



COSEFIN

CONSEJO DE MINISTROS DE HACIENDA O FINANZAS DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA
Guatemala - El Salvador - Honduras - Nicaragua - Costa Rica - Panamá - República Dominicana

REGLAMENTO INTERNO



**SECRETARÍA EJECUTIVA
DEL CONSEJO DE MINISTROS DE HACIENDA O FINANZAS
DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA
(SE - COSEFIN)**



**REGLAMENTO INTERNO
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE HACIENDA O FINANZAS
DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA
(SE - COSEFIN)**

**EL CONSEJO DE MINISTROS DE HACIENDA O FINANZAS DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y
REPÚBLICA DOMINICANA**

CONSIDERANDO:

- I. Que la Secretaría Ejecutiva, es el órgano ejecutivo permanente del Consejo de Ministros de Hacienda o Finanzas de Centroamérica, Panamá y República Dominicana (COSEFIN) y su objetivo fundamental es dar cumplimiento a las resoluciones de COSEFIN y el de contribuir a la realización de los propósitos del Protocolo de Tegucigalpa, así como del Protocolo de Guatemala.
- II. Que para el desempeño de las funciones que le asigna el Reglamento de Organización y Funcionamiento del COSEFIN, es imprescindible la reglamentación de su organización interna.
- III. Que de conformidad con lo estipulado en el artículo 10 literal m) del referido Reglamento, una de las funciones a ejercer por la Secretaría Ejecutiva es la de aprobar el Reglamento Interno que norme el funcionamiento de la Secretaría, previa consulta con los Miembros del COSEFIN, en aras de regular la relación laboral y promover políticas tendientes a satisfacer las necesidades institucionales y las previsibles del personal.
- IV. Que la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus atribuciones debe de ejercer el criterio de racionalidad y ahorro en el manejo de los recursos administrativos y financieros bajo su responsabilidad.

POR LO TANTO RESUELVE

Adoptar y poner en ejecución el siguiente:

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO DE MINISTROS DE
HACIENDA O FINANZAS DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA DOMINICANA
(SE - COSEFIN)**

TÍTULO I

NATURALEZA, OBJETIVOS Y FUNCIONES

CAPÍTULO I. NATURALEZA Y OBJETIVOS

Artículo 1. Definición. La Secretaría Ejecutiva es el órgano técnico y administrativo del CONSEJO DE MINISTROS DE HACIENDA O FINANZAS DE CENTROAMÉRICA, PANAMÁ Y REPÚBLICA

DOMINICANA, en adelante COSEFIN o el Consejo, se integra por el Secretario Ejecutivo, quien la dirige, las instancias asesoras en materia Jurídica, Técnica y Financiera Administrativa; así como el personal administrativo y de servicios.

Artículo 2.-El presente reglamento tiene como objetivo establecer las condiciones fundamentales del servicio, los derechos básicos, deberes y obligaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva del COSEFIN, y comprende los principios generales de la política aplicable a este, siendo el Secretario Ejecutivo, como máxima autoridad, quien debe proveer y garantizar la aplicación de estas reglas de forma consistente con los principios que considere necesarios para su correcta observación.

CAPÍTULO II. FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE SUS MIEMBROS

Artículo 3. Secretario Ejecutivo. En concordancia con las atribuciones que le asigna el Artículo 10 del Reglamento de Organización y Funcionamiento del COSEFIN, al Secretario Ejecutivo le corresponde:

1. Dirigir la Secretaría Ejecutiva a su cargo.
2. Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y los que acuerde el Consejo, y supervisar el estado financiero y contable de la Secretaría Ejecutiva.
3. Suscribir la correspondencia oficial.
4. Resolver las solicitudes que sean de la competencia de la Secretaría Ejecutiva.
5. Dirigir las publicaciones de la Secretaría Ejecutiva.
6. Todos aquellos deberes y atribuciones que le correspondan y que no hayan sido aquí enumerados.

Artículo 4. Asesoría Jurídica, proveer el asesoramiento jurídico a la entidad en el ámbito de su competencia, vinculado con la interpretación normativa internacional, y le corresponde:

1. Asesorar en materia de su competencia en asuntos que atañen a COSEFIN y sus instancias.
2. Cooperar con el Secretario Ejecutivo en la revisión y elaboración de instrumentos jurídicos o normativos.
3. Coordinar casos que por su naturaleza legal le corresponden y tenga interés COSEFIN.
4. Apoyar al Secretario en la elaboración de los anteproyectos anuales de planes de trabajo, plan estratégico regional y el presupuesto de funcionamiento del COSEFIN;
1. 3. Cooperar con el Secretario Ejecutivo en evacuar consultas de carácter administrativo y de otra índole que éste le asigne y sean compatibles con sus funciones.

Artículo 5. Asesoría Técnica, le corresponde:

1. Asesorar en materia de su competencia
2. Cooperar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentos y coordinación de asuntos que por su naturaleza le corresponden
3. Cooperar con el Secretario Ejecutivo en asuntos administrativos y de otra índole que éste le asigne.

4. Elaborar perfiles y proyectos para su ejecución, así como los instrumentos para monitorear y evaluar la ejecución de los mismos, recomendando mejoras en función de las evaluaciones realizadas
5. Mantener un flujo de información constante con todos los miembros que conforman el COSEFIN, sobre los programas de trabajo que se han aprobado
6. Coordinar las acciones técnicas en materia de Hacienda o Finanzas que realice la Secretaría, incluyendo la orientación de consultorías para la preparación de proyectos y documentación técnicos y estadísticos
7. Dar seguimiento al desarrollo de procesos de cooperación técnica impulsados por COSEFIN
8. Dar seguimiento y mantener informado al Secretario sobre el cumplimiento de las Resoluciones y otros compromisos institucionales de COSEFIN;
9. Apoyar al Secretario en la elaboración de los anteproyectos anuales de planes de trabajo, plan estratégico regional y el presupuesto de funcionamiento del COSEFIN;
10. Coordinar y apoyar a los funcionarios técnicos designados en cada país para el seguimiento del cumplimiento de las Resoluciones de COSEFIN y de los compromisos de las Cumbres y otros foros de Hacienda o Finanzas de Centroamérica, Panamá y República Dominicana;

Artículo 6. Asesoría Financiera Administrativa, le corresponde:

En el área financiera – contable:

1. Elaborar proyectos de presupuesto de gastos ordinarios y extraordinarios, así como la elaboración del informe de ejecución presupuestaria, y estados financieros ordinarios y extraordinarios;
2. Elaborar informes de avance técnico y financiero de cada proyecto;
3. Coordinar las acciones de administración de personal contenidas en el presente Reglamento con la Secretaría Ejecutiva;
4. Ejecutar la gestión financiera y contable de la Secretaría Ejecutiva;
5. Ejecutar la liquidación de las operaciones financieras y presupuestales con apego correcto a las disposiciones legales respectivas;
6. Velar por la existencia de insumos y suministros para el buen funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva y gestionar las requisiciones respectivas;
7. Mantener al día los registros contables;
8. Presentar informes de ejecución solicitados por el Secretario Ejecutivo y el COSEFIN;
9. Efectuar trámites de compra y pago con proveedores varios;

En el área Administrativa:

1. En general, asistir a la Secretaría en su servicio de Secretariado a COSEFIN;
2. Hacer operativa la Secretaría Ejecutiva de COSEFIN desde sus instalaciones
3. Contribuir a mantener el enlace operativo en materia de Hacienda o Finanzas, entre COSEFIN, el resto de Secretarías y organismos del Sistema y Subsistema; y las agendas y mecanismos de cooperación internacional;
4. Apoyar al Secretario Ejecutivo y el Presidente Pro - Tempore, en la preparación de la documentación de cada Reunión de COSEFIN y su envío a los Miembros;
5. Dar apoyo técnico al Secretario de la Integración Económica en las Reuniones de COSEFIN, y la elaboración de las Ayudas Memorias respectivas;

6. Dar seguimiento y mantener informado al Secretario sobre el cumplimiento de las Resoluciones y otros compromisos institucionales de COSEFIN;
7. Actualizar los libros de Resoluciones y Actas de COSEFIN y participar en la actualización de los contables;
8. Apoyar a la Secretaría en la preparación, los trámites y la custodia de la correspondencia de COSEFIN;
9. Apoyar al Secretario en la elaboración de los anteproyectos anuales del planes de trabajo, plan estratégico regional y el presupuesto de funcionamiento del COSEFIN;
10. Desarrollar actividades técnicas en apoyo a la estabilidad financiera y el desarrollo institucional de COSEFIN;
11. Apoyar al Secretario en la elaboración del informe anual de labores del COSEFIN;
12. Ejecutar las acciones y coordinaciones relacionadas con COSEFIN que le sean encomendadas por el Secretario;
13. Las demás que la Secretaría y el COSEFIN le deleguen.

TÍTULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. Propósitos. El presente Título regula las relaciones de trabajo entre la Secretaría Ejecutiva del COSEFIN y su personal con el fin de lograr un mejor rendimiento cualitativo y cuantitativo en sus funciones, asegurándole estabilidad, estímulo y equidad en su trabajo.

Artículo 8.- Aplicación. El presente Reglamento es aplicable a todo el personal que trabaja en la Administración de la Secretaría Ejecutiva, cuyo más alto funcionario emitirá regulaciones específicas para el personal de proyectos y para quienes trabajen temporalmente bajo contratos menores de un año o que estén designados bajo reglas especiales.

Artículo 9.- Miembros. Los miembros del personal de la Secretaria Ejecutiva son funcionarios regionales. Por tanto, sus responsabilidades no son nacionales, sino exclusivamente regionales. Al aceptar un nombramiento en la Secretaría Ejecutiva se comprometen a sí mismos y ante la comunidad centroamericana a dedicarse exclusivamente a servir los intereses de ese órgano.

Artículo 10.- Los miembros del personal están sujetos a la autoridad del Secretario Ejecutivo y, por su medio, a cualquiera de los funcionarios u oficinas de la Secretaría Ejecutiva del COSEFIN. Son responsables ante él durante el ejercicio de sus funciones. La totalidad de su jornada diaria debe estar dedicada exclusivamente a la disposición del órgano y corresponderá al Secretario Ejecutivo establecer la jornada diaria y semanal de trabajo.

Artículo 11.- Jornada Laboral. La jornada semanal de trabajo es de cuarenta (40) horas, se inicia el lunes y termina el viernes. El Secretario Ejecutivo en función de los intereses de la institución establecerá el horario de trabajo diario.

Artículo 12.- No obstante lo indicado en el artículo anterior, cuando el Secretario Ejecutivo lo considere imperioso, los funcionarios y empleados laborarán fuera de las horas reglamentarias de trabajo. En estos casos extraordinarios, el Secretario Ejecutivo proveerá medidas compensatorias o remuneratorias a este desempeño laboral adicional del personal.

Artículo 13.- Para la realización de sus deberes como miembros del Secretariado y en el espíritu de lo establecido en el artículo 27 del PROTOCOLO DE TEGUCIGALPA no aceptará instrucciones de ningún Gobierno o de ninguna autoridad, institución o persona, externa a la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 14.- Los miembros del personal del Secretariado deben actuar todo el tiempo de manera tal que prestigien su condición de funcionarios regionales. No deben tener vinculaciones incompatibles con sus funciones oficiales en la Secretaría Ejecutiva. Deben por eso evitar cualquier acción y, en particular, cualquier pronunciamiento público que pueda reflejar adversamente su condición e integridad, independencia e imparcialidad requeridas por su cargo.

Podrán manifestar sus sentimientos nacionales o sus convicciones políticas y religiosas, pero deben en todo momento, tener presente la reserva y el tacto correspondiente a su condición de funcionarios regionales.

Artículo 15.- Los miembros del personal del Secretariado deben ejercer la mayor discreción relacionada con todas las actividades oficiales, guardando reserva de la información que tenga conocimiento en razón de sus cargos, no pudiendo usar dicha información para sus ventajas privadas.

Estas obligaciones persisten por un periodo de cinco años aun cuando dejen de ser miembros del Secretariado.

Artículo 16.- A los miembros del personal les está prohibido solicitar o recibir dádivas, regalos o recompensas de sus subalternos, de sus superiores o de los particulares, con el objeto de ejecutar, abstenerse de ejecutar con mayor esmero o retardo cualquier acto inherente o relacionado con sus funciones.

Artículo 17.- Los miembros del personal pueden ejercer su derecho a votar en actividades nacionales de su propio país pero no pueden participar en ninguna actividad política, que pueda influir en su independencia e imparcialidad requeridas por su condición de funcionarios regionales.

Artículos 18.- Las inmunidades y privilegios otorgados a la Secretaría Ejecutiva, sus funcionarios y miembros del personal administrativo, por los Estados Miembros en virtud del Acuerdo Sede otros Convenios, Acuerdos o Tratados específicos existentes, complementarios o que entren en vigencia en el futuro, se confieren en el interés de la Secretaría Ejecutiva. Estos privilegios e inmunidades no excusan a los miembros del personal que se acojan a ellos a no cumplir sus obligaciones privadas o incumplir las leyes y regulaciones de carácter civil, penal o de orden policial o municipal.

Artículo 19.- Los miembros del personal de la Secretaría Ejecutiva deben hacer la siguiente Declaración solemne:

“Declaro solemnemente y me comprometo a ejercer con toda lealtad, discreción y conciencia, las funciones que se me han asignado en mi condición de miembro del personal al servicio exclusivo de la Comunidad Centroamericana; cumplir efectivamente con tales responsabilidades y regular mi conducta de acuerdo con los intereses de la Secretaría Ejecutiva del COSEFIN; a no solicitar, ni aceptar instrucción o mandato alguno relacionado con el cumplimiento de mis deberes de ningún Gobierno, o de ninguna institución, persona o autoridad externa a la Secretaría Ejecutiva.”

El juramento o declaración debe ser hecho oralmente por el Secretario Ejecutivo en una sesión de la REUNION DE PRESIDENTES. Todos los miembros del personal de la Secretaría Ejecutiva deben realizar su juramentación o declaración ante el Secretario Ejecutivo o ante un representante autorizado por él. También puede hacerse, en forma escrita, al aceptar el miembro del personal el respectivo contrato de trabajo, el cual contendrá un artículo en el cual se transcriba dicho juramento o declaración y la aceptación expresa de quien acepta el cargo.

CAPÍTULO II

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Artículo 20.- Todo lo relacionado con comunicaciones e información no publicada debe ser objeto de un trato de reserva y tacto por los miembros del personal.

Artículo 21.- Se establecerá una Clasificación de Puestos para el personal profesional y otra para el Personal de apoyo administrativo general, basada en la descripción de los cargos que presenta las tareas, las atribuciones, los deberes y la exigencia de las responsabilidades. Esa descripción de cargos permite determinar los elementos o hechos que componen la naturaleza del cargo y que lo hacen distintos a todos los otros existentes en la Secretaría Ejecutiva. Con base en esa descripción de cargos, se agrupan estos según clases y dentro de cada una de ellas por tareas similares, para facilitar el reclutamiento, la selección, las promociones, las remuneraciones del personal, la evaluación de su desempeño, etc.

Artículo 22.- Serán atribuciones y obligaciones del personal de la Secretaría Ejecutiva:

- a. Realizar las funciones y trabajo que correspondan a sus cargos, con el máximo de eficacia y de eficiencia;
- b. Representar a la Secretaría Ejecutiva en actos públicos o hablar en su nombre cuando el Titular de la Secretaría Ejecutiva así lo indique y delegue en ellos esas funciones, para casos particulares y con instrucciones específicas de las cuales no se podrán apartar sin incurrir en responsabilidad propia;
- c. Abstenerse de favorecer o discriminar a los ciudadanos;
- d. Cumplir con las obligaciones que deriven del PROTOCOLO DE TEGUCIGALPA, este Reglamento u otros reglamentos específicos que se dicten, además de las disposiciones que emitan sus superiores, de conformidad con dichos instrumentos.

Artículo 23.- El Secretario Ejecutivo establecerá, las formas más adecuadas de las remuneraciones y de otros beneficios e incentivos, para el personal que resida en país diferente al propio, así como las sumas a que tiene derecho el personal por concepto de gastos de instalación cuando trabaje en un país diferente al suyo, los adelantos de sueldos y de salarios en casos excepcionales, las deducciones y contribuciones con fines de seguridad Social (enfermedad, incapacidad, maternidad, jubilaciones y pensiones, etc.), al concluir su contrato, las indemnizaciones correspondientes, las vacaciones anuales y los gastos de repatriación.

Artículo 24.- En caso de fallecimiento de un miembro del personal, si no hubiera gozado del total de sus vacaciones, el saldo de ellas será pagado a sus beneficiarios legales, de acuerdo a su indicación expresa a la Secretaría Ejecutiva al firmar el contrato laboral al inicio de sus servicios o cuando lo modifique.

Las licencias por incapacidad deben estar sustentadas en un dictamen de algunos de los médicos designados oficialmente por la Secretaría Ejecutiva, cuyos atestados son los únicamente válidos. En tales casos, se emitirán las respectivas reglamentaciones de Trabajo que regularán los plazos y beneficios.

Artículo 25.- Preaviso y Beneficio por Retiro. El personal que trabaje en la Secretaría Ejecutiva y cuyo sueldo sea pagado por ésta y que sea separado del servicio por vencimiento de su nombramiento o contrato de trabajo o que solicite separación voluntaria tendrá derecho, al momento de cesar en su cargo, al pago del Beneficio por Retiro, equivalente a un mes de sueldo por cada año trabajado y fracción proporcional, hasta un máximo de ocho (8) años a los funcionarios y personal técnico, y un máximo de quince (15) años para el personal administrativo y de servicio. El plazo máximo para hacer efectivo este beneficio será de 30 días calendario.

Artículo 26.- No se reconocerá el Beneficio por Retiro en los casos en que la separación del servicio se derive de la comisión de graves actos de indisciplina o de deshonestidad debidamente comprobados.

Artículo 27.- En caso de que el contrato de trabajo no se prevea renovar, el respectivo miembro del personal será notificado con un período de dos meses de anticipación si es nacional del país sede y de tres meses sino es nacional del país sede. En caso de obviarse esta disposición le será reconocido el período afectado, mediante un pago compensatorio equivalente a los sueldos devengados en dicho período, que será hecho efectivo en la fecha del cese de las funciones. Para los efectos de esta notificación también se tornará en cuenta la finalización del período escolar de los dependientes del personal que no es nacional del país sede.

Artículo 28.- Licencias y Permisos. El personal de la Secretaría Ejecutiva tiene derecho a licencia por enfermedad o tratamiento médico, la que deberá estar sustentada en un dictamen médico.

Artículo 29.- La licencia por maternidad comprende un período pre-natal de quince días naturales y un período post-natal de setenta y cinco días naturales. A más tardar con treinta días de anticipación a la fecha probable del parto debe entregarse una certificación médica que de fe de la misma.

El período pre-natal se pierde (no se pagará) por la no presentación oportuna de la certificación médica o si el parto acontece antes del vencimiento del período pre-natal, salvo que circunstancias extraordinarias, debidamente certificadas, lo hayan provocado.

Si la salud de la futura madre requiriese un retiro anticipado, tal circunstancia se respaldará con una certificación médica y su vencimiento estará sujeto al inicio del período pre-natal.

Artículo 30.- En caso de muerte de familiares cercanos, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, del personal de la Secretaría Ejecutiva, los nacionales de El Salvador, gozarán de licencia por duelo por tres días hábiles y los no nacionales de El Salvador, gozarán de licencia por duelo por cinco días calendario, ambos con goce de sueldo. En caso de muerte de cónyuge o hijo, estos períodos se ampliarán por dos días más.

Artículo 31.- Se concederá licencia con goce de sueldo por cinco días hábiles al personal que contraiga matrimonio.

Artículo 32.- Cuando un miembro del personal se vea imposibilitado de presentarse a laborar debido a una emergencia o enfermedad personal, familiar u otra razón de fuerza mayor, el funcionario o empleado deberá comunicarlo a la Secretaría Ejecutiva inmediatamente que le sea posible, por cualquier medio, personalmente o por tercera persona, y presentar posteriormente la certificación médica, si fuere el caso.

Artículo 33.- Cuando un miembro del personal solicite permiso por un día o más, a discreción del Secretario Ejecutivo, éste le podrá ser concedido con goce o sin goce de sueldo. La solicitud escrita debe dirigirse al Secretario Ejecutivo con veinticuatro horas de anticipación, especificando el tiempo de ausencia y los motivos que lo generan.

Artículo 34.- Los permisos por más de una semana se considerarán especiales y serán otorgados por el Secretario Ejecutivo de acuerdo a las razones que sustenten la solicitud. El permiso puede ser con goce o sin goce de sueldo y debe solicitarse, por escrito, con treinta días de anticipación, especificando el tiempo que se solicita y claramente los motivos de la solicitud.

Artículo 35.- Los permisos con goce de sueldo no podrán exceder de noventa días.

Artículo 36.- Repatriación. En caso de vencimiento del nombramiento o contrato de trabajo, o por retiro voluntario de un funcionario de nacionalidad distinta a la del país sede, tendrá éste derecho a que le sean cancelados los gastos de repatriación, los cuales incluirán: a) Gastos de transporte de menaje, sujeto a liquidación y comprobación mediante facturas y recibos; y, b) Pasajes del funcionario o empleado, su esposa e hijos dependientes. Dichos gastos de repatriación deberán cancelarse antes de que el funcionario o empleado abandone el país sede de la Secretaría Ejecutiva. Serán aplicables a este caso, en lo que quepa, las disposiciones establecidas en el Artículo 14 del Reglamento de Viáticos, Gastos de Viaje y Otras Erogaciones Relacionadas, aprobado por el Consejo de Ministros de Relaciones Exteriores de Centroamérica el 27 de julio de 1993.

Artículo 37.- Capacitación. La Secretaría Ejecutiva fomenta la capacitación de su personal mediante la concesión de oportunidades para realizar estudios especializados y asistir a cursos o

eventos de interés para la institución, dentro y fuera de la región centroamericana. Los funcionarios tendrán derecho, cuando menos, a treinta (30) días con goce de sueldo de forma bianual, para cursos de capacitación, refrescamiento o actualización, independientemente de los programas normales de entrenamiento y capacitación de la Secretaría Ejecutiva.

CAPÍTULO III

NOMBRAMIENTOS, PROMOCIONES Y ASCENSOS

Artículo 38.- El Estatuto para el Personal de la Secretaría Ejecutiva está basado en el Sistema de méritos y éste se sustenta en un proceso que comprende el reclutamiento, la selección, la inducción, la asignación a un puesto de la respectiva clase, con el propósito de que se faciliten las promociones periódicas y los ascensos, de acuerdo con la Clasificación de Puestos y a la valoración anual del desempeño sin perjuicio de lo establecido en el artículo 21. Nadie que no sea evaluado satisfactoriamente cada año, de acuerdo a las normas del respectivo Reglamento, tendrá derecho a las promociones y cuando por dos años consecutivos ocurra, el miembro dejará de serlo, previo el debido proceso de audiencia, pero será una evidencia que no satisface los requisitos de idoneidad que la Secretaría Ejecutiva exige.

Artículo 39. En igual forma se regularán, por Reglamento, los ascensos de un puesto a otro de más jerarquía, pero no por razones solo de antigüedad, sino de comprobada competencia. En garantía de esto, el reclutamiento es abierto para todos los puestos y pueden aspirar a ocupar puestos de mayor responsabilidad y autoridad personas ajenas a la Secretaría Ejecutiva, compitiendo así con los ya nombrados en otras posiciones que aspiren también a desempeñarlos. La selección del personal obedecerá criterios de idoneidad y de aptitud probada, tomando en cuenta la más amplia distribución proporcional posible de representación de nacionales de los Estados Miembros del SICA.

Artículo 40.- No se nombrará miembros del Personal que estén en relación directa de consanguinidad o indirecta de afinidad hasta el tercer grado de quienes ocupen los cargos de Secretario Ejecutivo o de aquellos, de jerarquía inmediata subordinada a ésta, y tampoco de personas en otras posiciones ya designadas en la Secretaría Ejecutiva. No perderán su condición de funcionarios o empleados personas de diferente sexo que contraigan matrimonio legalmente siendo ya funcionarios o empleados de la Secretaría Ejecutiva, pero no podrá ser contratado el cónyuge de quien ya trabaje en ese órgano.

Artículo 41.- Los nombramientos se concretan mediante una carta firmada por el Secretario Ejecutivo o por la persona que él designe, y quien por delegación actúa para tales efectos. Todo nombramiento está sujeto a una oferta de servicios y al suministro de la información solicitada por la Secretaría Ejecutiva de manera estándar, incluyendo nacionalidad, estado civil, atestados de honestidad, de conocimientos, de estudios realizados de experiencia y de edad. Para el caso de reclutamiento de personal profesional, deben presentarse copias certificadas de los títulos académicos y técnicos obtenidos, para que la selección se realice sin comparecencia, es decir, sin la presentación de exámenes de idoneidad, pero sí con los atestados que permitan valorar anónimamente (mediante la organización de un cartabón con los requisitos previos), los méritos de los diferentes oferentes de servicios. Para el personal de apoyo administrativo general, se hacen pruebas que demuestren la competencia para el puesto que se desea ocupar. Para todo el personal,

deben realizarse exámenes médicos como requisito para la contratación, para las renovaciones periódicas cada dos años de sus respectivos contratos y al retiro definitivo del servicio de la SECRETARÍA EJECUTIVA, cuyo costo corre por cuenta de la Secretaría y deben ser realizados por los médicos oficialmente designados en cada país.

Artículo 42.- Los nombramientos del personal son competencia del Secretario Ejecutivo quien deberá convocar públicamente a concurso técnico regional y podrá hacerlo por tiempo determinado o indeterminado para el caso de proyectos de misiones especiales. Dichos nombramientos se formalizarán mediante los respectivos contratos, de los cuales se archivara el original en la Secretaría Ejecutiva, la cual llevara un registro por número y fecha de nombramiento.

Artículo 43.- El personal de la Secretaría Ejecutiva estará sometido a un primer periodo de prueba de tres meses durante el cual su contrato puede ser rescindido sin ninguna responsabilidad y a otro periodo de nueve meses adicionales, indispensable para la evaluación de su desempeño, que lo haga acreedor a la promoción anual. Si ésta es positiva tendrá derecho a una extensión de su contrato por un año adicional, y luego si las subsiguientes evaluaciones anuales son satisfactorias, a contratos de dos años indefinidos, pero nunca por periodos mayores para evitar la inamovilidad, sin perjuicio de la estabilidad funcionaria.

Artículo 44.- Vacaciones. Todos los miembros del personal tienen derecho a vacaciones anuales de quince días naturales y gradualmente incrementados al cumplir cinco y diez años de relación laboral a veintidós días naturales y a un mes calendario respectivamente. Quienes residan en un país diferente al propio por razón de su cargo, se regirán por las condiciones establecidas en su Contrato de Trabajo.

Artículo 45.- El derecho a vacaciones a que se refiere el artículo anterior deberá ejercerse dentro del periodo máximo de un año contado a partir de la fecha de su aniversario de servicio. En consecuencia, las vacaciones no se pueden acumular.

Artículo 46.- Los días feriados para el personal de la Secretaría Ejecutiva serán establecidos anualmente por el Secretario Ejecutivo y serán comunicados anticipadamente en la segunda quincena de diciembre de cada año. Para ello, el Secretario Ejecutivo tomará en cuenta el calendario oficial de días feriados del Ministerio de Relaciones Exteriores del país sede.

Artículo 47.- Todo miembro del personal que haya servido por espacio mínimo de un año, tendrá derecho a una remuneración adicional equivalente al sueldo o salario de un mes o a la parte proporcional si hubiera servido un mínimo de seis meses, como aguinaldo pagadero en la primera quincena de diciembre del respectivo año.

Artículo 48.- Si el Secretario Ejecutivo delega la atención de visitantes, tendrá derecho el miembro del personal de la Secretaría Ejecutiva a que le sean reintegrados los gastos en que haya incurrido, los cuales estarán también regulados reglamentariamente como gastos de representación para esos casos excepcionales.

Artículo 49.- Los Permisos especiales serán otorgados únicamente por el Secretario Ejecutivo de acuerdo a la situación específica de la solicitud que le presente el personal miembro interesado.

Artículo 50.- El trabajo realizado en jornada extraordinaria por el personal de apoyo administrativo general, debida y previamente autorizado por el jefe inmediato superior, será remunerado de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Personal. Los miembros de personal profesional deberán dedicar el tiempo necesario al cumplimiento efectivo de sus funciones, sin derecho al pago de jornadas extraordinarias.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 51.- Cuando un miembro del personal cometa actos que impliquen faltas leves o graves, el Secretario Ejecutivo en función de la gravedad de la falta cometida lo sancionará siguiendo la siguiente escala: Amonestación verbal; Amonestación escrita; Suspensión de labores, sin goce de sueldo, de uno a ocho días; Separación definitiva del servicio.

Artículo 52.- En todo caso, el área de Administración designada deberá abrir un expediente, en el que consten las sanciones y descargos del sancionado, así como los recursos ejercitados. Deberá garantizarse el derecho a la defensa y respetarse los principios y derechos establecidos en este Reglamento.

CAPÍTULO V

VIAJES DE PERSONAL POR RAZONES DE TRABAJO

Artículo 53.- La Secretaría Ejecutiva cubrirá los costos de traslado y de viáticos de su personal cuando este deba viajar a otro país o a otro sitio del mismo país en donde brinda éste su servicio, siendo la norma que el traslado se hará de acuerdo a lo que establecen las normas presupuestarias. Cuando se justifique otra alternativa, la respectiva autorización debe ser otorgada por el Secretario Ejecutivo o por quien él designe para tales labores. Si el traslado es por vehículo propio, el costo será regulado por kilómetro recorrido de acuerdo al respectivo reglamento.

Artículo 54.- La fijación de los viáticos; el reconocimiento del exceso de equipaje en viajes aéreos oficial eso en otros justificados por vacaciones del miembro del personal y de su familia, el pago del menaje acompañado, y el traslado de los efectos personales al iniciar un contrato de trabajo en país diferente al propio y también al concluir la respectiva misión de un año o al separarse definitivamente del servicio de la Secretaría Ejecutiva, está regulado por el respectivo Reglamento de Personal.

CAPÍTULO VI

RELACIONES DEL PERSONAL

Artículo 55.- Previa solicitud escrita de parte del interesado a la Secretaría Ejecutiva, todo miembro del personal tiene derecho a que se le extienda una certificación que indique la naturaleza de las

funciones desempeñadas, la calidad de su trabajo, el comportamiento en su desempeño y el tiempo de servicio.

Artículo 56.- El Secretario Ejecutivo y los funcionarios de la Secretaría Ejecutiva tendrán el carácter de funcionarios regionales y gozarán de las inmunidades y privilegios necesarios para el desempeño de sus labores.

Artículo 57.- Tendrán derecho también de obtener un carnet de identificación otorgado por el Secretario Ejecutivo y placas especiales del Sistema Regional para un automóvil de uso personal, los cuales serán reconocidos por los Estados Miembros a fin de facilitar sus labores y su circulación en Centroamérica.

Artículo 58.- La Secretaría Ejecutiva gestionará ante los Gobiernos Miembros que se tome en cuenta el tiempo servido por los funcionarios y empleados de la Secretaría Ejecutiva como si hubiera sido al servicio de los respectivos gobiernos o de sus entes públicos descentralizados, según convenga al interesado, para los efectos de su carrera administrativa, jubilación, pensión, etc. Previos arreglos con las instituciones respectivas.

Artículo 59.- La separación del servicio está justificada por alcanzar la edad obligatoria de Pensión (65 años cumplidos), por razones de no haber alcanzado una evaluación satisfactoria del desempeño en dos años consecutivos, lo cual inhabilita al miembro del personal a la promoción anual o a ser merecedor a un ascenso previsto previamente para su puesto, por razones disciplinarias, por fuerza mayor, por reorganización, por conclusión del respectivo proyecto, misión o contrato por carencia de recursos presupuestales ajenos a la Secretaría Ejecutiva. En tales casos el miembro del personal tiene derecho al pago de las vacaciones no disfrutadas, al pago de la repatriación para él y para su familia, al pago de los gastos de viajes personales, de su familia y el menaje de casa.

Artículo 60.- En caso de suspensión para una investigación solicitada por la Secretaría Ejecutiva o por el propio miembro del personal, esos derechos se suspenden por un plazo, que en ningún caso, debe ser mayor de un mes calendario. El Secretario Ejecutivo, con causas justificadas y oyendo previamente al interesado, puede dar por terminados los servicios de cualquier miembro del personal de la Secretaría Ejecutiva, a quien le hará saber su disposición mediante notificación escrita. Este podrá solicitar reposición de esa decisión ante el mismo Secretario Ejecutivo dentro del término de ocho días, contados a partir de haber recibido la notificación de su despido, alegando lo que a su derecho convenga. Lo que el Secretario Ejecutivo resuelva sobre el particular, tendrá sólo recurso de apelación ante la Corte Centroamericana de Justicia.

Artículo 61.- Prestaciones Adicionales. Los aspectos relativos a otro tipo de prestaciones y beneficios no estipulados en el presente Reglamento podrán ser incorporados por el Secretario Ejecutivo mediante enmiendas o adiciones a la misma y previa aprobación por parte del COSEFIN. Sin perjuicio de lo anterior, otras prestaciones y beneficios adicionales podrán ser estipulados en el contrato individual de trabajo.

CAPÍTULO VI

APROBACIÓN Y VIGENCIA

Artículo 62.- El presente reglamento podrá ser modificado, parcial o totalmente siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación.

Artículo 62.- El presente Reglamento entrará en vigencia desde el día de su aprobación por el COSEFIN.

Punta Cana, República Dominicana, 25 de julio del 2012

MARTÍN OSVALDO PORTILLO

Secretario Ejecutivo

Consejo de Ministros de Hacienda o Finanzas de Centroamérica, Panamá y República Dominicana (COSEFIN)