



Actualización de la Resolución A22-11 de la CLAC (Elaborada por la Secretaría)

Antecedentes

1. La Resolución A16-9 “Aplicación del Marco Normativo de la CLAC en los Estados Miembros y Revisión del Estado de las Decisiones de la CLAC” resolvió entre otros puntos lo siguiente:
4. Encargar a la Secretaría realizar permanentemente una exhaustiva revisión de las Decisiones de la CLAC a fin de que puedan ser enmendadas, derogadas o actualizadas y presentar un informe de ello al Comité Ejecutivo para su ulterior aprobación por la Asamblea.
2. Es labor del GEPEJTA revisar las resoluciones y recomendaciones de la CLAC con miras a actualizarlas, declararlas no vigentes o proceder a su refundición (Términos de referencia, párrafo 9).
3. La Resolución A22-11: *Directriz de procedimiento para la gestión administrativa del personal de la CLAC*, en vigencia desde el 1 de enero de 2017 requiere de una revisión completa con el fin de proporcionar normas y métodos eficientes de contratación y gestión de personal tras la idónea implementación del Plan Estratégico 2020-2030 de la CLAC.
4. El GEPEJTA/54 resolvió entregar el análisis de toda la Resolución A22-11 al GRUGES, y particularmente el análisis del Personal Local de la Secretaría, con la finalidad de proponer una eventual enmienda a este respecto en el próximo Comité Ejecutivo.

Desarrollo

5. La Comisión tiene pendiente un análisis profundo de la forma en que realiza gestión, con el fin de otorgar mayor transparencia, responsabilidad y rendición de cuentas de su personal. Todo ello acompañado de un aumento de presupuesto a fin de contar con mayor personal contratado en base a normativa nacional e internacional.
6. El Grupo de Gestión-GRUGES, es el encargado de revisar con detalle la resolución mencionada en los antecedentes (Resolución A22-11) toda vez que, dentro de sus términos de referencia, se establece que debe elaborar una propuesta de organización de la Secretaría de la CLAC en base al artículo 16 del Estatuto de la Comisión.
7. Adicionalmente, y por encargo del GEPEJTA/54, corresponde particularmente al GRUGES revisar en conjunto con la Secretaría la parte: **Del Personal de la Secretaría** que se encuentra en la sección **IV. Gestión Administrativa del Personal**; de la Resolución A22-11.

8. La Resolución A22-11 tiene la siguiente estructura: **I. Introducción; II. Propósito; III. Referencias; IV. Gestión Administrativa del Personal; V. Procedimientos de Selección del Personal; VI. Asuntos Financieros.** Y contempla dos adjuntos: **ADJUNTO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL LOCAL y ADJUNTO B; COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA POSTULAR AL CARGO DE SECRETARIO.**

9. En la parte introductoria de la resolución, indica el párrafo 7 lo que sigue:

“7. La Comisión dispone de una Secretaría permanente que está organizada por el Comité Ejecutivo de acuerdo con las normas e instrucciones dadas por la Asamblea. Actualmente forman parte de ésta el siguiente personal:

Personal Internacional

- Secretario de la CLAC
- Funcionarios adscritos

Personal Local

- Asistente Administrativo
- Asistente de Operaciones
- Asistente de Informática
- Asistente de Capacitación
- Secretaria
- Conserje-mensajero/Servicios generales”

10. La sección **Del Personal de la Secretaría** que está dentro **IV. Gestión Administrativa del Personal**, señala en relación con el personal local lo que sigue:

“Personal Local

1. Corresponde al Secretario contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos. Para esto se considerarán los términos de referencia que se detallan en el **Adjunto 1.**”

11. Por su parte el **ADJUNTO A: TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL PERSONAL LOCAL**, describe los puestos del personal de la Secretaría de la CLAC. Dichos puestos (salvo por algunas variaciones de nombres) coinciden con los señalados en la parte de introducción de la resolución, a saber: Asistente Administrativo; Asistente Operativo; Secretaria; Asistente de Informática; Asistente de Capacitación y Biblioteca; Conserje-Mensajero/Servicios Generales. Además, con la sola excepción del Asistente de Capacitación y Biblioteca, todas las descripciones contemplan que el personal local realice: “Otras actividades asignadas por el Secretario.”

12. Como se puede observar la *Directriz de procedimiento para la gestión administrativa del personal de la CLAC* contempló seis (6) puestos para el personal local, que en general asisten al Secretario. Además, le dio la facultad al Secretario de contratar y remover al personal local, proporcionó tres causales genéricas para ello y describió los cargos en el Adjunto referido, en base al personal existente el año 2017.

13. Cabe resaltar tres asuntos sobre las normas referidas al personal local de la CLAC. En primer lugar, el personal local solo se refiere a funcionarios técnicos y administrativos, excluyendo profesionales, entre otros. En segundo lugar, la contratación y remoción debe sujetarse estrictamente a ciertas categorías: la idoneidad, competencia y honorabilidad del personal local, dejando de lado otras cuestiones, por ejemplo, la disponibilidad presupuestaria o la terminación del puesto. En tercer término, si bien los cargos están descritos, está abierta la posibilidad de agregar más tareas a discreción del Secretario, salvo en un caso.

14. La Secretaría está estructurada por el Comité Ejecutivo y para cumplir adecuadamente sus funciones debería contar con la capacidad de contratar profesionales locales con el fin de mejorar la efectividad de su trabajo. Además, habida cuenta de la velocidad en los cambios en el mercado laboral, considerando el tamaño actual de la Secretaría, y la necesidad de mantener la mayor flexibilidad posible, describir los puestos de trabajo debiera ser una actividad que se realice en cada concurso público que ofrezca un puesto con motivo de una vacante.

15. Por las consideraciones previas, la enmienda propuesta a la Resolución A22-11 es la siguiente:

- **Donde dice:**

“Personal Local

1. Corresponde al Secretario contratar y remover a los funcionarios técnicos y administrativos de la Secretaría, teniendo en cuenta estrictamente la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos. Para esto se considerarán los términos de referencia que se detallan en el **Adjunto 1.**”

- **Cambiar por:**

“Personal Local

1. Corresponde al Secretario contratar y remover al **personal local** ~~los funcionarios técnicos y administrativos~~ de la Secretaría, teniendo en cuenta ~~estrictamente~~ **entre otros asuntos**, la idoneidad, competencia y honorabilidad de los mismos.

2. La **dotación máxima del personal local será de seis (6) profesionales, técnicos, administrativos, asistentes y/o auxiliares determinados por el Secretario de la CLAC. El Comité Ejecutivo podrá aumentar dicha dotación a solicitud fundada del Secretario atendida la disponibilidad presupuestaria.**

3. El personal local será elegido por concurso público en conformidad con las disposiciones de la presente directriz de procedimiento, de acuerdo con la descripción del cargo establecido por la Secretaría.”

Conclusión

16. Para el correcto ejercicio de las funciones de la Secretaría, se requieren mayores recursos que permitan desarrollar su labor en el marco de un procedimiento de gestión acorde a los tiempos actuales, para lo cual resulta esencial actualizar la Resolución A22-11: *Directriz de procedimiento para la gestión administrativa del personal de la CLAC*, luego de una revisión del GRUGES. Lo anterior, sin perjuicio de realizar la enmienda propuestas en el párrafo 14 de esta Nota, con el fin de adecuar la contratación y gestión del personal con las facultades del Secretario.

Medidas propuestas

17. Se invita al GRUGES a discutir y actualizar o enmendar la Resolución A22-11 en los términos propuestos en el párrafo 15.