

**ORGANISMO
PARA LA PROSCRIPCIÓN
DE LAS ARMAS NUCLEARES
EN LA AMÉRICA LATINA**



Distr.
GENERAL

OPANAL/11
4 de septiembre de 1969

CONFERENCIA GENERAL
Primer Período de Sesiones

ESTATUTO DEL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DEL ORGANISMO
PARA LA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES
EN LA AMÉRICA LATINA
(OPANAL)

Estatuto del Personal de la Secretaría del
Organismo para la Proscripción de las Armas
Nucleares en la América Latina
(OPANAL)

Preámbulo

El presente Estatuto enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones esenciales del personal de la Secretaría del Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina, en adelante denominado "el Organismo" y fija los principios generales que han de seguirse en la contratación del personal y en la administración de la Secretaría. El Secretario General del Organismo elaborará el Reglamento aplicable al personal de la Secretaría que considere necesario, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto.

Deberes, Obligaciones y Prerrogativas

Artículo 1

1. Los miembros de la Secretaría son funcionarios internacionales. Por ello, sus responsabilidades no son de orden nacional, sino exclusivamente de orden internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses del Organismo.

Estatuto del Personal de la Secretaría del
Organismo para la Proscripción de las Armas
Nucleares en la América Latina
(OPANAL)

Preámbulo

El presente Estatuto enuncia las condiciones fundamentales de servicio y los derechos, deberes y obligaciones esenciales del personal de la Secretaría del Organismo para la Proscripción de las Armas Nucleares en la América Latina, en adelante denominado "el Organismo" y fija los principios generales que han de seguirse en la contratación del personal y en la administración de la Secretaría. El Secretario General del Organismo elaborará el Reglamento aplicable al personal de la Secretaría que considere necesario, de acuerdo con las disposiciones del presente Estatuto.

Deberes, Obligaciones y Prerrogativas

Artículo 1

1. Los miembros de la Secretaría son funcionarios internacionales. Por ello, sus responsabilidades no son de orden nacional, sino exclusivamente de orden internacional. Al aceptar su nombramiento, se comprometen a desempeñar sus funciones y a regular su conducta teniendo en cuenta solamente los intereses del Organismo.

- 2 -

2. Los funcionarios están sometidos a la autoridad del Secretario General, quien podrá destinarlos a cualquiera de las actividades u oficinas del Organismo. En el desempeño de sus funciones son responsables ante el Secretario General y actuarán siguiendo sus instrucciones.
3. Únicamente bajo la responsabilidad del Secretario General podrán publicarse los documentos de trabajo o cualquier otro documento de la Secretaría.
4. En el cumplimiento de sus deberes, los miembros de la Secretaría no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno ni de ninguna autoridad ajena al Organismo.
5. Los miembros de la Secretaría deberán conducirse en todo momento en forma compatible con su condición de funcionarios internacionales. No habrán de ejercer ninguna actividad que sea incompatible con el fiel desempeño de su cometido en el Organismo. Deberán evitar todo acto, y especialmente toda declaración pública, que pueda desprestigiar su condición de funcionarios internacionales o que sea incompatible con la integridad, la independencia y la imparcialidad requeridas por tal condición. Aunque no se exige de ellos que renuncien a sus sentimientos nacionales ni a sus convicciones políticas o religiosas, deberán tener siempre presentes la reserva y el tacto que les impone su posición internacional.
6. Los miembros de la Secretaría deberán observar el máximo sigilo con respecto a todos los asuntos oficiales. Habrán de abstenerse de comunicar a nadie, ni a gobierno alguno, informaciones que no se hubieran hecho públicas y que conozcan por razón de su cargo oficial, excepto en el desempeño de sus funciones o cuando les autorice para ello el Secretario General.

- - -

- 3 -

Tampoco podrán hacer uso, en ningún momento, de tales informaciones en provecho propio, ni publicar trabajos basados en ellas, salvo con la aprobación por escrito del Secretario General. Estas obligaciones no se extinguen al cesar sus funciones.

Clasificación de los Cargos y del Personal

Artículo 2

Conforme a las disposiciones presupuestarias establecidas por la Conferencia General, el Secretario General adoptará las decisiones pertinentes para establecer la clasificación de los cargos y del personal con arreglo a la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades del caso.

Nombramientos y Ascensos

Artículo 3

1. El Secretario General será el más alto funcionario administrativo del Organismo y tendrá a su cargo el nombramiento del personal. La consideración primordial que se tendrá en cuenta al contratar, emplear y ascender al personal será la de contar con funcionarios del más alto grado de eficiencia, competencia e integridad. A reserva de esta consideración se tendrán también en cuenta las contribuciones de los Estados Miembros y la importancia de contratar al personal a base de una representación geográfica lo más amplia que sea posible. La selección de los funcionarios se hará prescindiendo de toda consideración de raza, sexo o religión.

- - -

- 4 -

2. Al ser nombrado, cada funcionario recibirá una constancia de nombramiento firmada por el Secretario General o por su representante autorizado. En la constancia de nombramiento deberá indicarse, según corresponde:

- a) que el nombramiento está regido por las disposiciones del presente Estatuto y del reglamento aplicable a la categoría del nombramiento de que se trate, habida cuenta de las modificaciones introducidas en ellas anteriormente;
- b) la índole del nombramiento;
- c) la fecha en que el funcionario deberá tomar posesión del cargo;
- d) el período por el que se otorga el nombramiento, el aviso previo para su rescisión y, si hubiere lugar, la duración del período de prueba;
- e) las modalidades de remuneración, y
- f) cualesquiera condiciones especiales que se consideren necesarias para responder a circunstancias excepcionales.

Con la constancia de nombramiento se entregará al interesado un ejemplar del presente Estatuto y del reglamento correspondiente promulgado en virtud del mismo. Al aceptar su

- - -

nombramiento, el funcionario declarará que acepta las condiciones establecidas en el presente Estatuto y en dicho Reglamento.

3. A reserva de lo dispuesto en los párrafos anteriores, y sin perjuicio de dar entrada en todas las categorías a personal nuevo y competente, al cubrir los puestos vacantes deberá prestarse la máxima atención a los títulos profesionales y a la experiencia de las personas que ya estén al servicio del Organismo. Al Secretario General corresponderá decidir si una vacante ha de cubrirse por nombramiento o por ascenso y, en este último caso, qué funcionario habrá de ser ascendido.

Separación del Organismo

Artículo 4

1. El Secretario General podrá rescindir el nombramiento de un funcionario que sea titular de un cargo permanente si las necesidades del servicio exigen la supresión del cargo o una reducción del personal, o si, por motivos de salud, el interesado se halla incapacitado para continuar prestando sus servicios.

2. El Secretario General podrá también, indicando los motivos que tenga para ello, rescindir el nombramiento de un funcionario:

- 6 -

- a) si los servicios del interesado no son satisfactorios;
- b) si su conducta indica que no posee el grado de integridad exigido por el Estatuto;
- c) si se descubren hechos anteriores al nombramiento del interesado referentes a su idoneidad para trabajar en el Organismo, hechos que estuviera obligado a revelar en el momento de su nombramiento, que hubiere omitido deliberadamente o revelado de manera inexacta o incompleta y que, de ser conocidos, habrían impedido su nombramiento.

3. El Secretario General podrá rescindir antes de la fecha de expiración el nombramiento de un funcionario que sea titular de un nombramiento por período fijo, por cualquiera de las razones indicadas en los precedentes párrafos 1 y 2, o por cualquier otra razón prevista en la constancia de nombramiento.

4. Excepto en los casos de destitución sumaria, todo funcionario cuyo nombramiento sea rescindido por el Secretario General tendrá los siguientes derechos:

- a) si tiene menos de seis años de antigüedad en el servicio, a que se le avise por lo menos con tres meses de anticipación o, en su lugar, al sueldo correspondiente;
- b) si tiene más de seis años de antigüedad en el servicio, a que se le avise por lo menos con seis meses de antelación o, en su lugar, al sueldo correspondiente;

- - -

- 7 -

- c) si es titular de un nombramiento por período fijo de más de dos años, a que se le avise por lo menos con tres meses de anticipación, o en su lugar, al sueldo correspondiente;
- d) en todos los demás casos, salvo cuando se trata de nombramientos por períodos breves para conferencias, a que se les avise por lo menos con un mes de antelación, o, en su lugar, al sueldo correspondiente.

No se dará aviso previo a los funcionarios titulares de un nombramiento por período fijo, de un nombramiento para conferencias o de otro nombramiento por período breve que expire en la fecha prevista.

5. Excepto cuando en el presente Estatuto se disponga otra cosa, todo funcionario cuyo nombramiento sea rescindido por el Secretario General recibirá, además de las sumas que se le paguen en lugar del aviso previo, una indemnización con arreglo a la escala y a las condiciones que fije el Reglamento.

6. Los funcionarios podrán renunciar al cargo que desempeñan en la Secretaría, avisando previamente por escrito al Secretario General con la misma anticipación requerida para el aviso de rescisión del nombramiento. Sin embargo, el Secretario General podrá aceptar un período más corto de aviso previo.

7. No se mantendrá normalmente en servicio a los funcionarios que hayan alcanzado la edad de 65 años. El Secretario General podrá prorrogar este límite de edad en interés del Organismo.

Sueldos y Subsidios

Artículo 5

1. La escala básica de sueldos brutos para los funcionarios de la Secretaría será la que fije el Secretario General con la aprobación de la Conferencia General. La escala básica de sueldos brutos para los empleados contratados en la localidad será la que fije el Secretario General.
2. El personal de la Secretaría tendrá derecho a recibir las prestaciones por cargas de familia que fije el Reglamento.
3. Las solicitudes de prestaciones familiares habrán de presentarse por escrito, acompañadas de los documentos probatorios que el Secretario General considere suficientes.

Prima de Repatriación

Artículo 6

Al cesar en el servicio, todo funcionario al que el Organismo esté obligado a repatriar tendrá derecho a una prima de repatriación en la cuantía y en las condiciones que establezca el Reglamento.

Vacaciones y Licencias por Enfermedad

Artículo 7

1. Los miembros de la Secretaría disfrutarán de vacaciones anuales a razón de cuatro semanas por cada año civil de servicio con arreglo a las disposiciones del Reglamento. Estas vacaciones se tomarán cuando las necesidades del servicio lo permitan y se podrán acumular siempre que el total acumulado no exceda de ocho semanas.
2. En casos excepcionales, el Secretario General podrá conceder licencias especiales en las condiciones que considere adecuadas.

Seguridad Social

Artículo 8

1. El Secretario General, previa aprobación de la Conferencia General, podrá establecer un régimen de Seguros para cubrir los gastos de asistencia médica y de hospitalización del personal de la Secretaría y, al efecto, podrá contratar tal servicio con una institución apropiada. La participación en dicho régimen podrá ser obligatoria para todos los miembros del personal de la Secretaría, a quienes se podrá exigir también que tomen a su cargo la totalidad o parte de los gastos que ocasione.
2. El Secretario General establecerá, previa aprobación de la Conferencia General, un sistema de indemnización a

los miembros del personal de la Secretaría en caso de retiro o en casos de accidente, enfermedad o muerte que puedan atribuirse al ejercicio de sus funciones oficiales en el Organismo.

Gastos de Viaje y de Mudanza

Artículo 9

1. A reserva de lo previsto en el Reglamento, el Organismo pagará, cuando así proceda, los gastos de viaje de los funcionarios con motivo de su nombramiento, misión oficial y término de sus funciones.
2. El personal nombrado por un período no inferior a dos años, tendrá derecho en principio a que se le paguen los gastos de transporte de sus efectos domésticos con sujeción a las disposiciones del Reglamento. No obstante, cuando el Secretario General lo estime conveniente para el Organismo, teniendo en cuenta el costo del transporte y el período probable por el que se hace el nombramiento o el traslado, podrá decidir no efectuar el pago de los gastos de transporte de los efectos domésticos, pagando en cambio un subsidio por misión en la proporción y en las condiciones que establezca el propio Reglamento.
3. Al cesar en sus funciones, los miembros del personal cuyos gastos de mudanza hayan sido pagados por el Organismo al ser nombrados o al que el Organismo esté obligado a repatriar, tendrá derecho a que se le abonen los gastos de transporte de sus efectos domésticos con sujeción a las disposiciones del Reglamento.

Medidas Disciplinarias

Artículo 10

El Secretario General podrá imponer las sanciones disciplinarias que estime procedentes al personal de la Secretaría cuya conducta no sea satisfactoria. Podrá destituir sumariamente, de acuerdo con el Reglamento, a aquellos miembros del personal culpables de falta grave.

Disposiciones Finales

Artículo 11

Las disposiciones del presente Estatuto podrán ser complementadas o modificadas por la Conferencia General, sin perjuicio de los derechos adquiridos por los miembros del personal de la Secretaría.