



REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE OLADE

JUNIO 1, 2007

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL

CAPITULO I

AMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- El personal que presta servicios en la Secretaría Permanente de la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE) se sujetará a las disposiciones del presente Reglamento, cuya aplicación corresponde al Secretario Ejecutivo.

Artículo 2.- El personal de la Secretaría Permanente estará sujeto única y exclusivamente a las disposiciones vigentes en la Secretaría Permanente, no tendrá sujeción a las leyes laborales de ningún Estado Miembro, y no podrá tener ninguna otra vinculación funcional.

CAPITULO II

CLASIFICACION Y SUBROGACION DE LOS CARGOS

Artículo 3.- El personal de planta de la Secretaría Permanente, contratado por el Secretario Ejecutivo, de acuerdo con el presente Reglamento Interno de Personal y el Reglamento General, comprende:

- a) Funcionarios de Categoría Internacional; y
- b) Funcionarios de Categoría Local.

Artículo 4.- Los cargos de planta existentes en la Secretaría Permanente son aquellos que constan en el Reglamento General aprobado por la Reunión de Ministros y su correspondiente Organigrama aprobado por el Comité Directivo y serán desempeñados por Funcionarios de Categoría Internacional y Funcionarios de Categoría Local.

Artículo 5.- La Gerencia de Administración y Finanzas será responsable ante el Secretario Ejecutivo de la adecuada clasificación del personal, y se sujetará a los criterios establecidos en el presente Reglamento Interno de Personal y en el Reglamento General, tomando en consideración la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad de las mismas.

Artículo 6.- En caso de ausencia o cualquier otro impedimento temporal del Secretario Ejecutivo, por un período no mayor de 30 días, quedará encargado interinamente de la Secretaría Permanente uno de los Directores, designado por el Secretario Ejecutivo, mediante resolución administrativa. En caso de ausencia de ambos Directores, quedará encargado el Gerente de Administración y Finanzas.

Artículo 7.- En caso de renuncia o ausencia definitiva del Secretario Ejecutivo, asumirá funciones como Secretario Ejecutivo Ad Ínterim hasta la siguiente Reunión de Ministros, en la que se procederá a la elección del nuevo Secretario Ejecutivo, el Director de Planificación y Proyectos. En caso que se encuentre vacante esa posición, asumirá como Secretario Ejecutivo Ad Ínterim, el Director de Integración. En caso de encontrarse vacantes estos dos cargos, asumirá interinamente el Gerente de Administración y Finanzas.

Dentro de los siguientes 30 días de la vacante, el Comité Directivo deberá reunirse extraordinariamente, para seleccionar al Secretario Ejecutivo ad interim basado en las

calificaciones y experiencias apropiadas dentro de los funcionarios de categoría internacional de la Secretaría Permanente.

El Secretario Ejecutivo deberá renunciar ante la Reunión de Ministros si se encuentra sesionando, o ante los Ministros de los Estados Miembros, mediante comunicación escrita al Presidente de la Reunión de Ministros, con copia al resto de los Ministros de los Estados Miembros y al Presidente del Comité Directivo.

El Secretario Ejecutivo saliente deberá hacer entrega de toda la documentación al Secretario Ejecutivo Ad Interim y mantenerse disponible para la Organización por un período de 30 días.

De estos hechos deberá notificarse, inmediatamente por escrito, a los Países Miembros de la Organización.

Artículo 8.- El Secretario Ejecutivo podrá encomendar a cualquier miembro idóneo del personal que asuma temporalmente las funciones y responsabilidades de otro cargo, sea este más elevado o no.

Artículo 9.- El miembro del personal de planta que considere que la naturaleza de las funciones o el nivel de responsabilidad a él asignados no son aplicables al cargo que ocupa, podrá presentar a la Coordinación de Administración y Finanzas una solicitud razonada para que se revise su situación.

CAPITULO III

SELECCION, CONTRATACION Y EVALUACION DEL PERSONAL

Artículo 10.- De conformidad con el Artículo 22 del Convenio de Lima, la contratación del personal de la Secretaría Permanente corresponde al Secretario Ejecutivo, el mismo que velará por la distribución geográfica equitativa de los Funcionarios de Categoría Internacional de Planta.

Artículo 11.- El personal de planta de la Secretaría Permanente estará integrado únicamente por nacionales de los Estados Miembros de la Organización.

Artículo 12.- El Secretario Ejecutivo, conjuntamente con el Consejo Asesor, determinará las vacantes de Funcionarios de Categoría Internacional de Planta que se produzcan en la Secretaría Permanente, a ser cubiertas de acuerdo a las necesidades de la Organización, para lo cual determinará el perfil y elaborará los términos de referencia.

El Secretario Ejecutivo comunicará a los Estados Miembros de OLADE las vacantes de Funcionarios de Categoría Internacional de Planta que se produzcan en la Secretaría Permanente y enviará los términos de referencia que incluirán, entre otros, la respectiva descripción de las funciones, atribuciones, requisitos mínimos profesionales, formación académica y remuneración del cargo, para que éstos presenten sus candidatos. El plazo de recepción de candidaturas será de sesenta días a partir de la comunicación oficial a los Países Miembros.

El proceso de difusión del cargo lo hará la Secretaria Ejecutiva e incluirá, además del envío de comunicación oficial a los Países Miembros, lo siguiente:

- a) Publicación en Internet, página Web de OLADE y de las instituciones oficiales de los Países Miembros que así lo acepten;
- b) Medios especializados de Energía de los Países Miembros, sin costo, utilizando la base de datos de OLADE;

- c) Medios de prensa escrita general de los Países Miembros, sin costo, utilizando la base de datos de OLADE; y
- d) Cualquier otro medio sin costo que garantice que los profesionales interesados tengan acceso a esta información.

La Secretaría Permanente revisará las candidaturas recibidas, cuyos postulantes deberán contar con la aprobación de las autoridades de su país antes de ser considerada su candidatura por la Organización, y realizará una primera selección, eliminando a los candidatos que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 14 del presente Reglamento.

Las postulaciones que se reciban directamente en la Secretaría Permanente serán puestas a consideración del país de donde provenga el candidato para obtener su no objeción o visto bueno.

No se considerará bajo ninguna circunstancia, a las candidaturas que no hayan sido presentadas a la Secretaría Permanente de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Reglamento.

Las postulaciones de nacionales de Estados Miembros cuya suma adeudada a OLADE sea igual o superior a la cuota asignada para el año vigente no serán consideradas en el proceso de selección.

Cuando a juicio del Secretario Ejecutivo se considere necesario, éste podrá requerir que previamente a la designación, el candidato seleccionado, se traslade a la Sede de la Organización, con pasajes y viáticos pagados por la Secretaría Permanente, de acuerdo a la escala vigente de Naciones Unidas, a fin de someterse a las entrevistas personales que fueren del caso.

Vencido el plazo de recepción de las postulaciones, el Secretario Ejecutivo procederá a la selección definitiva, nombrará al funcionario seleccionado en un plazo máximo de 30 días y comunicará a los Países Miembros.

Artículo 13.- Los Funcionarios de Categoría Local de Planta podrán ser seleccionados en el exterior o contratados en el País Sede.

Artículo 14.- Para seleccionar al personal de planta de la Secretaría Permanente y determinar sus categorías de trabajo, será condición primordial el asegurar un alto grado de eficiencia, profesionalismo, competencia e integridad.

Para esto, la Secretaría Ejecutiva deberá verificar que los postulantes a cargos de categoría internacional, llenen los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia, exigidos para el desempeño de los cargos para los cuales están siendo considerados a través de concursos de oposición y méritos.

Con el fin de fomentar el estímulo y reconocimiento, y siempre que se ajusten a las necesidades previstas, los cargos locales de planta vacantes se llenarán, de preferencia, con el personal de la Secretaría Permanente, y se propiciarán los ascensos y transferencias correspondientes.

Requisitos Mínimos para Directores:

- a) Poseer un título, otorgado por una Universidad reconocida en Derecho, Ingeniería, Economía, Ciencias, Administración o cualquier otra rama del saber vinculada con la energía;
- b) Experiencia profesional de siete (7) años en el sector de la energía, ya sea en entidades o empresas públicas y privadas y/o organismos internacionales; y
- c) Tener dominio de al menos dos idiomas de trabajo de la Organización.

Requisitos Mínimos para Coordinadores Especialistas o Coordinadores Subregionales:

- a) Poseer un título, otorgado por una Universidad reconocida en Derecho, Ingeniería, Economía, Ciencias, Administración o cualquier otra rama del saber vinculada con la energía;

- b) Experiencia profesional de cinco (5) años en el sector de la energía, ya sea en entidades o empresas públicas y privadas y/o organismos internacionales; y
- c) Tener dominio de al menos dos idiomas de trabajo de la Organización.

Para ser candidato a cualquier posición de personal de planta, temporal, o contratado mediante contrato de prestación de servicios profesionales, se requerirá no tener parentesco con ningún Funcionario de Planta de la Secretaría Permanente, dentro del cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad.

Artículo 15.- Los Funcionarios de Categoría Internacional de Planta serán contratados por períodos de uno a tres años, que podrán ser renovados, a juicio del Secretario Ejecutivo, con fundamento en los informes de evaluación anual, siempre y cuando dicho contrato no supere seis meses del fin del período del mandato del Secretario Ejecutivo, ni seis años consecutivos.

Los Funcionarios de Categoría Local de Planta serán contratados por períodos de uno a tres años, que podrán ser renovados, a juicio del Secretario Ejecutivo, con fundamento en los informes de evaluación anual, siempre y cuando dicho contrato no supere seis meses del fin del período del mandato del Secretario Ejecutivo.

Cuando a juicio del Secretario Ejecutivo, al vencimiento del plazo respectivo, no exista la voluntad de renovar un contrato, esta decisión deberá ser comunicada por escrito al Funcionario de Planta, por lo menos con treinta días de anticipación. De no producirse esta notificación, el contrato se entenderá renovado por el período de treinta días, manteniéndose los demás términos del contrato inmediato anterior.

Los contratos que celebre o renueve el Secretario Ejecutivo durante el último año de su gestión, podrán tener duración inferior a un año para ajustarse al período de su mandato.

Artículo 16.- Los Funcionarios de Categoría Internacional o Local de Planta, no serán libremente removidos por el Secretario Ejecutivo sin consulta con el Consejo Asesor, debiendo respetarse los plazos contractuales, a menos que el desempeño profesional del funcionario no responda a los objetivos de la Organización y estén debidamente sustentados, tomando como base las evaluaciones periódicas realizadas según lo establecido, en el Artículo 25 del presente Reglamento.

El Secretario Ejecutivo podrá remover a los Funcionarios de Categoría Internacional o Local de Planta en caso de iliquidez de la Secretaría Permanente, plenamente justificada por más de tres meses.

Artículo 17.- Todo contrato del personal de la Secretaría Permanente suscrito por primera vez deberá contener un período de prueba de noventa días.

El Secretario Ejecutivo podrá dar por terminado el contrato de un miembro del personal durante el período de prueba cuando su desempeño no haya sido acorde a los requerimientos de la Secretaría Permanente, lo cual deberá sustentarse en la evaluación de sus superiores, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 25 del presente Reglamento.

La decisión podrá ser notificada en cualquier momento dentro del período de prueba. Si fuere del caso, la Secretaría Permanente sufragará los gastos de repatriación correspondientes, salvo lo dispuesto en el Artículo 33 de este Reglamento.

Vencido el período de prueba, sin que el Secretario Ejecutivo haya resuelto dar por terminado el contrato, se entenderá que continúa por el tiempo que falte hasta completar el plazo para el cual se celebró.

Artículo 18.- El Secretario Ejecutivo podrá contratar temporalmente, con recursos propios de la Organización o con recursos de cooperación externa, al personal técnico y administrativo que se

requiera para prestar servicios especializados en la Secretaría Permanente, no cubiertos por el personal de planta. Este personal temporal, se vinculará mediante contratos y régimen de servicios técnico – profesionales o servicios administrativos.

Este personal será de preferencia nacional de los Estados Miembros. Excepcionalmente podrá utilizarse los servicios de especialistas de otras nacionalidades, cuando las exigencias técnicas lo justifiquen.

Estos contratos tendrán una duración no mayor de un año y podrán ser terminados por voluntad de cualquiera de las partes, mediante aviso previo de 30 días a la otra, sin que haya derecho de indemnización a ninguna de las partes. Estos contratos podrán ser renovados de acuerdo a su evaluación de desempeño.

Los beneficios de seguridad y salud contemplados en el Capítulo VI del presente Reglamento serán otorgados a este personal cuando el contrato contemple por lo menos un año de duración.

Artículo 19.- El Secretario Ejecutivo, asistido por la Gerencia de Administración y Finanzas, teniendo en consideración los criterios de selección vigentes, se encargará de analizar las condiciones de los candidatos a llenar las vacantes que se produzcan en la planta de la Secretaría Permanente, con base en los criterios y orden de prioridades siguientes:

- a) Que el candidato no tenga impedimento legal de ningún tipo;
- b) Idoneidad técnico profesional;
- c) Distribución geográfica equitativa entre los Estados Miembros, de forma tal que ninguno de ellos tenga más de 2 (dos) nacionales ejerciendo funciones de planta; y,
- d) Cumplimiento, por parte del país del candidato, de los compromisos financieros asumidos con la Secretaría Permanente.

Artículo 20.- Para la designación de todo el personal de la Secretaría Permanente se exigirá título académico y/o experiencia apropiados a la naturaleza del cargo.

Artículo 21.- El Secretario Ejecutivo enviará al candidato seleccionado la correspondiente oferta de contrato, la cual deberá indicar:

- a) Que la misma constituye una oferta oficial;
- b) La naturaleza y condiciones del contrato;
- c) Los deberes y responsabilidades del cargo de que se trate;
- d) La obligación de presentar, según el caso, los documentos comprobatorios de su grado profesional o académico y experiencia apropiados a la naturaleza del cargo;
- e) La fecha y el lugar en que deberá iniciar su trabajo;
- f) Lo referente a los arreglos de su viaje, de ser el caso;
- g) La remuneración y los beneficios a que tendrá derecho; y,
- h) El plazo dentro del cual deberá aceptar por escrito el cargo ofrecido.

Con la oferta de contrato se enviará una copia del presente Reglamento.

Artículo 22.- Todo miembro del personal de la Secretaría Permanente deberá consignar en la Gerencia de Administración y Finanzas, sus datos personales y antecedentes profesionales y laborales, y comunicar por escrito cualquier cambio relacionado con la información proporcionada.

Artículo 23.- El Secretario Ejecutivo podrá requerir a cualquier miembro del personal, información adicional relativa a su capacidad técnico profesional, experiencia e idoneidad.

Artículo 24.- El contrato del personal seleccionado en la Sede entrará en vigencia desde la fecha en que comience a desempeñar sus funciones, y el del seleccionado fuera del País Sede desde la fecha en que inicie su viaje oficial para tomar posesión del cargo.

Artículo 25.- La Secretaría Permanente, a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, evaluará anualmente el rendimiento del personal, tomando como base la calificación de servicios que deberá efectuar el Superior Inmediato de cada funcionario.

El funcionario evaluado tendrá derecho a conocer su evaluación, en caso de discordancia, apelarla ante el Consejo Asesor.

Los Directores y el Gerente de Administración y Finanzas quedan excluidos de la posibilidad de apelar.

CAPITULO IV

OBLIGACIONES Y DERECHOS

Artículo 26.- La jornada normal de trabajo de la Secretaría Permanente será de ocho horas diarias, de lunes a viernes, inclusive. El Secretario Ejecutivo podrá hacer excepciones a la misma, de acuerdo a las necesidades de servicio.

El Secretario Ejecutivo, los Directores y el Gerente de Administración y Finanzas velarán por el cumplimiento del horario establecido en la jornada de trabajo, permitiendo sólo las ausencias justificadas.

Artículo 27.- Sólo en circunstancias excepcionales, debidamente justificadas, podrá requerirse que los miembros del personal trabajen los sábados, domingos o días festivos.

Artículo 28.- Los Funcionarios de Categoría Local de Planta que teniendo la condición de personal administrativo trabajen horas adicionales, serán remunerados de la siguiente manera:

- a) Jornada Adicional Diurna.- La jornada adicional diurna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 06:00 y las 24:00 horas, fuera del horario de trabajo obligatorio, dará derecho a igual remuneración que la ordinaria;
- b) Jornada Adicional en Días de Descanso Obligatorio o Festivos.- La jornada adicional diurna en los días de descanso obligatorio o festivos dará derecho a igual remuneración que la ordinaria, aumentada en un cincuenta por ciento;
- c) Jornada Adicional Nocturna.- La jornada adicional nocturna, entendiéndose por tal la que se realiza entre las 00:00 y las 06:00 horas dará derecho a igual remuneración que la ordinaria, aumentada en un ciento por ciento; y
- d) Compensación a vacaciones.- Cuando el funcionario sea requerido de trabajar fuera del horario laboral, podrá optar por la acreditación de estas horas a su saldo vacacional con un máximo de cuarenta horas anuales.

El trabajo de horas adicionales debe ser previamente autorizado por el Jefe de la Unidad Organizativa correspondiente y verificado por la Gerencia de Administración y Finanzas. En caso de no verificarse dicha autorización con anterioridad a las horas adicionales, las mismas no serán reconocidas.

Artículo 29.- No se laborarán los días considerados feriados por las leyes del País Sede, y aquellos que a juicio del Secretario Ejecutivo deban observarse debido a circunstancias especiales.

Los Funcionarios de Categoría Local de Planta que por alguna circunstancia se vieren requeridos a trabajar en esos días, tendrán derecho a recibir remuneraciones adicionales por concepto de horas extras, de acuerdo a lo que establece el Artículo 28 de este Reglamento, o se les acumulará a sus vacaciones, conforme el caso.

Los Funcionarios de Categoría Internacional cuya nacionalidad no sea la del País Sede, serán eximidos de trabajar el día de la fiesta nacional de su país. Si por alguna circunstancia fueren requeridos para trabajar ese día, se les acumulará a sus vacaciones.

Artículo 30.- Los miembros del personal de la Secretaría Permanente serán de dedicación exclusiva, no podrán ejercer fuera de la Organización ninguna ocupación o empleo de manera permanente u ocasional.

Se exceptúan aquellos que desempeñen actividades docentes en instituciones de enseñanza superior en el País Sede de OLADE, relacionadas con sus funciones en la Organización, quienes con la autorización del Secretario Ejecutivo podrán disponer de hasta 5 (cinco) horas semanales, no acumulables, de permiso del horario de la Secretaría Permanente, siempre y cuando sea de carácter honorario y no afecte al adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

La Secretaría Permanente no podrá mantener ninguna relación comercial que beneficie, directa o indirectamente, al cónyuge o parientes hasta el cuarto grado consanguinidad y/o segundo de afinidad de los miembros de su personal.

Artículo 31.- Los miembros del personal no podrán hacer del conocimiento público, por sí o por interpuestas personas, documentos, aspectos o situaciones que atañen a la Organización. Tampoco podrán formular declaración pública alguna, por sí o por interpuestas personas, relativa a aspectos de la Organización, sin previa autorización escrita del Secretario Ejecutivo.

Artículo 32.- Los miembros del personal no aceptarán regalos ni favores personales de personas naturales o jurídicas que tuvieren o buscaren negocios con la Secretaría Permanente.

Artículo 33.- El incumplimiento de los mandatos reglamentarios establecidos en los artículos 31 y 32 anteriores será causal de destitución del funcionario, sin dar lugar a ninguna de las indemnizaciones estipuladas en este Reglamento.

El funcionario que haya sido sujeto de esta sanción y los que hayan interpuesto acciones judiciales contra la Organización, no podrán volver a trabajar en OLADE de por vida.

Artículo 34.- Todos los derechos, inclusive los de título de autor y patente de cualquier trabajo que realice un miembro del personal como parte de sus tareas oficiales por cuenta de la Secretaría Permanente, serán de propiedad de la Organización.

Artículo 35.- Los miembros del personal no podrán participar, representando a la Organización, en actividades políticas, tales como reuniones públicas, manifestaciones, prácticas proselitistas o ideológicas.

Artículo 36.- Todo miembro del personal, antes de asumir sus funciones, suscribirá la siguiente declaración: "Me comprometo solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y a conciencia, las obligaciones que me correspondan como miembro del personal al servicio de OLADE; a observar y respetar los reglamentos de la Organización; a no solicitar ni aceptar instrucciones de terceros externos a la Organización, así como de ningún gobierno, en relación con mis deberes; y, a no participar en forma alguna de actividad política en los Estados Miembros, en representación de la Organización.

CAPITULO V

SUELDOS, BONIFICACIONES, SUBSIDIOS Y VIATICOS

Artículo 37.- Las escalas de sueldos del personal de Categoría Internacional de Planta de la Secretaría Permanente tendrán como referencia las escalas de sueldos de la Representación de las Naciones Unidas (net-s) en Quito, de acuerdo a la clasificación siguiente:

	NIVEL	RANGO
Secretario Ejecutivo	USG1	
Directores	D1-D2	1-3
Coordinadores	P3-P5	1-5

El Secretario Ejecutivo, asistido por la Gerencia de Administración y Finanzas decidirá sobre el nivel y rango a situar a cada Funcionario de Categoría Internacional de Planta, teniendo en cuenta antecedentes, experiencia laboral y los años de permanencia en la Secretaría Permanente.

Artículo 38.- Las escalas de sueldos del personal de Categoría Local de Planta de la Secretaría Permanente, tendrán como referencia las escalas de sueldos de la Representación de las Naciones Unidas en Quito.

	NIVEL	RANGO
Asistentes	7-8	1-7
Secretaria- Asistente	6-7	1-7
Conductor	2	1-7
Mensajeros	1A -1B	1-7

El Secretario Ejecutivo, asistido por la Gerencia de Administración y Finanzas decidirá sobre el nivel y rango a situar a cada Funcionario de Categoría Local de Planta, teniendo en cuenta antecedentes, experiencia y los años laborados en la Secretaría Permanente.

Artículo 39.- La Organización pagará exclusivamente al Secretario Ejecutivo y a los Funcionarios de Categoría Internacional de Planta:

- a) A los no residentes en el país sede y seleccionados fuera de éste, una prima de instalación, por una sola vez, el equivalente a un mes de sueldo, haciéndole efectivo el primer día que tome posesión de su cargo;
- b) A los no residentes en el país sede y seleccionados fuera de éste, los gastos de pasajes por la vía más económica y directa de ida a la Sede para tomar posesión de su cargo y de vuelta al país de su domicilio original al término de sus funciones, así como a su cónyuge, e hijos solteros que no ejerzan función remunerada, no mayores de 21 años, o menores de 25 años si fueren estudiantes universitarios, que se trasladen a vivir en el País Sede de la Organización, de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 44;
- c) A los no residentes en el País Sede y seleccionados fuera de éste, los gastos de embalaje y transporte de menaje, en un solo envío, de acuerdo a la escala vigente de Naciones Unidas, por la vía más económica y directa de ida a la Sede y de vuelta al país de su domicilio original, sujeto a las normas del Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades celebrado entre el Gobierno del Ecuador y OLADE;

Por solicitud del Funcionario de Categoría Internacional de Planta este beneficio podrá ser sustituido por el pago del equivalente al 75% del costo del correspondiente traslado;

- d) A los no residentes en el País Sede y seleccionados fuera de éste, una compensación anual por los inconvenientes que causa el traslado de un país a otro, la que se hará efectiva mensualmente por la cantidad equivalente, y hasta seis años, según la siguiente escala:

P3-P4	Solteros	US \$ 1.600
P5 en adelante	Solteros	US \$ 1.900
P3-P4	Casados	US \$ 2.000
P5 en adelante	Casados	US \$ 2.400

- e) Indemnización por término de funciones equivalente a un mes del último sueldo por cada año de servicio, hasta un máximo de seis sueldos. En los casos en que no se completaren años calendario de servicio, se reconocerá el tiempo proporcional trabajado, cuando el funcionario haya cumplido por lo menos un año de trabajo en la Secretaría Permanente; y
- f) A los no residentes en el País Sede y seleccionados fuera de éste, y que al término de sus funciones regresen al País de su domicilio original, prima por repatriación equivalente a un mes del último sueldo por cada uno de los seis primeros años de servicio, y de medio mes por cada uno de los seis años de servicio siguientes, hasta un máximo de nueve sueldos. En los casos en los que no completaren años calendario de servicio, se reconocerá el tiempo proporcional trabajado, siempre y cuando el funcionario haya cumplido por lo menos un año de trabajo en la Secretaría Permanente.

Artículo 40.- La Secretaría Permanente pagará a los Funcionarios de Categoría Local de Planta una indemnización por término de funciones equivalente a un mes del último sueldo por cada uno de los seis primeros años de servicio, y de medio mes por cada uno de los seis años de servicio siguientes. Esta indemnización se suspenderá a partir del décimo segundo año de servicio. En los casos en que no se completaren años calendario de servicio, se reconocerá el tiempo proporcional trabajado, siempre y cuando el funcionario haya cumplido por lo menos un año de trabajo en la Secretaría Permanente.

Artículo 41.- Cuando un Funcionario de Categoría Internacional o Funcionario de Categoría Local de Planta, a que se refiere el Artículo 3 de este Reglamento, se reintegre a la Secretaría Permanente, ya sea en su propia categoría o en otra categoría de planta, tendrá derecho a la indemnización por término de funciones prevista en el presente Reglamento, solo por el tiempo y montos que falten para completar los máximos establecidos para uno y otro caso.

Artículo 42.- En caso de deceso de un miembro del personal de la Secretaría Permanente, se reconocerá a sus herederos, previa y formalmente designados ante la Secretaría Permanente, o legalmente establecidos, todos los beneficios y derechos que el funcionario hubiese generado a la fecha de su defunción.

Artículo 43.- El miembro del personal de la Secretaría Permanente a que se refiere el Artículo 8 del presente Reglamento, que asuma a título temporal y durante más de tres meses continuos todas las funciones y responsabilidades de un cargo más elevado que el suyo, recibirá un subsidio por funciones especiales a partir del comienzo del cuarto mes en que ejerza esas funciones y responsabilidades, el cual será pagado mientras desempeñe dichas funciones y responsabilidades ininterrumpidamente.

Dicho subsidio será igual a la diferencia que exista entre el sueldo de su cargo habitual y el que corresponda al primer rango del cargo temporalmente asumido.

La actividad temporal a que se refiere este artículo no podrá durar más de seis meses, a cuyo término se deberá declarar la vacante del cargo respectivo.

Quien ocupe el cargo de Secretario Ejecutivo *Ad Interim* tendrá derecho a percibir el subsidio de subrogación del cargo de Secretario Ejecutivo desde su primer día en funciones hasta el término de su interinazgo.

Artículo 44.- Los miembros del personal de planta que tengan como dependientes al cónyuge e

hijos no mayores de 21 años, o menores de 25 años si fueren estudiantes universitarios, recibirán por concepto de subsidio familiar anual, la cantidad de US\$ 450 por hijo dependiente y US\$ 400 por cónyuge, que se pagará a partir del mes en que se haya acreditado debidamente la carga y se hará efectivo mensualmente por la cantidad proporcional.

La Secretaría Permanente reconoce hasta un máximo de tres hijos como dependientes del miembro del personal, adicionalmente al cónyuge.

El miembro del personal casado, cuyo cónyuge trabaje, deberá justificar que el cobro de este subsidio familiar lo recibe exclusivamente uno de los dos. De comprobarse que el subsidio familiar está siendo cobrado por los dos cónyuges, el miembro del personal de la Secretaría Permanente se obligará a devolver los valores cobrados por este concepto

Artículo 45.- Al Secretario Ejecutivo y al miembro del personal de la Secretaría Permanente que se traslade en Comisión de Servicios se le sufragarán los gastos de transporte correspondientes, por la vía más rápida, directa y económica y se le pagará un viático de conformidad con la escala vigente de las Naciones Unidas.

La Comisión de Servicios consiste en el cumplimiento de misiones oficiales a nombre de OLADE fuera de la ciudad Sede de la Organización.

Artículo 46.- El Secretario Ejecutivo, previa recomendación del Consejo Asesor, estará autorizado a adjudicar bonificaciones especiales al personal de la Secretaría Permanente, de existir los recursos financieros requeridos, lo cual deberá constar en los informes periódicos de la Secretaría Permanente.

CAPITULO VI

SEGUROS Y BENEFICIOS

Artículo 47.- El tratamiento que reciba el personal de la Secretaría Permanente sobre seguridad y beneficios de salud, será el que se estipula en este Reglamento.

Artículo 48.- El personal ecuatoriano de Categoría Internacional y Local de Planta o contratado temporalmente, y el personal extranjero local de planta, estará amparado por el Seguro Social del País Sede, de acuerdo al procedimiento establecido por la Secretaría Permanente y a lo estipulado en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades suscrito entre el Gobierno del Ecuador y OLADE.

Artículo 49.- La Secretaría Permanente contratará para su personal, salvo el caso en que por el estado de salud del funcionario no sea aceptado por las compañías aseguradoras, seguros médico, de vida, de accidentes y de asistencia emergente médico ambulatoria que en el rubro médico cubrirán al funcionario, cónyuge e hijos solteros, económicamente dependientes hasta 25 años.

A efectos del pago de la prima de estos seguros, que serán obligatorios para los Funcionarios de Categoría Internacional y Local de Planta y opcionales para el resto del personal, la Gerencia de Administración y Finanzas comunicará al personal de la Secretaría Permanente, las escalas de contribuciones que deberá aportar.

Artículo 50.- La Organización establecerá un Fondo de Retiro para el Secretario Ejecutivo, los Funcionarios de Categoría Internacional y Local de Planta, en el cual OLADE y el beneficiario aportarán mensualmente la misma cantidad, con un tope, para cada uno, del 14% del sueldo del

Funcionario.

En el caso de los beneficiarios afiliados al Seguro Social del País Sede, la Secretaría Permanente deducirá de este monto el valor que tenga que destinar al Seguro Social por concepto de cesantía.

CAPITULO VII

VACACIONES, LICENCIAS Y COMISIONES

Artículo 51.- El Secretario Ejecutivo y el personal de planta de la Secretaría Permanente tendrán derecho a disfrutar anualmente de quince días hábiles de vacaciones remuneradas, las cuales aumentarán gradualmente a razón de un día hábil por año hasta un máximo de 25 días hábiles por año. Este beneficio se hará efectivo a partir del vencimiento del décimo primer mes de trabajo.

Para efectos de computar los veinticinco días hábiles, no se tomarán en cuenta aquellos que sean feriados en el País Sede, ni el día de la fiesta nacional del país de origen del miembro del personal.

El personal contratado bajo el régimen de prestación de servicios profesionales y administrativos, que tenga un contrato mínimo de un año, tendrá derecho a disfrutar anualmente de quince días hábiles de vacaciones.

Artículo 52.- La Secretaría Permanente pagará, cada dos años, los gastos de pasajes por la vía más económica y directa de ida a su país de origen y de vuelta al País Sede, al Secretario Ejecutivo y al Funcionario de Categoría Internacional de Planta, seleccionado fuera del país sede, en disfrute de vacaciones, así como a su cónyuge e hijos solteros económicamente dependientes, no mayores de 21 años, o menores de 25 años si fueren estudiantes universitarios, que residan en el País Sede, siempre y cuando el correspondiente contrato de trabajo tenga una vigencia de al menos un año más, en los términos de lo dispuesto en el Art. 44 de este Reglamento.

Artículo 53.- La Gerencia de Administración y Finanzas procurará que los funcionarios de la Secretaría Permanente gocen efectivamente de sus vacaciones, de acuerdo con el calendario aprobado anualmente por el Secretario Ejecutivo.

Artículo 54.- Prohíbese la compensación pecuniaria de vacaciones no gozadas. Sin embargo, si el funcionario cesa en el servicio y tiene derecho a vacaciones no gozadas, la Secretaría Permanente pagará en efectivo el equivalente al tiempo correspondiente hasta por sesenta días.

Artículo 55.- Todas las decisiones relativas a las vacaciones se supeditarán a las necesidades de servicio, según lo que determine el Secretario Ejecutivo.

Artículo 56.- El Secretario Ejecutivo otorgará permisos especiales, con goce de sueldo, al miembro del personal que justifique cualquiera de las siguientes causas:

- a) Matrimonio: hasta cinco días hábiles;
- b) Nacimiento de hijos: hasta dos días hábiles, en ocasión del nacimiento de un hijo del miembro del personal;
- c) Fallecimiento de familiar inmediato (padres, hijos, hermanos o cónyuge): hasta por tres días hábiles. En caso de que el funeral se efectúe fuera de la ciudad en la que el miembro del personal presta sus servicios, se le concederán hasta dos días adicionales, si viaja para asistir al mismo; y,
- d) Instalación: a los Funcionarios de Categoría Internacional de Planta, seleccionados fuera de la ciudad Sede de la Organización se les concederá hasta cinco días hábiles

para que atiendan sus necesidades de ubicación e instalación de vivienda, en un plazo máximo de seis meses posteriores al inicio de sus funciones.

Artículo 57.- El Secretario Ejecutivo otorgará permisos con goce de sueldo al miembro del personal, en caso de incapacidad por causa de enfermedad o accidente, dentro de los siguientes límites y previo aviso del empleado a su inmediato superior, quien informará a la Gerencia de Administración y Finanzas para los registros correspondientes:

- a) Hasta por tres días consecutivos, siempre que presente un certificado médico que compruebe la incapacidad. Los permisos de esta clase no podrán exceder de un total de diez días en cada año calendario; y
- b) Hasta por treinta días continuos como límite máximo, cuando la duración de la incapacidad fuere mayor a lo previsto en el inciso anterior siempre que presente un certificado médico, a satisfacción de la Secretaría Permanente.

En caso de que se exceda del límite antes mencionado, la Secretaría Permanente tendrá la facultad para proceder a la liquidación de sus honorarios y beneficios. En casos excepcionales podrá ampliarse el plazo previsto en el literal b) anterior, previa aprobación del Secretario Ejecutivo con el certificado médico.

La Secretaría Permanente podrá solicitar a un médico particular que en los casos contemplados en los literales a) y b) anteriores, examine al miembro del personal que haya dado aviso oportuno de inasistencia por cualquier causa de incapacidad, e informe lo pertinente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 58.- Se concederá licencia por maternidad con derecho a sueldo, por el lapso de cuatro semanas prenatales y ocho postnatales, a la funcionaria de la Secretaría Permanente previa presentación del certificado médico correspondiente.

Durante los nueve meses posteriores al parto, la jornada de trabajo de la madre lactante durará seis horas, que se distribuirán de acuerdo a las necesidades de trabajo.

Artículo 59.- El Secretario Ejecutivo podrá conceder licencias especiales a los miembros del personal, sin goce de sueldo ni acumulación de beneficios, hasta por un máximo de dos meses, siempre y cuando existan razones justificadas.

CAPITULO VIII

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Artículo 60.- Los programas de capacitación y adiestramiento serán aprobados anualmente por el Secretario Ejecutivo y tendrán como objetivo alcanzar el mejoramiento de los conocimientos técnicos y administrativos del personal de la Secretaría Permanente a través de seminarios, prácticas y otros eventos similares que se realicen en la Sede o en otros países, y dichos programas serán evaluados trimestralmente

Artículo 61.- El Secretario Ejecutivo presentará al Comité Directivo las asignaciones presupuestarias previstas para la ejecución de estos programas.

CAPITULO IX

FALTAS Y SANCIONES

Artículo 62.- Son faltas del Secretario Ejecutivo y de todo el personal de la Secretaría Permanente:

- a) La violación del Convenio de Lima, de los Reglamentos, de las resoluciones y de las disposiciones administrativas internas de la Secretaría Permanente;
- b) La lesión del prestigio de OLADE, sus Países Miembros o de la Secretaría Permanente;
- c) Las injurias a la dignidad de las autoridades de OLADE o de la Secretaría Permanente, funcionarios o compañeros de labores;
- d) El acoso laboral considerado como cualquier palabra, conducta o acción repetitiva o persistente que sea impropia y esté dirigida a un funcionario de la Secretaría Permanente y tenga la intención de fastidiar, alarmar o causar una considerable angustia emocional en el funcionario y que sean consideradas como ofensivas, humillantes, intimidantes y/o de intromisión en la vida privada de los funcionarios;
- e) El acoso sexual en contra de cualquier autoridad, funcionario, consultor o a una visita que se encuentre en las instalaciones de la Secretaría Permanente;
- f) La falsificación, suplantación, adulteración, divulgación, sustracción o uso indebido de documentos internos de OLADE o de la Secretaría Permanente, en cuyo caso se aplicará la sanción estipulada en el Artículo 33;
- g) La sustracción y cualquier otra clase de atentado contra los bienes de la Secretaría Permanente;
- h) La negligencia grave en el desempeño de sus funciones;
- i) El incumplimiento de las instrucciones de autoridad competente; y
- j) La reiterada inasistencia o atraso injustificado a los horarios de trabajo.

Artículo 63.- Son sanciones aplicables al Secretario Ejecutivo y de todo el personal de la Secretaría Permanente:

- a) Amonestación verbal: Es una advertencia a un miembro del personal respecto de su conducta o de su deficiencia en el trabajo, y la hará directamente el titular de la Unidad Organizativa a la cual pertenece, sin dejar constancia de la misma;
- b) Amonestación escrita: Procederá cuando la falta de conducta o deficiencia en el trabajo del miembro del personal aconsejen que se deje constancia por escrito de las razones que motivaron la sanción;
- c) Suspensión temporal sin sueldo: Procederá hasta por un máximo de treinta días cuando la falta de conducta o deficiencia en el trabajo del miembro del personal aconsejen la imposición de tal medida; y
- d) Destitución: Procederá cuando la falta de conducta o deficiencia en el trabajo del miembro del personal sea de tal gravedad o persistencia que requiera la imposición de tal medida.

Las medidas contempladas en los literales a), b) y c) de este Artículo, serán aplicadas al Secretario Ejecutivo por el Comité Directivo.

Artículo 64. La medida disciplinaria contemplada en el literal d) del Artículo 63, podrá aplicársele al Secretario Ejecutivo de OLADE, en virtud de lo contemplado en el literal g) del Artículo 10 del

Convenio de Lima, en casos de comprobada falta de idoneidad profesional en el ejercicio de sus funciones o de violación a los principios del Convenio de Lima, en una Reunión Ordinaria de Ministros, o en una Extraordinaria que se convoque para tal fin.

Artículo 65.- El miembro del personal de la Secretaría Permanente podrá renunciar al desempeño de las funciones, a condición de anunciar esta decisión al Secretario Ejecutivo, por lo menos con 30 días de anticipación, so pena de ser sancionado, a juicio del Secretario Ejecutivo, con la pérdida de hasta el cincuenta por ciento (50%) del total de las indemnizaciones que le correspondan.

El Secretario Ejecutivo deberá renunciar ante la Reunión de Ministros si se encuentra sesionando, o ante los Ministros de los Estados Miembros, mediante comunicación escrita al Presidente de la Reunión de Ministros, con copia al resto de los Ministros de los Estados Miembros, y al Presidente del Comité Directivo.

Sin perjuicio de lo que establece el Artículo 67 del presente Reglamento, el Secretario Ejecutivo podrá dar por terminado el contrato de un miembro del personal de la Secretaría Permanente, mediante aviso con por lo menos 30 días de anticipación. De producirse tal situación, la Secretaría Permanente pagará al miembro del personal la remuneración total, por todo el tiempo que falte para la terminación del plazo de su designación, con un máximo de tres meses.

El Secretario Ejecutivo deberá renunciar ante la Reunión de Ministros si se encuentra sesionando, o ante los Ministros de los Estados Miembros, mediante comunicación escrita al Presidente de la Reunión de Ministros, con copia al resto de los Ministros de los Estados Miembros, y al Presidente del Comité Directivo.

Artículo 66.- Las medidas disciplinarias, con excepción de la amonestación verbal, serán ejecutadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, con base en comunicación formal del Superior Inmediato del miembro del personal de que se trate.

En el caso de que, a juicio de la Gerencia de Administración y Finanzas, el comportamiento de un miembro del personal de la Secretaría Permanente afecte el normal desenvolvimiento del trabajo, el mismo deberá ser formalmente comunicado al Jefe de la Unidad Organizativa de la persona de que se trate, para que él adopte las medidas reglamentarias pertinentes.

Artículo 67.- Para la sanción de destitución de un miembro del personal de la Secretaría Permanente según lo establecido en el Artículo 63 literal d) se aplicará el siguiente procedimiento:

- a) El Secretario Ejecutivo, por su cuenta o a pedido del Jefe de la Unidad Organizativa respectiva, dispondrá la destitución del miembro del personal, mediante una comunicación dirigida a la Gerencia de Administración y Finanzas, la que contendrá:
 1. Los cargos en contra del funcionario sancionado;
 2. La disposición de que se notifique su decisión al funcionario sancionado.
- b) La Gerencia de Administración y Finanzas notificará, hasta el siguiente día laborable, a la persona sancionada en el sentido indicado anteriormente;
- c) El miembro del personal de la Secretaría Permanente en contra de quien se haya impuesto la sanción establecida en el literal d) del Artículo 63, de juzgarlo conveniente, podrá apelar esta decisión ante el Secretario Ejecutivo en el caso de que la destitución haya sido solicitada por un Jefe de Unidad Organizativa o ante el Consejo Asesor en caso de que la decisión haya sido tomada por el Secretario Ejecutivo. La apelación podrá ser presentada hasta el tercer día laborable posterior a la notificación.

- d) El Secretario Ejecutivo o el Consejo Asesor en su caso, deberá pronunciarse sobre el recurso interpuesto, acogiéndolo o desechándolo hasta el segundo día laborable posterior a la interposición del mismo. Este dictamen causará ejecutoria y será notificado al interesado por la Gerencia de Administración y Finanzas; y
- e) Cuando la decisión sea favorable al miembro del personal, éste podrá escoger entre el pago de las indemnizaciones a las que tenga derecho reglamentariamente o el reintegro a sus funciones.

Si se escogiera el pago de indemnizaciones, la Secretaría Permanente pagará al Funcionario Internacional o Local de Planta o con otro tipo de contrato, un valor equivalente a la remuneración total, por todo el tiempo que falte para la terminación del plazo de su contratación, con un máximo de tres meses, sin perjuicio de las demás indemnizaciones a las que tenga derecho de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 68.- El miembro del personal de la Secretaría Permanente que considere que ha sido objeto de una sanción o de un trato injustos, deberá presentar formalmente su apelación al Secretario Ejecutivo o al Consejo Asesor en su caso, hasta el tercer día laborable posterior a la recepción de la correspondiente notificación o del día en que el mismo tuvo lugar.

Artículo 69.- La Gerencia de Administración y Finanzas, con base en la decisión definitiva del Secretario Ejecutivo o del Consejo Asesor en su caso, procederá a liquidar los haberes que en estricto derecho, según lo determinan los Reglamentos, le correspondan al funcionario a quien se haya aplicado el procedimiento para destitución.

Artículo 70.- Todo miembro del personal que por mala fe o negligencia inexcusable o por no observar los Reglamentos y otras disposiciones administrativas de la Secretaría Permanente, ocasione a la Organización cualquier daño o perjuicio financiero, será responsable por éstos y se le exigirá la debida compensación, sin perjuicio de lo estipulado en el Artículo 63.

CAPITULO X

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 71.- El Secretario Ejecutivo establecerá los medios destinados a que se hagan efectivas las inmunidades, exenciones y privilegios que corresponden al personal de la Secretaría Permanente, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo sobre Privilegios e Inmunidades suscrito entre el Gobierno del Ecuador y OLADE.

Artículo 72.- Los escritos y solicitudes que deban dirigirse al Secretario Ejecutivo en virtud de la aplicación de este Reglamento, se enviarán a través de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 73.- Todas las notificaciones al miembro del personal de la Secretaría Permanente, en virtud de la aplicación de este Reglamento, se harán por escrito, por intermedio de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Artículo 74.- Los plazos señalados en este Reglamento comprenderán todos los días, sean hábiles o feriados, pero si el plazo vence en día feriado, se prorrogará al día hábil siguiente. Para el caso de notificación de una sanción, los plazos serán en días hábiles.

Artículo 75.- El personal de la Secretaría Permanente se registrará por lo contemplado en el presente Reglamento a partir de la fecha de su vigencia.

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 76.- Autorízase al Secretario Ejecutivo a dictar las disposiciones necesarias para la debida aplicación de este Reglamento, y a resolver casos que no estén debidamente contemplados en su articulado.

Artículo 77.- Quedan derogadas todos los reglamentos, normas y disposiciones que se opongan o estén en contradicción a las contenidas en el presente Reglamento, entendiéndose que se mantienen todos los derechos adquiridos.

Artículo 78. El presente Reglamento Interno de Personal entró a regir a partir del 1 de Junio de 2007, fecha de su aprobación por parte de la IV Reunión Extraordinaria de Ministros de la Organización.