

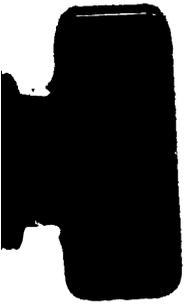
IICA
D10
311

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL
San José, Costa Rica

Reglamento del
Personal Nacional Profesional y
de Servicios Generales



MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



**DIRECCION GENERAL
SEDE CENTRAL**

San José, Costa Rica

Abril de 1977

00000931

**MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
POLITICA Y REGLAMENTOS SOBRE PERSONAL
PROFESIONAL INTERNACIONAL Y PERSONAL
NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES**

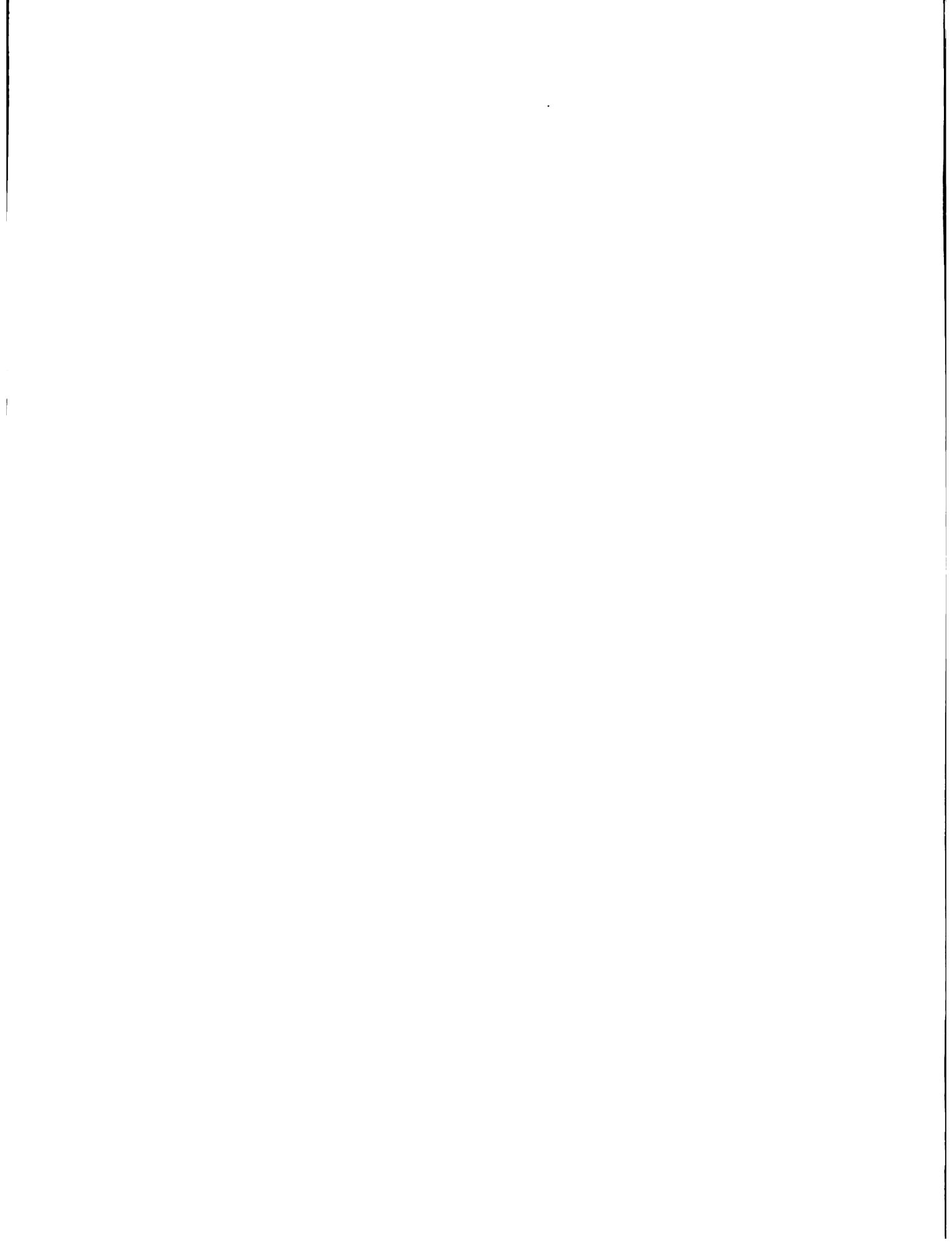
El Director General, en uso de las facultades y responsabilidades que le conceden la Convención y el Artículo 20 del Reglamento aprobado por la Junta Directiva del Instituto el 12 de Mayo de 1952 y enmendado el 28 de junio de 1956, pone en vigencia la política y el reglamento que se detallan en el presente Manual.

Estas disposiciones, que comenzaron a regir el 1o. DE NOVIEMBRE DE 1974, sustituyen y anulan todos los Documentos de Política y Reglamentos y todas las Ordenes Ejecutivas, emitidas hasta el 20 de enero de 1977, revisadas en esta fecha.

El presente Documento de Política y Reglamentos sobre Personal será modificado cuando lo estime conveniente el Director General, a la luz de la experiencia y de las disposiciones de la Junta Directiva.



José Emilio G. Araujo
Director General



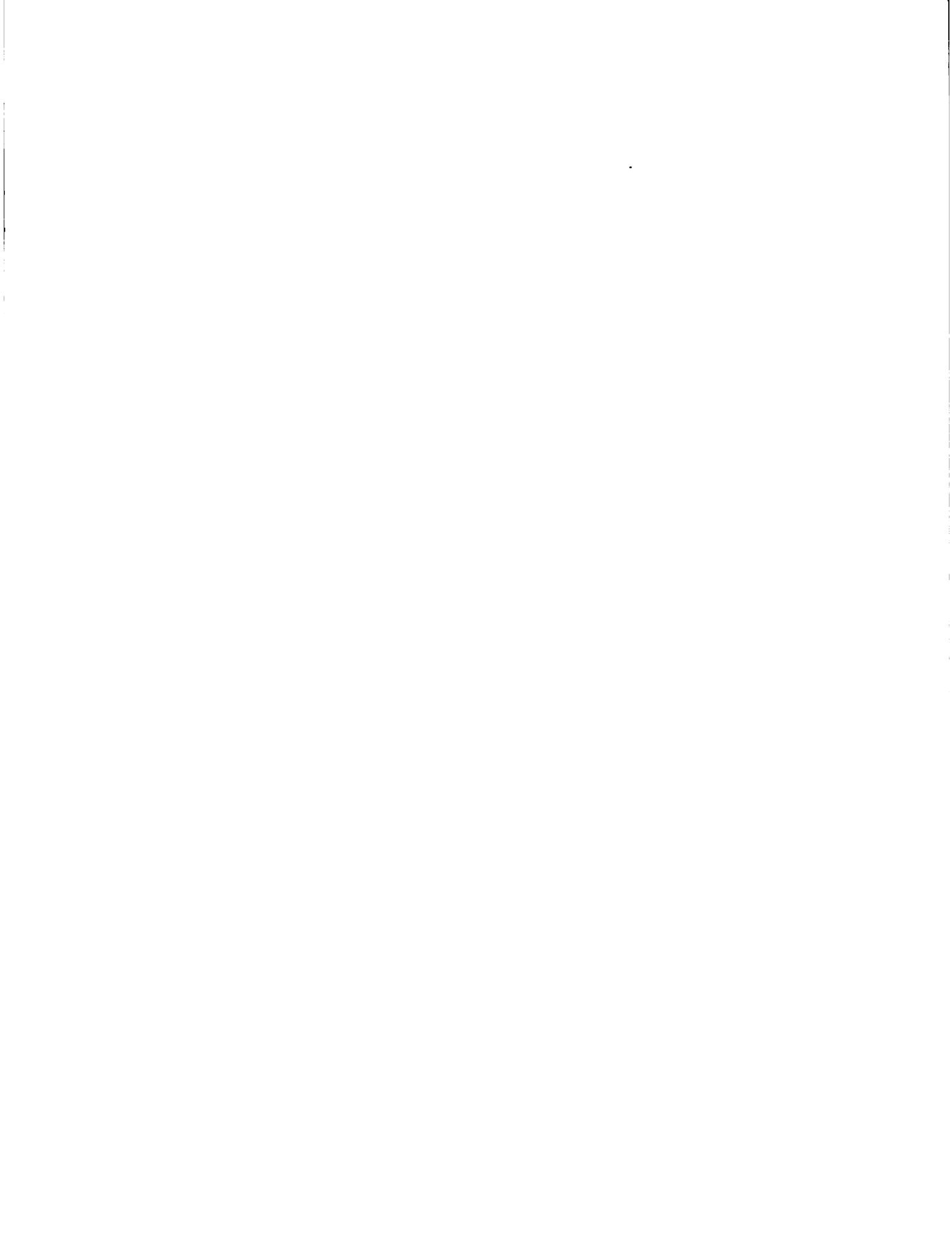
PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO II

DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

CONTENIDO

- 2.1 Derechos y Obligaciones**
- 2.2 Participación en los Planes de Previsión y Seguros**
- 2.3 Reconocimiento por Años de Servicio**
- 2.4 Horario de Trabajo**
- 2.5 Días Feriados**
- 2.6 Derechos de Propiedad**
- 2.7 Honores y Favores**
- 2.8 Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas**
- 2.9 Influencia Política**
- 2.10 Responsabilidad sobre los Bienes**
- 2.11 Reclamo de Derechos**
- 2.12 Beneficios Adicionales a los Establecidos por las Leyes**
- 2.13 Capacitación del Personal**
- 2.14 Subordinación**
- 2.15 Terminación de Servicios**
- 2.16 Certificado de Servicios**
- 2.17 Carta de Recomendación**





Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 4

2.1 Derechos y Obligaciones

- a. El Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales será contratado de conformidad con las leyes laborales del respectivo país en donde presten sus servicios.
- b. El Personal Nacional gozará de todos los privilegios y derechos que les conceden las leyes del país en donde preste sus servicios.
- c. Tendrán las obligaciones que imponen los respectivos Códigos de Trabajo y los Reglamentos Internos de su Sede de Trabajo, que las autoridades respectivas aprueben en cada país para las Oficinas del IICA.

2.2 Participación en los Planes de Previsión y Seguros

- a. Todos los miembros del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales deben participar en los Planes de Previsión del respectivo país en donde presta sus servicios.
- b. De conformidad con lo señalado en la política 1.1 letra b, del Capítulo I de la Parte II de este Manual, el Personal Nacional se contratará de conformidad con las leyes laborales del país en donde preste sus servicios. Por lo tanto, debe estar amparado por los beneficios de previsión y de salud del país.
 - 2.2.1 Conforme lo señala la Política inmediata anterior (2.2.b), los empleados nacionales no serán incluidos en el Plan de Seguros Colectivos del IICA.
 - 2.2.2 Los Profesionales nombrados en Cargos Permanentes o Suplementarios que tengan que cumplir una misión fuera del país donde prestan normalmente sus servicios, podrán ser amparados por el Plan Colectivo de Seguros del IICA, durante el tiempo que dure su misión.
 - 2.2.3 La inclusión en el Plan de Seguros se refiere a las pólizas de Accidentes y de Salud, cuyas primas serán pagadas por el Instituto.
 - 2.2.4 Los beneficios de los seguros antes señalados son los siguientes:
 - i. Accidente: cubre al empleado contra accidentes en general, las 24 horas del día, por un monto de US\$ 25.000,00.
 - ii. Salud: gastos de enfermedades, hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

2.3 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Es un reconocimiento que se hace al Personal, basado en los años de servicio al Instituto.
- b. Las licencias sin goce de sueldo no serán consideradas para el reconocimiento de este beneficio.

2.3.1 El reconocimiento por años de servicio se realizará por períodos de cada cinco años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad, un certificado firmado por el Director General que acredite el hecho y, además, una suma de dinero, en la siguiente forma:

- i. 5 años de servicio: insignia, certificado y US\$ 50,00
- ii. 10 años de servicio: insignia, certificado y US\$ 100,00
- iii. 15 años de servicio: insignia, certificado y US\$ 175,00
- iv. 20 años de servicio: insignia, certificado y US\$ 300,00
- v. 25 años de servicio: medalla de plata, certificado y US\$ 500,00

2.3.2 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Director de Personal, cuando se trate de Personal de la Dirección General, comunicarán al Director General inmediatamente que cualquier miembro del Personal Nacional cumpla uno de los períodos de Reconocimiento por Años de Servicio antes indicados.

2.3.3 La insignia o medalla y el certificado se entregarán en una ceremonia especial, individual o en grupo, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes a la fecha en que se cumplen los cinco años de servicio. El respectivo Director o Jefe fijará la fecha y el lugar donde se realizarán estas ceremonias.

2.3.4 La suma de dinero que se menciona en la Regla 2.3.1 de esta Política, será entregada mediante un cheque que emitirá la respectiva Sede de Trabajo y se adjuntará a la carta en donde se comunicará al empleado su reconocimiento por los años de servicio y la fecha y lugar de la ceremonia citada en la Regla anterior.

2.4 Horario de Trabajo

- a. La semana de trabajo se basa en un mínimo de cinco días con un total de cuarenta horas. Sin embargo, cada Oficina, en el respectivo país podrá aumentar la jornada de trabajo hasta el máximo permitido, según sus leyes laborales.
- b. Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Director de Personal en la Dirección General, no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en esta Política, letra a. Sin embargo, en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo, los funcionarios antes mencionados podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar al Director General.

2.4.1 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Subdirector General en la Sede Central, tendrán la facultad de fijar el horario diario y semanal de trabajo dentro de las leyes laborales de cada país, sin reducir el total de 40 horas semanales de trabajo.

2.4.2 Si alguna de las autoridades mencionadas en la Regla anterior, considera necesario establecer horarios especiales por razones justificables, puede hacerlo sin reducir el total de horas semanales de trabajo. El nuevo horario debe ser aprobado por el Subdirector General.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 2 De 4

2.5 Días Feriados

- a. Cada una de las Oficinas, se ajustará a los días feriados legales que correspondan a su País Sede.
 - 2.5.1 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y los Subdirectores Generales en la Sede Central no están autorizados para conceder días feriados adicionales.
 - 2.5.2 Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran; de no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.

2.6 Derechos de Propiedad

- a. Todos los derechos de autor, derechos de patentes y otros, que un empleado obtenga como resultado de sus labores oficiales dentro de la organización, serán considerados propiedad del Instituto y por tanto traspasados a éste.

2.7 Honores y Favores

- a. Ningún empleado aceptará honores o condecoraciones, remuneración en dinero o especie, favores, regalos, etc., cuando en opinión del Director General éstos no sean compatibles con su condición de empleado o no estén acordes con los intereses del Instituto. Tampoco podrá un empleado prestar servicios a un gobierno o a instituciones privadas, bajo condiciones que no hayan sido aprobadas previamente por el Director General.

2.8 Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas

- a. Ningún empleado puede aceptar cargos públicos de carácter político. Para hacerlo deberá renunciar a su cargo en el Instituto.
 - 2.8.1 Al empleado que se le compruebe que participa en actividades o demostraciones políticas, se le sancionará de acuerdo con la gravedad del caso y lo dispuesto en las leyes laborales del respectivo país.

2.9 Influencia Política

- a. Ningún empleado debe solicitar ayuda o favores especiales de representantes o funcionarios de los gobiernos de los Estados Miembros del IICA con el objeto de obtener promociones de cargos, aumentos de sueldo o tratamientos especiales.

2.10 Responsabilidad sobre los Bienes

- a. Todo miembro del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales será responsable del equipo y materiales a su cargo y de la eficiente utilización y manejo de los fondos que debe administrar de acuerdo con su cargo.

2.10.1 El empleado que por malicia, negligencia, o falta de cumplimiento de alguna regulación, o procedimiento administrativo del Instituto involucra a éste en riesgos, gastos o pérdidas, se tendrá como responsable y será sancionado de acuerdo con lo dispuesto en el respectivo Código de Trabajo, Reglamento Interno de su Sede de Trabajo y las medidas disciplinarias que estén en vigencia.

2.11 Reclamo de Derechos

- a. Todos los derechos correspondientes a cualquier empleado del Instituto, clasificado como Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, deberán ser reclamados dentro de los plazos que las Leyes nacionales establezcan sobre el particular.

2.11.1 El Instituto no reconocerá ningún derecho ni reclamo de sus ex empleados, después de los plazos establecidos por las leyes nacionales.

2.12 Beneficios Adicionales a los Establecidos por las Leyes

- a. De acuerdo con la Política del Instituto, el Personal Nacional gozará de los beneficios que le otorguen las Leyes Laborales de cada país donde preste sus servicios.
- b. Sin perjuicio de lo anterior, en este Manual —Parte II, Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales—, se registran algunos beneficios concedidos por la Institución, aparte de los establecidos por las leyes nacionales.
- c. Aparte de lo expresado en la letra b., inmediata anterior, el Personal Nacional no podrá disfrutar de beneficios adicionales.

2.13 Capacitación del Personal

- a. Será Política del Instituto suministrar o facilitar a sus empleados adiestramiento apropiado, cuando lo considere necesario para mejorar el desempeño de las labores de éstos y para ampliar su capacidad de mayores servicios hacia la Institución. Los empleados podrán solicitar por su propia iniciativa el adiestramiento que estimen necesario para el mejor desempeño de sus funciones.

2.13.1 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Subdirector General en la Sede Central, podrán aprobar las solicitudes que presente el Personal, a través de su superior inmediato, las cuales estarán sujetas a las siguientes condiciones:

- i. Los estudios o capacitación deberán tener relación directa con el trabajo que el empleado ejecuta en el Instituto, conforme a su descripción de funciones.
- ii. Presentación del Plan de Estudio o Adiestramiento para comprobar, si éstos contribuirán directamente al mejoramiento y rendimiento de su trabajo.
- iii. El Período de Capacitación deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para cumplir cabalmente sus objetivos, sin afectar desfavorablemente el cargo que ocupa el interesado.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 3 De 4

iv. El tiempo que se emplee para la capacitación deberá ser fuera del horario normal de trabajo.

2.13.2 Cuando no haya ninguna otra forma de que el empleado pueda seguir estudios o adiestramiento fuera del horario de trabajo, los funcionarios citados en la Regla 2.13.1 anterior, pueden si lo consideran conveniente, autorizar al empleado a llegar o ausentarse del trabajo fuera del horario establecido para permitirle asistir a clases, siempre y cuando se ajusten a las siguientes condiciones:

- i. Que el número de horas semanales aplicado a los estudios no exceda de dos, salvo interés especial del Instituto.
- ii. Que las horas no trabajadas por motivo de los estudios o adiestramiento sean compensadas con trabajo extra durante la semana, hasta alcanzar el horario mínimo de 40 horas semanales establecido.

b. Cuando la Solicitud de Capacitación haya sido aprobada y se cumpla con los requisitos señalados en las Reglas 2.13.1 y 2.13.2 de esta Política, el Instituto podrá conceder a sus empleados ayuda económica para la capacitación.

2.13.3 La ayuda económica consistirá en el pago de hasta el 50 por ciento del valor de la matrícula e igual porcentaje para el pago de las mensualidades durante el Programa de Adiestramiento o Estudio.

2.13.4 Durante el período en que el Instituto esté proporcionando la ayuda económica, el empleado tendrá la obligación de presentar por lo menos una certificación mensual de asistencia al establecimiento donde está recibiendo el adiestramiento o estudio.

2.14 Subordinación

a. El Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales estarán subordinados en sus respectivas oficinas y en la Dirección General, de acuerdo a las Reglas siguientes:

2.14.1 En las oficinas en los países:

- i. El Personal de la categoría Profesional estará subordinado a su respectivo Director o Coordinador del Plan de Acción en el país.

- ii. El Personal de la categoría de Servicios Generales estará subordinado al Principal, Adjunto, Asistente Administrativo o a quien realice estas funciones en la respectiva Sede.

2.14.2 En la Dirección General la subordinación será de la siguiente manera:

- i. El Personal de la categoría Profesional dependerá del respectivo Director, Jefe de División o Unidad.
- ii. El Personal de la categoría de Servicios Generales dependerá del Director de Personal.

2.14.3 Sin perjuicio de lo señalado en las Reglas 2.14.1 y 2.14.2 anteriores, la subordinación directa será de la dependencia a la cual esté asignado el empleado.

2.14.4 En ausencia del Jefe inmediato del Personal de Servicios Generales, éste quedará subordinado directamente a las personas señaladas en las reglas 2.14.1 – ii y 2.14.2 – ii.

2.15 Terminación de Servicios

- a. En el momento en que terminen los servicios de un miembro del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, deberán llenarse los requisitos señalados en las Reglas siguientes, para proceder a efectuar la liquidación final.

2.15.1 El empleado deberá llenar y cumplir con los requisitos señalados en el Formulario "Trámite para la Terminación de Servicios".

2.15.2 En este Formulario se especificará la devolución de llaves, tarjeta de identificación e inventario de bienes a su cargo y otras responsabilidades asignadas al empleado en su Sede de Trabajo.

2.16 Certificado de Servicio

- a. Los empleados de la categoría Nacional Profesional y de Servicios Generales tendrán derecho al separarse de la Institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y al tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

2.16.1 En las Oficinas en los países los Certificados de Servicio serán firmados como sigue:

- i. Para el Personal Profesional, por el Director o Coordinador del Plan de Acción, conforme corresponda.
- ii. Para el Personal de Servicios Generales, el funcionario o empleado que tenga la responsabilidad de firmar las Cartas de Nombramiento (Reglas 3.5.2, Capítulo III, Parte II de este Manual).

2.16.2 En la Dirección General, los Certificados de Servicio serán firmados por los mismos funcionarios que lo hacen en las Cartas de Nombramiento (Regla 3.5.3, Capítulo III, Parte II de este Manual).

2.17 Carta de Recomendación

- a. El Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales al retirarse del servicio podrán solicitar por escrito al Director o Coordinador del Plan de Acción que corresponda, y en

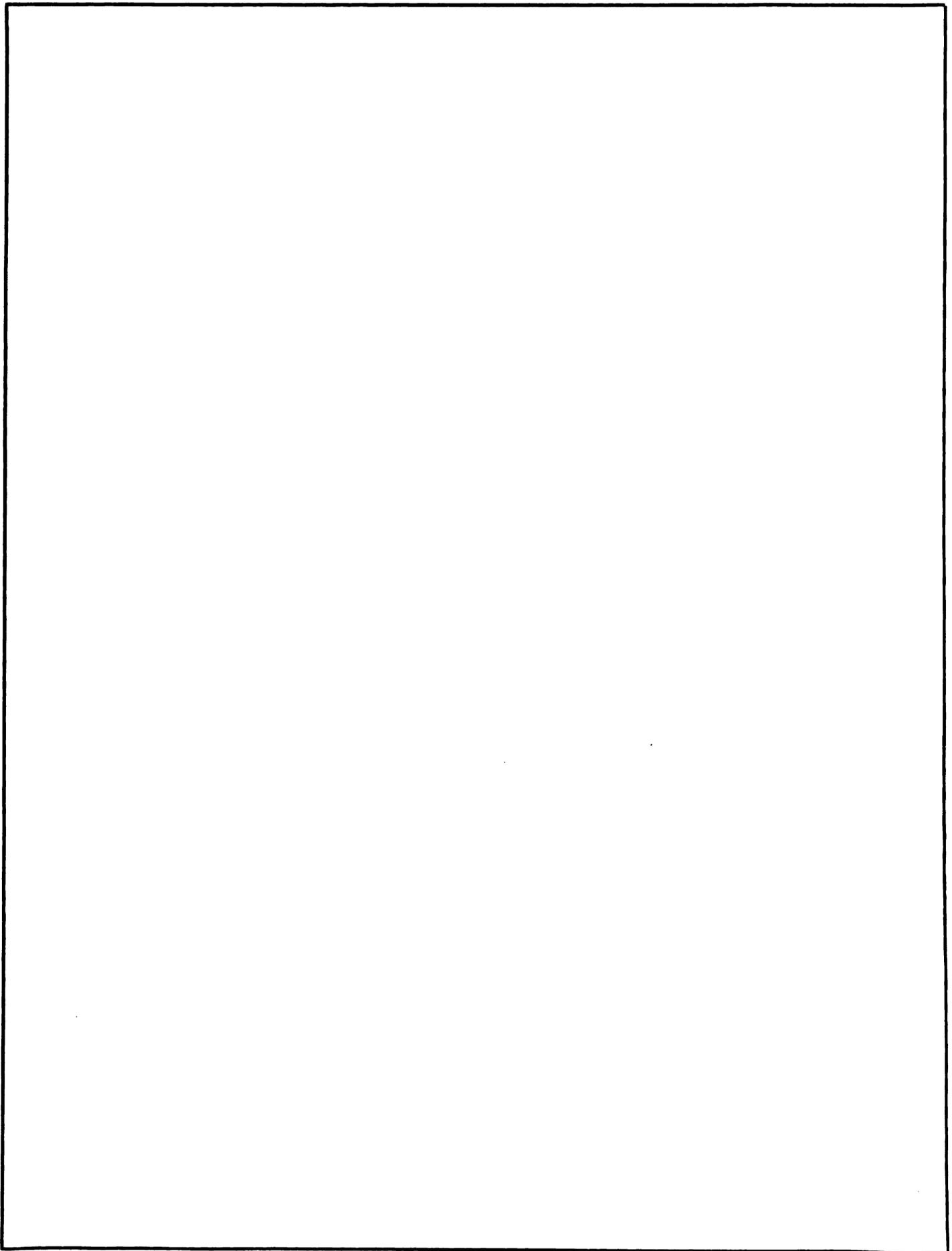


Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 4 De 4

la Dirección General a la Dirección de Personal, que se le emita una Carta de Recomendación con referencia al comportamiento y comentarios sobre la calidad de su trabajo.

2.17.1 En las Oficinas en los países estas cartas serán firmadas en la misma forma señalada en la Regla 2.16.1, incisos i y ii de este Capítulo, previa consulta con el Jefe directo del empleado que la solicita.

2.17.2 En la Dirección General, la Carta de Recomendación la emitirá la Dirección de Personal, previa consulta con el Jefe directo del empleado que la solicita y la firmará el Director de Personal en consulta con el Subdirector General, cuando lo estime conveniente.



PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO III

NOMBRAMIENTO, DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE CARGO

CONTENIDO

- 3.1 Reclutamiento y Selección de Personal**
- 3.2 Oferta de Nombramiento**
- 3.3 Parentesco entre el Personal**
- 3.4 Requisitos y Condiciones para Contratación**
- 3.5 Carta de Nombramiento**
- 3.6 Declaración de Lealtad**
- 3.7 Período de Orientación**
- 3.8 Descripción de Funciones**
- 3.9 Cambio de Funciones y Título**
- 3.10 Nómina de Cargos**
- 3.11 Reclasificación de Cargos**
- 3.12 Cuadros de Personal**
- 3.13 Creación y Supresión de Cargos**
- 3.14 Acción de Personal**
- 3.15 Identificación de los Empleados**
- 3.16 Nombramiento de Personal Nacional Profesional**





Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 4

3.1 Reclutamiento y Selección de Personal

- a. Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Director de Personal en la Dirección General, elaborarán sus propios procedimientos de reclutamiento y empleo de personal, de conformidad con las leyes y requisitos laborales del país, tomando en consideración la presente Política.
- b. Será finalidad del Instituto mejorar continuamente los métodos de selección de personal. Asimismo procurar darle los estímulos y beneficios que le permitan dedicarse de lleno a sus tareas en la Institución. No se hará discriminación alguna por raza, color, sexo o credo religioso.
- c. La responsabilidad primordial de buscar y seleccionar candidatos para los cargos vacantes en la categoría Profesional, será de los Directores y de los Coordinadores del Plan de Acción en los países y en la Dirección General por los Subdirectores Generales a través del Director interesado.
 - 3.1.1 Los candidatos considerados para cargos vacantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
 - i. Llenar el Formulario de *Curriculum Vitae* del IICA.
 - ii. Presentar un certificado de salud expedido dentro de los últimos tres meses.
 - 3.1.2 Los antecedentes de los candidatos (*Curriculum Vitae*, etc.), una vez seleccionados y antes de hacerle cualquier oferta de trabajo, deben enviarse o entregarse a la Subdirección General con la solicitud de clasificar a los candidatos con base en la recomendación que deberá hacer el Director o Coordinador interesado. Una vez cumplido este trámite y con base en la clasificación se podrá proceder a la oferta correspondiente y continuar con los trámites de contratación.
- d. Para la contratación del Personal en la categoría de Servicios Generales, las mismas autoridades mencionadas en la Política 3.1.c, anterior, excepto los Directores en la Dirección General, tendrán la responsabilidad primordial de buscar y seleccionar los candidatos para los cargos vacantes, pero podrán delegar esta facultad en el empleado encargado de las labores administrativas de la Sede.
- e. En la Dirección General, el Director de Personal tendrá la responsabilidad de efectuar los trámites de contratación de Personal de Servicios Generales, conforme las solicitudes que le presenten los Directores o Jefes de otras Dependencias.

3.1.3 Los candidatos que hayan sido seleccionados para ocupar los cargos vacantes en la categoría de Servicios Generales, deben llenar los siguientes requisitos:

- i. Suministrar pruebas de su idoneidad.
- ii. Presentar un historial satisfactorio de sus cargos anteriores en la Solicitud de Empleo.
- iii. Suministrar certificados para determinar su estado civil.
- iv. Someterse a un examen médico con el facultativo oficial del Instituto.

3.2 Oferta de Nombramiento

a. La Oferta de Nombramiento es la comunicación escrita que se le entrega a un candidato seleccionado para ocupar un cargo en la Institución, una vez que se hayan cumplido todos los trámites señalados en la Política 3.1 anterior, y el contenido de las Reglas de esta Política.

3.2.1 En las Oficinas en los países, las ofertas de nombramiento para el Personal Profesional las firmará el Director o Coordinador del Plan de Acción, conforme corresponda. Para el personal de Servicios Generales podrá firmarlas el Adjunto, Asistente o Encargado de las funciones administrativas, si el Jefe de la Sede delega en ellos esta facultad.

3.2.2 En la Dirección General las Ofertas de Nombramiento para el Personal Profesional y de Servicios Generales deben prepararse en la Dirección de Personal y cursarse en la siguiente forma:

- i. Las correspondientes al Personal Profesional deberán pasarse al Subdirector General para su revisión y posteriormente al Director General para su firma.
- ii. Las Ofertas de Nombramiento para el Personal de Servicios Generales debe firmarlas el Director de Personal, previo visto bueno del Director o Jefe de la Dependencia de donde dependerá el nuevo empleado.

3.3 Parentesco entre el Personal

a. Será política del Instituto no contratar como miembros del Personal Nacional a personas ligadas entre sí por parentesco de afinidad o consanguinidad hasta el primer grado.

3.3.1 Si dos empleados que ya trabajan en el Instituto contraen matrimonio, el Director General decidirá si ambos pueden continuar como empleados, pero en ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.

3.4 Requisitos y Condiciones para Contratación

- a. Es política del Instituto contratar y retener personal altamente calificado. Para nombrar personal se tomarán en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad moral de los futuros empleados. Por tanto, se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate.
- b. Para llenar los cargos contemplados en los Cuadros de Personal de cada una de las Sedes de Trabajo, correspondientes a las categorías de Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales, se contratará a los ciudadanos nacionales del país en donde está situada la Unidad Operativa.
- c. Toda contratación debe efectuarse por escrito en el documento usual del país (Contrato de Trabajo), en donde se especifiquen las condiciones básicas y se ajuste a las leyes laborales del respectivo país.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 2 De 4

3.4.1 La contratación del Personal Nacional deberá formalizarse mediante la emisión del correspondiente Contrato de Trabajo como lo dispongan las leyes laborales nacionales. Además, se entregará al empleado una Carta de Nombramiento que debe estipular como mínimo el nombre y cargo de la persona, lugar de trabajo, sueldo, duración del nombramiento, período de prueba, condiciones de trabajo, todo de acuerdo con las leyes laborales del país en donde presten sus servicios y declaración de lealtad al Instituto. A la Carta de Nombramiento deberá adjuntarse la descripción de funciones indicando quién será su superior inmediato.

d. Cada vez que se produzca una vacante dentro del Cuadro de Personal de Servicios Generales de cualquier oficina, ya sea por creación de nuevo cargo o por terminación de servicios de algún empleado, se dará preferencia para ocuparla al personal que esté en funciones. Para tal efecto, se procederá de conformidad con las Reglas siguientes:

3.4.2 Se preparará un anuncio de divulgación interna, para conocimiento de todo el personal sobre la posición vacante, indicando la categoría, funciones y requisitos para aspirar a la misma, de acuerdo con las siguientes alternativas:

- i. En caso de haber más de un aspirante, se harán pruebas en un concurso de oposición, para seleccionar a la persona más idónea para el cargo.
- ii. Si efectuadas las pruebas de competencia los resultados fueran iguales, se hará la elección en favor del empleado de más antigüedad.

3.4.3 La persona que se nombre no necesariamente recibirá el mismo sueldo de quien reemplace o de la clasificación dada a la posición si se tratara de plaza de reciente creación, pero sí le corresponderá quedar ubicada en la misma categoría o clase del nuevo cargo a ejercer. El paso, por lo tanto, estará determinado por otros factores o características del individuo.

e. Cuando no haya interés por parte de los empleados de la misma oficina para ocupar una vacante de mayor nivel, se hará la correspondiente divulgación por conducto de la prensa u otros medios informativos, para recibir ofertas o antecedentes de candidatos de fuera de la oficina.

3.4.4 La contratación de personal, referida en la letra e. inmediata anterior, se hará de conformidad con los requisitos señalados en las letras a. y b. de esta política.

3.5 Carta de Nombramiento

a. La Carta de Nombramiento es la confirmación escrita de un nombramiento por el cual una persona adquiere la calidad de empleado del Instituto.

- 3.5.1 La Carta de Nombramiento se hará de acuerdo con un modelo uniforme. Será breve y contendrá solamente la información básica, con una referencia a los documentos que se relacionen con el mismo, los cuales se adjuntarán.
- 3.5.2 En las Unidades Operativas, la Carta de Nombramiento para el Personal Profesional la firmará el Director o Coordinador del Plan de Acción, conforme corresponda. Para el Personal de Servicios Generales podrá firmarla el Adjunto, Asistente o Encargado de las funciones administrativas, si el Jefe de la Sede delega en ellos esta facultad.
- 3.5.3 En la Dirección General, la Dirección de Personal, preparará la Carta de Nombramiento para el Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales. La correspondiente al Personal Profesional deberá pasarla al Subdirector General para su revisión y posteriormente a la firma del Director General. La correspondiente al Personal de Servicios Generales la firmará el Director de Personal.

3.6 Declaración de Lealtad

- a. De acuerdo con los Artículos 24 y 25 del Reglamento del Instituto, aprobado por la Junta Directiva, los empleados profesionales y de Servicios Generales, al aceptar el nombramiento deben firmar una declaración por la cual se comprometen solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que les corresponden como miembros del personal del Instituto.

3.7 Período de Orientación

- a. El Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales al ingresar a la organización deberá tener un período de orientación con el objeto de que se familiarice con todo el personal de la Sede de Trabajo y reciba las instrucciones para desenvolverse en sus funciones y la relación de él con las otras dependencias.
 - 3.7.1 Todo nuevo miembro del Personal Profesional y de Servicios Generales se someterá a un período de orientación de por lo menos una semana, en la forma como lo determine la Dirección de Personal en la Sede Central, los Directores o Coordinadores en sus respectivas Sedes.

3.8 Descripción de Funciones

- a. La descripción de funciones es una relación detallada de todos los deberes y responsabilidades que tiene el empleado en el ejercicio de su cargo. Este documento debe encabezarse con la clasificación del empleado; el título del cargo; ante qué autoridad debe responder y el objetivo del cargo.
 - 3.8.1 El Documento antes señalado debe acompañarse a la Carta de Nombramiento y es parte integrante de ella. Por lo tanto, la copia de la descripción debe ser firmada y devuelta con la copia de la Carta de Nombramiento, al jefe inmediato, quien debe enviarla a la Dirección de Personal en los casos de nombramientos en la Dirección General. En las oficinas en los países y Unidades Operativas, los jefes inmediatos deben entregar este documento al encargado de las funciones administrativas, este último a su vez, debe despachar una copia, junto con la Acción de Personal, a la Dirección de Personal.

3.9 Cambio de Funciones y Título

- a. El cambio de funciones y responsabilidades de un cargo requiere una nueva descripción del mismo. Este cambio no debe afectar necesariamente la ubicación del empleado dentro del escalafón de sueldos.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 3 De 4

- b. El cambio de título de un cargo clasificado puede o no afectar la ubicación del nuevo título en el escalafón.

3.9.1 Los cambios señalados en la política anterior, letras a y b, deberán hacerse de acuerdo con lo que dispongan las leyes laborales del respectivo país.

3.10 Nómina de Cargos

- a. Para la ubicación del Personal de Servicios Generales existe una nómina de más de treinta cargos clasificados, los que a su vez están ubicados en las diferentes clases del Escalafón de Sueldos.
- b. Si por razones de ampliación de las actividades en una Sede de Trabajo u otras dependencias, es necesario crear un cargo no contemplado en la nómina, antes señalada (3.10, letra a), será necesario solicitar al Director General la creación del cargo, con la respectiva justificación.

3.11 Reclasificación de Cargos

- a. La reclasificación de cargos puede producirse como resultado de cambios en las pautas del sistema de clasificación para adecuarla a las necesidades de la Institución.
- b. Las reclasificaciones pueden producirse también como resultado de cambios o ampliación de las funciones y responsabilidades asignadas a los cargos, por reestructuraciones internas en una Unidad Operativa o en la Sede Central.

3.11.1 Normalmente las Oficinas en los países deben efectuar los estudios de reclasificación de cargos, una vez al año, con motivo de la preparación del Proyecto Programa-Presupuesto, para darle contenido económico.

3.11.2 Las solicitudes de reclasificación de cargos deben estar debidamente fundamentadas en base a lo señalado en la Política 3.11.b de este Capítulo. No debe asociarse la reclasificación de un cargo con la idea de ascenso de un empleado.

3.12 Cuadros de Personal

- a. Cada Sede de Trabajo contará con un Cuadro de Personal, en el que se especificará los títulos de los cargos, la clasificación de ellos y la persona que los ocupa.
- b. Los Cuadros de Personal los aprueba el Director General y no podrán ser modificados sin su visto bueno.

- c. Solamente podrán cursarse nombramientos para cargos que figuren en los Cuadros de Personal, los cuales se encuentran debidamente clasificados.
- 3.12.1 Toda contratación de empleados debe estar dentro de alguno de los cargos clasificados, ubicados en su respectiva clase y paso en la tabla de sueldos.
- 3.12.2 Ninguna Unidad Operativa u Oficina en los países puede tener contratado más personal que el que figura en su respectivo Cuadro, el cual a su vez, debe estar ajustado al Programa-Operativo aprobado.
- 3.12.3 Durante la vigencia de un ejercicio económico, no se aceptarán modificaciones en el Cuadro de Personal, ya sea por cambios en el título del cargo o reubicación de personas en el escalafón, a menos que se use el procedimiento descrito en las Reglas siguientes.
- 3.12.4 Si se produjeran vacantes en los puestos clasificados, creaciones de nuevas plazas en el presupuesto o se efectuaran reestructuraciones en sus dependencias, los empleados que figuran en la nómina pueden aspirar a promociones, es decir, concursar para ocupar puestos de clasificaciones superiores, siempre y cuando reúnan los requisitos mínimos exigidos para el puesto que se desea ocupar.
- 3.12.5 Se entiende por requisitos el bagaje de conocimientos, habilidades, experiencia y capacitación académica o equivalente que deben poseer los candidatos, conforme a la descripción de funciones de la respectiva clase y puesto.
- 3.12.6 Con el objeto de mantener registros uniformes, tanto en la Sede de Trabajo de cada empleado, como en la Dirección de Personal, cada 1° de julio y una vez aprobados los Cuadros de Personal, éstos no podrán ser modificados, sin la previa aprobación del Director General, aún cuando se emplee el procedimiento descrito en las Reglas 3.12.4 y 3.12.5 anteriores.

3.13 Creación y Supresión de Cargos

- a. De conformidad con lo señalado en este Capítulo, Política 3.10, 3.11 y 3.12 y sus respectivas Reglas, en casos de que se necesite crear o suprimir cargos dentro del Cuadro de Personal, deben seguirse los procedimientos que se indican en las Reglas siguientes.
- b. Las Oficinas en los países y otras Unidades Operativas no deberán proceder a retirar o agregar empleados por creación o supresión de cargos en sus nóminas, a pesar de haberlo solicitado, mientras no tengan la aprobación por escrito de la Dirección de Personal.
- 3.13.1 Para crear un cargo e incorporarlo al Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Creación de Cargo" (Formulario I-31 anexo). En este formulario cada Unidad Operativa debe llenar la primera parte con todos los datos solicitados, debidamente, justificados y especialmente relacionados con la fuente de financiamiento.
- 3.13.2 Para la supresión de un cargo y el retiro del mismo del Cuadro de Personal, debe usarse el Formulario "Supresión de Cargo" (Formulario I-32 anexo). Este Formulario debe ser llenado por cada Unidad Operativa, en la misma forma explicada en la Regla anterior.
- 3.13.3 Los Formularios identificados en las Reglas anteriores, tanto en la Sede Central u Oficinas en los países, deben hacerse llegar debidamente firmados, tanto por el empleado encargado de las funciones administrativas de las oficinas, como igualmente por el Director o Coordinador del Plan de Acción, al Director General a través de la Dirección de Personal.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo III	Nombre Nombramientos, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 4 De 4

- 3.13.4 La Dirección de Personal tendrá la obligación de revisar y comprobar que los datos contenidos en los formularios de Creación o Supresión de Cargos, estén de acuerdo con los registros que mantiene esa Dirección y conforme con el control de nóminas.
- 3.13.5 Una vez cumplida la función anterior por la Dirección de Personal, y si no existe objeción desde el punto de vista reglamentario, debe cursar las solicitudes para el visto bueno del Director General, a través del Subdirector General.
- 3.13.6 Una vez cumplidos todos los trámites anteriores, la Dirección de Personal procederá a devolver los formularios a la respectiva dependencia de la Sede Central u Oficinas en los países para materializar la acción de suprimir o crear un cargo, emitiendo el Formulario I-16, descrito en la parte primera del Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes, Capítulo III, Sección Quinta.

3.14 Acción de Personal

- a. Es política del Instituto emitir una "Acción de Personal" (A.P.N.P.S.G.) Formulario I-16, para cada funcionario, basada en las condiciones del Contrato de Trabajo y de la Carta de Nombramiento.
- 3.14.1 El encargado de las funciones administrativas en las oficinas en los países, tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal y despacharla a la Dirección de Personal para su aprobación.
- 3.14.2 Esta labor debe realizarse inmediatamente que el empleado asume su cargo, en la respectiva sede de trabajo. Igualmente cuando se produce cualquier cambio que afecte la remuneración del empleado.
- 3.14.3 La Dirección de Personal tiene la responsabilidad de emitir la Acción de Personal correspondiente a los empleados de la Sede Central.
- 3.14.4 Para que un empleado de las categorías Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales pueda ser incluido o excluido de las nóminas de sueldos, es indispensable que previamente se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16, denominado "Acción de Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales".
- 3.14.5 No se deberá incluir a ningún empleado en la nómina de sueldos, si la División de Contabilidad en la Dirección General o la Oficina Administrativa en las oficinas

en los países no recibe el Formulario I-16 debidamente aprobado por la autoridad competente en cada caso.

3.14.6 Para efectuar cualquier cambio que afecte a los miembros del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales (modificaciones de sueldos, seguro social, asignaciones familiares, etc.) es indispensable que se haya confeccionado y aprobado el Formulario I-16. Esta disposición es aplicable a la División de Contabilidad y a todas las Oficinas en los países.

3.15 Identificación de los Empleados

- a. Es política del Instituto emitir una Tarjeta Oficial de Identificación para cada empleado de las categorías Nacional Profesional y de Servicios Generales, al momento de su incorporación.
- b. Las personas que firman estas tarjetas tendrán la responsabilidad de su emisión, manejo y control numérico de las mismas.

3.15.1 Los Directores y los Coordinadores del Plan de Acción en los países firmarán, por delegación del Director General, las Tarjetas de Identificación del Personal Nacional de las categorías Profesional y de Servicios Generales que trabajan en sus respectivas Sedes.

3.15.2 Las tarjetas para el personal que trabaja en la Sede Central, serán firmadas por el Director de Personal, por delegación del Director General.

3.15.3 Cuando un empleado deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su Sede de Trabajo. En la Sede Central, deberá ser devuelta a la Dirección de Personal.

3.15.4 Para la emisión de Tarjetas de Identificación deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- i. En el rubro "Desempeña el cargo de en este Instituto" debe llenarse este espacio con el nombre del cargo con que figura el empleado en la Lista Oficial de Personal.
- ii. En el espacio para la firma del Director debe anteponerse la palabra "por" y el nombre y el cargo del funcionario que firma por él.

3.16 Nombramiento de Personal Nacional Profesional

- a. Es política del Instituto no nombrar Personal Nacional Profesional con cargo a los recursos de cuotas, si las actividades que deban realizarse no están contempladas específicamente en el Programa-Presupuesto o en el Programa-Operativo.
- b. Todos los nombramientos de Personal Nacional Profesional tendrán el carácter de Personal Suplementario y serán contratados a plazo fijo. Consecuentemente, el IICA no asume compromiso alguno en cuanto a la renovación de su nombramiento o a su absorción.
- c. Es política del Instituto no formar sus cuadros de Personal Nacional Profesional, con técnicos que estén trabajando en instituciones del sector público, a las cuales debe fortalecer, ni menos para desempeñar en el IICA las mismas funciones. Cualquier excepción a esta política debe contar con la autorización expresa del Director General.
- d. En ningún caso se nombrará en la categoría de Personal Nacional Profesional a personas de otra ciudadanía, que no sea la del respectivo país en donde deba prestar sus servicios.



SUPRESION DE CARGO

Fecha: _____

DIRECCION DE PERSONAL

Oficina o
Unidad Operativa: _____

Nombre del cargo a suprimirse:

Correspondiente al escalafón de:

Clasificación que tiene:	Grado:	Paso:	Sueldo Mensual:	Presupuesto:
--------------------------	--------	-------	-----------------	--------------

Supresión de cargo efectivo a partir de:

Justificación de esta Acción:

Enc. de Funciones Administrativas

Jefe de Unidad u Oficina

RECOMENDADO: _____
Director Regional

PARA USO DE LA DIRECCION GENERAL

Revisado:

Visto Bueno:

Aprobado:

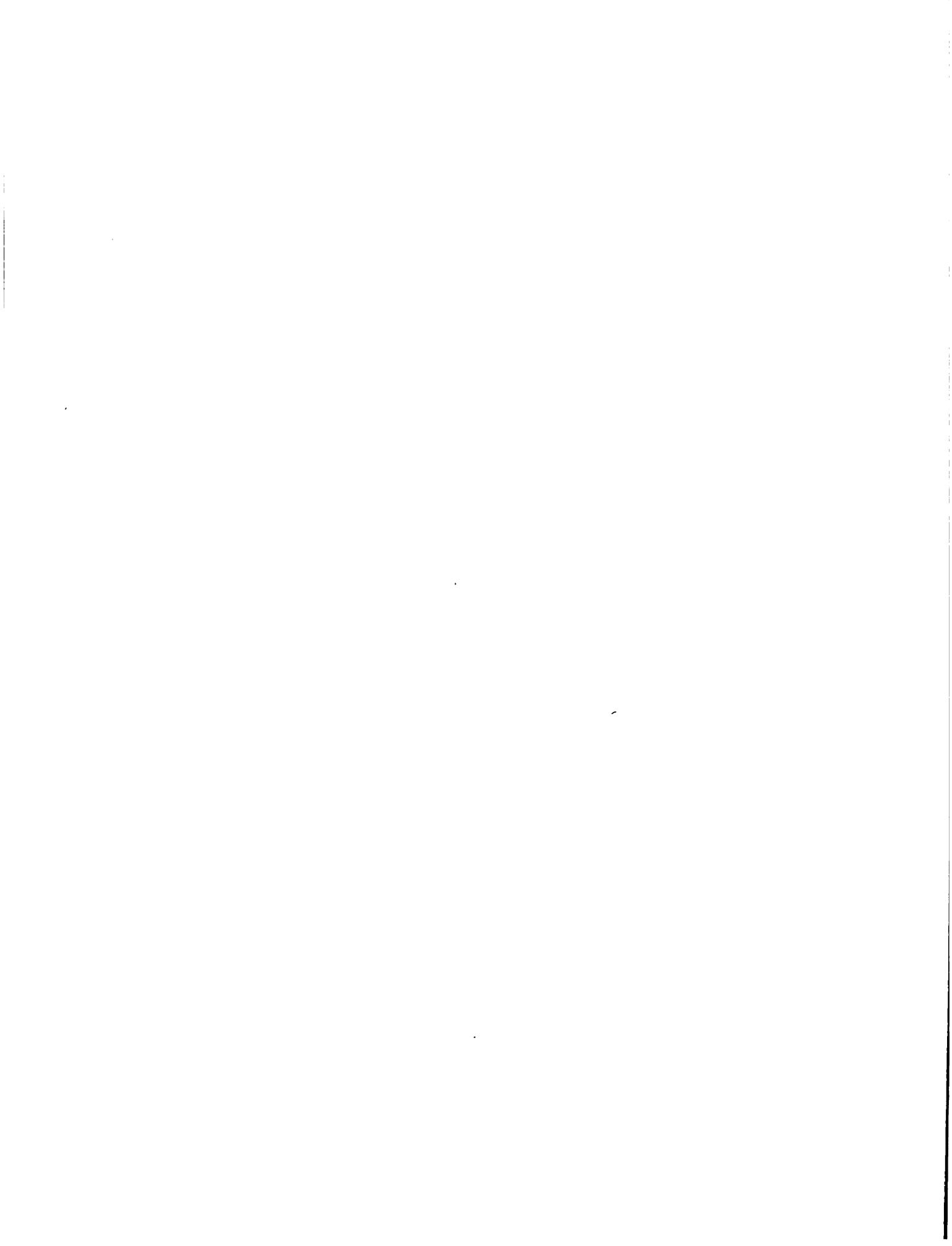
Director de Personal

Subdirector General

Director General

DISTRIBUCION:

Original y Duplicado: Dirección de Personal
Triplicado: Unidad Operativa u Oficina
Cuadruplicado: Director Regional



PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO IV

SUELDOS Y SUBSIDIOS

CONTENIDO

- 4.1 Escalafón de Sueldos
- 4.2 Pago de Sueldos
- 4.3 Forma de Pago
- 4.4 Modificación del Escalafón de Sueldos
- 4.5 Modificación de Sueldos
- 4.6 Aumento de Sueldos por Mérito
- 4.7 Subsidios



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo IV	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 1

4.1 Escalafón de Sueldos

- a. Existe un Escalafón de Sueldos para cada país, en la siguiente forma:
 - i. Las primeras tres clases (P.N.3, P.N.2 y P.N.1) corresponden al Personal Profesional.
 - ii. Las subsiguientes ocho clases (A-8 hasta A-1) corresponden al Personal de Servicios Generales.
 - iii. Cada una de las 11 clases, cuenta con ocho pasos.

4.2 Pago de Sueldos

- a. El pago de los sueldos y otros beneficios se harán mensualmente, a menos que las leyes nacionales dispongan otra cosa en forma imperativa.
- b. El pago que corresponda, deberá efectuarse mediante la emisión de cheques individuales.

4.3 Forma de Pago

- a. Los sueldos del Personal Nacional se pagarán en la moneda del país en donde trabaje, según la escala vigente. En ningún caso la remuneración en moneda local deberá entenderse como el resultado de la conversión de la moneda en que se apruebe el Presupuesto.
- b. Las liquidaciones mensuales deberán efectuarse en la forma en que lo dispongan las leyes sobre la materia (formularios especiales, descuentos y retenciones). Sin perjuicio de lo anterior, deberán también ajustarse a las Reglas de Liquidación impuestas por el Instituto.

4.4 Modificación del Escalafón de Sueldos

- a. El Escalafón de Sueldos del personal del IICA en cada país, podrá aumentarse o ajustarse cuando se produzcan los hechos señalados en las Reglas siguientes:
 - 4.4.1 Cuando los Gobiernos dicten decretos, leyes o disposiciones ejecutivas que dispongan aumentos de sueldos.
 - 4.4.2 Cuando se considere necesario se hará un estudio comparativo de los sueldos que paga el IICA con los de las entidades nacionales del sector público y privado, para asegurarse de que el escalafón del IICA está en competencia con otras organizaciones. El estudio consistirá en hacer una encuesta o estudio del mercado de trabajo, adecuándolo a las labores que desempeñan los empleados del Instituto.

4.4.3 Si el resultado de la encuesta señalada en la Regla anterior, recomendará el estudio de un aumento voluntario de sueldos, se tendrán en cuenta los siguientes criterios para elaborar el proyecto de modificación al Escalafón, antes de someterlo a la aprobación del Director General.

- i. No se informará a los empleados de las gestiones que se estén haciendo sobre el particular y menos se aceptará adelantar fondos a cuenta del posible aumento.
- ii. No relacionar en ningún caso, el aumento o ajuste de sueldos, con los aumentos en el valor del cambio con el dólar.
- iii. Que la Unidad Operativa cuente con los fondos necesarios, dentro de su Programa-Operativo.

4.4.4 Cuando el Instituto haya concedido voluntariamente un aumento de sueldos a su Personal Nacional y sea necesario otorgarle otro mayor, por haber sido concedido éste mediante decretos, leyes o disposiciones ejecutivas del respectivo Gobierno y siempre que estas medidas no hagan indicación en contrario, el primer aumento será considerado como parte del segundo dentro de un año, de modo que ambos no sobrepasen el total del aumento decretado por el Gobierno respectivo.

4.5 Modificación de Sueldos

a. No podrán modificarse los sueldos del Personal Profesional y de Servicios Generales, otorgando ascensos o reclasificaciones sin la aprobación expresa del Director General.

4.5.1 Solamente por razones muy justificadas se podrán someter a consideración de la Dirección General recomendaciones de ascensos o reclasificaciones que generen aumentos de sueldos al Personal Nacional, fuera de las fechas en que se efectúan las evaluaciones anuales del personal.

4.5.2 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y Directores en la Dirección General, podrán recomendar cambios en los Cuadros de Personal en cuanto a reclasificación de sus empleados y aumentos de sueldo, a través del Subdirector General cuando se cumplan las condiciones señaladas en la Regla anterior.

4.6 Aumento de Sueldos por Méritos

a. Será política del Instituto aumentar los sueldos por mérito, al personal de Servicios Generales, según los límites establecidos dentro de la clase donde está ubicado el empleado.

b. Los aumentos por méritos, en principio se efectuarán anualmente, teniendo en cuenta las evaluaciones que se practiquen cada año.

4.6.1 La Evaluación anual que se hace de las labores cumplidas por los empleados de Servicios Generales, de conformidad con los diferentes componentes de la evaluación y grados de clasificación, es la norma para cumplir con la política de aumentos de sueldos por mérito.

4.7 Subsidios

a. El personal amparado por el presente reglamento recibirá los subsidios que dispongan las leyes laborales del respectivo país, en donde preste sus servicios.

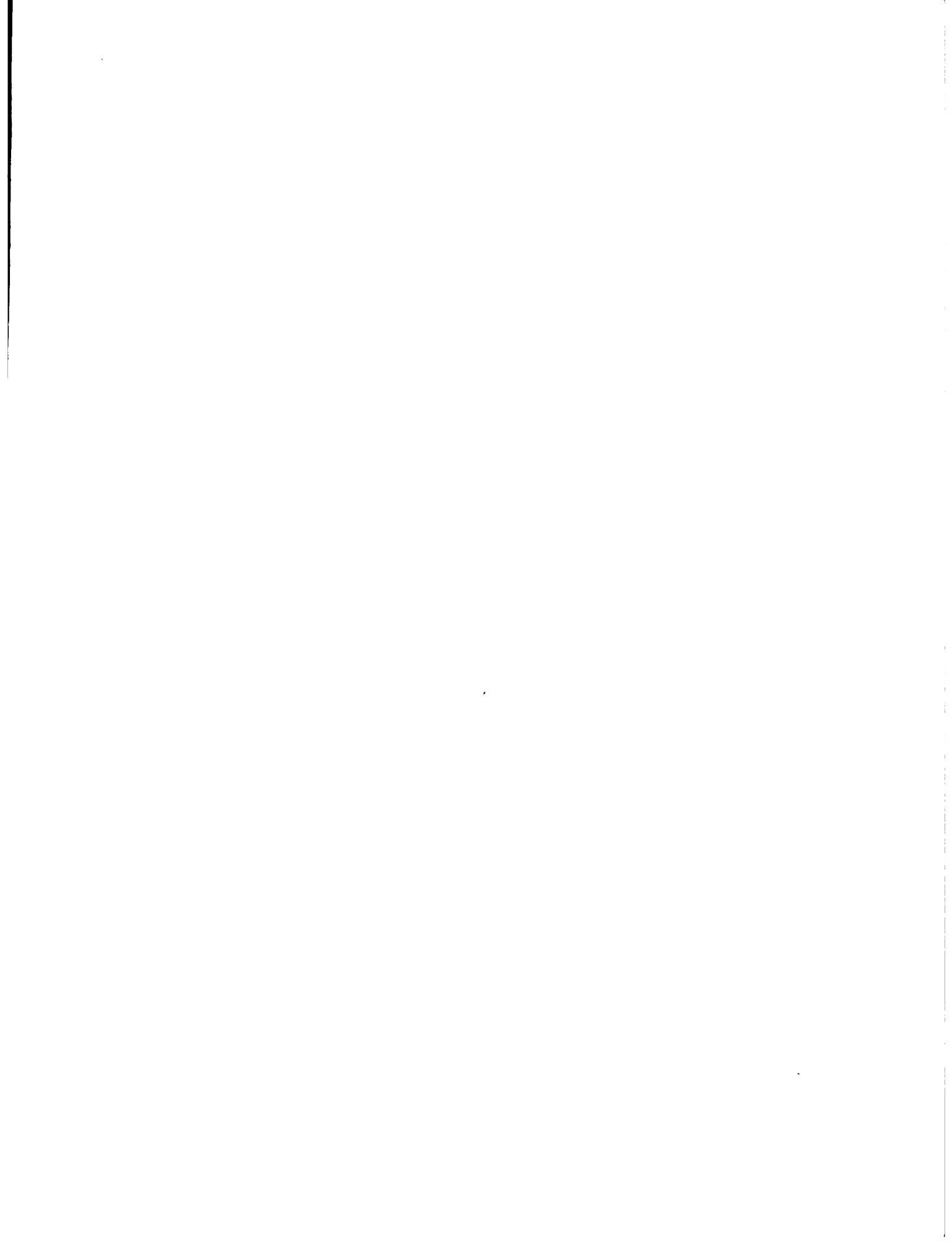
PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO V

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

CONTENIDO

- 5.1 Vacaciones Anuales**
- 5.2 Control de Vacaciones**
- 5.3 Autorización para Usar Vacaciones**
- 5.4 Vacaciones no Usadas**
- 5.5 Licencia sin Goce de Sueldo**





Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo V	Nombre Vacaciones Anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 2

5.1 Vacaciones Anuales

- a. Las Vacaciones Anuales del Personal Nacional se conceden y administran de conformidad con las leyes laborales del país donde preste sus servicios.
- b. Sin perjuicio de lo que dispongan las leyes laborales nacionales, es política del Instituto conceder a sus empleados vacaciones con un mínimo de 21 días calendario.
- c. Las vacaciones son un derecho adquirido por el empleado y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, deben tenerse en cuenta las siguientes Reglas.
 - 5.1.1 Los días de vacaciones solamente podrán tomarse con autorización previa, de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo y las circunstancias y preferencias personales del empleado.
 - 5.1.2 No se concederán vacaciones anuales anticipadas, a menos que de común acuerdo entre los empleados y los respectivos Directores o Coordinadores del Plan de Acción en las oficinas en los países y el Subdirector General en la Sede Central, programen vacaciones colectivas en fechas especiales y de acuerdo con las costumbres en el respectivo país.
- d. No acumulará vacaciones el empleado que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.
- e. Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo, toda fracción menor se considerará como un día.

5.2 Control de Vacaciones

- a. El control sobre el uso de las vacaciones debe efectuarlo cada oficina en los países, para todo el Personal Nacional que trabaja en ella.
- b. El control de las vacaciones en la Sede Central, debe efectuarlo la Dirección de Personal y el uso de ellas solamente puede efectuarse después de obtenido el visto bueno de dicha Dirección, como se señala en la Política 5.3 de este Capítulo.
- c. Para conceder vacaciones debe usarse el Formulario I-23 "Autorización para ausentarse del trabajo", en la forma como se detalla en la Política 5.3 de este Capítulo.

5.3 Autorización para Usar Vacaciones

- a. De acuerdo con lo establecido en la Regla 5.1.1 de este Capítulo, las vacaciones deberán tomarse con autorización previa, después de cumplir los trámites que se detallan en las Reglas siguientes:
 - 5.3.1 Todo empleado debe solicitar sus vacaciones a su Jefe directo, en el Formulario I-23. Una vez que éste lo haya aprobado debe pasar al Adjunto o Asistente Administrativo en las Oficinas en los países. En la Sede Central el Formulario se entregará a la Dirección de Personal.
 - 5.3.2 Las dependencias administrativas señaladas en la Regla anterior, deberán revisar sus registros para comprobar si las vacaciones solicitadas están de acuerdo con los reglamentos.
 - 5.3.3 Una vez aprobada la solicitud de vacaciones por las dependencias administrativas, en las Oficinas en los países, debe pasar al Director o Coordinador, según corresponda, para su aprobación.
 - 5.3.4 En la Sede Central, las solicitudes de vacaciones deberán tener el visto bueno del Director de Personal, antes de pasar al Subdirector General para su autorización final.
 - 5.3.5 Los empleados no podrán hacer uso de las vacaciones solicitadas, antes de tener en su poder la copia correspondiente del Formulario I-23 con todos los requisitos señalados anteriormente.

5.4 Vacaciones no Usadas

- a. El pago de las vacaciones en lugar de disfrute de ellas, se hará únicamente en el caso de que el empleado deje de pertenecer al personal de la Institución y de acuerdo con las leyes laborales de cada país.
- b. No se autorizará uso de vacaciones como la última parte de la terminación de servicios.

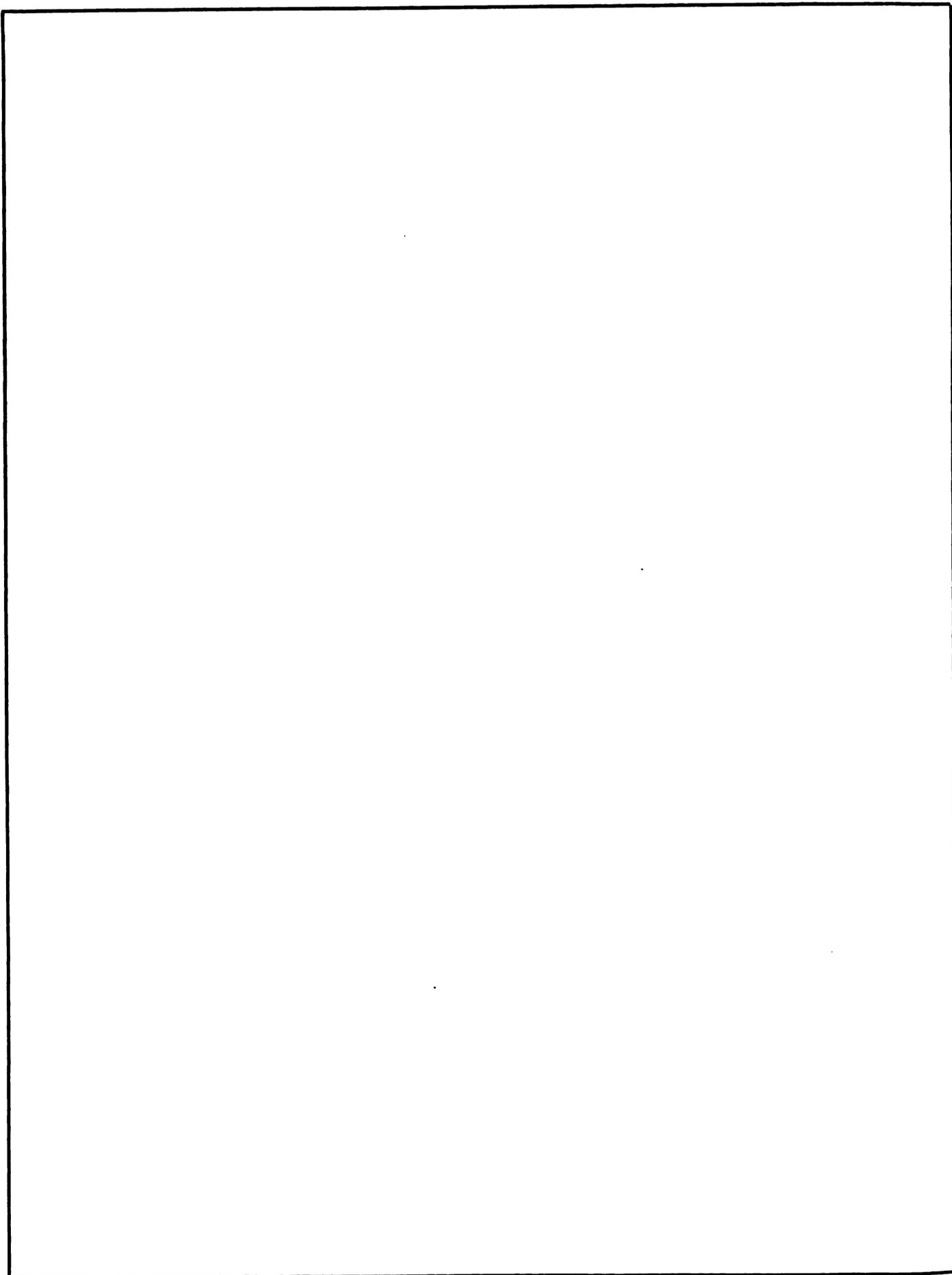
5.5 Licencia sin Goce de Sueldo

- a. Será Política del Instituto no conceder licencias sin sueldo a su Personal Nacional.
- b. Sin perjuicio de lo expresado en la Política anterior, en casos excepcionales se podrán conceder licencias sin goce de sueldo, por razones muy justificadas y que no perjudiquen el normal funcionamiento de las Oficinas en los países y de las dependencias en la Sede Central. Además deberá tenerse en cuenta lo que dispongan las leyes laborales nacionales y las disposiciones de las Reglas de esta Política.
 - 5.5.1 Los Directores y los Coordinadores del Plan de Acción en los países, están autorizados para conceder las licencias a que se refiere la presente Política. (Política 5.5.b).
 - 5.5.2 En la Sede Central, las solicitudes de Licencia sin sueldo deberán presentarse a los respectivos jefes directos. Una vez aprobada por éstos, deben pasar a la Dirección de Personal para su revisión e información reglamentaria, antes de ser sometidas a la aprobación del Subdirector General.
 - 5.5.3 En las Oficinas en los países, las solicitudes deben ser presentadas a través del Jefe directo y una vez aprobadas por éste seguirán el trámite en la Oficina Administrativa que corresponda en cada Sede de Trabajo y ésta la presentará para aprobación del Director o Coordinador.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo V	Nombre Vacaciones Anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 2 De 2

- 5.5.4 El empleado debe haber cumplido dos años de trabajo en el Instituto para solicitar esta Licencia, la que en ningún caso puede considerarse como un derecho adquirido. La Licencia no podrá ser mayor de un año.
- 5.5.5 Para conceder una nueva licencia sin goce de sueldo, el empleado debe de haber cumplido dos años continuos de trabajo después de la licencia anterior que le hubiere sido concedida.
- 5.5.6 No podrá concederse licencia sin sueldo a un empleado, si antes no se tiene a la persona que pueda reemplazarlo eficientemente en el desempeño de sus funciones.



AUTORIZACION PARA AUSENTARSE DEL TRABAJO

Fecha _____

Oficina o
Unidad Operativa _____

Nombre _____

Posición _____

PERS. PROF. INTERNAC. _____

PERS. PROF. NACIONAL _____

PERSONAL SERV. GEN. _____

MOTIVO DE AUSENCIA

_____	Viaje a la Patria	_____	Vacaciones Anuales
_____	Licencia sin sueldo	_____	Licencia por Enfermedad
_____	Capacitación Profesional	_____	Licencia por Maternidad
_____	Permiso por Muerte de Familiares	_____	_____

DURACION DE LA AUSENCIA

DEL _____ AL _____

TOTAL DE DIAS: _____ PERIODO A QUE CORRESPONDE: _____

Acompáñese certificado médico en ausencia por enfermedad de más de tres días.

Solicitante _____

Visto Bueno _____

Jefe Inmediato

Revisado _____

Autorizado _____

Asist. Administ. (en oficinas) o Dirección de Personal (en S.C.)

Director o Coordinador

DISTRIBUCION

PERS. PROF. INTERNAC.

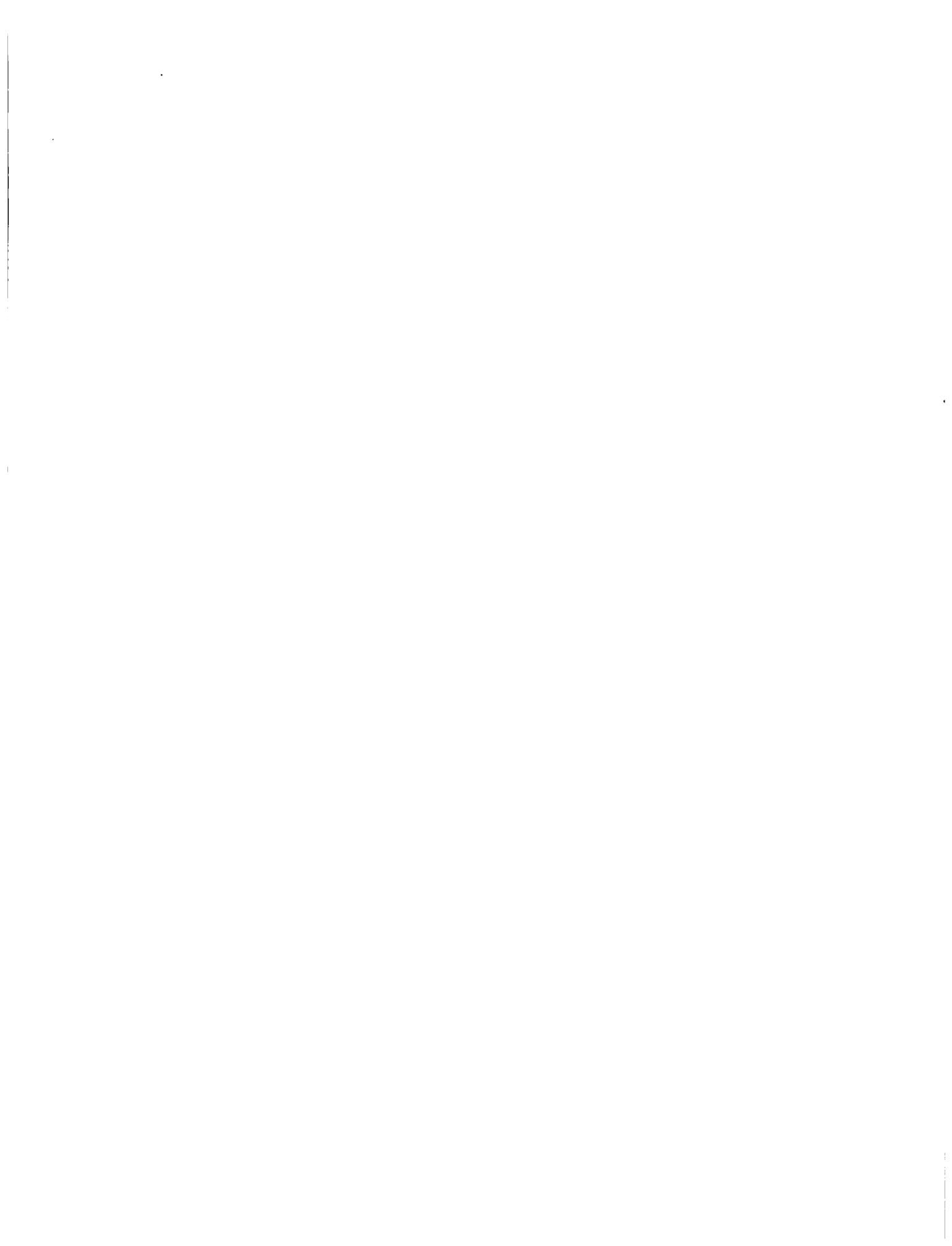
Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Dir. Regional
Trip.: Dir. Personal (S.C.)
Cuad.: Solicitante

PERS. NAC. PROF. Y SERV. GEN.

Orig.: Sede de Trabajo
Dupl.: Solicitante

PARA USO EN LA SEDE CENTRAL

Director de Personal



PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO VI

VIAJES

CONTENIDO

- 6.1 Viajes Oficiales**
- 6.2 Adelantos para Viajes Oficiales**
- 6.3 Condiciones de los Pasajes**
- 6.4 Regulación de los Viajes**
- 6.5 Emisión del Documento Oficial de Viaje**
- 6.6 Documento Oficial de Viaje**
- 6.7 Medios de Transporte**
- 6.8 Viáticos para Viajes Internacionales**
- 6.9 Viáticos para Viajes Nacionales**
- 6.10 Viáticos en Casos de Enfermedad durante un Viaje Oficial**
- 6.11 Gastos en Viajes Internacionales**
- 6.12 Viajes Basados en Gastos Efectivos**



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 3

6.1 Viajes Oficiales

- a. Son viajes oficiales de trabajo los que le corresponda realizar al personal nacional, para prestar un servicio directo a Instituciones Nacionales e Internacionales o dependencias del propio Instituto; o bien asistir a conferencias y reuniones o para efectuar diligencias que interesan directamente al IICA.

6.1.1 Los viajes deberán ser autorizados previamente por los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países o Directores Regionales, según corresponda. En la Sede Central por el Director respectivo o por el Subdirector General.

6.2 Adelantos para Viajes Oficiales

- a. Será política del Instituto adelantar fondos para Viajes Oficiales.

6.2.1 La Regla para los adelantos de Viajes Oficiales, se encuentra detallada en el Manual de Contabilidad, Finanzas y Administración de Bienes, Parte I, Capítulo III, Sección Tercera, letra A—Normas Específicas, incisos 2 y 3.

6.3 Condiciones de los Pasajes

- a. Los pasajes que suministre el Instituto a su personal, no serán endosables, transferibles, ni cambiables por dinero en efectivo. Tampoco podrán prorrogarse más allá de su vigencia sin la expedición de una nueva autorización de viaje.

6.4 Regulación de los Viajes

- a. La Política y las Reglas sobre Viajes Oficiales cubren a todo el Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto.

6.5 Emisión del Documento Oficial de Viaje

- a. De acuerdo con la Política establecida en este Manual, el Personal Nacional se contrata para prestar servicios en su propio país o del cual es residente. Consecuentemente, el uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, es eventual.
- b. Sin perjuicio de lo expresado en la letra anterior, cuando sea necesario e indispensable, los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los Países y los Directores en la Sede Central, solicitarán a la Dirección de Personal se expida a los Miembros de su Personal Profesional y de Servicios Generales un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos.

6.6 Documento Oficial de Viaje

- a. El Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos, debe usarse de acuerdo con la reglamentación administrativa de ésta (Sección I, inciso A de la Reglamentación Administrativa No. 24, del 1° de marzo de 1967, de la Secretaría General de la OEA).
- 6.6.1 De conformidad con lo reglamentado en la Política 6.5.b de este Capítulo, las autoridades allí señaladas podrán solicitar al Director General, a través de la Dirección de Personal, la primera emisión de un Documento Oficial de Viaje para su Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales.
 - 6.6.2 El Documento se solicitará solamente cuando se presente la necesidad de realizar viajes oficiales.
 - 6.6.3 El Director de Personal en la Sede Central, solicitará, por intermedio del Representante de la Dirección General en Washington D.C., a la Secretaría General de la OEA, mediante el formulario respectivo, la emisión del Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos para Miembros del Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales.
 - 6.6.4 Toda solicitud debe ser firmada por el empleado que hará uso de este Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y de los de la Secretaría General de la OEA.
 - 6.6.5 Para emitir el Documento Oficial de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional del empleado.
 - 6.6.6 El Documento que se solicite para el Personal Nacional debe ser solamente para uso del empleado, en sus viajes oficiales.
 - 6.6.7 El personal solicitará la revalidación del Documento Oficial de Viaje al respectivo Director o Coordinador del Plan de Acción en los países y al Director de Personal, en la Sede Central, por intermedio de la División de Relaciones Oficiales, con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento. Cuando se trate de solicitudes de revalidación, formuladas por el Director o Coordinador, directamente al Representante de la Dirección General en Washington, estos deberán enviar copia de la solicitud al Director de Personal.
 - 6.6.8 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
 - 6.6.9 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Jefe de la División de Relaciones Oficiales en la Sede Central, serán los responsables del uso de estos Documentos. Para ello los conservarán en un lugar debidamente protegidos, entregándolos mediante recibo al interesado cada vez que deba realizar un viaje oficial, debidamente autorizado. Una vez terminada la misión, el funcionario canjeará el Documento contra recibo.
 - 6.6.10 Los responsables de los Documentos podrán delegar por escrito las funciones de control señaladas en la Regla anterior en otros funcionarios que estén bajo su jurisdicción. Copia de la comunicación de delegación deberá enviarse al Representante de la Dirección General con sede en Washington, D.C., a efecto de entenderse directamente con estos funcionarios para los trámites de rutina.
 - 6.6.11 El Empleado que pierda un Documento Oficial de Viaje debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director o Coordinador, quien dará cuenta a



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 2 De 3

la Secretaría General de la OEA por intermedio del Representante de la D.G. en Washington, con copia al Director de Personal, en la Sede Central.

- 6.6.12 El Documento puede usarse en lugar del pasaporte personal cuando sea aceptado por las autoridades nacionales, las que podrían exigir en cualquier momento la presentación del pasaporte nacional. Por consiguiente, será obligación de los empleados viajar con ambos documentos.
- 6.6.13 Todo empleado deberá responder por el buen uso del Documento Oficial de Viaje de la OEA, el que no debe ser utilizado para gestionar solicitudes de privilegios e inmunidades que no correspondan al Viaje Oficial para el cual le ha sido facilitado. En casos de uso indebido de este Documento, el Director General sancionará las irregularidades de acuerdo con la gravedad de las mismas. Igualmente tendrá la obligación de informar al Secretario General de la OEA acerca de las anomalías.
- 6.6.14 Los Directores y Coordinadores del Plan de Acción en los países deberán enviar al Director de Personal el Documento Oficial de Viaje del empleado que ha cesado sus funciones, para que se efectúe la devolución al Representante de la Dirección General en Washington, quien lo hará llegar a la Secretaría General de la OEA.

6.7 Medios de Transporte

- a. Es política del Instituto usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales de trabajo.
 - b. Cuando el Instituto autorice un viaje por medio de un transporte distinto del aéreo, se reembolsará solamente el valor real del mismo hasta el costo del correspondiente viaje por la vía aérea.
 - c. Para los viajes oficiales en avión, sólo se autorizará el uso de pasajes de la clase turista o excursión.
 - d. Para los viajes oficiales por ferrocarril, se proveerán pasajes de coche—salón para viajes de día y de coche—dormitorio para viajes de noche.
- 6.7.1 Para efectuar viajes oficiales de trabajo podrán utilizarse medios de transporte que no sean públicos incluyendo automóviles particulares, en los siguientes casos:

- i. Cuando su uso sea ventajoso para el Instituto.
 - ii. Cuando lo solicite el empleado y cuente con la aprobación del respectivo Director, Coordinador del Plan de Acción en los países y el Subdirector General en la Sede Central.
- 6.7.2 En caso de utilizarse automóvil particular para viajes oficiales de trabajo, por las razones antes indicadas, los gastos de viaje se reembolsarán:
- i. En viajes oficiales nacionales, según la tarifa establecida por los respectivos Directores o Coordinadores del Plan de Acción en los países, por kilómetro recorrido.
 - ii. En viajes oficiales internacionales, a razón de US\$ 0,08 por kilómetro recorrido, siempre que no exceda el valor del correspondiente viaje por la vía aérea. Si el costo resulta menor que el gasto del viaje aéreo, el Instituto no acreditará al empleado diferencia alguna.
 - iii. Cuando sean varios los empleados que viajen en un mismo automóvil particular, sólo se reembolsarán los gastos de viaje correspondientes a uno solo de ellos, dentro de los límites establecidos en el inciso ii de la Regla anterior.
- 6.7.3 Las tarifas citadas anteriormente cubren todos los gastos de operación del vehículo durante el viaje.

6.8 Viáticos para Viajes Internacionales

- a. Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el empleado durante el viaje oficial.
 - b. Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus empleados para misiones de corto plazo, el empleado viajará con los viáticos oficiales del Instituto y reembolsará a éste cualquier suma de dinero que reciba de la otra organización.
 - c. Los viáticos se pagarán de acuerdo con la tarifa oficial establecida por la Dirección General. Esta tarifa será revisada periódicamente con el fin de tomar en cuenta las variaciones en los costos de vida.
- 6.8.1 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y aplanchado de ropa.
- 6.8.2 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus empleados, mencionados en la Política 6.8.b de este Capítulo, la Oficina Administrativa de la Oficina en el país donde trabaja el empleado, hará los arreglos directamente con la otra organización sobre el reembolso de los gastos de viaje, viáticos y honorarios, según lo convenido. Cualquier pago directo de viáticos y gastos de viaje requerirá la autorización expresa del correspondiente Director, Coordinador del Plan de Acción en los países y del Subdirector General en la Sede Central.
- 6.8.3 En circunstancias especiales podrá reembolsarse a los empleados el costo efectivo de los gastos necesarios, de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos deberá establecer en el Formulario la condición en que el personal efectuará el viaje "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).
- 6.8.4 Los viáticos se aplicarán de acuerdo con la tarifa correspondiente para el lugar donde se pasa la noche. Cuando se viaje durante la noche se pagará la tarifa correspondiente al lugar de arribo.



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo VI	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 3 De 3

6.8.5 Cuando el empleado viaje en su propio vehículo, o en un medio de transporte diferente del avión, no se pagarán viáticos en ruta, a menos que por avión el viaje tome más de un día.

6.8.6 Al pagar los viáticos se harán las deducciones que correspondan en los casos que se mencionan a continuación:

- i. Cuando el alojamiento sea facilitado por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 40 por ciento.
- ii. Cuando tanto el alojamiento como la alimentación sean cubiertos por otras organizaciones, los viáticos se rebajarán en un 80 por ciento.

6.8.7 Cuando un empleado esté prestando servicios profesionales se le pagarán viáticos completos durante los primeros 30 días en un mismo sitio. Después de este lapso, se pagará el costo efectivo de sus gastos o hasta el 60 por ciento de los viáticos.

6.9 Viáticos para Viajes Nacionales

a. El Instituto cubrirá los gastos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal que efectúen viajes oficiales dentro del país sede, de conformidad con las reglas que se especifican a continuación:

6.9.1 Los viáticos que deban ser reconocidos a un empleado cuando esté viajando dentro del territorio del país, fuera de las ciudades especificadas en la escala de viáticos nacionales, emitida por la Dirección General, serán determinados por el respectivo Director, Coordinador del Plan de Acción en los países y por el Subdirector General en la Sede Central, con la aprobación del Director General.

6.10 Viáticos en Casos de Enfermedad Durante un Viaje Oficial

a. En caso de que un empleado que esté viajando enferme, los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante el tiempo que la enfermedad le impida regresar a su Sede. Los mismos se suspenderán en caso de hospitalización, por el hecho de que el empleado viaja protegido por la Póliza de Salud del IICA.

6.10.1 Las enfermedades que sufra el empleado durante un Viaje Oficial de Trabajo, cualquiera que sea el tiempo de duración deberá justificarse con un certificado del médico oficial del IICA, designado en el lugar en donde se encuentra cum-

pliendo la misión. En caso de que no haya médico del IICA, por otro facultativo del lugar.

6.11 Gastos en Viajes Internacionales

- a. Es Política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes, reconocer los gastos que se detallan en las Reglas siguientes, en Viajes Oficiales Internacionales.
 - 6.11.1 Gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en Taxi o carro alquilado que sean esenciales para realizar el trabajo oficial. Los gastos de transporte que sean necesarios para obtener la alimentación cuando ésta no puede obtenerse en el lugar temporal de su trabajo. Con excepción de los gastos de transporte de ida y regreso al aeropuerto, los demás deberán explicarse en la respectiva "Relación de Gastos".
 - 6.11.2 Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.
 - 6.11.3 Costo de telegramas y cables para hacer reservaciones de hotel o cambios de reservación cuando ellos sean necesarios. Los gastos de comunicaciones telefónicas o cables deberán justificarse con comprobantes.
 - 6.11.4 Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaportes, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto de aeropuerto y permisos de reingreso. Cualquiera de estos renglones que se cobre en la "Relación de Gastos" deberá ser explicado y justificado en la misma, acompañando recibos, siempre que sea posible. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del empleado.
 - 6.11.5 Cargos por compra de cheques viajeros, siempre que se adjunten a la cuenta de gastos los recibos correspondientes, y que la cantidad total de cheques de viajero adquirida no exceda la suma de la Cuenta de Gastos respectiva.

6.12 Viajes Basados en Gastos Efectivos

- a. Por razones debidamente justificables, se autorizará a los empleados para viajar sobre la base de gastos efectivos, en lugar de recibir viáticos.
 - 6.12.1 Los Directores y los Coordinadores del Plan de Acción en los países, podrán autorizar a empleados dependientes para viajar por el sistema mencionado en la Política 6.12.a de este Capítulo.
 - 6.12.2 El Subdirector General podrá autorizar a los empleados de la Sede Central para viajar sobre la base de gastos efectivos.
 - 6.12.3 Cuando un empleado haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos autorizados, con sus correspondientes comprobantes.
 - 6.12.4 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en las Reglas 6.11.1 a la 6.11.5 de la Política 6.11 de este Capítulo.

PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO VII

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

- 7.1 Reglamento Interno de Trabajo**
- 7.2 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal**
- 7.3 Garantía Sobre los Derechos**
- 7.4 Interpretación de la Política y las Reglas**
- 7.5 Responsabilidad de hacer Cumplir la Política y las Reglas**
- 7.6 Autoridad Máxima sobre Cumplimiento de la Política y sus Reglas**



Parte II	Título PERSONAL NACIONAL PROFESIONAL Y DE SERVICIOS GENERALES		
Capítulo VII	Nombre Disposiciones Generales		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° de Nov. 1974	Modificada el	Revisado al 20-1°-77	Hoja 1 De 1

7.1 Reglamento Interno de Trabajo

- a. La Sede Central y las Oficinas en los países, adoptarán su propio Reglamento Interno de Trabajo para su Personal Nacional Profesional y de Servicios Generales.
- b. El Reglamento Interno de Trabajo, deberá ser redactado por un abogado especialista en la materia, con el objeto de que su contenido se ajuste a las disposiciones legales en materia laboral. Su trámite y aprobación deberán hacerse de acuerdo con la reglamentación administrativa de cada Ministerio de Trabajo.
- c. El Reglamento Interno de Trabajo no podrá contener más beneficios o prerrogativas que las vigentes en los Códigos de Trabajo y las leyes laborales de cada país, los que deben cumplirse fielmente.

7.1.1 Los Directores, Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Director de Personal en la Sede Central, serán los responsables de que se cumpla lo dispuesto en la Política 7.1, letras a., b. y c. anteriores.

7.2 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal

- a. Es política del Instituto no vender ni donar bienes y enseres de su propiedad a ningún miembro de su Personal. Tampoco sus familiares hasta el tercer grado, podrán ser compradores ni beneficiarios.

7.3 Garantía Sobre los Derechos

- a. El Instituto garantiza los derechos de todo el Personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un empleado y sus superiores jerárquicos, así como el derecho de hacer los reclamos que crean del caso, de acuerdo con la legislación laboral nacional.

7.4 Interpretación de la Política y las Reglas

- a. Los empleados que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política y sus Reglas, deberán consultar a su respectivo Director o Coordinador, conforme corresponda, quienes podrán en casos de duda, dirigir la consulta al Subdirector General. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.

7.5 Responsabilidad de hacer Cumplir la Política y sus Reglas

- a. Los Directores, los Coordinadores del Plan de Acción en los países y el Subdirector General en la Sede Central, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir el contenido de este Documento, en sus respectivas Sedes de Trabajo.

DICA
D10
311

Autor

Manuales de adm. inis.
de las oficinas de personal
de la municipalidad de Arequipa

Título Reglamentos del personal
de la municipalidad de Arequipa

Fecha

Devolución

27 ABR 1989

A. GARDU
Nombre del solicitante

Juan Luis Ortiz

EDITORIAL IICA—