada en la ciudad de Lima, a los 08 días del mes de septiembre de dos mil veinticinco.

Gonzalo Gutiérrez Reinel
Embajador
Secretario General



REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA COMUNIDAD ANDINA

Capítulo I Objeto, finalidad y ámbito de aplicación

Artículo 1º.- Objeto y finalidad

El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones de empleo, derechos y obligaciones de los funcionarios de la Secretaría General de la Comunidad Andina.

Su finalidad es establecer las normas que regulan el orden administrativo y laboral entre la Secretaría General de la Comunidad Andina y los funcionarios que prestan servicios en ella, para un entorno laboral organizado y eficiente, garantizando una convivencia adecuada y el correcto desempeño de sus funciones, con integridad, transparencia y eficiencia.

Artículo 2º.- Ámbito de Aplicación

El presente Reglamento se aplica a todos los funcionarios de la Secretaría General de la Comunidad Andina (en adelante, Secretaría General), sin discriminación por razones de sexo, raza, religión, nacionalidad u otras, de conformidad con lo previsto en el Acuerdo de Cartagena y en el Reglamento de la Secretaría General.

Artículo 3º.- Definiciones

Categoría: Es la clasificación que se le otorga al funcionario de la Secretaría General, de acuerdo con criterios de nivel profesional, perfil del requerimiento, experiencia, etc.

Dependencia: Son dependencias aquellas establecidas en la estructura-orgánica funcional de la Secretaría General, las cuales incluyen: Despacho del Secretario General, Direcciones Generales y Áreas que se encuentran a cargo del Despacho del Secretario General.

Días: Cuando se establezcan plazos en días, éstos se entenderán como calendario, salvo que se disponga expresamente algo en contrario.

Disponibilidad presupuestal: Se emite para acreditar la existencia de fondos en el Presupuesto de la Secretaría General.

Disposición Disciplinaria: Acto administrativo emitido por el Gerente General de Operaciones y Finanzas en calidad de primera instancia administrativa dentro del procedimiento administrativo sancionador, mediante la cual se puede sancionar al funcionario.

Disposición Administrativa: Acto administrativo emitido por el Secretario General en el ejercicio de sus facultades y funciones, y que, dentro del procedimiento administrativo sancionador, puede contener la resolución del recurso de apelación, agotándose la vía administrativa interna.

Haber básico: Es la remuneración que corresponde a cada funcionario, en contraprestación por su trabajo, en función a su categoría y escala remunerativa; excluyendo cualquier tipo de bonificación adicional.

Incapacidad: Situación que se genera 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.

Invitación directa: Modalidad excepcional que se usa solo para los funcionarios de libre nombramiento y remoción, en virtud de la cual no es necesario que se lleve a cabo un concurso de méritos.

Perfil del puesto: Describe en forma detallada las características, responsabilidades, habilidades, competencias y requisitos necesarios para desempeñar un puesto específico dentro de la Secretaría General.

Residente: Es aquella persona que permanece por más de ciento ochenta (180) días continuos o discontinuos durante un periodo de doce (12) meses, en el país sede de la Secretaría General.

Capítulo II De los funcionarios

Artículo 4º.- Definición de funcionario

Los funcionarios son aquellos que realizan labores en la Secretaría General, de acuerdo con la categoría, el nivel remunerativo y el perfil de cada puesto que conforma la planta de personal. Los beneficios que perciban como contraprestación en la relación laboral, serán establecidos en el presente Reglamento.

Los funcionarios se clasifican en funcionarios de designación regulada, de libre nombramiento y remoción, y los que acceden por concurso público de méritos.

Artículo 5º.- Categoría de los funcionarios

Los funcionarios de la Secretaría General estarán clasificados en las siguientes categorías:

- F1: Secretario General
- F2: Directores Generales
- F3: Jefe del Servicio Jurídico, Gerente General de Operaciones y Finanzas
- F4: Jefe de Gabinete
- F5: Asesores
- F6: Profesional I
- F7: Profesional II
- F8: Profesional III
- F9: Profesional IV
- F10: Profesional V
- F11: Técnico I, Técnico II
- F12: Auxiliar

La escala remunerativa que corresponda a cada categoría será determinada mediante Resolución, que deberá tener como sustento el presupuesto de la Secretaría General aprobado por la Comisión.

Los funcionarios que se desempeñen en las categorías comprendidas entre la F2 y la F5 deberán contar, como mínimo, con título profesional universitario. Asimismo, deberán contar con título de postgrado afín al puesto y con amplia experiencia en el campo por el cual se les requiere. La Secretaría General procurará que cuenten con conocimientos previos en la normatividad andina.

Los funcionarios que se desempeñen en las categorías comprendidas entre la F6 y la F10



deberán contar, como mínimo, con título profesional universitario, y con experiencia en el campo por el cual se les requiere. La Secretaría General procurará que cuenten con conocimientos previos en la normatividad andina.

Los funcionarios que se desempeñen en la categoría F11 deberán contar, como mínimo, con título técnico, y con experiencia en el campo por el cual se les requiere.

Artículo 6°.- Definición de puesto

El puesto es el conjunto de funciones, responsabilidades que corresponden a una posición dentro de la Secretaría General, así como a los requisitos y competencias para su adecuado ejercicio.

Cada puesto corresponderá a una de las categorías establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, de acuerdo con los siguientes criterios y deberá estar establecido en el Manual de Puestos:

- El grado académico y/o nivel profesional;
- El rol y el nivel de responsabilidad;
- La sensibilidad de las funciones que le sean asignadas;
- La representatividad en la Secretaría General;
- La experiencia requerida.

Capítulo III

De las instancias que intervienen en el ámbito laboral de la Secretaría General y sus funciones

Artículo 7°.- Despacho del Secretario General

El Despacho está dirigido por el Secretario General, que constituye la máxima instancia de la organización en aspectos administrativos y laborales, y por tanto constituye la última instancia administrativa. Sus decisiones de carácter administrativo interno se implementan a través de Disposiciones Administrativas.

El Secretario General dirige la Secretaría General y ejerce la representación jurídica de la Secretaría General, además de las funciones que le asignan el Acuerdo de Cartagena y el Reglamento de la Secretaría General. En coordinación con el Director General o jefe del área correspondiente, es competente para contratar, dirigir y remover a los funcionarios, conforme al presente Reglamento.

Artículo 8°.- Direcciones Generales

Las Direcciones Generales responden a áreas temáticas determinadas en función de la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General. Los Directores Generales deberán ser nacionales de los Países Miembros. Son competentes para dirigir y evaluar a los funcionarios a su cargo y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a estos. Son responsables de sus actos ante el Secretario General, y están sujetos a su autoridad y dirección.

Artículo 9°.- Áreas del Despacho del Secretario General

Las áreas que conforman el Despacho del Secretario General son aquellas definidas en la estructura orgánico-funcional de la Secretaría General. Estas áreas responden al Despacho del Secretario General y ejercen sus funciones en forma transversal a toda la Secretaría General.

En los casos en que se requiera absolver una consulta sobre el derecho laboral comunitario andino aplicable, las instancias competentes en materia laboral dentro de la



Secretaría General solicitarán la opinión del Servicio Jurídico.

Artículo 10°.- Gerencia General de Operaciones y Finanzas

En el ámbito laboral, la Gerencia General de Operaciones y Finanzas (en adelante, Gerencia General) es el área del Despacho del Secretario General, competente para la implementación de las acciones de personal que sean aprobadas por el Secretario General, así como para ejercer las demás competencias relacionadas con este reglamento interno, que expresamente le sean delegadas y constituye primera instancia en el procedimiento administrativo disciplinario, según corresponda.

Artículo 11°.- Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de Recursos Humanos de la Gerencia General es el área técnica encargada de la gestión de los recursos humanos. 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. Ejerce la Secretaría Técnica de los comités de selección que se designen en un proceso de contratación de funcionarios por concurso público de méritos y es el órgano instructor del procedimiento administrativo disciplinario, encargado de elaborar el informe técnico que sustenta la aprobación e implementación de cualquier acción de personal.

Artículo 12°.- De la instancia jurisdiccional

Las reclamaciones de funcionarios frente a la Secretaría General, por la interpretación o aplicación de derechos que se deriven de su vínculo laboral, podrán someterse a los procedimientos previstos en las normas del ordenamiento jurídico de la Comunidad Andina una vez agotada la vía administrativa en la Secretaría General; el funcionario o antiguo funcionario que considere que ésta 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.

Capítulo IV Incorporación a la Secretaría General

Artículo 13°.- Naturaleza jurídica del contrato laboral

La naturaleza jurídica de la relación contractual que se genera entre los funcionarios con la Secretaría General, en virtud de la celebración del correspondiente contrato, es de naturaleza laboral. El contrato que se suscriba tiene una vigencia temporal sujeta al cumplimiento de los requisitos correspondientes establecidos en el artículo 17° del presente Reglamento Interno.

Artículo 14°.- Incorporación de funcionarios por concurso

Los funcionarios por concurso público de méritos son los comprendidos entre las categorías F6 y F12. El concurso público de méritos tiene por finalidad seleccionar las personas más idóneas que cumplan con el perfil establecido para cada puesto, sobre la base del mérito, competencia, experiencia y transparencia; garantizando el trato igualitario.

Artículo 15°.- Funcionarios de designación regulada

Los funcionarios de designación regulada son el Secretario General (F1) y los Directores Generales (F2). Su incorporación, requisitos y periodos de vigencia de la relación laboral con la Secretaría General, se rigen por lo establecido en el Acuerdo de Cartagena, la Decisión 409, y supletoriamente por lo dispuesto en el presente Reglamento Interno.

**Artículo 16°.- Funcionarios de libre nombramiento y remoción**

Los funcionarios de libre nombramiento y remoción son: el Jefe del Servicio Jurídico (F3), el Gerente General de Operaciones y Finanzas (F3), el Jefe de Gabinete (F4), los Asesores (F5), y el Asistente del Despacho del Secretario General (F11). Su selección debe basarse en el cumplimiento del perfil establecido para el puesto, siendo incorporados por invitación directa.

La incorporación, permanencia y terminación del vínculo laboral de los funcionarios de libre nombramiento y remoción, se sujeta a la decisión y permanencia del Secretario General, por lo que, cuando el Secretario General que los designó primigeniamente haya culminado su mandato, el vínculo laboral de estos funcionarios concluirá indefectiblemente.

Artículo 17°.- Requisitos mínimos

Para participar en un proceso de incorporación a la Secretaría General y mantenerse en el puesto todos los funcionarios deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Tener menos de 65 años, excepto para el Secretario General;
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Países Miembros;
- c) Estar en ejercicio pleno de sus derechos civiles;
- d) Cumplir con los requisitos mínimos exigidos para el puesto;
- e) No tener condena por ningún delito;
- f) No estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión, para contratar con los Países Miembros o para desempeñar función pública;
- g) No haber sido sancionado con terminación del vínculo laboral o el equivalente en cualquier órgano del Sistema Andino de Integración.

Artículo 18°.- Actos preparatorios del concurso público de méritos

El procedimiento del concurso público de méritos se inicia con el requerimiento escrito de la dependencia correspondiente, dirigido a la Gerencia General, indicando el perfil de la posición vacante y la justificación técnica.

La Gerencia General, de manera conjunta con la Coordinación de Recursos Humanos, proyectará los términos de referencia, para conocimiento y aprobación del Secretario General, adjuntando la disponibilidad presupuestal. Posteriormente, se publicará la convocatoria que adjuntará los términos de referencia y demás documentos que se consideren para facilitar el proceso de postulación.

El plazo para postular será de quince (15) días, salvo que concurren situaciones especiales que ameriten un tiempo menor de publicación, debidamente justificadas. Este plazo podrá ser prorrogado por un periodo igual, por una vez y siempre que se cuente con la debida justificación.

La difusión de la convocatoria se realizará en los medios de difusión y comunicación más idóneos, además de la página oficial de la Secretaría General. Asimismo, se remitirá copia de la convocatoria a los Países Miembros.

Artículo 19°.- Procedimiento del concurso público de méritos

A partir de la publicación de la convocatoria, el Secretario General designará el Comité de Selección que deberá integrarse como mínimo con tres (3) miembros, a propuesta de la Gerencia General.

Los documentos y forma de postulación se establecerá en los términos de referencia



que se realicen para cada proceso; sin embargo, sin excepción, el postulante debe remitir su hoja de vida y los soportes que permitan acreditar su formación profesional y verificar el cumplimiento de la experiencia laboral mínima requerida para cada puesto. La Coordinación de Recursos Humanos registrará, organizará y revisará las hojas de vida de todos los postulantes y elaborará la planilla de evaluación de cumplimiento de requisitos, la que se remitirá al Comité de Selección, junto con las hojas de vida.

El Comité de Selección hará la evaluación sobre la planilla de postulantes y sus anexos, y preseleccionará a los candidatos elegibles para la realización de pruebas y/o de entrevista personal, pudiendo tomar en consideración antecedentes, examen médico y otros métodos que permitan establecer la competencia e idoneidad del candidato, según lo consideren los términos de referencia del proceso.

La entrevista personal puede llevarse a cabo en forma presencial, por video conferencia u otros medios idóneos disponibles. Con el resultado de las entrevistas, el Comité de Selección presentará al Secretario General el informe correspondiente, indicando la lista de candidatos elegibles y el orden de prelación, de corresponder, tomando en consideración el equilibrio en la distribución geográfica subregional, tal y como establece el artículo 24° del Reglamento de la Secretaría General, Decisión 409.

El Secretario General recibirá dicho informe, seleccionando al candidato correspondiente y autorizando la publicación del resultado del concurso público de méritos. En caso de considerarlo pertinente, el Secretario General podrá entrevistar a los candidatos presentados. Su decisión será comunicada a la Gerencia General. Se informará de los resultados del concurso en la página web oficial de la Secretaría General, así como en los demás medios de difusión y comunicación utilizados para la convocatoria.

Artículo 20°.- Perfil del puesto

La dependencia solicitante establecerá en el requerimiento el perfil del puesto vacante, que incluirá la categoría de funcionario correspondiente según el artículo 5° del presente Reglamento, incluyendo la siguiente información:

- La denominación;
- El objeto de la contratación;
- La descripción de las funciones y responsabilidades que tendrá a su cargo el funcionario;
- La formación académica y los niveles de especialización requeridos;
- La experiencia general y relacionada o específica según el perfil requerido;
- Las equivalencias para el cumplimiento de los requisitos mínimos, de corresponder.

Artículo 21°.- Contenido de los términos de referencia

Los términos de referencia que la dependencia solicitante elabore para la convocatoria correspondiente al puesto vacante, deberán contener como mínimo lo siguiente:

- Antecedentes institucionales, de la dependencia y del puesto vacante;
- Justificación de la necesidad de cubrir el puesto vacante;
- Nombre y definición de la posición vacante;
- Descripción del perfil del puesto;
- Requisitos exigidos;
- Aptitudes y capacidades requeridas para el trabajo;
- Naturaleza del contrato laboral;
- Condiciones económicas y beneficios estipulados;



- Condiciones de empleo;
- Cronograma del concurso público de méritos;
- Correo o medio de comunicación al cual deberá enviar la postulación.

La Coordinación de Recursos Humanos preparará un formato con calidad de Declaración Jurada, para uso de los postulantes, que contenga la mínima información que deben presentar en su postulación.

Artículo 22º.- Notificación y aceptación

La Gerencia General notificará al candidato seleccionado, mediante carta, las condiciones para su contratación, incluyendo la fecha de incorporación. El candidato seleccionado manifestará su aceptación en un término máximo de diez (10) días calendario y se continuará con el proceso de contratación. Caso contrario, se comunicará al Secretario General para que seleccione a otro candidato de la lista recomendada por el Comité de Selección o en su defecto, para que declare desierta la convocatoria.

Artículo 23º.- Suspensión del concurso público de méritos

El concurso público de méritos podrá suspenderse en caso se presenten hechos notorios o sobrevinientes que puedan afectar su normal desarrollo, previo informe de la Gerencia General que justifique la suspensión, tales como:

- a) Caso fortuito o fuerza mayor;
- b) Hackeo cibernético o problemas técnicos;
- c) Razones presupuestales;
- d) Cambio normativo;
- e) Falta de transparencia, legalidad o irregularidad en el concurso;
- f) Declaratoria de estado de emergencia.

La suspensión del concurso se publicará en la página web oficial de la Secretaría General, así como en los demás medios de difusión y comunicación utilizados para la convocatoria.

Artículo 24º.- Culminación del concurso público de méritos

El concurso público de méritos se dará por culminado en tres situaciones: con la contratación del candidato, con la declaración de desierto o con su suspensión. Contra esta decisión no procederá ningún recurso administrativo y/o ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina.

La declaración de desierto procederá cuando no se hubiera recibido solicitudes para la plaza vacante o cuando no hubiera sido posible lograr una selección idónea para cubrirla.

Artículo 25º.- Administración de legajos

La Coordinación de Recursos Humanos gestionará y custodiará cada legajo personal perteneciente a los funcionarios. El proceso incluye el registro, actualización, conservación y el control de los documentos de los funcionarios, así como la administración y actualización de las declaraciones juradas de los mismos.

El legajo es la carpeta individual de información, física y/o digital, en la cual se registra y archiva la documentación personal y laboral de cada funcionario, que se genera desde su incorporación, hasta la terminación de su contrato.

La información que contiene el legajo personal tendrá carácter reservado.

**Artículo 26°.- Impedimentos**

No podrá ser contratado como funcionario ningún candidato que tenga vínculo de consanguinidad hasta el cuarto grado con algún funcionario de la Secretaría General, y/o afinidad hasta el segundo grado, así como el compañero o compañera permanente, según los alcances siguientes:

- a) Parentesco por grado de consanguinidad:
 - Primer Grado: Los padres e hijos.
 - Segundo Grado: Los abuelos, hermanos y nietos.
 - Tercer Grado: Los bisabuelos, los tíos, los sobrinos, los bisnietos.
 - Cuarto Grado: Tatarabuelos, tataranietos, primos hermanos, tíos abuelos y sobrinos nietos.

- b) Parentesco por afinidad: En este caso se refiere a la relación con los parientes consanguíneos de su pareja (por razón de matrimonio o unión de hecho).
 - Primer Grado: Suegro(a), yerno, nuera, hijo del cónyuge o compañero o compañera permanente.
 - Segundo Grado: Cuñados, abuelos y nietos del cónyuge o compañero o compañera permanente.

No se encuentran comprendidos en el presente artículo los funcionarios que contraigan matrimonio o establezcan el vínculo de compañero o compañera permanente, durante el tiempo de servicio o existencia del vínculo laboral con la Secretaría General.

Artículo 27°.- Reingreso

Cuando un vínculo laboral de un funcionario haya sido interrumpido por al menos un año, la Secretaría General podrá volver a contratarlo previo procedimiento de concurso de méritos, iniciando una nueva relación laboral con un nuevo cómputo de plazos, de conformidad con el artículo 28° del presente Reglamento. El reingreso sólo procederá en los casos de extinción del vínculo laboral por finalización del plazo contractual, renuncia o mutuo acuerdo.

Capítulo V **Condiciones contractuales**

Artículo 28°.- Plazo de contrato

Los funcionarios serán contratados a plazo fijo por un periodo máximo de un año, que podrá ser prorrogable anualmente, por mutuo acuerdo y siempre que se cuente con una evaluación de desempeño favorable.

El plazo de prórroga antes referido sólo podrá extenderse hasta un límite máximo de 7 años continuos, salvo que alcance previamente el límite de edad establecido en el artículo 17° del presente Reglamento, supuesto en el cual sólo podrá permanecer hasta la finalización del plazo anual del contrato laboral vigente.

Los plazos de contratación de los funcionarios de designación regulada se rigen por lo establecido en el Acuerdo de Cartagena y en el Reglamento de la Secretaría General.

Los plazos de contratación de los funcionarios de libre nombramiento y remoción se sujetan a lo establecido en el artículo 16° del presente Reglamento.

Artículo 29°.- Periodo de prueba

Los funcionarios deberán ser sometidos a un periodo de prueba, como condición



inherente al contrato a plazo fijo. La duración del periodo de prueba será de tres (3) meses y se incluirá en el respectivo contrato.

Quince (15) días antes de la conclusión del periodo de prueba, el jefe inmediato deberá remitir a la Gerencia General un informe sobre el particular, indicando si el funcionario supera o no el periodo de prueba.

Artículo 30°.- Compensación económica

La compensación económica está compuesta por la remuneración y los beneficios que la Secretaría General destina al funcionario para retribuir la realización de labores, de acuerdo con el puesto y categoría que ocupa.

Los funcionarios contratados recibirán un haber básico y beneficios derivados de la naturaleza misma de su contratación. La Secretaría General determinará el haber básico y los beneficios que corresponden a cada categoría, establecidas en el artículo 5° del presente Reglamento, conforme al presupuesto de la Secretaría General aprobado por la Comisión.

Artículo 31°.- Jornada laboral

La jornada laboral de trabajo será de 8 horas diarias o 40 semanales. La semana de trabajo constará de cinco (5) días hábiles, de lunes a viernes. La asistencia al trabajo durante la jornada laboral es obligatoria. El horario de trabajo dentro del cual se desarrollará para todos los funcionarios la jornada laboral al interior de la Secretaría General será aprobado mediante Resolución.

En caso excepcional y por necesidades del servicio, se podrá requerir a los funcionarios su asistencia al trabajo en días inhábiles, los cuales serán compensados con el descanso correspondiente, por mutuo acuerdo con el jefe inmediato.

A 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 aprueba el Secretario General mediante Resolución.

Artículo 32°.- Inasistencia al trabajo

Cuando un funcionario se vea imposibilitado para asistir al trabajo por cualquier causa justificada, deberá comunicar y sustentar ante el jefe inmediato y a la Coordinación de Recursos Humanos, a la mayor brevedad posible.

El funcionario deberá presentar el sustento correspondiente que configure causa justificada, el cual podrá ser sometido a fiscalización posterior aleatoria, por parte de la Coordinación de Recursos Humanos.

La ausencia injustificada de un funcionario por más de cuatro (4) días hábiles consecutivos o de seis (6) días hábiles no consecutivos en el curso del año, permitirá a la Secretaría General presumir que el funcionario se halla incurso en causal de falta grave por abandono de trabajo.

Capítulo VI Derechos de los funcionarios

Artículo 33°.- Derechos

Los funcionarios contratados por la Secretaría General gozan de los siguientes derechos individuales:



- a) Percibir una compensación económica de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento y en su respectivo contrato;
- b) Gozar de descanso vacacional efectivo por cada año de prestación del servicio o fracción de este;
- c) Trabajar durante la jornada de ocho (8) horas diarias o cuarenta (40) horas semanales, como máximo, salvo las excepciones planteadas el artículo 31° del presente Reglamento;
- d) Contar con la garantía del debido proceso en los procedimientos administrativos establecidos por el presente Reglamento, pudiendo ejercer los derechos de defensa y contradicción ante las instancias competentes de las decisiones que afecten sus derechos;
- e) Demandar ante el Tribunal de Justicia de la Comunidad Andina las acciones que consideren pertinentes para reclamar sobre sus derechos consagrados en el ordenamiento jurídico comunitario, una vez se haya agotado la vía administrativa;
- f) Desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar;
- g) Ser respetado y no ser discriminada o discriminado, por ningún motivo;
- h) Gozar de un tiempo de refrigerio, que no forma parte de la jornada de trabajo;
- i) Acceder a permisos y licencias, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento;
- j) Acceder al seguro de salud y de vida que la Secretaría General contrate en forma corporativa;
- k) Ejercer la docencia, sin afectar el cumplimiento de sus funciones o las obligaciones derivadas del puesto, y con autorización previa del Secretario General;
- l) Ejercer libremente sus derechos ciudadanos, en el marco de lo establecido en el presente Reglamento;
- m) Recibir capacitación y desarrollo profesional, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento.

Artículo 34°.- Vacaciones

Los funcionarios tendrán derecho a disfrutar de veintidós (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 periodo de descanso colectivo anual, mediante Resolución, exceptuando los casos en que, por necesidad del servicio, se determine lo contrario. En dicho periodo de descanso colectivo, el Secretario General incluirá los días nacionales de los Países Miembros, los cuales no serán contabilizados como periodo vacacional. El funcionario tendrá libre disponibilidad del saldo de su descanso vacacional.

La oportunidad del descanso vacacional será fijada de común acuerdo entre el funcionario y su jefe inmediato, remitiendo la boleta de vacaciones a la Coordinación de Recursos Humanos, con copia a la Gerencia General, teniendo en cuenta las necesidades del servicio de la institución y los intereses propios del funcionario. A falta de acuerdo, decidirá la Gerencia General.

Los funcionarios no podrán acumular más de cuarenta y cuatro (44) días de vacaciones, durante la vigencia de su vínculo laboral.

Artículo 35°.- Vacaciones en el país de origen

Los funcionarios comprendidos entre las categorías F1 y F6, cuyo país de residencia no sea el país sede al momento de su contratación, tendrán derecho a gozar de sus vacaciones en su respectivo país. La Secretaría General entregará a los funcionarios pasajes aéreos de ida y vuelta en clase económica para éste y sus dependientes que



residan en el país sede, cada dos años cumplidos desde el inicio de sus labores, siempre que dichos funcionarios reúnan los siguientes requisitos:

- Hayan cumplido dos años ininterrumpidos de servicio en la Secretaría General;
- Tengan un contrato cuya duración se extienda más allá de la fecha de terminación de las vacaciones;
- Hayan solicitado a la Gerencia General los pasajes aéreos con por lo menos dos (2) meses de anticipación, a la fecha de inicio de sus vacaciones.

Cualquier modificación posterior a la emisión del pasaje, será gestionada y financiada por el funcionario.

Artículo 36°.- Licencias con goce de haber

Los funcionarios podrán gozar de licencia con goce de haber en los siguientes casos:

- a) **Maternidad:** Las funcionarias tendrán derecho al goce de ciento cinco (105) días calendario que se aplicarán antes y/o posteriores al parto, sujeto a su solicitud. En caso de nacimientos prematuros, partos múltiples, con enfermedades congénitas terminales, discapacidad severa y/o la madre presente complicaciones graves a su salud con motivo del parto, se les otorgará veinte (20) días calendario adicionales.
- b) **Paternidad:** Los funcionarios tendrán derecho al goce de quince (15) días calendario posteriores al parto. En caso de nacimientos prematuros, partos múltiples, con enfermedades congénitas terminales, discapacidad severa y/o la madre presente complicaciones graves a su salud con motivo del parto, se les otorgará diez (10) días calendario adicionales.
- c) **Fallecimiento de cónyuge o compañero/a permanente, hijos, padres o hermanos, o fallecimiento de los padres del cónyuge o compañero permanente:** La licencia será hasta por tres (3) días hábiles como máximo, contados a partir del día siguiente del deceso. Esta licencia podrá extenderse cuando el funcionario deba desplazarse fuera del país sede, considerándose dos (2) días hábiles adicionales por efectos del traslado.
- d) **Enfermedad o accidente:** La licencia por enfermedad o accidente se otorgará al funcionario que acredite, mediante certificado médico, que la enfermedad o accidente lo ha inhabilitado total o parcialmente para trabajar hasta un máximo de tres (3) días hábiles consecutivos o diez (10) días hábiles alternados como máximo en un año. En caso se supere este plazo, el funcionario deberá solicitar una licencia por incapacidad temporal.
- e) **Incapacidad temporal:** La licencia por incapacidad temporal se otorgará al funcionario que acredite que se encuentra en una situación de incapacidad temporal que lo inhabilite total o parcialmente para trabajar y siempre que se cuente con el respectivo certificado médico con firma original, emitido por centro médico legalmente acreditado, hasta por seis (6) meses consecutivos o alternados en un año.
- f) **Situación de emergencia o enfermedad de dependiente:** La licencia se otorgará al funcionario que acredite documentalmente que uno de sus dependientes se encuentre en una situación de emergencia o enfermedad de gravedad, hasta por cinco (5) días calendario.
- g) **Otras:** Se considera en este supuesto las licencias que incluyen los cursos de entrenamiento y la asistencia o dictado de conferencias de corta duración dispuestos por la Secretaría General, u otras que a juicio del Secretario General y por motivos excepcionales fuesen necesarias.

En los casos consignados en los literales a) y b), se exceptúan del cumplimiento del plazo de licencia, los casos en los cuales, el funcionario llegue al límite máximo de



permanencia en la Secretaría General, previsto en el artículo 28° del presente Reglamento.

En los casos de incapacidad temporal superior a un (1) mes, por días 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 por ella.

Artículo 37°.- Licencias sin goce de haber

Los funcionarios podrán gozar de licencia sin goce de haber en los siguientes casos:

- a) **Incapacidad permanente:** La licencia se otorgará al funcionario que acredite que se encuentra en una situación de incapacidad permanente que lo inhabilite total o parcialmente para trabajar durante un lapso superior a los seis (6) meses calendario y hasta un máximo de doce (12) meses calendario.
- b) **Otras:** Se incluyen en este supuesto las licencias que sean autorizadas por el Secretario General, en forma excepcional, hasta por un máximo de sesenta (60) días calendario.

Artículo 38°.- Obligaciones de los funcionarios con licencia

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, no debe colocarse en situaciones que puedan generar conflictos de interés.

Artículo 39°.- Privilegios e Inmunidades

Los privilegios e inmunidades establecidos en favor de la Secretaría General y 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 o reglamentos de los Países Miembros por parte de los funcionarios, ni de sus dependientes.

Para los efectos de los privilegios e inmunidades establecidos en el “Convenio de Privilegios e Inmunidades”, celebrado con la República del Perú, se considera como funcionarios internacionales aquellos comprendidos entre las categorías F1 y F6 del artículo 5° del presente Reglamento. Del mismo modo, se consideran como funcionarios locales aquellos comprendidos entre las categorías F7 y F12 del mismo artículo.

Los funcionarios comprendidos entre las categorías F1 y F6 que posean nacionalidad peruana, gozarán únicamente de los privilegios señalados en el artículo 17 del Convenio de Privilegios e Inmunidades celebrado con la República del Perú.

Los funcionarios deberán poner en conocimiento del Secretario General, y cuando corresponda del jefe de la dependencia en la que preste servicios, cualquier situación de conflicto con las autoridades de los Países Miembros, en relación con las inmunidades y privilegios de las que gozan.

Artículo 40°.- Cómputo de vigencia de los beneficios o derechos

Cualquier beneficio o derecho establecido en el Capítulo VI del presente Reglamento Interno se computará a partir de la fecha de inicio de funciones, establecida en los respectivos contratos de trabajo.



Capítulo VII

Deberes, obligaciones, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios

Artículo 41º.- Responsabilidades

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

Artículo 42º.- Deberes y obligaciones

Los funcionarios deberán:

- a) Respetar las normas establecidas en el ordenamiento jurídico comunitario y en las disposiciones de gestión interna de la Secretaría General;
- b) Cautelar los intereses de la Comunidad Andina, independientemente de su nacionalidad;
- c) Cumplir eficientemente sus funciones para el logro de los objetivos del proceso de integración de la Comunidad Andina;
- d) Ejercer sus funciones, buscando la satisfacción de las necesidades generales de los ciudadanos andinos;
- e) Tratar con respeto, imparcialidad y rectitud a las personas con quienes tenga relación;
- f) Actuar con transparencia, probidad y honestidad tanto en el ejercicio de sus funciones, como en todos los escenarios en los que se relacione con la Secretaría General o ejerza alguna representación de ésta;
- g) Cumplir con la jornada de trabajo establecida en el presente Reglamento y utilizar el tiempo de trabajo para realizar actividades que estén autorizadas;
- h) Asistir a las reuniones, sesiones o actividades de índole laboral en forma puntual;
- i) Ejercer responsablemente la autoridad que le sea conferida, respetando los derechos de los funcionarios a su cargo;
- j) Cumplir las disposiciones que sus superiores jerárquicos impartan en ejercicio de sus atribuciones, siempre que no sean contrarias al ordenamiento jurídico comunitario;
- k) Administrar eficientemente y bajo responsabilidad los recursos y bienes que la Secretaría General le asigne para el cumplimiento de sus funciones, incluyendo los viáticos por comisión de servicio;
- l) Realizar personalmente las tareas que le sean confiadas y entregar documentos a su cargo, dentro del plazo establecido;
- m) Denunciar cualquier vulneración a la normativa del ordenamiento jurídico comunitario, incluyendo las disposiciones del presente Reglamento. La vulneración deberá ser debidamente acreditada y contar con la identificación del denunciante;
- n) Custodiar y cuidar la documentación que, por razón de su puesto, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos;
- o) Observar la mayor discreción en lo relativo a asuntos concernientes a sus responsabilidades, de conformidad con las normas que regulan la confidencialidad de la información;
- p) Tener una conducta íntegra, idónea y apropiada en el desempeño de sus funciones como funcionario;
- q) Al término de su relación laboral, hacer la entrega del puesto, que incluya el estado situacional de los temas bajo su responsabilidad, la documentación a su cargo y las recomendaciones necesarias para la continuidad de las funciones;
- r) Contar con documentos de viaje vigentes, a fin de encontrarse disponibles para la realización de los viajes de comisión de servicio que la Secretaría General determine.

**Artículo 43°.- Incompatibilidades**

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.

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;
- b) Aceptar honores, condecoraciones, obsequios o remuneraciones de algún gobierno o fuente ajena a la Secretaría General, salvo autorización expresa del Secretario General, o en el caso de este último, del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores;
- c) Colocarse en una situación que pueda generar conflicto de interés con las funciones que tenga 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.

No se considerará incompatible con el carácter de funcionario prestar actividades de apoyo a los gobiernos de Países Miembros dentro del ámbito de sus funciones con la autorización previa del Secretario General.

Artículo 44°.- Prohibiciones

Los funcionarios están prohibidos de:

- a) Mantener intereses en conflicto, generando relaciones o aceptando situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, laborales, económicos o financieros pudieran afectar el cumplimiento de los deberes y funciones a su cargo;
- b) Desempeñar otras actividades, remuneradas o no, incompatibles con la independencia e imparcialidad que exige su condición de funcionario de la Secretaría General o que puedan generar un conflicto de interés;
- c) Emitir críticas públicas a pronunciamientos adoptados por la Secretaría General, así como comentarios públicos que los cuestionen;
- d) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros, mediante el uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia;
- e) Presentar documentación falsa o adulterada y/o información inexacta a la Secretaría General;
- f) Comunicar 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;
- g) Omitir, retardar o no suministrar debida y oportunamente la respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento;
- h) Divulgar públicamente discusiones y/o documentos internos de la Secretaría General;
- i) Otorgar un trato desigual a un funcionario o tercero relacionado a la Secretaría General, basándose en criterios de nacionalidad, raza, género, religión,



- orientación sexual, discapacidad, entre otros;
- j) Ejercer presión, amenaza y/o acoso de índole personal, sexual y/o laboral, contra un funcionario o tercero relacionado a la Secretaría General;
 - k) Estar bajo la influencia del alcohol, drogas o cualquier sustancia prohibida durante la jornada de trabajo o fuera de ésta, dentro de las instalaciones de la Secretaría General;
 - l) Participar en actividades de proselitismo político;
 - m) Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa, o disciplinaria en razón o con ocasión del puesto o funciones, u obstaculizar su ejecución.

Las prohibiciones contempladas en los literales d), f) y h) subsistirán aún después del término de la relación laboral del funcionario con la Secretaría General.

Artículo 45°.- Actividades Permitidas

Los funcionarios pueden realizar las siguientes actividades previa autorización expresa del Secretario General:

- a) Otorgar entrevistas a medios de comunicación, incluyendo medios digitales, sobre temas del proceso de integración andino;
- b) Actividades docentes o académicas. Se deberán declarar dichos compromisos antes del inicio de cada periodo lectivo y no podrán interferir con las funciones que cumplen en Secretaría General;
- c) Presentar conferencias sobre temas del proceso de integración andino;
- d) Realizar publicaciones sobre el proceso de integración andino o sobre cualquier otro tema vinculado con áreas de competencia de la Secretaría General;
- e) Formar parte de fundaciones u otras instituciones caritativas, culturales, educativas, artísticas, políticas, deportivas, sociales o similares, sin fines de lucro, sin que ello genere conflicto de interés y cuya participación implique poderes de decisión o responsabilidades administrativas en la institución de que se trate.

Artículo 46°.- Declaración Obligatoria

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. La Gerencia General deberá solicitar la actualización al funcionario al menos cada dos años o el funcionario deberá actualizarla tan pronto su patrimonio experimente cualquier cambio importante. La Gerencia General podrá solicitar al funcionario la actualización de la declaración de su patrimonio, en cualquier momento.

Los funcionarios harán constar en su declaración entre otros: 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.

Capítulo VIII Gestión del conocimiento y capacitación

Artículo 47°.- Plan Anual de Capacitación

La Coordinación de Recursos Humanos es el órgano responsable de elaborar el proyecto de plan anual de capacitación de la Secretaría General. Este proyecto de plan deberá tomar en consideración las necesidades formuladas por el Despacho del Secretario



General, por los Directores Generales y por la Gerencia General para la mejora y optimización de las competencias de los funcionarios, de acuerdo con los recursos que hayan sido asignados en el presupuesto de la Secretaría General.

Considerando los conocimientos y especialización por los cuales son incorporados los funcionarios a la Secretaría General, la capacitación debe consistir en actividades de actualización y no de generación de conocimientos básicos ni de formación académica.

La Gerencia General validará el proyecto de plan anual de capacitación dentro del segundo semestre y lo presentará al Secretario General para su aprobación en el mes de octubre de cada año.

Artículo 48°.- Requisitos de Acceso a la Capacitación

Para acceder a una capacitación incluida en el plan anual y/o gestionada por la Secretaría General, los funcionarios no deberán tener sanción disciplinaria por falta grave en el periodo de un año previo a su otorgamiento, ni haber sido acreedores de alguna capacitación, durante el mismo año. Tampoco deberán estar a menos de seis (6) meses del término del plazo contractual, tomando como referencia el tiempo máximo de permanencia en la Secretaría General.

Artículo 49°.- Compromiso del funcionario capacitado

El funcionario que haya recibido capacitación como parte del plan anual y/o gestionada por la Secretaría General, está en la obligación de divulgar al interior de la Secretaría General y de compartir con sus compañeros los conocimientos adquiridos. Para asegurar lo anterior, la Coordinación de Recursos Humanos programará actividades de gestión del conocimiento que permitan el intercambio de saberes y experiencias entre los funcionarios.

El funcionario que haya recibido capacitación como parte del plan anual y/o gestionada por la Secretaría General, deberá suscribir un compromiso en virtud del cual se compromete a mantenerse en la organización por lo menos el doble del tiempo que duró la capacitación, sin perjuicio de la terminación del vínculo laboral.

El compromiso deberá contemplar el monto a reembolsar, en caso de incumplimiento. El monto para reembolsar se prorrateará según el tiempo de permanencia del funcionario en la Secretaría General, tras la suscripción del compromiso.

Capítulo IX Gestión del rendimiento

Artículo 50°.- Definición de Gestión del Rendimiento

La gestión del rendimiento comprende el proceso de evaluación de desempeño que se desarrolla en forma anual, cuyo resultado positivo sustenta la renovación del contrato suscrito con el funcionario, así como permitirá a la Secretaría General gestionar el acceso de los funcionarios a los incentivos no pecuniarios, de acuerdo con el artículo 102° del presente Reglamento.

El resultado negativo de la evaluación de desempeño sustentará el fin del vínculo laboral con la Secretaría General, de conformidad con el literal e) del artículo 80° del presente Reglamento Interno.

Artículo 51°.- Finalidad de la evaluación

La finalidad del proceso de evaluación es promover el buen rendimiento y compromiso del funcionario, identificar y reconocer el aporte que haya efectuado con el cumplimiento



de metas y objetivos estratégicos y operativos, así como identificar la necesidad de desarrollar mayores capacidades o recomendar la mejora en su desempeño.

Artículo 52°.- Alcance de la evaluación

Todos los funcionarios están sujetos al proceso de evaluación de desempeño, con excepción de los funcionarios de designación regulada.

Artículo 53°.- Responsables de la evaluación

La Gerencia General, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, será el órgano encargado de implementar y monitorear constantemente el proceso de evaluación de desempeño y será la responsable de que éste se realice en la forma y el tiempo determinados. El funcionario que ejerce la jefatura de la dependencia correspondiente será quien evalúe el desempeño de los funcionarios a su cargo y deberá remitirla, a la Gerencia General, setenta y cinco (75) días calendario antes del vencimiento del contrato.

La Gerencia General deberá remitir al Despacho del Secretario General, bajo responsabilidad, la evaluación recibida en un plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a su recepción.

En los casos en que el funcionario responsable de la evaluación contraiga matrimonio o establezca un vínculo de compañero o compañera permanente, o presente un conflicto de interés con motivo de su relación personal con el evaluado, deberá inhibirse y la Gerencia General designará un evaluador ad-hoc.

Artículo 54°.- Proceso de evaluación

La evaluación de desempeño es el proceso obligatorio, integral, sistemático y continuo de apreciación objetiva y demostrable del rendimiento del funcionario, en cumplimiento de los objetivos y funciones de su puesto. Debe ser implementado en la oportunidad, forma y condiciones que señale la Disposición Administrativa que regule dicho proceso, en forma específica.

Artículo 55°.- Consecuencias jurídicas contractuales

Como resultado del proceso de evaluación de desempeño se puede renovar el contrato laboral. Se justificará la terminación de éste, cuando se trate de un resultado negativo con nota inferior al 70% de la máxima calificación establecida, con la salvedad establecida en el artículo 56° del presente Reglamento Interno.

Asimismo, el resultado podrá ser insumo del Plan Anual de Capacitación, si es que el jefe de la dependencia correspondiente así lo solicita, en forma expresa.

Los funcionarios deberán firmar el formato de evaluación, en señal de haber recibido y tomado conocimiento de sus resultados. Asimismo, podrán presentar sus comentarios respecto de éste.

Artículo 56°.- Revisión de la evaluación

El funcionario que considere que su evaluación de desempeño, con nota inferior al 70% de la máxima calificación establecida, no obedece a la realidad de las labores realizadas, podrá solicitar su revisión por parte del Secretario General, con el sustento correspondiente. El Secretario General podrá, en un plazo de hasta cinco (5) días calendario, revisar la evaluación de desempeño del funcionario. Como resultado de dicha revisión, podrá otorgar una nota distinta, si así lo considera.



Capítulo X Acciones de personal

Artículo 57°.- Encargo temporal de la Secretaría General

De conformidad con el artículo 14 de la Decisión 409, ante la ausencia temporal del Secretario General, éste encargará interinamente la Secretaría General a cualquiera de los Directores Generales, mediante Resolución.

Artículo 58°.- Encargo de funciones

El encargo de funciones de un puesto es una acción de personal de naturaleza temporal, que implica asignar responsabilidades mayores, adicionales a las funciones para las cuales se contrató a un funcionario, en tanto el puesto se encuentre vacante o, el titular o el encargado de funciones se encuentre ausente, y las necesidades del servicio así lo requieran. Se formalizará mediante una Disposición Administrativa.

Solo se podrá encargar las funciones de un Director General o de un responsable de las Áreas que dependan del Despacho del Secretario General a los funcionarios que tengan una categoría igual o inmediatamente inferior disponible, de preferencia dentro de la misma dependencia.

Artículo 59°.- Suplencia

La suplencia es la cobertura temporal de un puesto o función por una persona ajena a la Secretaría General, durante la ausencia del titular, asumiendo las responsabilidades y tareas del funcionario ausente por un periodo determinado, manteniendo la continuidad del servicio. Ésta podrá realizarse mediante concurso público o contratación directa, previa disponibilidad presupuestal. Esta disposición será aplicable siempre y cuando la Secretaría General se vea imposibilitada de encargar dichas funciones a otro funcionario.

Se suscribirá un contrato de suplencia y éste sólo procederá cuando se produzca una suspensión perfecta o imperfecta en el contrato laboral con el funcionario ausente y solo durante el plazo que dure dicha situación. Al funcionario suplente se le aplicarán solo los derechos y obligaciones establecidos en su contrato, que corresponden a su naturaleza temporal, y no se le otorga la calidad de funcionario de la Secretaría General.

Artículo 60°.- Comisión de Servicios

La comisión de servicios es la autorización que se le confiere a un funcionario para que ejerza las funciones a su cargo o las que se le asignen, en lugar diferente al de la sede de la Secretaría General, de esta manera conlleva al desplazamiento temporal autorizado que realiza un funcionario, fuera de la ciudad de la sede de la Secretaría General y en representación de ésta, para desarrollar actividades que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales. A tal efecto, recibirá viáticos que podrán ser cubiertos con recursos de la Secretaría General, fondos de cooperación u otros. El Secretario General autorizará las comisiones de servicios, previo requerimiento del jefe de la dependencia correspondiente y certificación de disponibilidad presupuestaria emitida por la Gerencia General.

Los procedimientos para el otorgamiento y rendición de los viáticos se aprueban mediante Resolución.

Artículo 61°.- Delegación de funciones

Procede la delegación de funciones o competencias de un funcionario a otro, cuando existan circunstancias de índole jurídica, técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente o necesario. La delegación de funciones o competencias será autorizada expresamente por el Secretario General, mediante Disposición



Administrativa. Dicha delegación debe ser motivada y estar referida a los actos o procedimientos señalados en aquella.

Artículo 62º.- Delegación de firma

Procede la delegación de firma cuando el funcionario que cuenta con la atribución o la competencia solo delega su firma a otro funcionario, sin alterar su competencia. Esto significa que el delegante sigue siendo el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquel. El delegado debe suscribir los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y puesto del delegante. El Secretario General autorizará expresamente la delegación de firma mediante Disposición Administrativa.

Artículo 63º.- Autorización para Teletrabajo

El teletrabajo es una modalidad especial de prestación temporal de labores, aplicable a los casos que por circunstancias muy excepcionales se solicite y sea autorizado en forma expresa por el Secretario General. Se realiza de forma subordinada sin presencia física del funcionario en las instalaciones de la Secretaría General, de acuerdo con las necesidades del servicio que prestan y sujetándose a los recursos humanos, digitales y presupuestales de los que se dispone. El teletrabajo deberá efectuarse dentro del País Miembro sede de la Secretaría General. Únicamente en casos excepcionales, el Secretario General puede aprobar que el teletrabajo se lleve a cabo en el territorio de otro de los Países Miembros, con la salvedad de que no se concederá el bono de vivienda y los desplazamientos a la sede de la Secretaría General serán cubiertos por el funcionario.

Capítulo XI

Otras compensaciones contractuales

Artículo 64º.- Derecho a las compensaciones contractuales

Los funcionarios gozarán de los beneficios establecidos en el presente Reglamento, a partir de la fecha en que éstos sean generados, haciéndose efectivos al momento de la presentación de la documentación requerida correspondiente.

Artículo 65º.- Remuneración adicional por encargo

A partir del día calendario noventa y uno (91) de la vigencia del encargo de funciones a los que hace referencia los artículos 57º y 58º del presente Reglamento, el funcionario encargado tendrá derecho a una compensación, de forma mensual, equivalente a la diferencia entre el haber básico que percibe el funcionario que asume el encargo y el haber básico correspondiente al puesto vacante.

Esta compensación se pagará mensualmente como concepto de ingreso diferente del haber básico y, en ningún caso, podrá tomarse como base para calcular cualquier otro beneficio que perciba el funcionario por su categoría, ni los aportes al Fondo de Previsión.

Artículo 66º.- Dependientes del funcionario

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

- a) Su cónyuge o su compañero o compañera permanente;
- b) Sus hijos menores de 18 años. Los mayores de esta edad, hasta los 25 años, con incapacidad permanente para trabajar o si siguen estudios superiores universitarios o técnicos y que vivan a expensas del funcionario, debidamente acreditado. Se validará la filiación con el documento que expida la autoridad competente del país donde se haya formalizado;



- c) Su padre o madre, o ambos, cuando dependan directamente del funcionario y éste no tenga otros dependientes por declarar.

Artículo 67°.- Gastos de Instalación y repatriación

La Secretaría General otorgará los siguientes beneficios por el concepto de gastos de instalación y repatriación para las categorías comprendidas entre F1 y F6:

- a) Una indemnización por gastos de instalación y repatriación;
- b) Una indemnización por gastos de transporte de efectos personales;
- c) Los pasajes aéreos al momento de la instalación y la repatriación.

Dichos beneficios serán otorgados a los funcionarios de la Secretaría General, siempre que no fueren residentes del país sede de la Secretaría General en el momento de su instalación y en el momento de hacer efectiva su repatriación.

Los funcionarios que no superen el periodo de prueba tendrán derecho a los pasajes aéreos para la repatriación, incluidos sus dependientes en caso de corresponder. Con relación a los gastos de transporte de efectos personales, solo se otorgarán por el monto que el funcionario acredite, de acuerdo con lo establecido en el artículo 69°.

Artículo 68°.- Indemnización por gastos de instalación y repatriación

Los funcionarios entre las categorías F1 y F6 tendrán derecho a una indemnización por concepto de gastos de instalación y de repatriación, siempre que no fueren residentes del país sede de la Secretaría General en el momento de su instalación, equivalente a un (1) Haber Básico mensual, según corresponda. El concepto de gasto de repatriación se otorgará en forma conjunta con el pago de la liquidación del funcionario al término del vínculo laboral.

Artículo 69°.- Indemnización por gastos de transporte de efectos personales

A partir de la publicación del presente Reglamento y para los nuevos funcionarios, al momento de su instalación y repatriación, los funcionarios entre las categorías F1 y F6, siempre que no fueren residentes del país sede de la Secretaría General en el momento de su instalación, tendrán derecho a una indemnización por concepto de gastos de transporte de efectos personales, de acuerdo con los siguientes montos:

Categoría	Monto
Funcionarios entre las categorías F1 y F6	5,000 dólares por funcionario y 1,000 dólares adicionales por dependiente hasta un máximo total de 8,000 dólares.

La indemnización por dependiente a que se refiere el presente artículo se otorgará siempre y cuando éstos se instalen en el país sede de la Secretaría General.

El concepto de gastos de transporte de efectos personales de los dependientes del funcionario para su instalación en el país sede, se otorgará dentro del primer año, contado a partir de su fecha de inicio de labores. Cuando se demuestre que el dependiente debió permanecer en el lugar de origen por razones justificadas, la indemnización por el concepto de gasto de transporte de efectos personales para la instalación se otorgará al funcionario en el momento en que el dependiente adquiera la calidad de residente en el país sede de la Secretaría General.

El concepto de gastos de transporte de efectos personales del funcionario y sus dependientes para la repatriación se otorgará en forma conjunta con el pago de la liquidación del funcionario al término del vínculo laboral, siempre y cuando los



dependientes sean o se le hayan conferido la calidad de residentes del país sede de la Secretaría General.

Artículo 70°.- Pasajes aéreos al momento de la instalación y la repatriación

La Secretaría General proporcionará a los funcionarios, comprendidos entre las categorías F1 y F6, y a sus dependientes pasajes aéreos en clase económica, siempre y cuando éstos se instalen en el país sede de la Secretaría General.

Para el caso de repatriación, y siempre y cuando la Secretaría General no haya adquirido el pasaje aéreo, el funcionario podrá solicitar que le entregue el valor de su pasaje aéreo y de sus dependientes, de corresponder. Para tal efecto, la Gerencia General definirá el monto de los pasajes de acuerdo con una cotización realizada para una fecha de viaje de mínimo dos (2) meses posteriores a la solicitud antes referida.

En el caso que un funcionario haya sido sancionado con la terminación unilateral del vínculo laboral, solo tendrá derecho al otorgamiento para su repatriación de su pasaje aéreo y el de sus dependientes, de corresponder.

Artículo 71°.- Bonificación de fin de año

Los funcionarios gozarán de una bonificación de fin de año equivalente a un haber básico mensual, según corresponda. El derecho a esta bonificación se adquiere en proporción al tiempo cumplido de trabajo por año calendario.

Artículo 72°.- Bonificación familiar

Los funcionarios gozarán de una bonificación familiar mensual por sus dependientes, la cual será determinada mediante Disposición Administrativa, tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado para la Secretaría General.

Artículo 73°.- Bonificación de vivienda

Los funcionarios, entre las categorías F1 y F6, que al momento de su contratación no fueren residentes del país sede de la Secretaría General, percibirán una bonificación de vivienda, la cual será determinada mediante Disposición Administrativa, tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado para la Secretaría General.

Artículo 74°.- Bonificación extraordinaria anual por estudios

Se concederá una bonificación extraordinaria anual a los funcionarios que tengan hijos dependientes, de máximo 25 años, que se encuentren cursando estudios, a partir de que el vínculo laboral con la Secretaría General supere los seis (6) meses y cumplan con las condiciones de elegibilidad aprobadas mediante Disposición Administrativa. El monto de la bonificación será determinado en enero de cada año mediante Disposición Administrativa, tomando en cuenta el presupuesto anual aprobado para la Secretaría General.

Artículo 75°.- Seguros

La Secretaría General asegurará a sus funcionarios, otorgándoles las siguientes coberturas:

- a) Muerte;
- b) Muerte accidental e incapacidad absoluta permanente;
- c) Accidentes de viaje;
- 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 referidos en el artículo 66° del presente Reglamento disfrutarán de los beneficios de la cobertura de gastos médicos, en las condiciones establecidas en la póliza vigente.

El Secretario General aprobará el alcance y las 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.

Artículo 76°.- Repatriación en caso de fallecimiento

Cuando un funcionario en el ejercicio de su puesto fallezca en un país distinto al de su nacionalidad, la Secretaría General apoyará en la gestión de la repatriación del cuerpo y asumirá el pago de ésta, hasta el país sede o hasta el país de su nacionalidad, según sea el caso. La repatriación de los dependientes de un funcionario que fallezcan en el país sede de la Secretaría General, durante la vigencia del contrato, procederá bajo las mismas condiciones. Igualmente procederá la repatriación del cuerpo de cualquier funcionario que fallezca durante una comisión de servicio, bajo estas mismas condiciones.

Artículo 77°.- Fondo de Previsión

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, y dos representantes de los funcionarios. Las normas para la designación de dichos funcionarios y para el funcionamiento del comité se establecen en el Manual del Fondo de Previsión.

Capítulo XII

Suspensión y término de la relación contractual

Artículo 78°.- Suspensión perfecta

Será suspensión perfecta cuando cese temporalmente la obligación del funcionario de prestar el servicio y la Secretaría General no se encuentre obligada a otorgar la compensación económica respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.

Artículo 79°.- Causales de suspensión perfecta

Son causales de suspensión perfecta de la relación laboral de los funcionarios con la Secretaría General, las siguientes:

- a) El permiso o licencia sin goce de haber, concedido por la Secretaría General;
- b) La sanción por la comisión de falta grave de carácter disciplinario que conlleve la suspensión temporal del funcionario;
- c) La inhabilitación temporal para el ejercicio profesional, por un período no mayor a tres (3) meses;
- d) El caso fortuito o fuerza mayor, debidamente sustentado.

Artículo 80°.- Causales del término de la relación laboral

La relación laboral se puede terminar por:

- a) Fallecimiento del funcionario;
- b) Renuncia;



- c) Límite de edad, salvo en el caso del Secretario General;
- d) Mutuo acuerdo;
- e) No renovación del contrato laboral, por evaluación de desempeño deficiente;
- f) Finalización de 7 años continuos de relación laboral, en tanto se hayan cumplido con las condiciones establecidas en el artículo 28° del presente Reglamento;
- g) La terminación del contrato en razón a la sanción por la comisión de falta grave de carácter disciplinario;
- h) La condena penal, consentida y ejecutoriada;
- i) La inhabilitación temporal para el ejercicio profesional por un plazo mayor a tres (3) meses;
- j) No superar el período de prueba;
- k) Causas objetivas, de conformidad con el artículo 84° del presente Reglamento;
- l) Incapacidad física o mental permanente, cuando se exceda el plazo contemplado en el literal a) del artículo 37° del presente Reglamento;
- m) Por decisión del Secretario General, en el caso de los funcionarios de libre nombramiento y remoción.

Artículo 81°.- Efectos de la terminación del contrato por sanción disciplinaria

La sanción de terminación del contrato por comisión de falta grave exime a la Secretaría General del pago de indemnización alguna, incluyendo la indemnización por gastos de repatriación de funcionarios no residentes en el país sede de la Secretaría General.

Adicionalmente, la Secretaría General podrá exigir al funcionario cuyo contrato inicial haya finalizado antes del vencimiento del plazo estipulado, el reembolso proporcional de la indemnización otorgada por gastos de instalación, en función de la fracción del tiempo que reste por cumplir del contrato. La Secretaría General tendrá derecho además a obtener reparaciones por los daños y perjuicios resultantes de la comisión de la falta, que se hubieran determinado con motivo del procedimiento administrativo disciplinario.

Artículo 82°.- Efectos de la terminación por incapacidad permanente

El funcionario cuyo contrato termine por causa de incapacidad mental o física permanente recibirá, 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 83°.- Efectos de la renuncia

Los funcionarios podrán renunciar o terminar en forma unilateral el contrato, siempre que medie aviso previo de treinta (30) días calendario a la Secretaría General, mediante comunicación expresa a la Gerencia General. Excepcionalmente, el Secretario General podrá dispensar de dicho aviso previo.

La falta de aviso previo o dispensa eximirá a la Secretaría General del pago de cualquier indemnización que hubiere previsto por razones de terminación del vínculo.

La renuncia que se produzca antes de que hubiera concluido la mitad del plazo del contrato inicial eximirá a la Secretaría General del pago de indemnización por los gastos de repatriación del funcionario y sus dependientes. 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 inicial que le falte por cumplir.

Artículo 84°.- Resolución unilateral establecida en el literal k) del artículo 80°

La Secretaría General podrá terminar la relación laboral en virtud de la causal consignada en el literal k) del artículo 80° del presente Reglamento.



Se consideran causas objetivas, los motivos económicos, financieros, tecnológicos, estructurales o análogos que pudieran determinar la imposibilidad de cumplir con el pago de la compensación económica, entendidas como las innovaciones científicas o de gestión o nuevas necesidades derivadas del cambio del entorno social o económico, que llevan cambios en los aspectos organizativos de la Secretaría General, entre ellos, el cambio de perfil de puesto, la supresión del puesto, la escisión del puesto, el incremento o disminución de las funciones asignadas a un puesto, la fusión de dos o más puestos, el desplazamiento de la plaza a otro órgano de la entidad, o una eventual crisis económica o financiera de la Secretaría General.

En las situaciones planteadas en el referido supuesto, la Secretaría General procurará mantener a los funcionarios mejor calificados tomando en consideración su desempeño profesional en la Secretaría General, su hoja de vida, así como los años de experiencia laboral. La notificación al funcionario se hará con mínimo dos (2) meses de anticipación. Caso contrario, la Secretaría General abonará el haber correspondiente a dicho plazo.

Artículo 85°.- No renovación del contrato por evaluación deficiente

La Secretaría General no renovará el contrato de trabajo de un funcionario cuya evaluación compruebe, de manera objetiva, un desempeño deficiente del rol y de las responsabilidades que le hubieren sido asignadas, cuando se trate de una nota inferior al 70% de la máxima calificación establecida.

La notificación de la decisión por parte de la Secretaría General se hará con mínimo dos (2) meses de anticipación.

Capítulo XIII Procedimiento administrativo disciplinario

Artículo 86°.- Infracción

El incumplimiento de las obligaciones y/o deberes que emanan del contrato de trabajo y del presente Reglamento, generará una infracción que acarrea responsabilidad funcional, lo que configura una falta.

Artículo 87°.- Falta

Las infracciones configuradas, de conformidad con el artículo anterior, generan faltas.

En los casos que el Secretario General, el jefe inmediato o el Gerente General de Operaciones y Finanzas, según corresponda, determine que un funcionario ha cometido una falta establecida en el artículo 88°, éste podrá amonestar verbalmente al funcionario, con el objetivo de que rectifique su conducta. Todas las amonestaciones verbales deberán ser registradas por la Gerencia General, a través del Coordinador de Recursos Humanos, con copia al funcionario.

Artículo 88°.- Faltas leves

Se consideran faltas leves, las siguientes:

- a) No asistir a la jornada laboral durante tres (3) días consecutivos o de cinco (5) no consecutivos en el curso de un año, sin justificación válida, y sin notificación previa, salvo casos excepcionales;
- b) Incumplir injustificadamente con la entrega de tareas o documentos a su cargo, dentro del plazo establecido;
- c) Incumplir injustificadamente con el plazo de rendición de viáticos en el marco de una comisión de servicio;
- d) Incumplir injustificadamente las funciones a su cargo en los procedimientos y/o



- actuaciones administrativas bajo su responsabilidad, en forma reiterada y que hayan generado dos o más amonestaciones verbales;
- e) Incumplir injustificadamente con la obligación de declarar a la Secretaría General sobre su participación en otras actividades y/o situaciones que podrían generar un conflicto de interés;
 - f) Incumplir injustificadamente con solicitar previamente la autorización del Secretario General en los supuestos establecidos en el artículo 45° del presente Reglamento;
 - g) Incumplir injustificadamente con presentar a la Secretaría General la declaración jurada de su patrimonio o de actualizarla cuando corresponda;
 - h) Incumplir injustificadamente con la normativa vigente que regula las actuaciones administrativas y funcionales de la Secretaría General;
 - i) Exhibir un comportamiento verbal o no verbal que no es apropiado en el contexto laboral; pero que no alcanza el nivel de acoso o violencia. Esto incluye, entre otros, comentarios despectivos o gestos irrespetuosos;
 - j) Utilizar el tiempo de trabajo para realizar actividades distintas a las establecidas en sus funciones, que hayan generado dos amonestaciones verbales por parte del jefe inmediato;
 - k) No asistir injustificadamente a las actividades de índole laboral de manera reiterada, que hayan generado dos amonestaciones verbales;
 - l) Utilizar de manera inapropiada los canales de comunicación internos para difundir mensajes no relacionados con el trabajo.

Artículo 89°.- Faltas graves

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) No asistir a la jornada laboral durante cuatro (4) días consecutivos o de seis (6) no consecutivos en el curso de un año, sin notificación previa y justificación válida, salvo casos excepcionales;
- b) Actuar de manera inapropiada mientras se representa a la Secretaría General en eventos internos o externos, reuniones o frente a terceros, afectando la imagen y reputación de la Secretaría General;
- c) Presentar un documento falso o adulterado, o brindar una declaración con información falsa, en cualquier trámite administrativo a cargo de la Secretaría General y/o bajo el ámbito del Sistema Andino de Integración;
- d) Incurrir en apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios que se encuentren bajo la custodia del funcionario y/o sean de propiedad de la Secretaría General y/o de otro funcionario, así como la retención o utilización indebida de los mismos en beneficio propio o de terceros o para un fin diferente;
- e) Usar indebidamente los recursos financieros de la Secretaría General;
- f) Incumplir injustificadamente las funciones a su cargo o la instrucción legítima de un superior, en forma reiterada y que haya generado la aplicación de dos o más amonestaciones escritas, generando un perjuicio en la imagen y/o operatividad de la Secretaría General;
- g) Incumplir injustificadamente las funciones a su cargo en los procedimientos y/o actuaciones administrativas bajo su responsabilidad y/o los plazos de actuación previstos, en forma reiterada y que hayan generado dos o más amonestaciones escritas;
- h) Divulgar información confidencial de la Comunidad Andina;
- i) Desarrollar actividades de proselitismo político;
- j) Actuar en forma parcializada en el ejercicio de su función, para generar un beneficio propio y/o el de un tercero;
- k) Participar en el proceso de contratación de algún bien, servicio u obra, sin cumplir con el procedimiento establecido, para su beneficio propio y/o el de un tercero y/o genere un perjuicio a la Secretaría General;



- l) Emitir conformidad de un contrato cuando no corresponda y, por ende, coadyuvar a que no se aplique la penalidad contractualmente establecida y/o se ejecute un pago indebido;
- m) Obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas para sí o para otro, haciendo uso de su puesto, autoridad, influencia o apariencia de influencia; y/o, suministrando información privilegiada o protegida; y/o, incumpliendo o retrasando el ejercicio de sus funciones;
- n) Exhibir un comportamiento reiterado que cree un ambiente de trabajo hostil, ya sea a través de comentarios, acciones, o insinuaciones de naturaleza sexual o intimidatoria, afectando la dignidad del funcionario o funcionarios afectados;
- o) Tratar de manera desigual a otro funcionario o tercero relacionado a la Secretaría General, basándose en criterios de raza, género, religión, orientación sexual, discapacidad, nacionalidad, entre otros;
- p) Dañar deliberadamente cualquier propiedad de la Secretaría General, ya sea equipo, dispositivos o tecnología, instalaciones, documentos u otros recursos, con la intención de causar un perjuicio;
- q) Incurrir en abuso de los privilegios e inmunidades que correspondan al funcionario o a la Secretaría General;
- r) Haber solicitado o aceptado instrucciones respecto al cumplimiento de sus deberes, de algún gobierno, entidad o persona ajena a la Secretaría General y/o percibir remuneración de algún gobierno o fuente ajena a la Secretaría General, sin conocimiento ni autorización del Secretario General, o en el caso de este último, del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores;
- s) Estar bajo la influencia del alcohol, drogas o cualquier sustancia prohibida durante el horario de trabajo o fuera de éste, dentro de las instalaciones de la Secretaría General;
- t) Ejercer violencia física o amenazar a cualquier persona dentro del entorno laboral, poniendo en peligro la seguridad y bienestar de los funcionarios;
- u) Acusar falsamente o difundir información falsa con la intención de dañar la reputación de la Secretaría General o de cualquier funcionario;
- v) Intentar bloquear, manipular o interferir en una investigación interna llevada a cabo por la Secretaría General;
- w) Publicar en redes sociales o cualquier otro medio comentarios, fotos o videos que dañen la imagen de la Secretaría General, divulguen información confidencial o desacrediten a otro funcionario;
- x) Incurrir en más de dos amonestaciones escritas, en forma reiterada;
- y) Participar en vandalismo o sabotaje.

Artículo 90°.- Instancias competentes

En el contexto del proceso administrativo disciplinario, las siguientes instancias de la Secretaría General son competentes, conforme a lo que se detalla a continuación:

- Coordinador de Recursos Humanos: Es el funcionario que se encargará de recibir las denuncias, calificar los hechos, requerir información inicial y actuar pruebas, para elaborar el informe preliminar, en virtud del cual se recomendará o no el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- Comité Disciplinario: Es la instancia instructora que recibe el informe preliminar, requiere más información, actúa más pruebas, y desarrolla una audiencia, para elaborar el informe final que recomendará si corresponde o no sancionar al funcionario.
- Gerente General de Operaciones y Finanzas: Es el funcionario responsable de definir el inicio del procedimiento administrativo disciplinario y resolverá en primera instancia, sobre la base de los informes preliminares y finales, según corresponda.
- Secretario General: Es el funcionario responsable de resolver en segunda y última instancia administrativa, cuando se haya presentado el recurso de apelación frente



a la decisión de primera instancia.

En caso de que alguna de estas instancias se encuentre involucrada, directa o indirectamente, en los hechos materia de denuncia, deberá abstenerse de participar. En estos casos, el jefe inmediato de dicha instancia determinará el funcionario que ejercerá esa función.

Artículo 91º.- Comité Disciplinario

El Comité Disciplinario estará compuesto por tres miembros, designados por Disposición Administrativa:

- Un funcionario designado por el Secretario General;
- Un funcionario designado por el Jefe del Servicio Jurídico;
- Un funcionario titular y otro alterno electos por los funcionarios de la Secretaría General, por el periodo de un año. El funcionario alterno suplirá al titular en caso de ausencia justificada o conflicto de intereses.

El Comité Disciplinario no podrá ser integrado por el Secretario General, el Jefe del Servicio Jurídico, el Gerente General de Operaciones y Finanzas, el Coordinador de Recursos Humanos, ni los Directores Generales. Cada miembro del Comité Disciplinario tiene derecho a un voto, para la aprobación del informe final que recomendará si corresponde o no sancionar al funcionario. El informe final se aprueba por mayoría.

En el caso que los funcionarios designados por el Secretario General y el Jefe del Servicio Jurídico se encuentren involucrados, directa o indirectamente, en los hechos materia de denuncia, deberán abstenerse de participar. En estos casos, el responsable de la designación determinará el funcionario que ejercerá esa función.

En el supuesto de que tanto el funcionario titular como el alterno, elegidos por los funcionarios de la Secretaría General, se encuentren involucrados directa o indirectamente en los hechos materia de la denuncia, deberán abstenerse de participar. En tal situación, se convocará al funcionario no electo que haya obtenido la siguiente mejor votación. Si no es posible aplicar este criterio, se deberá proceder a realizar un sorteo con todos los funcionarios habilitados para ejercer tal rol.

Artículo 92º.- Criterios de gradualidad

Los criterios de gradualidad para la aplicación de las sanciones serán los siguientes:

- a) Gravedad de la falta: Se considera la magnitud del daño causado o el impacto negativo generado.
- b) Ocultamiento o impedimento: Si el infractor intentó ocultar la falta o dificultar su descubrimiento.
- c) Jerarquía y especialidad del funcionario: Cuanto mayor sea la jerarquía y más especializadas sean las funciones del funcionario, mayor será su deber de conocer y apreciar el cumplimiento de las funciones y normativa vigente.
- d) Reincidencia: Al momento de tomar una decisión, las instancias resolutorias deberán tomar en consideración aquellos casos en los que un funcionario haya cometido más de una infracción grave durante la vigencia de su vínculo laboral con la Secretaría General.

Artículo 93º.- Sanciones

La comisión de una falta leve, contemplada en el artículo 88º del presente Reglamento, dará lugar a una amonestación verbal de acuerdo con lo establecido en el artículo 87º o a una amonestación escrita.



Por su parte, la comisión de una falta grave, prevista en el artículo 89° del presente Reglamento, dará lugar a las siguientes sanciones, según los criterios de gradualidad previstos en el artículo 92°:

- a) Suspensión sin remuneración, por un periodo comprendido entre uno (1) y sesenta (60) días calendario;
- b) Terminación unilateral del vínculo laboral.

Artículo 94°.- Inicio del procedimiento administrativo disciplinario

El procedimiento disciplinario solo se iniciará ante la presunta comisión de las faltas leves sancionables por una amonestación escrita y de las faltas graves, bien sean estas informadas por medio de denuncia, de oficio por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, o a requerimiento del Secretario General. El procedimiento disciplinario se llevará cabo observando los principios de legalidad, proporcionalidad, imparcialidad, presunción de inocencia, celeridad, así como respetando los derechos de contradicción y defensa de los funcionarios.

La denuncia podrá ser formulada por cualquier funcionario de la Secretaría General, debiendo ser debidamente sustentada y acreditada mediante documentos y/o pruebas idóneas.

Una vez presentada la denuncia conforme al párrafo anterior, el Coordinador de Recursos Humanos realizará, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, las investigaciones preliminares, solicitará la información inicial y actuará las pruebas necesarias, recomendando o no de manera fundamentada al Gerente General de Operaciones y Finanzas el inicio del procedimiento administrativo disciplinario, de acuerdo con la gravedad de los indicios. El referido plazo podrá ser ampliado por término igual, de mediar circunstancias excepcionales.

El Gerente General de Operaciones y Finanzas puede apartarse de la recomendación del Coordinador de Recursos Humanos y decidir si se inicia o no el procedimiento administrativo disciplinario. Para tal efecto, deberá argumentar las razones de su decisión, mediante un informe interno, que deberá emitir en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles.

De iniciar el procedimiento administrativo disciplinario, el Gerente General de Operaciones y Finanzas remitirá todo el expediente al Comité Disciplinario, y notificará al funcionario involucrado los cargos que se le están imputando, en un plazo máximo de tres (3) días hábiles. Para tal efecto, se deberá adjuntar los documentos que sean necesarios para que el funcionario cuente con todos los elementos conformantes de la posible imputación.

Solo se podrá notificar el inicio de un procedimiento administrativo disciplinario cuando el vínculo laboral no se encuentre suspendido.

Artículo 95°.- Procedimiento en la primera instancia

Los descargos del funcionario involucrado se presentan dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación del Gerente General de Operaciones y Finanzas, a la que se hace referencia en el artículo anterior, salvo que el funcionario solicite, con el debido sustento, la ampliación del plazo por diez (10) días hábiles adicionales. La solicitud de prórroga se presenta al Gerente General de Operaciones y Finanzas dentro de la vigencia del plazo inicial quien dará traslado al Comité Disciplinario para que decida sobre la solicitud presentada. Caso contrario, el Comité Disciplinario continúa con el procedimiento hasta la emisión de su recomendación



final. En dicho procedimiento y en su calidad de órgano instructor, podrá actuar pruebas adicionales, solicitar más información y llevar a cabo una audiencia de informe oral, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles. Posteriormente, emitirá su informe final el que contendrá la recomendación sobre el caso, que se remitirá al Gerente General de Operaciones y Finanzas para que emita su decisión, mediante una Disposición Disciplinaria.

En caso de presentarse la solicitud de prórroga, corresponde al Comité Disciplinario evaluar la solicitud y, adoptando el principio de razonabilidad, conferir el plazo que considere necesario para que el funcionario involucrado ejerza su derecho de defensa.

El Gerente General de Operaciones y Finanzas, en su calidad de primera instancia, deberá emitir y notificar la Disposición Disciplinaria en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibido el informe recomendatorio del Comité Disciplinario. Para la emisión de la Disposición Disciplinaria, el Gerente General de Operaciones y Finanzas deberá tomar en consideración el informe del Comité Disciplinario, los descargos del funcionario involucrado y los demás actuados, de corresponder.

La Disposición Disciplinaria deberá ser debidamente motivada y contener una evaluación de los elementos relacionados a la imputación de los cargos, la infracción cometida, los criterios de gradualidad, y la sanción impuesta, de corresponder, así como los fundamentos jurídicos.

Asimismo, la Disposición Disciplinaria indicará, en forma precisa, la oportunidad en que se aplicará la sanción.

Artículo 96º.- Recurso de apelación

Contra la sanción impuesta por Disposición Disciplinaria, el funcionario puede interponer recurso de apelación dentro del plazo de cinco (5) días hábiles ante el Gerente General de Operaciones y Finanzas, quien lo elevará de inmediato al Despacho del Secretario General. El recurso de apelación será resuelto por el Secretario General que constituye la segunda y última instancia resolutive.

El Secretario General deberá revisar la totalidad del expediente del procedimiento administrativo disciplinario, incluyendo las actuaciones realizadas e informe final del Comité Disciplinario, los descargos del imputado, así como los fundamentos de la Disposición Disciplinaria emitida por el Gerente General de Operaciones y Finanzas, entre otros.

El Secretario General resolverá el recurso de apelación mediante una Disposición Administrativa, la cual deberá ser emitida en un plazo máximo de diez (10) días hábiles. La Disposición Administrativa deberá ser debidamente motivada y contener una evaluación de los elementos relacionados al recurso de apelación, la infracción cometida y la sanción impuesta, de corresponder, así como los fundamentos jurídicos. Asimismo, la Disposición Administrativa indicará, en forma precisa, la oportunidad en que se aplicará la sanción.

Artículo 97º.- Notificaciones

Las notificaciones deberán efectuarse mediante el medio digital correspondiente, para lo cual se requerirá al área de informática una constancia de recepción del mensaje, que formará parte del expediente.

Artículo 98º.- Registro en el legajo

Se registran en el legajo las sanciones de amonestación escrita, suspensión y término unilateral del contrato laboral. Las amonestaciones verbales serán registradas por el



Gerente General de Operaciones y Finanzas, a través de un repositorio digital, notificándole al funcionario.

Artículo 99°.- Concurso de Infracciones

Cuando una misma conducta califique como más de una infracción, se aplica la sanción prevista para la de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezca el presente Reglamento.

Capítulo XIV Disposiciones finales

Artículo 100°.- Derechos de propiedad intelectual

Los derechos sobre cualquier trabajo realizado por los funcionarios, como parte de sus funciones, serán de propiedad de la Secretaría General.

Artículo 101°.- Contratación de personas naturales y jurídicas para trabajos específicos

La Secretaría General podrá disponer la contratación de personas naturales en calidad de apoyos técnicos, expertos, consultores u otros, a quienes se les podrá encargar la ejecución de proyectos, tareas específicas y servicios de asesoría técnica, administrativa y/o legal. Asimismo, la Secretaría General podrá suscribir contratos con personas jurídicas para el desarrollo de trabajos específicos, consultorías o para satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento, de acuerdo con el presupuesto y las condiciones que apruebe la Comisión para cada vigencia. Estas contrataciones se podrán celebrar solamente cuando en la planta de personal no haya funcionarios que puedan ejecutar las correspondientes actividades o servicios, de conformidad con la normativa andina de presupuesto. En ningún caso, estas modalidades de contratación supondrán la existencia de vínculo laboral alguno entre la Secretaría General y el contratista, ni el goce de los derechos y beneficios previstos en el presente Reglamento.

La Secretaría General adoptará un Manual de Contrataciones que desarrolle las modalidades de selección de contratistas, los tipos de contrato que se pueden suscribir, así como los procedimientos internos que garanticen la transparencia en la gestión contractual.

Artículo 102°.- Incentivos a la gestión

La Secretaría General adoptará por medio de Disposición Administrativa un sistema de incentivos no pecuniarios a través de los cuales, reconozca el desempeño satisfactorio o los aportes extraordinarios de los funcionarios de la Secretaría General.

Artículo 103°.- Normas complementarias

El Secretario General expedirá las normas que sean necesarias para la aplicación del presente Reglamento.

La Secretaría General, dentro de los sesenta (60) días siguientes a la expedición de esta Resolución, deberá presentar a la Comisión para su visto previo favorable, un proyecto de Resolución del Manual de Puestos, y un proyecto de Reglamento del procedimiento para acceder al teletrabajo, especificando las circunstancias excepcionales en las cuales se puede conceder esta autorización y definiendo un plazo máximo para el uso de este régimen.

La aprobación del presente Reglamento no implicará en ningún caso un aumento en la partida presupuestaria de gastos de personal. Tampoco podrá usarse como sustento para solicitar el incremento del presupuesto a aprobarse por la Comisión de la Comunidad Andina.