



Reglamento Interno de la Secretaría Permanente de la Asociación Latinoamericana de Salud Ocupacional (ALSO)

PREAMBULO

La Asociación Latinoamericana de Salud Ocupacional-ALSO como entidad transnacional nace del acuerdo adoptado en Campos do Jordão, República Federativa del Brasil el día 22 de mayo de 1991 en donde se determina la creación de una entidad científica, sin fines de lucro, apolítica, multidisciplinaria y de duración ilimitada, la cual tuvo como domicilio real, la Ciudad de Buenos Aires, República Argentina. La ALSO está conformada por los siguientes órganos: 1. Asamblea General; 2. El Consejo Directivo; 3. Secretaría Administrativa Permanente.

La Secretaría Administrativa Permanente, en adelante la SAP, tiene sede en Lima-PERU a cargo de la Sociedad Peruana de Salud Ocupacional – SOPESO, según lo dispuesto y aprobado en primera instancia en la Asamblea General Ordinaria del 30 de Octubre del 2015 en la ciudad de Lima-Perú, donde se vota y aprueba por unanimidad establecer la personería jurídica y secretaria permanente de la ALSO en Perú ; y posteriormente ratificado y aprobado por unanimidad en la Asamblea General Ordinaria celebrada el 12 de octubre del 2017 en Guatemala. En esta línea, corresponde desarrollar el reglamento para el adecuado funcionamiento.

Título I

DE LA NATURALEZA

Art. 1 De la Naturaleza de la Secretaría Administrativa Permanente

La Secretaría Administrativa Permanente es un órgano de la ALSO, la cual se encuentra a cargo del Miembro Titular designado, en este caso, Sociedad Peruana de salud Ocupacional-SOPESO. Para todos los fines el idioma oficial es el castellano.

Art. 2. Funciones de la Secretaría Administrativa Permanente

Serán funciones de la Secretaría Administrativa Permanente:

- a) Fungir como representante legal de la Asociación. En tal sentido, sus actuaciones deberán hacerse con la aprobación del Presidente del Consejo Directivo de la ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE SALUD OCUPACIONAL.
- b) Ejecutar las funciones administrativas consignadas en el Estatuto vigente y las designadas por el Consejo Directivo o la Asamblea General.
- c) Llevar el registro completo de los miembros de la Asociación y demás datos de los integrantes del Consejo Directivo.
- d) Custodiar los documentos oficiales de la ASOCIACIÓN LATINOAMERICANA DE SALUD OCUPACIONAL y de todos los miembros.
- e) Llevar y custodiar el libro de actas, los estados financieros, los demás reglamentos y documentos técnicos, administrativos y/o científicos derivados del ejercicio de Consejo Directivo y/o actividades científicas.
- f) Custodiar los documentos relativos a la designación y otorgamiento de reconocimientos dados y recibidos por la Asociación.
- g) Administrar y conducir la correspondencia electrónica y física de la Asociación, por lo que se creará una cuenta electrónica específica.
- h) Administrar y mantener actualizada la página web, redes sociales y cualquier otro mecanismo de comunicación de la Asociación (boletines y otras publicaciones).



- i) Llevar la agenda y el calendario de actividades de la Asociación y otros eventos de Salud de los Trabajadores.
- j) Solicitar a la Asamblea la aprobación del presupuesto necesario para el funcionamiento de la Secretaría Administrativa Permanente e informarle acerca de la gestión realizada por este concepto.
- k) Todo lo que no esté contemplado en el presente documento será dirimido en la Asamblea General.

Art. 3. De la Sede de la Secretaría

La SAP es designada por la Asamblea General. En caso de requerirse algún cambio de sede, el Consejo Directivo vigente asumirá esta función, mientras se reúne la Asamblea General para designar una nueva Secretaría Administrativa Permanente. Actualmente, la sede reside en Lima-Perú a cargo de la Sociedad Peruana de Salud Ocupacional - SOPESO.

Art. 4. Informes de Gestión

La SAP debe presentar un Informe de Gestión en forma bianual durante la Asamblea General o de manera extraordinaria a solicitud de la Asamblea. El informe deberá contener como mínimo lo siguiente:

1. Gestiones Legales
2. Gestiones tributarias
3. Estado de cumplimiento de los requisitos estatutarios de los miembros titulares y adherentes.
4. Estado del presupuesto asignado.
5. Principales logros y proyectos de la gestión.

Título II

DE LOS MIEMBROS DE LA SECRETARIA

Art. 5 De su nombramiento

Los miembros de la SAP son propuestos por el miembro titular y son designados de manera permanente y ratificados en la Asamblea General de la ALSO en forma bianual.

Los miembros propuestos deberán contar con altos estándares éticos y profesionales que hayan demostrado probidad en el ejercicio de sus funciones dentro de la asociación y no mantener conflictos de interés en relación con este cargo.

Art. 6 De los supuestos de desvinculación

Los miembros de la SAP perderán su condición ante los siguientes escenarios:

- a) Por renuncia voluntaria al cargo.
- b) Por actuar de manera contraria a los fines de la Asociación.
- c) Por convenir o actuar en nombre de la Asociación sin autorización de la presidencia vigente.
- d) Por mantener la calidad de denunciado ante los fueros nacionales o internacionales, o proceso judicial en curso de cualquier naturaleza.



- e) Por obtener algún beneficio propio, ya sea como persona natural o jurídica vinculante hasta el 3er grado de consanguinidad o relación afín.
- f) Por incapacidad permanente o muerte.

Las causales expuestas anteriormente, deberán estar debidamente documentadas y derivadas formalmente a la Presidencia vigente para posterior puesta en conocimiento en Asamblea ordinario o extraordinaria. Asimismo, la Presidencia vigente podrá encargar la SAP de manera temporal a cualquier de los miembros titulares debidamente acreditados hasta la evaluación de los nuevos miembros que deberán ser propuestos por la SOPESO dentro de los 30 días hábiles de aceptada la renuncia o declarada la vacancia de cualquiera de los miembros de la SAP quienes además deberán ser ratificados por asamblea general o extraordinaria en la oportunidad que corresponda.

Título III

DE LA COOPERACION INTERNACIONAL

Art. 6 Cooperación

Para el desarrollo de sus funciones técnicas y administrativas la Secretaría Administrativa Permanente puede recibir colaboración financiera y técnica de otros organismos nacionales e internacionales a partir de los mecanismos dispuestos en el estatuto para estos fines.

Título IV

OTRAS DISPOSICIONES

Art. 7 Régimen Económico

La SAP cuenta con el presupuesto aprobado en cada sesión de la Asamblea General la cual deberá ser transferida por el tesorero (a) del Consejo Directivo a la cuenta bancaria creada para estos fines. Cualquier requerimiento adicional de parte del consejo directivo vigente que irrogue un gasto adicional, deberá ser transferido de formar oportuna a la SAP. La SAP elabora un registro de los gastos generados el cual será informado en el Informe de Gestión.

Art. 8 Reforma del Reglamento de la Secretaría Permanente

El presente reglamento podrá ser revisado a solicitud de dos de los miembros titulares de la ALSO o a solicitud de la Asamblea General y modificado en una sesión ordinaria de la Asamblea General.

Art. 9 Del buen desempeño de las funciones

La Asamblea General o cualquiera de sus miembros titulares vigila el cumplimiento de las funciones de la SAP con la finalidad de efectuar las observaciones pertinentes. Asimismo, se encuentra en la facultad de exhortar que se cumplan con las funciones conferidas en el presente reglamento.

Art. 10 Situaciones no previstas

Todas las situaciones no previstas expresamente en este Reglamento son resueltas por consenso en la Asamblea General.