

REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA FLACSO¹

CAPITULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1. Regulaciones Generales y Específicas

El presente Reglamento regula lo relativo al sistema de Administración de Personal de la Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO). Es de aplicación general a todas las Unidades Académicas y la Secretaría General. Cada unidad académica podrá tener un cuerpo de disposiciones específicas, aprobadas por el Comité Directivo, que establecerá formas de aplicación de estas reglas generales a cada caso particular.

ARTICULO 2. Aplicación del Reglamento

El presente Reglamento se aplica en todo aquello que no contradiga la legislación nacional y el Acuerdo sobre la FLACSO. Los usos y costumbres de cada unidad se aplican supletoriamente.

ARTICULO 3. Derechos adquiridos

Las disposiciones contempladas en este Reglamento no perjudican los derechos laborales adquiridos por quienes trabajan en la Institución con anterioridad a su aprobación.

ARTICULO 4. Composición del personal

El Personal de la FLACSO está compuesto por tres áreas principales: la del Personal Directivo, la del Personal

Académico y la de Personal Administrativo.

CAPITULO II. CLASIFICACION DEL PERSONAL

ARTICULO 5. Criterios de clasificación

El personal de la FLACSO se clasifica conforme a los siguientes criterios: la naturaleza de sus funciones; su estatus institucional; su dedicación y su estabilidad.

ARTICULO 6. Definición de criterios

A. De acuerdo con la naturaleza de sus funciones el personal se clasifica en las siguientes categorías:

- a) **Personal Directivo:** Comprende al Secretario/a General, las Direcciones de las Unidades Académicas, las Coordinaciones Regionales, y las Coordinaciones de Área y Jefes de Departamento que desempeñan funciones en los niveles superiores, administrativos o académicos.
- b) **Personal Académico:** Puede comprender al personal dedicado a labores de docencia, investigación, extensión, cooperación científica o de vinculación con la sociedad.
- c) **Personal Administrativo:** Comprende a todo el personal que atiende actividades de apoyo a las labores directivas y académicas.

B. De acuerdo al estatus institucional, es decir, al órgano encargado de nombrar y/o contratar, el personal puede ser:

- a) **Personal local:** Es el personal contratado como tal en el país donde va a prestar sus servicios. Este personal es nombrado por el Director de la Unidad Académica

respectiva y/o el Secretario General.

- b) **Personal con nombramiento internacional:** Es el personal que se refiere al/a la Secretario/a General, a las Direcciones de las Unidades Académicas y cualquier otro personal académico que se nombra por el Comité Directivo a propuesta de la Dirección de una Unidad Académica y/o el/la Secretario/a General, el cual deberá tener el más alto nivel académico y profesional.

C. De acuerdo a su dedicación, el personal se clasifica en:

- a) **Tiempo Completo:** Personal contratado para laborar la jornada completa o equivalente.
- b) **Tiempo Parcial:** Personal contratado con una dedicación menor.

D. De acuerdo a su estabilidad, el personal puede ser:

- a) **De Planta:** Comprende a aquellos que por la naturaleza de sus funciones están contratados por tiempo superior a un año y que no están sujetos necesariamente a la renovación de proyectos.
- b) **Temporal:** Son aquellos contratados por un lapso determinado de tiempo y habitualmente contra fondos previstos en los respectivos proyectos.
- c) **Por Producto o actividad específica:** Personal contratado para elaborar un determinado producto o realizar una actividad específica.

ARTICULO 7. Nombramientos por el Comité Directivo

Todo nombramiento efectuado por el Comité Directivo será comunicado por el Secretario

¹ Aprobado por el Consejo Superior, según resolución CS XXIX/26.2006, emitida entre el 31 de mayo de 2006 en

México D.F. Modificado por CS XXXVI/01.2013 y CS XXXIX/10.2016. Modificado según Resolución CS

XLV/18.2022.

General al propio interesado, con copia al Director de la Unidad Académica respectiva.

**ARTICULO 8.
Contrato de Trabajo**

Toda persona que preste sus servicios a la Institución deberá firmar un documento con el contratante, en el que se expliciten la naturaleza de sus funciones, el estatus de su nombramiento, dedicación, duración y el lugar de trabajo, conforme las normas de este Reglamento. Cuando se produzca un traspaso de personal de una Unidad a otra, debe rescindirse el contrato con la primera y establecerse una nueva contratación con la segunda.

**ARTICULO 9.
Expedientes personales**

Las Unidades llevarán actualizados los expedientes personales de sus funcionarios con la información necesaria y suficiente para facilitar la administración de personal.

**CAPITULO III.
RECLUTAMIENTO, SELECCION
Y PROMOCION DEL PERSONAL**

**SUBCAPITULO I
RECLUTAMIENTO DE
PERSONAL Y SELECCION**

**ARTICULO 10.
Reclutamiento**

Para ingresar en la FLACSO se exigirá, además de los requisitos propios del puesto, presentar todas las certificaciones, constancias y atestados que se exijan, sin perjuicio de que se recurra a otras fuentes de información tales como exámenes, concursos, entrevistas y otras técnicas que se consideren necesarias, según la función.

**ARTÍCULO 11.
Vacantes**

Cuando un puesto quedara vacante o se crease uno nuevo, se dará prioridad a las personas solicitantes que trabajen en la Unidad correspondiente de la Institución, o que hubieran trabajado en cualquier Unidad de la

Institución, siempre que se cumplan los requisitos del puesto y en igualdad de condiciones. El personal directivo será elegido de acuerdo a la normativa del Acuerdo sobre la FLACSO.

En el caso de que se produzca la ausencia temporal del/la directora de la Unidad Académica por suspensión, el Secretario General asumirá mientras dure el tiempo de suspensión las funciones de ese cargo, que se ejercerá directamente o por medio de un delegado(a) que asigne.

**ARTICULO 12.
Período de prueba**

Las personas que se contraten para trabajar quedarán sujetas a un período de prueba de tres meses; con excepción de las personas que sean contratadas por producto o actividad específica.

**SUBCAPITULO II
PROMOCION**

**ARTICULO 13.
Ascensos**

Cada Unidad podrá establecer, dentro de sus políticas y planes de desarrollo, mecanismos para la promoción del personal, y con base a su disponibilidad presupuestaria establecerá los incentivos correspondientes. Los ascensos se harán tomando en consideración entre otros, los siguientes criterios: que el personal reúna los requisitos necesarios; la eficiencia que se comprueba por evaluaciones y calificaciones periódicas de servicio; la experiencia, la antigüedad y cualesquiera otros que sirvan para una mejor selección del (la) candidato (a).

**CAPITULO IV.
DEL PERSONAL DIRECTIVO**

**SUBCAPITULO I
DE LA COMPOSICION DEL
PERSONAL DIRECTIVO**

**ARTICULO 14.
Clasificación**

Se considera Personal Directivo de la FLACSO todo aquel dedicado a las tareas de dirección y coordinación. El personal directivo comprende a los siguientes funcionarios:

- a) Secretario General.
- b) Directores de Unidades Académicas.
- c) Coordinadores Regionales, quienes responden al Secretario General.
- d) Coordinadores de Área, quienes responden al Director de la Unidad Académica.

**ARTICULO 15.
Funciones**

- a) El Secretario General tiene las funciones que le designa el Acuerdo sobre la FLACSO, ejercidas de acuerdo a las resoluciones de los Órganos de Gobierno;
- b) Los Directores de Unidades Académicas tienen las funciones que les designa el Acuerdo sobre la FLACSO, ejercidas de acuerdo a las resoluciones de los Órganos de Gobierno;
- c) Los Coordinadores Regionales son funcionarios que coordinan un área específica regional. Serán nombrados por el Comité Directivo a propuesta del Secretario General por un plazo no mayor al de él; sus funciones son establecidas por el mismo Comité Directivo a propuesta del Secretario General;
- d) Los Coordinadores de Área desempeñan tareas específicas en cada Unidad Académica, las cuales serán establecidas por la Dirección. Se les considerará personal de confianza del Director y deberán ser parte del régimen académico, sea local o internacional. Serán nombrados por el Director por un período no mayor al de él.

**SUBCAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 16.
Obligaciones y Derechos**

El Personal Directivo de la FLACSO cuenta con las mismas obligaciones y derechos específicos del Personal Académico, además de las que entrañan su cargo.

**ARTICULO 17.
Incorporación al Régimen Académico**

El Secretario General y los Directores de Unidades Académicas, al finalizar su período podrán incorporarse al Régimen Académico con la categoría que les corresponda.

**ARTICULO 18.
Derechos a Licencia Sabática**

El Personal Directivo de la FLACSO tendrá derecho a una licencia sabática de acuerdo a las disposiciones establecidas en el artículo veinticinco de este Reglamento.

**ARTICULO 19.
Sueldos**

El sueldo del Secretario General y de los Coordinadores Regionales, serán fijados por el Consejo Superior a propuesta del Comité Directivo. Todas las Unidades Académicas deberán informar anualmente a la Secretaría General la estructura y los mecanismos de fijación de los salarios y otras remuneraciones e incentivos del personal directivo, académico y técnico-administrativo de la Unidad Académica. Asimismo, las Unidades Académicas establecerán un tabulador salarial que deberá ser informado a la Secretaría General.

**CAPITULO V.
DEL PERSONAL ACADEMICO
SUBCAPITULO I
DE LA COMPOSICION DEL
PERSONAL ACADEMICO**

**ARTICULO 20.
Composición**

Se considera Personal Académico de la FLACSO a todo aquel dedicado a las tareas de docencia, investigación, extensión, cooperación científica o vinculación con la sociedad. Las categorías nominadas no son excluyentes, por lo que cada Unidad podrá establecer categorías adicionales a las propuestas, de acuerdo con sus requerimientos. El Personal Académico de la FLACSO podrá comprender los siguientes grupos:

- a) **Profesor(a) Investigador(a):** Es Profesor(a) Investigador(a) el académico de responsabilidad calificada, dedicado a tareas de docencia, investigación, cooperación científica técnica y de vinculación con la sociedad. Todo Profesor(a) Investigador(a) con nombramiento internacional de la FLACSO es nombrado por el Comité Directivo a propuesta de la Dirección de cada Unidad Académica. Deberá poseer como mínimo el grado de maestría o su equivalente en méritos establecidos por la instancia institucional regional nombrada por el Comité Directivo.

Los(as) profesores(as) investigadores(as), pueden tener contratos por tiempo parcial o por tiempo completo con o sin dedicación exclusiva. Las responsabilidades y límites contractuales entre el Profesor(a) Investigador(a) y su respectiva Unidad están establecidas en cada contrato de acuerdo con las normas laborales vigentes en el país y en la Unidad.

- b) **Investigador(a):** persona que realiza actividades exclusivamente de investigación y/o cooperación técnica en la Unidad Académica. Pueden tener

contratos por tiempo parcial o por tiempo completo.

- c) **Profesor(a):** persona que realiza actividades exclusivamente de docencia en la Unidad Académica. Pueden tener contratos por tiempo parcial o por tiempo completo.
- d) **Asistente de Investigación o Docencia:** El Asistente de Investigación, Docencia o de Vinculación con la sociedad es el personal con grado mínimo de licenciatura o tercer nivel o su equivalente en méritos establecidos por el Consejo Académico correspondiente, que se contrata para trabajar bajo dirección superior indicada, para el desempeño de tareas calificadas. La duración en su cargo se estipula en el correspondiente contrato. Es nombrado por la Dirección de la Unidad Académica respectiva. Puede ser contratado por honorarios.
- e) **Profesor(a) visitante:** persona académica de otra institución nacional o internacional, cuyas tareas están asociadas a la docencia e investigación por un periodo determinado. Cuenta con financiamiento propio para el desarrollo de sus actividades (beca o apoyo monetario de otra institución). Incluye estancias doctorales y postdoctorales.
- f) **Profesor(a) invitado(a):** persona académica de otra institución nacional o internacional, cuyas tareas están asociadas a la docencia e investigación por un periodo determinado. Recibe financiamiento de FLACSO.
- g) **Tutor de programa semipresencial:** profesor(a) que participa como docente en un programa semipresencial, impartido por la FLACSO, por un tiempo determinado.

- h) **Tutor de programa virtual:** profesor(a) que participa como docente en un programa virtual, impartido por la FLACSO, por un tiempo determinado.
- i) **Tutor de tesis de maestría o doctorado:** profesor(a) que participa como tutor de una persona estudiante en la elaboración de su trabajo final de graduación de maestría o de doctorado, por un tiempo determinado.
- j) **Profesor(a) de asignatura (cátedra):** profesor(a) cuya actividad principal es impartir una asignatura específica en la FLACSO durante un ciclo lectivo.

**ARTICULO 21.
Investigador/a Asociado/a**

Persona que cuenta con un acuerdo sin remuneración, o según lo establezca la legislación nacional, con el objetivo de desarrollar un lazo con la institución para la generación de proyectos de investigación, por un tiempo determinado. Su relacionamiento se regulará por el acuerdo que se suscriba. El personal cambiará de categoría al momento de asignársele un proyecto de investigación.

Todo/a Investigador/a Asociado/a deberá poseer como mínimo el grado de maestría o su equivalente en méritos establecidos por la instancia institucional correspondiente. Será nombrado por el Director de la Unidad Académica respectiva.

**SUBCAPITULO II
LICENCIA SABATICA**

**ARTICULO 22.
Derecho**

Los Profesores Investigadores de tiempo completo del Régimen Académico podrán tener derecho a una licencia sabática. Las Unidades podrán otorgar licencias sabáticas a sus profesores investigadores en

función de méritos académicos y según las condiciones y modalidades, a propuesta del Director y deberá ser aprobado por el Consejo Académico.

**SUBCAPITULO III
DE LOS DERECHOS DEL
PERSONAL ACADEMICO**

**ARTICULO 23.
Libertad de Cátedra e Investigación**

El Personal Académico gozará de plena libertad de cátedra e investigación en el desarrollo de sus funciones específicas, acorde con el Acuerdo de la FLACSO y los Convenios de Sedes respectivos.

**ARTICULO 24.
Revocatoria de nombramiento**

El Comité Directivo podrá revocar el nombramiento de Profesor Investigador a solicitud del Director y/o Secretario General, informando al interesado/a con al menos treinta días de anticipación.

**CAPITULO VI.
DEL PERSONAL DE SERVICIOS
TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**SUBCAPITULO I
DE LA COMPOSICION DEL
PERSONAL DE SERVICIOS
TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS**

**ARTICULO 25.
Consideraciones**

Se considera Personal de Servicios Técnicos y Administrativos todo aquél dedicado a actividades de apoyo a las labores directivas y académicas.

Composición de personal de servicios técnicos y administrativos:

- a) Jefes Administrativos.
- b) Personal Técnico (bibliotecarios y contadores entre otros).
- c) Secretarías.
- d) Servicios Generales.

Las categorías nominadas no son excluyentes, por lo que cada Unidad podrá establecer categorías adicionales a las propuestas, de acuerdo con sus requerimientos.

**ARTICULO 26.
Obligaciones**

El personal de la FLACSO tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir leal y eficientemente las funciones, tareas y responsabilidades asignadas en las condiciones, tiempo y lugar que se determinen, y dentro de los límites de la contratación respectiva.
- b) Guardar reserva de todo asunto de servicio que tenga carácter confidencial, en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales.
- c) Velar por la conservación de los bienes que integran el patrimonio de la FLACSO, y, en especial, de los que se encuentran bajo su custodia.
- d) Cumplir los horarios o las funciones y obligaciones especificadas en el contrato y las normas establecidas.
- e) Trabajar fuera del horario convenido, cuando así sea requerido en forma fundada por las instancias jerárquicas correspondientes, teniendo derecho a una remuneración adicional conforme a las normas vigentes en las legislaciones laborales de cada país.
- f) Acatar las disposiciones legalmente emitidas por las autoridades y los órganos de Dirección de la FLACSO.
- g) Presentar la declaración jurada de bienes en forma anual, si la persona firmante tiene acceso a las cuentas bancarias de la Unidad Académica. También deberá presentar esta declaración cuando comience a tener acceso a las cuentas bancarias, y al término de su relación laboral con la FLACSO.
- h) Identificar y declarar, de manera previa y oportuna, cualquier conflicto de interés,

es decir, cuando un interés personal, laboral, de negocio, político o familiar de una persona que es parte del personal de FLACSO, altere el cumplimiento de los objetivos institucionales de la FLACSO, en la medida en que puedan afectar la validez, legitimidad e integridad del trabajo que realiza el organismo internacional. Esta declaración será revisada por el Comité de Ética para que verifique e informe si existe o no conflicto de interés.

SUBCAPITULO II PROHIBICIONES Y LIMITACIONES

ARTICULO 27. Prohibiciones y Limitaciones

El personal de la Institución se sujetará a las prohibiciones y limitaciones siguientes:

- a) Realizar actividades incompatibles con los valores y fines establecidos en el Acuerdo sobre la FLACSO, en la normativa emitida por los órganos de gobierno y en los acuerdos de Sede respectivos.
- b) Utilizar los bienes de la FLACSO para fines privados, salvo autorización expresa, y en virtud de las necesidades del servicio.
- c) Invocar la representación de la FLACSO para celebrar actos, convenios o contratos que comprometan la institución, salvo aquellos autorizados por el Acuerdo sobre la FLACSO, o los que tengan delegada esta función en forma expresa.
- d) No respetar o acatar las disposiciones de los Acuerdos de Sedes y otras disposiciones legalmente establecidas por los Órganos de Gobierno de la FLACSO.

SUBCAPITULO III DERECHOS

ARTICULO 28. Derechos

El personal de la FLACSO gozará de los siguientes derechos:

- a) Estabilidad en sus funciones por el plazo del contrato respectivo, a menos que incurra en causal de despido por incumplimiento grave del mismo.
- b) Disfrutar de una vacación anual, según se estipula en este Reglamento.
- c) Gozar de licencias adicionales, según lo dispone este Reglamento.
- d) Recibir los instrumentos de trabajo necesarios para poder cumplir con las tareas que se le asignen.
- e) Percibir el salario correspondiente, el cual estará fijado de acuerdo con criterios técnicos dentro de las disponibilidades de cada Unidad.
- f) Ser promovido a puestos de superior nivel, y por ende participar en los concursos que se presenten con motivo de plazas vacantes, siempre y cuando reúnan los requisitos necesarios así como las restantes exigencias que se indicaren o establecieren. Las promociones serán determinadas por cada Unidad con base en criterios técnicos y objetivos.
- g) A las prestaciones de seguridad y previsión social correspondientes a la legislación laboral de cada país.
- h) En el caso del/la Secretario/a General, y los/as Directores/as de Sedes y Programas, tendrán derecho a una compensación al finalizar el período regular de nombramiento, dependiendo de las posibilidades financieras existentes y la normativa legal del país.

En ningún caso, esa compensación podrá exceder el equivalente de un mes de salario por año de servicio. El salario se ponderará sobre la

base del promedio de los salarios devengados en los últimos seis meses.

ARTICULO 29. Asociaciones

El personal de la FLACSO podrá formar Asociaciones. Las Asociaciones Gremiales se regirán conforme a su propio reglamento interno, el cual deberá ser compatible con el carácter de organismo internacional de la FLACSO.

CAPITULO VII. JORNADAS DE TRABAJO, LICENCIAS Y OTROS ASPECTOS LABORALES

SUBCAPITULO I JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

ARTICULO 30. Días feriados

En todas las Unidades de la FLACSO, los días feriados no laborables serán los así contemplados en las legislaciones vigentes de los países respectivos, así como el 16 de abril, día de la FLACSO.

ARTICULO 31. Vacaciones

El personal tiene derecho a un descanso anual remunerado, según las normas vigentes del país y a la práctica de cada Unidad Académica.

SUBCAPITULO II LICENCIAS

ARTICULO 32. Licencias con goce de sueldo

El personal de la FLACSO, tendrá derecho a las siguientes licencias con goce de sueldo:

- a) En caso de cambio de domicilio, por dos días hábiles.
- b) En caso de accidente o enfermedad grave de padres, hijos, cónyuges o personas

que vivan con el funcionario, por tres días hábiles.

- c) En caso de fallecimiento de cualquiera de sus padres, hijos, hermanos, cónyuge, o personas que vivan o dependan del funcionario, se tendrá derecho a una licencia de cinco días hábiles. El personal internacional que deba trasladarse otro lugar, por este motivo, tendrá derecho a cuatro días calendarios adicionales de licencia.
- d) En caso de matrimonio tendrá licencia de descanso por cinco días hábiles.

**ARTICULO 33.
Maternidad y paternidad**

El personal femenino y masculino gozará, como mínimo, de los derechos establecidos en los convenios aplicables de la Organización Internacional del Trabajo. En el caso de que la normativa nacional establezca más derechos, se respetarán los ahí establecidos.

**ARTICULO 34.
Estudios y capacitaciones**

Cada Unidad Académica reglamentará el sistema de licencias por razones de estudio u otras para el personal, tanto académico, directivo como administrativo.

Las Unidades Académicas deberán velar, dentro de sus capacidades y situación financiera y presupuestal, por el desarrollo profesional de sus funcionarios/as, y deberán contar con protocolos o instructivos para la capacitación periódica de los mismos.

**ARTICULO 35.
Servicio Militar**

El personal que deba incorporarse al servicio militar, tendrá derecho a una licencia sin goce de sueldo, que tendrá efecto a partir del día de su incorporación y hasta 10 días después de la fecha de baja.

**ARTICULO 36.
Licencias especiales**

El personal de la FLACSO, autorizados por el Director de la Unidad respectiva en consulta con el Consejo Académico, según corresponda, podrá solicitar licencia sin goce de sueldo hasta por seis meses.

**ARTICULO 37.
Permiso sin goce de sueldo**

Los permisos sin goce de sueldo que solicite el personal de la FLACSO por un período mayor al establecido en el artículo anterior, serán resueltos por el Director de la Unidad, en consulta con el Comité Directivo o con el Consejo Académico, según corresponda.

**SUBCAPITULO III
IGUALDAD DE GÉNERO**

**ARTÍCULO 38.
De la igualdad de género**

Para promover la igualdad de oportunidades en el acceso, la promoción y el empleo en las unidades académicas de FLACSO; la prevención y atención al acoso y hostigamiento sexual y la no discriminación entre hombres y mujeres; a través de acciones afirmativas y a favor del personal, con el propósito de mantener un ambiente de trabajo armonioso y favorecer la igualdad de género se adoptarán las acciones contempladas en los siguientes incisos:

- a) Cada unidad académica elaborará un conjunto de normas escritas para impulsar la igualdad de oportunidades de género en los puestos y procesos de toma de decisiones de alto nivel.
 1. Dirección, Coordinación Académica o subdirección
 2. Representaciones de titulares y suplentes de de personal de servicio técnico y administrativo
 3. Representaciones de titulares y suplentes de profesores/as.
- b) En las unidades académicas se aplicará un procedimiento

formal escrito que asegure un trato igualitario en los procesos de reclutamiento y selección del personal, que garantice la igualdad de oportunidades y la no discriminación por género en los procedimientos, descripción de perfiles de puesto y contratos laborales y en todas las categorías y niveles del personal de la FLACSO.

- c) Las Unidades Académicas implementarán un plan de capacitación y sensibilización para el personal basado en un diagnóstico que se realizará cada dos años de la situación de equidad e igualdad en el ámbito institucional, el mismo será conocido por el Consejo Superior y la Asamblea.
- d) Elaborar y aplicar en cada unidad académica normas que garanticen la igualdad de oportunidades para la evaluación y promoción del personal académico, técnico y administrativo, en situaciones tales como maternidad, lactancia, cuidado y similares.
- e) Cada unidad académica establecerá por escrito y aplicará normas de igualdad de género en las condiciones de trabajo, pago y prestaciones para el personal académico de servicio técnico y administrativo.
- f) Cada Unidad Académica establecerá por escrito un conjunto de disposiciones que concilien el desarrollo profesional del personal con el ejercicio de las responsabilidades familiares del cuidado.
- g) Cada Unidad académica establecerá una instancia formal encargada del establecimiento y ejecución de políticas y protocolos de prevención de explotación sexual, abuso sexual y discriminación, así como del procesamiento de dichos casos ante el órgano colegiado especializado que corresponda.
- h) El Comité Directivo nombrará una comisión permanente de

igualdad de género que monitoree, evalúe y proponga política de mejora sobre estos temas.

**SUBCAPITULO IV
REGIMEN DISCIPLINARIO**

ARTICULO 39.

Faltas administrativas y medidas disciplinarias

Las faltas en que incurra el personal de la FLACSO, serán sancionadas con las siguientes medidas disciplinarias: amonestación escrita y despido sin responsabilidad patronal. Cuando las separaciones signifiquen la conclusión de relaciones de trabajo, deberán observarse los procedimientos de la legislación laboral de cada país en donde se produzcan los hechos.

El personal Directivo de FLACSO que incurra en faltas administrativas podrá ser sancionado por el Consejo Superior de la Institución, con las siguientes medidas disciplinarias: amonestación escrita; o en el caso de que las faltas administrativas sean graves, revocatoria del mandato.

Son faltas administrativas aquellas que implican el incumplimiento de las Resoluciones de los Órganos de Gobierno y de los reglamentos de FLACSO.

Son faltas administrativas graves aquellas que implican, sin perjuicio que de conformidad con la normativa de cada país se consideren delitos:

1. La existencia de dolo, fraude o malversación.
2. La reincidencia o el incumplimiento reiterado de las Resoluciones de los Órganos de Gobierno o de los Reglamentos de FLACSO.
3. La acción u omisión que, como resultado del incumplimiento de los reglamentos y resoluciones de FLACSO, las leyes del país aplicables o las normas internas de la Unidad Académica, genere perjuicio extremo e irreparable a la

economía o prestigio de la Institución.

Estas sanciones se aplicarán sin perjuicio de las acciones legales que fueran pertinentes ante los tribunales de justicia de cada país de manera irrestricta.

ARTICULO 40.

A. Procedimiento y aplicación de sanciones en el caso de faltas cometidas por el personal administrativo o académico y directivo (excepto Directores/as, Coordinadores Regionales y Secretario/a General)

En el caso de faltas cometidas por el personal administrativo o académico y directivo (excepto Directores/as, Coordinadores Regionales y Secretario/a General), el/la Director(a) de la Unidad Académica, aplicará las sanciones teniendo en cuenta la naturaleza de la falta cometida, su reiteración, las causas agravantes o atenuantes que hayan intervenido en la acción u omisión. La sanción que se establezca deberá ser proporcional a la gravedad de la conducta u omisión y serán de carácter administrativo, sin perjuicio de la posibilidad de iniciar acciones ante las autoridades nacionales correspondientes, si se estimare procedente.

Para realizar este procedimiento, la recepción de denuncias fundadas la realizará la persona o el órgano competente que cada Sede, Programa o Proyecto o de la Secretaría General designe.

- a. El procedimiento sancionatorio podrá ser iniciado de oficio por el órgano competente para sancionar, o bien por denuncia fundada.
- b. Para realizar una valoración inicial de los hechos, y en su caso, dar inicio formal al procedimiento disciplinario, esta persona u órgano tendrá un plazo máximo de un mes calendario para hacerlo.
- c. Valorados los hechos y si existen indicios suficientes de que se ha cometido una falta, el órgano disciplinario designado, notificará a la

persona acusada la resolución que da el inicio al procedimiento. En esta se deberá incluir los hechos que se consideran violatorios, las pruebas que existan, así como las posibles consecuencias, en caso de que se determine algún tipo de responsabilidad.

- d. La persona denunciada tendrá un plazo de quince días hábiles, para contestar y presentar la prueba de descargo que considere oportuna. De ser necesario, se convocará a una audiencia para recibir la prueba.
- e. El órgano disciplinario, de considerar pertinente, podrá ampliar el plazo de la prueba y ordenar pruebas nuevas hasta un plazo de quince días hábiles adicionales, para mejor proveer, y con el objeto de obtener mayor claridad en la determinación de posibles responsabilidades.
- f. Concluida la fase indagatoria, el órgano disciplinario designado calificará la gravedad de la falta y adoptará las resoluciones que correspondan, las cuales podrán consistir en:
 - f.1. Archivo del proceso por falta de pruebas o elementos concluyentes;
 - f.2. Declaración de ausencia de responsabilidad en los(as) denunciados(as) por falta de pruebas, o por la validez de pruebas y argumentos de descargo que permitan apreciar inocencia, y
 - f.3. Declaración de responsabilidad y adopción de sanciones.

Las sanciones se comunicarán al Consejo Académico cuando se trate de personal local y al Comité Directivo cuando se trate de personal con nombramiento internacional.

B. Procedimiento y aplicación de sanciones en el caso de faltas cometidas por el personal directivo

- a. En el caso de las faltas cometidas por los directores de Sedes y Programas

- Académicos, así como del/a Secretario/a General, le corresponde al Consejo Superior aplicar las sanciones.
- b. Corresponde a él o la Secretaria General aplicar las sanciones respecto de los/as coordinadores/as regionales y directores de Proyectos Académicos.
 - c. Las personas afectadas tendrán derecho a la defensa en forma previa a la resolución del Consejo Superior.
 - d. La causa será substanciada por una comisión integrada por el (la) Presidente del Consejo Superior, el (la) Presidente del Comité Directivo y el (la) Secretario(a) General, la misma que emitirá un informe.
 - e. El Consejo Superior calificará la gravedad de la acción u omisión. Las personas implicadas podrán exponer su argumentación ante el órgano de gobierno respectivo.
 - f. En caso que el procedimiento sea en contra del o la Presidente del Comité Directivo, su lugar en la Comisión será asumido por la persona representante de los Programas.
 - g. Si el procedimiento es en contra del o la Secretaria General, tendrá derecho a defensa en forma previa a la resolución del Consejo Superior, y este integrará una comisión con cinco de sus miembros.
 - h. El procedimiento sancionatorio podrá ser iniciado de oficio por el órgano competente para sancionar, o bien por denuncia fundada.
 - i. Desde el momento en que tenga conocimiento de las presuntas faltas, el órgano competente tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para realizar una valoración inicial de los hechos, y en su caso, dar inicio formal al procedimiento disciplinario.
 - j. Si valorados los hechos existen indicios suficientes de que se ha cometido una falta, el órgano competente

notificará a la persona acusada la resolución que da el inicio al procedimiento. En esta se deberá incluir los hechos que se consideran violatorios, las pruebas que existan, así como las posibles consecuencias, en caso de que se determine algún tipo de responsabilidad.

- k. La persona acusada tendrá un plazo de quince días hábiles para contestar y presentar la prueba de descargo que considere oportuna, o bien, indicar en donde se encuentra. De ser necesario, se convocará a una audiencia oral para recibir la prueba.
- l. Luego de recibida toda la prueba, el órgano competente deberá emitir una resolución motivada en la que resuelva si existe o no algún tipo de falta, y en su caso, la gravedad de la misma, las pruebas que respaldan la conclusión, así como la sanción a aplicar.
- m. Cuando la sanción implique la revocatoria del nombramiento de Director/a de Sede o Secretario/a General, se comunicará a la Asamblea General y de director/a de Programas al Consejo Superior.

La Unidad Académica y la Secretaría General deberán velar por la confidencialidad en el manejo de la información y del proceso descrito en este Reglamento.

**ARTICULO 41.
Despido sin responsabilidad patronal**

En caso de despido sin responsabilidad patronal, competirá su disposición al Director de la Unidad, previa comunicación al Consejo Académico cuando se trate de personal local y al Comité Directivo cuando se trate de personal internacional.

**ARTICULO 42.
Denuncias injustificadas**

En caso de que se determine, en algún momento del procedimiento,

que la denuncia es maliciosa o temeraria, el órgano competente podrá disponer de oficio que se abra un proceso de indagación hacia quien o quienes la hayan formulado.

**ARTICULO 43.
Revisiones y apelaciones**

El personal podrá solicitar revisiones y apelar contra una sanción dictada, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- a) La persona sancionada podrá solicitar que la sanción sea revisada por la misma autoridad que la impuso, quien resolverá al respecto en un plazo máximo de treinta días calendario.
- b) En el caso de los profesores investigadores, si la sanción fuera el despido sin responsabilidad patronal, de no obtener respuesta u obtener una negativa, podrá elevar el recurso al Comité Directivo, quien se pronunciará en su primera reunión posterior a la fecha de elevación del recurso.
- c) Los recursos de apelación deberán ser presentados por escrito en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la notificación de la sanción, al Consejo Académico en el caso del personal administrativo y académico, y ante el/la Secretario/a General en el caso del personal de la Secretaría General, quien deberá definir si la sanción procede o no.
- d) El personal directivo podrá apelar las sanciones dictadas por el Consejo Superior, ante la Asamblea General, órgano que resolverá en la siguiente reunión que tenga luego de conocido el recurso.

La sanción no podrá ser aplicada hasta tanto no se resuelva la apelación.

**ARTICULO 44.
Registro sanciones**

Las sanciones disciplinarias que se impongan al personal, deberán ser

registradas en su expediente personal.

SUBCAPITULO V CESE DE LA RELACION LABORAL

ARTICULO 45. Renuncias

Todo funcionario que rescinda su contrato, presentará su renuncia por escrito dirigida al Director de la Unidad respectiva. En el caso de renuncia de Directores de Sedes y Programas, debe ser presentada al Presidente del Consejo Superior con copia al Secretario General. En caso de renuncia del Secretario General, la presentará ante el Presidente de la Asamblea General, con copia al Presidente del Consejo Superior y a los miembros de la Asamblea General.

ARTICULO 46. Despido con responsabilidad patronal

Cuando sea necesario prescindir de los servicios de algún miembro del personal, de planta o por contrato remunerado, la Unidad podrá rescindir el contrato, pagando la indemnización correspondiente de acuerdo con la legislación de cada país. El mismo derecho tendrá la familia del funcionario en caso de incapacidad permanente o muerte.

CAPITULO VIII. SUELDOS Y SUBSIDIOS

ARTICULO 47. Escala de salarios

Las escalas de sueldos deben incluir categorías, sueldos base o de inicio, aumentos y otros aspectos propios de este instrumento técnico.

Se entenderá que el salario es referido a la jornada completa, si se conviene que el personal trabaje una jornada menor, su sueldo será rebajado proporcionalmente. La reducción de la jornada de trabajo y el sueldo sólo podrá hacerse de un común acuerdo con el trabajador.

En ningún caso los cambios que los trabajadores obtengan con motivo de los movimientos de puestos o categorías repercutirán en detrimento de su salario.

ARTICULO 48. Tiempo servido

Para efectos del pago de la liquidación, emisión de constancias y certificaciones, cada Unidad computará el período de servicio con base en el contrato establecido con el funcionario.

ARTICULO 49. Seguro

El personal de FLACSO estará cubierto por los sistemas de seguro o previsión social establecidos en la legislación laboral de cada país. Las Unidades podrán tener seguros adicionales siempre y cuando se cuente con la disponibilidad financiera correspondiente. El funcionario cubrirá parte de los costos de los servicios a que tiene derecho conforme a este artículo en una proporción que se convendrá en cada Unidad, y de acuerdo a las disponibilidades de las mismas.

ARTICULO 50. Fondo de retiro

El Secretario General y los Directores de Unidad podrán promover la formación de un fondo de retiro el cual, según se decida en cada Unidad, podrá vincularse al sistema de previsión y mecanismos de indemnización de cada país. En este fondo participarán proporcionalmente la FLACSO y los funcionarios en un porcentaje que se decidirá en cada Unidad de acuerdo a sus disponibilidades. La creación de este fondo de retiro debe estar acorde con las disposiciones que dicte la legislación nacional de cada país.

ARTICULO 51. Traslado

En el caso que el Secretario General, los Directores de Unidades Académicas y/o los Coordinadores Regionales se vean obligados a cambiar el lugar de

residencia por un período mínimo de dos años, corresponderá el pago de los gastos por el traslado, de acuerdo con las resoluciones de los órganos de gobierno y la práctica institucional.

ARTICULO 52. Casos no previstos en el presente Reglamento

Los casos no previstos en el presente Reglamento de Personal, serán regulados mediante acuerdos del Consejo Académico aplicando de forma supletoria lo dispuesto por las normas generales de la FLACSO.