

ALADI/CR/Resolución 311
Texto consolidado
27 de junio de 2014

RESOLUCIÓN 311

NORMAS GENERALES SOBRE PERSONAL, ASESORES DEL SECRETARIO
GENERAL, PERSONAL TEMPORARIO Y CONSULTORES

EL COMITÉ de REPRESENTANTES,

VISTO Los artículos 35 y 38 del Tratado de Montevideo 1980, la Resolución 60 (XIII) del Consejo de Ministros y las Resoluciones 296 y 299 del Comité de Representantes.

CONSIDERANDO Que la Resolución 60 (XIII) del Consejo de Ministros definió el rol de la ALADI y su funcionamiento para el desarrollo y consolidación del proceso de integración regional y, entre otras acciones, encomendó la adecuación técnica y administrativa de la Secretaría General a efectos de prestar un apoyo cada vez más eficiente a los países miembros;

Que la Resolución 255 del Comité de Representantes aprobó las Normas Generales sobre Personal, Asesores del Secretario General, Personal Temporal y Consultores; y

Que es necesario actualizar y adecuar dichas normas con el objeto de establecer una política de recursos humanos que garantice la mayor eficiencia en la prestación de los servicios técnicos y administrativos mediante una permanente capacitación y especialización de los funcionarios.

RESUELVE:

Aprobar las Normas Generales sobre Personal, Asesores del Secretario General, Personal Temporal y Consultores que se anexan y forman parte de la presente Resolución, la que entrará en vigencia a partir del 1° de enero de 2007.

ANEXO

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.- Las disposiciones contenidas en la presente Resolución se aplican al personal de la Secretaría General y, en lo que corresponda, a los Asesores del Secretario General, al Personal Temporario y Consultores contratados por la Secretaría General.

Artículo 2¹.- El personal de la Secretaría General estará compuesto por tres categorías de funcionarios: Internacionales, Técnicos y Administrativos.

El número de plazas de cada categoría y su nivel de remuneraciones se determinará por Resolución del Comité de Representantes.

Artículo 3².- El Secretario General y los Subsecretarios, integrantes de la Categoría Internacional, serán tomados en cuenta dentro de la distribución de cargos de funcionarios internacionales por categoría de países, sin perjuicio de la flexibilidad necesaria para ajustarse a los requerimientos del servicio y de eficiencia de la Asociación, respetando los contratos vigentes.

Artículo 4.- El Secretario General reglamentará las normas contenidas en la presente Resolución en un plazo no mayor a 90 días. Los aspectos reglamentarios de carácter presupuestal deberán ser aprobados por el Comité de Representantes.

CAPÍTULO II

INGRESO Y EGRESO DE FUNCIONARIOS

Ingreso

Artículo 5.- Para ser funcionario de la Secretaría General se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- 1) ser nacional de uno de los países miembros. Cuando un funcionario tenga más de una nacionalidad, se le reconocerá la acordada en el momento de su nombramiento, sin perjuicio de las disposiciones previstas en el Acuerdo Sede;
- 2) poseer, en el caso de la Categoría Internacional, título profesional universitario y estudios de especialización a nivel de postgrado;
- 3) poseer, en el caso de la Categoría Técnica, título técnico o profesional, de nivel intermedio o universitario, según la naturaleza del cargo a proveer;

¹ Texto dado por la ALADI/CR/Resolución 408, de 12 de junio de 2014.

² Texto dado por la ALADI/CR/Resolución 408, de 12 de junio de 2014.

- 4) acreditar, en el caso de la Categoría Administrativa, estudios básicos o especializados, según la naturaleza del cargo a proveer;
- 5) ser declarado elegible mediante el proceso de selección.
- 6) a igualdad de méritos, la Secretaría General optará por el postulante que no tenga con ningún funcionario cualquiera de las siguientes relaciones de parentesco: ascendientes, descendientes, hermanos ni cónyuge;
- 7) En el caso que ingrese un familiar de un funcionario no podrá existir entre ambos una relación de dependencia o subordinación jerárquica en sus actividades.

Los requisitos específicos de cada cargo comprendidos en los numerales 2, 3 y 4 se establecerán en el Manual de Cargos de la Secretaría General.

Artículo 6³.- En el proceso de selección del personal se tendrá en cuenta la más amplia y equitativa distribución entre las tres categorías de países miembros de la ALADI.

La Secretaría General procurará que como resultado del proceso de selección de funcionarios para ocupar los cargos de la Categoría Internacional, Grado FI-3, cada una de las tres categorías de países miembros de la Asociación quede igualmente representada.

Artículo 7⁴.- Los funcionarios de la Categoría Internacional, Grado FI-3 serán contratados por un período de hasta cuatro (4) años. Una vez cumplido el plazo de (4) cuatro años, los mencionados contratos no podrán ser renovados.

Los funcionarios de la Categoría Técnica serán contratados a prueba por un período de seis (6) meses y los de la Categoría Administrativa por un período de tres (3) meses. Al vencimiento de los referidos plazos, se realizará una evaluación. De ser la misma satisfactoria, el funcionario pasará a formar parte del personal permanente de la Secretaría General. En caso contrario, los contratos concluirán al término del período de prueba, sin derecho a indemnización alguna.

Artículo 8.- En el caso de funcionarios que no sean reclutados localmente, su contrato comenzará a regir a partir de la fecha en que inicien su viaje oficial para tomar posesión del cargo.

Artículo 9.- En el proceso de selección del personal de la Categoría Internacional y la Categoría Técnica (Grados T-5 a Jefe DA), la Secretaría General aplicará el sistema de concurso abierto y público de méritos.

Artículo 10.- En el proceso de selección del personal de las Categorías Técnica (Grados T-1 a T-4) y Administrativa, la Secretaría General aplicará el sistema de concurso abierto y público de méritos y oposición. Los funcionarios de dichas Categorías que reúnan los requisitos para el cargo que se llame a concurso participarán en igualdad de condiciones que el resto de los postulantes.

Artículo 11⁵.- En aquellos casos en que los candidatos a ocupar cargos de las Categorías Técnica y Administrativa hubieren obtenido en los concursos igual nivel de

³ Texto dado por la ALADI/CR/Resolución 408, de 12 de junio de 2014.

⁴ Texto dado por la ALADI/CR/Resolución 408, de 12 de junio de 2014.

calificaciones, prevalecerá el candidato del país miembro con menor número de nacionales entre los funcionarios de la Secretaría General.

En el proceso de selección de los candidatos para ocupar los cargos de la Categoría Internacional, Grado FI-3 se aplicará lo dispuesto en el segundo párrafo del Artículo 6.

Artículo 12.- La convocatoria a los concursos deberá ser notificada a las Representaciones Permanentes de los países miembros con un mínimo de sesenta (60) días de anticipación en el caso de la Categoría Internacional; con cuarenta y cinco (45) días en el caso de la Categoría Técnica; y con treinta días (30) en el caso de la Categoría Administrativa.

Egreso

Artículo 13.- El Secretario General dará por concluida la relación laboral del personal de la Secretaría General, mediante resolución debidamente fundamentada en las siguientes causas:

- 1) abandono del cargo, el cual se configura a los cinco (5) días de ausencia ininterrumpida al trabajo sin que haya mediado fuerza mayor debidamente justificada;
- 2) no acatamiento de los reglamentos internos o falta grave de conducta, previo sumario administrativo;
- 3) desempeño insuficiente de la función o del servicio, de conformidad a lo previsto en el Artículo 37 y a lo que establezcan las normas respectivas;
- 4) enfermedad prolongada en los términos que establezca las normas respectivas;
- 5) reducción de personal por reestructura, reorganización o racionalización de la Secretaría General cuando sea necesaria, en función de las necesidades del servicio; y
- 6) cuando la función o el servicio que se presta sufra modificaciones que exijan otro perfil laboral del funcionario, sin perjuicio de su reubicación cuando ello fuere posible.

Sólo las causales establecidas en los numerales 4, 5 y 6, así como el fallecimiento del funcionario, darán derecho a una indemnización equivalente a un sueldo base por año de antigüedad, o fracción de año, con un límite máximo de nueve sueldos base. En ningún caso o circunstancia, la indemnización por cese de la relación laboral podrá ser superior a los nueve sueldos base.

Artículo 14.- Al cumplir 65 años, los funcionarios de la Secretaría General cesarán automática y definitivamente en sus funciones, sin derecho a indemnización alguna.

⁵ Texto dado por la ALADI/CR/Resolución 408, de 12 de junio de 2014.

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y OTRAS NORMAS DE CONDUCTA

Artículo 15.- Es deber de todos los funcionarios el cumplimiento de las normas y reglamentos que rigen el funcionamiento de la Asociación.

Artículo 16.- Son deberes y obligaciones de los funcionarios el ejercicio de sus funciones en régimen de dedicación exclusiva, respeto en las relaciones interpersonales y del orden jerárquico, confidencialidad en la información, lealtad institucional, así como observar una representatividad digna. Asimismo, no podrán aceptar favores, obsequios o remuneraciones de cualquier naturaleza, en el ejercicio de sus funciones, salvo condecoraciones y con la previa aprobación del Secretario General.

Artículo 17.- La Secretaría General tomará las medidas necesarias para que sus funcionarios, en el ejercicio de sus funciones, no sufran actos de discriminación o acoso que tengan por objeto o efecto una degradación de las condiciones de trabajo susceptible de lesionar sus derechos o su dignidad, de alterar su salud o de comprometer su porvenir profesional.

Artículo 18.- Los funcionarios que contraigan matrimonio entre sí no podrán trabajar en relación de dependencia o subordinación jerárquica directa.

Artículo 19.- Los funcionarios que, como parte de sus actividades normales, participen de manera sustancial en recomendar, seleccionar, aprobar o hacer pagos a contratistas independientes o a otras firmas, empresas o sociedades comerciales a las que se hallen vinculados, directa o indirectamente y de quienes la Secretaría General adquiera bienes o servicios, no podrán participar en los actos vinculados con los mismos.

CAPÍTULO IV

REMUNERACIONES, BENEFICIOS, MISIONES DE SERVICIO Y DEMÁS PRESTACIONES

Artículo 20.- La escala básica de remuneraciones del personal de la Secretaría General será establecida anualmente en el Presupuesto por Programas de la Asociación.

Artículo 21.- El personal de la Secretaría General tendrá los siguientes beneficios:

- 1) una bonificación familiar mensual por dependiente, entendiéndose por tal al cónyuge, hijos solteros menores de veintiún años, hijos incapacitados de cualquier edad y padre y/o madre, siempre que estén a cargo del funcionario y que no tengan ingresos propios;
- 2) una bonificación mensual por cada año de antigüedad;
- 3) una bonificación mensual por vivienda para los funcionarios que al momento de la contratación, no sean residentes en el país sede;

- 4) un aguinaldo anual, equivalente a un sueldo base, que se pagará completo o proporcionalmente según se haya o no completado un año de servicio;
- 5) servicios de asistencia médica y hospitalaria, por los cuales la Asociación tomará a su cargo el pago de las dos terceras partes de las cuotas correspondientes; y
- 6) seguros de vida y de accidentes de trabajo, por los cuales la Asociación tomará a su cargo el pago de las dos terceras partes de las primas totales en el primer caso, y la totalidad de ellas, en el segundo.

Los montos de las bonificaciones establecidas en los numerales 1, 2 y 3 serán fijados anualmente en el Presupuesto por Programas de la Asociación.

Artículo 22.- En el caso de funcionarios cónyuges entre sí, solamente uno de ellos percibirá las bonificaciones que tengan relación con el grupo familiar.

Artículo 23.- Los funcionarios de las Categorías Internacional, Técnica y Administrativa siempre que en el momento de la contratación no tengan residencia en el país sede, tendrán derecho a una bonificación por gastos de instalación equivalente a un sueldo básico. Asimismo, tendrán derecho a los pasajes en clase económica y traslado de los efectos personales propios y de los dependientes, tanto a la toma de posesión como a la finalización de la relación contractual.

El funcionario reembolsará a la Secretaría General la suma pagada por cualquier dependiente que no permanezca en el lugar de destino por lo menos seis (6) meses después su llegada.

Artículo 24.- Los pasajes del Secretario General y de los Subsecretarios serán en clase Ejecutiva o equivalente, conforme a las disponibilidades financieras.

En el caso de invitaciones formuladas a los mismos en función de sus cargos, que incluyan pasajes de inferior categoría a las precitadas, la Secretaría General abonará las diferencias que correspondan, conforme a las disponibilidades financieras.

Artículo 25.- Los gastos que generen las misiones de servicio encomendadas por la Secretaría General a un funcionario serán responsabilidad de ésta, salvo en los casos de invitaciones con cargo a las entidades organizadoras.

Para fijar la escala de viáticos aplicable a las misiones de servicio, la Secretaría General tomará en cuenta los promedios resultantes entre las escalas de viáticos establecidas para otros organismos internacionales. Para los casos de misiones de servicio del Secretario General dicha escala se incrementará en un 50%, y en las misiones cumplidas por los Subsecretarios la misma se incrementará en un 40%.

Artículo 26.- El Fondo de Previsión de los funcionarios de la Secretaría General se compondrá con el aporte mensual del catorce por ciento (14%) que corresponde a la Asociación; el siete por ciento (7%) que corresponde a los funcionarios; y la parte proporcional de los beneficios que resulten de la colocación o inversión de los recursos del Fondo. Los porcentajes señalados anteriormente se aplicarán sobre la escala básica de remuneraciones establecida anualmente en el Presupuesto por Programas de la Asociación.

CAPÍTULO V

CAPACITACIÓN

Artículo 27.- La Secretaría General implementará un Programa Anual de Capacitación de sus funcionarios, a partir de un relevamiento que se realizará con los Jefes de las Unidades, acerca de las necesidades de capacitación en las diferentes áreas, las que se priorizarán de acuerdo al Programa de Actividades de la Asociación y según las disponibilidades financieras.

Artículo 28.- A los fines de la aplicación del Programa Anual se procurará la obtención de becas u otras fórmulas de financiamiento externo, sin perjuicio de la utilización de los recursos propios cuando fuere posible.

Artículo 29.- A la finalización de los cursos de capacitación se efectuará una evaluación de los participantes.

CAPÍTULO VI

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 30.- La Secretaría General diseñará un sistema de evaluación anual, que deberá asegurar la transparencia y objetividad del mismo.

Artículo 31.- Los funcionarios de la Secretaría General serán evaluados con el objeto de medir su capacidad, preparación, desempeño y demás condiciones que se estimen necesarias para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.

A tales efectos, se conformará una Comisión de Evaluación del Desempeño, la que estará integrada por el Subsecretario del área, los Jefes de Departamento, y un representante de los funcionarios elegido por ellos, teniendo este último sólo derecho a voz.

Artículo 32.- El superior jerárquico inmediato efectuará una evaluación inicial del desempeño de los funcionarios a su cargo. Asimismo, los funcionarios realizarán la autoevaluación de su desempeño. La Comisión de Evaluación del Desempeño tendrá en cuenta tanto la evaluación inicial como las autoevaluaciones para realizar la evaluación final de los funcionarios.

Artículo 33.- La Comisión de Evaluación del Desempeño notificará a los funcionarios las evaluaciones. Los funcionarios podrán solicitar la reconsideración de las mismas ante una Junta de Apelación.

Artículo 34.- La Junta de Apelación será presidida por el Secretario General, e integrada además por el Director de la Oficina de Asuntos Institucionales y Comunicación y el Jefe de la Unidad con mayor antigüedad en la Asociación.

Artículo 35.- Para el caso en que alguno de los integrantes de dicha Junta haya participado en la evaluación recurrida, deberá abstenerse de integrarla. En tal situación, el Secretario General será sustituido por un Subsecretario, y el Jefe o Director inhabilitado será sustituido por otro Jefe de similar antigüedad que será designado por el Secretario General.

Artículo 36.- La Secretaría General mantendrá actualizado un sistema de información sobre los recursos humanos de que disponga, en el cual incluirá datos sobre cada uno de los funcionarios. Dicho sistema comprenderá, además, los resultados de las evaluaciones anuales y otros aspectos de la actividad profesional de cada funcionario.

Artículo 37.- El desempeño insuficiente, plenamente comprobado por dos evaluaciones consecutivas y previo sumario, constituirá causal para la terminación de la relación laboral.

Artículo 38.- En un plazo no mayor a 90 días, contado desde la fecha de aprobación de la presente resolución, el Secretario General reglamentará las normas contenidas en el presente capítulo.

CAPÍTULO VII

ESTÍMULOS AL DESEMPEÑO

Artículo 39.- El Secretario General, al fin de cada ejercicio, en consulta con los Subsecretarios, podrá otorgar estímulos al desempeño de carácter pecuniario a los funcionarios de las Categorías Técnica y Administrativa, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias.

Artículo 40.- El otorgamiento del mencionado estímulo estará basado en los resultados de la evaluación anual de desempeño y de acuerdo con el criterio de excelencia que se establezca en el respectivo reglamento. El monto del rubro se dividirá igualmente entre los funcionarios que reciban dicho estímulo y no tendrá naturaleza salarial.

Artículo 41.- El Secretario General, a solicitud del superior jerárquico inmediato, podrá otorgar estímulos de carácter no pecuniario tales como la entrega de certificados de reconocimiento por la labor desempeñada durante el ejercicio que corresponda, o el apoyo para la realización de cursos.

Sin perjuicio de estos estímulos, los Jefes de Departamento podrán incluir en los legajos de los funcionarios notas de reconocimiento a sus méritos.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 42.- El personal de la Secretaría General estará sujeto a las siguientes medidas disciplinarias, que se aplicarán en forma gradual y progresivamente:

- 1) amonestación verbal;
- 2) amonestación escrita;
- 3) suspensión sin derecho a sueldo; y
- 4) destitución, sin derecho a indemnización.

Para la aplicación de estas medidas la Secretaría General tendrá en cuenta la gravedad de la falta y los antecedentes de conducta y desempeño del funcionario.

En todos los casos la sanción será notificada al funcionario, y el procedimiento respetará las normas del debido proceso.

El funcionario tendrá derecho a solicitar la reconsideración de la medida aplicada ante el Comité de Reconsideración.

CAPÍTULO IX

ASESORES DEL SECRETARIO GENERAL

Artículo 43.- El Secretario General podrá contratar hasta un máximo de tres (3) asesores en forma simultánea, que no sean funcionarios de la Secretaría General, bajo la modalidad de cargos de confianza, de acuerdo a las previsiones presupuestales y reglamentarias correspondientes.

Artículo 44.- Los asesores del Secretario General deberán ser nacionales de los países miembros y poseer título profesional universitario y estudios de especialización, así como acreditar experiencia en materias vinculadas con los objetivos y funciones de la Asociación. No podrán ser asesores quienes tengan alguna relación de parentesco con el Secretario General.

Artículo 45.- Los asesores serán de libre remoción y la duración de sus contratos no podrá exceder el período del mandato del Secretario General, no teniendo derecho a indemnización alguna.

Artículo 46.- Los asesores del Secretario General, siempre que al momento de su contratación no tengan residencia en el país sede, tendrán derecho a una bonificación por gastos de instalación, equivalente a un (1) sueldo básico. El asesor y sus dependientes tendrán derecho a los pasajes en clase económica y al traslado de sus efectos personales, tanto a la toma de posesión del cargo como a la finalización de la relación contractual, siempre que ésta no sea inferior a un (1) año.

Artículo 47.- El Asesor que rescinda unilateralmente su contrato, antes de la expiración del mismo, no tendrá derecho a los beneficios del viaje de retorno, ni al traslado de los efectos personales.

Artículo 48.- Los asesores del Secretario General tendrán derecho a los beneficios establecidos en los numerales 5 y 6 del Artículo 21 de la presente Resolución.

CAPÍTULO X

PERSONAL TEMPORARIO

Artículo 49.- El Secretario General podrá contratar personal temporario bajo las modalidades de Contrato de Servicios o Contrato de Obra.

Artículo 50.- Estas contrataciones se realizarán de acuerdo a las previsiones presupuestales y reglamentarias correspondientes, siempre que la actividad sea prioritaria, no pueda ser desarrollada por el personal de la Secretaría General y su no realización afecte el normal cumplimiento de las actividades de la Asociación.

Artículo 51.- Para la contratación del personal temporario, la Secretaría General deberá exigir los requisitos establecidos en el Manual de Cargos de la Secretaría General para funcionarios que realizan tareas similares.

Artículo 52.- El Contrato de Servicios no podrá tener una duración superior a un ejercicio presupuestal. En caso de ser de interés para la Secretaría General, los contratos de servicio de un mismo titular podrán renovarse, por única vez y en forma fundada, en el siguiente ejercicio presupuestal sin que ello genere derecho alguno para el contratado.

Artículo 53.- Los Contratos de Obra finalizarán con la ejecución de la obra encomendada y su duración no podrá ser superior a un ejercicio presupuestal anual.

Artículo 54.- La remuneración mensual del personal temporario con Contrato de Servicios no podrá ser superior a la remuneración mensual que perciba el funcionario que cumpla tareas similares.

Artículo 55.- El personal temporario percibirá sólo la remuneración pactada en el contrato, de conformidad con lo señalado en el artículo anterior, y no tendrá derecho a ningún beneficio adicional.

Artículo 56.- El Secretario General podrá rescindir el contrato del personal temporario en cualquier momento, sin que ello genere derecho a indemnización alguna. En dicho caso, el contratado será remunerado proporcionalmente por no más de la suma correspondiente a las etapas cumplidas hasta ese momento a satisfacción de la Secretaría General.

CAPÍTULO XI

CONSULTORÍAS

Artículo 57.- El Secretario General podrá contratar consultores (personas físicas o jurídicas), de acuerdo con las previsiones presupuestales y reglamentarias correspondientes, siempre que la actividad sea específica, prioritaria, no pueda ser desarrollada por el personal de la Secretaría General y su no realización afecte el normal cumplimiento del programa de trabajo de la Asociación.

La Secretaría General mantendrá actualizado un Registro de Consultores y Firms Consultoras. En los procedimientos de selección de consultores y firmas consultoras participará una Comisión de Selección integrada por el Subsecretario del área y 2 funcionarios designados a tal efecto, la que preparará un informe que incluirá las respectivas propuestas de contratación a ser aprobadas por el Secretario General.

Los Consultores, mientras realicen tareas para la Secretaría General, no podrán solicitar o aceptar instrucciones sobre el tema objeto de la consultoría, de ningún Gobierno o autoridad ajena a la Secretaría General. No podrán comprometerse en ninguna actividad que sea incompatible con el ejercicio de sus funciones. Se le requiere proceder con la mayor discreción en todos los asuntos oficiales. No podrán

comunicar a ninguna persona, Gobierno o autoridad ajena a la Secretaría, cualquier información a la que tengan acceso en razón de su relación con la Secretaría General, ni utilizarla en provecho propio.

La contratación deberá ser debidamente fundamentada e informada al Comité de Representantes.

Artículo 58.- Los consultores (personas físicas) deberán poseer título universitario y estudios de postgrado. En caso que no se identificaran consultores con la formación académica exigida, la Secretaría General deberá requerir, para fines de contratación, adecuado nivel de competencia técnica, así como reconocida experiencia en el área objeto del contrato.

Artículo 59.- Los consultores (personas jurídicas) deberán ser especializados y poseer notoria experiencia en las áreas objeto del contrato.

Artículo 60.- Los consultores percibirán sólo la remuneración pactada en el respectivo contrato y no tendrán derecho a ningún beneficio adicional.

Artículo 61.- El Secretario General podrá rescindir el contrato de los consultores en cualquier momento, sin que por ello se genere derecho a indemnización alguna en favor del consultor. En dicho caso, el consultor será remunerado a "prorrata", teniendo en cuenta las etapas cumplidas hasta ese momento a satisfacción de la Secretaría.

CAPÍTULO XII

FUNCIONES TRANSITORIAS DE PARTICULAR RESPONSABILIDAD Y CONFIANZA

Artículo 62.- El Secretario General podrá otorgar, mediante resolución fundamentada, funciones de particular responsabilidad y confianza a un máximo de cinco (5) funcionarios de la Categoría Administrativa, con el objetivo de apoyar en el gabinete del Secretario General y de los Subsecretarios.

Artículo 63.- Los funcionarios a quienes se les asignen estas funciones serán seleccionados en base a los resultados finales de las evaluaciones anuales de desempeño, y de acuerdo con las aptitudes y requerimientos de las respectivas funciones.

Artículo 64.- Durante el cumplimiento de esas funciones, los funcionarios que las desempeñen percibirán un monto de hasta el veinticinco por ciento (25%) de su remuneración básica mensual, que no formará parte de la misma, cuya percepción será incompatible con la de estímulos al desempeño de carácter pecuniario.

Artículo 65.- Estas funciones tendrán carácter transitorio y no podrán exceder el plazo correspondiente al mandato del Secretario General.

Durante ese período, estos funcionarios mantendrán la categoría, cargo y grado que tenían antes de esta asignación.

CAPÍTULO XIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 66.- La Secretaría General mantendrá actualizado un Programa de Apoyo al Personal el que contará con la normativa vigente relacionada con la Asociación a efectos de facilitar a los nuevos funcionarios su inserción en la institución.

Artículo 67.- Todos los funcionarios de la Secretaría General utilizarán los bienes y activos de la Asociación, exclusivamente para fines oficiales, tomando los debidos recaudos para su conservación y buen uso.

Artículo 68.- El Secretario General adoptará las medidas técnico-administrativas necesarias para la aplicación de las disposiciones contenidas en la presente Resolución y asignará las responsabilidades funcionales que corresponda.

Artículo 69.- Los funcionarios de la Secretaría General que hubieren ingresado con anterioridad al 1º de abril de 1989, mantendrán el derecho a indemnización por finalización de la relación laboral, conforme al sistema vigente en esa fecha, siempre que sea más favorable.

Artículo 70.- Quedan derogadas las Resoluciones del Comité de Representantes 255 del 23 de febrero de 2000 y 299 del 26 de julio de 2005, así como cualquier otra disposición que contraríe o altere expresa o tácitamente lo establecido en la presente.
