

**ACUERDO DE COOPERACIÓN AMBIENTAL
DE AMÉRICA DEL NORTE**

COMISIÓN PARA LA COOPERACIÓN AMBIENTAL

REGLAMENTO DEL PERSONAL

Marzo de 2018

APARTADO I: DISPOSICIONES GENERALES

Regla 1: Definiciones

En este reglamento:

“**Acuerdo**” se refiere al Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte (ACAAN), firmado entre los gobiernos de Canadá, Estados Unidos y México, vigente desde el 1 de enero de 1994;

“**Comisión**” se refiere a la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA), establecida en términos del artículo 8 del Acuerdo;

“**Consejo**” se refiere al Consejo de la Comisión, establecido en términos del artículo 9 del Acuerdo;

“**Empleados**” se refiere al personal y al director ejecutivo del Secretariado de la Comisión;

“**Partes**” se refiere a los países firmantes del Acuerdo;

“**Personal profesional**” se refiere a aquellos ciudadanos de cualquiera de las tres Partes con puestos en áreas profesionales elegibles y reconocidas en términos del programa de movilidad internacional del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN).

“**Secretariado**” se refiere al Secretariado de la Comisión, establecido en términos del artículo 11 del Acuerdo, y

“**Personal**” se refiere a todos los empleados del Secretariado, incluidos los miembros del personal profesional, pero sin incluir al director ejecutivo.

Regla 2: Objetivo y alcance

- 2.1 El presente reglamento establece los términos y condiciones de trabajo, las relaciones laborales y los derechos y responsabilidades de los empleados al servicio de la Comisión.
- 2.2 Este reglamento se aplicará también al director ejecutivo, a menos que en sus disposiciones existan divergencias respecto de los términos y condiciones de trabajo establecidos para este cargo por el Consejo, en cuyo caso prevalecerá lo dispuesto por el Consejo.

APARTADO II: DEBERES, OBLIGACIONES Y PRIVILEGIOS

Regla 3: Autoridad del director ejecutivo

- 3.1 El personal estará bajo las órdenes del director ejecutivo, quien —además de supervisarlo y regular sus facultades y obligaciones— tiene la autoridad para definir los términos y condiciones de los contratos de empleo del personal, conforme a los elementos previstos en la regla 12.
- 3.2 El director ejecutivo designará a un miembro del personal para que actúe en su representación cuando sea necesario.
- 3.3 En caso de que el puesto de director ejecutivo se encuentre vacante o éste no pueda designar a algún miembro del Secretariado para actuar en su representación de conformidad con el inciso 3.2, el Consejo designará a algún miembro del Secretariado para que funja como director ejecutivo interino.

Regla 4: Responsabilidad del director ejecutivo

El director ejecutivo rendirá cuentas únicamente al Consejo.

Regla 5: Normas de conducta

- 5.1 Las responsabilidades de los empleados revisten un carácter internacional. Los empleados realizarán sus tareas y se comportarán con estricto apego a los intereses de la Comisión, conduciéndose en todo momento en forma compatible con el carácter internacional de sus responsabilidades. Los empleados serán leales, discretos y realizarán con tacto sus tareas. Evitarán cualquier acción y, en particular, cualquier pronunciamiento público que pueda tener consecuencias adversas para la Comisión o su condición de empleados, o bien comprometer la integridad, independencia e imparcialidad requeridas por esa condición.
- 5.2 Los empleados no solicitarán ni aceptarán instrucciones de ningún gobierno o autoridad ajena al Consejo.
- 5.3 El Secretariado brindará un ambiente de trabajo caracterizado por la igualdad de oportunidades, y libre de discriminación y acoso. Asimismo, se asegurará de que las condiciones del entorno laboral se adhieran a la *Declaración sobre la prevención de la discriminación y el acoso en el entorno laboral*, formulada por el propio Secretariado. Toda queja del personal al respecto o cualesquiera acciones argumentadas como injustas o inadecuadas se resolverán de acuerdo con el procedimiento enunciado en el apartado X de este reglamento.
- 5.4 Los empleados no podrán aceptar ni solicitar dádivas que se les ofrezcan en virtud del cargo oficial que ocupan o provenientes de fuentes ya sea interesadas en hacer negocio con la Comisión o bien que puedan verse afectadas por las responsabilidades oficiales de los empleados o las decisiones de la Comisión. Entre estas dádivas se incluyen las siguientes:

- a) dinero, o
- b) cualquier regalo, gratificación, comisión, recompensa, ventaja o utilidad, que no sean aquellos aceptados u ofrecidos ocasionalmente con un valor inferior a 25 dólares estadounidenses o su equivalente en dólares canadienses o en pesos mexicanos.

Los regalos, gratificaciones, comisiones, recompensas, ventajas o utilidades comprenden bienes o servicios, bebidas alcohólicas, descuentos en bienes y servicios, servicios prestados gratuitamente en relación con bienes personales, todo trato preferencial en una empresa comercial y préstamos de dinero, material o equipo de cualquier clase.

- 5.5 Los empleados, mientras estén en funciones, no tendrán otro empleo que el de la Comisión, excepto en las circunstancias previstas en este reglamento. Cuando el director ejecutivo así lo autorice, en el caso del personal, o cuando el Consejo haga lo propio, tratándose del director ejecutivo, un empleado podrá aceptar otro empleo o trabajo siempre que no interfiera o genere conflicto con sus tareas y responsabilidades o con el trabajo de la Comisión.
- 5.6 Los empleados no se comprometerán en actividad alguna con empresas, entidades gubernamentales, sindicatos, organizaciones de protección o conservación del medio ambiente, otras organizaciones sin vinculación gubernamental o cualquier otro tipo de organismo que implique un conflicto de intereses con respecto a sus deberes y responsabilidades en la Comisión.
 - 5.6.1 Los empleados no estarán asociados en la administración de, ni tendrán intereses financieros o buscarán empleo en, ningún organismo si, en virtud de su empleo en la Comisión, pueden resultar beneficiados por tal asociación o interés.
 - 5.6.2 Los miembros del personal informarán por escrito al director ejecutivo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externos. El director ejecutivo informará por escrito al Consejo sobre conflictos reales o potenciales entre sus tareas oficiales y cualquier actividad, asociación o interés externos. La omisión al respecto podrá ser causa de acciones disciplinarias, incluido el despido.
 - 5.6.3 En caso de conflicto real o potencial relacionado con una actividad, asociación o interés externos, el empleado interrumpirá la actividad o asociación y pondrá fin al interés en cuestión, a menos que el Consejo tome una decisión en otro sentido.

Regla 6: Confidencialidad

- 6.1 Los empleados actuarán en todo momento en conformidad con los artículos 11(8) y 39(2) del Acuerdo.
- 6.2 A menos que estén debidamente autorizados, los empleados no revelarán o utilizarán para fines de lucro personal, durante su periodo de empleo o en cualquier otro momento posterior, directa o indirectamente, la información adquirida en el curso de su trabajo, salvo que esa información sea del dominio público en el momento de ser revelada o

utilizada. Tal autorización provendrá del director ejecutivo, en el caso del personal, y del Consejo, en el caso del director ejecutivo.

- 6.3 Los empleados se sujetarán a las reglas y procedimientos que el Consejo adopte en cuanto a la divulgación y uso de la información y los materiales de la Comisión.
- 6.4 Los empleados firmarán, antes de iniciar su relación de trabajo con la Comisión, una declaración sobre la divulgación y uso de la información.

Regla 7: Propiedad intelectual de la Comisión

Todos los derechos, incluidos los de título, autoría y patente, sobre cualquier trabajo producido por los empleados en el desempeño de sus funciones corresponderán o se asignarán a la Comisión. El director ejecutivo podrá renunciar a estos derechos cuando se trate de un miembro del personal y el Consejo podrá hacer lo propio en el caso del director ejecutivo.

Regla 8: Privilegios e inmunidades

- 8.1 El director ejecutivo, directivos y otros funcionarios contemplados en las definiciones del Acuerdo de Sede entre la Comisión para la Cooperación Ambiental (CCA) y el Gobierno de Canadá (“Acuerdo de Sede”) gozarán en el territorio de cada una de las Partes de los privilegios e inmunidades a que tengan derecho en términos de la respectiva legislación nacional, el Acuerdo de Sede mismo o cualquier acuerdo celebrado entre las Partes o entre la Comisión y una Parte.
- 8.2 Los privilegios e inmunidades de que disfrutaban el director ejecutivo, directivos y funcionarios conforme al inciso 8.1 se conceden en función del interés de la Comisión y no para beneficio personal de los empleados. En particular, ninguna de estas prerrogativas les exime de sus obligaciones como particulares ni del cumplimiento de las leyes que les sean aplicables en el lugar donde realicen sus actividades. En cualquier caso en que se contemplara la posibilidad de solicitar inmunidad por una demanda o proceso legal, el directivo o funcionario informará inmediatamente al director ejecutivo, quien decidirá si se debe o no renunciar a la inmunidad. En una situación que involucre los privilegios e inmunidades del director ejecutivo, el Consejo decidirá si se debe o no renunciar a dichos privilegios e inmunidades.

APARTADO III: SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

Regla 9: Director ejecutivo

El Consejo designará a un director ejecutivo por un periodo de tres años, que podrá renovar por un término de tres años más. El cargo de director ejecutivo se rotará sucesivamente entre nacionales de cada una de las Partes. El Consejo podrá destituir al director ejecutivo únicamente por causa justificada.

Regla 10: Personal

El director ejecutivo nombrará y supervisará al personal y regulará sus facultades y obligaciones conforme al presente reglamento, y en apego a las siguientes normas generales:

- a) el nombramiento, la permanencia y las condiciones de trabajo del personal se basarán estrictamente en su eficiencia, competencia e integridad;
- b) para el nombramiento del personal, el director ejecutivo tomará en cuenta las listas de candidatos que las Partes y el Comité Consultivo Público Conjunto puedan haber elaborado;
- c) se tendrá en cuenta la importancia de contratar al personal profesional en proporciones equitativas entre los nacionales de cada una de las Partes, y
- d) se considerarán otras normas generales que establezca el Consejo.

Regla 11: Supervisión de los nombramientos por parte del Consejo

El director ejecutivo informará al Consejo de todo nombramiento, tres semanas antes de presentar la oferta formal de empleo al candidato a ocupar un puesto. El Consejo, mediante voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier nombramiento que no satisfaga las normas generales establecidas en la regla 10. Esta decisión se tomará y mantendrá en un plano confidencial.

Regla 12: Oferta de empleo

Todo candidato a integrarse al personal de la Comisión recibirá una oferta de empleo en la que se señalen los siguientes elementos:

- a) carácter del nombramiento, con título del puesto y especificación de las obligaciones;
- b) fecha del nombramiento;
- c) duración del nombramiento, lo mismo por un periodo fijo que por tiempo indefinido;
- d) categoría prevista, nivel, sueldo inicial, escala de incrementos y, si fuera el caso, cualquier prestación o provisión para gastos de reubicación;
- e) cualquier término o condición especial;
- f) sujeción del nombramiento y el empleo al presente reglamento, y sus posibles modificaciones, y
- g) especificación de que la oferta de empleo será válida sólo si se acepta dentro de un periodo específico.

Regla 13: Conocimiento del reglamento por parte del personal

Con la oferta de empleo, los candidatos a ser miembros del personal recibirán una copia del presente reglamento. Al aceptar la oferta, indicarán por escrito al director ejecutivo que conocen su contenido y están dispuestos a conducirse en apego a sus reglas.

Regla 14: Personal eventual de apoyo

El director ejecutivo podrá contratar personal eventual cuando sea necesario, tomando en cuenta que el número de empleados regulares y eventuales, excluidos aquellos ausentes por licencia, no excederá el número de puestos establecidos por el Consejo. El personal eventual se sujetará a los términos y condiciones de su contrato de trabajo, en conformidad con el presente reglamento según proceda.

APARTADO IV: HORARIOS DE TRABAJO

Regla 15: Semana laboral

La semana normal de trabajo para el personal será de treinta y siete horas y media, de lunes a viernes, y el día normal de trabajo será de siete horas y media, sin incluir el periodo para la comida. El director ejecutivo podrá conceder un horario de trabajo comprimido o flexible, siempre y cuando sea compatible con los requisitos operativos del Secretariado.

Regla 16: Tiempo extra y licencia compensatoria

Si el director ejecutivo o la persona a quien éste designe determina que un miembro del personal debe consagrar a la realización de sus funciones tiempo adicional a las horas de la jornada laboral normal, podrá aprobar el otorgamiento de una licencia compensatoria. En tal caso, el empleado tendrá derecho a una licencia compensatoria a razón de 1.5 horas por cada hora de trabajo adicional trabajada y previamente aprobada. En circunstancias extraordinarias, el director ejecutivo podrá aprobar el pago de tiempo extra para el personal de apoyo, en lugar de la licencia compensatoria, en correspondencia con el tiempo trabajado adicional a la semana normal, a razón de 150 por ciento de la remuneración normal.

APARTADO V: SALARIOS Y REMUNERACIÓN

Regla 17: Tabulador de sueldos y remuneraciones

El director ejecutivo fijará la remuneración del personal con base en las normas generales previstas en la regla 10, el tabulador de sueldos aprobado por el Consejo y el presupuesto de la Comisión. La remuneración del personal se pagará en dólares canadienses.

Regla 18: Ajustes e incrementos

En el proceso de elaboración del presupuesto anual, el Consejo podrá, por iniciativa propia o por recomendación del director ejecutivo, aprobar un tabulador de sueldos ajustado. Podrán otorgarse incrementos dentro de la escala de sueldos para un puesto determinado sobre la base de un desempeño anual satisfactorio o en función de aumentos en el costo de la vida, pero no más de una vez por año.

Regla 19: Evaluación del desempeño

El director ejecutivo es el responsable de asegurar que todo el personal se sujete a evaluaciones de desempeño anuales.

Regla 20: Promociones

Conforme a las reglas 11 y 19, el director ejecutivo podrá autorizar la promoción del personal, sobre la base de un incremento significativo en el nivel de responsabilidad y la evaluación del desempeño anual.

APARTADO VI: LICENCIAS

Regla 21: Vacaciones

- 21.1 Los empleados gozarán de un periodo vacacional de 20 días por año laborado, acumulables mensualmente.
- 21.2 Las vacaciones se tomarán en el año financiero en el que se obtienen. En otras circunstancias y previa aprobación del director ejecutivo, el personal podrá diferir de un año a otro las vacaciones no tomadas. Podrán acumularse días de vacación para su uso a título de licencia para viajar al lugar de procedencia en una cantidad no mayor a la permitida para dos años financieros.
- 21.3 El director ejecutivo o la persona a quien designe para tal efecto autorizará el periodo vacacional solicitado por el empleado de manera que se procure minimizar la interrupción de las operaciones normales del personal y el funcionamiento del Secretariado, y considerará las circunstancias individuales, necesidades y preferencias del personal.
- 21.4 Las vacaciones podrán tomarse en uno o más periodos.

Regla 22: Licencias especiales

Los empleados podrán gozar de licencias especiales de un día en caso de contraer matrimonio o celebrar una unión civil; cinco días en caso de luto, y, con la aprobación del director ejecutivo, hasta cinco días al año por situaciones de emergencia. En circunstancias pertinentes, el director ejecutivo podrá aprobar licencias administrativas con o sin goce de sueldo.

Regla 23: Licencia para viajar al lugar de procedencia

- 23.1 El director ejecutivo y todos los miembros del personal profesional que al momento de su contratación no residieran en el lugar sede de la Comisión o en un radio de 100 km a la redonda del mismo, en territorio canadiense, gozarán de una licencia para viajar al lugar de procedencia una vez por cada periodo completo de nombramiento; tal licencia se concederá siempre y cuando el periodo de nombramiento abarque cuando menos 24 meses y el empleado haya laborado por lo menos un año del periodo completo. Esta regla se aplicará únicamente para dos periodos contractuales.
- 23.2 La programación de la licencia para viajar al lugar de procedencia del personal profesional estará sujeta a la aprobación del director ejecutivo.

- 23.3 Los gastos de transporte del director ejecutivo y el personal profesional del Secretariado, así como de sus cónyuges e hijos dependientes, se cubrirán en cantidades limitadas a la tarifa más económica en clase turista.
- 23.4 Se concederá al empleado que haga válida una licencia para viajar al lugar de procedencia tiempo oficial para su desplazamiento, pero limitado al tiempo requerido para el traslado directo desde la sede de la Comisión hasta el lugar de procedencia.
- 23.5 Para los fines de esta regla, “lugar de procedencia” se entiende como el lugar en Canadá, Estados Unidos o México donde la persona residía antes de su nombramiento o contratación.

Regla 24: Licencia por enfermedad

- 24.1 Los empleados acumularán créditos aplicables a licencia por enfermedad a razón de 1 1/4 días por mes calendario durante el periodo de empleo y gozarán de licencias por enfermedad pagadas en tanto no excedan sus créditos para ello. Los créditos de licencias por enfermedad no utilizados podrán acumularse de un año a otro.
- 24.2 El personal deberá presentar certificados médicos para cualquier licencia por enfermedad que exceda tres días laborales consecutivos o más de cinco días en un periodo de 30 días.

Regla 25: Licencia de maternidad, parental y por adopción

El director ejecutivo aprobará licencias de maternidad, parental y por adopción para todo miembro del personal, de acuerdo con las siguientes consideraciones:

- 25.1 La licencia de maternidad en caso de embarazo, condicionada a la presentación del correspondiente certificado médico y a la solicitud por escrito cuando menos cuatro (4) semanas antes de su comienzo, se otorgará por un periodo no mayor que dieciocho (18) semanas. Dicha licencia no podrá iniciar antes de las dieciséis (16) semanas previas a la fecha de parto prevista indicada en el certificado médico ni tampoco concluir después de transcurridas dieciocho (18) semanas luego del alumbramiento.
- 25.2 La licencia parental tendrá una duración máxima de treinta y siete (37) semanas en el año siguiente al día del nacimiento de un hijo o, en caso de adopción, al día en que se otorga la custodia y el menor queda a cargo del empleado, siempre y cuando se haya solicitado por escrito al menos cuatro (4) semanas antes de su inicio. La licencia parental puede otorgarse en toda su extensión a la madre o al padre, o bien cabe la posibilidad de que ambos padres la tomen, en cuyo caso su duración total —que no podrá exceder de treinta y siete (37) semanas— se compartirá entre los dos, madre y padre. La cantidad total agregada de tiempo de licencia parental y de maternidad que uno o ambos padres podrán tomar en relación con el mismo nacimiento o adopción es de cincuenta (50) semanas.
- 25.3 El Secretariado pagará a los integrantes del personal una remuneración por licencia parental o de maternidad equivalente a noventa (90) por ciento del sueldo neto. Si el empleado está inscrito en el plan de aseguramiento parental de la provincia de Quebec (*Régime québécois d'assurance parentale*, RQAP), el monto bruto de las prestaciones del RQAP se deducirá de esta remuneración. En el transcurso de las licencias de maternidad y parental, el empleado

deberá continuar pagando la cobertura seleccionada del seguro colectivo (gastos médicos, de vida o por incapacidad a largo plazo). Las prestaciones por maternidad o paternidad (adopción incluida) están condicionadas a que el empleado continúe prestando servicio en el Secretariado por un periodo de cuando menos seis (6) meses después de reincorporarse al trabajo. En caso de incumplimiento con esta condición (reincorporación y permanencia en el trabajo durante seis [6] meses), el empleado estará obligado a pagar al Secretariado el monto recibido por concepto de remuneraciones y prestaciones por licencia parental o de maternidad. Al término de la licencia, el empleado deberá reinstalarse en el cargo que ocupaba antes de iniciarse la licencia o, si ello no fuera posible, en un puesto comparable, con los mismos salarios y prestaciones.

Regla 26: Licencia para atención de asuntos familiares

El director ejecutivo aprobará licencias para atención de asuntos familiares, no remuneradas y hasta por doce (12) meses en caso de una enfermedad o accidente de gravedad de un miembro de la familia, y de hasta ciento cuatro (104) semanas si un hijo menor de edad contrajera una enfermedad grave o potencialmente mortal, a todo miembro del personal que tenga en su haber seis (6) meses de empleo continuos.

Regla 27: Días festivos

El director ejecutivo o la persona a quien nombre para tal efecto designará once (11) días festivos pagados por año financiero.

Regla 28: Prestaciones durante las licencias

- 28.1 Las licencias remuneradas no se considerarán como una interrupción en el desempeño laboral para efectos de cálculo de vacaciones y de indemnización por cese. El tiempo empleado en tales licencias se contará para fines de incremento de sueldo. Durante la licencia, la Comisión y el miembro del personal continuarán pagando sus respectivas partes proporcionales correspondientes a los planes de prestaciones y de pensión.
- 28.2 La Comisión y el empleado podrán mantener sus respectivas contribuciones a los planes de prestaciones, según corresponda, durante los periodos de licencias no remuneradas. Los miembros del personal podrán acumular otros créditos o prestaciones durante las licencias no remuneradas a discreción del director ejecutivo y, en el caso de éste, a discreción del Consejo.

APARTADO VII: SEGURIDAD SOCIAL

Regla 29: Gastos médicos y de hospitalización

El director ejecutivo hará los arreglos pertinentes para la contratación de seguros que den cobertura de gastos médicos y de hospitalización a los empleados, sus cónyuges y dependientes. El director ejecutivo se cerciorará de que el presupuesto de la Comisión incluya la parte que de tales seguros corresponda a la institución. Los empleados pagarán su parte correspondiente y cualquier prima adicional por prestaciones especiales.

Regla 30: Prestaciones para el retiro y seguro de vida

El director ejecutivo hará lo necesario a fin de que los empleados que reúnan las condiciones pertinentes estén cubiertos con planes de ahorro para el retiro adecuados, así como con seguros de vida, gastos médicos e incapacidad a largo plazo.

APARTADO VIII: VIAJES

Regla 31: Viajes oficiales

- 31.1 Los viajes oficiales requerirán la autorización previa del director ejecutivo y sólo se efectuarán para realizar actividades directamente relacionadas con la labor de la Comisión.
- 31.2 Los viáticos por motivo de viajes oficiales se cubrirán con base en gastos comprobados por concepto de hospedaje, alimentos, boletos de avión clase turista y otros gastos relacionados.

APARTADO IX: SUSPENSIÓN DEL EMPLEO O CARGO

Regla 32: Renuncia

Los empleados deben presentar un aviso por escrito cuando menos cuatro (4) semanas antes de la fecha en que entrará en vigor su renuncia. El director ejecutivo, si se trata de algún miembro del personal, y el Consejo, para el caso del director ejecutivo, podrán aprobar un aviso de renuncia presentado en un plazo menor.

Regla 33: Rescisión de nombramientos

Con apego a las reglas 3 y 10, si el director ejecutivo decide dar por terminado un contrato de empleo por causas distintas de las justificadas, habrá de informarlo al Consejo cuando menos dos semanas antes de presentar al miembro del personal el correspondiente aviso por escrito, con un mes de anticipación. El Consejo, mediante el voto de dos terceras partes de sus miembros, podrá rechazar cualquier rescisión de nombramiento.

Regla 34: Disciplina y desempeño insatisfactorio

- 34.1 Los empleados deberán observar una conducta acorde con el presente reglamento laboral. Su inobservancia podría tener como consecuencia la adopción de medidas disciplinarias, incluidas amonestaciones, suspensión y destitución. En general, las medidas disciplinarias se impondrán en forma progresiva; sin embargo, una acción particularmente reprobable que infrinja cualquiera de las disposiciones del presente reglamento podría dar lugar a la suspensión o destitución inmediatas. Toda medida disciplinaria aplicada deberá plasmarse por escrito, con el correspondiente aviso, también por escrito, al miembro del personal en cuestión, a quien se brindará la oportunidad para responder, según proceda.
- 34.2 De conformidad con la regla 19, si en algún momento el director ejecutivo o un supervisor considera que el desempeño de un miembro del personal es insatisfactorio, el empleado en

cuestión recibirá una serie de amonestaciones progresivas en las que se le exhortará a mejorar su desempeño hasta un nivel satisfactorio. La primera amonestación consistirá en una recomendación oral, a la que seguirá una advertencia formal, por escrito, en caso de que el desempeño no alcance un estándar satisfactorio. El miembro del personal cuyo desempeño se mantenga en un nivel inaceptable recibirá una segunda advertencia formal, por escrito, después de la cual, de no darse la mejora requerida en el desempeño, el director ejecutivo podrá rescindir el nombramiento del empleado, previo aviso por escrito con cuatro (4) semanas de anticipación y sujeta dicha rescisión a notificación previa al Consejo.

- 34.3 El Consejo podrá destituir al director ejecutivo únicamente por causa justificada.
- 34.4 Toda decisión del Consejo en apego a esta regla se tomará y mantendrá en estricta confidencialidad.

Regla 35: Indemnización por cese

- 35.1 Para los empleados contratados antes del 1 de enero de 2019, en caso de rescisión del nombramiento por razones distintas a causas establecidas como justificativas de la decisión, los miembros del personal del Secretariado serán compensados mediante una indemnización equivalente a un máximo de doce (12) semanas de su sueldo neto vigente, aplicadas las deducciones establecidas por ley.
- 35.2 Para los empleados contratados después del 1 de enero de 2019, en caso de rescisión del nombramiento por razones distintas a causas establecidas como justificativas de la decisión, los miembros del personal del Secretariado recibirán una compensación mínima por el equivalente a dos (2) semanas de su sueldo neto vigente, aplicadas las deducciones establecidas por ley, por cada año de servicio, y limitada a un máximo de doce (12) semanas.
- 35.3 El pago de indemnización a un miembro del personal en caso de despido por una causa justificada se determinará a discreción del director ejecutivo, en función de cada situación, y en ningún caso excederá doce (12) semanas de sueldo.

APARTADO X: CANALES PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Regla 36: Procedimientos

- 36.1 En caso de una queja o en virtud de una medida argumentada como injusta o inadecuada surgida de la interpretación, aplicación o administración de este reglamento laboral, o con ello relacionada, las partes implicadas deberán en primer lugar intentar resolver de buena fe el asunto, por medio de la colaboración. Toda queja de esta índole deberá hacerse del conocimiento del coordinador de recursos humanos u otro funcionario designado para tal efecto dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en que ocurrieron los hechos que la motivaron. De no llegarse a una solución en un plazo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha en que la primera notificación de la queja por parte del miembro del personal tuvo lugar, el coordinador de recursos humanos le hará entrega de un aviso por escrito en el sentido de que no se ha llegado a una resolución, y el asunto pasará a la etapa de conciliación o mediación, prevista en el inciso 36.2.

- 36.2 La conciliación (o mediación) es un proceso mediante el cual las personas implicadas presentan su disputa ante un conciliador (o mediador) externo contratado por el Secretariado. El conciliador (o mediador) trabajará con miras a alcanzar una resolución del asunto aceptable para ambas partes y en conformidad con el presente reglamento. Si bien el conciliador no está facultado para imponer una solución en torno al asunto en cuestión, todas las partes convienen en recurrir a la conciliación de buena fe. En caso de que no se logre resolver el asunto por medio de la conciliación, el conciliador informará de ello tanto al miembro del personal en cuestión como al Secretariado y, de ser pertinente, ofrecerá otras recomendaciones. En cualquiera de los casos, el Secretariado informará por escrito el resultado de la mediación al miembro del personal en un plazo de diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del aviso al respecto por parte del conciliador.
- 36.3 En caso de desear continuar con el proceso cuando no se ha logrado un acuerdo, el miembro del personal deberá preparar, por escrito, un aviso en el que se planteen los fundamentos concretos de la queja y el recurso específico solicitado, y presentarlo en un término de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de la notificación del Secretariado, en apego al inciso 36.2. Esta notificación escrita por parte del miembro del personal deberá hacerse llegar al director ejecutivo, quien, con base en una revisión de la queja, emitirá una decisión administrativa por escrito en torno del asunto. Si la queja interpuesta atañe al director ejecutivo, será el titular de la unidad de administración de la CCA quien, una vez notificado el Consejo, emitirá una decisión por escrito. En caso de que la decisión administrativa tomada y comunicada por escrito no resuelva el asunto, el quejoso podrá solicitar, por escrito y previo aviso al Secretariado, el recurso de arbitraje conforme a la regla 37 dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recepción de dicha decisión.

Regla 37: Arbitraje

- 37.1 Cuando un empleado presente una solicitud de arbitraje en términos del inciso 36.3, el Secretariado habrá de seleccionar un árbitro de entre los que conformen una lista que lleve el Secretariado, ello de la manera más oportuna y en un plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción de la solicitud.
- 37.2 Las reglas de procedimiento del arbitraje serán determinadas por el árbitro mismo y deberán adherirse a estándares mínimos del debido proceso. Éste programará sin demora una audiencia, en la cual las partes tendrán oportunidad de presentar pruebas —lo mismo documentos que testigos— para sustentar sus planteamientos. Cuando no exista controversia respecto de los hechos, las partes podrían acordar someter el caso a un árbitro sobre la base de peticiones y argumentos por escrito, sin necesidad de una audiencia. Previa solicitud, el director ejecutivo podría proporcionar al quejoso toda la información relevante, de manera que no se afecte la privacidad de terceros.
- 37.3 El árbitro resolverá la queja de conformidad con el Acuerdo y el presente reglamento y, en la medida en que no se contrapongan con el Acuerdo o este reglamento, en apego a las leyes y reglamentos aplicables a las organizaciones gubernamentales internacionales.
- 37.4 La decisión del árbitro se comunicará a las partes de la queja, al director ejecutivo y a cualquier otra persona cuyas acciones sean materia de la queja, dentro de los veintiún (21)

días posteriores al último día de audiencia o, si no existiera audiencia, veintiún (21) días después de la presentación de las peticiones y argumentos escritos. La decisión se presentará por escrito y será definitiva y obligatoria para las partes involucradas en la queja.

- 37.5 La Comisión cubrirá los gastos del árbitro, incluidos los costos por concepto de traducción, si ésta fuera necesaria. El quejoso pagará los gastos de su representación. El quejoso contará con tiempo razonable de su horario regular de trabajo para prepararse suficientemente y asistir a cualquier audiencia.

APARTADO XI: CONSIDERACIONES FINALES

Regla 38: Autoridad prioritaria del Acuerdo

En caso de contradicción entre cualquier disposición de este reglamento y las disposiciones del Acuerdo, este último (es decir, el ACAAN) prevalecerá respecto de la incompatibilidad.

Regla 39: Enmiendas al Reglamento del Personal

El director ejecutivo podrá proponer modificaciones a este reglamento, pero el Consejo es el único que puede enmendarlo.

Regla 40: Textos originales

Los textos de este reglamento en español, francés e inglés son igualmente auténticos.