

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL

San José, Costa Rica

630.7 I5978m 1974

Personal Profesional Internacional

Digitized by Google

C. RIVA 636.7 I5978m 1974

MANUAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



DIRECCION GENERAL

San José, Costa Rica

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

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 comenzarán 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 la fecha, sobre personal.

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

This One



8LCT-QQ6-1ZLP

INDICE GENERAL
PRIMERA PARTE
PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO I
DEFINICIONES Y CLASIFICACION DE LOS CARGOS Y EL PERSONAL

CONTENIDO

- 1.1 Definición de Personal Profesional Internacional
- 1.2 Tipos de Personal
- 1.3 Funcionarios en Cargos Permanentes
- 1.4 Funcionarios en Cargos Suplementarios
- 1.5 Clasificación de los Cargos
- 1.6 Dedicación Exclusiva
- 1.7 Evaluación de Personal

CAPITULO II
DEBERES, OBLIGACIONES Y PRERROGATIVAS

CONTENIDO

- 2.1 Derechos y obligaciones
- 2.2 Designación de beneficiario ante el IICA
- 2.3 Reembolso Impuesto sobre la Renta
- 2.4 Reconocimiento por años de servicio
- 2.5 Horas de trabajo
- 2.6 Días feriados
- 2.7 Honores y Favores
- 2.8 Derechos de propiedad en los trabajos realizados
- 2.9 Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas
- 2.10 Influencia Política
- 2.11 Responsabilidad de los Funcionarios
- 2.12 Reclamos de derechos
- 2.13 Participación en los Planes de Previsión



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

2.1 Derechos y Obligaciones

- a. El Personal Profesional Internacional, nombrado de conformidad con la Política y Reglamentación establecidas en este Manual, tendrá los derechos y obligaciones que en éste se detallan.
- b. El Personal Profesional Internacional gozará de todos los privilegios y derechos que conceden las políticas y reglamentos, con las excepciones estipuladas específicamente en los contratos, convenios o proyectos financiados con fondos distintos de los fondos regulares que provienen del pago de cuotas de los Estados Miembros del Instituto.

2.2 Designación de Beneficiario ante el IICA

- a. Será obligación de cada funcionario al aceptar su nombramiento indicar en el formulario respectivo, su designación legal de beneficiario o beneficiarios a quien o a quienes la institución pagará cualquier saldo a su favor en el caso de defunción. Los pagos así efectuados liberan al Instituto de cualquier obligación.

2.3 Reembolso de Impuesto sobre la Renta

- a. Es política del IICA no reembolsar el impuesto sobre la renta pagado por sus funcionarios en el país sede.
- b. Sólo lo hará cuando por ley del país sede tengan que pagar impuesto sobre los sueldos que reciban como funcionarios del Instituto, siempre y cuando el país respectivo reembolse al IICA la suma correspondiente de ese pago.

2.3.1 Para obtener el reembolso, los funcionarios deberán presentar al final de cada año tributario, copia fiel de la respectiva declaración que presenten ante las oficinas de impuestos, identificando lo correspondiente a la remuneración recibida del Instituto.

2.4 Reconocimiento por Años de Servicio

- a. Será política del Instituto reconocer los años de servicios a su Personal Profesional Internacional por medio de una insignia con indicación de los años de servicio y un certificado firmado por el Director General.

2.4.1 Este reconocimiento se hará cada cinco años de acuerdo con los años de servicios prestados, mediante la entrega de insignias de diferentes diseños para cada oportunidad. Además se otorgará un certificado que acredite el reconocimiento.

2.4.2 El Jefe de la División de Personal en la Dirección General, comunicará al Director General inmediatamente que cualquier funcionario cumpla un período de servicios para su reconocimiento. La insignia y el correspondiente certificado se entregarán en una ceremonia especial, que deberá tener lugar dentro de los seis meses siguientes al cumplimiento del correspondiente período de servicios. Los Directores y los Representantes fijarán la fecha y el lugar en donde se realizarán estas ceremonias.

2.4.3 Al Personal Profesional Internacional que haya servido en el Instituto por tiempo ininterrumpido, en calidad de Personal Auxiliar se le computará ese tiempo para efecto del reconocimiento de los años de servicios.

2.5 Horas de Trabajo

a. La semana normal de trabajo se basa en cinco días con un total de cuarenta horas. Por la índole del trabajo del Instituto, el personal profesional debe desempeñar cabalmente sus funciones dedicándoles todo el tiempo que ellas requieran, sin que por esto tengan derecho a devengar remuneración adicional.

b. Los Directores y los Representantes no están autorizados para disminuir la jornada de trabajo indicada en el presente Documento, sin embargo en casos de emergencia o disturbios en las áreas de trabajo podrán tomar las medidas necesarias del caso e informar a la Dirección General.

2.5.1 Los Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los países y el Subdirector General en la Dirección General, tendrán la facultad de fijar el horario diario de trabajo, siempre y cuando éste sea de cuarenta horas semanales. Si alguna de estas autoridades considera necesario establecer horarios especiales, sin reducir el total de horas semanales de trabajo, puede proponerlo a la Dirección General, la cual debe aprobarlo antes de ponerse en vigencia.

2.6 Días Feriados

a. El Personal Profesional Internacional tiene los siguientes días feriados oficiales, cualquiera que sea su sede de trabajo:

1. 1° de enero
2. Viernes Santo
3. 25 de diciembre
4. El día de la Independencia Nacional del país donde trabaja (uno solo al año)
5. El día de la Independencia Nacional del país del cual es ciudadano (uno solo al año)
6. Cinco días adicionales que serán fijados de acuerdo con feriados locales del país sede de trabajo.

b. Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países, no están autorizados para conceder días feriados adicionales.

c. Los días feriados deberán tomarse conforme ocurran, salvo las excepciones previstas en este Reglamento, de no hacerlo, se pierde el derecho a ellos.

d. Los feriados legales que se celebren en un país, en donde se encuentre un funcionario cumpliendo una misión oficial, siempre y cuando se trate de un feriado que afecte a todos los funcionarios del Personal Profesional Internacional de la Sede, el funcionario en viaje oficial, disfrutará de él.

e. Si ocurre un feriado en el país sede de un funcionario y éste se encuentra fuera de ella en viaje oficial, no disfrutará de ese feriado. No será postergable ni acumulable este derecho.

2.6.1 Cuando alguno de los días feriados que se detallan en este Capítulo, Política 6, letra a. (2.6.a) con excepción del inciso 6, es sábado, se dará feriado el viernes anterior. Cuando es domingo, el feriado será el lunes siguiente.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

2.6.2 Los feriados detallados en la Política 6, incisos 1, 2, 3, 4 y 5, anteriores, son aplicables en todas las Sedes de Trabajo, no así los del inciso 6, los cuales serán fijados anualmente por el respectivo Director o Representante en cada Sede de Trabajo y comunicados a la Dirección General. Cuando estos feriados caigan en sábados o domingos se sustituirán por otros feriados que coincidan con los que correspondan al personal nacional.

2.7 Honores y Favores

- a. Ningún funcionario deberá aceptar honores o condecoraciones, remuneración en dinero o en especies, favores, regalos, etc., cuando en la opinión del Director General éstos no son compatibles con su condición de funcionario internacional o no estén acorde con los intereses del Instituto. Tampoco podrá un funcionario prestar servicios a un gobierno o instituciones privadas, bajo condiciones que no hayan sido aprobadas previamente por el Director General.

2.8 Derechos de Propiedad en los Trabajos Realizados

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

2.9 Participación en Cargos Políticos o Actividades Políticas

- a. Ningún funcionario puede aceptar cargos públicos de carácter político. Para hacerlo deberá renunciar a su cargo en el Instituto.

2.9.1 Al funcionario 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 el Capítulo sobre Disciplina.

2.10 Influencia Política

- a. Ningún funcionario 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, traslados, aumentos de sueldo o tratamientos especiales.

2.11 Responsabilidad de los Funcionarios

- a. Todo miembro del Personal Profesional Internacional será responsable del equipo y materiales que tenga a su cargo y de la eficiente utilización de los fondos del presupuesto a su cargo.

- 2.11.1 El funcionario que con malicia, por negligencia, o por falta de cumplir con los reglamentos 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 capítulo sobre Disciplina.

2.12 Reclamo de Derechos

- a. Todos los derechos correspondientes a cualquier funcionario del Instituto clasificado dentro del Personal Profesional Internacional, deberán ser reclamados dentro de los doce meses siguientes a la fecha en que hubiere cesado en sus funciones. Después de este período dichos derechos caducan.

2.13 Participación en los Planes de Previsión

- a. Los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y Temporales, podrán participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones y Plan de Previsión, respectivamente, que la Secretaría General de la OEA tiene para su Personal. La participación de los funcionarios del IICA debe ajustarse a la Reglamentación aprobada por el Consejo Permanente de la Organización de los Estados Americanos.

- 2.13.1 De acuerdo con la reglamentación de la Secretaría General existen dos modalidades de participación: Plan de Jubilaciones y Pensiones y Plan de Previsión, como se detalla en las Reglas siguientes.

- 2.13.2 Al Plan de Jubilaciones y Pensiones, tienen la obligación de acogerse todos los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes, pagados con presupuesto de Cuotas, como sigue:

- i. La participación debe principiar el 1° de enero o el 1° de julio de cada año, cualquiera de ellas que sea la más próxima de su incorporación al cargo.
- ii. Los funcionarios que en el momento de incorporarse al IICA, cuenten con 60 años de edad, no podrán participar en este Plan, aun cuando tengan nombramiento en Cargo Permanente y sean pagados con Presupuesto de Cuotas.
- iii. Bajo el Plan de Jubilaciones y Pensiones el funcionario contribuye mensualmente con el 7 por ciento de su sueldo bruto y el Instituto con el 14 por ciento del mismo.

- 2.13.3 Podrán acogerse al Plan de Previsión los funcionarios bajo contrato o nombramiento temporal por un año o más. También los que pertenezcan a programas que administre el Instituto por contratos o convenios financiados por otras entidades que tengan plazos definidos como sigue:

- i. La participación puede principiar en la misma fecha en que el funcionario se incorpora al cargo.
- ii. Los funcionarios que en el momento de incorporarse al IICA cuenten con 60 años de edad.
- iii. Bajo este Plan los funcionarios contribuirán con el 5% de su sueldo bruto y el Instituto con otro 5% sobre el mismo total.

- 2.13.4 Los funcionarios que pertenezcan a programas con plazos definidos y estén en el Plan de Previsión, deberán incorporarse al Plan de Jubilaciones y Pensiones al pasar al Presupuesto de Cuotas con nombramiento permanente de tiempo indefinido.

- 2.13.5 Cuando un funcionario incorporado en el Plan de Jubilaciones y Pensiones sea trasladado a un programa con plazos definidos, el Instituto le garantizará la continuidad de su empleo permanente para que pueda continuar en el mismo Plan.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo II	Nombre Deberes, Obligaciones y Prerrogativas		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

- 2.13.6 Los funcionarios que al ser nombrados cuenten con menos de 60 años pero que tengan una edad que no les permita participar en el Plan de Jubilaciones y Pensiones por los 15 años anteriores a la edad de jubilación mandatoria, participarán en el Plan hasta que soliciten su jubilación o sean retirados por acción específica del Comité de Jubilaciones y Pensiones. Los funcionarios que al ser nombrados, ya sea temporal o permanentemente, tengan 60 años o más de edad, participarán en el Plan de Previsión.

CAPITULO III

SUELDOS Y SUBSIDIOS

CONTENIDO

- 3.1 Escalafón de Sueldos
- 3.2 Pago de Sueldos
- 3.3 Pago de Honorarios
- 3.4 Monedas para pago de Remuneraciones
- 3.5 Remuneración para Cargos Suplementarios
- 3.6 Aumento de sueldo por Mérito
- 3.7 Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo
- 3.8 Subsidio por Dependientes Reconocidos
- 3.9 Subsidio de Instalación
- 3.10 Subsidio Educativo
- 3.11 Subsidio Familiar
- 3.12 Pago adicional por Cargo Temporal de mayor responsabilidad
- 3.13 Pago al Beneficiario

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE CARGO

CONTENIDO

- 4.1 Reclutamiento y Selección del Personal
- 4.2 Requisitos y Condiciones para Contratación
- 4.3 Examen Médico
- 4.4 Personal para Trabajar en su propio País
- 4.5 Parentesco
- 4.6 Reemplazo
- 4.7 Vacantes
- 4.8 Oferta de Nombramiento
- 4.9 Carta de Nombramiento
- 4.10 Vigencia de Nombramiento



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

3.1 Escalafón de Sueldos

- a. Con el objeto de promover el principio de mantener paridad en materia de sueldos con las Naciones Unidas y la Organización de los Estados Americanos, el Instituto se ajustará al escalafón de estos organismos internacionales, para su Personal Profesional Internacional de tipo Regular y Temporal.
- b. La remuneración y forma de pago para el personal nombrado en otras categorías será fijado por el Director General en consulta con el respectivo Director y dentro de los límites reglamentarios.

3.2 Pago de Sueldos

- a. El pago de los sueldos y subsidios correspondientes al Personal Profesional Internacional en cargos Permanentes, se hará mensualmente en dólares de los Estados Unidos de América, mediante depósitos en las cuentas bancarias de los funcionarios en un banco escogido al efecto por el Instituto en los Estados Unidos de América.

3.3 Pago de Honorarios

- a. Los honorarios para los cargos suplementarios, tales como Temporales, Consultores y Profesores Transitorios podrán ser fijados en dólares de los Estados Unidos de América o en moneda nacional de otros Estados Miembros.
 - 3.3.1 Para efectuar los pagos, ya sean de Sueldos u Honorarios, es indispensable que se haya emitido la correspondiente Acción de Personal, cuando el nombramiento sea mayor de tres meses.

3.4 Monedas para Pagos de Remuneraciones

- a. Cuando se trate de la contratación de Personal en cargos suplementarios para prestar servicios en un país del cual no es ciudadano o residente, el sueldo o los honorarios se pagarán en dólares de los Estados Unidos de América.
- b. Cuando se trate de la contratación de Personal suplementario para prestar servicios en el mismo país del cual se es ciudadano o residente, se pagarán los sueldos u honorarios en la moneda del país correspondiente.

3.5 Remuneración para Cargos Suplementarios

- a. El pago de sueldos y honorarios a los funcionarios en cargos Suplementarios, se regirán por las reglas que se detallan a continuación:
 - 3.5.1 El Personal Temporal para períodos de hasta tres meses son nombrados por los Directores interesados. Estos les fijarán los honorarios, ya sea por meses, semanas o días. Esta remuneración podrá ser hasta de US\$50 diarios.
 - 3.5.2 El Personal Temporal con nombramiento por períodos de más de tres meses, es nombrado por el Director General. La remuneración será fijada de acuerdo con el sistema de clasificación señalado en el Capítulo II Política 2.5.a.
 - 3.5.3 Los honorarios para Consultores serán hasta de US\$75 diarios, incluyendo sábados y domingos. Honorarios superiores al límite señalado podrán ser fijados únicamente por el Director General, en casos muy especiales.
 - 3.5.4 Los Profesores Transitorios con nombramientos no mayores de sesenta días son nombrados por los Directores o Representantes interesados, ya sea por horas o días. El honorario se fijará en US\$10 por hora o hasta US\$50 diarios si dedican todo su tiempo al curso para el cual han sido contratados.
 - 3.5.5 Las sumas que se fijen basadas en pagos diarios no deben exceder a lo que corresponde normalmente en su clasificación en el escalafón de Personal Profesional Internacional (Política 2.5.a) y hasta un 25% más por tratarse de servicios transitorios.
 - 3.5.6 Los Profesores Transitorios nombrados por períodos mayores de 60 días, recibirán honorarios sobre la base del sistema de clasificación (Política 2.5.a.).
 - 3.5.7 Cuando sea del caso, los Consultores y los Profesores Transitorios devengarán viáticos de acuerdo con la escala vigente del Instituto.

3.6 Aumento de Sueldos por Mérito

- a. Será política del Instituto aumentar los sueldos por mérito basado en los resultados de la evaluación bienal del funcionario, según los límites establecidos dentro del grado donde está ubicado el funcionario. Si se concede aumento de sueldo éste será efectivo en la fecha de la continuación del nombramiento.

3.7 Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo

- a. El Instituto pagará al Personal Profesional Internacional Regular y al Temporal contratados por períodos de más de tres meses, un Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo para ayudar a cubrir el costo de vida en su respectiva Sede. El monto de este ajuste se determinará de acuerdo con la escala vigente que podrá variar de tiempo en tiempo y de país en país.
 - 3.7.1 El Ajuste de Sueldos por Sede de Trabajo, correspondiente al sueldo de cada funcionario, será calculado de acuerdo con la clasificación asignada al país Sede de Trabajo bajo el sistema de ajuste de la OEA y de las Naciones Unidas. Las escalas y clasificación de países serán aplicadas tomándose como base las que fije la Secretaría General de la OEA.
 - 3.7.2 El ajuste que será hecho cada 6 meses se calculará teniendo en cuenta el estado civil del funcionario y su ubicación dentro del escalafón de sueldos. En el caso de un funcionario casado, el hecho de que su familia no lo esté acompañando en la Sede de Trabajo, no afectará la clasificación del país Sede de Trabajo que le corresponda.
 - 3.7.3 De acuerdo con la Sede de Trabajo, este ajuste podrá incrementar o disminuir la remuneración mensual recibida por el funcionario, conforme con la tabla de ajustes de índices positivos o negativos. Por ejemplo, si la clasificación de un país sede fuera de "0", el funcionario no recibirá suma adicional alguna; por el contrario, si fuera 2, recibirá el



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

monto correspondiente a su clasificación en el escalafón de ajuste, multiplicado por dos. Al contrario, si la clasificación del país sede fuera -2, le correspondería una deducción al sueldo básico mensual de dos veces la cantidad mostrada en el escalafón para el nivel de soltero en la clasificación correspondiente. Cuando por alguna decisión nacional, contrato, convenio o acuerdo con el IICA, se establezca que los funcionarios del IICA recibirán algún subsidio, proveniente de fuentes nacionales por concepto de alojamiento, el Ajuste de Sueldo por Sede de Trabajo que el IICA pague se podrá reducir hasta en un 75%.

- 3.7.4 Las cantidades recibidas o deducidas por este concepto, señaladas en el párrafo anterior, no entran en el cálculo para determinar las cuotas que el funcionario debe pagar a los planes de jubilaciones, pensiones o previsiones.

3.8 Subsidio por Dependientes Reconocidos

- a. Para el efecto del pago de los subsidios a que tienen derecho los funcionarios por diferentes conceptos, se consideran como Dependientes Reconocidos los siguientes:
1. La esposa del funcionario.
 2. Los hijos solteros que dependen de él hasta cumplir la edad de 18 años o hasta cumplir los 25 en caso de que estén estudiando a tiempo completo en una institución debidamente reconocida.
- b. En el caso de una funcionaria casada, su esposo e hijos serán considerados como dependientes, si el esposo depende totalmente de ella por razones de incapacidad física o mental.
- c. En el caso de funcionario divorciado, el Director General teniendo en cuenta la sentencia judicial de divorcio, determinará quienes son los dependientes.

3.9 Subsidio de Instalación

- a. Es política del Instituto ayudar a los miembros del Personal Profesional Regular o Temporal de Dedicación Exclusiva, contratados por un período mínimo de 1 año o más, con los gastos de instalación al ser nombrados o trasladados, pagándoles una suma global. Este subsidio debe ser considerado como una ayuda para instalarse y no como el pago completo de todos los gastos incurridos en la instalación.

- 3.9.1 El Subsidio de Instalación debe ser calculado según la escala que esté vigente y de acuerdo con el número de dependientes reconocidos.

- 3.9.2 El Subsidio de Instalación se le pagará al funcionario en el momento en que asuma el cargo en su Sede de Trabajo, ya sea que llegue o no, acompañado de sus Dependientes Reconocidos.
Este subsidio se pagará por una vez, conforme a la escala vigente.

3.10 Subsidio Educacional

- a. Es política del Instituto conceder al Personal Profesional Regular o Temporal de Dedicación Exclusiva, un Subsidio Educacional para ayudar a cubrir el costo de educación de sus hijos dependientes, conforme a la definición de Dependientes Reconocidos.

- 3.10.1 El pago de este subsidio comenzará al cumplir el dependiente cinco años de edad, siempre que esté matriculado en un establecimiento de enseñanza, y se continuará hasta que cumpla los 25 años, en el caso de que asista a una escuela, universidad u otra institución de enseñanza debidamente reconocida, por tiempo completo o hasta que termine sus estudios dentro de la edad antes indicada. Este subsidio se pagará junto con el sueldo a razón de US\$300 anuales, a partir de la fecha de ingreso a la escuela. Con el fin de simplificar los procedimientos administrativos, este subsidio se pagará mensualmente en doceavas partes.

3.11 Subsidio Familiar

- a. El Instituto pagará al Personal Profesional Regular o al Temporal contratado por tres meses o más un Subsidio Familiar. Este subsidio se otorgará de acuerdo con la escala vigente.

- 3.11.1 Este subsidio se pagará mensualmente, junto con el sueldo con base en la siguiente escala anual:

Esposa dependiente	US\$400 p/año
Cada hijo dependiente (sin limitación de número)	US\$300 p/año
El primer hijo de un funcionario viudo o divorciado	US\$400 p/año

3.12 Pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad

- a. Todo funcionario está en la obligación de asumir temporalmente, como parte de sus labores normales los deberes y responsabilidades de otros cargos de más alta jerarquía a la suya.

- 3.12.1 Al funcionario que se le asignen funciones y responsabilidades de un cargo de mayor jerarquía a la suya, por un período temporal que exceda los seis meses, se le puede suministrar en algunos casos excepcionales a juicio del Director General, un pago adicional por Cargo Temporal de Mayor Responsabilidad a partir del séptimo mes. En dichos casos se pagará el equivalente al aumento de sueldo (incluyendo ajuste de sueldo por Sede de Trabajo, si fuera del caso), que el funcionario recibiría si fuera promovido al nivel del cargo que está sirviendo.

3.13 Pagos al Beneficiario

- a. De conformidad con la designación de beneficiario, establecida como obligación del funcionario (Capítulo I – Política 1.2) el Instituto pagará este beneficio a quien o quienes corresponda.
- b. Cuando un beneficiario o beneficiarios no sobrevivan al funcionario o su designación hubiera sido revocada sin haberse efectuado una nueva designación, las sumas a favor del funcionario serán pagadas, en caso de muerte, a la sucesión del mismo.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo III	Nombre Sueldos y Subsidios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

c. El respectivo funcionario será el responsable de avisar a la División de Personal de la Dirección General directamente de cualquier cambio o revocación de beneficiario. La información así dada por el funcionario tendrá carácter de confidencial.

3.13.1 En el caso de defunción de un funcionario, el Jefe de la Unidad Operativa de la cual dependía el ex funcionario, tendrá la obligación de comunicar a la Dirección General, tal hecho, por la vía más rápida para que esta última proceda de inmediato a los trámites correspondientes y a los contactos con el o los beneficiarios para cumplir con lo dispuesto en la Política 3.13.a. de este Capítulo.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO IV

NOMBRAMIENTO, DESEMPEÑO DE FUNCIONES Y CAMBIO DE CARGO

CONTENIDO

- 4.1 Reclutamiento y Selección del Personal
- 4.2 Requisitos y Condiciones para Contratación
- 4.3 Examen Médico
- 4.4 Personal para Trabajar en su Propio País
- 4.5 Parentesco
- 4.6 Reemplazo
- 4.7 Vacantes
- 4.8 Oferta de Nombramiento
- 4.9 Carta de Nombramiento
- 4.10 Vigencia del Nombramiento
- 4.11 Declaración de Lealtad como Funcionario Internacional
- 4.12 Descripción de Funciones
- 4.13 Residencia Reconocida
- 4.14 Período de Orientación
- 4.15 Sede de Trabajo
- 4.16 Traslados
- 4.17 Trabajos fuera de la Sede
- 4.18 Trabajo de Cooperación Interinstitucional
- 4.19 Trabajo no Remunerado
- 4.20 Cambio de Funciones y Título

CONTINUA

- 4.11 Declaración de Lealtad como Funcionario Internacional
- 4.12 Descripción de Funciones
- 4.13 Residencia Reconocida
- 4.14 Período de Orientación
- 4.15 Sede de Trabajo
- 4.16 Traslados
- 4.17 Trabajos fuera de la Sede
- 4.18 Trabajo de Cooperación Inter–Institucional
- 4.19 Trabajo no Remunerado
- 4.20 Cambio de Funciones y Título
- 4.21 Reclasificación de Cargos
- 4.22 Revisión de Nombramientos
- 4.23 Conversión de Nombramiento
- 4.24 Acción de Personal
- 4.25 Identificación de los Funcionarios

CAPITULO V

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

CONTENIDO

- 5.1 Vacaciones anuales
- 5.2 Uso de las vacaciones
- 5.3 Licencias
- 5.4 Derechos durante las Licencias
- 5.5 Licencias sin Sueldo
- 5.6 Licencias para Capacitación Profesional
- 5.7 Licencias por Muerte de Familiares



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IV	Nombre Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 5

4.1 Reclutamiento y Selección del Personal

- a. Es política del Instituto no integrar su cuadro de personal profesional a expensas de las instituciones nacionales, a las cuales debe fortalecer. Antes de hacer contacto inicial con un candidato que sea funcionario de una de ellas, debe obtenerse la autorización expresa del Director General del IICA. El mismo procedimiento debe seguirse con las organizaciones internacionales.
- b. Cuando ya exista un buen número de funcionarios del Personal Profesional, ciudadanos de un mismo Estado Americano, cualquier gestión para Reclutamiento de personal de ese país, deberá tener la autorización del Director General. Esta misma disposición debe aplicarse cuando se quiera contratar a un ciudadano de un país que no sea miembro del Instituto.
- c. Será finalidad del Instituto mejorar continuamente los métodos de selección de su personal. Asimismo, procurar darle los estímulos y beneficios que le permitan dedicarse de lleno a sus tareas profesionales. No se hará discriminación alguna por raza, color, sexo o credo religioso.
- d. La responsabilidad primordial de buscar candidatos para los cargos existentes, será de la Dirección General. Los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países, pasarán a ésta la información que reciban sobre candidatos.

4.1.1 Los miembros del Personal Directivo de la Dirección General, los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países, deberán informarse entre sí, como igualmente a la División de Personal, sobre los contactos iniciales hechos con candidatos. Esto evitará que las distintas Unidades del Instituto hagan contacto simultáneo con una misma persona.

4.2.1 Los candidatos que hayan sido seleccionados para cargos vacantes deben llenar los siguientes requisitos:

- i. Llenar el formulario de *Curriculum Vitae* del IICA.
- ii. Presentar un certificado de examen médico practicado por un médico oficial del IICA en el país que corresponda. Este certificado debe ser aprobado por uno de los médicos oficiales de la Dirección General.
- iii. Presentar certificado de su estado civil, nacionalidad, clase y vigencia de su pasaporte, nombre de sus dependientes y parentesco, nombre del beneficiario que designe para recibir los pagos que debe hacerle el Instituto en caso de muerte, nombre del beneficiario que designe en sus pólizas de seguros, dentro del Plan de Seguro Colectivo del IICA.

4.2 Requisitos y Condiciones para Contratación

- a. Será política del Instituto nombrar y retener personal altamente calificado que quiera dedicarse al servicio internacional. Para su nombramiento se tomará en cuenta, ante todo, la competencia y la integridad de los futuros funcionarios.
- b. Se buscará a la persona más capaz para el desempeño del cargo de que se trate, tomando en consideración, no obstante, el que haya una representación adecuada de los Estados Miembros.

4.3 Examen Médico

- a. No se continuará con los trámites de contratación de un candidato, mientras éste no se haya sometido a un examen médico con el facultativo designado en el lugar de residencia del postulante. El examen médico debe ser aprobado por el médico designado por la Dirección General en Costa Rica.
 - 4.3.1 Los exámenes médicos deben contener como mínimo la información solicitada en el formulario que para el efecto tiene en uso el Instituto.
 - 4.3.2 El pago máximo que se reconoce por este examen, es la suma de US\$50, ó su equivalente en otras monedas, cuando se practique en la América Latina y US\$80 en los Estados Unidos de América.
 - 4.3.3 El candidato pagará directamente al médico, sus honorarios y los exámenes que éste le haya ordenado hacerse, ya sean en su propia clínica o en laboratorios diferentes.
 - 4.3.4 Una vez que el candidato tenga todos los comprobantes de pagos por los servicios antes señalados, deberá presentar una cuenta de gastos en la Unidad Operativa que corresponda y ésta le reembolsará los gastos de acuerdo con las regulaciones vigentes.

4.4 Personal para Trabajar en su Propio País

- a. Es política del Instituto no nombrar como parte de su Personal Profesional Internacional a ninguna persona para trabajar en su propio país; es decir, en el país del cual es ciudadano.

4.5 Parentesco

- a. Es política del Instituto no nombrar cónyuges o hijos de funcionarios para cargos dentro del Instituto.
- b. Si dos funcionarios profesionales que ya trabajan con el Instituto contraen matrimonio, el Director General decidirá si ambos pueden continuar como funcionarios, pero en ningún caso uno de los cónyuges podrá trabajar bajo la supervisión inmediata del otro.

4.6 Reempleo

- a. Para nombramientos de ex funcionarios del Instituto se seguirán los mismos procedimientos de una contratación nueva.
- b. Los beneficios acumulados durante el período de nombramiento anterior, no serán acumulables al nuevo período que inicia el funcionario.
- c. Los períodos de nombramiento anteriores solamente se tomarán en cuenta para el beneficio de Reconocimiento de Años de Servicio; es decir, para la entrega de insignias y el certificado que acredite el reconocimiento.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IV	Nombre Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 5

4.7 Vacantes

- a. Las vacantes que se produzcan podrán ser ocupadas mediante nombramiento o traslado, los que se harán de acuerdo con las normas administrativas vigentes. Las vacantes serán anunciadas en el Boletín Interno y a través de otros medios de publicidad.

4.7.1 Para llenar vacantes se seguirá el siguiente procedimiento:

- i. La Dirección General pasará a los Directores Regionales, de Centro y Representantes la información que reciba sobre candidatos interesados.
- ii. Los Directores Regionales, de Centro y los Representantes deberán enviar a la Dirección General la información que obtengan sobre candidatos.
- iii. Los Directores Regionales y de Centro propondrán específicamente los candidatos para un determinado puesto, acompañando los correspondientes requisitos y antecedentes necesarios.
- iv. La clasificación de los candidatos y la oferta de nombramiento es labor exclusiva de la Dirección General.

4.8 Ofertas de Nombramiento

- a. La oferta de nombramiento es la comunicación escrita que le envía el Director General a un candidato seleccionado para ocupar un cargo en el IICA.

4.9 Carta de Nombramiento

- a. La carta de nombramiento es la confirmación escrita por la cual una persona adquiere la calidad de funcionario del Instituto.

- b. Las cartas de nombramiento se harán de acuerdo con un modelo uniforme. Contendrán la información básica, con una referencia a los documentos que se relacionen con el mismo, los cuales se adjuntarán.

4.9.1 Las cartas de nombramiento contendrán lo siguiente: título del cargo, clasificación del mismo, tipo de nombramiento, fecha de revisión, subsidios, lugar de Residencia Reconocida, Sede de Trabajo y la Declaración de Lealtad como funcionario internacional. A estas cartas se agregará la correspondiente descripción de funciones, indicando quién será su superior inmediato.

4.10 Vigencia del Nombramiento

- a. Ningún nombramiento será efectivo mientras no se haya incluido al funcionario dentro de los beneficios de la Póliza Colectiva de Seguros contra Accidentes, que mantiene el Instituto.
- b. Los nombramientos y las continuaciones de éstos serán válidos cuando los haya aprobado el Director General, quien firmará las cartas correspondientes que hayan sido preparadas por la División de Personal y revisadas por el Subdirector General.
- c. El nombramiento se declarará nulo si posteriormente se comprueban hechos que afecten la validez y la autenticidad de los documentos presentados.

4.10.1 Todos los nombramientos rigen a partir de la fecha en que el funcionario salga de su lugar de residencia, para viajar por la ruta aérea más directa, a tomar posesión de su cargo.

4.10.2 Si un funcionario viaja por otra ruta o por otro medio de transporte, con autorización del Instituto, la fecha de vigencia de su nombramiento será la que resulte al calcular el tiempo de viaje que se habría requerido si el funcionario hubiere viajado por la ruta aérea más directa a la sede de trabajo indicada en la carta de nombramiento.

4.10.3 Sin perjuicio de lo anterior, en el caso de viaje autorizado por otra ruta o medio de transporte, el funcionario estará cubierto por la Póliza de Seguro contra Accidentes y demás pólizas que haya suscrito dentro del Plan de Seguros del Instituto, desde el momento en que inicia el viaje.

4.11 Declaración de Lealtad como Funcionario Internacional

- a. De acuerdo con los Artículos 24 y 25 del Reglamento del Instituto, aprobado por la Junta Directiva, todo funcionario al aceptar el nombramiento debe firmar una declaración por la cual se compromete solemnemente a ejercer con lealtad, discreción y conciencia las obligaciones que le correspondan como miembro del Personal Profesional Internacional al servicio del Instituto. Igualmente se compromete a regular su conducta de acuerdo con los intereses de la Organización de los Estados Americanos y a no solicitar ni aceptar instrucciones de ningún gobierno en particular, ni de cualquier autoridad que no sea la del Instituto por medio del Director General. Sólo podrá ofrecer informaciones adquiridas en el desempeño de sus funciones a través de los canales regulares. El no cumplimiento de las citadas obligaciones será sancionado con la cancelación del nombramiento.

4.12 Descripción de Funciones

- a. La descripción de funciones es una relación detallada de todos los deberes y responsabilidades que tiene el funcionario en el ejercicio de su cargo. Este documento debe encabezarse con la clasificación del funcionario; el título del cargo; ante quien es responsable y el objetivo del cargo.

4.13 Residencia Reconocida

- a. La residencia reconocida es el lugar especificado en la carta de nombramiento a donde el funcionario efectuará el Viaje a la Patria después de cada período de nombramiento y el lugar a donde será repatriado una vez que haya terminado su nombramiento.
- b. La ciudadanía será el criterio fundamental usado para determinar la residencia reconocida. En casos especiales, se tendrán en cuenta también otros factores reglamentados en este Manual. En los casos en que la ciudadanía no sea el criterio fundamental usado para determinar la residencia reconocida, se tendrán en cuenta también otros factores como el lugar permanente de residencia de los parientes de primer grado; lugar de nacimiento del funcionario o donde tiene los mayores vínculos permanentes; o lugar donde se radicará permanentemente al retirarse del Instituto.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IV	Nombre Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 5

4.14 Período de Orientación

- a. Todo nuevo funcionario deberá tener un período de orientación antes de asumir sus funciones con el objeto de conocer el personal y la estructura y funcionamiento de la Institución.
- b. Todo nuevo funcionario se someterá a un período de orientación de por lo menos dos semanas en la forma como lo determine el respectivo Director, con la aprobación del Director General. Este período de orientación deberá tener lugar antes de que el nuevo funcionario asuma sus funciones y en todo caso, dentro de los dos primeros meses de trabajo.

4.15 Sede de Trabajo

- a. La Sede de trabajo se define como el lugar al cual se asigna un funcionario al ser nombrado o trasladado y donde desempeñará regularmente sus labores.

4.16 Traslados

- a. Es el acto de trasladar a un miembro del Personal de una sede de trabajo a otra.
- b. Es política del Instituto no trasladar a un miembro del Personal para ejercer sus funciones en una Sede de Trabajo en su propio país, es decir, en el país del cual es ciudadano.

4.16.1 Se harán traslados después de un mínimo de tres años y de un máximo de ocho años de residencia en un mismo país. Si este período no coincide con la fecha de revisión del nombramiento, se extenderá el período de éste en el momento de hacer el traslado, de modo que el funcionario pueda completar otro período de nombramiento en la nueva sede.

La norma anterior no se aplicará a los Directores Regionales y de Centro así como tampoco al Personal de la Dirección General y del CIDIA.

4.16.2 Todo Director interesado en obtener el traslado de un funcionario, debe ajustarse al siguiente trámite cronológico:

- i. Solicitar autorización del Director General y recibir la aprobación escrita antes de iniciar las gestiones de traslado.
- ii. Consultar al Director de quien depende el funcionario a quien se desea trasladar.
- iii. Remitir a la Dirección General las condiciones de trabajo y la descripción de sus nuevas funciones.

4.16.3 Después de completar los trámites señalados anteriormente, la División de Personal procederá a emitir el correspondiente memorando de traslado y la información pertinente sobre las nuevas funciones y otras condiciones generales de acuerdo con los reglamentos vigentes. Antes de pasar este memorando para la firma del Director General, debe ser revisado por el Subdirector General.

4.16.4 El memorando de traslado, debidamente firmado por el Director General, se tramitará de la siguiente forma y para las acciones que se indican.

- i. El memorando se despachará al funcionario por intermedio del Jefe de la Unidad en la cual trabaja, para su aceptación y firma. Copia de este memorando se despachará al Director, del cual depende la Sede.
- ii. La Unidad Operativa de donde se traslada al funcionario, emitirá una "Acción de Personal" (AP) para retirar a dicho funcionario de su nómina, copia de la cual enviará a la División de Personal y a la nueva sede.
- iii. La Unidad Operativa a donde el funcionario es trasladado emitirá una AP que contendrá las nuevas condiciones de trabajo, con el objeto de incluirlo en su nómina, copia de la cual enviará a la División de Personal.

4.17 Trabajos fuera de la Sede

- a. En razón de la naturaleza internacional de la institución y del concepto de acción hemisférica del Plan General, aprobado por la Junta Directiva, todo miembro del Personal Profesional, cualquiera que sea el tipo de nombramiento que se le haya hecho, estará sujeto a prestar servicios fuera de su sede y a ser asignado de una Unidad Operativa a otra.

4.18 Trabajo de Cooperación Interinstitucional

- a. El Instituto podrá asignar a otras instituciones a miembros del personal regular para prestar servicios de asesoramiento. Esto se hará mediante acuerdo en el cual se establezca la duración de dicha asignación y la forma de reembolso de los costos del personal respectivo. En todo caso, el funcionario seguirá siendo miembro del Instituto.
- b. La asignación a otra institución no siempre significará cambio de su sede de trabajo, ya sea por la ubicación geográfica o por el tiempo que se le asigne. La duración de la misión determinará el cambio de sede de trabajo o no, tanto para el funcionario como para sus dependientes reconocidos.
- c. Cuando se asigne a un miembro del Personal Regular a otra institución mediante acuerdo formal, las dos instituciones determinarán la duración de dicha colaboración. En todo caso, el funcionario sigue siendo miembro del personal del Instituto. Los costos de viaje, sueldos y demás costos de Personal serán cubiertos por la institución interesada sobre la base de reembolso al Instituto. Los sueldos, subsidios, viáticos y demás costos se pagarán de acuerdo con la escala que tenga el Instituto en vigencia.

4.18.1 Los beneficios de que disfrutaban los funcionarios al servicio del Instituto y los que tengan ganados y no usados, por ejemplo, vacaciones anuales, viaje a la Patria, etc., quedarán congelados durante el tiempo que un funcionario esté asignado a otra Institución.

4.18.2 Todos los costos de Personal, correspondiente a los funcionarios asignados a otras instituciones, deberán cobrarse mensualmente durante todo el tiempo que dure la asesoría.

4.18.3 En los casos de asignaciones de funcionarios del IICA a otras instituciones, por períodos superiores a seis meses, el Instituto no garantizará a éstos que al término de dicha asignación pueda ubicarlos en el mismo cargo y la misma Sede que tenían antes de dejar su posición para cumplir la designación en otra institución, sea ésta nacional o internacional.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IV	Nombre Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 4 De 5

d. El Instituto podrá ocupar los servicios de especialistas, expertos o asesores de otros organismos nacionales o internacionales, para trabajos específicos por tiempo determinado.

4.18.4 La remuneración que hubiere que pagar por el trabajo que realicen los profesionales señalados en la Política anterior (4.18.d), se haría directamente a los organismos a que ellos pertenecen o de conformidad con lo que el IICA acuerde con aquellos.

4.19 Trabajo no Remunerado

- a. El Director General podrá autorizar a miembros del Personal Profesional Internacional, y por solicitud de éstos, a ocupar posiciones no remuneradas en cuerpos directivos de asociaciones profesionales, sociedades científicas y de interés público relacionados con el Instituto.
- b. Ningún funcionario de Dedicación Exclusiva podrá cobrar remuneración adicional de otras organizaciones por servicios relacionados con sus labores regulares.
- c. Cualquier honorario recibido deberá ser entregado al Instituto, a menos que el funcionario esté en goce de Licencia sin Sueldo.

4.20 Cambio de Funciones y Título

- a. El cambio de funciones y responsabilidades de un cargo requiere una nueva descripción del mismo. Este cambio no siempre afectará la ubicación dentro del escalafón de sueldos.
- b. El cambio de título de un cargo clasificado puede o no afectar la ubicación del nuevo título en el escalafón.

4.21 Reclasificación de Cargos

- a. La Reclasificación de Cargos puede producirse como resultado de cambios o ampliación de las funciones y responsabilidades de los mismos, o como resultado de cambios en las pautas del sistema de clasificación para adecuarlo a las necesidades de la Institución.

4.22 Revisión de Nombramientos

- a. La revisión de nombramientos se hará cada dos años e involucra al Personal Regular de carácter Permanente.
- b. El resultado de la revisión será comunicado por el Director General, por escrito, al respectivo funcionario, a través del Jefe de la Unidad Operativa correspondiente, con copia al Director Regional, si es del caso.

- c. La revisión de nombramiento no significa en ningún caso, que se hará una reclasificación del funcionario ya que se trata de la continuación del nombramiento.
 - d. Los funcionarios que tengan Sede de Trabajo en su propio país, al momento de efectuar la revisión del nombramiento para su continuación, quedan sujetos a ser trasladados a otro país.
- 4.22.1 El plazo para el trámite de revisión, se deberá iniciar con seis meses de anticipación a la fecha de revisión del nombramiento.
- 4.22.2 Los funcionarios tendrán la obligación de presentar periódicamente a la División de Personal un examen médico, ajustándose para ello a las siguientes disposiciones:
- i. Será practicado por uno de los facultativos que hayan sido designados por el Instituto en cada sede de trabajo.
 - ii. Se presentará cada cuatro años, con no menos de tres meses de anticipación a la fecha de la correspondiente revisión de nombramiento.
 - iii. El procedimiento para practicar el examen médico y las condiciones de éste, son los mismos estipulados en las Reglas 4.3.1, 4.3.2, 4.3.3 y 4.3.4.
- 4.22.3 El respectivo Director o Jefe de una Unidad Operativa comunicará por escrito al Director General si recomienda la continuación o la terminación de servicios del funcionario para notificarle tan pronto como se tome la decisión definitiva y en todo caso, por lo menos con tres meses de anticipación.

4.23 Conversión de Nombramiento

- a. Cuando un funcionario esté ocupando un cargo Suplementario de nombramiento temporal y se le incorpore a un cargo Permanente de nombramiento regular, el tiempo servido como Temporal se le acreditará para recibir los beneficios a que tiene derecho como miembro del Personal Regular.
- b. Al pasar el funcionario de Temporal a Regular, la carta de nombramiento se extenderá por el saldo hasta completar un período de dos años requerido para la revisión de su nombramiento.

4.24 Acción de Personal

- a. Es política del Instituto emitir una "Acción de Personal" (APPI) para cada funcionario, basada en las condiciones de la carta de nombramiento.
- 4.24.1 El Formulario I-15 –Acción de Personal Profesional Internacional– deberá emitirlo la Unidad Operativa en donde es asignado el funcionario a su ingreso a la Institución, en el momento de asumir su cargo. Igualmente, deberá emitirse la correspondiente Acción de Personal, en los siguientes casos:
- i. Traslado
 - ii. Terminación de Servicio
 - iii. Cambio de Sueldo
 - iv. Cambio de Subsidios
 - v. Cambios en el Plan de Seguros
 - vi. Cambio de Dependientes Reconocidos
 - vii. Cambio de Presupuesto
 - viii. Cambio de Cargo
 - ix. Cambio de Título del Cargo

4.25 Identificación de los Funcionarios

- a. Tarjeta de Identificación. Es política del Instituto emitir una Tarjeta Oficial de Identificación para cada funcionario, al momento de su incorporación.




Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IV	Nombre Nombramiento, Desempeño de Funciones y Cambio de Cargo		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 5 De 5

- 4.25.1 Las Tarjetas de Identificación serán emitidas por la Dirección General, con la firma del Director General, para todo el personal profesional donde quiera que trabaje.
- 4.25.2 Cuando un funcionario deje de prestar servicios, devolverá la Tarjeta de Identificación al Director o Jefe de su sede de trabajo, quien la remitirá a la Dirección General para su cancelación.
- 4.25.3 La División de Personal tendrá la responsabilidad del manejo y control de las Tarjetas de Identificación.
- 4.25.4 Al emitir la Tarjeta de Identificación, en el renglón impreso: "Desempeña el cargo de en este Instituto", debe escribirse el cargo del funcionario tal y como figura en la Lista Oficial de Personal.

b. Tarjeta de Visita o Presentación Oficial. Es política del Instituto ordenar la confección de tarjetas de visita o presentación oficial para cada funcionario, cuando éste las solicite.

- 4.25.5 Las tarjetas de visita o presentación oficial podrán ser solicitadas por cada funcionario en su respectiva sede de trabajo, en la cantidad que considere necesaria para el cabal desempeño de sus actividades.
- 4.25.6 La impresión de las tarjetas de visita o presentación oficial será sin cargo para el funcionario.
- 4.25.7 Con el propósito de uniformar y tener un solo tipo de tarjeta de visita o presentación oficial, la impresión de éstas deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:
- i. El diseño o tipo de letra deberá ser igual a la siguiente muestra:

 <p><i>Jose Emilio Gonçalves Araujo</i> DIRECTOR GENERAL</p> <p>SEDE: San José, Costa Rica Apartado: 10281 Teléfono: 22-20-22 Cable: IICA SANJOSE</p> <p>Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas – OEA</p>
--

- ii. El tamaño debe ser de 5½ cm x 9 cm.
- iii. El texto y la alineación del mismo será el siguiente:
 - En la esquina superior izquierda: Escudo Oficial del IICA de 1,50 cm de diámetro.
 - Al centro, en el primer renglón: Nombre del funcionario.
 - En el segundo renglón: Título del cargo que desempeña, conforme a la Lista Oficial de Personal.
 - En la esquina inferior izquierda, el nombre completo del Instituto, separado en dos renglones, de la siguiente manera: Instituto Interamericano de Ciencias Agrícolas.
 - En la esquina inferior derecha, en el
 - primer renglón: SEDE
 - segundo renglón: Ciudad y País
 - tercer renglón: Dirección postal de la Sede
 - cuarto renglón: Teléfono (No. de la oficina) último renglón: Cable (dirección cablegráfica de la oficina)

4.25.8 El idioma que se use en esta tarjeta, deberá ser el que corresponda al del país Sede del funcionario

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO V

VACACIONES ANUALES Y LICENCIAS

CONTENIDO

- 5.1 Vacaciones Anuales
- 5.2 Uso de las Vacaciones
- 5.3 Licencias
- 5.4 Derechos durante las Licencias
- 5.5 Licencias sin Sueldo
- 5.6 Licencias para Capacitación Profesional
- 5.7 Permisos por Muerte de Familiares.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo V	Nombre Vacaciones anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

5.1 Vacaciones Anuales

- a. Los funcionarios acumularán vacaciones anuales con sueldo completo a razón de veintiseis (26) días laborables por año, lo que equivale a dos y un sexto (2-1/6) días de trabajo por cada mes natural.
- b. Las vacaciones son un derecho adquirido por el funcionario y su disfrute no podrá ser impedido por ninguna autoridad del Instituto. Sin embargo, solamente podrán tomarse con autorización previa de acuerdo con las necesidades del programa de trabajo u obligaciones del servicio y las preferencias personales del funcionario.
- c. Las vacaciones no se concederán anticipadamente.
- d. Mientras una funcionaria está disfrutando de licencia remunerada por maternidad, no devengará derecho a vacaciones anuales.
- e. No acumulará vacaciones el funcionario que esté disfrutando de licencia sin sueldo o de licencias especiales.
- f. El pago de vacaciones no usadas se hará únicamente en el caso de que el funcionario deje de trabajar con el Instituto, ya sea por no continuación del nombramiento, o por renuncia. No se autorizará el uso de vacaciones como última parte de la terminación de servicios.
 - 5.1.1 Las vacaciones anuales se calcularán a partir del día en que el funcionario asume su cargo con todos los derechos correspondientes a su posición.
 - 5.1.2 Para el cálculo de vacaciones no se considerarán hábiles los días feriados señalados en el Capítulo II, Política 6, letra a. (2.6.a) de este Manual.
 - 5.1.3 El total de vacaciones anuales, 26 días hábiles, se dividirán en dos partes, cuyo control debe hacerse en forma separada, de la siguiente manera:
 - i. 13 días serán no acumulables, es decir, deben usarse como máximo dentro de los 18 meses siguientes a la fecha del cumplimiento de Años de Servicio. De lo contrario se perderá el derecho a su disfrute.
 - ii. Los 13 días restantes, podrán acumularse durante un período de nombramiento, los cuales deberán usarse como máximo dentro de los 12 meses siguientes a la fecha de vencimiento de la revisión del nombramiento, de lo contrario, se perderá el derecho a su disfrute.
 - iii. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior en el caso de los funcionarios con derecho de Viaje a la Patria, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo VII Viajes, Política 7.14, letra d. y Regla 5.2.1 de este Capítulo.

- 5.1.4 En los casos que deban pagarse las vacaciones no usadas, como se establece en el presente Capítulo, Política 1, letra f, la liquidación para el pago deberá hacerse con base en 260 días por año, considerando el último sueldo, subsidios y ajuste por sede de trabajo. La compensación se realizará mediante un solo pago en efectivo, a la fecha de terminación del servicio.

5.2 Uso de las vacaciones

- a. Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países quedan autorizados para conceder vacaciones de acuerdo con las reglas detalladas en el presente capítulo.
- b. Las vacaciones podrán tomarse en unidades de un día como mínimo. Toda fracción menor se considerará como un día.
- c. Podrán acumularse vacaciones en un número máximo de cincuenta y dos días (52) hábiles, dentro de los plazos establecidos en la Regla 5.1.3.

5.2.1 Los cincuenta y dos días hábiles, como máximo de acumulación se producirán al cumplirse un período de revisión e iniciarse otro. A partir de esta fecha y dentro del plazo de un año, deberán usarse totalmente y especialmente al hacer uso del beneficio de viaje a la Patria. El funcionario que no las utilice de este modo, y por el total acumulado, las perderá. Es decir, el funcionario que agote el plazo de uso del Viaje a la Patria, no podrá utilizar más de 52 días hábiles de vacaciones y con la obligación de tomar todos los días acumulados del período anterior.

5.2.2 Con el cumplimiento de la Regla anterior, cada período de revisión tendrá un ciclo independiente de control de vacaciones el que termina dentro del primer año del nuevo período y después de cumplido el Viaje a la Patria.

5.2.3 Si por necesidades urgentes del servicio se le encargara una misión oficial al funcionario que se encuentre de vacaciones en viaje a la Patria, el tiempo que utilice en la misión, cualquiera que ésta sea, no se computará por un tiempo mayor de quince días. Este tiempo podrá agregarse a la fecha prevista para su regreso al trabajo o hacer uso de él dentro de un máximo de seis meses después del regreso.

5.3 Licencias

- a. Todo funcionario podrá solicitar las diferentes licencias que contempla el presente capítulo, de acuerdo con las Reglas que en cada caso se establecen y bajo las condiciones que determine la autoridad correspondiente.

5.4 Derechos durante las Licencias

- a. Durante el disfrute de las licencias o permisos, el funcionario no perderá sus derechos de antigüedad ni las vacaciones anuales acumuladas y no usadas, ni el tiempo acumulado para disfrutar del Viaje a la Patria, siempre que estos derechos se usen en la forma y dentro de los planes previstos por los Reglamentos vigentes.
- b. El funcionario no adquirirá derechos ni se le computará antigüedad, durante el disfrute de licencias o permisos, al determinar los siguientes beneficios:
 1. Reconocimiento por Años de Servicios
 2. Pago por Reconocimiento de Servicios
 3. Pago en caso de muerte
 4. Tampoco se tomarán en cuenta las "Licencias sin Sueldo", "Licencias con opción de trabajo" y "Licencia Oficial de Estudios", a las cuales se hacía referencia en los artículos 100, 101 y 102 respectivamente, de la Política y Procedimientos No. 4, veinte hasta el 30 de junio de 1971.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo V	Nombre Vacaciones anuales y Licencias		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- c. En el caso de las Licencias para Capacitación Profesional y Licencia por Enfermedad, se computará la duración de las mismas, para todos los beneficios que se originen en las Políticas actualmente vigentes.
- d. Los cambios de cargo o traslados no afectarán los derechos a las licencias y al Viaje a la Patria a que tenga derecho un funcionario, con excepción de las limitaciones que establezcan los contratos, convenios y proyectos que administra el Instituto, así como esta Política y sus Reglamentos.

5.5 Licencias sin Sueldo

- a. Se podrá conceder Licencia sin Sueldo, únicamente por razones que sean compatibles con los intereses del Instituto. Este retiro temporal garantiza al funcionario empleo a su regreso.

5.5.1 La Licencia sin Sueldo estará regulada por las siguientes disposiciones:

- i. Será concedida por el Director General por recomendación del respectivo Director.
- ii. El término de esta Licencia no será mayor de un año.
- iii. El funcionario debe haber cumplido dos años de trabajo con el Instituto para poder tener derecho a esta clase de licencia.
- iv. No podrá solicitar una nueva, si no ha cumplido otro Período de Nombramiento a partir de su regreso.
- v. Como se trata de un retiro temporal, el funcionario continuará siendo miembro del Fondo de Retiro, según las condiciones estipuladas en el Reglamento de éste.
- vi. Los gastos de viaje correrán por cuenta del interesado y sus privilegios quedarán en suspenso mientras esté en Licencia.

5.6 Licencias para Capacitación Profesional

- a. Será política del Instituto suministrar o facilitar a sus funcionarios 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 y a los países miembros. Esta Licencia se concede de acuerdo con la reglamentación siguiente:

5.6.1 Los funcionarios que soliciten Licencia de Capacitación, estarán sujetos a las siguientes condiciones:

- i. Los estudios deberán contribuir directamente a su mejoramiento profesional.

- ii. El período de estudio deberá limitarse al tiempo estrictamente necesario para cumplir cabalmente sus objetivos, sin afectar desfavorablemente el cargo que ocupa.
- iii. El solicitante deberá comprometerse a regresar al Servicio del Instituto por un período no menor del doble del tiempo ocupado en la capacitación.
- iv. Los funcionarios que estén disfrutando de Permiso de Capacitación no necesariamente serán reemplazados durante su ausencia. Los programas de trabajo se planearán de manera que aseguren su continuación.
- v. Las solicitudes de licencia para capacitación profesional serán presentadas ante el Jefe de la Unidad Operativa y el Director que corresponda y si éstos están de acuerdo, la trasladarán con su recomendación, al Director General para su decisión final.

5.7 Permisos por Muerte de Familiares

- a. Será política del Instituto conceder este beneficio, conforme la Regla que se detalla a continuación:
 - 5.7.1 Por muerte de familiares directos, como cónyuges, hijos, padres y hermanos del funcionario, el Instituto le otorgará un Permiso de Ausencia remunerado hasta por cinco días hábiles. En caso de necesitar más días, éstos serán descontados de sus vacaciones.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO VI

SEGURO Y BENEFICIO DE SALUD

CONTENIDO

- 6.1 Licencia por Enfermedad
- 6.2 Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones
- 6.3 Licencia por Maternidad
- 6.4 Pólizas del Plan Colectivo de Seguros
- 6.5 Participación en el Plan de Seguros
- 6.6 Pólizas de Seguros



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 3

6.1 Licencia por Enfermedad

- a. La enfermedad que incapacite a un funcionario, hasta tres días, no se considerará como Licencia. Tendrá el carácter de Permiso.
- b. Los funcionarios que sean incapacitados por enfermedad, lesiones o prevención de Salubridad Pública, por más de tres días de trabajo consecutivo, deberán justificarlo con un certificado médico para acogerse a la Licencia por Enfermedad.
 - 6.1.1 Las Licencias por Enfermedad deberán ser aprobadas por los respectivos Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países, conforme corresponda. Los funcionarios dependientes de la Dirección General, deberán recibir la aprobación de esta Licencia de parte del Subdirector General, previo Visto Bueno del respectivo Director o Jefe.
 - 6.1.2 Cuando se apruebe una Licencia por Enfermedad, deberá notificarse de inmediato, tanto al comienzo como al final de la misma, a la División de Personal, por la vía más rápida y posteriormente a través de la remisión de una Acción de Personal, con el objeto de notificar a la División de Contabilidad para los cambios que puedan producirse en la nómina de sueldos.
 - 6.1.3 Los permisos por enfermedad por lapsos hasta de tres días que no tengan el carácter de licencias, serán controlados en la respectiva Sede de Trabajo del funcionario y cada seis meses deberán enviar una nómina de estos permisos a la División de Personal para su control y aplicación de las reglas sobre Licencias por Enfermedad.
 - 6.1.4 Durante la Licencia por Enfermedad, los funcionarios se regirán por el siguiente sistema de remuneración (sueldo, ajuste por Sede de Trabajo, y subsidios). Los plazos mencionados en esta Regla son en días hábiles.
 - i. Los funcionarios con nombramientos que no son de tipo regular, contratados por períodos menores de dos años, tendrán derecho a Licencia a razón de dos días por cada mes de servicios, con el 100 por ciento de remuneración.
 - ii. Los funcionarios con nombramientos de tipo regular tendrán derecho a este beneficio desde el momento en que asuman sus funciones, en la siguiente forma: pago de 100 por ciento de la remuneración hasta tres meses de enfermedad y el 50 por ciento de los siguientes tres meses, dentro de un mismo año de un Período de Nombramientos; pero durante el lapso de un período de revisión de dos años, este beneficio no podrá exceder de 4½ meses con 100 por ciento de remuneración y 4½ meses con 50 por ciento. Este beneficio no será acumulativo de un período a otro.
 - iii. La Licencia por Enfermedad no se extenderá más allá de la vigencia del nombramiento.

6.2 Licencia por Enfermedad durante Períodos de Vacaciones

- a. Cuando un funcionario que está disfrutando de sus vacaciones, contraiga una enfermedad que dure más de tres días hábiles consecutivos, el respectivo Director podrá concederle Licencia por Enfermedad.
 - 6.2.1 La solicitud de Licencia por Enfermedad durante períodos de vacaciones deberá estar acompañada por el certificado médico correspondiente. Los días de vacaciones no usados y convertidos en Licencia por Enfermedad, deberán disfrutarse al final del mismo período de nombramiento, preferentemente al término de la Licencia por Enfermedad o dentro de un máximo de seis meses después de su regreso al trabajo, de común acuerdo con el respectivo Director y los Reglamentos vigentes.

6.3 Licencia por Maternidad

- a. La funcionaria que haya trabajado por lo menos durante nueve meses antes del tiempo estimado para el alumbramiento, tendrá derecho a disfrutar de Licencia remunerada por Maternidad.
- b. Al solicitar el derecho antes señalado, se deberá acompañar el respectivo certificado médico.
 - 6.3.1 La Licencia por Maternidad estará sujeta a las siguientes disposiciones:
 - i. El respectivo Director podrá conceder a la funcionaria seis semanas calendario de licencia remunerada, de las cuales deberá tomar por lo menos dos, antes de la fecha de alumbramiento.
 - ii. Cumplida la licencia anterior, la funcionaria podrá usar las vacaciones que tenga acumuladas.
 - iii. Durante el Período de Licencia por Maternidad no se devengarán vacaciones anuales.

6.4 Pólizas del Plan Colectivo de Seguros

- a. Las siguientes Pólizas forman parte del Plan:
 - Póliza contra Accidentes. No. AA-167-757
 - Póliza de Salud. GL-5427
 - Póliza de Vida. GL-5427
 - Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes. G-2968
 - Póliza de Incapacidad Prolongada. GLTD-2968
 - Póliza de Seguro de Automóviles. 66-203428 y 203429

6.5 Participación en el Plan de Seguros

- a. Los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes, tienen la obligación de participar en las siguientes Pólizas, del Plan de Seguros Colectivos que tiene el Instituto para su Personal:
 - Póliza de Seguro contra Accidentes
 - Póliza de Seguro de Vida
 - Póliza de Seguro de Salud
 - 6.5.1 El Personal señalado en la letra a, inmediatamente anterior, además de su participación obligatoria en las Pólizas antes citadas, tiene el derecho optativo a suscribirse a todas las demás Pólizas del Plan Colectivo; en las condiciones que se detallarán más adelante.
 - 6.5.2 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en la Política 6.5.a de este Capítulo, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida, —en la parte especial para dependientes— y Salud, en las condiciones que se señalan en las Reglas de la Política 6.6 de este Capítulo.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 3

b. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios, tienen la obligación de participar en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivos del IICA, conforme se señala en las Reglas siguientes.

6.5.3 Los funcionarios nombrados por períodos de hasta tres meses, solamente serán incluidos en la Póliza contra Accidentes por la suma de US\$25.000. No podrán participar en otras Pólizas del Plan.

6.5.4 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios señalados en la Regla anterior (6.5.3), no podrán participar en el Plan de Seguros del IICA.

6.5.5 Los funcionarios nombrados por períodos de más de tres meses y hasta de dos años, serán incluidos en la Póliza de Seguro contra Accidentes por la suma de US\$10.000.

6.5.6 El personal con nombramientos dentro de los plazos señalados en la Regla anterior (6.5.5), tendrán la obligación de participar en las Pólizas colectivas de Seguros de Vida y Salud, en las mismas condiciones que el personal con nombramientos en Cargos Permanentes.

6.5.7 El personal señalado en la Regla 6.5.5 de este Capítulo; además de su participación obligatoria en las Pólizas citadas en la Regla inmediatamente anterior, tiene derecho optativo de participar en todas las otras Pólizas del Plan.

6.5.8 Los Dependientes Reconocidos de los funcionarios individualizados en la Regla 6.5.5 de este Capítulo, tienen el derecho optativo de participar en las Pólizas de Accidentes, Vida, —en la parte especial para dependientes—, y Salud, en las condiciones que se señalan en las Reglas de la Política 6.6.

c. Los Consultores, nombrados como funcionarios en Cargos Suplementarios, de acuerdo con lo señalado en la Política 1.4.b del Capítulo I, Parte I de este Manual, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en las Pólizas del Plan de Seguros Colectivos. La inclusión se hará como sigue:

- Seguro de Accidentes por US\$25.000.
- Seguro de Vida, cuyo monto de cobertura se establece de acuerdo con el sueldo básico anual ajustado al próximo millar más alto multiplicado por dos.
- Seguro de Salud, que incluye Beneficios de Hospitalización y protección contra gastos médicos de mayor cuantía.

6.5.9 Los Consultores no podrán participar en ninguna otra Póliza, aparte de las señaladas en la Política 6.5.c, anterior.

6.5.10 Los Dependientes Reconocidos de los Consultores no podrán participar en los Planes de Seguros Colectivos del IICA.

- d. La participación del Personal Asociado en el Plan de Seguros, está sujeto al contenido o condiciones de los convenios que celebre el IICA con otras organizaciones, en relación al nombramiento de este personal.
- e. Los Profesores o Científicos Residentes, están sujetos a las mismas condiciones señaladas en la letra inmediatamente anterior de esta Política.

6.6 Pólizas de Seguros

- a. La Póliza de Seguros contra Accidentes cubre a todo el Personal Profesional Internacional, en Cargos Permanentes y Suplementarios. Contiene una cláusula adicional para que el funcionario pueda suscribir para él una cobertura adicional al monto pagado por el Instituto y asegurar a sus dependientes reconocidos. Tanto el funcionario como sus dependientes reconocidos pueden acogerse a esta cláusula, en los casos que se señalan en la Política 6.5, Reglas 6.5.2, 6.5.7 y 6.5.8, las primas anuales por esta protección adicional las paga el funcionario.

6.6.1 La inclusión del personal en esta Póliza, cuyas primas son pagadas totalmente por el Instituto, se efectuará en las condiciones señaladas a continuación:

- i. Los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes están cubiertos por la suma de US\$10.000 cada uno (Política 6.5.a de este Capítulo).
 - ii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios, por períodos de hasta tres meses (Política 6.5.b –Regla 6.5.3, de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US\$25.000.
 - iii. Los funcionarios nombrados en Cargos Suplementarios por períodos de más de tres meses y hasta de dos años (Política 6.5.b –Regla 6.5.5) están cubiertas por la suma de US\$10.000.
 - iv. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses (Política 6.5.c de este Capítulo), están cubiertos por la suma de US\$25.000.
- b. La Póliza de Salud, cubre a todos los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes. El Personal nombrado en Cargos Suplementarios, como se señala en la Política 6.5, Reglas 6.5.6 y Política 6.5.c. Los Dependientes Reconocidos, de los funcionarios antes señalados, conforme se explica en las Reglas 6.5.2 y 6.5.8.

6.6.2 Las inclusiones en la Póliza de Salud y el pago de las primas, se efectuarán en la forma que se detalla a continuación:

- i. El Personal nombrado en Cargos Permanentes tiene la obligación de participar en esta Póliza, en cuanto a sus Dependientes Reconocidos, la participación es optativa. La prima mensual es pagada entre el Instituto y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo que percibe.
- ii. El Personal nombrado en Cargos Suplementarios, por períodos de más de tres meses y hasta dos años, (Política 6.5, Reglas 6.5.6–) de este Capítulo, tiene la obligación de participar en esta Póliza. Para los Dependientes Reconocidos de éstos, la participación es optativa. La prima mensual es pagada entre el Instituto y el funcionario; el porcentaje depende del estado civil y el número de dependientes reconocidos de éste y el monto del sueldo mensual que percibe.
- iii. Los Consultores, cualquiera que sea el período de nombramiento, hasta el máximo de seis meses, serán incluidos en esta Póliza, (Política 6.5.c de este Capítulo–). La prima mensual es pagada por el Instituto.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VI	Nombre Seguro y Beneficio de Salud		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 3

c. La Póliza de Vida—Básica, cubre a todos los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y a los nombrados en Cargos Suplementarios, como se señala en la Política 6.5.b, Regla 6.5.6 y Política 6.5.c.

6.6.3 El Monto de la cobertura se establece de acuerdo con el sueldo básico anual ajustado al próximo millar más alto, multiplicado por tres, es decir, el Seguro será por tres sueldos anuales. En el caso del Personal en Cargos Permanentes y en Cargos Suplementarios, con nombramiento de más de tres meses, la prima mensual es pagada por el Instituto y el funcionario en partes iguales.

6.6.4 En la cobertura del Seguro para los Consultores, se tomará también el sueldo básico anual, pero la multiplicación debe hacerse por dos, es decir, el seguro será por dos sueldos anuales, cuya prima es pagada totalmente por el Instituto.

d. Póliza de Vida Adicional para funcionarios y Vida para Dependientes. En esta Póliza pueden participar los funcionarios y sus dependientes reconocidos, como está señalado en la Política 6.5 y 6.6 de este capítulo.

6.6.5 Las inclusiones en esta Póliza se detallan a continuación, en la parte correspondiente a los funcionarios y a sus dependientes:

i. La participación de los funcionarios o la suscripción de la cobertura se puede hacer por un mínimo de US\$10.000 y hasta US\$30.000, en múltiplos de US\$5.000; después de los primeros 10 mil. El valor de la prima depende de la cantidad de la cobertura y la edad del asegurado, cuya prima debe pagar el funcionario.

ii. La inclusión de los dependientes, puede cubrir al cónyuge y a los hijos. La prima por un seguro máximo de US\$2.000 para el cónyuge es de US\$1,20 por mes. La prima para los hijos es la siguiente: de dos semanas a 6 meses de edad el monto de cobertura es de US\$500 y de seis meses en adelante hasta que deje de ser dependiente reconocido, el monto de la cobertura es de US\$1.000. La prima mensual por la cobertura de los hijos es de US\$0,50 el grupo sin limitación de número.

e. Póliza de Incapacidad Prolongada. En esta póliza pueden participar los funcionarios nombrados en Cargos Permanentes y Suplementarios con nombramientos por más de tres meses y hasta dos años, excepto los Consultores.

6.6.6 El monto de cobertura se fija conforme al sueldo básico anual, más el subsidio familiar. La suma de éstos se redondea al millar superior más próximo y se paga el diez por ciento del total anual. La prima se paga mensualmente y es cien por ciento por cuenta del funcionario. Los detalles de los beneficios de esta Póliza se encuentran detallados en el folleto "Plan de Seguro Colectivo", editado en julio de 1973.

f. Póliza de Seguro de Automóviles. En esta póliza se pueden asegurar los vehículos del Instituto y es optativa para los funcionarios, se divide en las siguientes coberturas:

- Daños a Terceros y Responsabilidad Civil. Por esta cobertura se paga una prima anual de US\$34.
- Daños al propio Vehículo y Colisión con Deducible. Por esta cobertura se paga una prima anual de acuerdo con el valor de cada vehículo.

6.6.7 Para tener derecho a suscribir la cobertura Daños al Propio Vehículo o Colisión con Deducible, es indispensable que se haya suscrito la cobertura Daños a Terceros y Responsabilidad Civil. Ambas coberturas o prima anual deben ser pagadas cien por ciento por el dueño del vehículo.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO VII

VIAJES

CONTENIDO

- 7.1 Viajes Oficiales
- 7.2 Adelantos para Viajes Oficiales
- 7.3 Regulación de los Viajes
- 7.4 Costos de los Viajes
- 7.5 Condiciones de los Pasajes
- 7.6 Documento Oficial de Viaje
- 7.7 Medios de Transporte
- 7.8 Viáticos para Viajes Internacionales
- 7.9 Viáticos para Viajes Oficiales Nacionales
- 7.10 Viáticos para los Funcionarios que enfermen durante un Viaje Oficial de Trabajo.
- 7.11 Gastos en Viajes Internacionales
- 7.12 Viajes sobre la base de gastos efectivos
- 7.13 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación
- 7.14 Viaje a la Patria
- 7.15 Pérdida del Derecho de Viaje a la Patria
- 7.16 Viaje a la Residencia del Cónyuge
- 7.17 País de Origen Extracontinental
- 7.18 Viaje de Dependientes con fines de Estudio
- 7.19 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional
- 7.20 Tiempo en que podrá hacerse el Viaje
- 7.21 Viáticos para los funcionarios durante el Viaje a la Patria

CONTINUA

- 7.22 Gastos en Viaje a la Patria
- 7.23 Viaje del Funcionario en compañía del cónyuge
- 7.24 Traslado de Restos Mortales



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 7

7.1 Viajes Oficiales

- a. Los viajes oficiales deben ser autorizados previamente por el Director General, el Subdirector General, Directores y Representantes, para prestar un servicio directo a instituciones nacionales e internacionales o dependencias del propio Instituto; o bien para asistir a conferencias y reuniones o para efectuar diligencias que interesan directamente a la institución. Además se consideran viajes oficiales los siguientes: de Contratación, Repatriación, Traslado, Capacitación Profesional y Viaje a la Patria.

7.2 Adelantos para Viajes Oficiales

- a. Será política del Instituto adelantar fondos para viajes oficiales.

7.3 Regulación de los Viajes

- a. La Política y los reglamentos sobre viajes oficiales cubren a todo el Personal Profesional Internacional, con las excepciones estipuladas en los contratos, convenios o proyectos que administra el Instituto.

7.4 Costos de los Viajes

- a. El Instituto cubrirá los costos de transporte, alojamiento, viáticos y gastos incidentales a los miembros de su personal y dependientes reconocidos que efectúen viajes internacionales oficiales, de conformidad con las especificaciones correspondientes y reglas vigentes.
- b. El Instituto cubrirá los costos de transporte de los hijos dependientes, de ida hacia la residencia reconocida del funcionario después de que hayan terminado su condición de dependientes reconocidos. El viaje de repatriación debe efectuarse durante el año siguiente al de haber perdido su condición de dependiente reconocido o de lo contrario se perderá este derecho.
- c. Lo anterior no incluye a los dependientes reconocidos de los funcionarios contratados por un año o menos, ni al personal pagado bajo contratos, convenios o proyectos que administre el Instituto si éstos así lo especifican.

7.5 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.

7.6 Documento Oficial de Viaje

- a. Este Documento está destinado a identificar al portador como funcionario del Instituto y a facilitarle el viaje en cuanto sea compatible con los intereses de la institución. Dicho documento será usado conforme a lo que se establece en las reglas siguientes:
- 7.6.1 El Instituto a través de la División de Personal expedirá, a los miembros de su Personal Profesional Internacional, un Documento Oficial de Viaje de la Organización de los Estados Americanos, al incorporarse al IICA 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).
 - 7.6.2 El Jefe de la División de Personal de la Dirección General, solicitará por intermedio del Director de Relaciones Institucionales con sede 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 Profesional Internacional.
 - 7.6.3 Toda solicitud debe ir firmada por el empleado que tendrá el uso del Documento en señal de aceptación de estos Reglamentos y los de la Secretaría General de la OEA.
 - 7.6.4 Para emitir el Documento Oficial de Viaje de la OEA es requisito indispensable que esté vigente el pasaporte nacional.
 - 7.6.5 En los casos de nombramiento de personas para misiones cortas, hasta de tres meses, no se emitirá Documento Oficial de Viaje. Sin embargo, la Institución solicitará visas oficiales en los pasaportes nacionales de las personas que se contraten para estas misiones.
 - 7.6.6 El Documento no podrá ser usado en ningún caso por los dependientes reconocidos, excepto cuando acompañen al funcionario en un viaje oficial.
 - 7.6.7 La revalidación del Documento Oficial de Viaje la solicitará el respectivo Director Regional, de Centro, Representantes en los países, Jefe de la División de Personal en la Dirección General, con un mínimo de seis semanas a la fecha de vencimiento, por intermedio del Director de Relaciones Institucionales mediante el formulario respectivo. Cuando se trate de solicitudes de revalidación formuladas por el respectivo Director Regional, de Centro, Representantes en los países, enviarán copia al Jefe de la División de Personal en la Dirección General.
 - 7.6.8 En el caso de que deban agregarse dependientes reconocidos al Documento, se seguirá el mismo trámite que para la obtención de éste.
 - 7.6.9 El envío de los Documentos se hará por medio del correo aéreo certificado.
 - 7.6.10 El respectivo Director Regional, de Centro, Representantes en los Países y el Jefe de la División de Relaciones Oficiales en la Dirección General, serán los responsables de la custodia 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 el recibo.
 - 7.6.11 Los responsables de la custodia 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 Director de Relaciones Institucionales con sede en Washington, D.C. a efectos de entenderse directamente con estos funcionarios para las diversas tramitaciones de rutina.
 - 7.6.12 El funcionario que pierda un Documento Oficial de Viaje debe informar inmediatamente lo ocurrido a su respectivo Director, quien dará cuenta a la Secretaría General de la OEA por intermedio del Director de Relaciones Institucionales, con copia al Jefe de la División de Personal, en la Dirección General.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 7

- 7.6.13 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 funcionarios viajar con ambos documentos.
- 7.6.14 Todo funcionario 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.
- 7.6.15 En el momento de cesar en su cargo un funcionario, se le deducirá de su liquidación final la suma de ciento cincuenta dólares (US\$150) en concepto de garantía por el uso del Documento Oficial de Viaje para regresar a su país: suma que le será reintegrada contra la devolución del citado Documento.
- 7.6.16 Los Directores Regionales, de Centro y Representantes en los Países deberán enviar al Jefe de la División de Personal de la Dirección General, el Documento Oficial de Viaje del funcionario que ha cesado en sus funciones, para que se efectúe la devolución al Director de Relaciones Institucionales, quien lo hará llegar a la Secretaría General de la OEA.

7.7 Medios de Transporte

- a. Es política del Instituto usar medios de transporte públicos para los viajes oficiales.
 - 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.
 - e. El Instituto no pagará el transporte de automóviles particulares ni de animales.
- 7.7.1 Para efectuar viajes oficiales 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 funcionario y cuente con la aprobación del respectivo Director Regional, de Centro o el Director General.

7.7.2 En el caso de que el funcionario utilice su propio automóvil para viajes oficiales, por las razones antes indicadas, los gastos de viaje se reembolsarán como sigue:

- i. En Viajes Oficiales Nacionales, según la tarifa establecida por los respectivos Directores o Representantes, 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 funcionario diferencia alguna.
- iii. Cuando sean varios los funcionarios que viajan en un mismo automóvil particular, de uno de ellos, sólo se reembolsarán los gastos de viaje a uno de éstos, dentro de los límites establecidos en el inciso anterior. Idéntico procedimiento se seguirá en los casos en que el funcionario realice viajes oficiales acompañado de su familia.

7.7.3 Las tarifas citadas anteriormente cubren todos los gastos de operación del vehículo durante el viaje.

7.8 Viáticos para Viajes Internacionales

- a. Los viáticos tienen el propósito de cubrir los gastos en que incurra el funcionario durante el viaje oficial.
- b. Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios internacionales para misiones de corto plazo, el funcionario 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.
- d. El Director General y los funcionarios clasificados en las clases D-1 y D-2, devengarán viáticos especiales, que se especificarán en la escala oficial establecida por la Dirección General en razón de la representación institucional que conlleva su cargo.

7.8.1 Los viáticos cubren alimentación, alojamiento, propinas, lavado, limpieza y aplanchado de ropa.

7.8.2 Cuando el Instituto preste a otra organización los servicios de uno de sus funcionarios, mencionado en la Política 7.8.b de este Capítulo, la Oficina Administrativa de la Unidad Operativa donde trabaja el funcionario, 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 Regional, de Centro o Director General.

7.8.3 En circunstancias especiales podrá reembolsarse al funcionario el costo efectivo de los gastos necesarios de alimentación y alojamiento, en lugar de viáticos. En estos casos deberá establecerse la condición en que el personal efectuará el viaje en el formulario. "Autorización para Viaje Oficial" (I-4).

7.8.4 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.

7.8.5 Cuando el funcionario 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.

7.8.6 Al calcular los viáticos se harán las siguientes deducciones:



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 7

- 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.

7.8.7 Cuando un funcionario 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.

7.8.8 El pago de viáticos para los dependientes reconocidos se hará de la siguiente forma: esposa o esposo, viático completo; hijos hasta 12 años de edad, medio viático; y los de más edad, viático completo.

7.9 Viáticos para Viajes Oficiales 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.

7.9.1 Los viáticos que deban ser reconocidos a un funcionario cuando esté viajando dentro del territorio del país, fuera de las ciudades especificadas en la escala de viáticos internacionales, emitida por la Dirección General, serán determinados por el respectivo Director Regional, de Centro y por el Subdirector General en la Dirección General, con la aprobación del Director General.

7.10 Viáticos para los Funcionarios que enfermen durante un Viaje Oficial de Trabajo

- a. En caso de que un funcionario que esté viajando enferme y se acoja al Permiso o Licencia de Enfermedad (Política 6.1, Letras a y b), los viáticos que le corresponden seguirán rigiendo durante dicho Permiso o Licencia. Los mismos se suspenderán en caso de hospitalización por el hecho de que está asegurado en la Póliza de Salud.

7.10.1 Las enfermedades que le ocurran a un funcionario, durante un viaje oficial de trabajo, cualquiera que sea el tiempo de duración, deberán justificarse con un certificado del médico oficial del IICA, designado en el lugar en donde se encuentra cumpliendo la misión. En caso de que no haya médico del IICA, por otro facultativo del lugar.

7.11 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.

- 7.11.1 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".
- 7.11.2 Costo de telegramas, cables y llamadas por teléfono o radioteléfono esenciales para desempeñar el trabajo oficial.
- 7.11.3 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.
- 7.11.4 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 funcionario.
- 7.11.5 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 correspondiente cuenta de gastos.

7.12 Viajes sobre la base de gastos efectivos

- a. Por razones debidamente justificables, se autorizará a los funcionarios para viajar sobre la base de gastos efectivos, en lugar de recibir viáticos.
 - 7.12.1 Los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los países podrán autorizar a funcionarios dependientes para viajar por el sistema mencionado en la política 7.12 de este Capítulo.
 - 7.12.2 El Subdirector General podrá autorizar a los Directores y funcionarios de la Dirección General para viajar por el sistema de gastos efectivos.
 - 7.12.3 Cuando un funcionario haya sido autorizado a viajar sobre la base de Gastos Efectivos en vez de viáticos, deberá rendir una cuenta detallada de los gastos efectuados, con sus correspondientes comprobantes.
 - 7.12.4 Los gastos reembolsables cuando se viaje sobre la base de gastos efectivos comprenden: alimentación, alojamiento y otros gastos estipulados en las Reglas 7.11.1 a 7.11.5 de la Política 7.11 de este Capítulo.

7.13 Viajes por Nombramiento, Traslado o Repatriación

- a. Los funcionarios en Cargos Permanentes contratados como Personal Regular, tendrán derecho de enviar sus efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida hasta la Sede de Trabajo o viceversa, con ocasión de su nombramiento o repatriación; o desde una Sede de Trabajo a otra en caso de traslado, según se detalla en las Reglas siguientes:
 - 7.13.1 Los derechos mencionados en la Política 7.13.a, anterior, son los siguientes:
 - i. Los funcionarios con dependientes reconocidos, hasta 4.000 kilos en total de peso bruto.
 - ii. Los funcionarios sin dependientes reconocidos, hasta 2.500 kilos en total de peso bruto.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 4 De 7

Estos despachos se efectuarán por la vía más económica, tomando en cuenta el costo total. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales, ni automóviles. Los pesos brutos reconocidos en este artículo se entienden para un solo embarque.

- 7.13.2 No se admitirán embarques parciales, es decir, el despacho de los efectos personales y enseres domésticos deben efectuarse en un solo despacho y de un mismo lugar, residencia del funcionario.
- 7.13.3 Los funcionarios y sus dependientes reconocidos podrán llevar por la vía aérea como exceso de equipaje al ser nombrado, trasladado o repatriado, una cantidad adicional hasta de 20 kilos cada uno, como equipaje acompañado. Si la cantidad de kilos antes mencionada es menor que el máximo permitido, no se acreditará la diferencia al funcionario en ninguna forma.
- 7.13.4 Los funcionarios en viajes de Nombramiento, Traslados, Viajes a la Patria, o Repatriación, podrán solicitar a la División de Personal de la Dirección General que se incluya en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA a su esposa, con un seguro contra accidente hasta por la suma de US\$25.000, durante los viajes antes señalados. También es permitido que este seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía local.
El costo de este seguro será pagado por el Instituto e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.
- b. Los funcionarios en Cargos Suplementarios, contratados como Personal Temporal, tendrán derecho a transportar por cuenta del Instituto en sus Viajes de Nombramiento, Traslado o Repatriación, efectos personales y enseres domésticos de acuerdo con lo que se indica en las Reglas siguientes:
- 7.13.5 Los derechos mencionados en la Política 7.13.b anterior, son los siguientes:
- i. Por períodos de nombramiento de un año y menores, hasta 100 kilos como carga aérea. Esta suma se entiende como una suma total y no para cada persona.
 - ii. Por períodos de nombramiento de más de un año y menores de dos para él y sus dependientes reconocidos 1.000 kilos en total, entendiéndose que este total es peso bruto y debe efectuarse en un solo embarque.
 - iii. El despacho debe efectuarse por la vía más económica. Los efectos personales no incluyen alimentos, licores, animales, ni automóviles.
- c. Los Funcionarios en Cargos Suplementarios contratados como Personal Temporal, cuyo nombramiento se convierta en Permanente tendrán derecho a transportar efectos personales y enseres domésticos desde el lugar de su Residencia Reconocida a su Sede de Trabajo, a partir de la fecha de conversión del nombramiento, lo que se detalla en la Regla siguiente:

7.13.6 Se autorizará el transporte de efectos personales y enseres domésticos por la diferencia de kilos entre lo que se permite para los funcionarios en Cargos Permanentes y Cargos Suplementarios, por más de un año, o sea, 3.000 kilos como total bruto.

7.14 Viaje a la Patria

- a. El Viaje a la Patria o Vacaciones a la Residencia Reconocida es un beneficio que se otorga a efectos de brindar al funcionario y sus Dependientes Reconocidos la oportunidad de regresar con cierta frecuencia a su país para que pueda mantener relaciones con sus familiares y con su patria.
- b. La Residencia Reconocida que especifique la Carta de Nombramiento, será el lugar a donde el funcionario se traslada en uso del beneficio de Viaje a la Patria.
- c. Los funcionarios en Cargos Permanentes, contratados como Personal Regular, que tienen su Sede de Trabajo fuera de su propio país y sus Dependientes Reconocidos, tendrán derecho a un Viaje a la Patria al terminar un Período de Nombramiento de dos años y aceptar la continuación de su nombramiento por un período adicional, o por un mínimo de un año después de haber regresado del Viaje a la Patria.
- d. Al hacer el Viaje a la Patria el funcionario deberá usar el total de las vacaciones acumuladas a que tenga derecho, de acuerdo con lo estipulado en la Regla 5.2.1 Política 5.2 del Capítulo quinto, Parte I de este Manual.
- e. Cuando un funcionario del Personal Profesional Internacional que está prestando servicios en su propio país se le traslada a otro, el tiempo para el cálculo del Viaje a la Patria comenzará a contarse a partir de la fecha de salida hacia su nueva Sede de Trabajo.
- f. Cuando por razones muy especiales de interés para el Instituto y de orden administrativo se tenga que ubicar a un funcionario del Personal Profesional Internacional en su propio país, no se le computará el tiempo que acumule mientras reside en su país, para efectos del Viaje a la Patria.
- g. Por lo menos dos semanas de las vacaciones que se tomen durante el Viaje a la Patria, deberán pasarse en el país de Residencia Reconocida.

7.14.1 El viaje a la Patria estará sujeta a las siguientes condiciones:

- i. Se considerará como oficial el tiempo necesario para viajar por la ruta aérea más directa al lugar de Residencia Reconocida, tanto a la ida como al regreso.
- ii. Se tomarán en cuenta las posibles demoras que ocurran durante el viaje al hacer el cálculo del tiempo oficial y de los viáticos; si dichas demoras son causadas por la compañía aérea, deberá presentarse una evidencia de ello, con la solicitud de reembolso. Si las demoras obedecen a otras razones, deberá presentarse con la solicitud de reembolso, evidencia suficiente de justificación de las mismas.

7.15 Pérdida del Derecho de Viaje a la Patria

- a. No se autorizará compensación alguna o pago en lugar del Viaje a la Patria.

7.16 Viaje a la Residencia del Cónyuge

- a. En caso de que el cónyuge de un funcionario tenga una nacionalidad distinta a la de éste, el Viaje a la Patria podrá hacerse alternativamente a la Residencia Reconocida del funcionario o a la Residencia de su cónyuge; no obstante, el Instituto concederá solamente hasta el equivalente del costo del viaje a la Residencia Reconocida del funcionario.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 5 De 7

7.17 País de Origen Extracontinental

- a. El funcionario que tiene su Residencia Reconocida en un país fuera del Continente Americano, sólo se le concederá el Viaje a la Patria hasta el punto del país miembro del IICA más cercano a su país de origen en línea directa y más corta.

7.17.1 Los funcionarios contratados antes del 1° de julio de 1971, cuya Residencia Reconocida es un país extracontinental, se les concederá, por una única vez después de esta fecha el Viaje a la Patria desde su Sede de Trabajo hasta el país de origen. Una vez que el funcionario haya hecho uso de esta excepción, los viajes siguientes quedarán sujetos a lo dispuesto en la Política 7.17, anterior.

7.18 Viaje de Dependientes con fines de Estudio

- a. Se autorizará un viaje de ida y regreso cada dos años, hasta el lugar de estudio, a los hijos dependientes que estudien fuera del país Sede de Trabajo del funcionario, en lugar del Viaje a la Patria, al cual el dependiente tendrá derecho.

7.18.1 El viaje al lugar de Estudio de los hijos Dependientes de los funcionarios, en lugar del Viaje a la Patria, se regulará de la siguiente manera:

- i. Se autorizará solamente un viaje por cada Período de Nombramiento del funcionario, para cada hijo dependiente que estudie en el exterior, el cual no tiene necesariamente que coincidir con el Viaje a la Patria de sus Padres.
- ii. No se reconocerá por adelantado el viaje de los hijos antes de que el funcionario haya adquirido este derecho.
- iii. Si fuera necesario que los hijos viajen al lugar de estudios antes de finalizar el Período de Nombramiento de dos años de su padre, el funcionario pagará el pasaje, el cual le será reembolsado por el Instituto al completar su período de nombramiento.
- iv. El costo del viaje será pagado a base de los gastos efectivos hasta el lugar de estudios, sin que dicho costo pueda exceder al del transporte aéreo por la ruta más directa al lugar de Residencia Reconocida del funcionario. No habrá crédito ninguno por diferencias de costos entre estos viajes.

7.19 Uso del Viaje a la Patria para Capacitación Profesional

- a. El Viaje a la Patria podrá usarse para fines de capacitación profesional, solamente en el caso de que se disponga de la licencia correspondiente.

7.19.1 Cuando el Instituto haya aprobado la conveniencia de la capacitación profesional para el funcionario que lo solicite, éste podrá realizar el viaje al lugar del adiestramiento en vez del Viaje a la Patria, siempre y cuando su plan de estudios haya sido aprobado por el Director General y cuando su costo no esté incluido en la beca o donativo que el funcionario haya conseguido para realizar este adiestramiento, adoptando una de las siguientes alternativas.

- i. Para él y sus dependientes reconocidos bajo las mismas condiciones que se explican más adelante.
- ii. Viaje para él bajo las mismas condiciones que se regulan más adelante y Viaje a la Patria para sus Dependientes Reconocidos.
- iii. Los Dependientes Reconocidos podrán viajar a la Patria, independientemente del funcionario, cuando éste haya sido autorizado para realizar un Viaje de Capacitación Profesional en lugar del Viaje a la Patria.

7.19.2 El uso del Viaje a la Patria para Adiestramiento estará sujeto a las siguientes condiciones:

- i. Será considerado como Viaje Oficial.
- ii. El costo del viaje será de ida y regreso al punto de estudios.
- iii. Si el lugar de estudio está fuera de un país miembro del IICA, se pagará el costo del viaje hasta el punto del país miembro más cercano al lugar de estudio, por la ruta aérea más directa.
- iv. Si los costos del viaje de estudio son mayores que los del Viaje a la Patria, la diferencia será pagada por el Instituto. Si los primeros son menores que los segundos no se pagará la diferencia al funcionario.

7.20 Tiempo en que podrá hacerse el Viaje

a. El Viaje a la Patria deberá tomarse sólo con autorización previa.

b. Los arreglos que se hagan para disfrutar del Viaje a la Patria deberán ajustarse al programa de trabajo del funcionario, conforme lo disponga el respectivo Director; no obstante, se tomarán en cuenta, en cuanto sea posible, las circunstancias y preferencias personales del funcionario. En ningún caso se le perjudicará haciéndole perder el derecho que tiene dentro de los plazos establecidos.

7.20.1 Se podrá disfrutar del Viaje a la Patria dentro de los 12 meses siguientes a la fecha en que se adquiriera este derecho, si se trata del primer Viaje a la Patria.

7.20.2 Seis meses antes o hasta doce meses después de la fecha en que se adquiriera ese derecho, si se trata de períodos de nombramiento posteriores. En este caso, se podrá disfrutar de este viaje seis meses antes del vencimiento del nombramiento, si éste ya ha sido renovado por un período adicional y aceptado por el funcionario.

7.20.3 Si el funcionario renunciara al IICA dentro de los seis meses siguientes al disfrute de sus vacaciones y Viaje a la Patria, deberá pagar al IICA el costo de los pasajes de él y de su familia; en el cual el Instituto hubiere incurrido.

7.20.4 El derecho a efectuar este viaje queda anulado una vez que hayan transcurrido los períodos mencionados en las reglas 7.20.1. y 7.20.2.

7.20.5 Los Dependientes Reconocidos deben acompañar al funcionario en el Viaje a la Patria de ida y regreso. Cualquier excepción a esta disposición deberá ser aprobada por el respectivo Director y por el Director General, en el caso de los Directores Regionales, de Centro y de funcionarios de la Dirección General.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 6 De 7

7.21 Viáticos para los funcionarios durante el Viaje a la Patria

- a. Cuando un funcionario en disfrute de su Viaje a la Patria tenga que realizar algún trabajo oficial solicitado por el Instituto, se le pagarán los viáticos correspondientes y los días así ocupados no se computarán como vacaciones.

7.21.1 Los días previstos como vacaciones no usados por cumplimiento de una misión, como se indica en la Política 7.21.a anterior, deben usarse en la forma señalada en el Capítulo V –Política 5.2, Regla 5.2.3–.

7.22 Gastos en Viaje a la Patria

- a. Es política del Instituto, además de pagar los viáticos correspondientes al funcionario, desde el momento de su salida de su Sede de Trabajo hasta la llegada a la Residencia Reconocida, en línea directa y más corta, como se detalla en las reglas siguientes:

7.22.1 Los siguientes gastos adicionales podrán cobrarse en la “Relación de Gastos” con los correspondientes comprobantes o justificación, cuando éstos no se puedan obtener.

- i. Transporte de ida y regreso al aeropuerto. Viajes en Taxi o carro alquilado que sean esenciales.
- ii. 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.
- iii. Gastos relacionados con la emisión de pasaportes y visas, incluyendo el costo de fotografías para pasaporte, vacunas, tarjetas de tránsito o de turista, impuesto per cápita y permisos de reingreso. También se reconocerá el costo de renovación del pasaporte nacional del funcionario y sus dependientes reconocidos.
- iv. Cargos por compra de cheques de viajero, siempre que se adjunte a la cuenta de gastos los recibos correspondientes y que la cantidad total de cheques de viajero comprada no exceda a la suma de la correspondiente cuenta de gastos.
- v. Los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos tendrán derecho a llevar como exceso de equipaje acompañado, una cantidad hasta de 15 kilos cada uno. Si la cantidad de kilos antes mencionada, es menor que lo máximo permitido, no se acreditará al funcionario la diferencia en ninguna forma.
- vi. Costo del seguro para la esposa del funcionario hasta por US\$25.000. Este seguro puede incluirse en las Pólizas Colectivas del Plan de Seguros IICA que se maneja en la División de Personal de la Dirección General. Si así lo desea el

funcionario, debe solicitarlo por escrito oportunamente a la División antes mencionada. También es permitido que este Seguro lo contrate en forma directa el funcionario o su esposa, en una compañía de seguros local. El costo de este seguro será pagado por el IICA e incluido en la "Relación de Gastos", cuando no se solicite al IICA.

7.23 Viaje del Funcionario en compañía del cónyuge

a. Los funcionarios en Cargos Permanentes con nombramientos regulares, disfrutarán del beneficio de viajar acompañados de sus cónyuges cuando residan con ellos en su Sede de Trabajo, de conformidad con las siguientes Reglas:

- 7.23.1 Se podrá autorizar el viaje del cónyuge de un funcionario cada vez que éste complete 144 días de viaje oficial.
- 7.23.2 Se llevará un registro de los días calendario que cada funcionario ha permanecido fuera de su Sede de Trabajo en misión oficial del IICA, para cuyo efecto se considerará el número de días en que el funcionario haya recibido viáticos. Entendiéndose el pago de viáticos completo, es decir, cuando se pase la noche fuera de la Sede.
- 7.23.3 No se adelantarán el cómputo de días viajados, antes de cumplir cada misión.
- 7.23.4 Los viajes en misión oficial dentro del País Sede, solamente se computarán cuando la distancia sea superior a 100 kilómetros. Excepto que la misión sea a una distancia menor pero que requiera, por su naturaleza, que el funcionario obligatoriamente pase la noche fuera de la Sede.
- 7.23.5 No se computarán para los efectos de este beneficio los viajes oficiales fuera del Continente Americano.
- 7.23.6 Los días de licencia, viaje a la patria o vacaciones que el funcionario use en el curso de un viaje oficial no serán computados.
- 7.23.7 No serán computados, asimismo, los días de misión en que el funcionario esté viajando en compañía de su cónyuge en uso de este beneficio. En este sentido se tendrán en cuenta las fechas en que el cónyuge se ausente del lugar de trabajo, con ocasión del viaje.
- 7.23.8 La acumulación de días de viaje oficial comenzará desde la fecha de nombramiento regular del funcionario casado, o desde la fecha en que éste contraiga matrimonio.
- 7.23.9 La acumulación de días en Viaje Oficial que tenga un funcionario que deja el servicio del IICA, que se separe legalmente de su cónyuge, o que enviude, será anulada. La nueva acumulación podrá comenzar de acuerdo con lo dispuesto en la Regla anterior.
- 7.23.10 Al cumplirse la fecha y el número de días para adquirir el derecho de ocupar este beneficio, el funcionario tendrá un plazo de 12 meses para hacer uso de él, el cual será improrrogable. Dentro de este plazo podrá elegir en cuál de los viajes lo acompañará su cónyuge, excepto cuando viaje fuera del Continente Americano.
- 7.23.11 El cónyuge autorizado a viajar deberá normalmente seguir el mismo itinerario y viajar al mismo tiempo que el funcionario en misión, salvo que motivos de fuerza mayor aconsejen autorizar algún cambio; en ningún caso podrá viajar el cónyuge antes que el funcionario.
- 7.23.12 El IICA proporcionará al cónyuge pasajes de la misma clase y en igual itinerario que el viaje del funcionario cuando lo solicite.
- 7.23.13 En adición a lo anterior, el IICA reembolsará el costo de la emisión o renovación del pasaporte, inmunizaciones requeridas, e impuestos de viaje que sean necesarios en el viaje del cónyuge. No se reembolsarán otros gastos, tales como alojamiento, alimentación, propinas, etc.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VII	Nombre Viajes		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 7 De 7

7.23.14 La acumulación de días de viaje oficial no usada en caso de terminación de nombramiento o durante el período de servicios no es compensable en dinero, ni sustituible por otros beneficios.

7.23.15 Durante el viaje en uso de este beneficio el cónyuge podrá ser incluido en la cobertura por seguros, en lo que se refiere a la Póliza de Accidentes —Muerte Accidental y Desmembramiento—, en las mismas condiciones y sujeto a lo previsto en las Reglas 7.13.4 y 7.2.1, de este Capítulo

7.23.16 Se establece el sistema de computación del tiempo para disfrutar de este beneficio, a partir del 1° de julio de 1974, como se señala a continuación:

- i. La División de Contabilidad será la encargada de llevar este control, con base en las informaciones contenidas en las Relaciones de Gastos que cada funcionario tiene obligación de presentar al término de cada viaje.
- ii. Mensualmente la División de Contabilidad preparará para la División de Personal un cuadro de los días de viaje acumulados para los funcionarios con nombramientos regulares en cargos permanentes. Esta División enviará a cada Unidad Operativa la información correspondiente.
- iii. La verificación del uso de este beneficio dentro de los plazos reglamentados, estará bajo el cuidado de la División de Personal.

7.23.17 La realización de este tipo de viajes estará sujeta a la solicitud por parte del funcionario y aprobación correspondiente previa, ambas por escrito, de las que deberá enviarse copia a la División de Personal.

7.24 Traslado de Restos Mortales

- a. En caso de defunción de un funcionario o dependiente reconocido de éste, el Instituto sufragará los gastos de preparación del cuerpo y transporte del cadáver de la sede oficial de trabajo, o en el caso de que hubiera estado en viaje oficial, del lugar de defunción a la residencia reconocida especificada en la carta de nombramiento.
- b. Se autorizará a un miembro de la familia o funcionario del Instituto para acompañar el cadáver desde el lugar en que se produjo el fallecimiento del funcionario o dependiente, a la residencia reconocida. Los gastos del acompañante se harán por cuenta del Instituto.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO VIII PRIVILEGIOS Y EXENCIONES

CONTENIDO

- 8.1 Privilegios Nacionales
- 8.2 Exención de Derechos Arancelarios
- 8.3 Sanciones por uso indebido de los Privilegios o Exenciones
- 8.4 Control de Importaciones
- 8.5 Venta de Artículos Importados libre de impuestos
- 8.6 Beneficios al Personal en Cargos Suplementarios



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VIII	Nombre Privilegios y Exenciones		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

8.1 Privilegios Nacionales

- a. Será política del Instituto solicitar a favor del Personal Profesional Internacional en Cargos Permanentes, todos los privilegios y facilidades que los gobiernos otorgan a los Organismos Internacionales con base en las leyes nacionales y de conformidad con el Acuerdo Básico existente entre el IICA y el respectivo país.
- b. Los privilegios a que se refiere el presente capítulo los otorgan los países como compensación de las limitaciones inherentes a la vida fuera del propio país, y por lo tanto, deben usarse como un medio para complementar facilidades moderadamente. Como consecuencia, estos privilegios se otorgarán de conformidad con los principios establecidos en este capítulo y con arreglo a los procedimientos administrativos internos (Instrucciones Internas).
- c. Será política del Instituto apoyar las solicitudes de exención del impuesto territorial o de bienes inmuebles de los miembros del Personal Profesional Internacional, exclusivamente para la propiedad de una sola casa de habitación, siempre que ésta esté destinada a la habitación del funcionario y este privilegio esté contemplado dentro del Acuerdo Básico que el Instituto haya firmado con el gobierno del país donde el funcionario trabaje.
- d. Cualquier solicitud que se dirija a los Ministerios de Relaciones Exteriores y de Hacienda relacionada con este capítulo, en cada país, deberá estar firmada por el Director General o su representante debidamente autorizado por escrito.

8.1.1 Los procedimientos administrativos internos serán elaborados por el Subdirector General para los funcionarios con sede en Costa Rica y, por los Directores Regionales para sus respectivas jurisdicciones, y puestos en ejecución con la aprobación del Director General. A estos mismos funcionarios les corresponde plenamente la responsabilidad y autoridad para aplicar los procedimientos administrativos citados.

8.1.2 De acuerdo con la Política 8.1.d de este capítulo, los Directores Regionales, los Representantes en los países y el Subdirector General en la Dirección General, están autorizados, conforme lo establecido en los respectivos Acuerdos Básicos, para firmar las solicitudes que se dirijan a los Ministerios de Relaciones Exteriores, Hacienda, Agricultura y otras Autoridades Nacionales.

8.2 Exención de Derechos Arancelarios

- a. Bajo ninguna circunstancia el Instituto solicitará la exención de derechos arancelarios a favor de un funcionario, si el pedido que éste piensa hacer no cuenta con la aprobación previa del respectivo Director Regional, de Centro, Representante en los países y el Subdirector General en la Dirección General. Los artículos que se importen libres de impuestos arancelarios deberán ser exclusivamente para el uso del propio funcionario o de sus dependientes reconocidos.

- b. El Instituto no solicitará exención de derechos arancelarios para ningún artículo que se clasifique como parte permanente de una casa o edificio.
- c. El Instituto tampoco solicitará exención de derechos arancelarios para artículos que en forma separada o en conjunto, tengan un valor neto inferior a US\$25 o su equivalente en otras monedas.
- d. La periodicidad para la importación de artículos libres de impuestos arancelarios se detalla en las Reglas siguientes.

8.2.1 Durante los últimos tres meses de un nombramiento que no va a ser continuado, la aprobación de solicitud de exención de derechos arancelarios será limitada a lo mencionado en la Regla 8.2.5 de este Capítulo.

8.2.2 El Instituto autorizará la solicitud de exención de derechos arancelarios para la importación de un automóvil. Sólo en aquellos países en donde existan disposiciones gubernamentales autorizando expresamente a los funcionarios internacionales para adquirir más de un vehículo con liberación de derechos, ya sean importados o de fabricación nacional, el IICA podrá solicitar la exención para la adquisición hasta de dos vehículos. Para ello, se requiere la autorización del Director General, la cual estará basada en la solicitud escrita que deberá hacer el funcionario interesado, justificando las razones que tenga para la compra de otro vehículo, señalando el tipo y clase de éste y la conformidad del respectivo Director o Representante. Asimismo, deberá acompañar con su solicitud, copias de las disposiciones del país que otorgan dichos privilegios a los funcionarios internacionales. Queda establecido que no podrá iniciar ningún trámite de importación o de adquisición local de un segundo vehículo, antes de recibir la correspondiente autorización del Director General. El IICA no asumirá ninguna responsabilidad por las limitaciones que establezcan los gobiernos.

8.2.3 Sólo se podrá solicitar exención de derechos arancelarios, en un mismo país, una vez cada cinco años para la compra de una unidad de los siguientes artículos: estufa, refrigeradora, lavadora, secadora automática de ropa, lavadora de platos, equipos electrónicos o audiovisuales.

8.2.4 Si la solicitud de derechos arancelarios para la compra de: radio, fonógrafo, televisor, cámara fotográfica, y pequeños artefactos domésticos tales como: tostadora, batidora, licuadora, limpiadora de pisos y otros artículos similares, fuera más frecuente de uno por año, deberá presentarse una justificación escrita adicional al hacer la solicitud de pedido.

8.2.5 La solicitud de exención de derechos arancelarios para otros artículos tales como: ropa, zapatos, productos alimenticios, tabacos, bebidas alcohólicas, menaje de casa y otros artículos para el hogar como libros, discos, juguetes, cosméticos y artículos de tocador, podrán pedirse de conformidad con las normas que establezcan los procedimientos administrativos internos.

8.3 Sanciones por uso indebido de los Privilegios o Exenciones

a. Basado en el principio de que los Privilegios y Exenciones de Derechos Arancelarios que otorgan los gobiernos, deben usarse en forma moderada y en beneficio directo de los funcionarios y sus Dependientes Reconocidos, se aplicarán las Reglas que se detallan a continuación:

8.3.1 El Director respectivo y los Representantes en los países podrán establecer limitaciones en el monto y periodicidad de los pedidos para aquellos funcionarios que usen estos privilegios en forma exagerada.

8.3.2 Cuando se compruebe que la importación libre de derechos arancelarios no sea para el uso del funcionario y sus Dependientes Reconocidos o bien que los artículos importados con liberación de derechos sean para fines comerciales, los Directores Regionales, de Centro y los Representantes en los Países, deberán informar detalladamente de los hechos al Director General en forma confidencial para que éste proceda a la respectiva cancelación de los derechos del funcionario.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo VIII	Nombre Privilegios y Exenciones		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

8.3.3 Cuando los hechos señalados en la Regla anterior, se produzcan en la Dirección General, el Subdirector deberá informar de tal irregularidad al Director General.

8.3.4 Una vez que los antecedentes sean estudiados por las autoridades antes señaladas, se aplicarán las sanciones que se consideren convenientes y que podrán ser desde la suspensión de los privilegios hasta la cancelación del nombramiento.

8.4 Control de Importaciones

a. A efectos de mantener en la Dirección General un control de las importaciones que efectúan los funcionarios de la Institución, los encargados de las tareas administrativas en cada Sede de Trabajo, deberán proceder conforme se indica en las Reglas siguientes:

8.4.1 Semestralmente, deberán remitir, en la primera semana de los meses de enero y julio de cada año, a la División de Servicios Generales de la Dirección General un detalle de todas las exoneraciones tramitadas ante las autoridades gubernamentales de su País Sede.

8.4.2 La información señalada anteriormente deberá contener lo siguiente:

- i. Artículos importados
- ii. El valor de éstos en dólares (US\$)
- iii. Nombre del funcionario que efectuó la importación o si se trata del propio IICA
- iv. Número de la "Autorización para importación" (Formulario I-24) que amparó dicha compra.

8.5 Venta de Artículos Importados Libre de Impuestos

a. Los funcionarios que por razones de viaje u otros motivos debidamente justificados, deban vender artículos importados con liberación de impuestos, tendrán que ajustarse a las disposiciones legales vigentes en el país donde tienen su Sede de Trabajo.

8.6 Beneficios al Personal en Cargos Suplementarios

a. El Personal Temporal, los Profesores o Científicos Residentes, y el Personal Asociado gozarán de todos los privilegios mencionados bajo este capítulo con la excepción de los que tengan nombramientos por períodos menores de un año, y lo mencionado en la letra siguiente.

b. El Personal Asociado no tendrá los beneficios mencionados en la letra a anterior, cuando sus respectivas organizaciones tengan acuerdos, convenios o contratos sobre esta materia con Gobiernos de los Estados Miembros. Esta disposición es con el objeto de evitar duplicidad de los beneficios a que se refiere este capítulo.

8.6.1 El Personal que tenga nombramientos por períodos de un año o menos de un año, sólo podrán solicitar exenciones para importar los objetos mencionados en la Regla 8.2.5 de la Política 8.2 de este Capítulo.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO IX

TERMINACION DE SERVICIOS

CONTENIDO

- 9.1 Renuncia**
- 9.2 Condiciones y Beneficios al Renunciar**
- 9.3 Terminación de Nombramiento**
- 9.4 Terminación de Nombramiento por Razones de Salud**
- 9.5 Terminación por Abolición de Cargos o Reducción de Personal**
- 9.6 Rescisión de Nombramiento**
- 9.7 Terminación de Servicios por Jubilación**
- 9.8 Beneficios en Casos de Jubilación**
- 9.9. Pago por Reconocimiento de Servicios**

- 9.10 Certificado de Servicio**
- 9.11 Carta de Recomendación**
- 9.12 Pago en Caso de Muerte**
- 9.13 Plazos para el Término de Servicios**
- 9.14 Repatriación por Término de Servicios**



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 4

9.1 Renuncia

- a. Por renuncia se entiende que un funcionario da por terminado el nombramiento por su propia decisión.
- b. Todo funcionario de la Categoría Profesional Internacional, podrá renunciar a su nombramiento, siempre que dé previo aviso por escrito al Director General.
 - 9.1.1 Los funcionarios con nombramiento en Cargos Permanentes, al presentar su renuncia, deberán hacerlo por los conductos regulares, por lo menos con tres meses de anticipación.
 - 9.1.2 Los funcionarios con nombramientos en Cargos Suplementarios, al presentar su renuncia, deberán hacerlo por escrito a la autoridad que le firmó la Carta de Nombramiento, por los conductos regulares, en los plazos que se señalan a continuación.
 - i. Los nombramientos por períodos de hasta tres meses, con quince días de anticipación.
 - ii. Los períodos entre tres y hasta de seis meses, con treinta días de anticipación.
 - iii. Los nombramientos entre seis y doce meses, con sesenta días de anticipación.
 - iv. Los períodos de nombramiento de uno a dos años, con tres meses de anticipación.

9.2 Condiciones y Beneficios al Renunciar

- a. El funcionario en Cargo Permanente que da por terminado el nombramiento por renuncia, él y sus dependientes reconocidos serán acreedores a los derechos establecidos en las Reglas siguientes:
 - 9.2.1 La renuncia que se hace efectiva antes de completar un año de nombramiento, tendrá los siguientes beneficios:
 - i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, letra f, del Capítulo V de la Parte I de este Manual.
 - ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.
 - iii. No tendrá ningún beneficio de Repatriación.

9.2.2 La renuncia, presentada y aprobada después de completar un año, pero antes de dos, se liquidará como sigue:

- i. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, letra f del Capítulo V de la Parte I de este Manual.
- ii. Reembolso de las contribuciones al Plan de Jubilaciones y Pensiones o al Plan de Previsión a que tenga derecho, de conformidad con los Reglamentos de dichos Planes.
- iii. Pago del 50 por ciento (basado en costos) de los beneficios de Repatriación.

9.2.3 El funcionario que renunciare después de haber completado dos años o más de servicios, tendrá los siguientes beneficios.

- i. Los señalados en los apartes i e ii de las Reglas anteriores.
- ii. Tendrá derecho al 100 por ciento de los beneficios de Repatriación, después de completar por lo menos un año de haber regresado de un Viaje a la Patria.
- iii. De no cumplirse las condiciones del numeral anterior, y no teniendo seis años consecutivos al servicio del Instituto, se pagarán los beneficios de Repatriación en la forma siguiente: 50 por ciento del valor de los pasajes y 100 por ciento de los costos del traslado del equipaje.

9.3 Terminación de Nombramiento

- a. Todo nombramiento en Cargos Suplementarios, Temporal o de Plazo Fijo, terminará automáticamente y sin previo aviso ni indemnización en la fecha fijada en la Carta de Nombramiento.
- b. La separación al terminar el nombramiento no se considerará una rescisión del mismo.

9.3.1 Los derechos por la terminación de nombramiento a que se refiere la Política anterior, serán liquidados de conformidad con lo estipulado en la respectiva Carta de Nombramiento, la Política sobre nombramientos en Cargos Suplementarios y los Convenios, Contratos o Donativos, cuando el funcionario haya sido nombrado bajo las condiciones de alguno de éstos.

9.4 Terminación de Nombramiento por razones de salud

- a. Cuando el Instituto dé por terminado los servicios de un funcionario con nombramiento en Cargo Permanente, antes de completar su período de Revisión, por razones de salud que le impidan desempeñar satisfactoriamente su cargo, en opinión del médico oficial del Instituto, se le pagará una indemnización por cese anticipado de funciones y otros beneficios, de acuerdo a lo que se establece en la Regla siguiente.

9.4.1 Los siguientes derechos le serán reconocidos a los funcionarios mencionados en la Política 9.4.a anterior.

- i. Tendrá derecho al 100 por ciento de los beneficios de repatriación, él y sus Dependientes Reconocidos, de acuerdo con las disposiciones sobre el particular.
- ii. Sueldo y subsidios a que tenga derecho hasta el día de la terminación del empleo.
- iii. Pago de 7 días de sueldo por cada mes que falte para completar el período de nombramiento con un mínimo de 30 días, basado únicamente en el sueldo a que tenga derecho. El total anual se dividirá por 365 días para obtener el costo por día.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 4

- iv. Pago en efectivo de las vacaciones anuales acumuladas, de conformidad con la Política 5.1, Regla 5.1.4 del Capítulo V de la Parte I de este Manual.

9.5 Terminación por abolición de cargo o reducción de personal

- a. La abolición de los Cargos Permanentes pueden producirse por cambios o reducción de determinados programas y consecuentemente menos trabajo en determinadas labores o porque éste ha sido organizado de manera que hace innecesarios ciertos cargos o clases de empleo.
- b. La reducción de personal puede ser consecuencia de las razones expresadas en la Política anterior, como asimismo por razón de haber menos fondos disponibles, es decir, reducción de presupuesto.
- c. La terminación de los puestos que habrán de eliminarse es una decisión del Director General, quien tomará en cuenta lo expuesto en las letras a y b anteriores; además de las recomendaciones del Jefe de la Unidad Operativa afectada, determinará hasta qué punto los funcionarios ocupantes de los cargos que vayan a ser eliminados podrán concursar para obtener otros u ofrecer a esas personas cualquier oportunidad conveniente que haya de empleo.

9.5.1 Los funcionarios afectados por las disposiciones de la Política 9.5, letras a y b, anteriores, tendrán los mismos Derechos detallados en la Regla 9.4.1, incisos i al iv.

9.6 Rescisión de nombramientos

- a. De conformidad con las Políticas y Reglas del presente Manual, por rescisión de nombramiento se entenderá todo trámite de separación que inicie el IICA que no sea para jubilar al funcionario.
- b. El Director General tiene facultades para terminar los servicios de todo funcionario, ya sea en Cargos Permanentes o Suplementarios, en forma anticipada a la fecha de revisión o término de su nombramiento respectivamente, cuando su separación obedezca a cualquiera de las causas que se señalan en las reglas siguientes y de conformidad con el procedimiento expresado en la Política 10.1, letras a y b, Reglas 10.1.1 a 10.1.5 de la Parte I del Capítulo X del presente Manual.

9.6.1 Las siguientes causales darán derecho al Director General para aplicar las disposiciones de la Política 9.6., letras a y b, entre otras.

- i. Declaraciones falsas hechas deliberadamente por el interesado al solicitar empleo.
- ii. Infracción a las Políticas, Reglas y procedimientos contenidos en los diferentes manuales.
- iii. Incumplimiento a los deberes y obligaciones señalados en la Descripción de Funciones de su cargo, que es parte integrante de la Carta de Nombramiento.

- iv. Asistencia habitualmente tardía al trabajo; frecuentes ausencias no autorizadas o abuso del privilegio de licencia por enfermedad.
- v. Repetición de faltas menores y culpable de falta grave de conducta.
- vi. Cuando sea culpable de abandono del cargo.
- vii. Insubordinación.
- viii. Reiterada negligencia en atender las amonestaciones que su superior inmediato le haya dirigido por escrito.
- ix. Cuando los servicios que preste no sean satisfactorios, después de tomadas las medidas a que se refieren las Reglas 10.1.1 a 10.1.5 de la Política 10.1, Medidas Disciplinarias.

9.6.2 Las causales de separación señaladas en la Regla anterior, liberan al Instituto de la obligación de pago de indemnización a que se refiere la Regla 9.4.1 –iii.

9.6.3 Todo funcionario en Cargo Permanente cuyo nombramiento vaya a ser revocado recibirá aviso por escrito 60 días antes, si es de Cargo Suplementario, con 30 días de anticipación.

9.6.4 El funcionario a quien se le separa del Servicio tendrá derecho a ser oído, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X, Política 10.3 a y b y sus respectivas Reglas.

9.7 Terminación de Servicios por Jubilación

- a. Será política del Instituto no continuar el nombramiento de sus funcionarios, después que hayan cumplido el tiempo necesario de servicios para acogerse a los beneficios de jubilación, conforme con las regulaciones del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la Secretaría General de la OEA.
- b. Es política del Instituto concederle a su Personal Regular el derecho de retiro al cumplir la edad para que puedan acogerse a las disposiciones del Plan de Jubilaciones y Pensiones.
- c. Es política del Instituto no mantener como Personal Regular a funcionarios con edad superior a 68 años.
- d. El Instituto formulará, cuando lo solicite el Comité de Jubilaciones y Pensiones, las recomendaciones pertinentes respecto de cualquier funcionario que desee anticipar, efectuar gradualmente o diferir su jubilación. Al hacer las recomendaciones del caso se tomarán en cuenta tanto los requisitos de la Institución como la conveniencia y los deseos del funcionario solicitante.

9.7.1 Sin perjuicio de lo dispuesto en la Política 9.7, letras a, b y c anteriores, cuando la necesidad del servicio lo requiera, el Instituto podrá contratar nuevamente a funcionarios jubilados por períodos temporales o a tiempo parcial. Estas contrataciones solamente podrán efectuarse con la autorización previa del Director General.

9.7.2 En las disposiciones para la jubilación gradual se incluirá un ajuste de la remuneración que corresponda a la reducción del número de horas de trabajo.

9.7.3 Cuando la jubilación sea gradual y diferida, el funcionario y el IICA continuarán su contribución al fondo de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo con los porcentajes establecidos.

9.7.4 Para los trámites de la jubilación diferida, el Jefe de la División de Personal se encargará de avisar a todo funcionario un año antes de la fecha en que éste sea elegible para la jubilación y después, un año antes de que llegue a la edad de jubilación obligatoria.

9.7.5 Cuando un funcionario desee solicitar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, posponer su jubilación, tendrá que tener previamente el Visto Bueno del Director General.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 3 De 4

9.7.6 El Instituto estará en la mejor disposición para informar al Comité de Jubilaciones y Pensiones, cuando éste lo solicite, cuál es su criterio respecto del cargo ocupado por el funcionario que solicita la postergación, antes de que el Comité decida lo referente a la solicitud.

9.8 Beneficios en casos de Jubilación

- a. Los funcionarios que se acojan a jubilación tendrán todos los beneficios que señalan la Política y Reglas contenidas en el presente Manual, Parte I –Personal Profesional Internacional–, tanto para él como para sus Dependientes Reconocidos de conformidad con las regulaciones que en cada caso se señalan.

9.9 Pago por Reconocimiento de Servicios

- a. Será política del Instituto hacerle un pago por reconocimiento de servicios a los funcionarios en Cargos Permanentes con nombramiento de tipo regular que renuncian o cuyo nombramiento no va a ser continuado por razones de salud, abolición de cargo o reducción de personal, de acuerdo con la Regla siguiente.

9.9.1 El pago a que se refiere la Política anterior (9.9.a) se liquidará de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.9.2 El derecho señalado anteriormente se pagará a razón de una semana de sueldo, sin incluir los subsidios, por cada año de servicio, hasta un máximo de 15 semanas de sueldo.

9.10 Certificado de Servicio

- a. Los funcionarios contratados como Personal Regular en Cargos Permanentes, tendrán derecho al separarse de la Institución, a recibir una certificación relativa a la naturaleza de sus labores y el tiempo que estuvieron al servicio del Instituto.

- b. Los funcionarios contratados como Personal Temporal en Cargos Suplementarios, podrán solicitar una certificación con las mismas características señaladas en la letra a. inmediatamente anterior.

9.10.1 Los certificados de servicios mencionados en la Política 9.10.a, serán emitidos por la División de Personal en la Dirección General, al momento de hacer efectiva la liquidación de todos los beneficios de un funcionario que termina sus funciones en el Instituto.

9.10.2 Los certificados de servicio que solicite el Personal mencionado en la Política 9.10.b anterior, serán emitidos por la División de Personal, cuando el nombramiento del funcionario se haya emitido en la Dirección General, bajo la firma del Director General.

Quando el nombramiento se haya emitido en una Dirección Regional, de Centro o Representación en los Países, el certificado deberá firmarlo la misma autoridad que firmó la carta de nombramiento.

9.11 Carta de Recomendación

- a. Al retirarse del Servicio, los funcionarios podrán solicitar por escrito al Director General, a través de su respectivo Director, que se emita este Documento con referencias del comportamiento y comentarios sobre la calidad de su trabajo.

9.11.1 La Carta de Recomendación señalada en la Política inmediatamente anterior, será emitida por el Director General quien podrá delegar esta responsabilidad si lo considera conveniente en los respectivos Directores.

9.12 Pago en Caso de Muerte

- a. En caso de muerte de un funcionario en Cargo Permanente con nombramiento de tipo Regular con Dependientes Reconocidos, éstos tendrán derecho a recibir un pago adicional de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.12.1 El pago a que se refiere la Política anterior (9.12.a) se liquidará de acuerdo con los años de servicios prestados por el funcionario.

9.12.2 El derecho señalado anteriormente se pagará a razón de un mes de sueldo, sin incluir los subsidios, por cada dos años de servicio, hasta un máximo de cinco meses. La fracción de cada período de dos años se contará como un entero.

9.13 Plazos para el Término de Servicios

- a. El aviso de terminación o no continuación de nombramiento para otro período de revisión de un funcionario del Personal Profesional Internacional con nombramiento en Cargo Permanente, de tiempo completo o parcial, se le notificará por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.
- b. En los casos señalados en la política 9.4.a, el plazo de terminación será notificado teniendo en cuenta la recomendación del médico oficial del Instituto.
- c. El plazo para terminar los servicios de los funcionarios a que se refiere la política 9.5, deberá notificarse por escrito, por lo menos con tres meses de anticipación.

9.14 Repatriación por Término de Servicios

- a. La Repatriación de los funcionarios se efectuará conforme a las Reglas señaladas en los diferentes casos contemplados en este Manual.

9.14.1 La Repatriación al lugar de Residencia Reconocida, deberá ajustarse a las siguientes disposiciones:

- i. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa.
- ii. Si el funcionario decide regresar por otro medio diferente de la vía aérea, el Instituto cubrirá los gastos efectivos incurridos por la ruta más directa, si éstos no exceden el valor del transporte aéreo.
- iii. Si los gastos por otro medio de transporte, distinto del señalado anteriormente, resultan menores que el valor del transporte aéreo, el Instituto no acreditará o compensará al funcionario diferencia alguna.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo IX	Nombre Terminación de Servicios		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 4 De 4

9.14.2 La Repatriación a un lugar diferente a la Residencia Reconocida podrá efectuarse, sujeta a lo siguiente:

- i. Se cubrirá el costo del transporte aéreo por la vía más directa al lugar escogido, si dicho costo no excede el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida.
- ii. Si los gastos en el caso anterior resultan menores que el valor del transporte aéreo a la Residencia Reconocida, el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.
- iii. Si el funcionario decide viajar por otro medio diferente al de la vía aérea, el Instituto cubrirá los gastos efectivos incurridos por la ruta más directa hasta el lugar seleccionado, si dichos gastos no exceden el valor del transporte aéreo al lugar de su Residencia Reconocida.
- iv. Si los costos de viaje por otro medio de transporte, distinto del señalado anteriormente, resultan menores que los gastos del viaje aéreo, el Instituto no acreditará al funcionario diferencia alguna.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO X

DISCIPLINA

CONTENIDO

- 10.1 Medidas disciplinarias
- 10.2 Notificación y Respuesta
- 10.3 Desagravio y Apelación
- 10.4 Comité de Desagravios



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo X	Nombre Disciplina		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 1 De 2

10.1 Medidas Disciplinarias

- a. De acuerdo con las Políticas y las Reglas vigentes, establecidas en el presente Manual de Administración de Personal –Parte I– Personal Profesional Internacional, el Director General podrá adoptar medidas disciplinarias en caso de desempeño insatisfactorio de trabajo y conducta de los funcionarios.
- b. Las medidas disciplinarias consistirán en la amonestación oral o escrita, la censura escrita, la suspensión, y el despido.
 - 10.1.1 La amonestación verbal es una advertencia que se le hace al funcionario respecto a su conducta impropia.
 - 10.1.2 La amonestación escrita, es una llamada de atención que se hace al funcionario, respecto al desempeño inadecuado de sus labores u otras actitudes. La amonestación escrita servirá para destacar la gravedad de la falta.
 - 10.1.3 La censura es una reprimenda escrita que se hace al funcionario por conducta indebida o trabajo deficiente. Es una reprobación más seria que la amonestación.
 - 10.1.4 La suspensión equivale a privación temporal de empleo y retribución por falta grave de conducta o servicios insatisfactorios. El término de la suspensión no será mayor de 10 días laborales.
 - 10.1.5 El despido consiste en separar del servicio al funcionario, cuya falta de conducta o servicios insatisfactorios sean de tal gravedad que en el interés del IICA, requiera terminar dichos servicios.

10.2 Notificación y Respuesta

- a. Conforme lo dispuesto en la Política 11.5.a, del Capítulo XI de la Parte I de este Manual, las mismas autoridades que tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir las Políticas y Reglas de este Manual, tienen las obligaciones que se señalan en las Reglas siguientes, en relación a las medidas disciplinarias.
- b. Con excepción de las amonestaciones verbales y escritas, no se aplicará ninguna medida disciplinaria a un funcionario sin que antes se le haya comunicado por escrito que tal medida ha sido recomendada por sus superiores inmediatos al Subdirector General y se le haya concedido la oportunidad de ser oído de acuerdo con el procedimiento establecido para este fin en la Política 10.3 – Desagravio y Apelación.
 - 10.2.1 Los Jefes de las Unidades Operativas deberán cumplir con la Acción de aplicar al Personal bajo sus órdenes la amonestación verbal a que se refiere la Regla 10.1.1 y 10.1.2 de la Política 10.1.b de este Capítulo.

10.2.2 La amonestación verbal no será necesario comunicarla al Subdirector General, pero sí cuando sea escrita, oportunidad que se aprovechará para comunicar las fechas y las razones de la o las amonestaciones verbales anteriores y que motivaron la escrita.

c. De acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo XI, Política 11.5.b, de la Parte I de este Manual, al Subdirector General le corresponderá tomar las acciones necesarias con respecto a las medidas disciplinarias señaladas en las Reglas 10.1.3 y 10.1.4.

10.2.3 Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los países y los Jefes de las Unidades Operativas, tienen la obligación de informar en forma confidencial, con todos los antecedentes necesarios, cuando según su criterio deben aplicarse a los funcionarios bajo su dependencia, las medidas disciplinarias a que se refieren las Reglas 10.1.3, 10.1.4 y 10.1.5. Sobre estas dos primeras, tomará la acción el Subdirector General. Con respecto a la 10.1.5, el Subdirector General, después de estudiar los antecedentes recibidos, los someterá a la consideración del Director General, como igualmente los casos que requieran acción disciplinaria no dispuesta en las Reglas señaladas en el presente Capítulo.

10.3 Desagravio y Apelación

a. Todo funcionario tendrá derecho a ser oído con respecto a la aplicación de medidas disciplinarias u otras de carácter administrativo que afecten sus intereses.

10.3.1 Al ejercer este derecho el funcionario, así como cualquier otra persona que participe en el examen del caso, deberá estar libre de coacción, interferencia o parcialidad.

10.3.2 El procedimiento de desagravios se considera como una actividad oficial, y no se le descontará tiempo de vacaciones a ningún participante por concurrir a la audiencia de un caso.

10.3.3 Los funcionarios presentarán individualmente sus casos de desagravio.

b. Antes de que el Subdirector General o el Director General tomen una decisión sobre cualquiera de las medidas indicadas, el funcionario afectado tendrá derecho a ser oído por las mismas autoridades antes citadas y por un Comité de Desagravios.

10.3.4 Antes de recurrir al Subdirector General, Director General o al Comité de Desagravios, en este orden sucesivo, todo funcionario deberá tratar de resolver su querella, primero con su Jefe y después con los funcionarios que le siguen en jerarquía en su Departamento, Sede de Trabajo, Dirección Regional o de Centro.

10.3.5 Deberán realizarse todos los esfuerzos posibles para resolver las querellas en los Departamentos o Sedes de Trabajo, mediante consultas con el funcionario. Aunque el ajustar de la querella es, en primer lugar, responsabilidad del Jefe inmediato, deberá informarse a los funcionarios superiores del Departamento o Sede de Trabajo correspondiente, a fin de obtener su consejo e instrucciones para resolver el conflicto.

10.3.6 Los servicios del Jefe de la División de Personal estarán a disposición de todas las partes interesadas a fin de ayudar a resolver las querellas antes de recurrir al Comité de Desagravios.

10.4 Comité de Desagravios

a. De acuerdo con lo señalado en la Política 10.3.b de este Capítulo, el funcionario que no haya podido resolver sus diferencias por la vía administrativa y desee ser oído por un Comité de Desagravios, solicitará, mediante comunicación escrita al Director General, que nombre este Comité para que conozca de su caso.



Parte I	Título PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo X	Nombre Disciplina		
Sección	Contenido		
Emitida el 1° agosto/1974	Modificada el		Hoja 2 De 2

- b. El Director General designará los miembros de cada Comité de Desagravios, el que estará formado por tres Miembros Propietarios y tres Suplentes, para conocer de cada caso en particular y notificar a las partes afectadas, la constitución del mismo, el lugar, fecha y hora fijada para la audiencia. El Comité no actuará antes de treinta días desde la fecha de su designación, con el objeto de dar la última oportunidad de arreglo a las partes.
- 10.4.1 El funcionario, en conocimiento del Comité nombrado, se dirigirá a éste en comunicación escrita con una amplia exposición de los hechos, motivos del reclamo y de la rectificación que se pretenda, y a ella se acompañarán los documentos pertinentes.
- 10.4.2 El Subdirector General notificará la querrela a los miembros del Comité.
- 10.4.3 Tan sólo un funcionario del mismo Departamento o Sede de Trabajo podrá ser miembro del Comité, cuando esté afectado un funcionario del mismo.
- 10.4.4 El miembro principal o suplente del Comité de Desagravio que no se creyere en condiciones de hacerlo en forma justa e imparcial, deberá descalificarse y no participar en el caso. Cuando se descalifica un miembro, actuará en su lugar el primer miembro suplente. Si también se descalificara el primer suplente, lo substituirá el segundo.
- 10.4.5 Será responsabilidad del Comité el obtener todos los datos relacionados con la queja y presentar al Director General un informe de sus conclusiones y recomendaciones respecto a la medida que deba tomarse. Los miembros del Comité se abstendrán de favorecer, de hecho o de palabra, a las partes. Sus conclusiones se fundarán en los datos presentados al Comité, y sus recomendaciones se guiarán por un sentido de justicia hacia las partes interesadas y por los intereses de la Institución.
- 10.4.6 Las partes en la querrela podrán hacerse representar por cualquier funcionario, y podrán presentar pruebas en su favor, testigos y solicitar la presentación de documentos pertinentes. Podrán interrogar testigos y refutar cualquier testimonio adverso. La audiencia se efectuará en privado. Cada parte podrá estar presente durante la etapa de la audiencia que se dedique a presentación de pruebas; disponiéndose, sin embargo, que el Comité a petición de todas las partes o cuando decida por unanimidad que así servirá mejor a los intereses de dichas partes, podrá llevar a cabo el examen en ausencia de las partes o de sus representantes.
- 10.4.7 El informe del Comité de Desagravios será aprobado por mayoría de votos, y se enviará al Director General por intermedio del Subdirector General. Si hay un miembro disidente, podrá anexar al informe su opinión minoritaria. Por regla general, el Comité deberá presentar su informe a más tardar un mes después de la convocación.
- 10.4.8 Se comunicará la decisión del Director General al funcionario y se le enviará una copia de las recomendaciones del Comité.

- 10.4.9 El Comité podrá solicitar asesoramiento legal a especialistas en materia laboral.
- 10.4.10 El Comité podrá también solicitar servicios de secretaría al Jefe de la División de Personal, el cual será el custodio de los expedientes de dicho Comité.
- 10.4.11 Cuando el Comité funcione en sede distinta de la Dirección General, podrá solicitar los servicios de secretaría al Jefe de aquella y éste designará al funcionario o empleado que considere competente para el caso.

PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL

CAPITULO XI

DISPOSICIONES GENERALES

CONTENIDO

- 11.1 Aplicación del Género Gramatical
- 11.2 Fecha de Vigencia
- 11.3 Prohibición para Vender o Donar Bienes al Personal
- 11.4 Servicio por Contrato
- 11.5 Responsabilidad para hacer cumplir la Reglamentación
- 11.6 Interpretación y aplicación de la Política y las Reglas
- 11.7 Garantía de Derechos



Parte	Título		
I	PERSONAL PROFESIONAL INTERNACIONAL		
Capítulo	Nombre		
XI	Disposiciones Generales		
Sección	Contenido		
Emitida el	Modificada el		Hoja 1
1° agosto/1974			De 1

11.1 Aplicación del Género Gramatical

- a. En las Políticas y Reglas de este Manual la referencia a los funcionarios en género masculino se aplica también a las mujeres, a no ser que el contexto revele claramente que es inapropiado.

11.2 Fecha de Vigencia

- a. Exceptuando lo específicamente estipulado de otra forma, las Políticas y Reglas del presente Manual entrarán en vigor a partir del 1° de agosto de 1974. Toda la reglamentación anterior, sobre Administración de Personal, que esté en conflicto con las presentes Políticas y Reglas queda anulado.

11.3 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.

11.4 Servicios por Contrato

- a. Las disposiciones, Políticas y Reglas contenidas en este Manual no rigen en ninguna de sus partes para los servicios que se presten por contrato y otros casos especiales, no contemplados en este Documento.
- b. Cualquier prestación de servicios que se dé al Instituto por personas naturales o jurídicas, necesitará la autorización del Director General.

11.4.1 El Director General delegará por escrito, en los casos que estime pertinentes, la facultad a que se refiere la Política anterior.

11.5 Responsabilidad para hacer Cumplir la Reglamentación

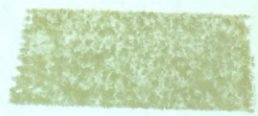
- a. Los Directores en la Dirección General, Directores Regionales, de Centro, los Representantes en los países y los Jefes de las Unidades Operativas, tienen la responsabilidad primaria de hacer cumplir el contenido del Manual de Administración de Personal —Políticas y Reglas—, en las Oficinas o Dependencias a su cargo.
- b. El Subdirector General tendrá la responsabilidad de hacer cumplir, en todas las Unidades Operativas del Instituto, incluso de la Dirección General, todas las Políticas, Reglas y Procedimientos Vigentes.

11.6 Interpretación y Aplicación de la Política y las Reglas

- a. Los funcionarios que tengan dudas sobre la interpretación de esta Política y su Reglamentación, deberán consultar a su respectivo Director, quien podrá, en casos de duda, dirigir la consulta al Subdirector General. De existir discrepancia, el Director General tomará la decisión final.
- b. Ninguna de las disposiciones del presente Documento será interpretada en el sentido de que modifique las disposiciones de la Junta Directiva del Instituto, ni las facultades que tiene el Director General.
- c. Cualquier excepción a las disposiciones de este Documento deberá ser autorizada únicamente por el Director General.
- d. El Director General, de acuerdo con los amplios poderes que le otorga la Convención, y dentro de las disposiciones de la Junta Directiva, es la autoridad máxima en todo lo relacionado con la Política y Reglas aquí establecidas.

11.7 Garantía de Derechos

- a. El Instituto garantiza los derechos de todo el personal para resolver internamente las diferencias que surjan entre un funcionario y sus superiores jerárquicos, así como el derecho de hacer los reclamos que crean del caso, de acuerdo con el derecho internacional y con las disposiciones de los acuerdos sobre privilegios e inmunidades que tenga el Instituto con los gobiernos de los Estados Miembros.



110